
**Kirchengesetz der Konföderation evangelischer Kirchen in
Niedersachsen über die Sicherung und Nutzung kirchlichen
Archivgutes (Archivgesetz)**
Vom 26. Februar 1999

(Kirchl. Amtsblatt S. 31 - 35; RS 90 A)

Die Synode der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

Inhaltsübersicht

I. Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Begriffsbestimmungen
- § 3 Kirchliche Archive und ihre Aufgaben
- § 4 Verwahrung, Sicherung und Erschließung
- § 5 Benutzung durch die abgebende Stelle
- § 6 Benutzung durch Dritte
- § 7 Schutzfristen
- § 8 Einschränkung und Versagung der Benutzung
- § 9 Rechtsansprüche betroffener Personen

II. Archiv der Gliedkirche, Landeskirchliches Archiv

- § 10 Aufgaben und Befugnisse des Archivs der Gliedkirche
- § 11 Anbietung, Bewertung und Übernahme

**III. Archive der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise, Propsteien
und Synodalverbände**

- § 12 Archive der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise, Propsteien und Synodalverbände

IV. Schlußvorschriften

- § 13 Regelungsbefugnisse
- § 14 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Geltungsbereich

(1) Dieses Kirchengesetz gilt für die Konföderation und ihre Einrichtungen sowie für die beteiligten Kirchen und für diejenigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht einer der beteiligten Kirchen unterstehen, soweit nichts anderes bestimmt ist.

(2) Dieses Kirchengesetz gilt für die kirchlichen Werke, Einrichtungen und Stiftungen mit eigener Rechtspersönlichkeit, wenn und soweit die zuständigen Organe die Übernahme dieses Kirchengesetzes beschlossen haben.

§ 2
Begriffsbestimmungen

(1) Kirchliches Archivgut sind alle archivwürdigen zur dauernden Aufbewahrung von kirchlichen Archiven übernommenen Unterlagen, die

1. bei kirchlichen Stellen entstanden sind,
2. von kirchlichen Archiven erworben oder ihnen übereignet worden sind,
3. kirchlichen Archiven durch Dauerleihvertrag übergeben worden sind (Depositum).

(1) Archivwürdig sind Unterlagen, die auf Grund ihrer kirchlichen, rechtlichen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für die kirchliche Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind.

(2) Unterlagen sind Akten, Kirchenbücher und andere Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Plakate, Siegel, Petschafte, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige, auch maschinenlesbare Informations- und Datenträger. Unterlagen sind auch die zur Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.

§ 3
Kirchliche Archive und ihre Aufgaben

(1) Die kirchlichen Körperschaften errichten und unterhalten Archive für das bei ihren Organen, Ämtern, Diensten, Werken und Einrichtungen entstandene Archivgut. Sie können durch Rechtsakt gemeinsame Archive für mehrere Rechtsträger errichten oder ihr Archivgut einem anderen kirchlichen Archiv im Geltungsbereich dieses Kirchengesetzes als Depositum zur Verwahrung übergeben. Verträge sind schriftlich abzufassen. Genehmigungsbefugnisse nach dem Recht der Gliedkirchen bleiben unberührt. Die jeweiligen Eigentumsrechte am Archiv bleiben davon unberührt.

(2) Die kirchlichen Archive haben die Aufgabe, das Archivgut in ihrem Zuständigkeitsbereich

1. festzustellen, zu erfassen, zu bewerten und aufzunehmen,
2. auf Dauer zu verwahren, zu sichern, instandzusetzen und zu erhalten,
3. zu erschließen, nutzbar zu machen, für die Benutzung bereitzustellen und auszuwerten.

§ 4
Verwahrung, Sicherung und Erschließung

(1) Kirchliches Archivgut ist unveräußerlich.

(2) Die Träger der kirchlichen Archive haben die notwendigen organisatorischen, technischen und personellen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes zu gewährleisten sowie dessen Schutz vor unbefugter Benutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen. Insbesondere sind geeignete Maßnahmen zu treffen, um vom Zeitpunkt der Übernahme an solche Unterlagen zu sichern, die personenbezogene Daten enthalten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.

