



**Selbständige Evangelisch-Lutherische Kirche (SELK)
Kirchenleitung und
Kollegium der Superintendenten**

Schopenhauerstr. 7 | 30625 Hannover
Postfach 69 04 07 | 30613 Hannover
Tel.: 0511/55 78 08
Fax: 0511/55 15 88
E-Mail: selk@selk.de
Internet: www.selk.de

Antrag an die 14. Kirchensynode 2019 der SELK

Die 14. Kirchensynode 2019 möge beschließen:

Die 14. Kirchensynode 2019 verabschiedet die von Kirchenleitung und Kollegium der Superintendenten auf der Frühjahrssitzung vom 17. bis 19.03.2016 zum 1. April 2016 vorläufig in Kraft gesetzten Änderungen der bisher zur Erprobung freigegebenen Archivordnung der SELK (siehe Seiten 2 und 3 dieses Antrags: Neuer Text ist durch Fettdruck und Unterstreichung, weggefallener Text durch Streichung hervorgehoben).

Begründung:

1. Die 12. Kirchensynode 2011 hatte folgenden Beschluss gefasst (siehe Synodalordner – Ordnungsnummer 014 – Seite 33 – Anträge 178.01 und 178.02: Kirchenarchiv):
 - ⇒ Zu Antrag 178.01: Die Archivordnung der Selbständigen Evangelisch-Lutherischen Kirche (Kirchliche Ordnungen Ordnungsnummer [KO 703] wird für eine weitere Synodalperiode zur Erprobung freigegeben.
 - ⇒ Zu Antrag 178.02: Die 12. Kirchensynode bittet die Kirchenleitung, die endgültige Verabschiedung / Inkraftsetzung der Archivordnung auf der 13. Kirchensynode vorzubereiten.
2. Leider wurde es versäumt, die endgültige Verabschiedung der zur Erprobung freigegebenen Archivordnung rechtzeitig zur 13. Kirchensynode 2015 vorzubereiten.
3. Im Anschluss an die 13. Kirchensynode wurde die Archivordnung gemeinsam mit dem bisherigen und dem derzeitigen Leiter des Kirchenarchivs grundlegend überarbeitet und den praktischen Gegebenheiten angepasst.
4. Da nach der 13. Kirchensynode keine gültige Archivordnung in Kraft war, haben Kirchenleitung und Kollegium der Superintendenten die geänderte Archivordnung auf ihrer Frühjahrssitzung 2016 zum 1. April 2016 vorläufig bis zur endgültigen Beschlussfassung durch die 14. Kirchensynode 2019 in Kraft gesetzt. Die Synodalkommissionen für Rechts- und Verfassungsfragen und für Haushalts- und Finanzfragen hatten der vorläufigen Inkraftsetzung vorab zugestimmt.

Vorstehendem Antrag liegt die Beschlussfassung (1a/16/6.1.) von Kirchenleitung und Kollegium der Superintendenten auf der Frühjahrstagung vom 17. bis 19. März 2016 in Bergen-Bleckmar zugrunde.

Hannover, 9. Oktober 2018

Für die Richtigkeit:

Michael Schätzel

Geschäftsführender Kirchenrat

**Ordnung zum Schutz des Archivgutes der SELK (Archivordnung)
Änderungsentwurf Stand 18.03.2016 – KL|KollSup 1a/16/6.1. (neuer Text durch Fettdruck, weggefallener Text durch
Streichung hervorgehoben)**

§ 1 Archivwesen

- (1) Das kirchliche Archivwesen dient der Sicherung, Erhaltung und Erschließung des Archivgutes.
- (2) Die Kirche unterhält zu diesem Zweck bei der Lutherischen Theologischen Hochschule Oberursel ein Kirchenarchiv. Die Kirchenleitung bestellt den Archivleiter im Benehmen mit der Fakultät der Hochschule.

§ 2 Aufgaben des Kirchenarchivs

Das Kirchenarchiv hat die Aufgabe,

1. auf Grund fachlicher Bewertung zu entscheiden, ob die in § 3 Abs. 3 aufgeführten Unterlagen archivwürdig sind, sie also von bleibendem Wert und daher als Archivgut aufzubewahren sind,
2. das Archivgut nach Maßgabe des § 4 Abs. 2 zu übernehmen, es auf Dauer zu verwahren, zu sichern, instand zu setzen und
3. das Archivgut zu erschließen, nutzbar zu machen und für die Benutzung bereitzustellen.

