

## Archivordnung

vom 11. Dezember 2008

---

*Der Kirchenrat der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Aargau, gestützt auf § 103 Abs. 1 Ziffer 3 der Kirchenordnung<sup>1</sup>, beschliesst:*

### A. Kirchliches Archivwesen

#### § 1

<sup>1</sup> Das kirchliche Archivwesen dient der Erfüllung des kirchlichen Auftrags durch die Dokumentation kirchlichen Wirkens in Vergangenheit und Gegenwart. Zweck

<sup>2</sup> Die Kirche regelt das Archivwesen im Bewusstsein ihrer Pflicht zu Sicherstellung, Registrierung und Bewahrung aller Dokumente, denen für die Öffentlichkeit und die Wissenschaft Bedeutung zukommt (§ 43 Abs. 1 IDAG<sup>2</sup>).

#### § 2

<sup>1</sup> Die Evangelisch-reformierte Landeskirche des Kantons Aargau und die evangelisch-reformierten Kirchgemeinden errichten und unterhalten Archive für das kirchliche Archivgut. Grundsatz

<sup>2</sup> Die kirchlichen Archive haben die Aufgabe, das Archivgut in ihrem Zuständigkeitsbereich

- zu erfassen und zu registrieren,
- auf Dauer zu verwahren, zu sichern und zu erhalten sowie
- zu erschliessen, nutzbar zu machen und für die Benutzung bereitzustellen.

#### § 3

<sup>1</sup> Kirchliches Archivgut ist unveräusserlich, soweit das Eigentum nicht Dritten zusteht. Verwahrung,  
Sicherung  
und Er-  
schliessung

<sup>2</sup> Die Träger der kirchlichen Archive haben die notwendigen organisatorischen, technischen und personellen Massnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes zu gewährleisten sowie dessen Schutz vor unbefugter Benutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen. Insbesondere sind geeignete Massnahmen zu treffen, um vom Zeitpunkt der Übernahme an solche Unterlagen zu sichern, die personenbezogene Daten enthalten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.

---

<sup>1</sup> SRLA 151.100.

<sup>2</sup> Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006 (SAR 150.700).

<sup>3</sup> Für die Erfüllung ihrer Aufgaben dürfen die kirchlichen Archive das Archivgut zusätzlich in maschinenlesbarer Form erfassen, speichern und in geeigneter Form weiterbearbeiten.

#### § 4

Benutzungs-  
recht

<sup>1</sup> Kirchliches Archivgut ist öffentlich zugänglich nach Massgabe dieser Archivordnung. Besondere Geheimhaltungsvorschriften, insbesondere das Seelsorgegeheimnis, bleiben vorbehalten.

<sup>2</sup> Die in den kirchlichen Archiven aufbewahrten Dokumente sind nach Ablauf einer Schutzfrist von 30 Jahren seit ihrer Erstellung der Öffentlichkeit zugänglich zu machen, soweit sie nicht bereits vor ihrer Archivierung öffentlich zugänglich waren.

<sup>3</sup> Dokumente, die besonders schützenswerte Personendaten enthalten, dürfen erst 10 Jahre nach dem Tod der Betroffenen öffentlich zugänglich gemacht werden. Ist das Todesdatum nicht bekannt, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt; ist auch dieses Datum nicht bekannt, 80 Jahre nach Abschluss der Unterlagen.

<sup>4</sup> Den abliefernden Stellen steht generell das Einsichtsrecht am Archivgut zu, wenn sie dieses zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen oder es im Interesse der Betroffenen liegt. Das Archivgut darf dabei nicht mehr verändert werden.

#### § 5

Ausnahme-  
bewilligun-  
gen

<sup>1</sup> Vor Ablauf der Schutzfristen kann im Einzelfall auf begründetes Gesuch hin die Einsichtnahme bewilligt werden, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen vorliegen.