(3) Für die Erfüllung ihrer Aufgaben dürfen die kirchlichen Archive das Archivgut in maschinenlesbarer Form erfassen, speichern und in geeigneter Form weiterbearbeiten.

(4) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch die kirchlichen Archive ist innerhalb der in § 7 genannten Schutzfristen nur zulässig, wenn die schutzwürdigen Belange Betroffener oder Dritter nicht verletzt werden.

§ 5

Benutzung durch die abgebende Stelle

Die abgebende Stelle hat im Rahmen ihrer Zuständigkeit das Recht, die als Archivgut übernommenen Unterlagen jederzeit zu benutzen. Das gilt nicht für personenbezogene Daten, die auf Grund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen. In diesen Fällen besteht das Recht auf Benutzung nur nach Maßgabe des § 7 und nur zu den nach diesem Kirchengesetz zulässigen Zwecken.

§ 6

Benutzung durch Dritte

(1) Kirchliches Archivgut ist öffentlich zugänglich nach Maßgabe dieses Kirchengesetzes.

(2) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht, kirchliches Archivgut auf Antrag nach Maßgabe dieses Kirchengesetzes und der dazu erlassenen Rechtsverordnungen oder Ausführungsbestimmungen zu benutzen. Besondere Vereinbarungen mit Eigentümern von privatem oder öffentlichem Archivgut und testamentarische Bestimmungen bleiben unberührt.

(3) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu kirchlichen, amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen oder familiengeschichtlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange beantragt wird.

(4) Für die Benutzung werden Gebühren erhoben. Näheres regelt die Gebührenordnung (§ 13).

(5) Benutzer und Benutzerinnen sind verpflichtet, von einem im Druck, maschinenschriftlich oder in anderer Weise vervielfältigten Werk, das unter wesentlicher Verwendung von kirchlichem Archivgut verfasst oder erstellt worden ist, dem kirchlichen Archiv unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar abzuliefern.

(6) Die Benutzung kann an Bedingungen und Auflagen gebunden werden. Näheres regelt die Benutzungsordnung (§ 13).

§ 7

Schutzfristen

(1) Archivgut darf frühestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Ergänzung der Unterlagen durch Dritte benutzt werden.

(2) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf frühestens 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person oder Personen benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit

unvertretbarem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt. Die Schutzfrist nach Absatz 1 bleibt in jedem der in Satz 1 und 2 genannten Fälle unberührt. Ist auch das Geburtsjahr dem kirchlichen Archiv nicht bekannt, endet die Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen.

(3) Für personenbezogenes Archivgut, das auf Grund von Rechtsvorschriften besonderer Geheimhaltung unterliegt, finden die im Bundesarchivgesetz in der jeweils geltenden Fassung festgelegten Fristen Anwendung.

(4) Vor Ablauf der Schutzfrist nach Absatz 1 kann im Einzelfall auf Antrag die Benutzung genehmigt werden (Ausnahmegenehmigung), soweit § 8 nicht entgegensteht.

(5) Die in den Absätzen 1 und 2 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.

(6) Die in Absatz 2 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Archivgut, das die Tätigkeit von Personen der Zeitgeschichte dokumentiert, sofern ihre persönlichen Lebensverhältnisse nicht betroffen sind. Gleiches gilt für Personen, soweit sie in Ausübung eines kirchlichen Amtes oder einer kirchlichen Funktion gehandelt haben. Die schutzwürdigen Interessen Dritter sind angemessen zu berücksichtigen.

(7) Vor Ablauf der Schutzfristen nach Absatz 2 kann im Einzelfall auf Antrag die Benutzung genehmigt werden (Ausnahmegenehmigung), wenn

1. die betroffene Person oder nach ihrem Tod der überlebende Ehegatte und die Kinder oder, wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, die Eltern der betroffenen Person in die Benutzung eingewilligt haben oder
2. die Benutzung zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im rechtlichen Interesse eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist oder
3. die Benutzung für die Durchführung eines wissenschaftlichen Vorhabens erforderlich ist und wenn sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange der betroffenen Person und Dritter nicht beeinträchtigt werden, oder wenn das öffentliche oder kirchliche Interesse an der Durchführung des wissenschaftlichen Vorhabens die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person erheblich überwiegt und der Zweck der Forschung auf andere Weise nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand erreicht werden kann. Werden die Forschungsergebnisse veröffentlicht, so sind die personenbezogenen Angaben aus dem Archivgut wegzulassen, sofern der Forschungszweck dies zulässt.

