



**Bund Evangelisch-Freikirchlicher
Gemeinden in Deutschland K.d.ö.R.**
www.baptisten.de

ARCHIVORDNUNG

Beschlossen vom Präsidium des Bundes
in der Sitzung vom 18. September 2014

PRÄAMBEL

Archivgut dokumentiert das gemeindliche, missionarische, diakonische und administrative Wirken sowie Frömmigkeitspraxis und theologisches Denken im Bund in Vergangenheit und Gegenwart. Es gibt darüber hinaus Einblick in strukturelle, rechtliche, wirtschaftliche und soziale Verhältnisse, in die Mitwirkung und Mitverantwortung bei Fragen der Zeit, in das Verhältnis zu anderen Konfessionen, Verbänden und gesellschaftlichen Gruppen und in wichtige kirchengeschichtliche Ereignisse.

Das zentrale Archiv des Bundes trägt den Namen „Oncken-Archiv“.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Archivordnung gilt für den Bund einschließlich der rechtlich nicht selbstständigen Gemeinden und Landesverbände, der Arbeitsgemeinschaft der Brüdergemeinden sowie der entsprechenden Gremien, Arbeitszweige und Kommissionen, für Einrichtungen des Bundes und seine Mitarbeiter und Beauftragten.
- (2) Für rechtlich selbstständige Gemeinden, Landesverbände und Einrichtungen gilt die Archivordnung, soweit sie durch Beschluss ihrer zuständigen Organe angenommen worden ist.
- (3) Das Archivieren beinhaltet das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verwahren, Erhalten, Erschließen sowie das Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.
- (4) Für personenbezogene Daten des Archivguts gelten die Bestimmungen der Datenschutzordnung des Bundes (abgekürzt = DSchO).

§ 2 Archivträger und Zuständigkeiten

- (1) Für das Oncken-Archiv ist der Bund der zuständige Träger. Er übt seine Rechte durch die Bundesgeschäftsführung aus, soweit nicht nachfolgend etwas anderes bestimmt ist.
- (2) Für Archive der Gremien, Arbeitszweige und Kommissionen sowie Einrichtungen des Bundes wird die Zuständigkeit im Einvernehmen mit dem Präsidium geregelt. Rechtlich unselbstständige Gemeinden, Landesverbände und die Arbeitsgemeinschaft der Brüdergemeinden legen durch ihre Organe selbst die Zuständigkeit fest.

§ 3 Archivbeirat

- (1) Das Präsidium beruft einen Archivbeirat, dem je ein Vertreter der Bundesgeschäftsführung und des Theologischen Seminars, der Archivar des Oncken-Archivs sowie der Datenschutzbeauftragte des Bundes angehören. Der Vorsitz wird vom Vertreter der Bundesgeschäftsführung wahrgenommen, soweit nicht das Präsidium einen anderen Vorsitzenden bestimmt. Die Stellvertretung übernimmt der Vertreter des Theologischen Seminars.

- (2) Das Präsidium des Bundes kann bis zu drei weitere Personen als Mitglieder des Archivbeirates berufen.
- (3) Der Archivbeirat erlässt Ausführungsbestimmungen für die Archivierung sowie eine Benutzungsordnung und eine Gebührenordnung.
- (4) Der Archivbeirat ist beschlussfähig, wenn er mit einer Frist von drei Wochen unter Angabe der Tagesordnung einberufen worden ist und mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.
- (5) Beschlüsse des Archivbeirates werden mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

