

Archivpflege

Stand: Dezember 2015

Inhaltsübersicht

1. Rechtsquellen

2. Aufgabe

3. Ablauf

3.1. Erste Beratung vor Ort

- 3.1.1. Bewertung des Schriftgutes und Bestandsbildung
- 3.1.2. Empfehlung von Werkverträgen zur Verzeichnung neuer Archivbestände
- 3.1.3. Berechnung von Werkverträgen
- 3.1.4. Beratung über die Lagerungsmöglichkeiten vor Ort oder als Depositum
- 3.1.5. Protokollierung des Beratungstermins

3.2. Schriftliche Aufarbeitung des Besuchs

- 3.2.1. Aktenvermerk
- 3.2.2. Korrespondenz

3.3. Übernahme des Archivs

- 3.3.1. Abholung
- 3.3.2. Vernichtung des nicht archivwürdigen Schriftgutes

3.4. Bearbeitung im Landeskirchlichen Archiv

- 3.4.1. Aufnahme in AUGIAS
- 3.4.2. Verzeichnung
- 3.4.3. Restaurierung von beschädigtem Archivgut

3.5. Endarchivierung

- 3.5.1. Deponierung im Landeskirchlichen Archiv
- 3.5.2. Lagerung vor Ort und Betreuung durch ehrenamtliche Archivpfleger
 - 3.5.2.1. Rückgabe
 - 3.5.2.2. Betreuung durch ehrenamtliche Archivpfleger

4. Besonderheiten

- 4.1. Archivpflege tagungen
- 4.2. Fortbildung für GemeindebüromitarbeiterInnen
- 4.3. Registraturberatung
- 4.4. Vereinigung von Kirchengemeinden
- 4.5. Siegel

5. Verantwortliche

6. Handreichungen für die Archivberatungen

1. Rechtsquellen

[Kirchengesetz zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut in der Evangelischen Kirche der Union \(Archivgesetz –ArchivG\) vom 6. Mai 2000, Abl. EKD 2000 S. 228](#)

[Verordnung über die Pflege kirchlicher Archive \(Archivpflegeordnung – ArchPfIO\) der EKvW vom 20. Februar 2003, KABl. 2003 S. 79](#)

[Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der kirchlichen Verbände in der Evangelischen Kirche von Westfalen \(Verwaltungsordnung – VwO\) der EKvW vom 26. April 2001, KABl. 2001 S. 137, 239](#)

[Verordnung über die Aufbewahrung und Kassation von kirchlichen Unterlagen \(Aufbewahrungs- und Kassationsordnung – AKO\) der EKvW vom 20. Februar 2003, KABl. 2003 S. 85](#)

[Aufbewahrungs- und Kassationsplan für die bei kirchlichen Körperschaften seit dem Jahr 1950 erwachsenen Unterlagen \(AKP\) der EKvW vom 1. Juli 2014, KABl. 2014 S. 353](#)

[Richtlinien für das Siegelwesen in der Evangelischen Kirche in Deutschland \(SiegelO\) vom 31. August 1965, KABl. 1966 S. 137](#)

2. Aufgabe

Die Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Ämter, Werke und Einrichtungen im Bereich der EKvW sind als eigenständige Rechtsträger Eigentümer ihrer Überlieferung. Sie unterliegen der in §§ 3 und 4 ArchivG sowie § 2 ArchPfIO und § 25 VwO verankerten Pflicht zur Aufbewahrung, Ordnung, Unterbringung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes sowohl für die eigene Verwaltung als auch für die historische Forschung. Dabei werden sie vom Landeskirchlichen Archiv gemäß seiner archivpflegerischen Aufgabe nach §§ 10 (6) ArchivG sowie 2 (2) und 10 ArchPfIO beraten und unterstützt. Das Landeskirchliche Archiv (als beauftragte Einrichtung des Landeskirchenamtes) führt die Fachaufsicht über das kirchliche Archivwesen in der Landeskirche (§ 10 (5) und (6) ArchivG).

Zur Erfüllung ihrer archivpflegerischen Aufgaben können die Kirchengemeinden und Kirchenkreise im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv ehrenamtliche Archivpfleger bzw. Kreissynodalarchivpfleger in den Kirchenkreisen berufen (s. §§ 2 und 4 ArchPfIO).

