

liste dient, nach Vereinbarung dem Landesarchiv zuzuleiten. Auf die vom Landesarchiv zu beachtende Aufbewahrungsfrist ist in Spalte Bemerkungen des Verzeichnisses hinzuweisen.

(3) Das dem Landesarchiv angebotene und von diesem nicht übernommene Schriftgut bleibt weggelegt und wird nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist nach Maßgabe des Abschnitts V ausgesondert.

(4) Das dauernd aufzubewahrende Schriftgut, das vom Landesarchiv nicht übernommen wird, ist 100 Jahre nach der Weglegung auszusondern und zu vernichten.

VII. Vernichtung

...

VIII. Sonderbestimmungen

(1) Dem Landesarchiv sind alsbald nach Inkrafttreten dieser Allgemeinen Verfügung, spätestens bis zum 31. Oktober 1977, durch Übersendung eines Verzeichnisses nach Vordruck AV 11 (in dreifacher Ausfertigung) zur Übernahme anzubieten:

die vor und bis 1936 bei den Gerichten, Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsbehörden geführten Generalakten. Von den Amtsgerichten sind dabei nur Generalakten, Beiakten und Sammelakten anzubieten, soweit einer der in Abschnitt III Abs. 2 Buchst. a genannten Gründe vorliegt.

(2) Ferner sind dem Landesarchiv alsbald nach Inkrafttreten dieser Allgemeinen Verfügung, spätestens bis zum 1. Januar 1978, alle weggelegten Personalakten von Richtern, Staatsanwälten, Rechtsanwälten und Notaren, Rechtspflegern und Amtsanwälten sowie anderen besonders hervorgetretenen Beamten zur Übernahme anzubieten, deren Laufzeit in die Zeit vor dem 8. Mai 1945 zurückreicht, und zwar durch Übersendung eines Verzeichnisses in dreifacher Ausfertigung. Das Verzeichnis soll alphabetisch geordnet enthalten:

Name, Vorname, letzte Amts-/Dienstbezeichnung, Aktenzeichen, Laufzeit der Akten (z. B. 1920 bis 1941), Ablauf der Aufbewahrungsfrist — Jahreszahl —.

...

Verordnungen, Richtlinien und Bekanntmachungen zum Schriftgut der evangelischen Kirche in der Bundesrepublik Deutschland von 1970 bis 1977

Zusammengestellt mit Unterstützung der Landeskirchenarchive

von Karlheinrich Dumrath

2. Folge (Schluß)

(Fortsetzung von H. 2/1978, Sp. 244)

Vorbemerkung: Die nachfolgende Zusammenstellung führt die „Verordnungen und Richtlinien für das Schriftgut der evangelischen Kirche in der Bundesrepublik Deutschland“ in: Der Archivar Jg. 23, 1970, Sp. 241—256 und Sp. 383—404 sowie Jg. 24, 1971, Sp. 189—198, bis zum Jahr 1977 fort.

Aufgenommen wurden in erster Linie veröffentlichte Verordnungen, Richtlinien und Bekanntmachungen, von internen Regelungen nur die wichtigsten. Folgendes Schema wurde einheitlich zugrunde gelegt, wobei sich die Zuordnung zu einer der 7 Positionen aus der den Verordnungen etc. vorgesetzten Zahl ergibt:

1. Archiv- und Registraturwesen im allgemeinen
2. Schutz und Aufbewahrung des Schriftgutes
3. Benutzungs- und Gebührenordnung
4. Archivpflege
5. Schriftgutordnungen
6. Kassationsbestimmungen
7. Kirchenbücher (soweit nicht unter 2 und 3).

Soweit Texte oder Textstellen in vollem Wortlaut wiedergegeben sind, wurden sie in Petit und eingerückt gesetzt. Erläuterungen und Zusätze des Bearbeiters sind *kursiv* gedruckt.

Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland, von denen im Berichtszeitraum Vorschriften zum Schriftgut nicht erlassen worden sind oder ermittelt werden konnten, sind nicht aufgeführt.

Übersicht: 6. Evangelische Kirche in Hessen und Nassau. — 7. Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck. — 8. Lippische Landeskirche. — 9. Evangelisch-lutherische Kirche in Lübeck. — 10. Evangelisch-lutherische Kirche in Oldenburg. — 11. Evangelische Kirche im Rheinland. — 12. Evangelisch-Lutherische Landeskirche Schleswig-Holsteins. — 13. Evangelische Kirche von Westfalen.

6. Evangelische Kirche in Hessen und Nassau

5. Schriftgutordnung für die Kirchengemeinden, Dekanate, Propsteien und Verbände der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau. Vom 1. Aug. 1977.

Veröff.: Amtsblatt Evangelische Kirche in Hessen und Nassau S. 171.

Die Kirchenleitung hat auf Grund von Artikel 48 Abs. 2 n der Kirchenordnung folgende Verwaltungsverordnung beschlossen:

I. Allgemeines

§ 1 Zweck der Schriftgutordnung

Die Schriftgutordnung stellt Grundsätze für eine einheitliche, zweckmäßige und rationelle Verwaltung des Schriftgutes auf. Sie soll die Zuordnung und Ablage des Schrift-

gutes regeln, seine Auffindbarkeit gewährleisten und beschleunigen. Nachfolger im Amt sollen eine gewohnte und vertraute Ordnung vorfinden. Die Kontinuität der Aktenordnung wird damit sichergestellt und die Amtsführung erleichtert. Andere Ablageordnungen sind nicht statthaft.

§ 2 Geltungsbereich

Die Schriftgutordnung gilt für die Kirchengemeinden, Dekanate, Propsteien und Verbände der EKH. Sie ist eine Rahmenordnung, die den jeweiligen speziellen Erfordernissen angepaßt werden kann (vgl. Ausführungsanweisung 2.3).

II. Ordnung des Schriftgutes

§ 3 Schriftgutarten

Es werden unterschieden:

(1) Akten

Akten sind chronologisch geordnete und geheftete Schriftguteinheiten über zeitlich und sachlich begrenzte Vorgänge.

Sie gliedern sich in:

- a) Generalakten oder Hauptakten (Generalia)
(Schriftgut von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung)
- b) Spezialakten oder Einzelakten (Spezialia)
(Schriftgut zu konkreten Einzelfällen)
- (2) Sonstiges Schriftgut, Bild- und Tondokumente
Urkunden (z. B. Verträge, Satzungen u. ä.)
Amtsbücher und Karteien
Kassenbücher, Jahresrechnungen
Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse
Amtsdrucksachen (z. B. Gesetzessammlungen, Amtsblätter, Rundschreiben u. ä.)
Datenträger und Datenerfassungsbelege
Dokumentationsmaterial wie Filme, Mikrofilme, sonstige Bild- und Tonträger
- (3) Weggelegesachen
Bei Weggelegesachen handelt es sich um Schriftgut mit befristetem Informationsgehalt. Es hat weder Erinnerungsnach Beweiswert, kann kurzfristig aufbewahrt oder sofort vernichtet werden (z. B. Einladungen, Werbematerial u. ä.; vgl. Aufbewahrungsfristen).