(8) Vor Ablauf der Schutzfristen kann das kirchliche Archiv Auskünfte aus dem Archivgut erteilen, soweit § 8 nicht entgegensteht.

(9) Archivgut, das dem Schutz von § 203 Abs. 1 bis 3 des Strafgesetzbuches unterliegt, darf vor Ablauf der Schutzfristen nur in anonymisierter Form benutzt werden. Die Benutzung von Archivgut, das der Geheimhaltungspflicht nach § 203 Abs. 1 oder 3 des Strafgesetzbuches unterlegen hat, kann eingeschränkt oder versagt werden, soweit dies zur Wahrung schutzwürdiger Belange Betroffener erforderlich ist.

(10) Die Schutzfristen nach den Absätzen 1 bis 3 können, wenn dies im kirchlichen Interesse ist, um längstens 20 Jahre verlängert werden.

(11) Zuständig für die Ausnahmegenehmigung nach den Absätzen 4 und 7 sowie für die Verlängerung der Schutzfristen nach Absatz 10 ist das Archiv der Gliedkirche.

§ 8

Einschränkung und Versagung der Benutzung

Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, soweit

1. Grund zu der Annahme besteht, dass den Kirchen der Konföderation, der Evangelischen Kirche in Deutschland, einer ihrer sonstigen Gliedkirchen oder gliedkirchlichen Zusammenschlüsse wesentliche Nachteile entstehen,
2. schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
3. Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
4. der Erhaltungszustand des Archivgutes beeinträchtigt würde oder einer Benutzung entgegensteht,
5. durch die Benutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
6. Vereinbarungen entgegenstehen, die mit Eigentümern aus Anlass der Übernahme getroffen wurden.

§ 9

Rechtsansprüche betroffener Personen

- (1) Betroffenen Personen ist, unabhängig von den Schutzfristen, auf Antrag Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten zu erteilen, soweit das Archivgut durch Namen der Personen erschlossen ist. Anstelle der Auskunft kann das kirchliche Archiv Einsicht in die Unterlagen gewähren, soweit schutzwürdige Belange Dritter angemessen berücksichtigt werden und keine Gründe für eine Einschränkung oder Versagung der Benutzung nach Maßgabe von § 8 entgegenstehen. Die Versagung oder Einschränkung der Einsicht in die Unterlagen ist zu begründen.
- (2) Wird auf Grund besonderer Rechtsvorschriften eine nachträgliche Berichtigung oder Löschung von Unterlagen verlangt, so ist nach der Übernahme der Unterlagen in das kirchliche Archiv wie folgt zu verfahren: Die Berichtigung hat in der Weise zu erfolgen, dass die betroffene Person amtliche Schriftstücke über den als richtig festgestellten Sachverhalt (Urteile, behördliche Erklärungen u. ä.) vorlegt und eine schriftliche Erklärung darüber dem Archivgut beigefügt wird. An Stelle der Löschung tritt die Sperrung nach § 7 Abs. 3.
- (3) Bei unzulässig erhobenen Daten bleibt der Rechtsanspruch auf Löschung unberührt.
- (4) Bestreiten betroffene Personen die Richtigkeit der sie betreffenden personenbezogenen Daten und lässt sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit feststellen, können sie verlangen, dass dem Archivgut ihre Gegendarstellung beigefügt wird. Nach dem Tod steht das Gegendarstellungsrecht den Angehörigen im Sinne von § 7 Abs. 7 Nr. 1 zu.
- (5) Die Gegendarstellung bedarf der Schriftform und muss von der betroffenen Person oder einer der in Absatz 4 Satz 2 genannten Personen unterzeichnet sein. Sie muss sich auf Tatsachen beschränken und darf keinen strafbaren Inhalt haben.
- (6) Für Erklärungen nach Absatz 2 und für Gegendarstellungen gilt die Schutzfrist des Archivgutes, auf das sich die Erklärung oder Gegendarstellung bezieht.
- (7) Das Erklärungs- und Gegendarstellungsrecht nach den Absätzen 2 und 4 gilt nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über Sitzungen der gesetzgebenden oder beschließenden Organe sowie für Niederschriften und Urteile der Gerichte.

