Deutsches Liturgisches Institut e.V
Archivordnung

§ l Aufgabe des Archivs

(1) Das Archiv hat die Aufgabe, das gesamte Schrift- und Dokumentationsgut des Deutschen Liturgischen Instituts e.V. und aller seiner Abteilungen zu rechtlichen und administrativen Zwecken zu verwahren (Zwischenarchiv) und die als archivwürdig erkannten Teile als Archivgut zu übernehmen, zu verwahren, zu ergänzen, zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen (Endarchiv).

(2) Zum Schrift- und Dokumentationsgut gehört das gesamte Material, das aus der Tätigkeit des Deutschen Liturgischen Instituts e.V. und aller seiner Abteilungen erwächst, wie z.B. Urkunden, Akten, Manuskripte sowie sonstige Informationsträger und Hilfsmittel zu ihrer Benutzung.

§ 2 Ablieferungspflicht

(1) Die Abteilungen haben in regelmäßigen Abständen (mindesten einmal jährlich) zu überprüfen, welche Unterlagen für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigt werden. Dieses Schrift- und Dokumentationsgut ist dem Archiv zu übergeben. Es wird ausschließlich von den für das Archiv zuständigen Personen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen im Zwischenarchiv bzw. im Endarchiv aufgestellt.

(2) Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach § 257 des Handelsgesetzbuchs (Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen), den Aufbewahrungsfristen, die von der Deutschen Bischofskonferenz 1976 in einer Kassationsordnung festgelegt wurden sowie den Erfordernissen der die Akten abliefernden Stelle.

§ 3 Verwaltung von Registratur- und Archivgut

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen überprüft das Archiv die Akten auf ihren bleibenden Wert: Nichtarchivwürdige Akten werden vernichtet. Archivwürdige Akten werden im Endarchiv aufbewahrt.

§ 4 Nutzung des Archivs durch Mitarbeiter/innen

(1) Mitarbeiter/innen haben das Recht, Akten aus Zwischenarchiv und Endarchiv für Dienstzwecke auszuleihen.

(2) Bei Verwertung von Archivgut haben die Mitarbeiter/innen berechtigte Interessen und die Persönlichkeitsrechte Dritter sowie die Vorschriften des Urheberrechts zu beachten. Zuwiderhandlungen haben sie selbst zu vertreten.

§ 5 Nutzung durch Betroffene

Jedem Betroffenen kann auf Antrag eine Nutzung nicht gesperrten Archivguts gewährt werden, soweit es Angaben zu seiner Person enthält. Dies gilt nicht, wenn einer Nutzung überwiegende berechtigte Interessen des Archiveigners, des Archivablieferers oder eines Dritten entgegenstehen.

§ 6 Nutzung des Archivguts durch Dritte

(1) Bei berechtigtem Interesse kann eine Nutzung des 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 Archivguts erfolgt in der Regel im Archiv. Sie geschieht
   a) durch Vorlage der Originale oder
   b) durch Bereitstellung von Abschriften, Kopien, Fotografien, Scans, 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) Vor der Nutzung des Archivguts im Archiv müssen die Benutzer/innen diese Archivordnung durch ihre Unterschrift anerkennen.

(4) Editionen und Reproduktionen von Archivgut bedürfen einer Genehmigung durch das Archiv.

(5) Bei Abdruck oder wesentlicher Verwendung von Archivalien des Archivs in einer gedruckten oder vervielfältigten Publikation ist das Archiv des Deutschen Liturgischen Instituts als Quelle anzugeben und ein kostenloses Belegstück der betreffenden Veröffentlichung einzureichen.

(6) Bei Verwertung von Archivgut haben die Benutzer/innen berechtigte Interessen und die Persönlichkeitsrechte Dritter sowie die Vorschriften des Urheberrechtes zu beachten. Zuwiderhandlungen haben sie selbst zu vertreten.

(7) Die Benutzer/innen sind verpflichtet, mit Archivalien und Archivfindmitteln sorgfältig umzugehen.

(8) Den Benutzern/innen ist es verboten, Vermerke, Striche oder Zeichen anzubringen, bei schwer lesbaren Stellen chemische Reagenzien anzuwenden oder die Ordnung und Signierung eigenmächtig zu ändern.

(9) a) Für jede Beschädigung sind die Benutzer/innen schadenersatzpflichtig.

   b) Verstöße gegen die Archivordnung können zum Ausschluss der Benutzung des Archivs führen.

§ 7 Nutzungsvoraussetzung

Voraussetzung für die Nutzung von Archivgut durch Dritte ist, dass
a) der betreffende Bestand geordnet ist,
b) das Archivgut nicht schadhaft ist oder durch die 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) Archivgut, dessen Schlussdatum weniger als 40 Jahre zurückliegt, ist in der Regel von einer Nutzung durch Dritte ausgeschlossen, sofern es nicht bereits veröffentlicht ist oder ein berechtigter Grund vorliegt.

(2) Besondere Sperrfristen gelten für Personalakten und personenbezogenes Archivgut: 30 Jahre nach dem Tod bzw. 120 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person. Personalakten dürfen nach Kündigung oder Verrentung aufgrund des Datenschutzgesetzes nur aufbewahrt werden, wenn es ein berechtigtes Interesse gibt (offene Ansprüche, Nachweis für Rentenkassen).

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

§ 9 Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Trier.

Trier, am 19. Dezember 2024

Dr. Marius Linnenborn
Leiter des Deutschen Liturgischen Instituts

Hiermit erkenne ich die Archivordnung des Deutschen Liturgischen Instituts an.

.....
Datum Unterschrift

Titel, Vorname, Name: .....

Straße, Hausnr., PLZ, Ort: .....

Tel.-Nr., E-Mail-Adresse: .....