

Archivordnung

Archiv-Ordnung für Benutzer/innen

1. Der Benutzer/Die Benutzerin hat bei erstmaliger Vorsprache seine/ihre Identität nachzuweisen und die Bestimmungen der Archivordnung durch seine/ihre Unterschrift als verbindlich anzuerkennen.
2. Der Benutzer hat seine Forschungsziele möglichst genau bekannt zu geben; der Archivar kann nur beraten, die Bearbeitung der Archivalien hat der Benutzer selbst zu leisten. Die notwendigen Vorkenntnisse (Schriftkunde, Sprache) werden vorausgesetzt.
3. Die Benützung der Archivalien/Matriken erfolgt grundsätzlich unter Aufsicht. Der Benutzer darf das Material nicht eigenmächtig im Archiv suchen. Der Archivar hebt die entsprechenden Archivalien/Matriken aus und zählt gegebenenfalls die Schriftstücke.
4. Es werden nur geordnete und nicht schadhafte Archivalienbestände ausgegeben, die nicht unter die Archivsperre oder unter sonstige Schutzbestimmungen fallen. Die Archivsperre beträgt 50 Jahre nach Aktenschluss bzw. bei Personalakten 50 Jahre nach dem Tod. Pfarrchroniken sowie jüngere Akten dürfen grundsätzlich nur mit schriftlicher Sondergenehmigung (Bischöfliches Ordinariat/Diözesanarchiv) eingesehen werden. Matriken unterliegen neben den kirchlichen Vorschriften auch den Regelungen im Personenstandsgesetz.
5. Die ausgehändigten Archivalien/Matriken sind sorgfältig zu behandeln und dürfen auf keinen Fall mit Unterstreichungen oder Notizen versehen werden. Es ist streng untersagt, Archivalien als Schreibunterlage zu benützen und geöffnete Archivalien oder Bücher aufeinander zu legen. Bei Rückgabe der Archivalien/Matriken wird gegebenenfalls deren Stückzahl überprüft. Sie dürfen vom Benutzer nicht eigenmächtig wieder eingeordnet werden.
6. Kopien aus Altmatriken sind generell verboten (Erhaltungszustand!). Die Anfertigung von Fotokopien ist nur mit Genehmigung in beschränktem Ausmaß möglich, sofern der Erhaltungszustand der Archivalien dies zulässt. (Kopierkosten: Format DIN A4 € 0,50, DIN A3 1,-). Fotokopien von Urkunden und Akten mit Siegelabdrücken sowie aus gebundenen Handschriften sind ausnahmslos verboten dies gilt auch für Archivalien, die nur mit Sondergenehmigung benützt werden dürfen. Fotografieren mit eigenem Gerät ist unter Berücksichtigung der konservatorischen Auflagen grundsätzlich möglich. (Bzgl. Veröffentlichungen siehe Punkt 9.)
7. Die Vorlage von Matriken erfolgt in der Regel sofort. Bestände, die im Archivspeicher lagern nach Maßgabe der Verhältnisse bzw. nach Voranmeldung. Die Anzahl der gleichzeitig auszugebenden Archivalieneinheiten ist auf 4 Stück beschränkt. Der Einsatz von elektronischen Datenerfassungsgeräten im Lesesaal ist nach Vereinbarung möglich.
8. Beim Verlassen des Arbeitsraumes hat der Benutzer den Abbruch seiner Arbeit bekanntzugeben. Unterbricht der Benutzer die Arbeit, so hat er dies mit Angabe einer Reservierungsfrist mitzuteilen.
9. Bei Veröffentlichungen ist jeder Benutzer verpflichtet, die aus den Beständen des Archivs verwendeten Archivalien zu zitieren. Editionen und Reproduktionen von Archivgut sind

genehmigungspflichtig. Bei Veröffentlichung oder Vervielfältigung von Forschungsergebnissen, die aus Beständen des Archivs gewonnen werden, ist dem Domarchiv unaufgefordert und kostenlos je ein Belegexemplar zu übermitteln. Dies gilt auch für ungedruckte Diplomarbeiten und Dissertationen. Bzgl. Abdrucks eines Fotos in Publikationen ist ein gesonderter Vertrag zu unterzeichnen.

10. Der Benutzer verpflichtet sich, die einschlägigen Bestimmungen des Personenstandsgesetzes, des Datenschutzgesetzes (DSG) und Urheberrechtes zu beachten, und erklärt mit seiner Unterschrift, bei der Publikation von Forschungsergebnissen, die auf den zur Einsicht vorgelegten Materialien basieren, das DSG zu beachten und keine geschützten personenbezogenen Daten zu veröffentlichen. Zuwiderhandlungen hat der Benutzer selbst zu vertreten.

11. Verstöße gegen die Benützungsordnung haben die sofortige Entziehung der Benützungsgenehmigung zur Folge.