<sup>2</sup> Enthalten Dokumente besonders schützenswerte Personendaten, kann vor Ablauf der Schutzfrist gemäss § 4 Abs. 3 hiervor, im Einzelfall auf Antrag die Benutzung bewilligt werden, wenn

1. die betroffene Person oder nach deren Tod deren Ehegatte, bei dessen Fehlen deren Kinder, bei deren Fehlen die Eltern der betroffenen Person eingewilligt haben, oder
2. die Einwilligung des Betroffenen nicht oder nur mit unverhältnismässigem Aufwand erhältlich gemacht werden kann und die Benutzung ausschliesslich im Interesse der betroffenen Person liegt oder
3. eine gesetzliche Grundlage für die Bekanntgabe besteht oder
4. die Benutzung zur Erfüllung einer gesetzlichen Aufgabe unerlässlich ist.

<sup>3</sup> Für nicht personenbezogene Zwecke, namentlich für wissenschaftliche Vorhaben, kann vor Ablauf der Schutzfristen eine Ausnahmbewilligung erteilt werden, wenn

1. die Personendaten anonymisiert werden, sobald es der Zweck der Bearbeitung erlaubt,
2. die Empfängerin oder der Empfänger die Personendaten nur mit Zustimmung des kirchlichen Archivs weitergibt,
3. die Ergebnisse so veröffentlicht werden, dass die betroffenen Personen nicht erkennbar sind und
4. sofern ein vervielfältigtes Werk erstellt wird, dem kirchlichen Archiv unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar zugestellt wird.

**§ 6**

Die kirchlichen Archive können die Einsichtnahme einschränken, aufschieben oder verweigern, wenn ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse entgegensteht oder der Schutz der Archivalien es erfordert.

Einschränkungen

**§ 7**

Für das Verfahren gelten die §§ 35 ff. IDAG<sup>3</sup>.

Verfahren

**B. Archiv der Landeskirche****§ 8**

<sup>1</sup> Die Landeskirche führt ein öffentliches Archiv.

<sup>2</sup> Das Archiv befindet sich am Sitz des Kirchenrates.

Archiv der Landeskirche

**§ 9**

<sup>1</sup> Die Sicherung und Verwaltung des Archivs der Landeskirche erfolgt durch die Kirchenschreiberin oder den Kirchenschreiber der Landeskirche.

<sup>2</sup> Die Archivverwaltung berät die anbietepflichtigen Stellen bei der Sicherung und Verwaltung der Unterlagen.

<sup>3</sup> Die Kirchenschreiberin oder der Kirchenschreiber der Landeskirche ist zuständig zur Erteilung der Ausnahmegewilligung gemäss § 5.

Verwaltung, Befugnisse

**§ 10**

Das Archiv der Landeskirche untersteht der Aufsicht des Kirchenrates.

Aufsicht, Zuständigkeit

**§ 11**

Das Archiv der Landeskirche enthält:

1. das Archivverzeichnis,
2. die das Kirchenwesen berührenden staatlichen und kirchlichen Erlasse und Entscheide,
3. die Jahresrechnungen der Landeskirche mit Belegen,
4. die Protokolle und Akten:
  - a) der Synode, des Kirchenrates und deren Kommissionen,
  - b) der Dekanate
5. die Protokolle des Pfarr- und Diakonatskapitels,
6. Weitere Dokumente gemäss Verfügung der Synode oder des Kirchenrates.

Inhalt

---

<sup>3</sup> SAR 150.700.

**§ 12**Einsicht-  
nahme und  
Herausgabe

<sup>1</sup> In der Regel sollen Archivalien nur in der Kanzlei des Kirchenrates zur Einsichtnahme zur Verfügung gestellt werden. Die Einsicht erfolgt nach Vereinbarung und im Beisein der Archivverwaltung. Ausnahmen sind gestattet, wenn die Sicherheit der Archivalien gewährleistet ist.

<sup>2</sup> Archivalien sind nur gegen Empfangsschein und für eine bestimmte Frist herauszugeben.

<sup>3</sup> Für die Herausgabe wichtiger Akten bedarf es der Zustimmung des Präsidiums des Kirchenrates.

