

Registatur- und Archivordnung der Evangelischen Kirche in Österreich

Vom 5. Februar 2021

ABl. Nr. 3/2021

Präambel

1Das kirchliche Archivwesen dient der Dokumentation kirchlichen Wirkens in der Vergangenheit und hat damit teil an der Erfüllung des kirchlichen Auftrags in Österreich. 2Die Registraturen und Archive der Evangelischen Kirche verbürgen der innerkirchlichen Verwaltung den dauernden Zugriff auf wichtiges, insbesondere rechtssicherndes Schriftgut. 3Die Sicherung von kirchlichem Archivgut dient zudem dem Erhalt des geschichtlichen Gedächtnisses der Evangelischen Kirche in Österreich und ermöglicht der Forschung die Nutzung der Zeugnisse des Werdens und Wirkens der Evangelischen Kirche nach den Vorschriften dieser Ordnung.

I. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

§ 1

(1) 1Die Evangelische Kirche in Österreich ordnet und verwaltet ihre inneren Angelegenheiten nach Maßgabe des § 1 Abs. 2 II Protestantengesetz 1961 selbst. 2Sie bestimmt daher auch selbstständig über ihr Archivwesen.

(2) Diese Ordnung regelt die Sicherung von Registatur- und Archivgut für die Evangelische Kirche A.B., deren Pfarrgemeinden und Superintendentenzen, die Evangelische Kirche H.B. und deren Pfarrgemeinden, die Evangelische Kirche A.u.H.B. (Landeskirche), die kirchlichen Werke, die evangelisch-kirchlichen Gemeinschaften, die Anstalten und Stiftungen sowie die Gemeindeverbände im Sinne des Art. 31 Abs. 6 der Verfassung der Evangelischen Kirche A.u.H.B. in Österreich (KV), die Fonds und alle Deposita, die ihren Archiven übergeben wurden, sowie den Zugang zu diesem Archivgut.

(3) Diese Ordnung gilt nicht für Matriken samt dazugehöriger Sammelakten.

Begriffsbestimmungen

§ 2

Im Sinne dieser Ordnung bedeuten:

1. Dokumente: alle analog oder digital aufgezeichneten Informationen (wie etwa Schrift-, Bild- und Tonaufzeichnungen) unabhängig vom Informationsträger, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Informationen, deren Nutzung und Auswertung notwendig sind.
2. Registrator: verarbeitet aktuelles Schriftgut der laufenden kirchlichen Verwaltung. Registratorschriftgut dient der Erfüllung gegenwärtiger Aufgaben bei zeitnaher Zugriffsmöglichkeit.
3. Archiv (Endarchiv): Einrichtung, deren Tätigkeit die Archivierung und dauernde Zugänglichmachung von archivwürdigem Schriftgut ist, das von der Verwaltung nicht benötigt und dessen Aufbewahrungsfristen verstrichen sind.
4. Archivgut: jedes Dokument, das auf Grund seiner rechtlichen, wirtschaftlichen, geschichtlichen, theologischen oder sonstigen Bedeutung für eine authentische Überlieferung wichtig ist.
5. Schutzfrist: Zeitspanne, in der das Registrator- und Archivgut nicht allgemein einsehbar ist.
6. Akt: Gesamtheit der Unterlagen, die im Einzelfall sachlich eine Einheit bilden.
7. Sammelakt/Serie: Gesamtheit des Schriftgutes mit gleichem Betreff.
8. Personalakt: Gesamtheit des Schriftgutes, welches das Dienstverhältnis einer bestimmten Person betrifft.
9. Skartierung: kontrollierte Vernichtung von nicht archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Löschung von Unterlagen auf elektronischen Datenträgern.
10. Archivleitung: Für die sichere Aufbewahrung und gute Ordnung des Archivs sind die in der Kirchenverfassung genannten Organe zuständig und verantwortlich, die gem. Art. 45 Abs. 1 und 46 Abs. 4 KV eine Person beauftragen können.

