

**Ordnung
für die Benutzung kirchlicher Archive in
der Pommerschen Evangelischen Kirche
(Benutzungsordnung)¹**

Vom 20. August 2002

(ABl. S. 62)²

1 Red. Anm.: Die Verwaltungsvorschrift trat gemäß § 10 Absatz 2 Nummer 3 der Archivbenutzungsordnung vom 17. Januar 2018 (KABl. S. 111) mit Ablauf des 1. März 2018 außer Kraft. Sie galt zuvor auf dem Gebiet der ehemaligen Pommerschen Ev. Kirche weiter, soweit sie der Verfassung, dem Einführungsgesetz und den weiteren von der Verfassungsgebenden Synode beschlossenen Kirchengesetzen nicht widersprach und im Einführungsgesetz keine abweichende Regelung getroffen wurde, vgl. Teil 1 § 2 Absatz 2 des Einführungsgesetzes vom 7. Januar 2012 (KABl. S. 30, 127, 234) in seiner jeweils geltenden Fassung. Die Verwaltungsvorschrift galt nach Maßgabe von Teil 1 § 40 Absatz 2 des Einführungsgesetzes nicht für das landeskirchliche Archivgut der Nordkirche.

2 Red. Anm.: Die Verwaltungsvorschrift wurde ohne Eingangsformel verkündet.

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung gilt für die Pommersche Evangelische Kirche, ihre Kirchengemeinden, Kirchenkreise, sowie deren Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen (Kirchliche Stellen).
- (2) Diese Ordnung gilt für die kirchlichen Werke, Einrichtungen und Stiftungen mit eigener Rechtspersönlichkeit, wenn und soweit deren zuständige Organe die Übernahme dieser Ordnung beschlossen haben.

§ 2

Kirchliches Archivgut

- (1) Kirchliches Archivgut sind alle archivwürdigen zur dauernden Aufbewahrung von kirchlichen Archiven übernommenen Unterlagen, die
 1. bei kirchlichen Stellen und ihren Rechts- und Funktionsvorgängen entstanden sind,
 2. von kirchlichen Archiven erworben oder ihnen übereignet worden sind oder
 3. kirchlichen Archiven durch Dauerleihvertrag übergeben worden sind (Deposita).
- (2) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihrer kirchlichen, rechtlichen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für die kirchliche Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind.
- (3) ¹Unterlagen sind Akten, Kirchenbücher und andere Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Plakate, Siegel, Petschafte, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige, auch maschinenlesbare Informations- und Datenträger. ²Unterlagen sind auch die zur Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.
- (4) Sammlungsgut kann zu Archivgut erklärt werden.

§ 3

Schutzfristen

- (1) Archivgut darf frühestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Ergänzung der Unterlagen benutzt werden.
- (2) ¹Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf frühestens zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person oder Personen benutzt werden. ²Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt. ³Die Schutzfrist nach Absatz 1 bleibt in jedem der in

Satz 1 und 2 genannten Fälle unberührt. ⁴Ist auch das Geburtsjahr dem kirchlichen Archiv nicht bekannt, endet die Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen. ⁵Diese Schutzfristen können durch gliedkirchliches Recht verändert werden.

(3) Für personenbezogenes Archivgut, das aufgrund von Rechtsvorschriften besonderer Geheimhaltung unterliegt, finden die im Bundesarchivgesetz festgelegten Fristen Anwendung.

(4) Vor Ablauf der Schutzfrist nach Absatz 1 kann im Einzelfall auf Antrag die Benutzung genehmigt werden (Ausnahmegenehmigung), soweit § 4 nicht entgegensteht.

(5) Die in den Absätzen 1 und 2 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.

(6) ¹Die in Absatz 2 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Archivgut, das die Tätigkeit von Personen der Zeitgeschichte dokumentiert, sofern ihre persönlichen Lebensverhältnisse nicht betroffen sind.

²Gleiches gilt für Amtsträger, soweit sie in Ausübung eines kirchlichen Amtes oder einer kirchlichen Funktion gehandelt haben. ³Die schutzwürdigen Interessen Dritter sind angemessen zu berücksichtigen.

