

Verordnung zum Schutze des Archivgutes in der Evangelischen Landeskirche in Baden

Vom 23. Mai 1989

Zum Schutze des Archivgutes hat die Evangelische Kirche in Deutschland am 10. Dezember 1982 Richtlinien erlassen in der Erwartung, daß alle Landeskirchen ihr Archivgut in eigener Regie pflegen und verwalten sollten. Im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden bestand mit Rücksicht auf die bewährte Registratur- und Archivordnung vom 10. Juni 1974 (GVBl. S. 35) zunächst kein unmittelbarer Handlungsbedarf. Die Zunahme des Schriftverkehrs infolge einer Verbilligung der Vervielfältigungssysteme und der Verbreitung der Datenverarbeitungssysteme führte jedoch zu einer Fülle von archivwürdigem Schriftgut, so daß heute ausdrückliche Schutzvorschriften zur Sicherung des kirchlichen Archivgutes erforderlich erscheinen. Im Hinblick darauf erläßt der Evangelische Oberkirchenrat gemäß § 127 Abs. 2 Buchst. k der Grundordnung der Evangelischen Landeskirche in Baden folgende Verordnung:

§ 1 Archivgut

- (1) Kirchliches Archivgut ist dazu bestimmt, die kirchliche Tätigkeit und die Wirksamkeit der kirchlichen Arbeit zu dokumentieren, für die wissenschaftliche und heimatgeschichtliche Forschung zur Verfügung zu stehen sowie den kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen und Werken die Verfolgung rechtlicher Ansprüche zu erleichtern.
- (2) Das kirchliche Archivgut umfaßt insbesondere:
 1. das in den kirchlichen Körperschaften und deren Einrichtungen und Werken
 - a) im Geschäftsgang erwachsene amtliche Schriftgut, das nicht mehr für die laufende Verwaltung benötigt wird, sowie
 - b) nicht mehr benötigte Dateien und sonstiges Material der automatischen Datenverarbeitung (Programmdokumentationen u.ä.), Druck- und Presseerzeugnisse, Bild-, Film- und Tonträger sowie Karten, Pläne und Zeichnungen, Amtssiegel und andere Stempel;
 - soweit diese Gegenstände nach Maßgabe des Absatzes 3 zur dauernden Aufbewahrung bestimmt sind und Bestimmungen über den Datenschutz nicht entgegenstehen;
 2. Nachlässe und Schriftgut, das kirchlichen Körperschaften, deren Einrichtungen oder Werken überlassen wird, sowie Sammelgut und sonstige Unterlagen, soweit Bestimmungen über den Datenschutz nicht entgegenstehen.
 - (3) Die Entscheidung darüber, welches Schriftgut und welche Gegenstände als Archivgut im Sinne des Absatzes 2 in das Archiv aufgenommen werden, wird im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv

durch Aussonderung (Kassation) des Schriftgutes und der Gegenstände getroffen, die nicht zur Erfüllung der in Absatz 1 genannten Zwecke geeignet sind.

§ 2 Erhaltung, Sicherung, Erschließung von Archivgut

- (1) Die kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen und Werke sind verpflichtet, das Archivgut zu erhalten, gegen Verlust und Beschädigung zu sichern und im Interesse der wissenschaftlichen Forschung und der kirchlichen Verwaltung zu erschließen.
- (2) Aufgaben nach Absatz 1 können dem Landeskirchlichen Archiv oder einem anderen Archiv übertragen werden.
- (3) Archivgut kann im Einvernehmen mit dem Eigentümer des Archivs als Depositum in das Landeskirchliche Archiv übernommen werden.
- (4) Werden kirchliche Körperschaften, Einrichtungen oder Werke aufgehoben oder zusammengelegt, so sind ihre Archivbestände geschlossen zu erhalten und entweder an den Rechtsnachfolger oder an das Landeskirchliche Archiv abzugeben. Soweit es sich um Körperschaften, Einrichtungen oder Werke auf gesamtkirchlicher Ebene handelt, erfolgt die Abgabe an das Landeskirchliche Archiv in Karlsruhe.

