

Rechtsordnung für die Pflege und Ordnung der Archive (Archivpflegeordnung)

Vom 29. Oktober 1992

(KABl. 1993, S. 22)

Aufgrund von § 13 Abs. 1 des Kirchengesetzes zur Ausführung des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 11. Januar 1991 (KABl. S. 21)¹ in Verbindung mit § 8 Abs. 1 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union vom 30. Mai 1988 (Abl. EKD S. 266)² verordnet die Kirchenleitung:

§ 1

Archivpflege

(1) Die Kirchengemeinden und Kirchenkreise, deren Verbände sowie deren Einrichtungen sind verpflichtet, das bei ihnen entstandene oder ihnen übergebene Archivgut (einschließlich Kirchen- und Amtsbücher) zu kennzeichnen, zu ordnen, zu verzeichnen, zu erhalten und gegen Verlust und Beschädigung zu sichern. Sie sollen es zugleich für die kirchliche Arbeit und die Forschung erschließen und seine Benutzung gewährleisten. Zur Erfüllung dieser Aufgaben können sich Kirchenkreise und Kirchengemeinden regional zusammenschließen.

(2) Die kirchlichen Körperschaften arbeiten mit dem Landeskirchlichen Archiv zusammen, das sie in allen Fragen des Archivwesens berät und betreut.

(3) Die Kirchenkreise unterstützen die Kirchengemeinden und Verbände sowie das Landeskirchliche Archiv bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Hierzu sollen sie Kreissynodalarchivpflegerinnen bzw. Kreissynodalarchivpfleger berufen.

(4) Um die Einheitlichkeit des kirchlichen Archivwesens im Bereich der Landeskirche zu wahren und eine fachgerechte Behandlung des Archivgutes zu gewährleisten, sind Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten nur in Absprache mit dem Landeskirchlichen Archiv oder ggf. von diesem selbst vorzunehmen, Hierzu sollen die kirchlichen Körperschaften im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv Archivordnerinnen bzw. Archivordner berufen.

§ 2

Verwahrung von Archivgut

(1) Kirchliches Archivgut muss in Behältnissen aufbewahrt werden, die den archivischen Anforderungen genügen.

¹ Jetzt: § 12 des Ausführungsgesetzes vom 12. Januar 2001 (Nr. 421).

² Jetzt: § 13 Nr. 4 des Archivgesetzes vom 6. Mai 2000 (Nr. 420).

- (2) Es muss in geeigneten Räumen untergebracht werden. Diese müssen trocken und belüftbar sein. Eine Unterbringung in Kellerräumen oder auf dem Dachboden soll vermieden werden.
- (3) Die Räume müssen verschließbar sein und sollen nicht gleichzeitig für archivfremde Zwecke genutzt werden.
- (4) Ist kein gesonderter Raum für das Archiv vorhanden, ist das Archivgut in feuerhemmenden und verschließbaren Schränken getrennt von anderen Unterlagen aufzubewahren.
- (5) Befindet sich Archivgut auf Datenträgern (Magnetbänder, Disketten, Bildplatten usw.), sind in Verbindung mit dem Landeskirchlichen Archiv besondere Vorkehrungen zu treffen.

§ 3

Qualifikation und Berufung von Kreissynodalarchivpflegerinnen bzw. Kreissynodalarchivpflegern

- (1) Die Kreissynodalarchivpflegerin bzw. der Kreissynodalarchivpfleger muss Glied der Evangelischen Kirche im Rheinland sein.
- (2) Sie bzw. er soll über Kenntnisse der rheinischen Kirchengeschichte sowie der rheinischen Regional- und Lokalgeschichte verfügen.
- (3) Die Kreissynodalarchivpflegerin bzw. der Kreissynodalarchivpfleger wird auf vier Jahre durch die Kreissynode berufen. Eine erneute Berufung ist möglich. Die Berufung ist dem Landeskirchlichen Archiv schriftlich anzuzeigen.