(7) Vor Ablauf der Schutzfristen nach Absatz 2 kann im Einzelfall auf Antrag die Benutzung genehmigt werden (Ausnahmegenehmigung), wenn

1. die betroffene Person oder nach ihrem Tod deren Ehegatte, Kinder oder Eltern in die Benutzung eingewilligt haben oder
2. die Benutzung zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im rechtlichen Interesse eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist oder
3. die Benutzung für die Durchführung eines wissenschaftlichen Vorhabens erforderlich ist und wenn sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange der betroffenen Person und Dritter nicht beeinträchtigt werden, oder wenn das öffentliche oder kirchliche Interesse an der Durchführung des wissenschaftlichen Vorhabens die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person erheblich überwiegt und der Zweck der Forschung auf andere Weise nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand erreicht werden kann. Werden die Forschungsergebnisse veröffentlicht, so sind die personenbezogenen Angaben aus dem Archivgut wegzulassen, sofern der Forschungszweck dies zulässt.

(8) Vor Ablauf der Schutzfristen kann das kirchliche Archiv Auskünfte aus dem Archivgut erteilen, soweit § 4 nicht entgegensteht.

(9) ¹Archivgut, das dem Schutz von § 203 Absatz 1 oder 3 des Strafgesetzbuches unterliegt, darf vor Ablauf der Schutzfristen nur in anonymisierter Form benutzt werden. ²Die Benutzung von Archivgut, das der Geheimhaltungspflicht nach § 203 Absatz 1 oder 3 des

Strafgesetzbuches unterlegen hat, kann eingeschränkt oder versagt werden, soweit dies zur Wahrung schutzwürdiger Belange Betroffener erforderlich ist.

(10) Die Schutzfristen nach Absatz 1 bis 3 können, wenn dies im kirchlichen Interesse geboten ist, um längstens 20 Jahre verlängert werden.

(11)₁Zuständig für die Ausnahmegenehmigungen nach den Absätzen 4 und 7 ist die leitende kirchliche Verwaltungsbehörde oder die von ihr beauftragte Einrichtung (Landeskirchliches Archiv). ₂Das gliedkirchliche Recht kann für die Archive der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände eine andere Zuständigkeit festlegen.

(12) Zuständig für die Verlängerung der Fristen nach Absatz 10 ist die leitende kirchliche Verwaltungsbehörde.

§ 4

Einschränkung und Versagung der Benutzung

(1) Die Benutzung des kirchlichen Archivgutes erfolgt im Rahmen der kirchenrechtlichen Regelungen.

(2) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, soweit

1. Grund zu der Annahme besteht, dass der Landeskirche, der Evangelischen Kirche in Deutschland, einer ihrer Gliedkirchen oder einem der gliedkirchlichen Zusammenschlüsse wesentliche Nachteile entstehen,
2. schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
3. Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
4. der Erhaltungszustand des Archivgutes beeinträchtigt würde oder einer Benutzung entgegensteht,
5. durch die Benutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
6. Vereinbarungen entgegenstehen, die mit Eigentümern aus Anlass der Übernahme getroffen wurden.

(3) ₁Zuständig für die Einschränkung oder Versagung der Benutzung, ausgenommen Absatz 1 Nummer 1, sind die kirchlichen Archive. ₂Das gliedkirchliche Recht kann für die Archive der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände eine andere Zuständigkeit festlegen. ₃Gegen die Entscheidung ist Beschwerde bei der leitenden kirchlichen Verwaltungsbehörde zulässig, soweit das gliedkirchliche Recht keine andere Regelung trifft. ₄Zuständig für die Einschränkung oder Versagung der Benutzung nach Absatz 1 Nummer 1 ist die leitende kirchliche Verwaltungsbehörde.