§ 3 Fachaufsicht

- (1) Die Fachaufsicht über die Archive führt das Landeskirchliche Archiv. Im Rahmen dieser Aufsicht sind die Beauftragten des Landeskirchlichen Archivs berechtigt, die Archive zu überprüfen.
- (2) Zur Unterstützung der Fachaufsicht können Archivpfleger bestellt werden.
- (3) Die Verwaltung des Archivgutes der kirchlichen Körperschaften sowie von deren Einrichtungen und Werken erfolgt in Absprache mit dem Landeskirchlichen Archiv, dessen Hilfe für Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten in Anspruch zu nehmen ist.
- (4) In keinem Fall dürfen Archivakten ohne vorangegangene Zustimmung des Landeskirchlichen Archivs vernichtet (kassiert) werden.

§ 4 Rechtsaufsicht

- (1) Kirchliches Archivgut ist grundsätzlich unveräußerlich. Veränderung und Verlegung von Archivgut bedürfen der Genehmigung des Evangelischen Oberkirchenrats.
- (2) Bei unmittelbar drohender Gefahr für das Archivgut kann der Evangelische Oberkirchenrat die zur Sicherung und Bergung des Archivgutes notwendigen Maßnahmen treffen.
- (3) Entscheidungen und Maßnahmen nach Absatz 1 oder Absatz 2 in das Archiv aufgenommen werden, wird im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv durch die Fachaufsicht.

§ 5 Benutzung durch Dritte, Benutzungsverordnung

- (1) Die Benutzung des Archivgutes durch Dritte kann nach Maßgabe einer Benutzungsverordnung gestattet werden. Die Gebühren und die Erstattung von Auslagen für die Benutzung werden gesondert geregelt.
- (2) Die Benutzungsverordnung regelt auch die Sperrung von Archivalien, insbesondere Bestimmungen über die Benutzung von Dateien mit personenbezogenen Daten und von Personalakten. Davon abweichende weitergehende Benutzungsbeschränkungen, insbesondere für Kirchenbücher, bleiben unberührt.

§ 6 Ausdehnung des Anwendungsbereichs

Diese Verordnung gilt entsprechend auch für den Bereich des Diakonischen Werkes und für andere rechtlich selbständige kirchliche Werke und Einrichtungen, wenn und soweit die zuständigen Organe die Übernahme beschlossen haben.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Juli 1989 in Kraft.

Karlsruhe, den 23. Mai 1989

Evangelischer Oberkirchenrat
Dr. Dr. Stein

Verordnung über die Benutzung des kirchlichen Archivgutes (Benutzungsverordnung - BenVO)

Vom 23. Mai 1989

Der Evangelische Oberkirchenrat erläßt aufgrund von § 127 Abs. 2 Buchst. k der Grundordnung folgende Verordnung:

§ 1 Geltungsbereich

Die Verordnung für die Benutzung des kirchlichen Archivgutes (Benutzungsverordnung) gilt für alle kirchlichen Dienststellen der Landeskirche, der Kirchengemeinden, der Kirchenbezirke und ihrer Verbände sowie der kirchlichen Stiftungen des öffentlichen Rechts, die kirchliches Archivgut verwalten (im folgenden "Archive" genannt). Sie gilt entsprechend auch für den Bereich des Diakonischen Werkes der Evangelischen Landeskirche in Baden und für andere rechtlich selbständige kirchliche Werke und Einrichtungen, soweit die zuständigen Organe die Übernahme beschließen.

§ 2 Zulassung zur Benutzung

- (1) Das kirchliche Archivgut steht zur amtlichen und zur nichtamtlichen Benutzung zur Verfügung.

- (2) Für Dienststellen, die nicht zur evangelischen Kirche gehören, ist die amtliche Benutzung nur zulässig, wenn die Gegenseitigkeit gewährleistet ist.
- (3) Die nichtamtliche Benutzung kann jedem gewährt werden, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, insbesondere ein kirchliches, wissenschaftliches, rechtliches oder familiengeschichtliches Interesse.

