

Ordnung für die kirchlichen Archive Österreichs (KAO-Ö)

Die Diözesanbischöfe haben der vorliegenden „Ordnung für die kirchlichen Archive Österreichs (KAO-Ö)“ in ihrer Frühjahrsvollversammlung von 8.–11. März 2021 auf Vorschlag der Konferenz der Ordinariatskanzler einzeln ihre Zustimmung im Sinne can. 455 § 4 CIC 1983 gegeben. Die „Ordnung für die kirchlichen Archive Österreichs (KAO-Ö)“ tritt für alle Diözesen mit Veröffentlichung dieses Beschlusses im [Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz](#) in Kraft. Zusätzlich wird der Beschluss auch in den diözesanen Verordnungsblättern veröffentlicht.

Präambel

Die römisch-katholische Kirche ordnet und verwaltet ihre Angelegenheiten und damit auch ihr Archivwesen auf Grundlage der einschlägigen Rechtsnormen (Art. 15 Staatsgrundgesetz 1867, Konkordat Art. I § 2, BGBl. II, Nr. 2/1934, Personenstandsgesetz, Denkmalschutzgesetz, Datenschutzgesetz idgF et al) selbstständig.

Die Archive der katholischen Kirche dokumentieren das Wirken der Kirche. Sie erfüllen als Gedächtnis der Kirche und der Gesellschaft sowie als Teil ihrer Kulturgüter eine wichtige pastorale Funktion. Sie dienen der Rechtssicherung, der Nachvollziehbarkeit von Verwaltungshandlungen und bilden die Grundlage für die Erforschung der Geschichte der Kirche und der Gesellschaft. Im Interesse des Strebens nach historischer Erkenntnis werden die kirchlichen Archive nach Maßgabe dieser Ordnung für eine Nutzung geöffnet.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Ordnung gilt unbeschadet der Bestimmungen des gesamtkirchlichen Rechts (c. 491 CIC) für die Archivierung von Unterlagen, die bei allen kirchlichen Rechtsträgern und deren Einrichtungen (ausgenommen der Österreichischen Bischofskonferenz und ihren Einrichtungen), unabhängig von ihrer Rechtsform, im Gebiet der österreichischen Erzdiozesen und Diözesen entstehen oder vorliegen, insbesondere bei der diözesanen Zentralverwaltung und den Pfarren.

(2) Einbezug von Orden: Die Institute des geweihten Lebens setzen entweder diese Archivordnung für ihren jeweiligen Bereich in Kraft oder verankern angemessene Regelungen in ihrem Eigenrecht.

(3) Diese Ordnung gilt ebenso für die Archivierung von Unterlagen, die kirchliche Archive von anderen als den anbietungspflichtigen Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen übernehmen.

§ 2 Verhältnis zu anderen Rechtsvorschriften

(1) Zwingende Bestimmungen des staatlichen Rechts, die auf kirchliche Archive und deren Inhalte anwendbar sind, bleiben durch dieses Dekret/diese Regelung unberührt.

(2) Enthalten besondere gesamtkirchliche Rechtsvorschriften anderslautende Regelungen, so gehen diese den Regelungen dieser Ordnung vor. Das Decretum Generale über den Datenschutz in der Katholischen Kirche in Österreich und ihren Einrichtungen in der geltenden Fassung ist in der vorliegenden Ordnung berücksichtigt, soweit dieses für die Tätigkeit der Archive relevant ist.

§ 3 Begriffsbestimmungen

(1) Kirchliche Archive im Sinne dieser Ordnung sind alle Archive, die von den in § 1 Abs. 1 genannten Stellen unterhalten werden und die mit der Archivierung von in erster Linie dort entstandenen oder dort eingelangten Unterlagen sowie der Unterlagen ihrer Rechtsvorgänger betraut sind.

(2) Unterlagen im Sinne dieser Ordnung sind analog und digital vorliegende Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Aufzeichnungen unabhängig von ihrer

Speicherungsform sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für Erhaltung, Verständnis und Nutzung dieser Informationen notwendig sind.

(3) Archivgut sind alle in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen.

(4) Archivwürdig sind Unterlagen, die der Rechtssicherung und der Nachvollziehung von Verwaltungsvorgängen dienen oder aufgrund von gesetzlichen Vorschriften dauerhaft aufbewahrt werden müssen, die das Wirken der Kirche dokumentieren und von bleibendem Wert für Wissenschaft und Forschung sind.

(5) Archivierung beinhaltet die Erfassung, Bewertung und Übernahme von Unterlagen sowie die sachgemäße Verwahrung, Ergänzung (bei hybriden und digitalen Unterlagen), Sicherung, Erhaltung, Instandsetzung, Erschließung (Ordnung und Verzeichnung), Erforschung, Veröffentlichung von Archivgut und dessen Bereitstellung für die Nutzung. Darunter fällt auch die Verarbeitung von Daten.

