

Kirchliches Gesetz über das Archivwesen in der Evangelischen Landeskirche in Baden (Archivgesetz – ArchG)

Vom 30. April 2022 (GVBl. Teil I, Nr. 41, S. 98)

Die Landessynode hat das folgende kirchliche Gesetz beschlossen:

§ 1

Archivwesen

- (1) ¹Das Archivwesen dient dem Nachweis kirchlichen Handelns in der Vergangenheit und hat damit Teil an der Erfüllung des kirchlichen Auftrags. ²Die Evangelische Landeskirche in Baden regelt das Archivwesen im Rahmen ihrer Mitverantwortung für das kulturelle Erbe und im Bewusstsein der rechtlichen Bestimmung sowie dem wissenschaftlichen, geschichtlichen und künstlerischen Aussagegehalt kirchlichen Archivguts.
- (2) Die Träger der kirchlichen Archive haben die notwendigen organisatorischen, technischen und personellen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivguts zu gewährleisten sowie dessen Schutz vor unbefugter Benutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen.
- (3) Archivgut ist unveräußerlich.

§ 2

Geltungsbereich

Dieses Kirchengesetz gilt für die Evangelische Landeskirche in Baden, ihre Kirchengemeinden, Kirchenbezirke und Verbände sowie andere kirchliche Rechtsträger unabhängig von ihrer Rechtsform, die der Aufsicht durch die Landeskirche unterliegen (kirchliche Rechtsträger).

§ 3

Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieses Gesetzes ist oder sind

1. Angehörige: Ehegatten, eingetragene Lebenspartner sowie Kinder, Enkelkinder, Großeltern, Eltern und Geschwister der Betroffenen;
2. Betroffene: Bestimmte oder bestimmbare natürliche Personen, zu denen Informationen vorliegen;
3. Entstehung: Der Zeitpunkt der letzten inhaltlichen Bearbeitung der Unterlagen eines Vorgangs;

4. Unterlagen: Schriftgut und Daten jeder Art, unabhängig von ihrer physikalischen Natur, der Art ihrer Entstehung, Aufbewahrung und Speicherung;
5. Archivreife: Archivreif sind Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist oder die für die Erfüllung der Aufgaben der laufenden Verwaltung nicht mehr ständig benötigt werden;
6. Bewertung: Bewertung ist die Feststellung der Archivwürdigkeit des Archivguts durch das zuständige Archiv;
7. Archivwürdigkeit: Archivwürdig sind Unterlagen, die bleibenden Wert haben, insbesondere
 - a) für die kirchliche Gesetzgebung, Verwaltung und Rechtsprechung,
 - b) aufgrund ihrer kirchlichen, politischen, rechtlichen, sozialen, wirtschaftlichen oder kulturellen Bedeutung für Wissenschaft oder Forschung,
 - c) wenn eine Rechtsvorschrift oder Vereinbarung die dauernde Aufbewahrung vorsieht,
 - d) Filme oder Dokumentationen, die im Auftrag der Landeskirche entstanden sind sowie
 - e) Programme, die zur Lesbarkeit von Daten notwendig sind;
8. Archivgut: Unterlagen, die archivreif sind und für die die Archivwürdigkeit festgestellt und über die dauerhafte Übernahme entschieden wurde;
9. Archivierung: Archivierung umfasst die Erfassung, Bewertung, Übernahme, Erhaltung, Erschließung, Verwahrung, Nutzbarmachung und Auswertung von Archivgut nach archivwissenschaftlichen Standards;
10. Zwischenarchivgut: Unterlagen, die das Archiv vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen vorläufig übernommen hat. Unterlagen aus dem Zwischenarchiv, deren Aufbewahrungsfristen bereits abgelaufen sind, aber ihr bleibender Wert noch nicht festgestellt worden ist, werden wie Archivgut behandelt.

§ 4

Kirchliche Archive und ihre Aufgaben

- (1) 1Die kirchlichen Rechtsträger errichten und unterhalten kirchliche Archive. 2Gemeinsame Archive können errichtet werden.
- (2) 1Kirchliche Archive haben die Aufgabe, das Archivgut aus ihrem Zuständigkeitsbereich aufzunehmen. 2Archivgut aus privater Herkunft kann aufgenommen werden, soweit dies im kirchlichen Interesse liegt.
- (3) 1Aufgrund eines Vertrags können mit Genehmigung durch den Evangelischen Oberkirchenrat Kirchengemeinden, Kirchenbezirke, Verbände und andere kirchliche Rechts-

träger ihr Archivgut einem anderen kirchlichen Archiv als Depositum zur Verwahrung übergeben. 2Die jeweiligen Eigentumsrechte am Archivgut bleiben davon unberührt.