§ 3 Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung von Archivgut ist schriftlich bei dem Archiv zu beantragen. Der Antrag muß Angaben zur Person des Benutzers und gegebenenfalls seines Auftraggebers, zum Forschungsgegenstand und Benutzungszweck sowie darüber enthalten, ob und wie die Forschungsergebnisse ausgewertet werden sollen.
- (2) Mit dem Antrag verpflichtet sich der Antragsteller, die Benutzungsverordnung einzuhalten.
- (3) Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen.
- (4) Wünscht ein Benutzer, andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

§ 4 Benutzungserlaubnis

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet der Leiter des Archivs. Die Nutzungserlaubnis kann mündlich oder schriftlich erteilt werden.
- (2) Die Nutzungserlaubnis kann mit Auflagen verbunden werden.
- (3) Die Nutzungserlaubnis begründet keinen Anspruch auf Einsicht in Findbücher, Findkarteien und andere Hilfsmittel zur Erschließung von Archivgut.

§ 5 Benutzungsbeschränkungen

- (1) Die Nutzungserlaubnis ist zu versagen, wenn
 1. gesetzliche Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften oder Anordnungen der abgebenden Stellen entgegenstehen,
 2. das Archivgut Geheimhaltungsvorschriften unterliegt,
 3. für Deposita amtlicher oder Archivgut privater Herkunft entsprechende Vereinbarungen getroffen worden sind.
- (2) Die Nutzungserlaubnis ist ferner zu versagen, wenn
 1. Grund zu der Annahme besteht, daß durch die Benutzung das Wohl der Evangelischen Kirche in Deutschland, einer ihrer Gliedkirchen oder deren Einrichtungen und Werke gefährdet wird,
 2. Grund zu der Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
 3. die begründete Vermutung besteht, daß der Antragsteller die Erklärung nicht einhalten will oder kann, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu beachten oder für die Verletzung dieser Rechte einzustehen.

4. der Antragsteller nicht über die erforderlichen Kenntnisse verfügt,
5. das Archiv oder das gewünschte Archivgut nicht benutzbar oder durch die Benutzung gefährdet ist.

(3) Die Benutzung von Archivgut ist in der Regel nicht zu gestatten, wenn

1. Ermittlung und Aushebung einen nicht vertretbaren Verwaltungsaufwand erfordern,
2. der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch die Einsichtnahme in Reproduktionen, Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann.

(4) Bei Zweifeln ist die Entscheidung des zuständigen Landeskirchlichen Archivs einzuholen.

(5) Wird die Benutzung erlaubt, ist schriftlich festzuhalten, welches Archivgut gegebenenfalls mit welchen Auflagen vorgelegt worden ist.

§ 6

Widerruf der Benutzungserlaubnis

Die Benutzungserlaubnis kann widerrufen werden, wenn

1. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
3. die Auflagen nicht erfüllt werden,
4. der Benutzer gegen die Benutzungsverordnung verstößt.

§ 7

Schutzfristen

(1) Archivgut amtlicher Herkunft darf erst 30 Jahre nach seiner Entstehung benutzt werden. Besondere Bestimmungen können längere Schutzfristen vorsehen.

(2) Archivgut amtlicher Herkunft, das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht, darf erst 30 Jahre nach dem Tode des Betroffenen durch Dritte benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 120 Jahre nach der Geburt des Betroffenen. Besondere Bestimmungen können längere Schutzfristen vorsehen.

(3) Ausnahmen von den allgemeinen Schutzfristen können von der zuständigen Stelle gestattet werden.

(4) Für Archivgut privater Herkunft gelten die besonderen Bestimmungen des Übernahmevertrages.

