



Stand: März 2022

Anbietung von Schriftgut an das zuständige kirchliche Archiv

Bei der Wahrnehmung der Aufgaben entsteht Schriftgut, welches nach dem „Kirchengesetz über das Archivwesen in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Archivgesetz – ArchG)“¹ dem zuständigen kirchlichen Archiv angeboten werden muss („Anbietungspflicht“).

Anbietungspflicht

Sobald bei dem entstandenen Schriftgut die Archivreife festgestellt wurde, muss das Schriftgut unverzüglich und unverändert dem zuständigen kirchlichen Archiv angeboten werden.²

„Die Anbietungspflicht gilt auch für Schriftgut, das personenbezogene Daten enthält, einer Vorschrift über Geheimhaltung unterliegt oder das aufgrund besonderer Vorschriften gelöscht, gesperrt oder vernichtet werden muss.“³ Schriftgut, welches im Rahmen seelsorglichen Tätigkeiten entstand, ist hierbei ausgenommen.⁴

Die Archive sind nach dem geltenden Archivgesetz dazu verpflichtet, die Sicherung berechtigter Belange Betroffener und Dritter zu sichern, wodurch ein Missbrauch der Daten ausgeschlossen werden kann.

Zeitpunkt des Eintretens der Anbietungspflicht („Archivreife“)

Die Archivreife lässt sich anhand folgender Merkmale feststellen:

- Ablauf der Aufbewahrungsfristen⁵,
- Wenn keine Aufbewahrungsfrist festgelegt wurde: keine Verwendung für die Erfüllung der Aufgaben nötig⁶. Die anbietungspflichtige Stelle muss dabei nachweisen, dass sie das Schriftgut noch für die Erfüllung der Aufgaben benötigt.

¹ Vgl. Kirchengesetz über das Archivwesen in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Archivgesetz – ArchG) vom 29. November 2017 (Kirchliches Amtsblatt der Ev.-Luth. Kirche in Norddeutschland 2018, S. 3-7.)

² Vgl. §7 Absatz 1, ArchG

³ Vgl. 7 Absatz 3, ArchG

⁴ Vgl. §7 Absatz 4, ArchG

⁵ Vgl. §3 Absatz 6, ArchG, s.a. Merkblatt „Aufbewahrungsfristen“: https://www.archiv-nordkirche.de/files/landeskirchliches_archiv/Service/2021.10.19_Aufbewahrungsfristen.pdf

⁶ §7 Absatz 2 i.V.m. §3 Absatz 6, ArchG

- spätestens 15 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung (unabhängig der Aufbewahrungsfrist)⁷
- bei Aufhebung oder Zusammenlegung von kirchlichen Körperschaften, wenn dies nicht dem Rechtsnachfolger geschlossen übergeben wird⁸

Anbietungsverfahren

Das Anbietungsverfahren ist der Beginn eines mehrstufigen Prozesses.

Anbietung

Das archivreife Schriftgut wird in eine Anbietungsliste (Muster s. Fußnote)⁹ eingetragen und an das Landeskirchliche Archiv übermittelt.

Bewertung

Das Landeskirchliche Archiv entscheidet anschließend über die Archivwürdigkeit des angebotenen Schriftguts (Bewertung). Über die Bewertung erhält die Landeskirchliche Stelle eine sog. „Bewertungsliste“.

Abgabe bzw. Vernichtung

Nur Archivwürdiges Schriftgut muss an das Landeskirchliche Archiv abgegeben werden. Nicht archivwürdiges Schriftgut wird durch die landeskirchliche Stelle datenschutzgerecht entsorgt und nicht weiter aufbewahrt. Das archivwürdige Schriftgut wird mit der Übergabe von Registraturgut zu Archivgut umgewidmet und unterliegt ab diesem Zeitpunkt den Vorschriften des Archivrechts.

Alle weiteren Vernichtungen dürfen nur nach der Bewertung vom Archiv ausgeführt werden.¹⁰

Ausnahme von der Anbieterspflicht

Ausnahmen von der Anbieterspflicht sind in der „Allgemein unbefristeten Vernichtungsgenehmigung“¹¹ aufgeführt. Das dort aufgeführte Schriftgut muss nicht angeboten werden und kann nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist selbstständig vernichtet werden.

⁷ Vgl. §7 Absatz 2, ArchG

⁸ Vgl. §7 Absatz 6, ArchG

⁹ Vgl. §13 Absatz 3, Allgemeine Verwaltungsanordnung über die Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut

Muster: https://www.archiv-nordkirche.de/files/landeskirchliches_archiv/Service/Musteranbietungsliste%20f%C3%BCr%20Sachakten%20%28landeskirchliche%20Stellen%29.xlsx

¹⁰ Vgl. §7 Absatz 7, ArchG

¹¹ https://www.archiv-nordkirche.de/files/landeskirchliches_archiv/Fachberatung/Bewertung/Unbefristete_Vernichtungsgenehmigung_allgemein.pdf