§ 3 Kirchliches Archivgut

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen,
 - die bei den kirchlichen Stellen, insbesondere den Gemeinden, Werken, Einrichtungen und Dienststellen der SELK, oder bei deren Rechts- und Funktionsvorgängern entstanden sind,
 - die von der SELK erworben oder an sie abgegeben worden sind,
 - die der SELK auf Dauer überlassen worden sind (Deposita).
- (2) Archivwürdig sind Unterlagen,
 1. die geeignet sind, die kirchliche Tätigkeit und die Wirksamkeit der kirchlichen Arbeit zu dokumentieren,
 2. die für die theologische oder historische Forschung und Lehre Bedeutung erlangen können, oder
 3. die geeignet sind, die Verfolgung rechtlicher Ansprüche durch die Kirche zu erleichtern.
- (3) Unterlagen sind Akten, Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Plakate, Siegel, Patschafts, Bild-, Film-, und Tondokumente sowie sonstige, auch maschinenlesbare Informations- und Datenträger **sowie elektronische Medien**. Unterlagen sind auch die zur Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.
- (4) **Die Vorschriften dieser Archivordnung gelten sinngemäß für Gegenstände von historischer Bedeutung.** (bisher § 9)

§ 4 Anbietung, Bewertung und Übernahme von Archivgut

- (1) Die **Den** kirchlichen Stellen (§ 3 Abs. 1) haben **wird empfohlen**, dem Kirchenarchiv ein Verzeichnis aller Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer laufenden kirchlichen Aufgaben nicht mehr benötigen und die archivwürdig erscheinen, dem Kirchenarchiv vorzulegen. In das **ein solches** Verzeichnis sind alle Unterlagen, die älter als 30 Jahre sind, aufzunehmen, sofern nicht andere Aufbewahrungsfristen festgelegt sind.
- (2) Das Kirchenarchiv befindet sodann über die Archivwürdigkeit der Unterlagen und legt fest, ob diese übernommen werden oder bei der jeweiligen kirchlichen Stelle verbleiben sollen. Bei dieser Entscheidung ist auf berechnigte Interessen der betroffenen kirchlichen Stelle Rücksicht zu nehmen.
- (3) Vor einer Entscheidung des Kirchenarchivs dürfen Unterlagen, die archivwürdig erscheinen, nicht vernichtet werden.
- (4) Einzelheiten über die Aufbewahrung und die Vernichtung von Unterlagen in den kirchlichen Stellen regelt **kann** die Kirchenleitung durch Richtlinien **regeln**.

§ 5 Erhaltung, Sicherung und Erschließung

- (1) Kirchliches Archivgut ist grundsätzlich unveräußerlich; Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Kirchenleitung.
- (2) Das Kirchenarchiv hat die notwendigen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes zu gewährleisten und dessen Schutz vor unbefugter Benutzung, vor Beschädigung und Vernichtung sicherzustellen.
- (3) Werden kirchliche Stellen aufgelöst oder zusammengelegt, ist deren Archivgut, sofern ein Rechtsnachfolger existiert, geschlossen an diesen zu übergeben; anderenfalls ist es dem Kirchenarchiv zu überlassen.

§ 6 Benutzung

- (1) Kirchliche Stellen oder Personen, die Archivgut überlassen oder abgegeben haben, sind berechnigt, dieses Archivgut jederzeit und kostenlos zu benutzen.

(2) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht, das Archivgut nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften für die Benutzung von kirchlichem Archivgut (Abs. 4) zu benutzen.

(3) Für die Benutzung können Gebühren erhoben werden.

(4) Die Modalitäten der Nutzung des Archivguts und Einzelheiten der Gebührenerhebung regelt die Kirchenleitung.

§ 7 Archive der kirchlichen Stellen

(1) Die kirchlichen Stellen unterhalten eigene Archive für die bei ihnen entstandenen archivwürdigen Unterlagen.

(2) Die Verwaltung des Archivs obliegt

1. in einer Kirchengemeinde dem Pfarrer und bei mehreren Pfarrstellen dem Pfarrer, der die Geschäfte des Pfarramtes führt,
2. in einem Kirchenbezirk dem Superintendenten,
3. bei allen übrigen kirchlichen Stellen dem jeweiligen Leiter.