(5) Archivgut im Sinne von Absatz 2 darf vor Ablauf der Schutzfrist ohne Einwilligung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers nur benutzt werden, wenn die Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange erfolgt; es ist ferner erforderlich, daß das Archivgut in anonymisierter Form zur Verfügung gestellt wird oder daß die schutzwürdigen Belange Betroffener durch andere Maßnahmen angemessen berücksichtigt werden.

(6) Die Schutzfristen der Absätze 1 und 2 gelten nicht für solches Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.

(7) Findbehalte für geschütztes Archivgut dürfen vor Ablauf der Schutzfristen nur mit Genehmigung des Archivleiters zur Benutzung vorgelegt werden.

§ 8

Schutzbestimmungen

(1) Die Erlaubnis zur Benutzung und Veröffentlichung von Archivgut, in dem schutzwürdige Belange Dritter berührt werden, kann von der Zustimmung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers abhängig gemacht werden, die der Benutzer beizubringen hat. Der Benutzer hat schriftlich zu erklären, daß er die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter beachten wird und daß er für die Verletzung dieser Rechte und Interessen einsteht.

(2) Dateien mit personenbezogenen Daten gelten als Archivgut amtlicher Herkunft, das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht. Die Vorschriften des kirchlichen Datenschutzgesetzes gelten auch für archivierte Dateien mit personenbezogenen Daten.

§ 9

Benutzung von Kirchenbüchern

(1) Kirchenbücher gelten als Archivgut amtlicher Herkunft, das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht.

(2) Kirchenbücher nach dem Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 oder einer entsprechenden landeskirchlichen Regelung sind nur zur Ermittlung der kirchlichen Amtshandlungen zu benutzen. Ausnahmen im Rahmen des Personenstandsrechtes sind möglich, wenn die entsprechenden standesamtlichen Unterlagen nachweislich vernichtet oder verschollen sind.

§ 10

Belegexemplare

Der Benutzer ist verpflichtet, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut verfaßt worden sind, dem Archiv unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen. Ist der Anteil des benutzten Archivgutes am Gesamtwerk gering, so sind Veröffentlichungen unter Angabe des Titels, Verleges und Erscheinungsjahres oder der Zeitschrift dem Archiv anzuzeigen.

§ 11

Gebühren und Auslagen

Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Archivs werden nach der Gebührenordnung für die Benutzung kirchlicher Archive in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

§ 12

Benutzung im Archiv

(1) Archivgut, Findbehalte und Bücher dürfen nur in dem dazu bestimmten Raum zu festgelegter Zeit unter Aufsicht benutzt werden.

(2) Sie sind sorgfältig und behutsam zu behandeln; alles, was ihren bestehenden Zustand verändert oder gefährdet, ist zu unterlassen. Entdeckt der Benutzer Schäden, Verluste, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke, so hat er den Aufsichtsführenden sofort zu unterrichten.

(3) Technische Hilfsmittel des Archivs stehen, soweit der Dienstbetrieb es zuläßt, dem Benutzer zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht. Eigene technische Hilfsmittel darf der Benutzer nur mit Genehmigung des Archivs verwenden.

§ 13

Benutzung fremden Archivgutes

Für die Bestimmung von Archivgut, das von anderen Archiven und Einrichtungen übersandt wird, gelten die gleichen Bestimmungen wie für archiveigenes Archivgut, sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Auflagen macht. Die Kosten der Versendung und anfallende Gebühren trägt der Benutzer.

§ 14

Ausweisungspflicht

Antragsteller und Benutzer haben sich auf Verlangen jederzeit auszuweisen.

§ 15

Schriftliche Auskünfte

(1) Das Archiv erteilt Auskünfte auf schriftliche Anfragen. Bei der Anfrage sind Gegenstand und Zweck genau anzugeben.

(2) Die schriftlichen Auskünfte des Archivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang und Zustand des betreffenden Archivgutes.

(3) Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraumes besteht nicht.

