

# **Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche**

---

- § 1 Grundsätzliches
- § 2 Geltungsbereich
- § 3 Verwaltung von Registratur- und Archivgut
- § 4 Nutzung kirchlichen Archivguts durch abliefernde Stellen
- § 5 Nutzung des kirchlichen Archivgutes durch Betroffene
- § 6 Nutzung kirchlichen Archivguts durch Dritte
- § 7 Nutzungsvoraussetzungen
- § 8 Sperrfristen
- § 9 Sondergenehmigungen

**Grundsätze zur Nutzung gesperrten kirchlichen Schrift- und Dokumentationsgutes aufgrund von Sondergenehmigungen**

**Empfehlung der Deutschen Bischofskonferenz zur Vervielfältigung von Pfarrmatrikeln und kirchlichen Archivalien**

## § 1 Grundsätzliches

(1) Die Katholische Kirche ordnet und verwaltet ihre Angelegenheiten selbständig. Sie regelt auch ihr Archivwesen eigenständig.

(2) Die Archive der Katholischen Kirche dokumentieren deren Wirken; sie dienen der Verwaltung der Kirche und der Erforschung ihrer Geschichte. Die kirchlichen Archive sind nicht verpflichtet, Nutzungswünschen Dritter zu entsprechen. Im Interesse der geschichtlichen Wahrheit werden die kirchlichen Archive nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen für eine Nutzung geöffnet.

## § 2 Geltungsbereich

Die Bestimmungen dieser Anordnung gelten für das Diözesanarchiv, die Pfarrarchive und die sonstigen der Leitung oder Aufsicht des Diözesanbischofs unterstehenden Archive.

## § 3 Verwaltung von Registratur- und Archivgut

(1) Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut sind alle Unterlagen, die aus der Tätigkeit kirchlicher Stellen erwachsen. Hierzu gehören neben Urkunden, Akten, Amtsbüchern, Einzelschriftstücken und Karteien u. a. auch Dateien, Karten, Pläne, Zeichnungen, Plakate, Siegel, Druckerzeugnisse, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Informationsträger und Hilfsmittel zu ihrer Benutzung.

(2) Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut ist mit größter Sorgfalt nach Maßgabe der folgenden Absätze zu verwalten und aufzubewahren. Diese Aufgabe obliegt allen aktenführenden kirchlichen Stellen, insbesondere den Registraturen und Archiven.

(3) Schrift- und Dokumentationsgut, das für die laufende Tätigkeit nicht mehr benötigt wird, ist dem zuständigen Archiv unaufgefordert zur Übernahme anzubieten, in der Regel spätestens 30 Jahre nach Schließung der Akte bzw. Erledigung des Vorganges.

(4) Können Unterlagen nach anderen Rechtsvorschriften teilweise vernichtet oder gelöscht werden, sind sie dessen ungeachtet dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten; gesetzliche Lösungsverpflichtungen und Rechtsansprüche Betroffener bleiben unberührt. Art und Umfang der Unterlagen sind von der abliefernden Stelle im Einvernehmen mit dem zuständigen Archiv vorab im Grundsatz festzulegen. Für programmgesteuerte, mit Hilfe von Datenverarbeitungsanlagen geführte Datenbestände ist ferner festzulegen, in welcher Darstellung die zu archivierenden Daten bereitgestellt werden können. Hierbei sollte eine Darstellung in konventioneller Form angestrebt werden, die ein Lesen der Unterlagen ohne schwierige technische Hilfsmittel ermöglicht.

(5) Das Archiv entscheidet nach Anhörung der abgebenden Stelle gemäß der Kassationsordnung über die Archivwürdigkeit des Schrift- und Dokumentationsgutes. Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut wird mit der Übernahme ins Archiv zu Archivgut. Das Archiv sorgt für die Ordnung, Verzeichnung und Erschließung des Archivguts, damit es von der Verwaltung und Forschung genutzt werden kann.

(6) Das Archiv sammelt und bewahrt auch Schrift- und Dokumentationsgut fremder Provenienzen, sofern es für die kirchengeschichtliche Forschung oder die Geschichte des Archivträgers von Bedeutung ist. Dies gilt insbesondere für Sammlungen und Nachlässe.

(7) Das Diözesanarchiv verwahrt auch das Schrift- und Dokumentationsgut solcher Provenienzen seines Sprengels, deren Stellen für eine dauerhafte Erhaltung ihres Schriftgutes keine Gewähr bieten (z.B. nicht mehr hauptamtlich besetzte Seelsorgestellen).