§ 4 Archivgut

- (1) Zum Archivgut zählen alle archivwürdigen Unterlagen wie Urkunden, Akten, Schriftstücke, Siegel, Film-, Bild- und Tonmaterial, Karten, Pläne, Karteien, Sammlungs- und Museumsgut sowie elektronische Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherform oder ihrem Speicherort. Ferner gehören dazu maschinenlesbare Datenträger, auf diesen gespeicherte Informationen und Programme zu ihrer Auswertung sowie sonstiges Informationsmaterial und Hilfsmittel zu ihrer Nutzung.
- (2) Archivgut ist in der Regel bei Gremien, Arbeitszweigen und Kommissionen, Einrichtungen, Mitarbeitern und Beauftragten des Bundes entstanden oder wurde von ihnen übernommen und wird zur Erledigung dienstlicher Aufgaben nicht mehr benötigt.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, die für Wissenschaft und Forschung, für die Aufklärung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart des Bundes bleibenden Wert haben sowie solche, deren Aufbewahrung der Sicherung berechtigter Belange des Bundes oder seiner Untergliederungen oder der Bereitstellung von Informationen für die Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltung dienen oder die auf Grund von Rechtsvorschriften dauernd aufbewahrt werden müssen. Nicht darunter fallen Aufzeichnungen, die Ordinierte und andere Mitarbeiter des Bundes in Wahrnehmung eines Seelsorgeauftrages gemacht haben.
- (4) Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Oncken-Archiv im Benehmen mit der anbietenden Stelle oder Person.
- (5) Das Archivgut ist, soweit nichts anderes schriftlich vereinbart ist, im Zweifel Eigentum des Bundes.
- (6) Privates Schriftgut ist bei Dritten erwachsenes, nicht amtliches Schriftgut, z.B. Nachlässe oder Sammlungsgut. Es kann vom Oncken-Archiv übernommen werden, soweit ein Interesse des Bundes an der Übernahme besteht. Es ist wie Archivgut zu behandeln.

§ 5 Übergabe und Sicherung des Archivgutes

- (1) Gremienmitglieder, Mitarbeiter und Beauftragte des Bundes, seiner Arbeitszweige sowie seiner Einrichtungen, denen in dieser Eigenschaft Schriftgut und anderes Material überlassen worden ist, sind verpflichtet, dieses vollständig zu übergeben, sobald es zur Erledigung der dienstlichen Aufgaben nicht mehr benötigt wird. Dasselbe gilt für im Dienst entstandenes Schriftgut und anderes Material, auch soweit es urheberrechtsfähig

- hig ist. Gegenüber den Erben verstorbener Gremienmitglieder, Mitarbeiter und Beauftragter hat der Bund einen Herausgabeanspruch.
- (2) Der Bund als Eigentümer oder Besitzer des Archivgutes sorgt für die Erhaltung des Archivgutes, indem er es gegen Missbrauch, Verlust und Beschädigung sichert, es sachgerecht aufbewahrt und im Interesse des Bundes und der Forschung erschließt sowie durch fortlaufendes Sammeln ergänzt.
 - (3) Erfüllen Arbeitszweige oder Einrichtungen des Bundes die vorgenannten Aufgaben nicht selbst, so müssen sie dem Oncken-Archiv diese Aufgaben übertragen oder ihr Archivgut in Verwaltung geben. Die Übertragung der Aufgaben nach Absatz 2 und die Deponierung bedürfen der schriftlichen Form durch einen Depositatvertrag. Die jeweiligen Eigentumsrechte am Archivgut bleiben davon unberührt.
 - (4) Entfällt der bisherige Archivträger, geht das Archivgut auf den Rechtsnachfolger über. Ist dieser zur weiteren Erfüllung der Aufgaben nach Absatz 2 nicht bereit oder in der Lage oder existiert kein Rechtsnachfolger, ist das Archivgut zur Sicherung des Bestandes geschlossen an das Oncken-Archiv abzugeben.
 - (5) Bei Veränderung, Verlegung, Beschädigung oder Verlust von Archivgut ist das Oncken-Archiv unverzüglich zu verständigen, um über geeignete Maßnahmen zum Schutz, zur Restaurierung oder Wiederbeschaffung zu entscheiden.
 - (6) Die Übergabe von Archivgut, das personenbezogene Daten enthält, an das Oncken-Archiv, die Übernahme und die weitere Bearbeitung im Sinne des Absatzes 2 sind zur Erfüllung der Aufgaben des Archivs im Sinne der §§ 4 Abs. 4 und 5 Abs. 1 DSchO erforderlich.
 - (7) Bei Übernahme von Aufgaben für andere Archivträger durch das Oncken-Archiv im Sinne dieses Paragraphen findet § 7 der DSchO keine Anwendung.