Für eine gelungene Archivpflege kommt den Informationsgesprächen durch die Mitarbeiter des Landeskirchlichen Archivs vor Ort eine zentrale Bedeutung zu. Ziel ist es, durch verbindliche und kompetente Beratung eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den kirchlichen Körperschaften aufzubauen, so dass Entscheidungen über Archivierungsmaßnahmen bei aller Rücksicht auf besondere örtliche oder organisatorische Gegebenheiten im Sinne der Archivgesetze einvernehmlich getroffen werden können.

3. Ablauf

3.1. Erste Beratung vor Ort

3.1.1. Bewertung des Schriftgutes und Bestandsbildung

Wichtiges und gerne angenommenes Angebot des Landeskirchlichen Archivs vor Ort ist die Bewertung der Altregistraturen, da sich die Aktenmenge dadurch bereits häufig um die Hälfte reduzieren kann. I.d.R. werden die von der laufenden Verwaltung nicht mehr ständig benötigten Akten beim ersten Beratungstermin vor Ort gesichtet und auf Grundlage von § 12 (2) ArchivG sowie der AKO und des AKP bewertet:

→ [Überlieferungsbildung](#)

Dauernd archivwürdiges Schriftgut erhält dabei als Kennzeichen ein „A“ (für Archiv), nicht aufbewahrungswürdiges Schriftgut ein „K“ (für Kassation = Vernichtung), sofern die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Neben Akten und Amtsbüchern sind bei der Sichtung und Bestandsbildung auch Archivaliengattungen zu berücksichtigen, die wegen ihres abweichenden Formats oder Materials auch als Sonderarchivgut bezeichnet werden, wie Karten und Pläne oder Urkunden.

Im Interesse der Überlieferungsbildung steht jedoch nicht nur das behördliche Schriftgut der verschiedenen kirchlichen Körperschaften, sondern auch das so genannte Sammlungsgut. Dazu zählen Fotos, Filme, Plakate, Gemeindebriefe oder Kunstgegenstände (Vasa sacra), die sich – oft auch aufgrund des abweichenden Formats – neben den üblichen Verwaltungsakten angesammelt haben. Als ergänzende Quelle ist Sammlungsgut u.U. von großem Wert.

3.1.2. Empfehlung von Werkverträgen zur Verzeichnung neuer Archivbestände

Im Interesse des Landeskirchlichen Archivs ist es, dass bewertete Bestände der kirchlichen Körperschaften auch möglichst zeitnah verzeichnet werden. V.a. ältere Archivbestände verzeichnen die zuständigen Sachbearbeiter selbst.

Zur Erschließung von jüngerem, gleichförmigem Schriftgut oder Nachträgen sollten bereits im ersten Beratungsgespräch Werkverträge mit folgender Empfehlung angeboten werden: Da die wenigen Archivare im Landeskirchlichen Archiv sich auf die Sicherung älteren und gefährdeten Schriftgutes konzentrieren, können sie ihre Arbeitskraft auf längere Sicht leider nicht für neuere Aktenbestände zur Verfügung stellen. Daher bietet das Landeskirchliche Archiv an, die Akten über einen seiner Studentischen Mitarbeiter – häufig angehende Historiker – verzeichnen zu lassen. Sie kommen v.a. von der Uni Bielefeld und arbeiten z.T. schon seit Jahren im Landeskirchlichen Archiv unter unmittelbarer Aufsicht und Betreuung. Die Kosten für die Bearbeitung liegen nicht viel höher als das Verpackungsmaterial, das die jeweilige Körperschaft bei eigener Verzeichnung selbst übernehmen müsste.

3.1.3. Berechnung von Werkverträgen

Ebenfalls bei dem ersten Bewertungs- und Beratungstermin ist auch eine Berechnung eines möglichen Werkvertrages vorzunehmen, um der jeweiligen Körperschaft bereits eine verlässliche Kosteneinschätzung zu geben.

