

# Glossar zum Archivgesetz und archivische Aufgaben

Vom 3. April 2017

Der Verband kirchlicher Archive<sup>1</sup> in der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken in der evangelischen Kirche hat folgendes Glossar zu Begriffen des Archivgesetzes (ABl. EKD 1995 S. 579) und zu archivischen Aufgaben erstellt:

Archivgesetze und Benutzungsordnungen regeln die Zuständigkeiten und Aufgaben der Archive und die Bedingungen ihrer Benutzung. Die darin vorkommenden Fachbegriffe sind vielfach erläuterungsbedürftig. Dieses Glossar gibt eine Hilfestellung zu deren Verständnis.

## Inhalt

### Zentralbegriffe

Archiv /kirchliches Archiv

Digitales Archiv

Archivgesetz und weitere Rechtsgrundlagen

Archivgut Archivierung Unterlagen /Schriftgut

Records Management

### Vorarchivischer Bereich

Aktenwürdig /aktenrelevant

Aktenplan

Schriftgutverwaltung /Schriftgutordnung

Anbietungspflicht und Anbietung

Archivreife

DMS /Elektronische Vorgangsbearbeitung

### Archivischer Bereich

Erschließung (Ordnen und Verzeichnen)

Bewertung (archivwürdig /kassabel)

Kassation

Verzeichnung

Bestandserhaltung (auch: Verfilmung und Digitalisierung)

Eigentum an Archivgut und Unveräußerlichkeit

### Benutzung

Benutzung

---

<sup>1</sup> [www.evangelische-archiv.de](http://www.evangelische-archiv.de)

Gebühren

Veröffentlichung von Archivgut

Belegexemplar

Einschränkung und Versagen der Benutzung (auch: Rechtsgüterabwägung)

Schutzfristen und Schutzfristverkürzung

Forschungsfreiheit

Findmittel (auch: Online-Recherche, Verbundfindmittel, sachthematisches Inventar)

Online-Archivgut

### **Aus- und Fortbildung**

Mitwirkung bei der Aus- und Fortbildung

### **Fachaufsicht**

Aufsicht und Beratung der nachgeordneten Archiveinrichtungen/ Archivpflege

### **Auswertung, Vermittlung, Öffentlichkeitsarbeit**

Auswertung, Erforschung, Vermittlung der Kirchengeschichte

Archivische Öffentlichkeitsarbeit

Verband kirchlicher Archive

## **Zentralbegriffe**

Archiv/  
kirchliches Archiv

Archive dokumentieren und bewahren Entscheidungen, Handlungen und Erinnerungen. Sie stellen ein einzigartiges, unersetzliches kulturelles Erbe dar, das von Generation zu Generation weitergegeben wird. Archive sichern und unterstützen das individuelle und kollektive Gedächtnis und sind unverzichtbar für eine demokratische gesellschaftliche Entwicklung.

Evangelische Archive sind Einrichtungen kirchlicher Körperschaften und Werke. Sie verstehen sich als öffentliche Archive ("sui generis"). Im Bereich der evangelischen Kirche gibt es Zentral- oder Landeskirchliche Archive, Pfarrarchive, Diakoniearchive und Missionsarchive.

Die Archive haben die Aufgabe, in Mitverantwortung für das kulturelle Erbe und im Bewusstsein der rechtlichen, wissenschaftlichen, geschichtlichen und künstlerischen Werte archivwürdige Unterlagen zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und nutzbar zu machen.

- Digitales Archiv** Ein Digitales Archiv oder Digitales Magazin ist ein sicherer Langzeitspeicher für digitale Unterlagen, die dort nach einer bestimmten Ordnung strukturiert abgelegt werden. Dabei ist es wichtig, ein überprüfbares Verfahren für den Datenimport („Ingest“) in ein Digitales Archiv zu entwickeln, das die Integrität und Authentizität der elektronischen Daten nachweist. Spätestens im Vollzug des Datenimports müssen die Daten in ein für die Langzeiterhaltung geeignetes Format konvertiert werden (PDF/A, Tiff etc.). Zu den Fachanwendungen, aus denen Daten in ein Digitales Archiv abgegeben werden sollen, sind Schnittstellen zu entwickeln. Über ein automatisiertes Aussondungsverfahren sollte die Datenübergabe aus einem Dokumentenmanagementsystem und anderen Fachverfahren erfolgen.
- Ein Digitales Archiv muss im Wesentlichen drei Anforderungen erfüllen: Schutz vor Verlust von Daten und Informationen, Schutz vor Veränderung von Primär- und Metadaten und Schutz vor unberechtigtem Zugriff.
- Archivgesetz und weitere Rechtsgrundlagen** Die Kirche regelt ebenso wie der Staat die Arbeit ihrer Archive durch die Schaffung von Rechtsgrundlagen. Das Kernstück sind die jeweiligen landeskirchlichen Archivgesetze sowie die Archivgesetze von EKD und UEK. In ihnen sind die Aufgaben von Archiven, die Anbieterspflicht der Verwaltung, die Zugangs- und Benutzungsbedingungen für Dritte, die Schutzfristen für sach- und personenbezogenes Archivgut und weiteres festgelegt. Die Vorgaben der Archivgesetze hängen auch von den jeweiligen Verfassungen der Landeskirchen ab, z.B. ob ein landeskirchliches Archiv Unterlagen von Kirchengemeinden übernimmt.
- Weitere Rechtsverordnungen regeln konkrete Tätigkeitsbereiche der Archive: Die Benutzungsordnung enthält die Bedingungen für die Benutzung von Archivgut. Die Gebührenordnung führt an, welche Entgelte für die Dienstleistung von Archiven zu bezahlen sind. Die Aufbewahrungs- und Kassationsordnung listet auf, welche Unterlagen auf Dauer aufbewahrt werden und welche vernichtet (= kassiert) werden können.
- Archivgut** Kirchliches Archivgut sind die bei den kirchlichen Dienststellen oder bei Privatpersonen mit kirchlichem Bezug entstandenen Unterlagen, für die das zuständige Archiv die Archivwürdigkeit festgestellt und über die dauerhafte Übernahme entschieden hat.