<sup>4</sup> Archivalien, die unter einem besonderen Geheimnisschutz stehen, sind nicht auszuleihen.

**§ 13**Anbie-  
tepflicht

<sup>1</sup> Die landeskirchlichen Organe und Stellen bieten dem Archiv der Landeskirche alle archivwürdigen Dokumente, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, geordnet und mit einer Ablieferungsliste versehen zur Übernahme an.

<sup>2</sup> Dokumente sind spätestens 30 Jahre nach ihrer Anlage anzubieten.

<sup>3</sup> Die Archivverwaltung der Landeskirche entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme in das Archiv.

<sup>4</sup> Für maschinenlesbare Datenbestände sind Art und Umfang sowie die Form der Übermittlung der anzubietenden Daten festzulegen und bereits bei der Anlage des Datenbestandes zwischen der anbietenden Stelle und dem Archiv der Landeskirche abzusprechen.

<sup>5</sup> Das Archiv der Landeskirche vernichtet keine Dokumente ohne schriftliche Zustimmung des abliefernden Organs oder der abliefernden Stelle. Es bietet die Dokumente vor der Vernichtung dem Staatsarchiv an.

**C. Archive der Dekanate und Kapitel****§ 14**Anbie-  
tepflicht

<sup>1</sup> Die Dekanate, Pfarr- und Diakonatskapitel haben dem Archiv der Landeskirche gemäss § 11 Ziff. 4. lit. b) und Ziff. 5 zu archivierende Bestände anzubieten und abzuliefern.

<sup>2</sup> Die Vorschriften des § 13 (Anbietepflicht) gelten sinngemäss.

**D. Kirchenarchive****§ 15**Kirchenar-  
chive

<sup>1</sup> Jede Kirchgemeinde führt ein öffentliches Archiv.

<sup>2</sup> Zum Kirchenarchiv gehören auch die Archive der zweckgebunden Güter (vormals Kirchen- und Pfrundgüter).

<sup>3</sup> Das Archiv befindet sich in der Regel im Pfarrhaus oder in der Kirche. Die Kirchenpflege kann ein anderes günstig gelegenes Gebäude als Archiv bestimmen.

<sup>4</sup> Beim Neubau von Pfarr- oder Kirchgemeindehäusern ist ein zweckentsprechender Archivraum in die Planung einzuschliessen.

## § 16

<sup>1</sup> Die Dekanin oder der Dekan führt die Aufsicht über die Kirchenarchive des Dekanats. Aufsicht

<sup>2</sup> Die Dekanin oder der Dekan kontrolliert bei den Besuchen in den Kirchgemeinden insbesondere die Unterbringung des Archivs, seine Vollständigkeit nach Archivverzeichnis und das Vorliegen von Empfangsscheinen über ausgeliehene Archivalien.

<sup>3</sup> Die Dekanin oder der Dekan ist zuständig zur Erteilung der Ausnahmegewilligungen gemäss § 5.

<sup>4</sup> Die Kirchenpflegen überprüfen bei ihrer jährlichen Besichtigung der Kirchengemeinschaften auch die einwandfreie Unterbringung des Archivs.

## § 17

<sup>1</sup> Die Verwaltung des Archivs ist Sache der Ortspfarrperson. Sie trägt dafür auch dann Verantwortung, wenn die Archivarbeiten ganz oder zum Teil delegiert werden. Archivverwaltung

<sup>2</sup> Amten in einer Gemeinde mehrere Pfarrpersonen, wird eine von ihnen von der Kirchenpflege zur Archivverwalterin oder zum Archivverwalter bestimmt.

## § 18

Die Aufgaben der Archivverwaltung sind: Aufgaben

- die Aufbewahrung und Registrierung des Archivgutes nach den Vorschriften dieser Archivordnung;
- die Aufbewahrung der Archivschlüssel.

