

Benützerbogen

Bitte in Blockschrift ausfüllen:

Familienname	Vorname	Titel
Anschrift		
Tel.		Beruf:
Ausweisnummer: o Personalausweis o Führerschein o Sonstiges:		
o Thema der Arbeit:		
o Forschungsziel:		
o Auftraggeber:		

Pfarrarchiv-Ordnung für BenützerInnen

1. Die Benützung der Pfarrarchive setzt die Vorlage eines Personalausweises und der schriftlichen Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates/Diözesanarchivs voraus. Der/Die Benützer/in nimmt die Bestimmungen der Archivordnung durch seine/ihre Unterschrift zur Kenntnis.
2. Der Benützer hat seine Forschungsziele möglichst genau bekanntzugeben; der Pfarrer/Archivverwalter kann nur beraten, die Bearbeitung der Archivalien hat der Benützer selbst zu leisten. Die notwendigen Vorkenntnisse (Schriftkunde, Sprache) werden vorausgesetzt.
3. Die Benützung der Archivalien/Matriken erfolgt im Pfarramt (unter Aufsicht). Der Benützer darf das Material nicht eigenmächtig im Archiv suchen. Der Pfarrer/Archivverwalter hebt die entsprechenden Archivalien/Matriken aus und zählt gegebenenfalls die Schriftstücke.
4. Das Pfarramt kann die Benützungszeit auf die Amtsstunden beschränken. In besonders berücksichtigungswürdigen Fällen können Archivalien/Matriken mit Einverständnis der Direktion des Diözesanarchivs an das Diözesanarchiv entlehnt und dort benützt werden. Die Kosten hierfür trägt der Benützer. Entlehnungen von Archivalien/Matriken an Privatpersonen sind ausnahmslos verboten. Die Entlehnung an andere Archive bedarf der Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates/Diözesanarchivs.
5. Es werden nur geordnete und nicht schadhafte Archivalienbestände ausgegeben, die nicht unter die Archivsperrung oder unter sonstige Schutzbestimmungen fallen. Die **Archivsperrung** 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.
6. 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 aufeinanderzulegen. Bei Rückgabe der Archivalien/Matriken wird gegebenenfalls deren Stückzahl überprüft. Sie dürfen vom Benützer nicht eigenmächtig wieder eingeordnet werden.

bitte wenden

7. Für die Anfertigung von Kopien aus Archivalien ist die Zustimmung des Bischöflichen Ordinariates/Diözesanarchivs erforderlich. Kopien aus Altmatriken sind generell verboten (Erhaltungszustand!).
8. 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 Pfarrarchiv unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar zu übermitteln. Dies gilt auch für ungedruckte Diplomarbeiten und Dissertationen.
9. Der Unterzeichnete erklärt, die einschlägigen Bestimmungen des **Personenstandsgesetzes**, des **Datenschutzgesetzes** (DSG) und **Urheberrechtes** zu kennen, und verpflichtet sich ausdrücklich 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.
10. Verstöße gegen die Benützungsbefugnis können die sofortige Entziehung der Benützungsbefugnis zur Folge haben.

Benützte Archivalien (mit genauen Angaben!)

Matriken:
Archivalien:
Sonstiges:	

.....
Datum

.....
Unterschrift