Archivierung	Archivierung umfasst die Erfassung, Bewertung (siehe dort), Übernahme, Erhaltung (siehe dort), Erschließung (siehe dort), Nutzbarmachung und Auswertung (siehe dort) von Unterlagen (siehe dort) nach archivwissenschaftlichen Standards.
Unterlagen/ Schriftgut	Zusammenfassender Begriff für alle Arten von geschäftsrelevanten Informationen, die aus der Verwaltungstätigkeit kirchlicher Dienststellen entstehen, unabhängig vom Trägermaterial. Dazu gehören Akten, Kirchenbücher und andere Amtsbücher, Urkunden, Handschriften, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und maschinenlesbare Datenträger.
Records Management	Aufgabengebiet/ Führungsaufgabe mit dem Ziel, eine effiziente und verlässliche Organisation und eine systematische Vorgangsbearbeitung (Prozesse) zu ermöglichen bei der Erzeugung, dem Empfang, der Administration, der Nutzung, Aussonderung und Archivierung von Unterlagen, die bei Geschäftsvorgängen entstehen.

### **Vorarchivischer Bereich**

Aktenwürdig/ aktenrelevant	<p>Unterlagen, die die Entscheidungen und Entscheidungsprozesse einer Behörde dokumentieren, sind aktenrelevant. Die aktenrelevanten Vorgänge werden unter einem Aktenzeichen aus dem Aktenplan zu einer Akte zusammengefasst. Erfolgt die Aktenführung auf Papierbasis, so müssen aktenwürdiger E-Mail-Verkehr bzw. elektronisch vorliegende Dokumente ausgedruckt werden. Über Telefongespräche ist ggf. ein Aktenvermerk zu fertigen.</p> <p>Erfolgt die Aktenführung rein elektronisch, so müssen alle aktenrelevanten Vorgänge mittels eines Dokumentenmanagement-Systems nach Aktenzeichen abgelegt werden. Alle Papiereingänge müssen eingescannt werden.</p> <p>Nicht aktenwürdig sind Informationen, die keinerlei Bearbeitungs-, Rückgriffs- oder Erinnerungswert aufweisen. Dazu gehören auch Arbeitskopien oder Mehrfachausfertigungen. Um Akten nicht unnötig aufzublähen, sind aktenunwürdige Unterlagen nach Kenntnisnahme des zuständigen Sachbearbeiters als Weglege- oder Papierkorbsache zu verfügen.</p>
-------------------------------	--

- Aktenplan** Ein Aktenplan regelt die systematische Ordnung des gesamten Schriftgutes (der Akten) einer Verwaltung, eines Unternehmens oder einer sonstigen Organisation. Ziel des Aktenplans ist die übersichtliche, nachvollziehbare und wirtschaftliche Ordnung des Schriftgutes. Der ideale Aktenplan spiegelt alle Aufgaben einer Behörde wieder und ist hierarchisch gegliedert. Er ermöglicht auch über längere Zeit ein sicheres Wiederfinden. Gilt ein Aktenplan ausschließlich für eine Organisationseinheit einer Behörde, wird er als Teilaktenplan bezeichnet. Gilt der Aktenplan für die gesamte Behörde, spricht man vom Gesamtaktenplan. Ein Einheitsaktenplan wird in mehreren Behörden angewandt.
- Ein Aktenplan ist kein Aktenverzeichnis, welches alle tatsächlich angelegten Akten einer Behörde aufführt. Der Aktenplan ist ein praxisbezogenes Ordnungsinstrument, das aus der Praxis der Bearbeitung für die Bearbeitung entwickelt worden ist. Er richtet sich immer nach den Aufgaben einer Behörde.
- Schriftgutverwaltung/  
Schriftgutordnung** Die Schriftgutverwaltung betrachtet eine Akte in ihrem gesamten Lebenszyklus – von der Anlegung der Akte bis zu ihrer dauerhaften Aufbewahrung bzw. Vernichtung. Daraus ergeben sich folgende Aufgabengebiete für die Schriftgutverwaltung:
1. Registrierung und Weiterleitung der Posteingänge mit Eingangsstempel und Aktenzeichen an die Sachbearbeitung.
  2. Zusammenfassung der Einzelvorgänge zu Akten, i.d.R. auf der Grundlage eines Aktenplans.
  3. Rechtzeitige Bereitstellung der benötigten Unterlagen für die Sachbearbeitung, darunter auch das Wiedervorlegen von Akten nach Termin.
  4. Aussonderung des Schriftguts, insbesondere durch Überführung von geschlossenen Aktenbänden aus der laufenden Schriftgutverwaltung in die Altregistratur. Von dort aus ist das nächste und spätere Ziel – spätestens 30 Jahre nach Schließung einer Akte – das zuständige Archiv, welches die Auswahl über das dauerhaft zu archivierende Schriftgut trifft.