(6) Anbietungspflichtige Stelle ist innerhalb der in § 1 Abs. 1 genannten Einrichtungen und Rechtsträger jeweils die für die Anbietung zuständige Organisationseinheit.

(7) Betroffene sind Personen im Sinne der DSGVO, des DSG oder ähnlicher Datenschutzvorschriften in der jeweils geltenden Fassung.

(8) Skartieren ist die Aussonderung und kontrollierte Vernichtung nicht archivwürdiger Unterlagen beziehungsweise die Löschung nicht archivwürdiger digitaler Daten.

§ 4 Archivierungspflicht

(1) Alle in § 1 Absatz 1 genannten Stellen sind verpflichtet, ihre Unterlagen mit größter Sorgfalt zu verwalten und aufzubewahren.

(2) Unterlagen, die für die laufende Tätigkeit nicht mehr benötigt werden, sind dem zuständigen Archiv zu übergeben.

(3) Das zuständige Archiv ist das Diözesanarchiv jener Diözese, auf deren Territorium sich die abgebende kirchliche Einrichtung befindet (nach Maßgabe von § 12), beziehungsweise das kirchliche Archiv einer in § 1 Abs. 1 und 2 genannten Stelle, sofern nicht im Sinne von § 5 eigene Regelungen für die jeweilige Einrichtung geschaffen wurden.

(4) Für die Modalitäten der Übernahme gelten die Regelungen des § 6.

(5) Eine Vernichtung oder Löschung von Unterlagen ist ausnahmslos nur nach vorheriger Zustimmung des zuständigen Archivs gestattet. Dies gilt – unter Berücksichtigung der in der Präambel formulierten Grundsätze – auch dann, wenn andere Rechtsvorschriften die Vernichtung von Unterlagen gestatten. Ausgenommen von dieser Regelung bleiben rechtliche Verpflichtungen zur Vernichtung oder Unkenntlichmachung.

§ 5 Aufgaben der kirchlichen Archive

(1) Die Archive archivieren Unterlagen aus ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich.

(2) Die Archive können auch Archivgut von anderen Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen übernehmen, an dessen Archivierung ein kirchliches Interesse besteht.

(3) Die Archive können Sammlungen anlegen, soweit dies in Ergänzung der archivierten Unterlagen der Dokumentation kirchlicher Tätigkeit dient.

(4) Die Archive leisten im Rahmen ihrer Möglichkeiten Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere durch Publikationen und Ausstellungen, durch Anleitung zur Arbeit mit Archivgut und durch Zusammenarbeit mit Einrichtungen der Bildung und der Wissenschaft sowie den Medien.

§ 6 Anbietung und Übernahme

(1) Die in § 1 Absatz 1 genannten Stellen haben den zuständigen kirchlichen Archiven unaufgefordert alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. Die Entscheidung, wann Unterlagen zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden, liegt nach Maßgabe von Abs. 2 bei der anbietungspflichtigen Stelle. Die Anbietung erfolgt spätestens nach Ablauf der geltenden kirchlichen oder staatlichen Aufbewahrungsfristen.

(2) Alle Unterlagen sind spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung beziehungsweise deren letzten inhaltlichen Bearbeitung dem zuständigen Archiv anzubieten, sofern kirchliche oder staatliche Rechtsvorschriften keine längeren Aufbewahrungsfristen bei den anbietungspflichtigen Stellen

vorsehen. Dürfen Unterlagen nach anderen Rechtsvorschriften vernichtet oder gelöscht werden, sind sie dessen ungeachtet dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten und in keinem Fall automatisch zu vernichten. Ausgenommen sind Unterlagen, bei welchen gesetzliche Verpflichtungen zur Vernichtung oder Unkenntlichmachung vorliegen.

(3) Digitale Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind in bestimmten Abständen ebenfalls zur Archivierung anzubieten, wobei das Format mit dem Archiv zu vereinbaren ist.

(4) Die Unterlagen sind in authentischer und vollständiger Form anzubieten und zu übergeben.

(5) Den zuständigen Archiven ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen, die dazugehörigen Hilfsmittel sowie die ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind, zu gewähren.

(6) Archivwürdige Unterlagen, die bei kirchlichen Funktionsträgern anfallen, sind nach dem Ende ihrer Funktionsperiode beziehungsweise nach deren Ableben dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten.