II. Sicherung von Archivgut

Registrator

§ 3

(1) „Schriftgut, das die Besorgung kirchlicher Aufgaben betrifft und der Nachvollziehbarkeit des Handelns dient, ist schon vor der Archivierung systematisch zu ordnen und sicher aufzubewahren. „Bei der Beschaffung und beim Betrieb von elektronischen Datenbearbeitungssystemen müssen die Erfordernisse der Archivierung berücksichtigt werden.

(2) 1Aufbewahrungspflichtiges Schriftgut darf nur vernichtet werden, wenn die archivierungspflichtige Stelle dieses nicht als Archivgut beurteilt hat. 2Dies gilt vorbehaltlich anderslautender gesetzlicher Regelungen.

Kirchliche Archive und ihre Aufgaben

§ 4

(1) 1Jeder laut Art. 46 Abs. 3 und Art. 114 Abs. 7 Z. 29 KV archivierungspflichtigen Stelle ist ein Archiv zugeordnet. 2Für Archivgut folgender archivierungspflichtiger Stellen sind als Archive vorgesehen:

1. für Archivgut der Evangelischen Kirche A.u.H.B. das Archiv der Landeskirche;
2. für Archivgut der Evangelischen Kirche A.B., ihrer Kirchenleitung und des Kirchenamtes das Archiv der Evangelischen Kirche A.B.;
3. für Archivgut der Evangelischen Kirche H.B., ihrer Kirchenleitung und der Kirchenkanzlei das Archiv des Landessuperintendenten oder der Landessuperintendentin;
4. für Archivgut einer Superintendentenz das Archiv der jeweiligen Superintendentenz;
5. für Archivgut einer Pfarr- oder gemeinde oder eines Pfarrgemeindeverbandes das Archiv der jeweiligen Pfarrgemeinde oder des Pfarrgemeindeverbandes, oder mit Zustimmung des jeweils zuständigen Oberkirchenrates ein anderes Archiv im Geltungsbereich dieser Archivordnung;
6. für sonstige kirchliche Einrichtungen das in ihrem Bereich eingerichtete Archiv;
7. für kirchliche Einrichtungen, die kein eigenes Archiv unterhalten, ist das Archiv der übergeordneten Stelle zuständig. Gibt es eine solche nicht, ist das Archiv jener Superintendentenz zuständig, in der die Einrichtung ihren Hauptsitz hat.

(2) Diese Archive haben die Aufgabe, das Archivgut ihres Wirkungsbereichs festzustellen, zu erfassen, zu bewerten und zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren, zu sichern, Instand zu setzen und zu erhalten, zu erschließen, nutzbar zu machen, für die Benutzung bereitzustellen und im Rahmen ihrer Möglichkeiten zu erforschen und wissenschaftlich auszuwerten.

Archivgut

§ 5

(1) Schriftgut, das zur Erfüllung kirchlicher Verwaltungsaufgaben nicht mehr benötigt wird und bei dem gesetzliche Aufbewahrungsfristen nicht oder nicht mehr bestehen, ist dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten.

(2) 1Scheidet ein Mitglied des Oberkirchenrates, der Präsident oder die Präsidentin der Synode, ein Kirchenrat oder eine Kirchenrätin, ein Superintendent oder eine Superintendentin oder ein Superintendentialkurator oder eine Superintendentialkuratorin aus dem Amt aus, ist Schriftgut, das unmittelbar bei ihm oder ihr in Ausübung des Amtes angefallen ist, unverzüglich dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten. 2Dies gilt nicht für offenkundig archivunwürdiges Schriftgut.

(3) Anzubieten ist auch Schriftgut, das personenbezogene Daten enthält und dem kirchlichen Datenschutzgesetz, dem staatlichen Datenschutzgesetz, der Europäischen Datenschutzgrundverordnung oder sonstigen Geheimhaltungsvorschriften einschließlich solcher über Berufsgeheimnisse unterliegt oder nach einer Rechtsvorschrift gelöscht werden müsste, sofern nicht die Speicherung der Daten unzulässig war.

Übergabe an das unmittelbar zuständige Archiv

§ 6

(1) 1Das zuständige Archiv hat unter Beiziehung der abgebenden Stelle zu beurteilen, ob es sich bei dem angebotenen Schriftgut um Archivgut handelt und es zu übernehmen ist. 2Zu diesem Zweck ist dem zuständigen Archiv vollständiger Einblick in die angebotenen Unterlagen zu gestatten. 3Besteht ein begründeter Einwand der abgebenden Stelle gegen die Entscheidung des Archivs über die Archivwürdigkeit von Schriftgut, hat die übergeordnete Stelle zu entscheiden.