3.1.4. Beratung über die Lagerungsmöglichkeiten vor Ort oder als Depositum

Der besichtigende Archivar beurteilt die räumliche und klimatische Unterbringung des Schriftgutes (gemäß § 3 ArchPfIO) hinsichtlich Sicherung vor Verlust, Diebstahl, Unordnung und Zerstörung durch z.B. Schimmelbefall. Bei der Beratung über die weitere Lagerung und Benutzung sind nun folgende Optionen zu klären:

Wird die Lagerung des Archivs vor Ort gewünscht, sollte eine adäquate Unterbringung sichergestellt sein. Als Handreichung mit den wichtigsten Informationen hierzu:

→ Vorlage: [Archivräume \(Merkblatt\)](#)

Das Landeskirchliche Archiv berät bei Einrichtung oder Umbau von Archivräumen für eine optimale langfristige Aufbewahrung. Zur weiteren Aufsicht über Unterbringung, Sicherung und Benutzung des Archivgutes gemäß §§ 2-6 ArchPfIO sollten die kirchlichen Körperschaften im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv (s. § 4 (1) ArchPfIO) ehrenamtliche Archivpfleger ernennen. Hierzu reicht ein Presbyteriumsbeschluss, der dem Landeskirchlichen Archiv zur Kenntnis zu geben ist.

Möchte die kirchliche Körperschaft ihr Archiv nicht selbst verwahren, steht kein geeigneter Raum zur Verfügung oder kann das erforderliche Raumklima nicht erreicht werden, bietet das Landeskirchliche Archiv die kostenlose Deponierung des Schriftgutes in seinen Magazinen an. Gemäß dem Provenienzprinzip bleibt der Schriftgutbestand eines Registraturbildners dabei als geschlossene Einheit mit eigener Archivbestandsnummer bestehen. Im Benutzersaal des Landeskirchlichen Archivs können diese Bestände der Öffentlichkeit zur Benutzung zur Verfügung gestellt werden. Ein Depositumvertrag sichert die Eigentumsrechte der Kirchengemeinde bzw. des Kirchenkreises:

→ Vorlage: [Depositumvertrag \(Muster\)](#)

3.1.5. Protokollierung des Beratungstermins

Als Ablaufplan für eine Archivbesichtigung und als Gedächtnisstütze für einen Aktenvermerk:

→ Vorlage: [Archivbesichtigung \(Laufbogen\)](#)

3.2. Schriftliche Aufarbeitung des Besuchs

3.2.1. Aktenvermerk

Über die Besuche vor Ort (Archivsituation, Bewertung, Berechnungsgrundlage eines Werkvertrages, getroffene Vereinbarungen etc.) sind von den Sachbearbeitern (mit Hilfe der unter 3.1.5. erwähnten Protokollnotizen) anschließend Aktenvermerke zu verfassen, dem Archivleiter zur Kenntnis zu geben und mit dem entsprechenden Schlussvermerk zu versehen.

3.2.2. Korrespondenz

Gegebenenfalls werden in einem Beratungsschreiben an die besuchte kirchliche Körperschaft nochmals die Maßnahmen der erfolgten Bewertung, der Verzeichnung (ggf. mit Angabe der Werkvertragssumme) und die Lagerungsmöglichkeiten (s. unter 3.1.) erläutert.

3.3. Übernahme des Archivs

3.3.1. Abholung

Sobald die Verzeichnung des Archivbestandes einer Körperschaft durch den Sachbearbeiter selbst oder mittels Werkvertrag gesichert ist, kann das archivwürdige Schriftgut zur Einlagerung im Zugangsmagazin des Landeskirchlichen Archiv abgeholt werden. Es erleichtert alle weiteren Arbeitsabläufe, wenn bereits zum Zeitpunkt der Übernahme der künftige Lagerort feststeht: Wird der Archivbestand also später im Landeskirchlichen Archiv deponiert oder wieder vor Ort gelagert (s. unter 3.1.4.)? Ohne Zusage eines Werkvertrages oder absehbare Verzeichnungskapazität des Sachbearbeiters selbst sollte eine Abholung von Archivgut nur in akuten Notfällen erfolgen, da die räumlichen Kapazitäten im Zugangsmagazin sehr begrenzt sind. Den Transport übernimmt das Landeskirchliche Archiv zu seinen Lasten.

3.3.2. Vernichtung des nicht archivwürdigen Schriftgutes

Die Vernichtung der zur Kassation freigegebenen (und gekennzeichneten) Unterlagen sollten die kirchlichen Körperschaften erst nach Abtransport des archivwürdigen Teils unter Berücksichtigung des Datenschutzes und auf eigene Kosten vornehmen lassen. In manchen Fällen ist auch eine Vernichtung über den Kirchenkreis möglich.