§ 4 Aktenplan

(1) Aufbau des Aktenplanes
Aktenbildung und -ordnung erfolgen nach dem Aktenplan. Er bestimmt die systematische Ordnung der Akten nach Sachbereichen und gibt zugleich die Stellfolge der Akten im Aktenschrank oder in sonstigen Behältnissen vor. Der vorliegende neue Aktenplan (Anlage II) bezieht den bisher gültigen Aktenplan der EKD von 1950 (vgl. § 12.2) ein und ergänzt ihn nach praktischen Erfordernissen. Er gliedert sich in:

Hauptgruppen	—	einstellig:	1
Gruppen	—	zweistellig:	11
Akten	—	dreistellig:	111
Unter- bzw.	—	vier- und	111-1
Nebenakten	—	mehrstellig:	111-1.1

Die Aktenzeichen dieses Aktenplanes stimmen bis zur dritten Stelle mit denen des Aktenplanes der Gesamtkirche überein. Die EKHn gibt sich damit einen „Vertikalen Einheitsaktenplan“, der die Schriftgutverwaltung insgesamt vereinfacht und erleichtert.

(2) Ergänzung des Aktenplanes

Der Aktenplan kann unter Beachtung der Systematik an jeder Stelle ergänzt werden (vgl. Ausführungsanweisung 2.4).

§ 5 Anwendung des Aktenplanes

(1) Zuordnung

Schriftgut ist bei Entstehung oder Eingang nach dem Aktenplan einem bestimmten Aktenbereich zuzuordnen und mit dem vorgegebenen Aktenzeichen zu versehen. Sachzusammenhang und Ablageort sind damit von vornherein festgelegt (vgl. Ausführungsanweisung 2.1).

(2) Aktenanlage

Aktenbände, Aktenhefter oder Trennblätter im Ordner zu einem bestimmten Aktenzeichen werden nur dann angelegt, wenn entsprechendes Schriftgut anfällt. Die Beschriftung der Ordnungsmittel (Hefter, Trennblätter, Ordner) muß die Formulierungen des Aktenplanes exakt wiedergeben. Es entstehen sonst Abgrenzungsschwierigkeiten zwischen den Aktenbereichen und damit Zweifel bei der Ablage.

(3) Aktenverzeichnis

Über bestehende Akten ist ein Aktenverzeichnis zu führen, dem der Ordnung des Aktenplanes entsprechend Titel, Zahl der Aktenbände und Standort zu entnehmen sind (vgl. Ausführungsanweisung 5.5).

(4) Farbe der Ordnungsmittel

Der Aktenplan gliedert sich wie bisher in fünf Hauptgruppen. Die Ordnungsmittel (Hefter, Mappen, Ordner) sollten sich ebenfalls wie bisher durch fünf Grundfarben voneinander unterscheiden.

Hauptgruppe 1	=	rot
Hauptgruppe 2	=	grün
Hauptgruppe 3	=	blau
Hauptgruppe 4	=	orange
Hauptgruppe 5	=	gelb

(5) Handakten

Handakten sind persönliche Arbeitshilfen (Notizen, Musterentwürfe, Hinweise auf Rechtsquellen, Verordnungen, Amtsblattauszüge u. ä.). Sie dürfen keine dienstlichen

Schriftstücke enthalten und sind nicht Bestandteil der amtlichen Registratur.

§ 6 Einordnen des Schriftgutes (Ablage)

(1) Aktenzeichen

Die Einordnung des Schriftgutes in die Schriftgutbehälter (Akten, Ordner u. ä.) erfolgt nach dem Aktenzeichen.

(2) Chronologie

Das Schriftgut wird chronologisch nach dem Tag des Einganges (Datum des Eingangsstempels) bzw. dem Tag der Ausfertigung (bei eigenen Schreiben) eingestuft.

(3) Hefart

Die Heftung kann auf zweierlei Art geschehen:

Behördenheftung: von links nach rechts, Buchform, der neueste Vorgang ist hinten;

Wirtschaftsheftung: von rechts nach links, der neueste Vorgang liegt vorn.

Im allgemeinen wird die Wirtschaftsheftung als praktischer und die Behördenheftung als logischer gewertet. Wir empfehlen die Wirtschaftsheftung. In jedem Falle sollte die Hefart innerhalb einer Verwaltungseinheit einheitlich sein.

(4) Paginierung

Bei Akten von besonderer Bedeutung (z. B. Personalakten, Akten über Rechtsstreitigkeiten u. ä.) können zur Sicherheit und zur Kontrolle der Vollständigkeit die Seiten numeriert werden.

(5) Erledigungskontrolle

Schriftgut darf nur abgelegt werden, wenn es bearbeitet ist. Aus Gründen der Arbeitssicherheit empfiehlt es sich, dafür einheitliche, verwaltungsübliche Merkmale zu verwenden wie:

z. d. A. = zu den Akten (ggf. ergänzt durch den Hinweis „erledigt durch Schreiben vom ...“)

Wv. = Wiedervorlage am ...

(6) Direkte Ablage

Schriftgut soll nach Bearbeitung möglichst sofort in die entsprechenden Ordnungsmittel (Hefter, Ordner u. ä.) abgelegt werden. Vorläufige Sonder- oder Nebenakten sollten unterbleiben. Sie verursachen Doppelarbeit und erhöhen Suchaufwand (vgl. Ausführungsanweisung 3.).

(7) Wiedervorlage (Erinnerung)

Wenn an die Weiterbearbeitung oder die endgültige Erledigung eines Vorganges, an die Weiterverfolgung einer Sache oder an eine regelmäßig wiederkehrende Verpflichtung o. ä. erinnert werden soll, müssen die betreffenden Schreiben aus der Schriftgutablage wieder vorgelegt werden. Solche Vorgänge werden mit Betreff und Aktenzeichen unter dem bestimmten Datum im Tischkalender notiert. Keinesfalls sollen diese wiedervorzulegenden Vorgänge außerhalb der Ablage (Registratur) aufbewahrt werden (vgl. Ausführungsanweisung 3.1.).

(8) Mischschriftgut

Betrifft der Inhalt eines Schreibens mehrere Sachverhalte bzw. mehrere Akten (sogenanntes Mischschriftgut), so wird es nach seinem Hauptinhalt zugeordnet. Erforderlichenfalls können in mitbeteiligte Akten Kopien oder Hinweise aufgenommen werden. Dies ist auf dem Original zu vermerken.

(9) Verwahrung besonders wichtigen Schriftgutes

Urkunden und sonstige Schriftstücke, die zum Beweis von Rechten und Rechtsverhältnissen dienen (Grundstücks-, Kauf-, Darlehens- und Bürgschaftsverträge, Wertpapiere, Sparsbücher u. ä.), sind nicht im Original in die Akten einzuordnen, sondern besonders gesichert aufzubewahren. In die betreffenden Sachakten sind Kopien mit Vermerk über Aktenzeichen und Lageort der Originale abzulegen. Die Urkunden sollen in einem feuersicheren oder zumindest feuergeschützten Metallschrank aufbewahrt werden.

(10) Lagerung von Schriftgut besonderer Beschaffenheit
Schriftgut, das wegen seiner äußeren Beschaffenheit (Größe, Form, Material u. ä.) nicht in üblichen Ordnungsmitteln aufbewahrt werden kann, ist in der Registratur neben den Akten, zu denen es sachlich gehört, mit dem entsprechenden Aktenzeichen versehen, in schützenden Behältern aufzustellen.