**Anbietungspflicht und Anbietetung** Mit der gesetzlich festgeschriebenen Anbietungspflicht für archiv-reife Unterlagen, auch bei solchen, die besonderen Geheimhaltungs-vorschriften und/oder Lösungsgeböten unterliegen, ist die Entscheidung über ihre Aufbewahrung oder Vernichtung von den Schriftgutproduzenten an die zuständigen Archive übertragen worden. Sie kann durch frühzeitige Festlegung der Archivwürdigkeit (z.B. in Bewertungsmodellen, Aufbewahrungs- und Kassationsvorschriften) und durch Regelung von Anbietungsfristen eingegrenzt werden.

Bei automatisierten Anbietungsverfahren maschinenlesbarer Daten sind Art und Umfang vorab festzulegen. Werden anbietungspflichtige Stellen aufgelöst, sind alle nicht von anderen Stellen benötigten Unterlagen dem zuständigen Archiv anzubieten.

Nicht anbietungspflichtige Stellen und Personen können ihr archiv-reifes Schriftgut ebenfalls einem Archiv anbieten. Bei Übernahme unterliegt es den dort geltenden Aufbewahrungs- und Nutzungsvorschriften, sofern nicht vertraglich anderes vereinbart wurde.

**Archivreife** Begriff für den Zustand des Registraturgutes, das von der aktenführenden Stelle im laufenden Betrieb nicht mehr benötigt wird und das keiner rechtlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist mehr unterliegt. Mittels einer empfohlenen oder vorgeschriebenen pauschalen Frist (z.B. 30 Jahre nach letztem Eintrag) kann den abgebenden Stellen eine Orientierungshilfe für das späteste Erreichen der Archivreife und somit dem Eintritt einer Anbietungspflicht an das zuständige Archiv gegeben werden.

Auch in DMS-Systemen ist der Eintritt der Archivreife durch die vorab erfolgte Hinterlegung eines geeigneten Merkmals (z.B. Zeitspanne, Datum, u.a.) kenntlich zu machen, um ggf. ein automatisiertes Anbietungs- und Archivierungsverfahren in Gang zu setzen. Auch bei Unterlagen, die außerhalb der Registratur (z.B. Baupläne, Karten, Bilder) geführt werden, ist von Archivreife zu sprechen, sobald diese nicht mehr für die Erledigung der damit verbundenen Aufgaben benötigt werden.

DMS/Elektronische Vorgangsbearbeitung Komplexe Dokumentenmanagementsysteme (DMS) bieten über die herkömmliche Schriftgutverwaltung (siehe dort) hinaus weitere Funktionen an. Bei der elektronischen Vorgangsbearbeitung laufen alle Arbeitsschritte und Beteiligungen innerhalb des Systems ab (Workflow). Wenn alle Dokumente und Prozesse elektronisch zur Verfügung stehen, alle Kommunikationselemente (also auch E-Mails) innerhalb des Systems zusammengefasst sind und alle Vorgänge von dort angestoßen und bearbeitet werden können, ermöglicht dies einen Geschäftsgang ohne Medienbrüche und die Führung vollständiger elektronischer Akten. Authentizität der Dokumente und die Rechtmäßigkeit von Entscheidungen können über die Metadaten verifiziert werden.

Ein differenziertes Rechtssystem gibt allen Berechtigten Zugang zu den im System vorhandenen Informationen und stellt gleichzeitig sicher, dass Unberechtigte keinen Zugriff haben. Der Einsatz eines DMS bedarf neben der Schaffung der rechtlichen Voraussetzungen (E-Governmentgesetz, betriebliche DMS-Vereinbarungen, Festlegen des Anwendungsbereichs etc.) eines geeigneten Konzepts der Datensicherung und der Bereitstellung der Daten.