(2) 1Archivierungspflichtige Stellen müssen Schriftgut im Original anbieten. 2Mit dem Schriftgut sind alle Behelfe und Findmittel dem Archiv in einer benutzbaren Form zu übergeben. 3Schriftgut und sonstige Daten auf elektronischen Informationsträgern sind in einer Form zur Übernahme anzubieten, die zum Zeitpunkt des Anbietens dem Stand der Technik entspricht, nämlich in einer gängigen, allgemeinen, maschinenlesbaren Form. 4Werden zur Lesbarkeit Spezialprogramme benötigt, sind diese ebenfalls dem Archiv anzubieten.

Gefährdung des Archivguts

§ 7

(1) Bei Gefahr in Verzug für Archivgut, die das zuständige Archiv nicht selbst beheben kann, trifft die übergeordnete Stelle die zur Sicherung und Bergung notwendigen Maßnahmen.

(2) 1Bei fortwährenden schwerwiegenden Unregelmäßigkeiten in der Archivführung von Pfarr- und Teilgemeinden sowie Gemeindeverbänden hat der Superintendentialausschuss bzw. der Oberkirchenrat H.B. für die Behebung zu sorgen. 2Ist dies nicht möglich, hat sie die archivpflichtige Stelle aufzufordern, ein anderes Archiv im Geltungsbereich dieser

Archivordnung mit der Archivführung zu beauftragen. ³Davon ist der zuständige Oberkirchenrat in Kenntnis zu setzen. ⁴Für die Behebung fortwährender schwerwiegender Unregelmäßigkeiten in der Archivführung von Superintendenten, Werken und evangelisch-kirchlichen Gemeinschaften hat der zuständige Oberkirchenrat die notwendigen Maßnahmen zu setzen.

Übergabe an ein nicht unmittelbar zuständiges Archiv

§ 8

(1) ¹Schriftgut von Werken, Vereinen und evangelisch-kirchlichen Gemeinschaften, an dem ein kirchliches Interesse besteht, kann mit deren Einverständnis in den Bestand eines fremden Archivs im Geltungsbereich dieser Archivordnung übernommen werden. ²Gleiches gilt für Vor- und Nachlässe natürlicher Personen, insbesondere hoher Amtsträger und Amtsträgerinnen. ³Das Archivgut kann übereignet oder als Depositum zur dauerhaften Aufbewahrung überlassen werden. ⁴Öffnung, Nutzung und Veröffentlichung können in einer Vereinbarung geregelt werden.

(2) ¹Übernahmen sind vom Archiv zu protokollieren und die Protokolle aufzubewahren. ²Wird fremdes Archivgut sowie Vor- und Nachlässe übernommen, soll dies in einer Vereinbarung geregelt werden.

Umgang mit Archivgut

§ 9

(1) Archivgut ist durch geeignete technische, konservatorische und organisatorische Maßnahmen sicher und sachgemäß auf Dauer zu erhalten sowie vor unbefugtem Zugang, Veränderung, Beschädigung oder Vernichtung zu schützen.

(2) Digitales Archivgut ist so zu speichern, dass seine Lesbarkeit auf Dauer sichergestellt ist, die Metadaten erhalten bleiben und die Prinzipien der digitalen Langzeitarchivierung gewahrt sind: Authentizität, Integrität, Zugänglichkeit, Verständlichkeit.

(3) Archivgut ist, soweit tunlich, in der ursprünglichen Ordnung zu belassen und durch geeignete Findbehelfe so zu erschließen, dass der Zugang durch berechtigte Personen ohne unverhältnismäßigen Aufwand möglich ist.

(4) ¹Archivwürdige Unterlagen sind vom zuständigen Archiv zu übernehmen. ²Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut wird mit der Übernahme ins Archiv zu Archivgut.