§ 7 Ordnungsmittel

Über die zweckmäßige Auswahl der Ordnungsmittel (Ordner, Hefter, Mappen, Schränke u. ä.) gibt die Anlage VI Auskunft.

§ 8 Akteneinsicht

Akten sind grundsätzlich nur für den Dienstgebrauch bestimmt. Privatpersonen ist keine Einsicht zu gestatten. Akteneinsichten an Außenstehende bedürfen — mit Aus-

nahme von Bagatellfragen — der Genehmigung des Leiters des Amtes oder der Dienststelle. Für die Einsicht in Personalakten gelten besondere Regelungen (vgl. § 9).

§ 9 Besonders vertrauliches Schriftgut

Personalakten sind vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen. (Näheres regelt die Personalaktenordnung, s. Amtsblatt der EKH 1975, S. 232.)

Schriftgut über Angelegenheiten, die dem Pfarrer als Seelsorger anvertraut werden, gehört nicht in die pfarramtliche Schriftgutablage. Es ist streng vertraulich zu behandeln und unter Verschuß zu halten (vgl. § 18 Pfarrergesetz).

III. Ordnung des Altschriftgutes

§ 10 Altablage (Reponie)

(1) Aussonderung

Akten, die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr oder nur noch selten benötigt werden, sind als Altakten mit -A- zu kennzeichnen und in die Altablage (Reponie) zu überführen. Das gleiche gilt für Akten und Ordner, deren Fassungsvermögen erschöpft ist. Auf den laufenden Akten sind Verbände, deren Laufzeit und Standort zu vermerken. Gefüllte Aktenbände sind nach Möglichkeit zum Jahres- oder Halbjahresende abzuschließen.

(2) Stellordnung

Das Schriftgut ist in der Altablage nach der gleichen Stellordnung wie das laufende, aktuelle Schriftgut (sog. „deckungsgleiche Stellordnung“) aufzubewahren (vgl. Ausführungsanweisung 5.3).

(3) Lagerung

Das Altschriftgut, auch solches von besonderer Beschaffenheit, ist sachgemäß zu lagern und pfleglich zu behandeln. Es ist vor Feuchtigkeit, Feuer, sonstigen schädigenden Einwirkungen und vor Entwendung unbedingt zu schützen (vgl. auch § 6.9 u. § 6.10).

(4) Aufbewahrung

Die Aufbewahrung des Schriftgutes wird in den Aufbewahrungsrichtlinien besonders geregelt (vgl. Anlage V).

IV. Übergangs- und Schlußbestimmungen

§ 11 Kontinuität in der Schriftgutordnung

Schriftgut, das bisher nicht nach dem Aktenplan der EKD (vgl. § 12) geordnet wurde, ist möglichst nach dem vorliegenden Aktenplan (Anlage II) zu ordnen (vgl. Ausführungsanweisung 5.).

§ 12

Diese Verordnung tritt am 1. Okt. 1977 in Kraft.

Die Anweisung zur Einführung der neuen Ordnung für die Archive und Registraturen vom 11. März 1950 (vgl. Amtsblatt der EKH S. 37) wird zum gleichen Zeitpunkt aufgehoben.

(Die Schriftgutordnung erscheint als Ringbuch und wird in Kürze übersandt.)

5. Verordnung über den Inhalt und die Führung von Personalakten in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (Personalaktenordnung).

Vom 27. Okt. 1975.

Veröff.: Amtsblatt Evangelische Kirche in Hessen und Nassau S. 232.

Abdruck: Amtsblatt der Evangelischen Kirche in Deutschland 1976, S. 52.

Aufgrund von Artikel 48 Abs. 2 Buchstabe n der Kirchenordnung in Verbindung mit § 74 des Kirchenbeamtengesetzes hat die Kirchenleitung folgende Verordnung beschlossen:

§ 1

Begriffsbestimmung

(1) Zu den Personalakten gehören alle Vorgänge, die das Dienst- oder das Arbeitsverhältnis eines Mitarbeiters (Pfarrer, Pfarramtskandidat, Kirchenbeamter, Angestellter oder Arbeiter) betreffen.

(2) Außerhalb der Personalakten sowie der dazugehörigen Bei- und Nebenakten dürfen keine das Dienst- oder Arbeitsverhältnis betreffenden Vorgänge geführt werden.

(3) Die Vorschrift des § 31 Abs. 3 des Pfarrergesetzes bleibt unberührt.

§ 2

Führung der Personalakten

(1) Alle Personalvorgänge sind vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen. Personalakten dürfen nur der für die Ernennung oder Einstellung der Mitarbeiter zuständigen Stelle, den Dienstvorgesetzten und den mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betrauten Mitarbeitern zugänglich gemacht werden.

(2) Die Personalakten sind chronologisch zu ordnen und mit Blattzahlen zu versehen. Anstelle von Originalurkunden können beglaubigte Abschriften oder Ablichtungen zu den Akten genommen werden.

(3) ...

(6) Für die Pfarrer werden besondere Akten über Bewerbung, Ausbildung und Prüfung geführt.

§ 3

...

§ 5

Einsicht in die Personalakten

(1) Jeder Mitarbeiter hat ein Recht auf jederzeitige Einsicht in seine vollständigen Personalakten.

Dieses Recht steht auch den im Ruhestand befindlichen und ehemaligen Mitarbeitern zu.

Der Antrag auf Einsicht ist formlos an die Kirchenverwaltung zu richten. Die Personalakten sind dort oder bei der von ihr bestimmten Stelle in Anwesenheit eines mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betrauten Mitarbeiters der Kirchenverwaltung einzusehen. Die erfolgte Einsicht darf nicht aus den Personalakten erkennbar sein. Der Mitarbeiter kann Auszüge, Abschriften oder Ablichtungen anfertigen lassen, sofern nicht nachgewiesene dienstliche Gründe dem entgegenstehen.

Die Vorschriften über die Amtsverschwiegenheit bleiben hiervon unberührt.

(2) Personalakten sind grundsätzlich persönlich einzusehen.

Den Hinterbliebenen eines Mitarbeiters kann, soweit sie ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen und eine Auskunft aus den Personalakten nicht ausreicht oder nicht zweckmäßig ist und dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, Akteneinsicht gewährt werden. Einem von dem Mitarbeiter schriftlich Bevollmächtigten ist Akteneinsicht zu gewähren, wenn der Mitarbeiter zur persönlichen Einsichtnahme nicht in der Lage ist und dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Die Vollmacht ist gesondert aufzubewahren. Ein vom Mitarbeiter zu bestimmendes Mitglied der Mitarbeitervertretung oder des Pfarrerausschusses darf mit schriftlicher Zustimmung des Mitarbeiters die Personalakten einsehen.

Die gesetzlichen Vertreter eines minderjährigen Mitarbeiters sind im gleichen Umfang zur Akteneinsicht berechtigt wie der Mitarbeiter.

(3) Eine Akteneinsicht in die unter § 2 Abs. 6 genannten Akten (Bewerbungen und Prüfungen) besteht gem. § 31 Abs. 3 des Pfarrergesetzes nicht.

§ 6

Überlassung und Abgabe von Personalakten

(1) Wegen der vertraulichen Natur der Personalakten unterliegt ihre Überlassung an Gerichte und Behörden Beschränkungen. Es ist in jedem Einzelfall zu prüfen, ob und inwieweit die personalaktenführende Stelle zur Überlassung der Personalakten verpflichtet ist.

