

# **ODLOK O VAROVANJU IN UPORABI ARHIVOV KATOLIŠKE CERKVE V REPUBLIKI SLOVENIJI**

## **I. Temeljna določba**

1. Katoliška Cerkev v Sloveniji ureja in upravlja svoje arhive samostojno. Pri tem upošteva določila splošnega (kan. 535, 486-491), lastnega in območnega cerkvenega prava.

2. Arhivi katoliške Cerkve dokumentirajo njeno dejavnost. Služijo upravi in upravnim namenom Cerkve ter raziskovanju njene zgodovine. Cerkveni arhivi niso dolžni ugoditi željam tretjih oseb po uporabi svojega arhivskega gradiva. Zaradi interesov zgodovinske resnice pa so cerkveni arhivi odprti za uporabo po odločbah tega odloka.

3. Dokumentarno in arhivsko gradivo, ki nastaja v cerkvenih ustanovah, je last Cerkve.

4. Odlok velja za arhive škofij, dekanij, župnij in drugih ustanov, ki so podrejene vodstvu ali nadzoru krajevnega škofa. Odlok velja tudi za arhive moških in ženskih redovnih skupnosti, za katere so pristojni višji redovni predstojniki.

## **II. Uprava dokumentarnega in arhivskega gradiva**

1. Dokumentarno gradivo sestavljajo vsi zapisi, ki so nastali in nastajajo pri upravljanju v poslovnem in zasebnem življenju cerkvenih ustanov ter nosilcev cerkvenih služb, ne glede na zvrst, obliko in namen gradiva. Arhivsko gradivo pa je tisto izvorno in reproducirano dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za znanost, kulturno in cerkveno zgodovino, ki je nastalo v cerkvenih ali njim sorodnih ustanovah, ter pripomočki za njihovo uporabo.

2. Dokumentarno gradivo je treba upravljati in varovati z največjo skrbnostjo v skladu z določbami tega odloka.

Ta naloga obvezuje vse cerkvene urade.

3. Za zbiranje, urejanje in varovanje arhivskega gradiva so odgovorni strokovno usposobljeni arhivarji, ki imajo svoje zastopnike v Svetu za arhive in cerkveno zgodovino pri Slovenski škofovski konferenci. Omenjeni svet pripravlja strokovna srečanja, kjer obravnavajo arhivska vprašanja, skrbi za izobraževanje na področju arhivskega dela in sodeluje z drugimi arhivskimi združenji v Sloveniji.

4. Dokumentarno gradivo, ki se po pravni ureditvi lahko delno škartira (izloči), je ne glede na predpise treba ponuditi v prevzem pristojnemu višjemu arhivu. Škartiranje se opravlja na temelju navodil komisjsko pod vodstvom strokovno usposobljene cerkvene osebe, ki napravi zapisnik.

5. Arhivsko vrednost spisovnega in dokumentarnega gradiva določi arhiv glede na izročilni red po dogovoru z izročiteljem. Uradno spisovno in dokumentarno gradivo postane s prevzemom v arhiv arhivsko gradivo. Arhiv skrbi za red, popis in dostopnost arhivskega gradiva, tako da ga je mogoče uporabljati pri upravnih in raziskovalnih delih

6. Arhiv zbira in varuje tudi spisovno in dokumentarno gradivo tujega izvora, kolikor je pomembno za raziskovanje cerkvene zgodovine ali za ustvarjalca arhivskega gradiva. To posebej velja za zbirke in zapuščine.

7. Škofijski arhivi hranijo tudi spisovno in dokumentarno gradivo, ki je nastalo v tistih ustanovah škofije, ki ne dajejo poročila za trajno hranjenje njihovih spisov (npr. ne več polno zasedena pastoralna mesta) ali v ustanovah, ko so prenehale delovati. Arhivsko gradivo redovne skupnosti, ki preneha delovati, prevzame provincialni arhiv. Če redovna skupnost preneha delovati na ozemlju celotne Slovenije, je za prevzem arhivskega gradiva, če ni drugače določeno v lastnem pravu, pristojen krajevni škofijski arhiv.

8. Naloga škofijskih in redovnih arhivov je, da v mejah možnosti in ob upoštevanju časovnih omejitev spodbujajo raziskovanje in objavljanje arhivskega gradiva, ki ga hranijo.

9. Če arhivsko gradivo pri ustvarjalcih ni dobro varovano ali grozi nevarnost, da bi bilo uničeno, ima škofijski ali višji redovni arhiv nalogo, da takšno škodo prepreči, o tem obvesti višjega predstojnika ter ogroženo arhivsko gradivo prevzame v svoje varstvo.

10. Zaradi lažje uporabe, boljše urejenosti in varovanja se priporoča, da ima arhiv več cerkvenih ustanov skupne prostore, kjer bo uporaba potekala pod nadzorstvom in v določeni čitalnici. Pri tem ostaja lastništvo nedotaknjeno. Poslovanje takšnih arhivov ureja poseben pravilnik.

## **III. Uporaba cerkvenega arhivskega gradiva a strani ustvarjalca**

Ustvarjalci imajo pravico do uporabe izročene gradiva, ki je nastalo pri njihovem poslovanju. To velja tudi za njihove pravne naslednike.