### **Archivischer Bereich**

Erschließung (Ordnen und Verzeichnen) Eine sinnvolle Erschließung ist die Voraussetzung für die Benutzbarkeit von Archivgut. Diese Aufbereitung und Nutzbarmachung der im Archivgut enthaltenen Informationen erfolgt durch Ordnen und Verzeichnen nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen. Ergebnis der Erschließung ist ein nutzbarer Bestand.

Die Erschließung vollzieht sich in Stufen:

1. Bestandsbildung,
2. Zuordnung des Bestands zur Archivtektonik,
3. Bewertung der Archivalieneinheiten,
4. Fachgerechte Verpackung der Materialien,
5. Verzeichnung der Unterlagen nach deren Inhalt in Findmitteln.

Oberster Grundsatz der archivischen Erschließung ist die Beibehaltung der Entstehungszusammenhänge, da sie von großer Bedeutung für die Interpretation der Unterlagen sind.

- Bewertung** (archivwürdig/kassabel) Überlieferungsbildung geschieht durch die Bewertung von Unterlagen, die dem Archiv angeboten werden. Im Zuge der Bewertung wird entschieden, welche Unterlagen archivwürdig und damit dauerhaft zu erhalten und für die Benutzung zur Verfügung zu stellen sind, und welche Unterlagen vernichtet („kassiert“) werden sollen. Die Bewertungsentscheidung kann sich auf einzelne Akten, aber auch auf ganze Ablieferungen oder komplette Bestände beziehen. Mehrfachüberlieferungen sollen ebenso vermieden werden wie Überlieferungslücken. Ziel der Überlieferungsbildung ist es, so wenig wie möglich, aber so viel wie nötig zu bewahren, um ein möglichst umfassendes Bild der jeweiligen Gegenwart zu ermöglichen und die Zusammenhänge zu verstehen. Durch Verdichtung und Strukturierung der Überlieferung in der Unterscheidung von Wesentlichem und Unwesentlichem wird es möglich, die Unterlagen sinnvoll zu benutzen und auszuwerten. Um Zufälligkeiten oder willkürlichen Entscheidungen des Archivars vorzubeugen und Transparenz bei der Überlieferungsbildung zu schaffen, wurden Bewertungsmodelle (z.B. vertikal-horizontales Bewertungsmodell, Erstellen eines Dokumentationsprofils, Überlieferung im Verbund) entwickelt, die die Entstehungszusammenhänge und den Informationsgehalt der Unterlagen zugrunde legen.
- Kassation** Kassation erfolgt nach Abschluss der Bewertung (siehe dort). Sie ist die notwendige Aussonderung und Vernichtung von nicht archivwürdigen Unterlagen (siehe dort). Kassation unterliegt der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Kassationsordnung) und muss schriftlich dokumentiert werden (Kassationsprotokoll). Kassation erstreckt sich auf alle Formen der Unterlagen, sei es analog, digital oder ein anderes Medium. Eine Kassation soll durch archivisch geschultes Fachpersonal erfolgen. Kassationsgut darf nicht an Dritte gegeben oder veräußert werden.



- Verzeichnung** Fachgerechte Verzeichnung ist die entscheidende Voraussetzung für die Auswertung (siehe dort) von Archivgut. Sie ist ein Teilschritt innerhalb der Erschließung (siehe dort) und unterliegt speziellen fachlichen Regeln, die sicherstellen, dass Informationen über Tatsachen, Ereignisse, Prozesse, Personen etc. in einem Findmittel (siehe dort) festgehalten werden. Es gibt einfache, erweiterte und Gruppenverzeichnung. Die wichtigsten Angaben der Verzeichnung bestehen in Bestandsbezeichnung/Provenienz, Aktensignatur, Aktentitel und Datierung. Bei erweiterter Verzeichnung wird ein Enthält-Vermerk hinzugefügt. Weitere Verzeichnungsangaben wie z.B. Lagerungssignatur, Verweise, Sperrvermerke, Angaben zum Erhaltungszustand etc. sind bei Bedarf möglich.
- Bestandserhaltung (auch: Verfilmung und Digitalisierung)** Die Bestandserhaltung dient dem Auftrag der Archive, das Archivgut zu verwahren, zu sichern und zu erhalten. Sie beginnt mit der Planung, die auf der Ermittlung der eingetretenen Schäden, der Schadensfaktoren und Schadensrisiken basiert. Aus der Planung werden aufeinander aufbauende und untereinander abgestimmte Maßnahmen entwickelt.
- Konservierung und Restaurierung sind Verfahren der bestandserhaltenden Sicherung von Archivalien. Die Konservierung umfasst die richtige Lagerung, Verpackung und schonende Benutzung. Hierzu zählt auch die Erstellung von Schutz- und Sicherungsmedien. Schutzmedien (Filme, Digitalisate etc.) werden anstelle der Originale in die Benutzung gegeben. Ihr Einsatz sorgt dafür, dass sich der Erhaltungszustand der Originale nicht weiter verschlechtert. Die Erstellung von Sicherungsmedien (in der Regel Sicherungsfilmen) dient dem Erhalt der Information bei einem möglichen Verlust des Originals. Bei der Restaurierung werden bereits eingetretene Schäden ausgebessert.
- Eigentum an Archivgut und Unveräußerlichkeit** Archivgut ist Eigentum der Verwaltung, in der die Unterlagen entstanden sind. Durch die Abgabe von Registraturgut an das Archiv ändern sich die Eigentumsverhältnisse nicht. Die kirchlichen Archive übernehmen und verwahren das Archivgut nach den Bestimmungen der kirchlichen Archivgesetze. Archivgut darf nicht veräußert oder vernichtet werden (vgl. aber „Kassation“), und es ist unter Beachtung besonderer Sicherungsvorschriften dauerhaft zu verwahren.