(8) Das Archiv hat im Rahmen seiner Möglichkeiten die Aufgabe, das in seiner Obhut befindliche Archivgut selbst zu erforschen und zu veröffentlichen bzw. Forschungen anzuregen.

#### **§ 4 Nutzung kirchlichen Archivguts durch abliefernde Stellen**

Abliefernde Stellen haben das Recht, das bei ihnen entstandene Archivgut zu nutzen. Das gilt auch für deren Rechtsnachfolger.

#### **§ 5 Nutzung des kirchlichen Archivguts durch Betroffene**

(1) Jeder Betroffene hat das Recht, zur Führung von Standesnachweisen authentische Abschriften oder Ablichtungen zu erhalten.

(2) Dem Betroffenen kann auf Antrag eine Nutzung nicht gesperrten kirchlichen Archivguts gewährt werden, soweit es Angaben zu seiner Person enthält. Dies gilt nicht, wenn einer Nutzung überwiegende berechnigte Interessen des Archiveigners, des Archivablieferers oder eines Dritten entgegenstellen.

#### **§ 6 Nutzung kirchlichen Archivguts durch Dritte**

(1) Bei berechtigtem Interesse kann auf Antrag an das zuständige Archiv eine Nutzung kirchlichen Archivguts erlaubt werden, soweit die in § 7 aufgeführten Nutzungsvoraussetzungen erfüllt sind und das Archivgut keinen Sperrfristen gemäß § 8 unterliegt. Ein berechtigtes Interesse liegt u.a. vor, wenn mit der Nutzung amtliche, wissenschaftliche, heimatkundliche, familiengeschichtliche oder pädagogische Zwecke verfolgt werden.

(2) Die Nutzung des Archivgutes erfolgt in der Regel im Archiv. Sie geschieht

- a) durch Vorlage der Originale oder
- b) durch Bereitstellung von Abschriften, Kopien, Fotografien, Mikrofilmaufnahmen oder Mikrofiches von den Originalen oder
- c) durch Erteilen von Auskünften über den Inhalt von Archivgut.

Die Nutzungsarten können auch miteinander verbunden werden. Ein Anspruch auf Abschriften oder Kopien besteht nicht.

(3) Editionen und Reproduktionen von Archivgut bedürfen einer eigenen Genehmigung durch das zuständige Archiv.

(4) Bei Verwertung von Archivgut hat der Benutzer berechnigte Interessen und die Persönlichkeitsrechte Dritter sowie die Vorschriften des Urheberrechtes zu beachten. Zuwiderhandlungen hat er selbst zu vertreten.

(5) Weitere Einzelheiten der Ordnung werden durch entsprechende Ordnungen der Archive geregelt.

## § 7 Nutzungsvoraussetzungen

Voraussetzung für die Nutzung von Archivgut durch Dritte ist, dass

- a) der betreffende Bestand geordnet ist,
- b) das Archivgut nicht schadhafte ist oder durch eine Nutzung keinen Schaden nimmt,
- c) der Antragsteller in der Lage ist, das Archivgut unabhängig von Hilfeleistungen durch das Archiv zu benutzen,
- d) das Nutzungsanliegen des Antragstellers in einem angemessenen Verhältnis zum Arbeitsaufwand des Archivs steht.

## § 8 Sperrfristen

(1) Grundsätzlich ist Archivgut, dessen Schlußdatum weniger als 40 Jahre zurückliegt, von einer Nutzung durch Dritte ausgeschlossen, sofern es nicht bereits veröffentlicht ist.

(2) Einzelne Aktengruppen und Aktenstücke können von der Benutzung durch Dritte ausgenommen werden (z.B. Kanonisationsakten).

(3) Besondere Sperrfristen gelten für folgendes Archivgut:

- a) Archivgut des Bischöflichen Geheimarchivs: 60 Jahre,
- b) Bischöfliche Handakten und Nachlässe: 60 Jahre
- c) Personalakten und personenbezogenes Archivgut: 30 Jahre nach Tod bzw. 120 Jahre nach Geburt der betroffenen Person,
- d) Archivgut, für das der Ablieferer spezielle Regelungen angeordnet hat.