§ 4

Amtsführung der Kreissynodalarchivpflegerin bzw. des Kreissynodalarchivpflegers

- (1) Sie bzw. er übt ihr bzw. sein Amt ehrenamtlich aus und ist zur vertrauensvollen Zusammenarbeit mit dem Kreissynodalvorstand verpflichtet. Zur Ausübung ihres bzw. seines Amtes erhält sie bzw. er einen Ausweis des Landeskirchenamtes. Aufwendungen, die ihr bzw. ihm in ihrem bzw. seinem Amt entstehen, sind ihr bzw. ihm von dem Kirchenkreis, der sie bzw. ihn berufen hat, zu ersetzen.
- (2) Sie bzw. er ist gehalten, alle Handlungen zu vermeiden, aus denen den Archiveigentümern Nachteile erwachsen können. Gegenüber Dritten hat sie bzw. er unbedingte Verschwiegenheit zu wahren.
- (3) Sie bzw. er soll im Rahmen ihrer bzw. seiner Möglichkeiten an den Fortbildungsveranstaltungen des Landeskirchlichen Archivs teilnehmen.

§ 5

Aufgaben der Kreissynodalarchivpflegerin bzw. des Kreissynodalarchivpflegers

- (1) Die Kreissynodalarchivpflegerin bzw. der Kreissynodalarchivpfleger berät in Zusammenarbeit mit dem Landeskirchlichen Archiv die kirchlichen Archive im Kirchenkreis in Fragen des Archivwesens und der regionalen Kirchengeschichtsforschung. Im Rahmen ihrer bzw. seiner Aufgaben nimmt sie bzw. er an den Visitationen im Kirchenkreis teil.
- (2) Die weiteren Aufgaben ergeben sich aus den §§ 6–9 dieser Ordnung.

§ 6

Die Pflege der Archive eines Kirchenkreises

- (1) Die Kreissynodalarchivpflegerin bzw. der Kreissynodalarchivpfleger besucht regelmäßig die Archive der kirchlichen Körperschaften, ermittelt und überprüft deren Umfang, Ordnung, Erhaltungszustand sowie die sachgerechte und sichere Unterbringung des Archivgutes. Dabei hat sie bzw. er insbesondere auf den Erhalt und die ordnungsgemäße Führung der Kirchen- und Amtsbücher zu achten. Über den Besuch ist ein Bericht anzufertigen, den der Träger des besuchten Archivs, der Kirchenkreis und das Landeskirchliche Archiv erhalten.
- (2) Erhält sie bzw. er Kenntnis von einem nicht ordnungsgemäßen Zustand eines Archivs oder von einer Gefährdung des Archivgutes, so hat sie bzw. er unmittelbar den Träger, den Kirchenkreis und das Landeskirchliche Archiv hiervon zu unterrichten und dafür zu sorgen, dass dem Missstand abgeholfen wird.
- (3) Bei Wechsel in der Verantwortung für ein kirchliches Archiv überzeugt sie bzw. er sich von der ordnungsgemäßen Übergabe und achtet darauf, dass die Übernahmescheinigung von der Nachfolgerin bzw. dem Nachfolger im Amt beziehungsweise der Vertreterin bzw. dem Vertreter oder der Vakanzverwalterin bzw. dem Vakanzverwalter ordnungsgemäß ausgestellt wird.
- (4) Erfährt sie bzw. er von einer bevorstehenden Überführung des Archivgutes an einen anderen Ort, so soll sie bzw. er diese überwachen.
- (5) Ist in einer kirchlichen Körperschaft noch kein Archiv vorhanden, so hat sie bzw. er die Überführung vorhandener Altregistraturen in ein geordnetes Archiv anzuregen und gegebenenfalls zu veranlassen.
- (6) Die Kreissynodalarchivpflegerin bzw. der Kreissynodalarchivpfleger soll die lokale und regionale Kirchengeschichtsschreibung in ihrem bzw. seinem Wirkungsbereich unterstützen. Insbesondere soll sie bzw. er darauf achten, dass die Archive einer Benutzung offenstehen.