Zusätzlich können Kirchenarchive auch treuhänderisch übergebene, überlassene oder deponierte Unterlagen von anderen kirchlichen Körperschaften (z.B. Kirchengemeinden, Kirchenkreise), Privatpersonen, Vereinen oder Anstalten übernehmen und archivieren. Die Bedingungen der Überlassung und die Form der Archivierung sind vertraglich zu regeln (z.B. durch Archivierungs- oder Depositaverträge), insbesondere, um in das private Eigentumsrecht eingreifende Maßnahmen (z.B. Kassation) zu ermöglichen, die Benutzung durch Dritte zu regeln und das Eigentum und die Nutzungsrechte an den Unterlagen ggf. an das Archiv zu übertragen.

### **Benutzung**

#### **Benutzung**

In öffentlichen Archiven ist Archivgut in der Regel durch jedermann nutzbar, der einen entsprechenden Antrag stellt. Der Zweck der Nutzung kann amtlicher, wissenschaftlicher, heimatkundlicher, familiengeschichtlicher oder auch persönlicher Natur sein. Der rechtliche Rahmen der Nutzung ist festgelegt durch das jeweilige Archivgesetz und wird näher geregelt durch die Benutzungsordnung des jeweiligen Archivs.

Die Benutzung von Archivgut erfolgt üblicherweise durch Einsichtnahme im Lesesaal. Die Beantwortung von Anfragen sowie die Vorlage von Reproduktionen durch das Archiv gelten ebenfalls als Benutzung. Es treten allerdings neue Arten der Benutzung hinzu. Durch Digitalisierung und Bereitstellung in Internetportalen ermöglichen die Archive verstärkt die Einsichtnahme von Archivgut im Internet.

#### **Gebühren**

Für die Inanspruchnahme von Archiven für schriftliche Auskünfte, die Benutzung von Archivgut, die Anfertigung von Reproduktionen sowie die Abgeltung des Rechts der Wiedergabe von Archivgut können Gebühren erhoben werden. Die Gebührensätze sind nach dem Umfang und der Art der Inanspruchnahme zu bemessen. Sie dürfen jedoch die Wissenschafts- und Informationsfreiheit nicht unverhältnismäßig einschränken.

Gebühren kirchlicher Archive entsprechen in ihrem Charakter öffentlich-rechtlichen Gebühren. Analog zum staatlichen Archivwesen erfolgen

- a.) sämtliche Leistungen unter Nutzung kirchlichen Archivguts, das einem besonderen kirchengesetzlichen Schutz untersteht und für dessen Bewahrung die Kirche erhebliche Mittel aufwendet, setzen
- b.) sämtliche Leistungen eine Prüfung durch die Archive voraus und finden
- c.) sämtliche Leistungen unter Aufsicht der Archive statt.

Kirchliche Archivgebühren besitzen gleichwohl nicht dieselbe rechtliche Qualität wie öffentlich-rechtliche Gebühren, da sie im Fall der Nichtzahlung nicht mit hoheitlichen Zwangsmaßnahmen beigetrieben werden können. Juristisch handelt es sich bei ihnen lediglich um privatrechtliche Entgelte. Im Fall der Nichtzahlung stehen den kirchlichen Archiven und ihren Trägern nur die aufwendigen privatrechtlichen Vollstreckungsmöglichkeiten zur Verfügung.

#### Veröffentlichung von Archivgut

Mit der Veröffentlichung von Archivgut ist die bildliche Wiedergabe von Archivalien z.B. in Druckwerken, im Internet oder in Fernsehproduktionen gemeint. Diese unterliegt in der Regel der ausdrücklichen Genehmigung durch das Archiv. Das bloße, auch wörtliche Zitieren aus allgemein zugänglichem Archivgut ist hingegen uneingeschränkt zulässig, wenn bei der Benutzungsgenehmigung nicht ausdrücklich anderes bestimmt wurde.

Die Genehmigung der Wiedergabe von Archivgut durch das Archiv sollte an einen formlosen, schriftlichen und möglichst konkreten Antrag gebunden sein, aus dem insbesondere der Zweck der Veröffentlichung hervorgeht. Je nach Zweck fallen unterschiedliche Gebühren nach Maßgabe der Gebührenordnung an.