Soweit eine ausdrückliche Verpflichtung besteht, einem Gericht oder einer Behörde Akten zur Einsicht zu überlassen (z. B. §§ 95, 96 StPO 99 VWGO), erstreckt sich diese grundsätzlich auch auf Personalakten.

Es ist jedoch zu prüfen, ob die einschlägige Vorschrift eine Möglichkeit vorsieht, die Vorlage zu verweigern.

Kommt es zur Überlassung oder Abgabe der Personalakten an eine der genannten Stellen, so ist der Mitarbeiter hiervon unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

(2) Schwebt gegen den Mitarbeiter wegen einer Handlung, die mit seiner Amtstätigkeit im Zusammenhang steht, ein Ermittlungs-, Straf- oder Disziplinarverfahren, so geht das öffentliche Interesse an einer gerechten Beurteilung der Persönlichkeit dem Interesse des Mitarbeiters an der vertraulichen Behandlung seiner Personalakten vor.

In allen übrigen Fällen können Personalakten der anfordernden Stelle grundsätzlich nur zugänglich gemacht werden, wenn der Mitarbeiter zugestimmt hat. Ohne seine Zustimmung dürfen Personalakten nur einer Dienststelle

desselben Dienstherrn bei Vorliegen eines dienstlichen Interesses zur Einsichtnahme überlassen werden.

(3) Soweit nach den vorstehenden Grundsätzen die anfordernde Stelle berechtigt ist, die Überlassung der Personalakten eines Mitarbeiters zur Einsicht zu verlangen, hat sie jeweils zu prüfen, ob nicht die Erteilung einer Auskunft oder die Überlassung einer Abschrift oder Ablichtung ausreicht. Diese Prüfung hat auch die personalaktenführende Stelle vorzunehmen.

(4) Scheidet ein Mitarbeiter aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis aus, so verbleiben die Personalakten bei der für die Aktenführung zuständigen Stelle.

Wird der Mitarbeiter nach seinem Ausscheiden von einem anderen Dienstherrn im Bereich des öffentlichen Dienstes eingestellt, so sind die Personalakten an den neuen Dienstherrn abzugeben, wenn dieser sie anfordert.

(5) Die nicht mehr benötigten Personalakten eines Mitarbeiters verbleiben während der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist bei der aktenführenden Stelle. Das Nähere regelt die Kassationsordnung.

Es ist dafür Sorge zu tragen, daß die Personalakten auch bei Archivierung und nach dem Tode des Mitarbeiters vertraulich behandelt werden.

§ 7

Übergangs- und Schlußvorschriften

...

5./3. Verwaltungsordnung über die Kirchengemeinde- und Pfarrchroniken.

Vom 16. Nov. 1971.

Veröff.: Amtsblatt der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau 1972, S. 27.

Aufgrund von Artikel 48 Abs. 2 n der Kirchenordnung erläßt die Kirchenleitung folgende Verwaltungsverordnung:

1. Allgemeines

Für jede Kirchengemeinde ist wie bisher eine Kirchengemeinde- und Pfarrchronik (im folgenden als Chronik bezeichnet) zu führen.

Für mehrere pfarramtlich verbundene Kirchengemeinden braucht nur eine Chronik geführt zu werden, wenn dies die Übersichtlichkeit fördert und die Darstellung erleichtert.

Die Chroniken sind wertvolle Quellen für die künftige Geschichtsschreibung. Außerdem können sie zusammen mit Urkunden und Akten den Nachweis über Rechtsverhältnisse führen helfen.

2. Inhalt und Form der Aufzeichnungen

Was im einzelnen in der Chronik aufgezeichnet wird, liegt im Ermessen des Chronikführers. Zu beschreiben und nötigenfalls zu kommentieren sind Ereignisse und Sachverhalte, die für das gemeindliche Leben in positivem wie auch negativem Sinne bedeutsam sind oder zum Zeitpunkt der Aufzeichnung bedeutsam erscheinen. Hierzu gehören beispielsweise: Veränderungen des Gemeindegebietes, der Gemeindestruktur, des kirchlichen Lebens, des Gebäude- und Vermögensbestandes, Besetzung der Pfarrstellen, Angaben über kirchliche Mitarbeiter und Gemeindeglieder, die sich besonders verdient gemacht haben, wichtige kirchliche Veranstaltungen, aber auch außergemeindliche Begebenheiten, Verhältnisse und Entwicklungen, soweit sie Leben, Bestand und Zustand der Kirchengemeinde beeinflussen.

Die Ereignisse werden in zeitlicher Reihenfolge und unter dem frischen Eindruck des Geschehens — in tagebuchähnlicher Form — niedergeschrieben. Wenn nötig, muß über eine in größeren Abständen erneut auftauchende Angelegenheit mehrfach berichtet werden. Eine zusammenfassende Darstellung, etwa für ein ganzes Jahr, würde dem Sinn und Charakter einer Chronik zuwiderlaufen.

Klarheit und Genauigkeit der Darstellung sind in der Regel wichtiger als die persönliche Auffassung des Verfassers. Allerdings können abgewogene Beurteilungen über wichtige Maßnahmen durchaus wertvoll sein; denn die zeitgenössische Einstellung zum Geschehen kennenzulernen, ist für die künftige Geschichtsforschung unter Umständen fast ebenso wichtig wie das Ereignis selbst. Zur größeren Übersichtlichkeit soll der Inhalt eines oder mehrerer zusammengehöriger Absätze in stichwortartiger Form auf dem Rand angegeben werden.

3. Buchform

Die vorhandenen Chronikbücher (gebundene Bücher für handschriftliche, Ringbücher für maschinenschriftliche Aufzeichnungen) sind weiterzubenutzen.

Ist in Zukunft ein neuer Band anzulegen, in dem die Einträge maschinenschriftlich vorgenommen werden sollen, wird Lose-Blatt-Form (DIN A 4 ohne Lochung) empfohlen. Die beschriebenen Blätter können in stabilen Mappen oder Klemmappen gesammelt werden. Sie sind zu nummerieren. Sobald eine Stärke von ca. 3 cm erreicht ist, sind sie in Buchform zu binden.

4. Anlagen zur Chronik

Für die Geschichte der Kirchengemeinde wichtige Zeitdokumente werden als Ergänzungen zur Chronik gesammelt und in einer Anlagemappe mit entsprechender Aufschrift gesondert aufbewahrt. Insbesondere kommen in Betracht: (1) gedrucktes Material, wie Zeitungsausschnitte, Programme von Veranstaltungen, lokalgeschichtliche Aufsätze und selbständige ortsgeschichtliche Schriften in Broschürenform, (2) Lichtbilder, (3) Manuskripte, (4) Abschriften oder Fotokopien von Aktenschriftstücken.

Zeitungsausschnitte sind auf DIN A 4-Bogen aufzukleben; Titel, Nummer und Datum der Zeitung sind anzugeben. Auf der Rückseite von Lichtbildern sind erläuternde Angaben zu machen, wie Tag, Ort und evtl. Anlaß der Aufnahme, Name bzw. Bezeichnung der abgebildeten Person oder Personengruppe, des Gebäudes oder des Gegenstandes.