## **IV. Uporaba cerkvenega arhivskega gradiva s strani interesentov**

1. Vsak ima pravico, da dobi izvirne prepise ali informacije o podatkih, ki jih potrebuje za dokazovanje svojega stanja.

2. Interesentu se na prošnjo lahko da v uporabo cerkveno arhivsko gradivo, ki ni zaprto, kolikor takšno gradivo vsebuje podatke, ki se nanašajo nanj. To ne velja v primeru, če bi uporaba nasprotovala bolj ali manj upravičenim interesom lastnika arhivskega gradiva, njegovega izročitelja ali tretje osebe in če niso izpolnjeni pogoji pod VI.

#### **V. Uporaba cerkvenega arhivskega gradiva s strani tretje osebe**

1. Pri upravičenem zanimanju je lahko dovoljena uporaba cerkvenega arhivskega gradiva tretji osebi, če so izpolnjeni v VI. predpisani pogoji in če za gradivo ne veljajo časovne omejitve, o katerih govori VII. Upravičen interes predstavljajo primeri, ko gre za uradne, znanstvene, domoznastvene, družinsko-zgodovinske ali pedagoške namene.

2. Uporaba arhivskega gradiva je redno mogoča samo v ta namen določenem prostoru in pod nadzorstvom. Pri tem se lahko uporablja:

- a. izvirno gradivo;
- b. prepisi, kopije, fotokopije ali mikrofilmi originalov;
- c. poročila ali izvlečki o vsebini arhivskega gradiva.

Načini uporabe so lahko med seboj povezani. Pravica do zahteve prepisov ali kopij sama po sebi ne obstaja.

3. Arhivsko gradivo je mogoče objaviti ali reproducirati samo z dovoljenjem pristojnega arhiva.

4. Pri uporabi arhivskega gradiva mora uporabnik spoštovati upravičene interese in pravice tretje osebe kot tudi predpise glede avtorskih pravic. Za zlorabe odgovarja uporabnik.

5. Dovoljenje za uporabo izvirnega arhivskega gradiva na razstavah daje škofijski ordinariat oz. višji redovni predstojnik. V prošnji, ki mora biti oddana vsaj mesec dni pred prevzemom gradiva, mora biti opredeljen značaj razstave in čas trajanja. Za vsako razstavo je treba skleniti pogodbo o zavarovanju razstavljenega gradiva. Pri izvozu gradiva zunaj Slovenije je poleg tega potrebno še dovoljenje Ministrstva za kulturo.

6. Uporabnik je dolžan arhivu izročiti izvod publikacije, v kateri je objavljeno arhivsko gradivo, ki ga je uporabljal.

7. Natančnejša navodila o uporabi arhivskega gradiva vsebujejo ustrezni pravilniki posameznih arhivov.

#### **VI. Pogoji uporabe**

Za tretje osebe veljajo pri uporabi arhivskega gradiva tile pogoji:

- a. da je arhivsko gradivo urejeno;
- b. da arhivsko gradivo ni poškodovano in da mu uporaba ne povzroča škode;
- c. da je uporabnik sposoben uporabljati arhivsko gradivo brez pomoči arhivarja;
- č. da želje uporabnika ne presegajo rednih delovnih zmognosti in pogojev dela arhiva;
- d. da je gradivo pravočasno naročeno;
- e. da je uporabniku mogoče zaupati.

#### **VII. Časovne omejitve pri uporabi arhivskega gradiva**

1. Arhivsko gradivo je za tretje osebe nedostopno, če od njegovega sklepa ni minilo najmanj 50 let, razen če je že bilo objavljeno.

2. Posamezno arhivsko gradivo je lahko nedostopno za uporabo za tretje osebe.

3. Posebne časovne omejitve veljajo za tole arhivsko gradivo:

- a. za spise škofove osebne pisarne in zapuščine: 50 let po smrti škofa;
- b. osebni spisi ali spisi, ki se nanašajo na določeno osebo: 120 let po rojstvu te osebe;
- c. arhivsko gradivo, za katerega je izročitelj določil posebna pravila; velja časovna meja, kot je določena.

4. Časovna omejitve se iz posebnih razlogov lahko podaljša. Časovno omejitve lahko podaljša ordinarij ali višji redovni predstojnik.

#### **VIII. Izredno dovoljenje**

1. Za znanstveno-raziskovalne namene je v utemeljenih izjemnih primerih mogoče dati posebno dovoljenje za uporabo določenega arhivskega gradiva, za katerega sicer velja časovna omejitev.

2. Za izdajo izrednega dovoljenja za delo v cerkvenem arhivu je potrebno napraviti utemeljeno prošnjo na pristojen cerkveni arhiv. Vodja cerkvenega arhiva prouči utemeljenost prošnje ter jo s svojim mnenjem posreduje višjemu predstojniku. Pri tem lahko prosi za pomoč strokovnjake z določenega področja.

3. Odločba velja samo za določeno zadevo in je časovno omejena. Isti postopek velja za pridobitev privoljenja za objavo podatkov iz take zadeve.

Odlok je potrdila Slovenska škofovska konferenca na seji v Kopru 8. oktobra 1992.

Dr. Alojzij Šuštar  
nadškof, predsednik SŠK