§ 7

Pflege der Archivbibliothek

- (1) Die Kreissynodalarchivpflegerin bzw. der Kreissynodalarchivpfleger hat die Archivbibliothek zu pflegen und zu beaufsichtigen. Neben der sachgemäßen und sicheren Unterbringung ist eine Katalogisierung der Bücher anzustreben.
- (2) Wenn Eigentumsverhältnisse von Büchern, insbesondere aus den Nachlässen früherer Pfarrerrinnen und Pfarrer, zweifelhaft sind, so hat sie bzw. er diese nach Möglichkeit zu klären.
- (3) Erhält sie bzw. er Kenntnis von einer bevorstehenden Veräußerung von Büchern, so soll sie bzw. er das Landeskirchliche Archiv um eine Stellungnahme ersuchen.

§ 8

Pflege der laufenden Registratur

- (1) Die Kreissynodalarchivpflegerin bzw. der Kreissynodalarchivpfleger prüft die laufende Registratur unter Berücksichtigung des § 4 der Aufbewahrungs- und Kassationsordnung.¹ Sie bzw. er hat insbesondere festzustellen, ob nach § 33 Abs. 2 der Verwaltungsordnung² ein Aktenverzeichnis angelegt wurde.
- (2) Bei Wechsel in der Verantwortung für eine Registratur überzeugt sie bzw. er sich von der ordnungsgemäßen Übergabe und achtet darauf, dass die Übernahmebescheinigung von der Nachfolgerin bzw. dem Nachfolger im Amt bzw. ihrer Vertretung ordnungsgemäß ausgestellt wird.

§ 9

Pflege der Vasa sacra und der Kunstgegenstände

Die Kreissynodalarchivpflegerin bzw. der Kreissynodalarchivpfleger soll die geeignete Unterbringung und Aufbewahrung der Vasa sacra und der Kunstgegenstände der kirchlichen Körperschaften (wie: Bilder, Zeichnungen, Schnitzwerke, Plastiken, Paramente, Kreuze, Transparente, Fahnen) regelmäßig überprüfen und auf ihre Inventarisierung achten. Ferner soll sie bzw. er die Erfassung der Inschriften von Grabdenkmälern veranlassen.

§ 10

Pflichten nach Beendigung des Amtes als Kreissynodalarchivpflegerin bzw. als Kreissynodalarchivpfleger

- (1) Nach Ablauf der Berufszeit hat die Kreissynodalarchivpflegerin bzw. der Kreissynodalarchivpfleger den aus ihrer bzw. seiner Tätigkeit entstandenen Schriftwechsel in

¹ Jetzt § 3 der Aufbewahrungs- und Kassationsordnung für kirchliche Archive (Nr. 417).

² Jetzt: § 25 der Verwaltungsordnung (Nr. 400).

einem geordneten Zustand mit besonderer Niederschrift über die Übergabe dem Kirchenkreis oder ihrer Nachfolgerin bzw. seinem Nachfolger im Amte zu übergeben.

(2) Bei Ausscheiden aus ihrem bzw. seinem Amt hat sie bzw. er den Archivpflegerinnenausweis bzw. den Archivpflegerausweis an das Landeskirchenamt zurückzugeben.

§ 11

Qualifikation und Beauftragung von Archivordnerinnen bzw. Archivordnern

(1) Die Archivordnerin bzw. der Archivordner muss Glied der Evangelischen Kirche im Rheinland sein.

(2) Für den Dienst der Archivordnerin bzw. des Archivordners ist eine Ausbildung erforderlich, die Kenntnisse über Grundsatzfragen und den Aufbau des kirchlichen Archivwesens sowie über die Ordnungs- und Verzeichnungsrichtlinien bis zur Erstellung eines Repertoriums (Findbuch) vermittelt.

(3) Sie bzw. er soll über Kenntnisse der rheinischen Kirchengeschichte und der rheinischen Regional- und Lokalgeschichte verfügen.