Aktenschriftstücke im Original dürfen nicht zu der Anlagemappe genommen werden.

5. Chronikführer

Die Chronik führt in jedem Falle der Pfarrer, und zwar auch dann, wenn er nicht Vorsitzender des Kirchenvorstandes ist. In Kirchengemeinden mit mehreren Pfarrstellen führt der jeweils geschäftsführende Pfarrer die Chronik.

6. Aufbewahrung

Die Chronik ist im Amtszimmer des Pfarrers unter Verschuß aufzubewahren.

Die Chronik darf nur aus zwingendem Anlaß (Gefahr im Verzug, Bauarbeiten usw.) oder auf Anordnung bzw. mit Zustimmung des Dekans oder auf Anforderung der Aufsichtsbehörde von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden. Hierbei sind alle möglichen Vorkehrungen gegen Verlust zu treffen. Das Ausleihen außer Haus ist untersagt.

7. Übergabe bei Pfarrerwechsel

Beim Wechsel des Pfarrstelleninhabers ist die Chronik dem Nachfolger im Amte oder dem Spezialvikar persönlich zu übergeben. Ist das nicht möglich, übernimmt der Dekan die Chronik zur Aufbewahrung, bis die Pfarrstelle wieder besetzt oder ein Spezialvikar bestimmt ist. Jede Übergabe ist protokollarisch festzuhalten und zu den Akten zu nehmen.

8. Einsichtnahme im allgemeinen

Der Dekan ist im Rahmen seiner Dienstaufsicht berechtigt, Einsicht in die Chronik zu nehmen. Darüber hinaus hat niemand, auch nicht der Kirchenvorstand, einen Anspruch auf Einsichtnahme.

9. Benutzung für die Geschichtsforschung

Die Chronik soll der Geschichtsforschung und Geschichtsschreibung soweit wie möglich nutzbar gemacht werden. Die Benutzungsmöglichkeit ist dabei begrenzt durch die Tatsache, daß die Persönlichkeitsrechte der in den Einträgen erwähnten oder aus dem Zusammenhang identifizierbaren noch lebenden Personen nicht verletzt werden dürfen. Hierzu gehört der Schutz der persönlichen Ehre und überhaupt der Individualsphäre sowie des Urheberrechts. Die Schutzwürdigkeit besteht ca. 30 Jahre nach dem Tode dieser Person, wenn auch in vermindertem Maße, fort. Über diesen durch Rechtsnorm festgelegten Umfang hinaus ist es im kirchlichen Raum geboten, weitergehende Rücksichten zu nehmen.

Die Chronikeinträge der jüngeren Zeit (jünger als etwa 50 Jahre) können einem Geschichtsforscher in der Regel nur durch Auszüge oder auszugsweise Abschriften (Foto-

kopien) zugänglich gemacht werden. In die älteren Einträge, die regelmäßig keine schutzwürdigen Angaben enthalten, kann dem Forscher unbeschränkt Einblick gegeben werden.

Für Veröffentlichungen aus der Chronik trägt der Verfasser in erster Linie selbst die Verantwortung für den Persönlichkeitsschutz. Es empfiehlt sich beim Vorlegen der Chronik jedoch dringend, vorsorglich eine schriftliche Erklärung darüber zu fordern, daß bei der Verwertung daraus gewonnener Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsrechte beachtet werden.

Verpflichtet der Pfarrer selbst, muß er bei schuldhafter oder fahrlässiger Verletzung von Persönlichkeitsrechten unter Umständen mit Schadensersatzansprüchen rechnen.

10. Ältere Bestimmungen

Die Anordnung und Richtlinien zur Führung der Kirchengemeinde- und Pfarrchronik vom 4. Febr. 1959 (Amtsbl. S. 17) werden außer Kraft gesetzt.

2. Festschriften.

Bekanntmachung der Kirchenverwaltung vom 8. Juni 1977.

Veröff.: Amtsblatt Evangelische Kirche in Hessen und Nassau S. 138.

Zu wichtigen Ereignissen (z. B. Kirchenrenovierung, Jubiläen, Gemeindehausbau) werden von den Kirchengemeinden oder Gemeindeverbänden öfters Festschriften oder Sondernummern der Gemeindeblätter herausgegeben. Diese enthalten in der Regel auch historische Hinweise, die für die Arbeit der Kirchenverwaltung und die Hessische Kirchengeschichtliche Vereinigung wichtig sind. Aus diesem Grunde bitten wir die Gemeinden, der Kirchenverwaltung (Archiv) jeweils zwei Exemplare zur Verfügung zu stellen.

Wir machen die Gemeinden ferner auf die bestehende gesetzliche Pflicht zur Ablieferung eines Exemplars an die Deutsche Bibliothek in Frankfurt/M. aufmerksam. Sollten bürgerliche Gemeinden Festschriften herausgeben, in denen kirchliche Materien behandelt werden, so erbitten wir einen Hinweis an unser Archiv.

7. Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck

6. Verwaltungsordnung über das Ausscheiden wertlosen Schriftgutes (Kassationsordnung).

Vom 27. Jan. 1970.

Veröff.: Kirchliches Amtsblatt der Evangelischen Kirche von Kurhessen und Waldeck S. 37.

Über das Ausscheiden und Vernichten von wertlosem Schriftgut erläßt das Landeskirchenamt gemäß Artikel 139 Abs. 1 Buchst. g) der Grundordnung folgende Verwaltungsordnung:

§ 1

(1) Diese Verwaltungsordnung betrifft das Schriftgut der Kirchengemeinden, Gesamtverbände und Rentämter ab 1. Juni 1945. Älteres Schriftgut darf nur mit Zustimmung des zuständigen Archivpflegers ausgeschieden werden.

(2) Das Schriftgut der sonstigen kirchlichen Organe wird in Anlehnung an diese Verwaltungsordnung ausgeschieden.

§ 2

Ein brauchbares Archiv muß nicht nur gut geordnet, sondern auch auf das Wesentliche beschränkt sein. Daher müssen die Archive in wiederkehrenden Abschnitten von Schriftgut befreit werden, dessen dauerhafte Aufbewahrung nicht nötig ist.

§ 3

(1) Als für die Dauer archivwürdig soll das Schriftgut aus allen Bereichen der kirchlichen Verwaltung erhalten werden, dessen Inhalt von allgemeiner, kirchlicher, geschichtlicher, rechtlicher, wirtschaftlicher, bautechnischer oder statistischer Bedeutung ist.

(2) Nach diesem Grundsatz ist in der nachstehenden Anlage das Schriftgut aufgeführt, das nach Ablauf bestimmter Fristen unter Berücksichtigung der Vorbedingungen regelmäßig ausgesondert werden soll.

§ 4

- (1) Das ausgesonderte Schriftgut darf von den Stelleninhabern nur nach sorgfältiger Prüfung vernichtet werden. In Zweifelsfällen ist der Archivpfleger zu Rate zu ziehen.
- (2) Diese Regelung gilt für die Rentamtsleiter entsprechend.

§ 5

Das ausgeschiedene Schriftgut darf nicht in die Hand Unbefugter gelangen. Es ist entweder zu verbrennen oder bei größeren Mengen in anderer Weise zu vernichten. Mit dem Erwerber ausgeschiedenen Schriftgutes ist ein Vertrag zu schließen, der die unverzügliche Vernichtung zum Inhalt hat.