Die Archive können bei der Genehmigung der Veröffentlichung von Archivgut nur solche Rechte an die Antragstellenden übertragen, über die sie selbst verfügen. Insofern sind vor allem Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter zu beachten. Es empfiehlt sich, die Genehmigung zur Wiedergabe von Archivgut so zu formulieren, dass deutlich wird, dass das Archiv nur die ihm zustehenden Rechte für den genannten Zweck freigibt und die Antragstellenden für die Beachtung der Rechte Dritter uneingeschränkt verantwortlich bleiben.

**Belegexemplar** Die Nutzenden sind verpflichtet, von einem vervielfältigten Werk, das unter *wesentlicher* Verwendung von kirchlichem Archivgut erstellt wurde, dem kirchlichen Archiv unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar abzuliefern. Wo diese Verpflichtung nicht Teil des Archivgesetzes oder der Benutzungsordnung ist, sollte sie als obligatorische Selbstverpflichtung in den schriftlichen Benutzungsantrag aufgenommen werden.

Grundlage der Belegexemplar-Pflicht sind die Rechte des Archivs an dem von ihm verwahrten Archivgut (s. auch unter „Veröffentlichung von Archivgut“). Wesentliche Zwecke der Pflicht bestehen darin, dass die Nutzenden gegenüber dem Archiv Rechenschaft ablegen über die Art und das Ergebnis der Archivnutzung und dass das Archiv von den Anschaffungskosten des für seinen Bibliotheksbestand wichtigen Werkes entlastet wird.

**Einschränkung und Versagen der Benutzung (auch: Rechtsgüterabwägung)** Die Nutzung von Archivgut ist an bestimmte Bedingungen gebunden. Wenn diese Voraussetzungen nicht gegeben sind, ist die Nutzung einzuschränken (ggf. mit Auflagen zu versehen) oder zu versagen. Diese Bedingungen sind bei jeder Nutzung zu prüfen, auch wenn keine Schutzfristen mehr vorliegen.

Zu den Versagungsgründen gehören die etwaige Gefährdung des Wohls des Archivträgers (der Kirche), besondere Geheimhaltungsvorschriften, der kritische Erhaltungszustand des Archivguts oder zu hoher Verwaltungsaufwand und – am häufigsten – eine Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange Dritter, z.B. wenn in Sachakten Angaben zu unbeteiligten Dritten oder Angaben aus dem Privat- oder Intimbereich von Personen enthalten sind. In diesen Fällen muss der Archivar sein Ermessen ausüben und oftmals eine Rechtsgüterabwägung zwischen dem Recht auf freien Informationszugang für Forschung und Lehre nach Art. 5 GG und dem Recht auf Persönlichkeitsschutz nach Art. 1 GG vornehmen. Nach seinem Ermessen kann der Archivar die Benutzung mit Auflagen genehmigen oder lediglich Teile von Archivgut für die Benutzung freigeben.

Wenn die Nutzung von Archivgut versagt oder eingeschränkt wird, sind an die entsprechende Begründung hohe Anforderungen zu stellen, zumal prinzipiell Datenschutzbedenken in den Schutzfristbestimmungen aufgehoben sind. Auch ist das Archiv gehalten, praktische Versagungsgründe (etwa beim Erhaltungszustand) möglichst rasch zu beseitigen.

Schutzfristen und  
Schutzfristverkür-  
zung

Archivalien sind grundsätzlich erst nach Ablauf der für das jeweilige Archiv geltenden Schutzfristen zu benutzen.

Man unterscheidet drei Arten von Schutzfristen, die unabhängig voneinander zu prüfen sind:

a) Grundsätzlich gilt eine allgemeine Schutzfrist für alle Archivalien, die nicht bereits bei der Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Diese beträgt in älteren Archivgesetzen meist 30, in neueren meist 10 Jahre nach Entstehung der Akten. Die allgemeine Schutzfrist hatte ursprünglich den Zweck, verwaltungsinterne Informationen und Amtsträger zu schützen. Dieser Zweck tritt in Zeiten der Informationsfreiheit zurück. Die Frist erfüllt jedoch nach wie vor die Zwecke, den Archiven ausreichend Möglichkeit zu geben, das Archivgut nutzbar zu machen, sowie den Schutz personenbezogener Angaben in Sachakten zu gewährleisten.

b) Für personenbezogene Unterlagen gilt eine Frist von 10 bzw. 30 Jahren nach dem Tod der betroffenen Person. Als personenbezogen in diesem Sinn gelten Unterlagen, die sich nach ihrer Zweckbestimmung oder nach ihrem wesentlichen Inhalt auf Personen beziehen. Einzelne personenbezogene Daten ziehen nicht notwendigerweise die Belegung mit einer personenbezogenen Schutzfrist nach sich. Die personenbezogenen Schutzfristen gelten auch nicht für Amtsträger in Ausübung ihres Amtes oder Personen der Zeitgeschichte.