(7) Bei Unterlagen, die als vertraulich oder geheim eingestuft sind und/oder einer Geheimhaltungspflicht unterliegen, muss gemäß cc. 498 f. CIC eine allfällige Übergabe an das Archiv eigens beschlossen und die zulässige künftige Nutzung eigens definiert werden.

(8) Die Archive legen die Modalitäten der Anbietung von Unterlagen im Einvernehmen mit den anbieterpflichtigen Stellen fest.

(9) Über die Archivwürdigkeit entscheidet das zuständige Archiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien nach Anhörung der anbietenden Stelle. Durch die Übernahme archivwürdiger Unterlagen in das zuständige Archiv werden diese zu Archivgut.

§ 7 Verwahrung und Sicherung

(1) Archivgut ist unveräußerlich. Die Möglichkeit zur Abgabe von Archivgut an andere kirchliche oder öffentliche Archive bleibt davon unberührt.

(2) Archivgut ist auf Dauer zu erhalten und in jeder Hinsicht sicher zu verwahren. Die Archive haben geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherung zu ergreifen. Für Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten oder einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen, gilt dies in besonderem Maße. Das Archivgut ist insbesondere vor unbefugtem Zugriff zu schützen und in Räumen zu verwahren, die den fachlichen Anforderungen entsprechen.

(3) Eine Unterbringung in nicht kirchlichen Räumen ist nur nach Maßgabe von § 12 Abs. 2 zulässig.

(4) Archivgut ist in seiner Entstehungsform zu erhalten, sofern dem keine archivfachlichen Belange entgegenstehen. Es ist nach archivfachlichen Erkenntnissen zu bearbeiten. Unterlagen, die als Archivgut übernommen und neu bewertet wurden, können gegebenenfalls skartiert werden.

(5) Rechtsansprüche Betroffener auf Löschung unzulässig gespeicherter personenbezogener Daten bleiben unberührt. Bei mehreren Betroffenen müssen alle Betroffenen einer Löschung zustimmen.

§ 8 Nutzung

(1) Die Nutzung von Archivgut erfolgt nach Maßgabe dieser Ordnung und der auf ihrer Grundlage zu erlassenden Benutzungsordnung, soweit aufgrund anderer Rechtsvorschriften nichts Anderes bestimmt wird, zu amtlichen, wissenschaftlichen oder publizistischen Zwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange.

(2) Die Nutzung kann an Auflagen gebunden werden. Ein Anspruch auf eine bestimmte Form der Nutzung besteht nicht.

(3) Die Nutzung ist ganz oder für Teile des Archivguts zu versagen, wenn

1. schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter, auch unter Berücksichtigung von § 9 Abs. 3, beeinträchtigt werden könnten;

2. der Erhaltungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt;

3. eine Vorschrift über Geheimhaltung verletzt würde;

4. ein nicht vertretbarer Aufwand entstehen würde;

5. Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Kirche gefährdet würde; oder

6. wenn der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke, Reproduktionen oder über im Archiv bzw. im Internet bereitgestellte Digitalisate erreicht werden kann.

(4) Gesetzliche Zugangsrechte und Vereinbarungen mit Eigentümern privaten Archivguts bleiben unberührt.

(5) Betroffenen ist auf Antrag nach Maßgabe des kirchlichen Rechts (insb. c. 487 § 2 und c. 491 § 3 CIC, § 5 Kirchliche Datenschutzverordnung) und von Abs. 2 aus dem Archivgut Auskunft zu erteilen oder Einsicht in dieses zu gewähren, soweit es sich auf ihre Person bezieht und überwiegende berechnigte Interessen Dritter nicht entgegenstehen. Die Entscheidung hierüber trifft das zuständige Archiv.

(6) Die abgebenden Stellen beziehungsweise die dort berechtigten Personen haben das Recht, Archivgut, das aus ihren Unterlagen gebildet wurde, zu nutzen.

(7) Die Benutzung des Archivguts erfolgt ausschließlich unter Aufsicht im Archiv.

(8) Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, von einem Druckwerk beziehungsweise einer digitalen Publikation, das/die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut verfasst oder erstellt wurde, nach Erscheinen dem zuständigen Archiv unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern.

(9) Bei Ablehnung der Nutzung von Archivgut durch das Archiv ist ein an den/die OrdinariatskanzlerIn gestelltes Ansuchen zulässig. Diese/r entscheidet durch Verwaltungsdekret; ein Rekurs an den Diözesanbischof ist zulässig.

§ 9 Schutzfristen

(1) Die Schutzfristen werden ab dem Datum der letzten inhaltlichen Bearbeitung der Unterlagen berechnet.

(2) Die Nutzung von Archivgut, für das nachfolgend keine spezielle Regelung getroffen ist, ist zulässig nach Ablauf einer Schutzfrist von 30 Jahren.