(5) ¹Amtliches Schriftgut und Archivgut darf nicht aus dem Bereich des Archivs entfernt, entfremdet oder veräußert werden. ²Für den zulässigen externen Gebrauch können Kopien oder Bildaufnahmen angefertigt werden.

(6) Der Evangelische Oberkirchenrat A.u.H.B. kann mittels Verordnung nähere Bestimmungen zum Umgang mit Archivgut erlassen, insbesondere zu dessen Schutz und Skartierung.

III. Zugang zu Archivgut der Evangelischen Kirche in Österreich

Schutzfrist

§ 10

(1) 1Registrier- und sonstiges kirchliches Schriftgut unterliegt einer Schutzfrist im Rahmen der gesetzlich geregelten Aufbewahrungsfristen. 2Archivgut unterliegt einer Schutzfrist von 30 Jahren, sofern nicht gesetzlich oder in Vereinbarungen anders geregelt.

(2) Die Schutzfrist beginnt mit dem 1. Jänner, der dem Tag der letzten inhaltlichen Bearbeitung des Archivguts folgt.

(3) 1Disziplinarakten, die gemäß den Vorgaben der Disziplinarordnung zu skartieren sind, können als Löschungssurrogat archiviert werden, es gilt eine Sperrfrist von 30 Jahren ab dem Tod der betroffenen Person. 2In begründeten Fällen kann der Oberkirchenrat diese Frist erstrecken, nicht aber verkürzen.

(4) 1Schutzfristen für Dokumente innerhalb eines Aktes beginnen mit dem 1. Jänner, der auf das Ende dieses Kalenderjahres folgt. 2Bei Dokumenten, die nach § 6 Abs. 2 übernommen wurden, beginnt die Schutzfrist mit dem 1. Jänner, der dem Tag des Ausscheidens der betroffenen Person aus der Funktion folgt.

(5) Schutzfristen können verlängert werden, wenn es aus zwingenden kirchen- oder religionspolitischen Gründen erforderlich ist, oder wenn es dem Ansehen der Evangelischen Kirche in Österreich oder deren wirtschaftlichen oder finanziellen Interessen dient oder wenn es für die schutzwürdigen Belange Dritter, die Interessen Betroffener und deren Persönlichkeitsrechte sowie die Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit notwendig ist.

(6) Die Schutzfrist gilt nicht für solches Registrier- und Archivgut, das vor Ablauf der Schutzfrist zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich war.

Zugang

§ 11

(1) 1Innerhalb der Schutzfrist ist das Registrier- und Archivgut nur für jene Personen und Einrichtungen zugänglich, die das Archivgut dem jeweiligen Archiv übergeben haben

sowie für deren Rechtsnachfolger oder Rechtsnachfolgerin. ²Zugang und Einsicht für die notwendige Verwaltungstätigkeit bleibt jederzeit möglich.

(2) Datenschutzrechtliche Betroffenenrechte, insbesondere das Recht auf Auskunft, müssen auch bei Archivgut ausgeübt werden können, soweit dies keinen unverhältnismäßigen Aufwand für das Archiv verursacht.

(3) Nach Ablauf der Schutzfrist und in Fällen, in denen eine Schutzfrist nicht gilt, hat jede Person nach Maßgabe anderslautender Gesetzesvorschriften und den gegebenen örtlichen Verhältnissen ein Recht auf Zugang zum Registrier- und Archivgut durch persönliche Einsicht vor Ort.

(4) ¹Zum Zweck der nicht personenbezogenen Auswertung für wissenschaftliche Forschungsarbeiten oder vergleichbare Untersuchungen, die im wichtigen öffentlichen oder kirchlichen Interesse liegen, kann über schriftlichen Antrag der Zugang zum Archivgut vor Ablauf der Schutzfrist mit Bescheid bewilligt werden; erforderlichenfalls kann die Bewilligung unter Bedingungen und Auflagen erteilt werden. ²Zuständig für die Erlassung des Bescheides ist im Falle von Archivgut einer Pfarr- oder Teilgemeinde oder eines Gemeindeverbandes der zuständige Superintendentialausschuss bzw. der Oberkirchenrat H.B., ansonsten der zuständige Oberkirchenrat.