## § 19

Das Archiv setzt sich in der Regel aus einer historischen und einer modernen Abteilung zusammen. Die historische Abteilung kann, die moderne Abteilung muss enthalten: Abteilungen

I. Archivverzeichnis

II. Historische Abteilung (bis ins 19. Jahrhundert)

1. Pfrund- und Kirchgemeindesachen: Urbare (Bücher mit Beschrieben der zinspflichtigen Bauernhöfe und Grundstücke), Zinsbücher, Zehntrödel, Kirchenrechnungen.
2. Mandatenbücher (Sammlungen kirchlicher, eventuell auch weltlicher obrigkeitlicher Gebote).
3. Protokollbücher: Chorgerichtsmanuale (Sittengerichtsprotokolle, vor 1798), Sittengerichtsprotokolle (19. Jahrhundert), Kirchenpflegeprotokolle, Kirchgemeindeversammlungsprotokolle.
4. Zivilstandsbücher: Tauftrödel, Kommunikantenrödel, Eherödel, Totenrödel, Haushaltungsregister, Familienregister.

5. Armen- und Waisensachen: Armengutsurbare, Almosenrödel, Armenpflegeprotokolle, Waisenvogtbücher und –rechnungen, Waisengerichtsprotokolle.
6. Urkunden und Akten.
7. Verschiedenes: Chronikalische Aufzeichnungen, Pläne, nichtkirchliche alte Rödel.
8. Gedruckte Bücher: Kanzelbibeln, Satzungen und Ordnungen der Obrigkeit, Disputationsakten.
9. Die historischen Tauf- und Abendmahlsgeräte.

### III. Moderne Abteilung (ab 19. Jahrhundert)

1. Die amtlichen Register: Taufregister, Kommunikantenregister, Trauungsregister, Bestattungsregister, Verzeichnis der sonntäglichen Amtshandlungen, Familienregister (letzteres fakultativ).
2. Die gültigen kirchlichen Gesetze, Verordnungen und Erlasse.
3. Die Protokolle:
  - der Kirchenpflege,
  - der Kirchgemeindeversammlung,
  - der Kommissionen; die dazugehörigen Belege für 10 Jahre.
4. Die Kirchenrechnungen mit Belegen (bzgl. Aufbewahrungsfristen gelten die Regelungen der Finanzverordnung<sup>4</sup>)
5. Alle wichtigen kirchlichen Urkunden, Vereinbarungen und Akten.
6. Die zivilstandsamtlichen Trauscheine bzw. Kopien aus dem Familienbuch<sup>5</sup>.
7. Die Aufzeichnungen über den Lebenslauf der kirchlich Bestatteten für die Dauer von 10 Jahren.
8. Die Akten der von der Kirchgemeinde verwalteten Stiftungen.

## § 20

Kirchliche  
Archivalien  
in Gemein-  
dearchiven

In den meisten Kirchgemeinden sind Teile der historischen Abteilung, vorwiegend die Zivilstandsbücher, aber auch andere Bestände, in den betreffenden bürgerlichen Gemeindearchiven untergebracht. Soweit diese Bestände nicht im bürgerlichen Gemeindearchiv-Verzeichnis enthalten sind, gehören sie noch zum Kirchenarchiv und sind in dessen Verzeichnis aufzuführen und durch die Archivverwaltung jährlich zu kontrollieren.

## § 21

Einsicht-  
nahme und  
Herausgabe

<sup>1</sup> In der Regel sollen Archivalien nur im Pfarrhaus, in der nächsten Gemeindekanzlei oder im Staatsarchiv Aargau zur Einsichtnahme zur Verfügung gestellt werden. Gut bekannten Personen gegenüber sind Ausnahmen gestattet. Über Ausnahmen befindet die Archivverwaltung.

<sup>2</sup> Die Einsicht erfolgt nach Vereinbarung und im Beisein der Archivverwaltung.

---

<sup>4</sup> SRLA 275.300.

<sup>5</sup> Für die Aufbewahrungsdauer der Kopien aus dem Familienbuch gilt die Frist gem. § 22 Abs.3.

<sup>3</sup> Archivalien sind nur gegen Empfangsschein und für eine bestimmte Frist herauszugeben.