§ 5

Landeskirchliches Archiv

- (1) 1Das Landeskirchliche Archiv der Evangelischen Landeskirche in Baden ist das für die Landeskirche zuständige Archiv. 2Es ist Bestandteil des Evangelischen Oberkirchenrats.
- (2) Das Landeskirchliche Archiv fördert die Erforschung und Vermittlung des Archivguts und leistet dazu eigene Beiträge.
- (3) 1Das Landeskirchliche Archiv berät und unterstützt die kirchlichen Rechtsträger bei der Schriftgutverwaltung, der Errichtung und Erhaltung ihrer Archive und bei der Archivierung. 2Dies gilt insbesondere bei der Einführung neuer oder bei wesentlichen Änderungen bestehender elektronischer Systeme und Verfahren.
- (4) Das Landeskirchliche Archiv kann archivwürdige Unterlagen von anderen als von den in § 2 genannten Rechtsträgern übernehmen, sofern daran ein kirchliches Interesse besteht.

§ 6

Aufsicht

- (1) Der Evangelische Oberkirchenrat führt in Archivangelegenheiten die Fach- und Rechtsaufsicht über die kirchlichen Rechtsträger und sorgt für die Wahrung des gesamt-kirchlichen Interesses.
- (2) Im Rahmen der Fachaufsicht ist der Evangelische Oberkirchenrat berechtigt, die kirchlichen Archive und das Registraturgut zu überprüfen und Verfügungen zum Schutz und Erhalt des Archiv- und Registraturguts zu treffen.
- (3) Veränderungen und Verlagerungen von kirchlichem Archivgut der kirchlichen Rechtsträger bedürfen der Genehmigung durch den Evangelischen Oberkirchenrat.
- (4) Bei der Einführung neuer Fachverfahren und Systeme durch die kirchlichen Rechtsträger ist der Evangelische Oberkirchenrat bereits in der Planungsphase einzubeziehen.
- (5) Bei Gefahr im Verzug für Archivgut kann der Evangelische Oberkirchenrat die zur Sicherung und Bergung des Archivgutes der kirchlichen Rechtsträger notwendigen Maßnahmen treffen.

§ 7

Anbietung und Abgabe von Unterlagen

- (1) 1Sämtliche archivreife Unterlagen, unabhängig von der Art ihrer Speicherung, sind dem zuständigen Archiv unverzüglich und unverändert anzubieten und zu übergeben, soweit nicht eine Ermächtigung des Landeskirchlichen Archivs zur eigenständigen Vernich-

tung von genau bezeichneten Unterlagen vorliegt. ²Vor der Bewertung dürfen Unterlagen ohne Zustimmung des Landeskirchlichen Archivs nicht vernichtet werden.

(2) Unterlagen, die für die Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden, sind unabhängig von einer Aufbewahrungspflicht spätestens 10 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung dem Landeskirchlichen Archiv zur Bewertung anzubieten.

(3) ¹Werden kirchliche Rechtsträger aufgehoben oder zusammengelegt, sind ihre Unterlagen geschlossen dem Rechtsnachfolger oder dem zuständigen kirchlichen Archiv anzubieten. ²Soweit keine Rechtsnachfolge vorliegt, wird das Archiv vom Landeskirchlichen Archiv übernommen.

(4) ¹Unterlagen, welche das zuständige Archiv als nicht archivwürdig bewertet hat, können durch die anbietungspflichtige Stelle vernichtet werden, wenn nicht Vorschriften weitere Aufbewahrungsfristen bestimmen. ²Nicht archivwürdige Unterlagen, die nicht vernichtet wurden, sind durch die anbietungspflichtige Stelle gesondert zu lagern und zu kennzeichnen.

(5) ¹Kirchliche Rechtsträger, die über kein eigenes Archiv verfügen, das archivfachlichen Ansprüchen genügt, haben Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, dem Landeskirchlichen Archiv anzubieten. ²Das Landeskirchliche Archiv hat das angebotene Archivgut zu bewerten, zu übernehmen, zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen.

(6) Für die Erschließung und Verwahrung des Archivgutes nach Absatz 5 kann die Erstattung anfallender Kosten gemäß der Gebührenordnung geltend gemacht werden.

(7) ¹Zur Feststellung des bleibenden Werts ist den Mitarbeitenden des Landeskirchlichen Archivs Einsicht in die nach Maßgabe des Absatzes 1 anzubietenden Unterlagen und die dazugehörigen Registraturhilfsmittel zu gewähren. ²Wird der bleibende Wert der Unterlagen festgestellt, hat die anbietende Stelle die Unterlagen mit Ablieferungsverzeichnissen an das Landeskirchliche Archiv abzugeben. ³Das Landeskirchliche Archiv kann auf die Anbietung und Abgabe von Unterlagen ohne bleibenden Wert verzichten.