§ 6

Diese Verwaltungsordnung tritt mit der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig treten entgegenstehende Bestimmungen außer Kraft.

In dem als Anlage zu § 3 der Verwaltungsordnung beigefügten „Kassationsplan“ ist das Schriftgut im einzelnen aufgeführt, das a) unter Berücksichtigung der „Vorbedingungen“ und unter Beachtung der „Ausnahmen“ nach Ablauf bestimmter Fristen — sofort, nach Ablauf von 2, 5 und 15 Jahren — regelmäßig ausgeschieden werden darf, b) dauernd aufzubewahren ist.

Dem Kassationsplan i.e.S. liegen die Richtlinien über das Ausscheiden und Vernichten von wertlosem Schriftgut der Pfarrämter (Kirchengemeinden) und Dekanate (Kirchenkreise) ab 1945 zu Grunde: Rundschreiben der Evangelischen Kirche in Deutschland — Kirchenkanzlei — Nr. 12941. V. vom 24. Aug. 1961 an die Kirchenleitungen der evangelischen Landeskirchen (Abdruck: Der Archivar Jg. 23, 1970, Sp. 247f.)

Anlage

E) Dauernd aufbewahren

1. Personalakten mit dazugehörigem Schriftwechsel
2. Jahresrechnungen und Sachbücher, wenn sie als Rechnung dienen
3. Grundstücksverträge aller Art mit dazugehörigem Schriftwechsel
4. Programme und Berichte über kirchliche Gemeindeveranstaltungen
5. Die unter A) — D) genannten Ausnahmen, nämlich
 - a) eine Kandidatenliste oder ein Stimmzettel für Wahlen zu kirchlichen Körperschaften (vgl. A) 3) sowie Niederschriften über die Wahlhandlung und die Ermittlung des Wahlergebnisses (vgl. B) 9),
 - b) Anträge auf Benutzung kirchlicher Archivalien mit Angabe des Forschungsgegenstandes und historisch aufschlußreiche Auskünfte aus dem Pfarreiarhiv (vgl. A) 8),
 - c) Schriftwechsel oder Berichte, die über den Inhalt und Verlauf der Synoden, Visitationen, Bibelwochen, Konferenzen, Tagungen oder Veranstaltungen der Kirchengemeinde Auskunft geben (vgl. B) 4),
 - d) Jahresabschlüsse der Kassen (vgl. B) 8),
 - e) Belege über die Erfüllung von Baulastverpflichtungen, Leistung von Gefällen, besondere Anschaffungen und Belege zu Baurechnungen bei Neubauten und Generalrenovierungen sowie Baurechnungen und Schlußabrechnungen (vgl. C) 1),
 - f) Schriftwechsel, der über Baulastverpflichtungen oder andere wichtige Verhältnisse Aufschluß gibt (vgl. C) 7).

8. Lippische Landeskirche

3. Ordnung vom 23. Okt. 1974 für die Benutzung des Archivs der Lippischen Landeskirche (Benutzungsordnung).

Veröff.: Gesetz- und Verordnungsblatt der Lippischen Landeskirche Bd. 6, S. 149.

Abdruck: Amtsblatt der Evangelischen Kirche in Deutschland 1975, S. 243.

Auf Grund des § 5 des Kirchengesetzes vom 27. März 1939 über die Bildung eines landeskirchlichen Archivs (Ges. u. VOBl. Bd. 3 S. 178) und auf der Grundlage der

Richtlinien für die Benutzung kirchlicher Archivalien (Benutzungsordnung der EKD) vom 8. Oktober 1963 (Amtsblatt der EKD 1963 S. 609) hat der Lippische Landeskirchenrat folgende Ordnung beschlossen, die hiermit bekanntgegeben wird:

§ 1

Als Archivalien im Sinne dieser Richtlinien gelten alle sich im Eigentum der Landeskirche, ihrer Klassen, Kirchengemeinden, Werke und Verbände befindlichen Akten, Urkunden, Karten, Pläne, Briefe, Handschriften, Filme, Tonbänder und Schallplatten, die ihrem Wesen und ihrer Entstehung nach nicht zur allgemeinen Verbreitung bestimmt waren, sowie alle Druckschriften, die als Privatdrucke erschienen sind.

...

§ 2—17 der Benutzungsordnung, die am 1. Jan. 1975 in Kraft getreten ist, entsprechen im wesentlichen § 2—18 der Benutzungsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 8. Okt. 1963 in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. März 1974 (s. oben Heft 2/1978, Sp. 233 ff.).

3. Ausführungsbestimmungen vom 23. Okt. 1974 zur Ordnung vom 23. Okt. 1974 für die Benutzung des Archivs der Lippischen Landeskirche.
Veröff.: Gesetz- und Verordnungsblatt der Lippischen Landeskirche Bd. 6, S. 150.

Abdruck: Amtsblatt der Evangelischen Kirche in Deutschland 1975, S. 244.

Die Ausführungsbestimmungen, die ebenfalls am 1. Jan. 1975 in Kraft getreten sind, entsprechen im wesentlichen der Ausführungsanweisung zur Benutzungsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 8. Okt. 1963 (Abdruck: Der Archivar Jg. 23, 1970, Sp. 244 f.).

3. Gebührenordnung vom 23. Okt. 1974 für die Benutzung des Archivs der Lippischen Landeskirche.
Veröff.: Gesetz- und Verordnungsblatt der Lippischen Landeskirche Bd. 6, S. 151.
Abdruck: Amtsblatt der Evangelischen Kirche in Deutschland 1975, S. 245.

§ 1

Für die Benutzung des Archivs werden folgende Gebühren erhoben:

- a) Benutzungsgebühr (§ 2)
- b) Bearbeitungsgebühr (§ 3)
- c) Beglaubigungsgebühr (§ 4)

Außerdem sind entstehende Auslagen zu erstatten. Auslagen sind auch in den Fällen zu erstatten, in denen Gebührenfreiheit besteht.

§ 2

Für die Einsicht in Archivalien wird die Benutzungsgebühr erhoben.

§ 3

(1) Für die Bereitstellung von Archivalien zur Einsicht und für Auskünfte aus Archivalien sowie für Bescheinigungen, Abschriften und Vervielfältigungen wird die Bearbeitungsgebühr erhoben.

(2) Die Bearbeitungsgebühr kann auch bei erfolglosem Suchen erhoben werden.

§ 4

Für die Beglaubigung von Archivalienabschriften, die der Benutzer vorlegt, wird die Beglaubigungsgebühr erhoben. Erfordert der Vergleich mit der Vorlage wegen ihres Umfanges oder aus anderen Gründen längere Zeit, so wird neben der Beglaubigungsgebühr die Bearbeitungsgebühr erhoben.

§ 5

Für Kirchenbuchbescheinigungen und für Abschriften von Kirchenbucheinträgen gelten die Bestimmungen der §§ 2 bis 4 sinngemäß.

§ 6

Gebühren werden nicht erhoben

- a) von kirchlichen, staatlichen und kommunalen Dienststellen, soweit ein amtliches Interesse vorliegt und die Gegenseitigkeit gewährleistet ist,
- b) für Auskünfte über ein kirchliches Dienstverhältnis, für Zeugnisse über den Besuch kirchlicher Bildungsanstalten u. dgl.
- c) für Kirchenbuchbescheinigungen, die zur Vorlage bei Amtshandlungen in der Ev. Kirche beantragt werden.

