

**Richtlinien
für das Ausschneiden und Vernichten von Schriftgut aus
kirchlichen Registraturen und Archiven
(Kassationsordnung)¹**

(ABl. 1962 S. 129)²

1 Red. Anm.: Die Verwaltungsvorschrift gilt auf dem Gebiet der ehemaligen Pommerschen Ev. Kirche bis zu einer anderweitigen Regelung durch die Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland (Nordkirche) weiter, soweit sie der Verfassung, dem Einführungsgesetz und den weiteren von der Verfassungsgebenden Synode beschlossenen Kirchengesetzen nicht widerspricht oder im Einführungsgesetz keine abweichende Regelung getroffen wird, vgl. Teil 1 § 2 Absatz 2 des Einführungsgesetzes vom 7. Januar 2012 (KABl. S. 30, 127, 234) in seiner jeweils geltenden Fassung. Die Verwaltungsvorschrift gilt nach Maßgabe von Teil 1 § 40 Absatz 2 des Einführungsgesetzes nicht für das landeskirchliche Archivgut der Nordkirche.

2 Red. Anm.: Die Verwaltungsvorschrift wurde undatiert und ohne Eingangsformel verkündet.

I.

1Ein Archiv soll nicht nur gut geordnet sein, sondern auch auf das Wesentliche beschränkt bleiben. 2Die Frage nach dem wesentlichen Schriftgut lässt sich nicht immer leicht beantworten. 3Als Maßstab dafür, was in kirchlichen Registraturen bzw. Archiven aufzubewahren ist, gilt Folgendes:

4Dauernd aufzuheben ist alles Schriftgut geschichtlichen, rechtlichen, wirtschaftlichen und statistischen Inhalts, das bei

den Kirchengemeinden

(Pfarr-Registratur und Pfarrarchiv)

den Kirchenkreisen

(Kreissynodalregistratur und -Archiv, Registratur und Archiv des Rentamtes sowie weiterer Kreiskirchlicher Ämter und Dienststellen)

der Landeskirche

(Konsistorialregistratur, Konsistorialarchiv, Registratur der Konsistorialkasse, Landeskirchenarchiv, Registratur und Archiv der Bischofskanzlei sowie Registraturen und Archive anderer landeskirchlicher Ämter und Dienststellen)

entsteht oder entstanden ist.

5Nach diesem Grundsatz ist in der nachstehenden Ordnung dasjenige Schriftgut zusammengestellt, das entweder sofort oder nach Ablauf bestimmter Fristen regelmäßig ausgeschieden und vernichtet werden darf.¹

6Die Richtlinien betreffen das Schriftgut ab 1945. 7Ältere Akten dürfen nur mit Zustimmung des Konsistoriums oder durch die von ihm mit der Ordnung von Registraturen und Archiven beauftragten Personen ausgeschieden werden.

8Das ausgeschiedene Schriftgut darf nicht in die Hand Unbefugter gelangen.

1 Red. Anm.: Die genannten Aufbewahrungsfristen sind z. T. veraltet. Zu beachten sind staatliche Bestimmungen wie u. a. § 147 Abgabenordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Oktober 2002 (BGBl. I S. 3866; 2003 I S. 61) in der jeweils geltenden Fassung und §§ 238, 257, 261 Handelsgesetzbuch in der jeweils geltenden Fassung, spezielle sozialversicherungs- und melderechtliche Bestimmungen etc. sowie kirchliche Bestimmungen wie u. a. § 81 der Rechtsverordnung über die Haushaltsführung nach den Grundsätzen der Erweiterten Kameralistik vom 11. Dezember 2013 (KABl. 2014 S. 9), § 81 der Rechtsverordnung über die Haushaltsführung nach den Grundsätzen des kaufmännischen Rechnungswesens vom 11. Dezember 2013 (KABl. 2014 S. 32), § 11 der Kirchenbuchordnung vom 4. November 2000 (KABl S. 73) der ehemaligen Ev.-Luth. Landeskirche Mecklenburgs, § 33 der Rechtsverordnung über das Kirchenbuch- und Meldewesen sowie zur Kirchenmitgliedschaft vom 17. Februar 1989 (GVOBl. S. 62, 115) der ehemaligen Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche, spezielle datenschutzrechtliche Bestimmungen etc.