3.4. Bearbeitung im Landeskirchlichen Archiv

3.4.1. Aufnahme in AUGIAS

Bei der Übernahme in das Landeskirchliche Archiv wird jeder Archivbestand bereits im unverzeichneten Zustand in der AUGIAS-Bestandsregie unter der entsprechenden Tektonikgruppe vermerkt. Die Aufnahme erfolgt mit dem Eintrag „Acc“ als Bestandskürzel (für Accession), dem Namen der kirchlichen Körperschaft im Feld „Bestandsname“ und der Bemerkung „unverzeichnet“ im Vorwortfeld des Bestandsdatensatzes.

3.4.2. Verzeichnung

→ [Erschließung](#)

3.4.3. Restaurierung von beschädigtem Archivgut

Die bei der Verzeichnung festgestellten restaurierungsbedürftigen Archivalien werden i.d.R. durch die Restaurierungswerkstatt der v. Bodelschwingschen Stiftungen restauriert. Dies geschieht mit ausgefülltem Restaurierungsauftrag und nach Kostenvoranschlag. Bei nicht deponierten Beständen werden die Kosten zu 1/3 durch das Landeskirchliche Archiv bezuschusst, für die verbleibenden Kosten ist nach Kostenvoranschlag die Zustimmung der kirchlichen Körperschaft einzuholen. Bei deponierten Archivbeständen übernimmt das LkA die Kosten. Einzelheiten unter:

→ [Bestandserhaltung und Archivhygiene](#)

3.5. Endarchivierung

3.5.1. Deponierung im Landeskirchlichen Archiv

Sofern die kirchliche Körperschaft dies wünscht und ein entsprechender Depositvertrag geschlossen worden ist (s. unter 3.1.4.), verbleibt der Archivbestand bis auf Widerruf als Depositum im Landeskirchlichen Archiv.

3.5.2. Lagerung vor Ort

3.5.2.1. Rückgabe

Wenn vor Ort eine geeignete Unterbringung (s. unter 3.1.4.) gewährleistet ist, kann der Archivbestand vom Landeskirchlichen Archiv zurückgebracht werden. Ein Presstetermin mit den örtlichen Zeitungen zu diesem Anlass bietet sich an, um das historische Schriftgut einer breiteren Öffentlichkeit bekannt zu machen, s. 3.2. in:

→ [Öffentlichkeitsarbeit](#)

3.5.2.2. Betreuung durch ehrenamtliche Archivpfleger

Idealerweise sollte sich vor Ort ein im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv und durch Presbyteriumsbeschluss berufener Archivpfleger bzw. durch Beschluss des Kreissynodalvorstands berufener Kreissynodalarchivpfleger (§ 4 ArchPfIO) verantwortlich fühlen. Die Aufgaben des Gemeindearchivpflegers liegen lt. § 6 ArchPfIO v.a. darin, das Klima des Archivraumes und den Zugang (Schlüsselgewalt) zu überwachen, Benutzer zu betreuen und den Kontakt zum Landeskirchlichen Archiv zu halten. Der Aufgabenbereich des Kreissynodalarchivpflegers beinhaltet gemäß § 7 ArchPfIO darüber hinaus die Kontaktpflege zu den Kirchengemeinden im Kirchenkreis zur Sicherung der Überlieferung dieser Körperschaften. Er stellt eine wichtige Kommunikationsbrücke zwischen den kirchlichen Körperschaften des Kirchenkreises und dem Landeskirchlichen Archiv dar.

→ Vorlage: [Archivpfleger \(Merkblatt\)](#)

Für die Benutzung vor Ort können die Kirchengemeinden und Kreiskirchenämter auf ein Muster für einen Benutzungsantrag zurückgreifen:

→ Vorlage: [Benutzungsantrag \(Muster\)](#)

4. Besonderheiten

4.1. Archivflegetagungen

Für die ehrenamtlichen Gemeinde- und Kreissynodalarchivpfleger veranstaltet das Landeskirchliche Archiv einmal im Jahr eine eintägige Archivflegetagung – gerne im Wechsel zwischen dem eigenen Standort in Bielefeld und einer einladenden Kirchengemeinde/einem einladenden Kirchenkreis. Die Tagung soll dem Austausch der Archivpfleger dienen. Praktische Fragen und Neuerungen in der Archivarbeit werden erörtert und örtliche historische Projekte vorgestellt.