§ 6 Aufbewahrung, Bewertung und Vernichtung von Schriftgut

- (1) Auf Dauer aufzubewahren ist Schriftgut von rechtlicher, geschichtlicher, wissenschaftlicher oder künstlerischer Bedeutung; dazu gehören Protokolle leitender Gremien, Urkunden, Personalakten, Arbeitsberichte, Bilanzen, Statistiken, Bauakten, u.a.
- (2) Soweit Gehalts- und Versorgungsakten^{*} sowie Rechnungsunterlagen der Buchführung und Buchungsbelege steuerlich bedeutsam sind, müssen sie mindestens gemäß den gesetzlichen Vorgaben aufbewahrt werden.
- (3) Schriftgut, das nicht auf Dauer aufbewahrungswürdig ist, kann vernichtet werden. Über die Vernichtung ist ein Vermerk zu fertigen. Aufzeichnungen, die Ordinierte und andere Mitarbeiter des Bundes in Wahrnehmung ihres Seelsorgeauftrages gemacht haben, können vernichtet werden. Die Vernichtung hat sachgerecht zu erfolgen.
- (4) Archivgut ist unveräußerlich.
- (5) Der Archivbeirat kann im Einvernehmen mit dem Präsidium Einzelheiten über Aufbewahrung und Vernichtung von Schriftgut und anderem Material festlegen.

^{*} Für den Bereich der ehemaligen DDR ist Anlage 1 zu beachten.

§ 7 Schutzfristen

- (1) Nichtöffentliches Archivgut ist Archivgut, das nicht bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich war.
- (2) Nichtöffentliches Archivgut darf durch Dritte erst dreißig Jahre nach der letzten inhaltlichen Ergänzung benutzt werden.
- (3) Nichtöffentliches Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht, darf durch Dritte erst zehn Jahre nach deren Tod benutzt werden. Ist dieses Datum nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand feststellbar, endet die Frist neunzig Jahre nach der Geburt. Ist auch das Geburtsjahr nicht feststellbar, endet die Frist sechzig Jahre nach der letzten inhaltlichen Ergänzung.
- (4) Archivgut darf im Ausnahmefall vor Ablauf der Schutzfrist ohne Einwilligung eines Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers nur benutzt werden, wenn der Archivbeirat – mit Zustimmung des Präsidiums – nach pflichtgemäßem Ermessen und Abwägung zwischen dem berechtigten Anspruch auf Information (z.B. für wissenschaftliche Forschung oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Interessen) und dem Recht auf Personenschutz von Betroffenen sowie den Vorschriften des Datenschutzes zustimmt. Der Archivbeirat kann seine Zustimmung unter Auflagen zum Schutz betroffener Personen erteilen.
- (5) Für Archivgut aus privater Herkunft (z.B. Nachlässe) kann zwischen dem Anbieter und dem Archivbeirat Abweichendes vereinbart werden.
- (6) Der Archivbeirat kann Schutzfristen verlängern oder verkürzen. Einsprüche gegen Entscheidungen des Archivbeirates gemäß den Absätzen 4 bis 6 sind an das Präsidium zu richten; es entscheidet nach Anhörung des Archivbeirates endgültig. Das Präsidium soll vor seiner Entscheidung die Betroffenen bzw. ihre Rechtsnachfolger anhören.
- (7) Gegen die Entscheidung des Präsidiums ist Klage vor dem Kirchengengericht möglich.
- (8) Wenn das Präsidium des Bundes selbst Forschungsaufträge erteilt, kann es Ausnahmeregelungen für Schutzfristen beschließen.