§ 5

Benutzungsantrag

- (1) ¹Die Benutzung von kirchlichem Archivgut ist schriftlich zu beantragen. ²Der Antrag muss Name, Vorname und Anschrift der benutzenden Person und gegebenenfalls ihres Auftraggebers, Angaben zum Forschungsgegenstand und Benutzungszweck und darüber enthalten, ob und wie die Forschungsergebnisse ausgewertet werden sollen. ³Benutzende Personen haben sich auf Verlangen jederzeit auszuweisen.
- (2) ¹Mit dem Antrag verpflichtet sich die antragstellende Person, die Benutzungsordnung einzuhalten. ²Zugleich verpflichtet sie sich, bei der Verwertung von Erkenntnissen aus dem kirchlichen Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie sonstige schutzwürdige Belange Dritter gemäß den archivgesetzlichen Bestimmungen zu beachten. ³Im Falle einer Verletzung dieser Rechte und Belange haftet die benutzende Person.
- (3) ¹Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen. ²Dies gilt auch für Änderungen und Erweiterungen.
- (4) Wünschen Benutzer andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu ihren Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

§ 6

Benutzungserlaubnis

- (1) ¹Über den Benutzungsantrag entscheidet die Leitung des jeweiligen Archivs oder eine von ihr beauftragte Person. ²Die Benutzungserlaubnis kann mündlich oder schriftlich erteilt werden.
- (2) ¹Die Benutzungserlaubnis kann mit Auflagen und Bedingungen versehen werden. ²Sie kann auf das laufende Jahr begrenzt werden.
- (3) ¹Die Benutzungserlaubnis kann versagt werden, insbesondere wenn fällige Entgelte nicht entrichtet werden. ²Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen, wenn Schutzfristen oder zwingende Hindernisse entgegenstehen und eine Ausnahmegenehmigung insoweit nicht erteilt worden ist.

§ 7

Widerruf der Benutzungserlaubnis

Die Benutzungserlaubnis kann widerrufen werden, wenn

1. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
3. die Auflagen und Bedingungen nicht erfüllt werden,
4. die benutzende Person gegen die Benutzungsordnung verstößt.

§ 8

Benutzung und Reproduktion

- (1) ¹Kirchliches Archivgut wird im Regelfall im Original oder als Reproduktion zur Einsichtnahme im Archiv vorgelegt. ²Sind Reproduktionen von Archivalien vorhanden, besteht kein Anspruch auf die Vorlage der Originale. ³Zum Schutze des kirchlichen Archivgutes oder zur Wahrung schutzwürdiger Belange Dritter können auch ausschließlich Auskünfte über seinen Inhalt erteilt werden. ⁴Über die Art und Weise der Benutzung entscheidet das jeweilige Archiv im Einzelfall.
- (2) ¹Reproduktionen können im Rahmen der technischen und personellen Mittel der Archive hergestellt werden, sofern nicht konservatorische Gründe entgegenstehen. ²Das jeweilige Archiv entscheidet, ob und nach welchem Verfahren Reproduktionen möglich sind.
- (3) ¹Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. ²Das jeweilige Archiv entscheidet, in welchem Umfang Reproduktionen angefertigt werden.
- (4) ¹Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur im Rahmen der Benutzungserlaubnis verwendet und nur mit schriftlicher Zustimmung des jeweiligen Archivs veröffentlicht, reproduziert oder an Dritte weitergegeben werden. ²Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind das Archiv und die Archivsignatur des Originals anzugeben. ³Dem jeweiligen Archiv steht ein Rückforderungsrecht nach Gebrauch der Reproduktionen zu.

§ 9

Benutzung von kirchlichem Archivgut

- (1) Eine Benutzung erfolgt nur unter Aufsicht.
- (2) ¹Vor der Benutzung von kirchlichem Archivgut sind Überkleidung, Taschen und Ähnliches an dem dafür vorgesehenen Platz abzulegen. ²Während der Benutzung von kirchlichem Archivgut sind Essen, Trinken, Rauchen und die Benutzung von Mobiltelefonen untersagt. ³Auf andere Anwesende ist Rücksicht zu nehmen.
- (3) ¹Kirchliches Archivgut ist mit Bestellzetteln zu bestellen, soweit solche vorhanden sind. ²Dabei ist auf die vollständige Angabe der Signaturen zu achten.
- (4) ¹Kirchliches Archivgut ist sorgfältig und behutsam zu behandeln; alles, was den bestehenden Zustand verändert oder gefährdet, ist zu unterlassen. ²Insbesondere ist es untersagt, im kirchlichen Archivgut Stellen anzustreichen, zu unterstreichen oder Worte auszustreichen sowie Randbemerkungen oder sonstige Eintragungen vorzunehmen. ³Über Schäden, Verluste, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke ist die Aufsicht führende Person sofort zu unterrichten.
- (5) ¹Technische Hilfsmittel der Archive stehen, soweit der Dienstbetrieb es zulässt, den benutzenden Personen zur Verfügung. ²Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht.