(8) ¹Unterlagen, denen kein bleibender Wert zukommt, sind zu vernichten. ²Hierüber ist ein Kassationsprotokoll zu erstellen. ³Es sind die vom Evangelischen Oberkirchenrat vorgegebenen Muster zu verwenden. ⁴Im Falle elektronischer Unterlagen sind diese bei der abgebenden Stelle nach dem Stand der Technik zu löschen.

(9) ¹Die Form der Übermittlung und das Datenformat richten sich nach den für die Verwaltung in der Landeskirche verbindlich festgelegten Standards. ²Sofern für die Form der Übermittlung und das Datenformat kein Standard für die Verwaltung in der Landeskirche verbindlich festgelegt wurde, sind diese im Einvernehmen mit der abgebenden Stelle festzulegen.

(10) Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind unter den Voraussetzungen der Absätze 1 bis 3 zu bestimmten, einvernehmlich zwischen Lan-

deskirchlichem Archiv und abgebender Stelle festzulegenden Stichtagen ebenfalls anzubieten.

§ 8

Anbietung und Abgabe von Unterlagen, die einer Löschungspflicht unterliegen

- (1) Die kirchlichen Rechtsträger haben dem zuständigen Archiv auch Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die aufgrund der Bestimmungen des EKD-Datenschutzgesetzes gelöscht werden müssen.
- (2) Durch den Übergang an das Archiv gelten die Unterlagen als gelöscht oder vernichtet.

§ 9

Benutzung von Archivgut

- (1) Jede Person hat nach Maßgabe dieses Kirchengesetzes nach Ablauf der Schutzfristen ein Recht auf Nutzung von Archivgut.
- (2) ¹Die Benutzung von Archivgut ist zu beantragen. ²Mit dem Antrag verpflichtet sich die antragstellende Person, die Benutzungsordnung einzuhalten. ³Zugleich verpflichtet sie sich, bei der Auswertung von Erkenntnissen aus dem kirchlichen Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie sonstige schutzwürdige Belange Dritter zu achten. ⁴Im Falle einer Verletzung dieser Rechte und Belange haftet die benutzende Person.
- (3) Die abgebende Stelle oder ihre Rechts- und Funktionsnachfolger haben im Rahmen ihrer Zuständigkeit das Recht, das von Ihnen an das Archiv übergebene Archivgut nach Maßgabe dieses Kirchengesetzes und der Benutzungsordnung zu nutzen.
- (4) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
 1. Grund zu der Annahme besteht, dass der Evangelischen Landeskirche in Baden, der Evangelischen Kirche in Deutschland, einer ihrer Gliedkirchen oder einem der gliedkirchlichen Zusammenschlüsse wesentliche Nachteile entstehen,
 2. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
 3. die antragstellende Person gegen archivrechtliche Bestimmungen oder Nebenbestimmungen verstoßen hat,
 4. der Erhaltungszustand des Archivguts beeinträchtigt würde oder einer Benutzung entgegensteht,
 5. durch die Benutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
 6. Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen oder
 7. der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch die Einsichtnahme in Quellenveröffentlichungen, Reproduktionen, Druckwerke und andere Sekundärquellen erreicht werden kann.

§ 10**Schutzfristen**

- (1) 1Archivgut darf frühestens dreißig Jahre nach der letzten vorgangsbezogenen inhaltlichen Bearbeitung der Unterlagen benutzt werden. 2Diese Schutzfrist gilt nicht für Archivgut, das bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich war.
- (2) Unbeschadet des Absatzes 1 gilt für die Benutzung von Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut)
 1. eine Schutzfrist von zehn Jahren nach dem Tod der betroffenen Person oder Personen,
 2. bei denen das Todesjahr nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand festzustellen ist, eine Schutzfrist von 100 Jahren nach der Geburt der betroffenen Person oder Personen,
 3. bei denen weder Todes- noch Geburtsjahr mit verhältnismäßig hohem Aufwand feststellbar sind, eine Schutzfrist von 60 Jahren nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung der Unterlagen.
- (3) Die in Absatz 2 Nummern 1 bis 3 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch kirchliche Rechtsträger.
- (4) Die Schutzfristen nach Absatz 2 sind nicht auf Archivgut anzuwenden, das sich auf Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter und auf Personen der Zeitgeschichte bezieht, es sei denn ihr schutzwürdiger privater Lebensbereich ist betroffen.

