

# Archiv der Erzabtei St. Peter in Salzburg

## Archivordnung

### 1. Grundsätzliches

Das Archiv der Erzabtei St. Peter verwahrt gemäß den kirchenrechtlichen Vorschriften alle Dokumente, die sich auf die geistlichen und zeitlichen Angelegenheiten der Erzabtei St. Peter, ihre Einrichtungen, Niederlassungen und Werke beziehen.

Es dient zur Wahrung der Rechtssicherheit und unterstützt die Verwaltungsführung. Es dokumentiert die Tätigkeiten der Erzabtei St. Peter, dient der Transparenz und Nachvollziehbarkeit ihres Wirkens und macht Informationen verfügbar.

Das Archiv dient der Verkündigung, denn als Gedächtnisort überliefert es die Erfahrungen der Inkulturation des Evangeliums und verleiht der Tradition Konkretheit.

Das historische Archiv bildet die Grundlage für Forschung, kirchliche Bildungsarbeit und Kulturvermittlung.

Das Archiv liegt im Verantwortungsbereich des zuständigen Oberen. Mit der unmittelbaren Führung des Archivs kann der zuständige Obere einen Archivar beauftragen.

Die Bestände im Archiv werden auf Dauer verwahrt und sind unveräußerlich.

Das Archivgut wird so verwahrt, dass es vor schädlichen Umweltweinflüssen, vor übermäßiger Wärme und Kälte, vor Feuer, Feuchtigkeit und Schmutz, vor unberechtigtem Zugriff und vor Diebstahl gesichert ist.

### 2. Aufgaben des Archivars

Der Archivar archiviert die Dokumente und Unterlagen der Erzabtei St. Peter, ihrer Einrichtungen, Niederlassungen und Werke. Archivieren bedeutet das Erfassen, Bewerten, Übernehmen, dauernde Verwahren und Speichern sowie das Erhalten, Instandsetzen, Ordnen, Erschließen, Auswerten und Nutzbarmachen von archivwürdigen Unterlagen.

Der Archivar berät die Provenienzstellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Er ist verantwortlich für die Übernahme von Unterlagen in das Archiv, für die konservatorische Betreuung des Archivguts beziehungsweise für die archivgerechte digitale Speicherung, für die provenienzgerechte Erschließung und für die Dokumentation von Ordnung, Bewertung und Benützung.

Der Archivar gibt Auskünfte auf Anfragen, die die Geschichte der Erzabtei St. Peter oder seiner Angehörigen betreffen, und zwar im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften des Urhebergesetzes,

des Personenstandsgesetzes und des Datenschutzgesetzes. Insbesondere wahrt der Archivar die Rechte betroffener Personen und kommt der Auskunfts- und Berichtigungspflicht nach.

Der Archivar stellt Archivgut für BenutzerInnen bereit und berät sie. Er schließt – nach Einholen des Einverständnisses der Ordensleitung – Leihverträge zur Entlehnung von Archivalien außer Haus ab.

### **3. Archivwürdige Unterlagen**

Archivwürdige Unterlagen, die aus der Tätigkeit der Erzabtei St. Peter, ihrer Einrichtungen, Niederlassungen und Werke entstehen, werden dem Archiv von den Provenienzstellen, wenn sie dort nicht mehr benötigt werden, nach Ablauf gesetzlicher oder sonstiger Aufbewahrungsfristen, spätestens jedoch nach 15 Jahren übergeben. Für die digitale Archivierung elektronischer Unterlagen trifft das Archiv eigene Regelungen mit der Schriftgutverwaltung.

Archivwürdig und von bleibendem Wert sind Unterlagen, die die rechtlichen Grundlagen, den inneren Aufbau, das apostolische Wirken und die Eigenart der Ordensgemeinschaft dokumentieren.

### **4. Archivbenützung**

Die Benützung des Archivs der Erzabtei St. Peter ist für die wissenschaftliche Forschung möglich. Ein/e Forscher/in, die das Archiv benützen und Einsicht in Archivgut nehmen will, stellt beim Archivar einen schriftlichen Benützungsantrag. Darin wird das Forschungsthema angegeben sowie die beabsichtigte Form der Auswertung und durch Unterschrift die Einhaltung der Benützungsordnung bestätigt.

Salzburg, im Juli 2015

Erzabt Dr. Korbinian Birnbacher OSB e.h.