(3) 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. Ist der Todestag nicht oder nur mit großem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person. Für Archivgut, das dem PStG 2013 in der geltenden Fassung unterliegt, sind die dortigen Bestimmungen anzuwenden.

(4) Für Archivgut, das besonderen kirchlichen oder staatlichen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, beträgt die Schutzfrist 50 Jahre.

(5) Bei Archivgut gemäß § 6 Abs. 6 beginnt der Lauf der Schutzfrist mit dem Ausscheiden aus der jeweiligen Funktion.

(6) Die Schutzfristen gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits veröffentlicht wurden beziehungsweise schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.

§ 10 Verkürzung von Schutzfristen

(1) Die Nutzung von Archivgut, das noch Schutzfristen unterliegt, kann in besonders begründeten Fällen auf Antrag durch den/die OrdinariatskanzlerIn genehmigt werden, wenn

1. bei personenbezogenem Archivgut die Betroffenen schriftlich in die Nutzung eingewilligt haben, oder

2. die Nutzung zu benannten wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung rechtlichen Interesses erfolgt und dabei sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden.

Bei Unterlagen, die besonders schutzwürdige bzw. besondere Kategorien von Daten im Sinne der Datenschutzvorschriften enthalten, ist eine Verkürzung von Schutzfristen unzulässig.

(2) Schriftliche Anträge auf Verkürzung von Schutzfristen sind über das zuständige Archiv an den/die OrdinariatskanzlerIn zu richten. Die Vorprüfung des Antrags übernimmt die Leitung des Diözesanarchivs, die ihrerseits Sachverständige beiziehen kann. Die Entscheidung des/der OrdinariatskanzlerIn wird dem Antragsteller durch das Archiv mitgeteilt.

§ 11 Veröffentlichung

Die Archive sind berechtigt, Archivgut sowie die dazugehörigen Findmittel unter Wahrung der schutzwürdigen Belange Betroffener und der Rechte Dritter zu veröffentlichen. § 8 Abs. 3, § 9 und § 10 gelten entsprechend.

§ 12 Das Diözesanarchiv

(1) Das Diözesanarchiv archiviert die archivwürdigen Unterlagen der in § 1 genannten Stellen, die diese gemäß § 6 an das Diözesanarchiv übergeben haben.

(2) Das Diözesanarchiv nimmt die Aufsicht des Diözesanbischofs über alle gemäß § 1 Abs. 1 im Diözesangebiet gelegenen kirchlichen Archive wahr. Im Rahmen dieser Fachaufsicht prüft es die Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit der Archivierungsmaßnahmen (Art und Weise der Aufgabenerfüllung) und koordiniert im Rahmen der Geschäftsverteilung die erforderliche Einbindung weiterer Organisationseinheiten. Insbesondere bei Entscheidungen über die Unterbringung des Archivs, die Übergabe an ein anderes kirchliches Archiv, die Abgabe von Archivgut sowie die Beauftragung externer Personen ist das Diözesanarchiv gutachtlich hinzuzuziehen. Das Diözesanarchiv entscheidet, welche Instrumente der Fachaufsicht es einsetzt.

(3) Im Rahmen seiner Zuständigkeit berät das Diözesanarchiv die kirchliche Verwaltung bei der Organisation, Aufbewahrung und Sicherung ihrer Unterlagen.

(4) Das Diözesanarchiv wirkt bei der Festlegung von in der Erzdiözese beziehungsweise Diözese gültigen Austauschformen zur Archivierung digitaler Unterlagen mit.

(5) Innerhalb des Diözesangebiets berät das Diözesanarchiv in Fragen der Archivierung auch alle kirchlichen Archive, die nicht in den Geltungsbereich dieser Ordnung fallen.

(6) Das Diözesanarchiv nimmt Aufgaben im Rahmen der archivarischen Aus- und Fortbildung wahr.

(7) Das Diözesanarchiv führt eigenständig wissenschaftliche Forschungen durch, gibt wissenschaftliche Publikationen heraus, beteiligt sich an Kooperationen mit anderen wissenschaftlichen Einrichtungen und vermittelt seine Erkenntnisse der Öffentlichkeit.

(8) Das Diözesanarchiv ist als Einrichtung in nationalen und internationalen Fachgremien vertreten.

§ 13 Durchführungsbestimmungen

Die zur Durchführung dieser Ordnung erforderlichen Regelungen trifft der Diözesanbischof. Er legt insbesondere Einzelheiten der Sicherung und Veröffentlichung sowie Nutzung des Archivguts einschließlich der für die Nutzung zu erhebenden Entgelte und Kostenersätze fest.