II. Archiv der Gliedkirche, Landeskirchliches Archiv

§ 10

Aufgaben und Befugnisse des Archivs der Gliedkirche

- (1) Das Archiv der Gliedkirche ist für die Sicherung und Verwaltung des Archivgutes der Organe, Dienststellen, Werke und Einrichtungen der Gliedkirche (gliedkirchliche Stellen) zuständig.
- (2) Das Archiv der Gliedkirche berät die gliedkirchlichen Stellen bei der Sicherung und Verwaltung der Unterlagen.
- (3) Das Archiv der Gliedkirche nimmt Aufgaben im Rahmen der archivarisches Aus- und Fortbildung wahr.
- (4) Das Archiv der Gliedkirche wirkt an der Auswertung des von ihm verwahrten Archivgutes sowie an der Erforschung und Vermittlung insbesondere der Kirchengeschichte mit und leistet dazu eigene Beiträge.
- (5) Das Archiv der Gliedkirche führt die Fachaufsicht über das kirchliche Archivwesen in der Gliedkirche. Im Rahmen der Fachaufsicht sind die Beauftragten des Archivs der Gliedkirche berechtigt, die kirchlichen Archive (§ 1) zu überprüfen.
- (6) Das Archiv der Gliedkirche nimmt die Aufgabe der Archivpflege der Gliedkirche wahr. Zur Unterstützung der Fachaufsicht können Archivpfleger und Archivpflegerinnen bestellt werden. Näheres regelt eine Archivpflegeordnung (§ 13).

§ 11

Anbietung, Bewertung und Übernahme

- (1) Die gliedkirchlichen Stellen haben dem Archiv ihrer Gliedkirche alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigen, unverzüglich und unverändert anzubieten und, soweit sie archivwürdig sind, zu übergeben. Unterlagen sind spätestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Ergänzung anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften andere Fristen festlegen.
- (2) Absatz 1 gilt auch für alle Unterlagen mit personenbezogenen Daten. Ausgenommen sind Daten, deren Speicherung nicht zulässig war, und eigene Aufzeichnungen, die Pfarrer und Pfarrfrauen und andere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Wahrnehmung ihres Seelsorgeauftrages gemacht haben.
- (3) Für maschinenlesbare Datenbestände sind Art und Umfang sowie die Form der Übermittlung der anzubietenden Daten festzulegen und bereits bei der Speicherung zwischen der anbietenden Stelle und dem Archiv der Gliedkirche abzusprechen.
- (4) Die anbieterpflichtigen Stellen haben dem Archiv der Gliedkirche auch Exemplare aller von ihnen herausgegebenen oder in ihrem Auftrag erscheinenden Veröffentlichungen zur Übernahme anzubieten.
- (5) Dem Archiv der Gliedkirche ist von der anbieterpflichtigen Stelle Einsicht in die Findmittel, auch in die maschinenlesbaren, und in die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigten Unterlagen zu gewähren.

(6) Das Archiv der Gliedkirche entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen (Bewertung) und über deren Übernahme in das Archiv. Vor dieser Entscheidung dürfen Unterlagen von der anbietungspflichtigen Stelle ohne Zustimmung des Archivs der Gliedkirche nicht vernichtet werden. Näheres regelt die Aufbewahrungs- und Kassationsordnung (§ 13).

