

PFARRE .....

Zl. .... / .....

Auf der Grundlage der Ordnung für die kirchlichen Archive Österreichs (KAO-Ö 2021, § 8 Abs. 1).

### **Benützer\*innenbogen**

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:		

### **Benützungsordnung für Pfarrarchive**

1. Die Benützung der Pfarrarchive setzt die schriftliche **Genehmigung des Erzbischöflichen Ordinariates/Diözesanarchivs** voraus. Benützer\*innen des Archivs müssen ihre **Identität** nachweisen und die Bestimmungen der Benützungsordnung durch Unterschrift als verbindlich anerkennen.
2. Benützer\*innen haben ihre **Forschungsziele** bekanntzugeben. Archiv-Verantwortliche können nur beraten, die Bearbeitung der Archivalien ist von den Benützer\*innen selbst zu leisten. Die dafür notwendigen Kenntnisse (v. a. Schriftkunde, Sprache) werden vorausgesetzt.
3. Die Möglichkeit zur **Einsichtnahme** in die Bestände ist ausnahmslos im Pfarrbüro unter Aufsicht während der Kanzleizeiten gegeben. Archivalien dürfen von den Benützer\*innen nicht eigenmächtig gesucht werden. Nur Archiv-Verantwortliche heben die entsprechenden Archivalien aus und zählen gegebenenfalls die Schriftstücke. In besonders berücksichtigungswürdigen Fällen können Archivalien/Matriken mit Einverständnis der Leitung des Diözesanarchivs an das Diözesanarchiv entlehnt und dort benützt werden. Die Kosten tragen die Benützer\*innen. Entlehnungen von Archivalien an Privatpersonen sind ausgeschlossen. Entlehnungen an andere Archive, sonstige wissenschaftliche Einrichtungen, Museen oder für Ausstellungen sind in besonderen Fällen möglich und bedürfen vertraglicher Vereinbarungen nach Rücksprache mit dem Diözesanarchiv.
4. Es werden nur geordnete Archivalien und solche ausgegeben, deren Erhaltungszustand eine Nutzung erlaubt. Ferner werden nur Archivalien bereitgestellt, die nicht mehr unter die archivische **Schutzfrist** (= 30 Jahre nach Aktenschluss bzw. bei personenbezogenen Daten nach dem Tod der Betroffenen oder 110 Jahre nach der Geburt, s. KAO-Ö, § 9) oder unter sonstige Schutzbestimmungen fallen. Pfarrchroniken und unter die Schutzfrist fallende Akten dürfen grundsätzlich nur mit schriftlicher Sondergenehmigung (Erzbischöfliches Ordinariat/Diözesanarchiv) eingesehen werden. Matriken unterliegen neben den kirchlichen Vorschriften auch den Regelungen im Personenstandsgesetz.

5. Benützer\*innen verpflichteten sich, die vorgelegten Archivalien mit größter **Sorgfalt** zu behandeln, in der vorhandenen Ordnung zu belassen und bei Rückgabe wieder ordnungsgemäß in die beschrifteten Schachteln bzw. Mappen einzureihen. Es ist streng untersagt, Vermerke etc. anzubringen, Archivalien als Schreibunterlage zu benutzen und geöffnete Archivalien oder Bücher aufeinanderzulegen. Für schriftliche Aufzeichnungen sind ausschließlich Bleistifte zu verwenden.
6. Für die Anfertigung von **Kopien** aus Archivalien ist die Zustimmung des Erzbischöflichen Ordinariates/Diözesanarchivs erforderlich. Das selbstständige Fotografieren mit digitalen Geräten ist nur nach Rücksprache möglich. Kopien aus Altmatriken sind aus konservatorischen Gründen generell verboten (unter Einhaltung der Schutzfristen einsehbar auf matricula-online).
7. Die **Ausgabe der Archivalien** erfolgt nach Vorbestellung; die Anzahl der gleichzeitig auszugebenden Einheiten ist beschränkt. Archivalien, die **online zugänglich** sind, werden grundsätzlich nicht ausgegeben. Es wird gebeten, beim Verlassen des Pfarrbüros das Ende der Bearbeitung bekanntzugeben.
8. Bei **Veröffentlichungen** besteht die Verpflichtung, die aus den Beständen des Archivs verwendeten Archivalien zu zitieren (*Pfarrarchiv* ....., *Bestand*, *Karton/Handschrift*, *Faszikel/Folio*, *Akt/Seite*). **Editionen** und Reproduktionen von Archivgut sind genehmigungspflichtig. Bei Veröffentlichung oder Vervielfältigung von Forschungsergebnissen, die aus Beständen des Archivs gewonnen werden, sind der Pfarre und dem Diözesanarchiv unaufgefordert und kostenlos je ein **Belegexemplar** zu übermitteln. Dies gilt auch für ungedruckte wissenschaftliche Qualifikationsarbeiten.
9. Benützer\*innen verpflichteten sich, die **einschlägigen Bestimmungen** des Personenstandsgesetzes, der Datenschutz-Grundverordnung und des Urheberrechtes zu beachten, und erklären mit ihrer Unterschrift, bei der Publikation von Forschungsergebnissen, die auf den zur Einsicht vorgelegten Materialien basieren, keine geschützten personenbezogenen Daten zu veröffentlichen. Zuwiderhandlungen haben Benützer\*innen selbst zu vertreten.
10. Verstöße gegen diese Ordnung können die sofortige Ausschließung von der weiteren Benützung zur Folge haben.

#### Datenschutz-Grundverordnung

Die von Ihnen im Zuge der Benützung von Archivalien oder der Recherche im Pfarrarchiv bekanntgegebenen Daten werden zum Zweck der Benützerverwaltung und der Übermittlung von Kopien/Reproduktionen und Rechnungen verarbeitet. Es handelt sich dabei um Name, akad. Titel, Beruf, Postadresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Forschungsthema, Benutzungsart, Benutzungszweck, Art der Veröffentlichung/Art der Prüfungsarbeit. Es besteht keine Absicht, Ihre Daten an Dritte weiterzugeben. Sie haben jederzeit das Recht auf Auskunft (Pfarre ....., Adresse ....., E-Mail .....) über die Daten, Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung der Daten sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung der Daten. Ihre Daten werden nicht für automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling (Datenanalyse zu Verhalten, Gewohnheiten, Präferenzen etc.) verarbeitet. Die Bereitstellung Ihrer Daten ist ausschließlich für die Erfüllung des Zwecks der Nutzerverwaltung notwendig.

.....  
Datum

.....  
Unterschrift

Benützte Archivalien (mit genauen Angaben!)

<p>Archivalien: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Sonstiges:</p>