Die jeweils zuständige Person kann das Archiv auch durch eine andere dazu geeignete Person oder Stelle verwalten lassen.

(3) Die nach Absatz 2 zuständigen Personen oder Stellen haben dafür zu sorgen, dass

1. ~~über alle archivwürdig erscheinenden Unterlagen in regelmäßigen Abständen ein Verzeichnis erstellt und dieses dem Kirchenarchiv vorgelegt wird,~~
2. ~~alle nicht archivwürdigen Unterlagen nach den Richtlinien über die Aufbewahrung und Kassation kirchlicher Unterlagen vernichtet werden,~~
3. ~~über vorhandenes Archivgut ein Verzeichnis (Findbuch) erstellt und fortgeschrieben wird,~~

1. **das Archivgut sorgsam verwaltet wird,**

2. ~~das Archivgut getrennt vom laufenden Schriftgut (Registratur) in einem geeigneten Raum untergebracht und nach den örtlichen Möglichkeiten gegen Feuer, Feuchtigkeit, unmittelbares Sonnenlicht, Verschmutzung, Diebstahl, unbefugte Einsichtnahme und Schädlingsbefall gesichert ist,~~
3. ~~das Archivgut nach Maßgabe der Benutzungsregelungen (§ 6 Abs. 4) auch benutzt werden kann.~~

(4) Veränderung und Verlegung von Archivgut in den kirchlichen Stellen **sind dem Kirchenarchiv zu melden.** ~~dürfen nur im einvernehmlichen Zusammenwirken mit dem zuständigen Archivpfleger (§ 8) vorgenommen werden.~~ Diesem sind auch Beschädigung oder **Verlust** Diebstahl von Archivgut unverzüglich anzuzeigen.

§ 8 Archivpfleger

(1) ~~Die Kirchenleitung ernennt für jeden Sprengel im Benehmen mit dem/den jeweiligen Superintendenten einen oder mehrere ehrenamtliche Archivpfleger.~~

(2) ~~Diese beraten und unterstützen die nach § 7 Abs. 2 zuständigen Personen oder Stellen im gesamten Sprengel bei der Verwaltung ihrer Archive. Insbesondere geben sie Hilfestellung bei der Erstellung des dem Kirchenarchiv vorzulegenden Verzeichnisses der archivwürdig erscheinenden Unterlagen, bei der Anlegung des Findbuches und bei der räumlichen Unterbringung des Archivguts in der jeweiligen kirchlichen Stelle. Dazu ist den Archivpflegern die Einsichtnahme in alle Unterlagen zu ermöglichen.~~

(3) ~~Bei Gefährdung von Archivgut sind die Archivpfleger berechtigt, die notwendigen vorläufigen Maßnahmen zu treffen.~~

(4) ~~Die Archivpfleger haben bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben, insbesondere bei den von ihnen nach § 7 Abs. 4 und § 8 Abs. 3 zu treffenden Entscheidungen, Kontakt zu dem Archivleiter zu halten. Dieser wiederum ist verpflichtet, die Archivpfleger bei deren Tätigkeit zu unterstützen.~~

(5) ~~Werden den Archivpflegern Mißstände bei der Verwaltung des kirchlichen Archivgutes in den einzelnen kirchlichen Stellen bekannt, so haben sie diese, wenn sich die Mißstände nicht unmittelbar, etwa durch ein Gespräch oder durch den Einsatz örtlicher Mittel, beheben lassen, unverzüglich dem Archivleiter mitzuteilen.~~

§ 9 Gegenstände von historischer Bedeutung

Die Vorschriften dieser Archivordnung gelten sinngemäß für Gegenstände von historischer Bedeutung.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

Vorstehende Ordnung wurde von der 9. Kirchensynode der Selbständigen Evangelisch-Lutherischen Kirche in Farven (08. - 13.06.1999) zur Erprobung angenommen.

Vorstehende Ordnung wurde als geänderte Endfassung von Kirchenleitung und Kollegium der Superintendenten auf der Frühjahrssitzung vom 17. bis 19. März 2016 zum 1. April 2016 vorläufig in Kraft gesetzt.