(4) Sie bzw. er sollte mindestens zwei Archive unter Anleitung geordnet haben, bevor sie bzw. er selbstständig die Ordnung eines Gemeindearchivs durchführt. Zudem sollte eine Einweisung durch das Landeskirchliche Archiv vor Ort erfolgen.

(5) Die Archivordnerin bzw. der Archivordner wird vom Archivträger im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv mit den Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten beauftragt.

§ 12

Amtsführung der Archivordnerin bzw. des Archivordners

(1) Das Amt der Archivordnerin bzw. des Archivordners wird in der Regel nebenberuflich ausgeübt. Die Ordnungsarbeiten können durch den Anstellungsträger vergütet werden.

(2) Sie bzw. er ist gehalten, alle Handlungen zu vermeiden, aus denen den Archivbesitzerinnen bzw. den Archivbesitzern Nachteile erwachsen können. Gegenüber Dritten hat sie bzw. er unbedingte Verschwiegenheit zu wahren.

(3) Sie bzw. er soll an den Lehrgängen und Fortbildungsveranstaltungen des Landeskirchlichen Archivs und der Archivberatungsstelle des Landschaftsverbandes Rheinland oder einer vergleichbaren Stelle teilnehmen.

(4) Kann die Archivordnerin bzw. der Archivordner ihrem bzw. seinem Auftrag ganz oder teilweise nicht nachkommen, so muss sie bzw. er die Kreissynodalarchivpflegerin bzw. den Kreissynodalarchivpfleger oder das Landeskirchliche Archiv in Kenntnis setzen.

§ 13

Aufgaben der Archivordnerin bzw. des Archivordners

Die Archivordnerin bzw. der Archivordner hat insbesondere die Aufgabe, ein Bestandsverzeichnis anzulegen, das kirchliche Archivgut in ordnungsgemäßen Zustand zu bringen, zu erhalten und für dessen Benutzbarkeit Sorge zu tragen.

§ 14

Ordnung und Verzeichnung des Archivgutes

(1) Das Archivgut ist von Schmutz und Metallteilen zu befreien, in geeigneten Archivheftern und Archivmappen einzulegen und in entsprechenden Archivkartons aufzubewahren.

(2) Es ist, getrennt nach Archivbeständen, sachgerecht zu ordnen und verzeichnen. Hier kann gegebenenfalls der Registraturplan für die Kirchengemeinden und Verbände der Evangelischen Kirche im Rheinland zugrunde gelegt werden.

(3) Das Ergebnis der Ordnung und Verzeichnung ist in einem Repertorium (Findbuch) niederzulegen, das neben dem Verzeichnis und dem Register Auskunft über Art und Umfang der durchgeführten Arbeiten, insbesondere über die Kassation von Schriftgut, gibt. Das Repertorium ist als gebundenes Buch der betreffenden kirchlichen Körperschaft und in Kopie dem Kirchenkreis, dem Landeskirchlichen Archiv, der Archivberatungsstelle des Landschaftsverbandes Rheinland, wenn die kirchliche Körperschaft im Bereich des Landes Nordrhein-Westfalen liegt, und ggf. dem zuständigen Landeshauptarchiv und dem örtlichen Stadtarchiv zu überlassen.

§ 15

Beendigung des Auftrages

(1) Die Beauftragung der Archivordnerin bzw. des Archivordners endet in der Regel mit der Abgabe des Repertoriums (Findbuchs).

(2) Die Beauftragung der Archivordnerin bzw. des Archivordners kann vorzeitig widerrufen werden, wenn sie bzw. er nach Ansicht des Archiv- bzw. Anstellungsträgers oder des Landeskirchlichen Archivs den übernommenen Pflichten nicht oder nicht ausreichend nachkommt.

§ 16

Schlussbestimmung

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Februar 1993 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Ordnung für den Dienst der kirchlichen Archivpfleger vom 14. Mai 1970 außer Kraft.