

KLOSTER EINSIEDELN

VERORDNUNG ÜBER DIE ARCHIVIERUNG
vom 17. Januar 2009

Das Kapitel des Klosters Einsiedeln regelt auf Antrag des Consiliums sein Archivwesen und beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art.1 Geltungsbereich

Diese Verordnung gilt für die Verwaltung und Archivierung von Unterlagen

- a. aller Organe des Klosters
- b. aller externen Personen und Institutionen, die im Auftrag des Klosters Verwaltungsaufgaben wahrnehmen.

Art.2 Zweck

Die Archivierung leistet mit der dauernden Aufbewahrung und Aufbereitung von Unterlagen einen Beitrag zur Rechtssicherheit, zu einer kontinuierlichen und rationellen Verwaltungsführung, zur Schaffung von Transparenz und Nachvollziehbarkeit klösterlichen Handelns und zur Bereitstellung von Grundlagen für die Forschung.

Art.3 Begriffe

1. Unterlagen sind, unabhängig vom Informationsträger, alle aufgezeichneten Informationen, die bei der Erfüllung klösterlicher Aufgaben empfangen oder erstellt werden. Sie umfassen auch die Hilfsmittel, die für das Verständnis und die Nutzung der Aufzeichnungen notwendig sind.
2. Organe des Klosters im Sinne dieser Verordnung sind Einzelpersonen oder Personengruppen, die sowohl in der geistlichen wie auch in der materiellen Verwaltung des Klosters eine Aufgabe wahrnehmen.
3. Archivwürdig sind Unterlagen, die
 - a. der Sicherung von Recht und Besitz des Klosters dienen,
 - b. Rechte einzelner Personen innerhalb und ausserhalb des Klosters sichern,
 - c. einer umfassenden Darstellung der Geschichte des Klosters sowie einer Beschreibung der Aufgaben und Arbeitsweise der einzelnen klösterlichen Organe dienen.
4. Archivgut sind Unterlagen, die das Klosterarchiv zwecks dauernder Aufbewahrung übernommen und für die klosterinterne wie auch für die private Nutzung aufbereitet hat.

II. Das Klosterarchiv

Art.4 Aufgaben und Kompetenzen

1. Das Klosterarchiv stellt eine dauerhafte Überlieferung für die Bedürfnisse des Klosters, der Wissenschaft und der Kultur sicher. Es sorgt für die fachgerechte Aufbewahrung und die Aufbereitung des Archivguts.
2. Das Klosterarchiv hat insbesondere folgende Aufgaben: Es
 - a. berät die Organe des Klosters bei der Verwaltung ihrer Unterlagen und unterstützt sie bei der Vorbereitung von Ablieferungen,

- b. übernimmt und bewertet die Unterlagen der in Art. 1 genannten Organe, Personen und Institutionen,
 - c. übernimmt archivwürdige Unterlagen von ausserhalb des Klosters, wenn diese der Darstellung der Geschichte des Klosters dienen,
 - d. sichert und pflegt das Archivgut und macht es benutzbar;
 - e. unterstützt die Organe des Klosters in ihrer Tätigkeit durch gezielte Recherchen,
 - f. wirkt an der Auswertung seiner Bestände durch Publikationen mit und regt Publikationen an.
3. Das Klosterarchiv kann zur Erfüllung seiner Aufgaben Weisungen erteilen.

III. Sicherung der Unterlagen

Art.5 Verwaltung der Unterlagen

1. Die Organe des Klosters sowie die unter Art.1.b genannten Personen und Institutionen sorgen für eine ordnungsgemässe Aktenführung und eine systematische Ablage.
2. Sie bewahren ihre Unterlagen bis zur Ablieferung an das Klosterarchiv auf.

Art.6 Anbietepflicht

Die Organe des Klosters sowie die unter Art.1.b genannten Personen und Institutionen bieten alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen oder deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dem Klosterarchiv zur Übernahme an.