(4) Eine Verlängerung der Sperrfrist ist aus wichtigem Grunde möglich. Dies gilt insbesondere für Archivgut, durch dessen Nutzung das Wohl der Kirche, schutzwürdige Belange Dritter oder Interessen Betroffener gefährdet oder Persönlichkeitsrechte, Regelungen des staatlichen oder kirchlichen Datenschutzes oder das Steuergeheimnis verletzt würden. Falls der Zweck dieser Vorschriften auch durch Auflagen für die Nutzung und Verwertung (etwa durch Anonymisierung) erreicht wird, kann dieses Archivgut zur wissenschaftlichen Benutzung freigegeben werden.

## § 9 Sondergenehmigungen

(1) Für wissenschaftliche Forschung kann in begründeten Ausnahmefällen eine Sondergenehmigung zur Nutzung von Archivgut erteilt werden, das noch einer Sperre unterliegt.

(2) Für eine Sondergenehmigung ist ein schriftliches Gesuch über das zuständige kirchliche Archiv an den Ortsordinarius zu richten. Der Leiter des Diözesanarchivs übernimmt die Vorprüfung des Gesuches. Er kann seinerseits Sachverständige beiziehen.

(3) Nach Abschluss der Vorprüfung fällt der Ortsordinarius die Entscheidung über das Gesuch. Der Bescheid wird dem Gesuchsteller durch das Archiv eröffnet.

## Grundsätze zur Nutzung gesperrten kirchlichen Schrift- und Dokumentationsgutes aufgrund von Sondergenehmigungen

---

Jüngere kirchengeschichtliche oder profangeschichtliche Forschungen mit kirchlichen Bezügen liegen auch im Interesse der Kirche, ihrer Bischöfe und der Diözesanarchive. Deshalb verdienen qualifizierte Forschungen die Unterstützung der Diözesanarchive und werden von ihnen auch stark gefördert. Dabei ist allerdings stets zu bedenken, dass die Benutzung jüngerer Akten hinsichtlich des Schutzes der berechtigten Interessen und der Persönlichkeitsrechte betroffener Personen, der Wahrung kirchlicher Belange etc. besondere Probleme aufwirft.

Zur Benutzung noch gesperrter Akten für die wissenschaftliche Forschung regelt die "Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche" vom 19. September 1988 (Archiv-Anordnung) in § 9 die Möglichkeit der Erteilung von Sondergenehmigungen. Dieser Paragraph lautet:

1. Für wissenschaftliche Forschung kann in begründeten Ausnahmefällen eine Sondergenehmigung zur Nutzung von Archivgut erteilt werden, das noch einer Sperre unterliegt.
2. Für eine Sondergenehmigung ist ein schriftliches Gesuch über das zuständige kirchliche Archiv an den Ordinarius zu richten. Der Leiter des Diözesanarchivs übernimmt die Vorprüfung des Gesuches. Er kann seinerseits Sachverständige beiziehen,
3. Nach Abschluss der Vorprüfung fällt der Ortsordinarius die Entscheidung über das Gesuch. Der Bescheid wird dem Gesuchsteller durch das Archiv eröffnet.

Durch diese Grundsätze soll ein Ausgleich zwischen den Anliegen der Forschung einerseits und den Interessen von Archiveigentümern und Betroffenen andererseits erreicht werden. Damit diesem Anspruch in der Praxis entsprochen werden kann, sind bezüglich der Sicherung und Nutzung gesperrten kirchlichen Schrift- und Dokumentationsgutes folgende Gesichtspunkte zu beachten:

- Das Archiv ist der genuine Ort für die Verwaltung und Aufbewahrung des Schrift- und Dokumentationsgutes, das für die laufende Verwaltung nicht mehr benötigt wird. Dieses Material ist darum baldmöglichst - spätestens aber 30 Jahre nach Schließung der Akte bzw. Erledigung des Vorganges an das Archiv abzugeben (Archiv-Anordnung § 3 Abs. 3).
- Die Regelung bezüglich der Sondergenehmigung bezieht sich grundsätzlich nur auf solches Schrift- und Dokumentationsgut, das sich im Archiv befindet und archivarisches bearbeitet sowie benutzbar ist. Da die Ergebnisse wissenschaftlicher Forschung überprüfbar sein müssen, sind einmal offen gelegte und in wissenschaftlichen Werken zitierte Akten grundsätzlich auch anderen Wissenschaftlern auf begründeten Antrag hin zugänglich zu machen. Registraturgut sowie unverzeichnete bzw. ungeordnete Akten können für die Forschung grundsätzlich nicht freigegeben werden. Ausnahmen sind nur für solche Forschungen möglich, die im Auftrag des Archiveigners bzw. mit einer gleichwertigen Einverständniserklärung des Ortsordinarius erfolgen. Für die Erteilung der entsprechenden Genehmigung ist das in § 9 Abs. 2 und 3 vorgesehene Verfahren (insbesondere: Beteiligung des Diözesanarchivs; Entscheidung des Ortsordinarius) an-