§ 7

Für Benutzung von Archivalien im Zusammenhang mit wissenschaftlichen Forschungen wird die Benutzungsgebühr nicht erhoben, wenn das allgemeine Interesse gegenüber dem persönlichen überwiegt;

die Benutzungsgebühr ist zu zahlen, wenn mit der wissenschaftlichen Arbeit für den Benutzer oder dessen Auftraggeber erhebliche Einnahmen verbunden sind.

§ 8

Von der Erhebung einer Gebühr kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn die Erhebung für den Antragsteller eine unbillige Härte wäre. Hierüber entscheidet das Landeskirchenamt.

§ 9

Soweit die Gebühren nicht im voraus entrichtet sind, erfolgt der Versand der Archivalien, Bescheinigungen, Abschriften, Auskünfte usw. gegen Nachnahme.

Werden voraussichtlich höhere Gebühren entstehen, so ist der Antragsteller vor Bearbeitung des Antrages zu unterrichten mit der Anfrage, ob sein Antrag aufrecht erhalten wird.

Die Portokosten gehen zu Lasten des Antragstellers mit Ausnahme derjenigen Dienststellen, denen gegenüber auch im sonstigen amtlichen Verkehr die Portokosten vom Absender übernommen werden.

§ 10

Die Benutzungsgebühr beträgt pro Tag 2,— DM.

§ 11

Die Bearbeitungsgebühr beträgt mindestens 2,— DM und höchstens 50,— DM. Sie wird nach der aufgewandten Zeit und nach dem Umfang und der Schwierigkeit der Arbeit bemessen.

§ 12

Die Beglaubigungsgebühr beträgt 1,— DM.

§ 13

Diese Gebührenordnung tritt am 1. Januar 1975 in Kraft.

9. Evangelisch-lutherische Kirche in Lübeck

- 1./3. Richtlinien über das Archivwesen in der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck (Archivordnung).
Verwaltungsanordnung der Kirchenleitung vom 1. Juli 1970.

Veröff.: Kirchliches Amtsblatt der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck S. 33.

Aufgrund von Artikel 82 der Kirchenverfassung wird folgende Ordnung zur Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Archivguts der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck und ihrer Kirchengemeinden erlassen:

I. Landeskirchliches Archiv

§ 1

(1) Das Landeskirchliche Archiv in Lübeck, Bäckerstr. 3-5, steht als landeskirchliche Anstalt unter der Leitung und Aufsicht der Kirchenleitung. Es ist Träger der Archivpflege in der Landeskirche und zuständig für die dauernde Aufbewahrung des archivreifen und archivwürdigen amtlichen Schriftguts der Landeskirche und der Organe ihrer

Leitung und Verwaltung. Es entscheidet über die Archivwürdigkeit von Schriftgut.

(2) Die Kirchengemeinden, einschließlich der von ihnen nach Artikel 11 der Kirchenverfassung geschaffenen gemeinsamen Einrichtungen, sowie kirchliche Vereine, Stiftungen, Anstalten, Werke und Verbände können ihr archivreifes und archivwürdiges Schriftgut unter Eigentumsvorbehalt dem Landeskirchlichen Archiv übergeben.

§ 2

Schriftgut der in § 1 Abs. 1 Satz 2 genannten landeskirchlichen Dienststellen, das für die laufenden Amtsgeschäfte entbehrlich geworden ist, muß in regelmäßigen Zeitabständen dem Landeskirchlichen Archiv angezeigt und dort hin übergeführt werden.

§ 3

(1) Das Landeskirchliche Archiv hat das ihm übergebene Schriftgut gegen Verlust und Beschädigung zu sichern und im Interesse der kirchlichen Verwaltung und der wissenschaftlichen Forschung zu erschließen.

(2) Zur Ergänzung des amtlichen Schriftguts sammelt das Landeskirchliche Archiv privates Schriftgut sowie Presse-, Bild-, Film- und Tondokumente, soweit sich diese Materialien auf die Arbeit der Landeskirche und das kirchliche Zeitgeschehen in ihrem Bereich beziehen.

(3) Das Landeskirchliche Archiv führt im kirchlichen Interesse geschichtliche und rechtsgeschichtliche Untersuchungen auf archivalischer Grundlage durch und berät die Kirchenleitung gutachtlich in einschlägigen Fragen, insbesondere auch auf dem Gebiet der Siegelkunde.

II. Archive der Kirchengemeinden

§ 4

(1) Zu den Archiven der Kirchengemeinden gehört deren gesamtes amtliches Schriftgut, soweit es nicht mehr für die laufenden Amtsgeschäfte benötigt wird.

(2) Bis auf weiteres wird das bis zum 31. Dez. 1945 angefallene Schriftgut als Archivbestand aufbewahrt.

(3) Ein genaues und vollständiges Verzeichnis des Archivguts (Findbuch) ist unverzüglich aufzustellen und laufend fortzuführen. Das Findbuch ist bei dem Inventarverzeichnis zu verwahren.

§ 5

(1) Die Verwaltung des Kirchengemeindearchivs obliegt dem Kirchenvorstand.

(2) Der Kirchenvorstand hat insbesondere dafür zu sorgen, 1. daß die Aussonderung des Archivguts aus den Beständen der Registratur gemäß § 4 Abs. 2 durchgeführt wird,

2. daß das Verzeichnis über das Archivgut (Findbuch) vollständig ist und die Ordnung des Archivguts erhalten bleibt,

3. daß das Archivgut in einem besonderen Raum — in der Regel zusammen mit der Registratur — untergebracht und gegen Feuchtigkeit, Diebstahl, unbefugte Einsichtnahme und Schädlingsbefall gesichert ist.

(3) Bei der Erledigung der in Abs. 2 genannten Aufgaben kann der Rat und in besonderen Fällen — mit Zustimmung der Kirchenkanzlei — die Mitarbeit des Landeskirchlichen Archivs in Anspruch genommen werden.

(4) Jede Veränderung des Archivbestandes, insbesondere Veräußerung und Verlagerung von Archivgut, ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Landeskirchlichen Archivs statthaft.

III. Benutzung kirchlicher Archivalien

...

Die folgenden §§ 6—12 entsprechen im allgemeinen den §§ 2 bis 8, 10—12 und 14 der Benutzungsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 8. Okt. 1963 sowie dem § 2 der Ausführungsanweisung zur Benutzungsordnung vom 8. Okt. 1963 (Abdruck: Der Archivar Jg. 23, 1970, Sp. 241 bis 245).

Neu hinzugekommen sind:

§ 6 Abs. 2 Schriftgut aus der Zeit nach dem 31. Dez. 1932 ist bis auf weiteres von der Benutzung ausgeschlossen. Ausnahmen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Kirchenkanzlei.

§ 7 Abs. 1 Der Antrag auf Benutzung von Archivalien der Landeskirche oder einer ihrer Kirchengemeinden ist an das Landeskirchliche Archiv zu richten.