§ 8 Aufgaben des Oncken-Archivs

- (1) Das Oncken-Archiv übernimmt, verwahrt und erschließt das Archivgut des Bundesrates, des Präsidiums, der Bundesgeschäftsführung, der Arbeitszweige und Kommissionen sowie der Einrichtungen, Mitarbeiter und Beauftragten des Bundes.
- (2) Einrichtungen des Bundes können ihr Archivgut gemäß dieser Archivordnung und in Absprache mit dem Oncken-Archiv selbst verwahren und verwalten.
- (3) Das Oncken-Archiv kann Schriftgut von Gemeinden, Landesverbänden und selbständigen Einrichtungen übernehmen, wenn dies für die dauerhafte Erhaltung erforderlich erscheint und darüber eine Vereinbarung getroffen wird. Es sammelt auch Schriftgut und anderes Material sonstiger Herkunft, sofern es für die Geschichte des Bundes oder für deren Erforschung von Bedeutung ist, insbesondere Sammlungen und Nachlässe.
- (4) Bei Auflösung von Gemeinden, Landesverbänden oder selbständigen Einrichtungen ist das vorhandene Schriftgut dem Oncken-Archiv anzubieten, sofern kein Gesamtrechtsnachfolger die Archivierung in eigener Trägerschaft übernimmt.
- (5) Das Oncken-Archiv berät Einrichtungen, Gemeinden und Landesverbände bei Aufbau, Unterbringung, Verwaltung und Verlegung von Archiven.

- (6) Das Oncken-Archiv berät Benutzer und erteilt mündlich und schriftlich Auskunft, sofern eigene Aufgaben dadurch nicht beeinträchtigt werden. Ein Anspruch auf die Erledigung bibliographischer und genealogischer Recherchen, auf Lesehilfen und Reproduktionsarbeiten durch das Oncken-Archiv besteht nicht.
- (7) Im Rahmen seiner Möglichkeiten hat das Oncken-Archiv das in seiner Obhut befindliche Archivgut selbst zu erforschen, Forschung anzuregen und zu betreuen.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Archivordnung ist am 18. September 2014 vom Präsidium beschlossen und in Kraft gesetzt worden. Sie ersetzt alle vorherigen Archivordnungen des Bundes.

Anlage 1 zur Archivordnung

Aufbewahrung von Gehaltsunterlagen aus der DDR-Zeit

In § 6 (2) der Archivordnung des BEFG wird ausgeführt, daß Gehalts- und Versorgungsakten „mindestens den gesetzlichen Vorgaben gemäß“ aufzubewahren sind. In der DDR bestand die Pflicht, derartige Unterlagen, insbesondere die Lohn- und Gehaltskonten, bis zum Eintritt des/der Werktätigen in das Rentenalter aufzubewahren. Daran muß auch jetzt noch festgehalten werden, soweit es Mitarbeiter/innen aus dieser Zeit betrifft. Das ist erforderlich, weil der Nachweis der Rentenversicherung (Sozialversicherung) in der Regel durch die Eintragungen im Ausweis für Arbeit und Sozialversicherung geführt wird, im dem allerdings nur der beitragspflichtige Verdienst eingetragen wurde. Bei Verlust des Ausweises oder Unstimmigkeiten konnte und kann nur auf die Gehaltsunterlagen in den Betrieben zurückgegriffen werden. In der SVK wurden die Beiträge für den einzelnen nicht erfaßt.

Beitragspflichtig waren alle Gehälter bis zu 600 Mark monatlich. Für darüber liegende Gehälter konnte außerdem die freiwillige Zusatzrentenversicherung (FZR) abgeschlossen werden, was leider nicht immer geschehen ist. Für neue Rentenberechnungen könnten evtl. die folgenden, nur aus den Gehaltskonten ersichtlichen Zahlungen wichtig sein: Gehälter ohne FZR, der auf Grund des Wegfalls der Lebensmittelkarten gezahlte Lohnzuschlag (Juni 1958 bis Juni 1971), die ab 1988 gezahlte „Jährliche Zusatzvergütung“.

Gemeinden und Werke in den neuen Bundesländern, die zu einer Aufbewahrung der Gehaltsunterlagen aus der DDR-Zeit nicht in der Lage sind, sollten sich mit dem Oncken Archiv in Elstal in Verbindung setzen.

Es ist weiterhin ratsam, daß sich die Mitarbeiter/innen schon jetzt um eine Kontenklärung bei der BfA bemühen. Dabei werden dann auch die entsprechenden Zahlen aus der DDR-Zeit erfaßt.

*Berlin, März 1999
Rolf Dammann*