zuwenden. Die Nutzung von Registraturgut sollte ausschließlich im Archiv und unter Aufsicht erfolgen. Wird die Genehmigung zur Nutzung der o. g. Aktenbestände im Einzelfall gewährt, stellt dies kein Präjudiz für gleiche oder ähnliche Nutzungsanträge anderer Wissenschaftler dar.

- Die Erteilung von Sondergenehmigungen wird umso schwieriger, je weiter das Thema gefasst ist bzw. je größer der Gegenwartsbezug ist. Probleme ergeben sich u.a. auch dann, wenn die einschlägigen Materialien nicht als separate Aktengruppen, sondern mit anderen - gegebenenfalls sogar gesperrten - Materialien vermischt vorliegen. Diese Schwierigkeiten sollten bereits bei der Formulierung des Forschungsthemas - insbesondere bei Doktordissertationen - bedacht und gegebenenfalls vorab mit dem Diözesanarchivar erörtert werden.
- Auch bei sorgfältiger Prüfung des Antrages und Begleitung des Forschungsvorhabens durch das Diözesanarchiv kann bei der Nutzung gesperrten Schrift- und Dokumentationsgutes nicht ausgeschlossen werden, dass Materialien eingesehen werden, die ihrer Natur nach nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Diese Problematik sollte für den Forscher vorab erörtert werden. Über die Erklärung zur Beachtung der berechtigten Interessen und des Personenschutzes Dritter (so genannter "Verpflichtungserklärung") hinaus muss er die Selbstverpflichtung eingehen, über derartige Dinge Stillschweigen zu bewahren. Mitgliedern und Mitarbeitern der Kommission für Zeitgeschichte, die ihre Forschungsschwerpunkte mit Zustimmung der Deutschen Bischofskonferenz setzt, kann grundsätzlich ein besonderer Vertrauensvorschuss entgegengebracht werden. Man darf von ihnen erwarten, dass sie bei ihren Darstellungen und Quellenpublikationen - wie der Archivar - das Wohl der Kirche im Auge haben. Bei der Themenvergabe durch Mitglieder der Kommission für Zeitgeschichte ergeben sich besondere Möglichkeiten und Notwendigkeiten, die Problematik des Zuganges zu den Quellen zu bedenken und mit den betroffenen Archivaren zu erörtern.
- Ist die Hauptüberlieferung für die Behandlung eines Themas kirchlicherseits noch gesperrt, können Nebenüberlieferungen in anderen kirchlichen Archiven grundsätzlich nicht für die Forschung freigegeben werden.
- Über die Erteilung einer Sondergenehmigung zur Nutzung gesperrten Schrift- und Dokumentationsgutes wird der jeweilige Vorsitzende der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland informiert, der anderen Archiven auf Anfrage Auskunft erteilt.
- Bei der Nutzung gesperrten kirchlichen Schrift- und Dokumentationsgutes finden §§ 6 und 7 der Archiv - Anordnung Anwendung. Dies gilt insbesondere hinsichtlich der Nutzungsvoraussetzungen und der Nutzungsarten. Eine Kopiermöglichkeit soll - außer bei der Vorbereitung von Editionen und Reproduktionen - in der Regel nicht gewährt werden.

## **Empfehlung der Deutschen Bischofskonferenz zur Vervielfältigung von Pfarrmatrikeln und kirchlichen Archivalien**

---

Der ständige Rat der Deutschen Bischofskonferenz hat auf seiner 4. Sitzung am 26. 8. 1974 entsprechend der Bitte der Bischöflichen Hauptkommission für die Kirchlichen Archive in Deutschland folgende Empfehlung ausgesprochen:

"Das Vervielfältigen von einzelnen oder größeren Teilen oder von ganzen Pfarrmatrikeln oder auch von ganzen Bänden oder Konvoluten kirchlicher Archivalien ist abzulehnen. Ausgenommen davon ist die Sicherheitsverfilmung zum Schutz vor Gefahren aller Art."