Art.7 Bewertung und Vernichtung der Unterlagen

1. Das Klosterarchiv bewertet die Unterlagen hinsichtlich ihrer Archivwürdigkeit.
2. Das Klosterarchiv vernichtet Unterlagen nur mit Zustimmung der abliefernden Organe, Institutionen und Personen.

IV. Benutzung des Archivguts

Art.8 Grundsatz

1. Das Archivgut ist grundsätzlich in den Räumlichkeiten des Klosterarchivs zu benutzen.
2. Das Klosterarchiv kann anstelle von Originalen Kopien zur Verfügung stellen, wenn es zum Schutz des Archivguts notwendig ist.
3. Zur Restaurierung bestimmtes Archivgut ist für die Benutzung gesperrt.
4. Das Klosterarchiv kann Archivgut an die abliefernden Organe oder zu Ausstellungszwecken ausleihen.

Art.9 Einsichtnahme

1. Archivgut kann auch von klosterexternen Personen eingesehen werden. Vorgängig muss jedoch ein schriftlicher Benutzungsantrag gestellt werden. Die Archivverantwortlichen entscheiden frei über die Gewährung von Einsicht in die Archivbestände.
2. Das Archivgut steht nach Ablauf einer ordentlichen Schutzfrist von 30 Jahren zur freien Einsichtnahme zur Verfügung. Bei überwiegendem Interesse des Klosters oder Dritter kann die Schutzfrist verlängert werden.
3. Unterlagen, die bereits vor ihrer Ablieferung ohne Einschränkung zugänglich waren, bleiben dies weiterhin.
4. Archivgut, das sich in seiner Zweckbestimmung oder in seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person beziehen, darf erst 30 Jahre nach deren Tod benutzt werden. Ist das

Todesdatum nicht bekannt, endet die Schutzfrist 130 Jahre nach der Geburt. Sind weder Todes- noch Geburtsdatum festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach Abschluss der Unterlagen. Der entsprechende Geburts- resp. Todesnachweis ist von derjenigen Person zu erbringen, die Einsicht in die Unterlagen nehmen will.

5. Die Schutzfrist beginnt mit dem Datum des jüngsten Dokuments eines Dossiers bzw. eines Geschäfts.
6. Für die Einsichtnahme in Archivgut, dessen Schutzfrist noch nicht abgelaufen ist, ist ein schriftliches Gesuch an das Klosterarchiv einzureichen. Die Bewilligung erteilt der Dekan nach Anhörung des Archivs, wenn der Einsichtnahme von keiner Seite schutzwürdige Interessen entgegenstehen und der Daten- resp. Persönlichkeitsschutz gewährleistet ist.
7. Abschliessende Rekursinstanz ist der Abt.

Art. 10 Auskunft an betroffene Personen

- 1 Das Archiv erteilt betroffenen Personen Auskunft und gewährt ihnen Einsicht in das betreffende Archivgut. Das Archiv kann die Auskunftserteilung und die Einsichtnahme aus überwiegendem Interesse des Klosters oder Dritter einschränken oder mit Auflagen versehen.
- 2 Bestreitet eine Person die Richtigkeit von Personendaten, kann sie den Unterlagen eine Gegendarstellung beifügen. Das Archivgut selbst darf nicht verändert werden.

Art. 11 Handbibliothek

Das Klosterarchiv führt eine Handbibliothek als Hilfsmittel für die Erschliessung und die Benutzung des Archivs.

Art. 12 Belegexemplar

Wer für eine Veröffentlichung Archivgut des Klosterarchivs verwendet, ist verpflichtet, unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar abzuliefern.

Art. 13 Benutzungsordnung

Der Dekan erlässt in Zusammenarbeit mit dem Klosterarchiv eine Ordnung über die Benutzung der Archivräumlichkeiten und deren Einrichtungen sowie der Archivalien.

V. Schlussbestimmung

Art. 14 Inkrafttreten

Die Verordnung tritt am 17. Januar 2009 in Kraft.

Einsiedeln, den 17. Januar 2009

Im Namen des Klosters
Abt Martin Werlen