(5) ¹Zum Zweck der personenbezogenen Auswertung für wissenschaftliche Zwecke oder Untersuchungen, die im wichtigen öffentlichen oder kirchlichen Interesse liegen, kann über schriftlichen Antrag der Zugang zum Archivgut vor Ablauf der Schutzfrist mit Bescheid des Datenschutzsenates der Evangelischen Kirche A.u.H.B. bewilligt werden. ²Die Bewilligung kann unter Bedingungen und Auflagen erteilt werden. ³Disziplinarakten sind davon ausgeschlossen.

Beschränkung und Versagung des Zugangs

§ 12

(1) Der Zugang kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn

1. ein Hausverbot besteht;
2. die Geheimhaltung aus zwingenden kirchen- oder religionspolitischen Gründen, im Interesse des Ansehens der Evangelischen Kirchen in Österreich, der umfassenden Landesverteidigung oder der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit oder aus wirtschaftlichen oder finanziellen Interessen der Evangelischen Kirche erforderlich ist;
3. das Archivgut gefährdet würde;
4. Vereinbarungen mit privaten Rechtsträgern, die das Archivgut der Evangelischen Kirche oder der Gemeinde veräußert oder zur Archivierung übergeben haben, entgegenstehen;

5. personenbezogene Daten betroffen sind, an deren Geheimhaltung ein die Einsichtnahme überwiegendes schutzwürdiges Interesse der Person besteht;
 6. ein Amts-, Geschäfts- oder Betriebsgeheimnis verletzt wird, an deren Wahrung ein die Einsichtnahme überwiegendes schutzwürdiges Interesse besteht, oder andere gesetzliche Vorschriften entgegenstehen;
 7. begründeter Zweifel an der fachlichen oder personellen Eignung der Einsicht begehrenden Person besteht.
- (2) ¹Kann der Zugang nicht oder nicht im begehrten Umfang gewährt werden, ist die Person, die den Zugang wünscht, auf ihr schriftliches Ersuchen darüber spätestens innerhalb von acht Wochen schriftlich zu verständigen, die Frist kann mit besonderer Begründung erstreckt werden. ²Die Verständigung hat den Hinweis zu enthalten, dass schriftlich die Erlassung eines Bescheides beantragt werden kann.
- (3) Zuständig zur Erlassung des Bescheides nach Abs. 2 ist im Falle von Archivgut von Pfarr- oder Teilgemeinden und Gemeindeverbänden der zuständige Superintendentialausschuss bzw. der Oberkirchenrat H.B., ansonsten der zuständige Oberkirchenrat.
- (4) ¹In einer Benutzerordnung können nähere Bestimmungen für den Zugang zu Archivgut festgelegt werden. ²Dort können insbesondere über die persönliche Einsichtnahme vor Ort hinausgehende Formen des Zugangs, die Herstellung von Kopien, die Übermittlung von digitalisiertem Schriftgut und ähnliches festgelegt werden.

Entlehnung von Archivgut

§ 13

- (1) ¹Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere zu Ausstellungszwecken, kann Archivgut unter bestimmten Bedingungen und Auflagen ausgeliehen werden. ²Über die Entlehnung ist ein Leihvertrag abzuschließen. ³Auf die Entlehnung besteht kein Anspruch. ⁴Entlehnungen von Archivgut durch Privatpersonen sind ausgeschlossen.
- (2) ¹Die Entlehnung von Archivgut ist nur zulässig, wenn ein wirksamer Schutz vor Verlust, Beschädigung und unbefugte Benutzung gewährleistet ist und ein hinreichender Versicherungsschutz auf Kosten des Entlehners besteht. ²Der Archivleitung obliegt die Entscheidung, ob das Schriftgut im Original oder als Reproduktion entlehnt wird.

Übergangsbestimmung

§ 14

¹Dieses Kirchengesetz tritt eine Woche nach der Verlautbarung als Verfügung mit einstweiliger Geltung in Kraft. ²Für die Pfarrgemeinden der Evangelischen Kirche A.B. und

der Evangelischen Kirche H.B. tritt das Gesetz mit einer Übergangsfrist von 18 Monaten nach dem Tag der Kundmachung dieses Kirchengesetzes in Kraft.