# Sicherung und Nutzung von Pfarrmatrikeln (Kirchenbücher)

Kirchlicher Anzeiger für das Bistum Hildesheim Nr. 3 vom 25. März 2008, Seite 70

---

Pfarrmatrikeln (Kirchenbücher) sind als Amtsbücher und wegen ihrer intensiven Nutzung, ein besonders wichtiger, aber auch rechtlich sensibler Teil kirchlichen Schriftgutes. Für ihre Verwahrung und Nutzung ist - wie für alle anderen kirchlichen Archivalien - die "Anordnung über die Sicherung und Nutzung, der Archive der katholischen Kirche" der Deutschen Bischofskonferenz vom 19. September 1988 in der jeweils diözesan geltenden Fassung einschlägig (vgl. Protokoll Nr. 26). Darüber hinaus hat der Ständige Rat der Deutschen Bischofskonferenz am 20. Januar 1992 empfohlen, die abgeschlossenen Pfarrmatrikeln nach Möglichkeit in den Diözesanarchiven zu verwahren und zu verwalten. Die Eigentumsverhältnisse werden davon nicht berührt (vgl. Protokoll Nr. 4). Angesichts der wachsenden Zahl von Anträgen auf Einsichtnahme auch in jüngere Pfarrmatrikeln sind folgende Präzisierungen bzw. Klarstellungen der bestehenden Regelungen notwendig.

## **1. Aufbewahrung von Pfarrmatrikeln**

Archivreife Pfarrmatrikel sollen der Empfehlung der Deutschen Bischofskonferenz entsprechend möglichst an das Diözesanarchiv abgegeben werden. Archivreif sind Pfarrmatrikel, wenn die Bände abgeschlossen sind und mit großer Wahrscheinlichkeit keine Rückgriffe und keine Beischreibungen mehr erfolgen. Dies ist in der Regel 30 Jahre, bei Taufmatrikeln spätestens 90 Jahre nach Schließung des Bandes der Fall.

## **2. Nutzung durch Dritte**

Die Nutzung, von Pfarrmatrikeln ist an die geltenden Sperrfristen gebunden (Anordnung § 8). Die Sperrfristen beziehen sich jahrgangsweise auf die Eintragungen. Sie betragen

- bei Taufbüchern 120 Jahre,
- bei Trauungsbüchern 100 Jahre,
- bei Sterbebüchern 40 Jahre.

Demnach ist die Vorlage ganzer Matrikelbände nicht vor Ablauf der Sperrfrist für den jüngsten Eintrag möglich. Ist die Sperrfrist noch nicht abgelaufen, kommen für bereits archivreife Bände folgende andere Möglichkeiten der Nutzung in Betracht:

- a) Vorlage des Originalbandes unter Abbindung der noch der Sperrfrist unterliegenden Teile,
- b) Vorlage von Reproduktionen nur der nicht mehr der Sperrfrist unterliegenden Teile,
- c) Erteilung von schriftlichen Auskünften, soweit nicht archiv- oder datenschutzrechtliche Bestimmungen entgegenstehen.

Da Sterbebücher auch nach Ablauf dieser Sperrfrist noch schützenswerte Angaben über Dritte enthalten können, soll bei Bänden, deren Schlussdatum weniger als 100 Jahre zurückliegt, die Benutzung nicht durch Vorlage des kompletten Bandes, sondern durch schriftliche Auskunft auf Anfrage erfolgen.

Bei nicht archivreifen Bänden handelt es sich um Registraturgut, bei dem die Nutzung, auf die durch die "Anordnung über den kirchlichen Datenschutz" des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 23. Juni 2003 (KDO § 3, 10, 13) in der jeweils diözesan geltenden Fas-

sung vorgesehenen Fälle beschränkt ist (z.B. bei Einwilligung des Betroffenen und Erforderlichkeit für die Durchführung wissenschaftlicher Forschung).

Bei der Bearbeitung von Anträgen Dritter auf Nutzung von in den Pfarreien aufbewahrten Pfarrmatrikeln sollte das Diözesanarchiv unabhängig vom Ort der Nutzung in jedem Fall beteiligt werden. Soweit im Diözesanarchiv Filme bzw. Kopien der Pfarrmatrikeln vorliegen, ist deren Nutzung der Nutzung der Pfarrmatrikel in der Pfarrei vorzuziehen.

Würzburg, den 13. Februar 2008

Bischöfliches Generalvikariat