II.

Folgendes Schriftgut sollte regelmäßig ausgeschieden werden:

1. Sofort:

Mahn schreiben nach Erledigung der Angelegenheit.

Einladungen, zu Gemeindegemeinderatssitzungen nach Unterzeichnung der Niederschrift und zu Pfarr- und Ephorenkonventen nach deren Abhaltung.

Sonstige Einladungen, welche nicht von besonderer Bedeutung sind.

Schriftwechsel über Ausstellung einzelner Kirchenbuchauszüge nach Abschluss der Angelegenheit (Bezahlung der Gebühren).

Überweisungen von Gemeindegliedern nach Eintragung in die Gemeindegliederkartei.

Kurz befristete Vertretungsangelegenheiten nach deren Abschluss (z. B. kurze Vakanz, Krankheit und Urlaub).

Bekanntmachungen des Konsistoriums über Angelegenheiten von zeitlich eng begrenzter Bedeutung nach deren Abwicklung (z. B. Kollektenabkündigungen und dergleichen).

Handzettel und Anschläge über regelmäßige Gottesdienste und die üblichen kirchlichen Veranstaltungen unter der Voraussetzung einer ordentlichen Führung des Abkündigungsbuches.

2. Nach Ablauf von zwei Jahren:

Unterlagen für die Amtshandlungen und deren Eintragung in die Kirchenbücher: Anmeldungen zu Taufen, Trauungen, Beerdigungen und zum Konfirmandenunterricht, standesamtliche Urkunden oder Mitteilung über Geburten, Eheschließungen, Todesfälle, Legimitation oder Namenserteilung an ein uneheliches Kind, sofern die Eintragungen in das Kirchenbuch erfolgt sind.

Abmeldescheine (Dimissorialien).

Anmeldungen zum Kindergarten nach dem Ausscheiden des Kindes.

Anzeigen zur Eintragung ohne Nummer in das Kirchenbuch.

Verhandlungen mit dem Kirchensteueramt über einzelne Steuerpflichtige nach Erledigung der Angelegenheit.

Oberweisungen zum Konfirmanden- und Christenlehreunterricht.

Skizzen zur Genehmigung von Grabsteinen (Grabdenkmäler).

Posteinlieferungsbücher und Quittungen über Einschreibsendungen.

Allgemeine Rundschreiben der kirchlichen Werke, Einrichtungen und Vereinigungen, soweit nicht der Inhalt in einzelnen Fällen ein längeres Aufheben ratsam erscheinen lässt.

Urlaubsgesuche, Gesuche um Dienstbefreiung und Krankmeldungen.

3. Nach Ablauf von fünf Jahren:

Bank- und Postscheckkontoauszüge.

Fahrtenbücher für Dienstkraftfahrzeuge.

Akten über die Wahl der Kirchenältesten mit Ausnahme der Niederschrift über die Wahlhandlung, das Wahlergebnis sowie den Einführungsvermerk.

Wahlzettel zur Wahl der Kirchenältesten.

Ein Wahlzettel ist als Muster dauernd aufzuheben.

4. Nach Ablauf von zehn Jahren:

Haushaltspläne der kirchlichen Kassen.

Kassentagebücher, Tagesabschlussbücher.

Rechnungsbelege aller Art, außer Belegen zu Baurechnungen bzw. Bauabrechnungen sowie über die Erfüllung von Baulastverpflichtungen und alten Leistungen.

Aufzubewahren sind auch Belege über besondere Anschaffungen (z. B. Beschaffung von Abendmahlsgeräten, Glocken und Orgeln).

5. Nach Ablauf von 20 Jahren:

Schriftwechsel über Trauung geschiedener Personen.

Brieftagebücher, soweit sie nicht Hinweise auf die Ablage in der Registratur (Aktenzeichen) enthalten.

Niederschriften über Kassenprüfungen.

Wenn im Einzelfall zweifelhaft ist, ob ein Vorgang ausgeschieden werden sollte oder nicht, entscheidet das Konsistorium.