Die Schutzfrist für personenbezogene Unterlagen vermittelt zwischen widerstreitenden Grundrechten: dem demokratietheoretisch begründeten Transparenzgebot der Verwaltung sowie der Wissenschaftsfreiheit einerseits und dem Recht auf informationelle Selbstbestimmung (Datenschutz) andererseits.

c) Gesonderte Schutzfristen gelten für Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt.

Schutzfristen können unter bestimmten Voraussetzungen verkürzt werden, beispielsweise wenn die Betroffenen Ihre Einwilligung erteilt haben oder ein begründetes Forschungsvorhaben nicht ohne die Benutzung der betroffenen Akten möglich ist. Hier müssen ggf. die genannten Rechtsgüter im Einzelfall gegeneinander abgewogen werden. Eine Benutzung unter Verkürzung der Schutzfrist kann ebenfalls mit Bedingungen oder Auflagen versehen werden.

**Forschungsfreiheit** In Deutschland schützt Art. 5 Abs. 3 des Grundgesetzes die Freiheit von Wissenschaft, Forschung und Lehre. Für den Archivbereich bedeutet das:

Bei der Auswertung von Archivgut gilt, wie in allen Wissenschaftsbereichen, ein verantwortlicher Umgang mit der Forschungsfreiheit. Jeder Forschende sollte etwaige Forschungsrisiken und -grenzen bedenken. Auch sollten erwogen werden, ob ein missbräuchliche Verwendung von Forschungsergebnissen durch andere Personen möglich ist.

Schutzfristen zur Benutzung von Archivgut beschränken die Forschungsfreiheit nicht. Sie gewährleisten die Einhaltung von Datenschutz- und Persönlichkeitsrechten.

Die Archivierung ermöglicht erst historische Forschungen. Archivträger haben die Verantwortung, alle Voraussetzungen zur Sicherung und Bereitstellung von Archivgut zu schaffen. Ansonsten kann es zur Beeinträchtigung der grundrechtlich gewährleisteten Forschungsfreiheit kommen.

**Findmittel (auch: Online-Recherche, Verbundfindmittel, sachthematisches Inventar)** Archivbenutzer benutzen Findmittel, um nach bestimmten Unterlagen zu suchen. Findmittel sind zum Beispiel Datenbanken, Karteikarten oder Findbücher. Gedruckte Findmittel beziehen sich in der Regel nur auf *einen* Bestand und stellen jede Archive im Kontext dieses Bestands dar. Sachthematische Inventare machen das thematisch zueinander passende Archivgut aus verschiedenen Beständen recherchierbar, so z.B. alle Unterlagen zum Thema "Erster Weltkrieg". Verbundfindmittel fassen die Erschließungsinformationen mehrerer Archive unter einem bestimmten Gesichtspunkt zusammen, so z.B. das "Netzwerk SED-Archivgut".

Internet-Portale ermöglichen es, Unterlagen aus verschiedenen Beständen und Archiven zu suchen und zu finden. Eine "Trefferliste" zeigt dem Benutzer alle Datensätze an, die das Suchwort enthalten. Dabei können relevante Akten leicht aus dem Blick geraten, weil sie das gesuchte Wort nicht im Titel führen. Auch besteht die Gefahr, dass Archivgut, für das noch keine Online-Informationen vorliegt, von der Forschung nicht berücksichtigt wird.

**Online-Archivgut** In den 1990er Jahren begannen Archive damit, Archivgut zu digitalisieren und die digitale Kopie im Internet zur Benutzung bereitzustellen. Mittlerweile ist die Online-Stellung von Archivgut ein fester Bestandteil der archivischen Facharbeit, die jedoch mit Kosten und Aufwand verbunden ist. Vor der Online-Stellung müssen Archivare prüfen, ob rechtliche Gründe (z.B. das Urheberrecht oder Persönlichkeitsschutzrechte) der Online-Stellung entgegenstehen.

Von Benutzern wird die Online-Stellung von Archivgut inzwischen als selbstverständlich angesehen und erwartet. Bund und Länder betreiben Förderprogramme, um das deutsche Kulturgut über das Internet kostenlos zugänglich zu machen. Die Bundesregierung und die Ländern finanzieren das Portal [www.deutsche-digitale-bibliothek.de](http://www.deutsche-digitale-bibliothek.de). Die evangelischen Kirchen stellen auf dem Portal [www.archion.de](http://www.archion.de) die Digitalisate ihrer Kirchenbücher zur weltweiten Benutzung bereit.

### **Aus- und Fortbildung**

**Mitwirkung bei der Aus- und Fortbildung** Die Ausbildung zu den unterschiedlichen Laufbahnen des Archivdienstes erfolgt in Deutschland entweder als verwaltungsinterne Ausbildung bei den staatlichen Archiven oder im Rahmen eines Studiums an der Fachhochschule Potsdam. Auch die kirchlichen Archive fungieren in Einzelfällen als Ausbildungsträger. Für Auszubildende und Studierende bieten kirchliche Archive die Möglichkeit eines Fachpraktikums an. Außerdem führen die Kirchenarchive regelmäßig Kirchenarchivtage und thematisch ausgerichtete Fortbildungsveranstaltungen durch. Eine koordinierende und unterstützende Funktion hat dabei der Verband kirchlicher Archive.

