

# Archivstatut des Zentralarchivs der Kapuzinerdelegation Wien (ZAKDW)

## 1. Präambel

Das **Zentralarchiv der Minderen Brüder Kapuziner der Delegation Wien** verwahrt gemäß den kirchen- und ordensrechtlichen<sup>1</sup> Vorschriften alle Dokumente, die sich auf die geistlichen und zeitlichen Angelegenheiten der Kapuzinerdelegation Wien sowie ihres Vorgängers der Kapuzinerprovinz Wien, ihre Einrichtungen, Niederlassungen und Werke beziehen. Es dient zur Wahrung der Rechtssicherheit und unterstützt die Verwaltungsführung. Es dokumentiert die Tätigkeiten des Ordens der Minderen Brüder Kapuziner in Österreich, dient der Transparenz und Nachvollziehbarkeit seines Wirkens und macht Informationen verfügbar.

Der **Sitz des Zentralarchivs** befindet sich in **Wien**. Es ist in folgende Abteilungen untergliedert:

- **Zentralarchiv der Kapuzinerdelegation Wien**, laufende Abteilung, Sitz: Wien, Zeitraum: 16.11.2022 bis laufend,
- Ehemaliges **Provinzarchiv der Kapuzinerprovinz Wien**, Sitz: Wien, Zeitraum: 1600 bis 2007.

Das Archiv dient der Verkündigung, denn als Gedächtnisort überliefert es die Erfahrungen der Inkulturation des Evangeliums und verleiht der Tradition Konkretetheit. Als kulturelle Institution im Dienst der Kirche, des Ordens und der historischen Forschung, arbeitet das Zentralarchiv auch mit ähnlichen kirchlichen und zivilen Institutionen zusammen.

## 2. Verantwortungsbereich

§ 1 Das Archiv liegt im Verantwortungsbereich des Delegaten.

§ 2 Mit der unmittelbaren Führung des Archivs wird ein/e Archivar/in beauftragt.

## 3. Aufgaben des/der Archivars/in

§ 1 Der/Die Archivar/in leitet das Zentralarchiv mit all seinen Abteilungen. Er/Sie archiviert die Dokumente und Unterlagen der Minderen Brüder Kapuziner der Kapuzinerdelegation Wien, 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.

§ 2 Der/Die Archivar/in berät die Provenienzstellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Er/sie ist verantwortlich für die Übernahme von Unterlagen in das Archiv, für die

---

<sup>1</sup> Vgl. Vademecum für die Kulturgüter des Ordens, Hrsg. Curia Generalis Fratrum Minorum Capuccinorum, Rom 2011 (deutsche Übersetzung: Br. Erhard Mayerl/Manfred Massani/Miriam Trojer).

konservatorische Betreuung des Archivguts beziehungsweise für die archivgerechte digitale Speicherung, für die provenienzgerechte Erschließung und für die Dokumentation von Ordnung, Bewertung und Benützung.

§ 3 Der/die Archivar/in gibt Auskünfte auf Anfragen, die die Geschichte des Kapuzinerordens oder seiner Angehörigen betreffen, und zwar im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften des Urhebergesetzes, des Personenstandsgesetzes und des Datenschutzgesetzes. Insbesondere wahrt der/die Archivar/in die Rechte betroffener Personen und kommt der Auskunftspflicht nach.

§ 4 Der/die Archivar/in stellt Archivgut für Benutzer/innen bereit und berät sie. Er/sie schließt - nach Einholen des Einverständnisses der Ordensleitung - Leihverträge zur Entlehnung von Archivalien außer Haus ab.

§ 5 Weitere Aufgaben und Verantwortlichkeiten des/der Archivars/in ist in der jeweiligen Stellenbeschreibung nachzulesen.

#### **4. Verwahrung und Selektion von Archivgut**

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

§ 2 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.

§ 3 Dokumente, die auf Ebene der Delegation und den damit verbundenen Verwaltungs- bzw. Stabstellen produziert werden, sind in der laufenden Abteilung so lange aufzubewahren, wie sie für die administrative Tätigkeit bzw. den Geschäftsakt von den diversen Stellen nötig sind. Sie sind anschließend in Intervallen der historischen Sektion abzugeben.

§ 4 In der laufenden Verwaltungsabteilung sind jene Dokumente, die in den Verwaltungsstellen der Delegation (Sekretariat, Ökonomie mit Immobilien- und Finanzverwaltung, diverse Büros wie Mission, allen noch zusätzlich mit der Delegation verbundenen und/oder von ihr geleiteten Werke) produziert wurden in vom Delegaten festgelegten Intervallen dem Archiv abzugeben. Das Intervall wird auf die Beendigung des fünften Trienniums (15 Jahre) festgelegt.