§ 11**Verkürzung oder Verlängerung von Schutzfristen**

- (1) Die Schutzfristen können auf Antrag verkürzt werden.
- (2) Die personenbezogenen Schutzfristen nach § 10 Abs. 2 können nur verkürzt werden, sofern
 1. die Betroffenen in die Nutzung eingewilligt haben oder
 2. im Falle des Todes der Betroffenen deren Rechtsnachfolger in die Nutzung eingewilligt haben.
- (3) Liegt keine Einwilligung vor, kann das Landeskirchliche Archiv die Schutzfristen nach § 10 Abs. 2 verkürzen, wenn
 1. die Nutzung für ein wissenschaftliches Forschungs- oder Dokumentationsvorhaben oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange unerlässlich ist, die im überwiegenden Interesse einer anderen Person oder Stelle liegen, und

2. eine Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange Betroffener oder ihrer Angehörigen durch angemessene Maßnahmen oder das Einholen von Verpflichtungserklärungen ausgeschlossen werden kann.
- (4) Das Landeskirchliche Archiv kann Schutzfristen verlängern, wenn dies im kirchlichen Interesse liegt oder wenn schutzwürdige Belange des Betroffenen dies erfordern.
- (5) Für die Nutzung von Archivgut durch den Rechtsträger, bei dem es entstanden ist oder der es abgegeben hat, gelten die Sperrfristen der Absätze 2 und 4 nicht, es sei denn, dass das Archivgut durch diese Stellen auf Grund von Rechtsvorschriften hätte gesperrt oder vernichtet werden müssen.
- (6) Die Entscheidung über die Einschränkung oder Versagung der Nutzung trifft das Landeskirchliche Archiv.
- (7) Das Nähere über die Benutzung des Archivguts regelt der Evangelische Oberkirchenrat durch die Benutzungsordnung.

§ 12

Rechte Betroffener

- (1) ¹Betroffene haben unabhängig von den Schutzfristen das Recht, Auskunft über die im Archiv zu ihrer Person enthaltenen Angaben zu erhalten. ²Anstelle der Auskunft kann Einsicht in das Archivgut gewährt werden soweit schutzwürdige Belange Dritter angemessen berücksichtigt werden und keine Gründe für eine Einschränkung oder Versagung der Nutzung entgegenstehen.
- (2) ¹Bestreitet eine betroffene Person die Richtigkeit ihrer personenbezogenen Daten, ist ihr die Möglichkeit einer Gegendarstellung einzuräumen. ²Die Möglichkeit einer Gegendarstellung ist den Angehörigen einer verstorbenen Person einzuräumen, wenn diese ein berechtigtes Interesse daran geltend machen. ³Dies gilt nicht, wenn die betroffene Person eine anderweitige Verfügung hinterlassen hat. ⁴Die Gegendarstellung ist dem Archivgut beizufügen.
- (3) Rechtsansprüche auf Berichtigung personenbezogener Angaben bleiben unberührt, richten sich jedoch gegen die Stelle, bei der die Unterlagen entstanden sind.
- (4) Wird die Unrichtigkeit personenbezogener Daten festgestellt, so ist dies berichtigend im Archivgut zu vermerken oder auf sonstige Weise so festzuhalten, dass der Hinweis bei der Benutzung eines Archivguts nicht übersehen werden kann.
- (5) Der Anspruch auf Auskunft oder Einsichtnahme kann aus den in § 9 Abs. 4 genannten Gründen eingeschränkt werden. In diesem Fall ist dem Auskunfts- und Einsichtnahmerecht in dem Umfang stattzugeben, in dem der Zugang ohne Preisgabe der nach Maßgabe von § 9 Abs. 4 zu schützenden Informationen und ohne unverhältnismäßigen Verwaltungsaufwand möglich ist.

§ 13

Gebühren

- (1) Das Landeskirchliche Archiv kann aufgrund § 95 KVHG Gebühren erheben. Das Nähere regelt die Gebührenordnung.
- (2) Gebühren werden nicht erhoben für Auskünfte über eigene bestehende oder frühere Dienstverhältnisse im kirchlichen Dienst oder den eigenen Besuch von kirchlichen Bildungseinrichtungen.
- (3) Die Gebühren werden durch Bescheid festgesetzt.
- (4) Die kirchlichen Rechtsträger können Gebühren nach Maßgabe der für das Landeskirchliche Archiv geltenden Gebührenordnung erheben.

§ 14

Ermächtigungen

Der Evangelische Oberkirchenrat regelt durch Rechtsverordnung das Nähere

1. zur Benutzung von Archivgut in kirchlichen Archiven, insbesondere zu den Arten der Benutzung, dem Antrag auf Benutzung, dem Belegexemplar, der persönlichen Einsichtnahme im Lesesaal, den Rechten und Pflichten der Nutzenden, der Anfertigung von Reproduktionen sowie der Ausleihe und Versendung von Archivgut,
2. die Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von kirchlichen Unterlagen.

§ 15

Inkrafttreten

Dieses kirchliche Gesetz tritt am 1. Juli 2022 in Kraft.