Die landeskirchlichen Archive beteiligen sich zudem an der Ausbildung zum Pfarramt und vermitteln dabei Kenntnisse über Schriftgutverwaltung und Archivierung. Sie organisieren auch Fortbildungen für Gemeindemitarbeiter.

### Fachaufsicht

Aufsicht und Beratung der nachgeordneten Archiveinrichtungen/Archivpflege

Die Zentral- bzw. Landeskirchlichen Archive haben eine archivfachliche Aufsicht über Archive von kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen und Werken (z.B. Pfarr-, Dekanatsarchive). Dabei überprüfen sie die Einhaltung archivischer Standards bei der Unterbringung, Erhaltung, Sicherung und Erschließung von Archivgut.

Eine solche Überprüfung erfolgt im Rahmen der Archivpflege, bei der auch eine Beratung der Registraturbildner in Bezug auf Verwaltung, Sicherung und Bewertung ihres Registraturguts/Schriftguts stattfinden kann.

### Auswertung, Vermittlung, Öffentlichkeitsarbeit

Auswertung, Erforschung, Vermittlung der Kirchengeschichte

In den Archivgesetzen ist der Auswertungsauftrag der kirchlichen Archive formuliert. Die Auswertung des Archivgutes erfolgt durch Vorträge, Ausstellungen, Führungen und die Veranstaltung von Tagungen, Zusammenarbeit mit Vereinen, Hochschulen und anderen Einrichtungen zur Förderung der Kirchen- und Landesgeschichte, Herausgabe archivbezogener Veröffentlichungen sowie Mitarbeit in der Fachpublizistik und der kirchen- und landesgeschichtlichen Forschung. Zur Vermittlung der Kirchengeschichte gehört auch die didaktische Aufbereitung von Dokumenten für das Internet oder den Einsatz in Schulen bzw. die Arbeit mit Schülern im Archiv. Im Rahmen der Archivpädagogik werden auch Führungen, Handschriftenlesekurse oder Praktika angeboten. Die kirchlichen Archive sind solchermaßen Teil der Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit der Kirche, die auch dazu dient, den Standort und die Bedeutung der Kirche in der Gesellschaft zu definieren und sich über das Selbstverständnis der Kirche Gewissheit zu verschaffen.



- Archivische Öffentlichkeitsarbeit** Durch eine kontinuierliche Präsenz auf unterschiedlichen Bühnen stellen die kirchlichen Archive ein unverzichtbares Kultur- und Bildungsangebot bereit. Ihre Öffentlichkeitsarbeit wirkt nach innen durch Dienstleistungen für die Trägerinstitutionen. Sie wirkt nach außen mit Angeboten für eine interessierte Öffentlichkeit. Archive bieten wissenschaftliche und populäre Veröffentlichungen, (Wander-) Ausstellungen mit Begleitprogrammen, Vorträge, Führungen und Internetpräsentationen an. Präsenzen in der Archivlandschaft sowie Kooperationen mit spartenübergreifenden nationalen und internationalen Portalen gehören dazu.
- Verband kirchlicher Archive** Die evangelischen Archive in Deutschland sind zusammengeschlossen im Verband kirchlicher Archive. Der Verband erfüllt Aufgaben, die von einzelnen Archiven nicht geleistet werden können, etwa die Weiterentwicklung des Archivrechts oder die Formulierung von Leistungskatalogen für die Archivierung von elektronischen Unterlagen. Er erstellt Gutachten und vertritt das kirchliche Archivwesen in der Öffentlichkeit. Außerdem organisiert der Verband Fachfortbildungen für die Mitgliedseinrichtungen und gibt die Zeitschrift „Aus evangelischen Archiven“ heraus. Dem Verband gehören landeskirchliche Archive, Diakonie- und Missionsarchive sowie Archive kirchlicher Einrichtungen mit hauptamtlicher Besetzung an.
- Alle sechs Jahre wählt die Mitgliederversammlung die Verbandsleitung, die halbjährliche Sitzungen abhält. Sie erledigt die Aufgaben z.T. in Arbeitsgruppen. Die Mitglieder der Verbandsleitung wählen aus ihrer Mitte eine Vorsitzende bzw. einen Vorsitzenden und zwei Stellvertretende.
- Der Verband kirchlicher Archive ist gemeinsam mit dem Verband kirchlich-wissenschaftlicher Bibliotheken in der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken in der evangelischen Kirche zusammengeschlossen. Mit der Satzung der Arbeitsgemeinschaft vom 22. November 1979 wurden beide Verbände offiziell begründet (aktuelle Fassung der Satzung von 1995).