§ 5 Diese und ähnliche Stellen oder Organe, die unter der Ägide des Delegaten arbeiten, müssen das Dokumentationsmaterial, das sie produzieren, aufbewahren und regelmäßig der historischen Abteilung des Archivs unaufgefordert und in Absprache mit der Archivleitung abgeben, entweder im vom Delegaten festgelegten Intervall oder, wenn angemessen, nach dem Wechsel eines Stelleninhabers. Der Archivar/die Archivarin wird in dieser Sache konsultiert und bei der Übergabe des Materials assistieren.

§ 6 Für die digitale Archivierung elektronischer Unterlagen trifft das Archiv eigene Regelungen mit der Schriftgutverwaltung.

## **5. Benutzung**

§ 1 Die Benützung des Zentralarchivs der Minderen Brüder Kapuziner der Delegation Wien ist in erster Linie für den internen Gebrauch und die Mitglieder des Ordens vorgesehen. Zusätzlich ist die Benutzung auch für die wissenschaftliche Forschung möglich und zu fördern.

§ 2 Die Benutzung der bewahrten Dokumente in den Archiven ist der historischen Abteilung vorenthalten. Das historische Archiv bildet die Grundlage für Forschung, kirchliche Bildungsarbeit und Kulturvermittlung.

§ 3 Innerhalb der historischen Abteilung des Archivs kann es eine Sammlung verschlossener Dokumente geben. Diese können eventuell nur in Ausnahmefällen und durch die Genehmigung des Delegaten oder des/der Archivars/in eingesehen werden. In letzter Instanz liegt diese Entscheidung immer im Ermessen des Delegaten.

§ 4 Ein Mitglied des Ordens bzw. die diversen Verwaltungsstellen sowie Forscher/innen, die das Archiv benützen und Einsicht in Archivgut nehmen wollen, stellen beim/bei der Archivar/in einen schriftlichen Antrag. Darin wird das Forschungsthema angegeben sowie die beabsichtigte Form der Auswertung und durch Unterschrift die Einhaltung der Benützungsordnung bestätigt. Bei erstmaliger Benutzung ist ein Benutzerbogen auszufüllen.

§ 5 Über den Benützungsantrag entscheidet der/die Archivar/in bzw. die von ihm benannte Vertretung. Wird die Benutzungserlaubnis erteilt, wird dem/r Benutzer/in für die vereinbarten Termine ein Arbeitsplatz im Archiv zur Verfügung gestellt.

## **6. Schutzfristen und Sondergenehmigungen**

§ 1 Archivgut kann benützt werden, wenn gesetzliche Bestimmungen dem nicht entgegenstehen, insbesondere das Datenschutzgesetz, das Personenstandsgesetz und der Schutz des Briefgeheimnisses.

§ 2 Archivgut, dessen letzte inhaltliche Bearbeitung weniger als fünfzig Jahre zurückliegt, ist grundsätzlich nicht zugänglich. Darüber hinaus ist eine Verlängerung der Schutzfrist aus wichtigem Grund (Persönlichkeitsrechte, schutzwürdige Belange Dritter usw.) möglich.

§ 3 Eine Sondergenehmigung zur Benutzung von gesperrtem Archivgut ist nur für wissenschaftliche Forschungen möglich und bedarf der Genehmigung des Delegaten. Ansuchen sind schriftlich zu stellen. Die Benutzung der Archivalien kann darüber hinaus versagt oder eingeschränkt werden, wenn der hohe Wert oder der Erhaltungszustand von Archivgut dies ratsam erscheinen lässt bzw. wenn das angeforderte Archivgut noch nicht erschlossen und geordnet ist.

## **7. Abschluss**

§ 1 Das vorliegende Statut des Zentralarchivs der Kapuzinerdelegation Wien darf nur mit vorheriger Zustimmung des Delegaten, seiner Räte und des/der Archivars/in abgeändert werden.

§ 2 Die Kopie des vorliegenden Status wird im Zentralarchiv aufbewahrt.

Statut vom Delegaten und seinen Räten genehmigt am: 17.03.2023

Delegat: Br. Marek KROL



*Br. Marek*

Delegationsrat: Br. Josef KAPSERSKI

Delegationsrat: Br. Matthias REICH