<sup>4</sup> Archivalien, die unter einen besonderen Geheimnisschutz fallen, sind nicht auszuleihen.

## § 22

<sup>1</sup> Ohne das Einverständnis des Kirchenrates dürfen keine Archivalien veräussert oder entfernt werden.

Verkauf oder Vernichtung von Archivalien

<sup>2</sup> Vor einer geplanten Vernichtung von Archivalien sind diese dem Staatsarchiv des Kantons Aargau anzubieten.

<sup>3</sup> Die Kopien aus dem Familienbuch, die bei Trauungen vorzuweisen sind, sind 10 Jahre aufzubewahren.

## § 23

<sup>1</sup> Bei jeder durch Wechsel der Pfarrperson bedingten Übergabe des Archivs ist der Archivinhalt in Anwesenheit der Dekanin oder des Dekans anhand des Verzeichnisses nachzuprüfen. Das Protokoll über den Befund ist von Übergebenden und Übernehmenden zu unterzeichnen. Falls die neue Pfarrperson die Stelle nicht sofort antreten kann, hat die abtretende Pfarrperson das Archiv an die Kirchenpflege zu übergeben.

Übergabe des Archivs

<sup>2</sup> Sozialdiakoninnen und –diakone übergeben ihre Akten und Datenbestände bei Stellenwechsel in Anwesenheit der Archivverwalterin bzw. des Archivverwalters an ihre Nachfolgerin bzw. ihren Nachfolger. Das Protokoll über den Befund ist von Übergebenden und Übernehmenden zu unterzeichnen. Falls die oder der neue Sozialdiakonin bzw. –diakon die Stelle nicht sofort antreten kann, hat die oder der abtretende Sozialdiakonin bzw. –diakon die Akten und Datenbestände an die Kirchenpflege zu übergeben.

## E. Kosten- und Schlussbestimmungen

### § 24

<sup>1</sup> Die Benutzung des Archivs der Landeskirche ist grundsätzlich kostenlos.

Gebühren

<sup>2</sup> Zuhanden der Reformierten Landeskirche können ausnahmsweise folgende Gebühren erhoben werden:

- bei Verfahren, die mehr als eine halbe Stunde Aufwand erfordern, wie komplizierten Verhältnissen oder bei umfangreichen Anonymisierungen von (kopierten) Dokumenten Fr. 20.-- bis Fr. 200.--;
- für die Erstellung von Abschriften, Auszügen, Duplikaten usw. pro Seite Fr. 8.--;
- für die Erstellung von Kopien auf technischem Weg pro Seite A4 Fr. 1.--, pro Seite A3 Fr. 3.--;
- für die Erstellung von Kopien auf elektronischen Datenträgern: Fr. 2.--

**§ 25**Forschungs-  
arbeiten

<sup>1</sup> Das Archiv der Landeskirche ist nicht verpflichtet, für Dritte Nachforschungen vorzunehmen.

<sup>2</sup> Nimmt das Archiv der Landeskirche dennoch Nachforschungen im Auftrag Dritter vor, wird bei einem Aufwand von mehr als 15 Minuten Dauer pro angebrochene weitere Viertelstunde eine Gebühr von Fr. 20.--, insgesamt aber höchstens Fr. 200.-- erhoben.

<sup>3</sup> Die Gebühr für die Benutzung technischer Hilfsgeräte, wie z.B. eines Mikrofilmlesegeräts, beträgt Fr. 20.-- pro Tag.

**§ 26**Gebühren  
der Kirchen-  
archive

Die Kirchgemeinden können für ihre Archive eigene Gebührenordnungen erlassen. Verfügen die Kirchgemeinden über keine ausreichenden Gebührenordnungen, gelten die §§ 24 und 25 sinngemäss.

**§ 27**Aufhebung  
bisherigen  
Rechts

Die Archiv-Ordnung vom 04. Dezember 1968<sup>6</sup> wird aufgehoben.

**§ 28**Inkraftset-  
zung

Diese Archivordnung tritt am 01. Januar 2009 in Kraft.

---

<sup>6</sup> SRLA 236.700.