4.2. Fortbildung für GemeindebüromitarbeiterInnen

Für die Mitarbeitenden in den Gemeindebüros der Kirchengemeinden oder in den Verwaltungsleitungs- und Superintendentursekretariaten der Kirchenkreise bietet das Landeskirchliche Archiv Fortbildungsmöglichkeiten an: Im Rahmen der regelmäßig für diesen Personenkreis stattfindenden Schulungen in den Kreiskirchenämtern beteiligen sich die örtlich zuständigen Mitarbeiter des Landeskirchlichen Archivs mit Kurzreferaten über Fragen der Aktenführung, Anwendung der Aufbewahrungs- und Kassationsordnung und Archivierung. Wenn solche Veranstaltungen im Landeskirchlichen Archiv stattfinden, ermöglichen sie das Kennenlernen der Institution und des Aufgabenbereichs eines Archivs. S. auch unter 3.4. in:

→ [Öffentlichkeitsarbeit](#)

4.3. Registraturberatung

Im Zuge der Sichtung des Schriftgutes bei Beratungsgesprächen vor Ort können Fragen zur Führung der aktuellen Registratur der kirchlichen Körperschaft auftreten. Gerade durch die Einführung des neuen für alle Verwaltungsebenen der EKvW geltenden Einheitsaktenplans häufen sich oft Fragen und Unsicherheiten vor Ort. Aufgabe des Landeskirchlichen Archivs ist es auch hier in Anlehnung an den archivischen Anspruch des Records Management, kompetent und hilfsbereit Unterstützung zu bieten, zumal eine geordnete Registratur die spätere Bewertungs- und Archivierungsarbeit sehr erleichtert. Um die Anwendung des neuen Aktenplans zu vereinfachen, bietet das Landeskirchliche Archiv eine eigens für Kirchengemeinden erstellte Kurzform des Aktenplans an.

4.4. Vereinigung von Kirchengemeinden

Bei der Auflösung oder Zusammenlegung von kirchlichen Körperschaften ist das Landeskirchliche Archiv gehalten, sich schon im Vorfeld solcher Umbildungen (über die die Sachbearbeiter durch die Protokolle des Landeskirchenamtes frühzeitig Kenntnis erhalten können) direkt mit seinem Beratungsangebot vor Ort einzubringen. Die notwendigen Maßnahmen zur Schließung der Registraturen und ggf. Übernahme des Archivgutes werden bei Bedarf fachlich kompetent begleitet. Als Handreichung hierzu:

→ Vorlage: [Vereinigung von Kirchengemeinden \(Merkblatt\)](#)

4.5. Siegel

Das Landeskirchliche Archiv führt gemäß § 22 Siegelordnung (SiegelO) der EKD (KABl. 1966 S. 137) eine Siegelkartei mit Abdrücken aller alten und aktuellen Siegel der kirchlichen Körperschaften der EKvW, die nach Verwaltungsanordnung des Landeskirchenamtes zu den Richtli-

nien für das Siegelwesen (VSiegelO, KABL. 1982 S. 222), Abs. 7 zur Abgabe von zwei Abdrucken jedes hergestellten Siegelstocks an das Landeskirchenamt verpflichtet sind. Die nach Abs. 8 VSiegelO an das Landeskirchenamt abzugebenden Siegelstöcke ungültiger Siegel werden in der Siegelsammlung des Landeskirchlichen Archivs verwahrt. Bei Archivbesichtigungen vor Ort ist daher auch nach solchen nicht mehr verwendeten Siegelstöcken zu fragen, um sie der Siegelsammlung zuzuführen.

5. Verantwortliche

Sachbearbeiter im Archiv (Archivare)

6. Handreichungen für die Archivberatungen

- Altpapier oder Dokument? Archivpflege in der Praxis (Schriften des Landeskirchlichen Archivs der Evangelischen Kirche von Westfalen, Band 1), Bielefeld 1995
- Archivrechtliche Regelungen. Sonderdruck aus „Das Recht in der Evangelischen Kirche von Westfalen“, Hg. und Druck: Landeskirchenamt der EKvW, Bielefeld 2007
- [Merkblatt Archivräume](#)
- Kurzaktenplan für Kirchengemeinden
- [Merkblatt Vereinigung von Kirchengemeinden](#)
- Muster für einen Werkvertrag
- [Muster für einen Depositatvertrag](#)
- [Muster für einen Benutzungsantrag](#)
- Neueste Ausgabe der Archivmitteilungen für neue Archivpfleger