3Eigene technische Hilfsmittel dürfen nur mit Genehmigung des jeweiligen Archivs verwendet werden.

(6) 1Die Leitungen der Archive können bestimmte Bestellzeiten festsetzen, die durch Aushang bekannt gegeben werden. 2Es besteht kein Anspruch darauf, kirchliches Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten. 3Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalieneinheiten gleichzeitig vorgelegt.

(7) 1Nach Beendigung der Benutzung ist das ausgehändigte kirchliche Archivgut der Aufsicht zurückzugeben. 2Ist eine weitere Benutzung innerhalb der folgenden zwei Wochen beabsichtigt, kann das kirchliche Archivgut weiter bereitgehalten werden.

(8) Weitere Einzelheiten zur Benutzung können durch die Leitung des jeweiligen Archivs verbindlich festgelegt werden und sind durch Aushang bekannt zu machen.

§ 10

Ausleihe von kirchlichem Archivgut

(1) 1Auf die Ausleihe von Archivgut besteht grundsätzlich kein Anspruch. 2Die Ausleihe ist in der Regel abzulehnen, wenn die Benutzung von Archivalien vor Ort zumutbar ist, oder das Archivgut Benutzungsbeschränkungen unterliegt, wegen des hohen Wertes, des Ordnungs- und Erhaltungszustandes, des Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zum Versand geeignet ist, häufig benutzt wird, oder noch nicht abschließend verzeichnet ist.

(2) 1Kirchliches Archivgut kann auf begründeten schriftlichen Antrag und mit Zustimmung der Leitung des jeweiligen Archivs zur dienstlichen Benutzung oder zur Benutzung durch Dritte in einem hauptamtlich verwalteten Archiv sowie zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, ausgeliehen werden. 2Die Zustimmung zur Ausleihe kann mit Bedingungen, Befristungen und Auflagen versehen werden.

(3) Im Fall der archivischen oder dienstlichen Benutzung des Archivgutes muss der Antrag die Verpflichtung der übernehmenden Stelle zur rechtzeitigen Rücksendung, zu sicheren Verwahrung und zur Einhaltung und Durchsetzung der archivgesetzlichen Bestimmungen enthalten.

(4) 1Über die Ausleihe zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit ist ein gesonderter schriftlicher Leihvertrag abzuschließen, der der kirchenaufsichtlichen Genehmigung bedarf. 2Die Versendung erfolgt auf Kosten des Entleihers gegen Empfangsbestätigung. 3Die Sendung ist vom Entleiher für die gesamte Ausleihzeit entsprechend ihrem Wert, mindestens aber mit 500 Euro zu versichern.

(5) Das ausgeliehene Archivgut kann aus dienstlichen Gründen jederzeit zurückgefordert werden.

§ 11**Benutzung von Bibliotheksgut**

Für die Benutzung von historischen Bibliotheksbeständen gelten die Bestimmungen für die Benutzung von kirchlichem Archivgut sinngemäß.

§ 12**Belegexemplar**

Die Benutzenden sind verpflichtet, von einem im Druck, maschinenschriftlich oder in anderer Weise vervielfältigten Werk, das unter wesentlicher Verwendung von Archiv- oder Bibliotheksgut der Archive verfasst oder erstellt worden ist, dem jeweiligen Archiv unentgeltlich und unentgeltlich ein Belegexemplar abzuliefern.

§ 13**Gebühren und Auslagen**

Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des jeweiligen Archivs werden nach der Gebührenordnung in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

§ 14**Inkrafttreten**

¹Diese Ordnung tritt am 1. September 2002 in Kraft. ²Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 15. März 1994 (ABl. S. 76) außer Kraft. ³Das Konsistorium kann Verwaltungsvorschriften zur Durchführung dieser Ordnung erlassen.