(7) Die Bestimmungen über das Anbieten, Bewerten und Übernehmen gelten auch für alle Informations- und Datenträger mit personenbezogenen Daten einschließlich derer, die gesperrt sind oder nach einer Rechtsvorschrift hätten gelöscht werden müssen oder können oder besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen. Ausgenommen sind Daten, deren Speicherung nicht zulässig war, und eigene Aufzeichnungen, die Pfarrer und Pfarrerinnen und andere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Wahrnehmung ihres Seelsorgeauftrages gemacht haben.

(8) Das Archiv der Gliedkirche kann auch Unterlagen zur vorläufigen Aufbewahrung übernehmen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist oder die noch nicht archivisch bewertet worden sind (Zwischen archivgut).

(9) In der Ev.-luth. Kirche in Oldenburg findet ein Anbieten und eine Übernahme nicht statt. Die Kassation geschieht nach der jeweils geltenden Kassationsordnung. Die Fachaufsicht und die Archivpflege über die Archive wird durch den Oberkirchenrat gewährleistet.

III. Archive der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise, Propsteien und Synodalverbände

§ 12

Archive der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise, Propsteien und Synodalverbände

(1) Die Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise, Propsteien und Synodalverbände und ihre Dienste, Werke und Einrichtungen haben ihrem Archiv Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, unverzüglich und unverändert anzubieten und, soweit sie archivwürdig sind, zu übergeben.

(2) Die Bestimmungen über das Anbieten, Bewerten und Übernehmen gelten auch für die Informations- und Datenträger mit personenbezogenen Daten einschließlich derer, die gesperrt sind, die nach einer Rechtsvorschrift hätten gelöscht werden müssen oder können oder die besonderen Genehmigungsvorschriften unterliegen. Ausgenommen sind Daten, deren Speicherung nicht zulässig war, und eigene Aufzeichnungen, die Pfarrer und Pfarrerinnen und andere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Wahrnehmung ihres Seelsorgeauftrages gemacht haben.

(3) Die Archive der Gliedkirchen entscheiden über die Archivwürdigkeit der Unterlagen (Bewertung) und über deren Übernahme in das zuständige kirchliche Archiv. Vor dieser Entscheidung dürfen Unterlagen von der anbietungspflichtigen Stelle ohne Zustimmung des Archivs der Gliedkirche nicht vernichtet werden. Näheres regelt die Aufbewahrungs- und Kassationsordnung (§ 13).

(4) Die Archive der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise, Propsteien und Synodalverbände verwalten ihr Archivgut in Absprache mit dem Archiv der Gliedkirche. Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten sind vom Archiv der Gliedkirche oder im Einvernehmen mit ihm vorzunehmen.

(5) Veränderung und Verlegung von kirchlichem Archivgut bedürfen der Genehmigung der jeweiligen obersten kirchlichen Aufsichtsbehörde nach den allgemeinen Vorschriften; das Archiv der beteiligten Kirche ist dazu zu hören.

(6) Bei Gefahr im Verzug für das Archiv kann die jeweilige oberste kirchliche Aufsichtsbehörde die zur Sicherung und Bergung des Archivgutes notwendigen Maßnahmen treffen; das Archiv der Gliedkirche gilt hierzu als beauftragt. Im übrigen bleiben die Pflichten der kirchlichen Aufsichtsbehörde unberührt.

(7) Die Absätze 1 bis 6 finden im Bereich der Ev.-luth. Kirche in Oldenburg keine Anwendung.

IV. Schlußvorschriften

§ 13

Regelungsbefugnisse

Der Rat der Konföderation und die zuständigen Organe der Gliedkirchen können Näheres durch Verordnung regeln, insbesondere

1. die Benutzung kirchlichen Archivgutes (Benutzungsordnung),
2. die Erhebung von Gebühren und die Kostenerstattung bei der Benutzung kirchlicher Archive (Gebührenordnung),
3. die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von kirchlichem Schriftgut (Aufbewahrungs- und Kassationsordnung),
4. die kirchliche Archivpflege (Archivpflegeordnung).

§ 14

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Dieses Kirchengesetz tritt am 1. März 1999 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt das Kirchengesetz der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen zum Schutze des kirchlichen Archivgutes vom 10. Dezember 1984 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 149) außer Kraft.