§ 16

Benutzung nach Reproduktionen

(1) Im Rahmen der Benutzung kann der Benutzer auf eigene Kosten Reproduktionen von uneingeschränkt für die Benutzung freigegebenem Archivgut im Rahmen der technischen und personellen Möglichkeiten des Archivs herstellen lassen. Das Archiv entscheidet, ob und nach welchem Verfahren Reproduktionen möglich sind. Der Benutzer darf Reproduktionen grundsätzlich nicht selber anfertigen.

(2) Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Insbesondere hat der Benutzer keinen Anspruch, daß größere Aufträge zu Lasten anderer Benutzer oder des Dienstbetriebes durchgeführt werden.

(3) In der Regel werden nur Teile von Archivalieneinheiten reproduziert. Reproduktionen ganzer Archivalieneinheiten werden grundsätzlich nicht herausgegeben.

(4) Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Archivs veröffentlicht, dupliziert oder an Dritte weitergegeben werden. Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind stets das Archiv und die Archivsignatur des Originals anzugeben.

(5) Die Weiterverwendung der Reproduktionen für ein anderes Forschungsvorhaben als das beantragte bedarf der ausdrücklichen Zustimmung des Archivs.

(6) Reproduktionen von Findbehalten zu uneingeschränkt zugänglichen Archivalien werden nur abgegeben, wenn die Archivalien abschließend geordnet und verzeichnet sind.

§ 17

Versand von Archivgut

(1) Zur nichtamtlichen Benutzung darf Archivgut nur in begründeten Ausnahmefällen und nur an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive versandt werden. Die Versendung an andere Einrichtungen ist nicht zulässig, es sei denn zur amtlichen Benutzung.

(2) Die Benutzung des versandten Archivgutes richtet sich nach den Vorschriften dieser Benutzungsverordnung.

(3) Von der Versendung ausgeschlossen sind Findbehalte und Archivgut, das

1. Benutzungsbeschränkungen unterliegt,
 2. wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungszustandes, seines Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zur Versendung geeignet ist,
 3. häufig benutzt wird,
 4. noch nicht abschließend verzeichnet ist.
- (4) Die Herstellung von Reproduktionen aus versandtem Archivgut bedarf der Genehmigung des versendenden Archivs.

§ 18

Ausleihe von Archivgut

Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, kann Archivgut unter bestimmten Bedingungen und Auflagen ausgeliehen werden. Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen, der der Genehmigung durch das Landeskirchliche Archiv bedarf.

§ 19

Durchführungsbestimmungen

Das Nähere wird durch Durchführungsbestimmungen geregelt.

§ 20

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Juli 1989 in Kraft.

Karlsruhe, den 23. Mai 1989

Evangelischer Oberkirchenrat

Dr. Dr. Stein

Durchführungsbestimmungen zur Verordnung über die Benutzung des kirchlichen Archivgutes

Vom 23. Mai 1989

Der Evangelische Oberkirchenrat erläßt aufgrund von § 19 der Verordnung über die Benutzung des kirchlichen Archivgutes (BenVo) vom 23. Mai 1989 (GVBl. S. 147) folgende Durchführungsbestimmungen:

1. Benutzungsantrag (zu § 3 BenVO)

- 1.1 Entspricht der Antrag auf Benutzung nicht der Benutzungsverordnung, so ist der Antragsteller aufzufordern, ihn entsprechend zu ergänzen. Ist der Antragsteller der Person nach nicht bekannt, so kann die Vorlage seines Personalausweises verlangt werden. Weigert sich der Antragsteller, den Antrag zu ergänzen oder seinen Personalausweis vorzulegen, gilt der Antrag als nicht gestellt.
- 1.2 Der Antragsteller hat im Benutzungsantrag den Forschungsgegenstand so genau wie möglich zu beschreiben. Ein Antrag, mit dem allgemeine Einsicht in Archivgut oder in das Archiv begehrt wird, ist unzulässig.

