

PFARRE .....

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

## Benützerbogen

Bitte in Blockschrift ausfüllen:

Familienname	Vorname	Titel
Anschrift		
Tel.	Beruf:	
Ausweisnummer:		
<input type="checkbox"/> Personalausweis	<input type="checkbox"/> Führerschein	<input type="checkbox"/> Sonstiges:
<input type="checkbox"/> Thema der Arbeit:		
<input type="checkbox"/> Forschungsziel:		
<input type="checkbox"/> Auftraggeber:		

### Pfarrarchiv-Ordnung für Benützer/innen

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/die Benützer/in hat seine Forschungsziele möglichst genau bekannt zu geben; 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 hiefür trägt der Benützer. Entlehnungen von Archivalien/Matriken an Privatpersonen sind ausnahmslos verboten. Die Entlehnung an andere Archive und zu Ausstellungszwecken bedarf der Genehmigung des Diözesanarchivs Linz und kann nur aufgrund eines kirchenbehördlich genehmigten Leihvertrages erfolgen.
5. Es werden nur geordnete und nicht schadhafte Archivalienbestände ausgegeben, die nicht unter die **Archivsperr**e (= 30 Jahre nach Aktenschluss bzw. Archivgut, das besonders schutzwürdige bzw. besondere Kategorien von Daten im Sinne der Datenschutzvorschriften enthält, unterliegt einer verlängerten Schutzfrist, die nach Ablauf der allgemeinen Schutzfrist von 30 Jahren erst mit dem Tod der betroffenen Person endet, es sei denn, die Person hat der Einsichtnahme schon zu Lebzeiten zugestimmt) oder unter sonstige Schutzbestimmungen fallen. **Pfarrchroniken** und jüngere Akten dürfen grundsätzlich nur mit schriftlicher **Sondergenehmigung** (Bischöfliches Ordinariat/Diözesanarchiv) eingesehen werden. **Matriken** unterliegen neben den kirchlichen Vorschriften auch den Regelungen im Personenstandsgesetz.

bitte wenden

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 aufeinander zu legen. Bei Rückgabe der Archivalien/Matriken wird gegebenenfalls deren Stückzahl überprüft. Sie dürfen vom Benutzer nicht eigenmächtig wieder eingeordnet werden.
7. Für die Anfertigung von Kopien aus Archivalien ist die Zustimmung des Bischöflichen Ordinariates/Diözesanarchivs erforderlich. Kopien aus Altmatriken sind aus konservatorischen Gründen generell verboten.
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