2. Ausnahmeerlaubnis (zu § 7 Abs. 3 BenVO)

Für die Benutzung von Schriftgut amtlicher Herkunft, das den Schutzfristen unterliegt oder durch besondere Bestimmungen längerfristig gesperrt ist (§ 7 Abs. 1 und 2 BenVO), kann die zuständige Stelle Ausnahmen gestatten. Entsprechende Anträge mit genauer Beschreibung des Forschungsgegenstandes und Benutzungszweckes und ausführlicher Begründung sind schriftlich über das zuständige Archiv an die zuständige Stelle zu richten.

3. Benutzung im Archiv (zu § 12 BenVO)

- 3.1.1 Vor Empfang des Archivgutes hat der Benutzer Überbekleidung, Taschen und ähnliches an dem dafür vorgesehenen Platz abzulegen.
- 3.1.2 Im Benutzerraum ist Essen, Trinken und Rauchen untersagt. Der Benutzer hat Rücksicht auf andere Anwesende zu nehmen.
- 3.2 Die Beratung von Benutzern beschränkt sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut und Literatur. Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen besteht nicht.
- 3.3.1 Archivgut ist schriftlich zu bestellen. Soweit Bestellzettel bereitliegen, sind diese zu benutzen. Besonders ist darauf zu achten, daß die Signaturen angegeben werden.
- 3.3.2 Das Archiv kann bestimmte Bestellzeiten festsetzen, die durch Aushang im Benutzerraum bekanntgegeben werden.

- 3.3.3 Es besteht kein Anspruch darauf, Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten.
 - 3.3.4 Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalieneinheiten vorgelegt.
 - 3.4 Archivgut, Findbehefte und Bücher, die dem Benutzer vorgelegt werden, sind behutsam zu behandeln. Insbesondere ist es untersagt, auf ihnen Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, sie als Schreibunterlagen zu verwenden oder sonst irgend etwas zu tun, was ihren Zustand verändert oder gefährdet.
 - 3.5 Beim Verlassen des Archivs sind alle ausgehändigten Archivalieneinheiten, Findbehefte und Bücher der Aufsicht zurückzugeben. Ist eine weitere Benutzung innerhalb der folgenden zwei Wochen beabsichtigt, kann das Archivgut weiter bereitgehalten werden.
- ### 4. Herstellung von Reproduktionen (zu § 16 BenVO)
- 4.1 Reproduktionen dürfen nur hergestellt werden, wenn das Archivgut dadurch nicht gefährdet wird.
 - 4.2 Das Archiv hat stets das Reproduktionsverfahren auszuwählen, das das Archivgut am meisten schont. Bei der Herstellung von Fotokopien ist zu berücksichtigen, daß intensives Licht mit hohem Anteil von UV-Strahlen langfristig Schäden verursacht.
- ### 5. Versand von Archivgut (zu § 17 BenVO)
- 5.1 Der Versand von Archivgut ist abzulehnen, wenn dem Antragsteller die Benutzung am Ort zuzumuten ist.
 - 5.2 Der Versand von Archivgut darf nur mit schriftlicher Genehmigung des Landeskirchlichen Archivs erfolgen.
 - 5.3 Der Antragsteller hat eine schriftliche Erklärung des auswärtigen Archivs über Übernahme, Betreuung und Rücksendung des Archivgutes zu beschaffen.
 - 5.4 Der Sendung ist eine Empfangsbestätigung beizulegen, die die Archivsignatur und die Blattzahl der Archivalieneinheit sowie die Bitte an das empfangende Archiv zur umgehenden Rücksendung der Empfangsbestätigung enthalten muß.
 - 5.5 Die Versendung erfolgt nur auf dem Post- oder Dienstwege. Das Archivgut ist bei Versendung als Wertpaket seinem Wert entsprechend, mindestens aber mit DM 1.000,-, zu versichern.
 - 5.6 Die Leihfrist beträgt sechs Wochen und kann auf schriftlichen Antrag einmal verlängert werden.
- ### 6. Inkrafttreten
- Diese Durchführungsbestimmungen treten am 1. Juli 1989 in Kraft.

Karlsruhe, den 23. Mai 1989

Evangelischer Oberkirchenrat
Dr. Dr. Stein