§ 11 Abs. 2 Satz 3 Ist [bei den Kirchengemeinden] die Bereitstellung eines Raumes oder eine ordnungsgemäße Aufsichtsführung nicht möglich, müssen Archivalien der Kirchengemeinden zur Einsichtnahme an das Landeskirchliche Archiv übersandt werden.

§ 11 Abs. 4 Die Einsichtnahme in Personalakten und die Versendung solcher Akten bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Kirchenkanzlei.

IV. Gebühren und Auslagen

§ 13

(1) Für Auskünfte aus Archivalien und sonstige Leistungen, die das Archiv für den Benutzer in dessen Auftrag oder Interesse erbringt (wie Fertigung von Auszügen, Umschriften und Übersetzungen), ist eine Bearbeitungsgebühr zu erheben.

(2) Die Bearbeitungsgebühr bemißt sich nach der aufgewandten Zeit und beträgt für jede angefangene Stunde DM 4,—. Die Gebühr ist auch bei ergebnislosen Nachforschungen zu erheben.

§ 14

Unabhängig von der Bearbeitungsgebühr sind dem Archiv folgende Auslagen zu erstatten:

1. die Kosten der Versendung von Archivalien,
2. die Kosten photographischer Arbeiten, die das Archiv auf Wunsch oder im Interesse des Benutzers in Auftrag gegeben hat,
3. die Selbstkosten für die Anfertigung von Photokopien.

§ 15

(1) Kirchliche, staatliche und kommunale Dienststellen sind von der Bearbeitungsgebühr freizustellen, soweit sie das Archiv lediglich für amtliche Zwecke in Anspruch nehmen und die Gegenseitigkeit gewährleistet ist.

(2) Sonstige Benutzer können, soweit sie das Archiv nachweislich für Zwecke in Anspruch nehmen wollen, die ausschließlich wissenschaftlichen Forschungen dienen, mit vorheriger Zustimmung der Kirchenkanzlei von der Bearbeitungsgebühr ganz oder teilweise freigestellt werden, falls das zur Vermeidung unbilliger Härten geboten erscheint.

§ 16

Gebühren werden mit der Beendigung der gebührenpflichtigen Archivleistungen (§ 13), Auslagen sofort nach ihrer Entstehung fällig.

§ 17

(1) Ist anzunehmen, daß die Kosten (Gebühren und Auslagen) insgesamt den Betrag von 10,— DM übersteigen werden, so hat der zur Zahlung der Kosten verpflichtete Archivbenutzer einen zur Deckung der Kosten hinreichenden Vorschuß zu zahlen. Das Archiv soll die Aufnahme seiner Tätigkeit (§ 13 Abs. 1) davon abhängig machen, daß der Vorschuß gezahlt ist.

(2) Vorschüsse werden nur insoweit zurückgezahlt, als sie den Gesamtbetrag der bis zur Beendigung der Tätigkeit des Archivs entstandenen Kosten übersteigen.

(3) Ausfertigungen, Abschriften sowie zurückzugebende Urkunden, die der Benutzer aus Anlaß seines Auftrages dem Archiv eingereicht hat, können zurückbehalten werden, bis die in der Angelegenheit erwachsenen Kosten bezahlt sind.

(4) Den Gesamtbetrag der Gebühren und Auslagen hat das Archiv dem kostenpflichtigen Benutzer in Rechnung zu stellen und, soweit nicht durch Erstattung von Auslagen (§ 16) und Vorschußzahlungen gedeckt, durch Postnachnahme zu erheben. Etwaige Zahlungsrückstände sind unverzüglich der Kirchenkanzlei zu melden.

(5) ...

10. Evangelisch-Lutherische Kirche in Oldenburg

6. Verwaltungsanordnung über das Aussondern und Vernichten von Schriftgut (Kassationsordnung).

Vom 21. Juli 1971.

Veröff.: Gesetz- und Verordnungsblatt der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Oldenburg Bd. 17, S. 96.

§ 1

Diese Anordnung betrifft das Schriftgut der Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Pfarrämter und der kirchlichen Dienststellen, Werke und Einrichtungen ab 1. Juni 1945. Älteres Schriftgut darf nur mit Zustimmung des Oberkirchenrates vernichtet werden.

§ 2

Das in dem anliegenden Verzeichnis (Kassationsplan) aufgeführte Schriftgut soll regelmäßig nach Ablauf der angegebenen Aufbewahrungsfristen vernichtet werden. Die Aufbewahrungsfristen sind vom Zeitpunkt der Beendigung des Vorgangs an zu rechnen, auf den sich das Schriftstück bezieht.

§ 3

Das ausgesonderte Schriftgut darf nicht in die Hände Unbefugter gelangen. Es ist entweder zu verbrennen oder bei größeren Mengen in anderer Weise zu vernichten. Mit dem Erwerber des ausgesonderten Schriftgutes ist ein Vertrag zu schließen, der die unverzügliche Vernichtung zum Inhalt hat.

§ 4

Von der Vernichtung ausgenommen und zur dauernden Aufbewahrung bereitzustellen sind diejenigen Akten und Schriftstücke, die für das kirchliche Leben, insbesondere für geschichtliche, rechtliche, wirtschaftliche, statistische und bautechnische Fragen von Belang sind.

§ 5

Diese Anordnung tritt mit der Bekanntmachung in Kraft. Die dieser Anordnung entgegenstehenden Bestimmungen treten gleichzeitig außer Kraft.

Anlage

In dem als Anlage beigelegten „Verzeichnis des auszusondernden Schriftgutes“ ist unter

- I. Akten der allgemeinen Verwaltung,
- II. Akten betr. Kirchensteuer und
- III. Akten betr. Kassen- und Rechnungswesen

das Schriftgut im einzelnen aufgeführt, das nach Ablauf bestimmter Fristen — sofort, nach Ablauf von 2, 5, 10 und 20 Jahren — auszusondern ist.

Dem „Verzeichnis“ liegen die Richtlinien über das Auscheiden und Vernichten von wertlosem Schriftgut der Pfarrämter (Kirchengemeinden) und Dekanate (Kirchenkreise) ab 1945 zu Grunde: Rundschreiben der Evangelischen Kirche in Deutschland — Kirchenkanzlei — Nr. 12941. V. vom 24. Aug. 1961 an die Kirchenleitungen der evangelischen Landeskirchen (Abdruck: Der Archivar Jg. 23, 1970, Sp. 247f.). Unter IV. der Anlage wird das Schriftgut aufgeführt, das von der Vernichtung ausgenommen und dauernd aufzubewahren ist, insbesondere (s. auch § 4 der Verwaltungsanordnung):

Personalakten,
Vermögensnachweise,
Jahresrechnungen,
Haushaltspläne,

sowie folgende Unterlagen und Schriftstücke in Urschrift:
a) Unterlagen über die Beschaffung von Orgeln, Glocken, Vasa sacra

b) Bauanschläge und geprüfte Kostenzusammenstellungen für Bauvorhaben (nicht laufende Unterhaltung) im Einzelfall mit den dazugehörigen Zeichnungen, statischen Berechnungen u. ä.

c) Schlußabrechnungen über größere, von Unternehmern ausgeführte Bauten, wenn sich darin wesentliche Angaben über die Konstruktion und die Dauer des Bauwerks befinden

d) Urkunden über den Erwerb und die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit Lageplänen und die Kassenanweisungen und Quittungen über den ein- und (aus-) gezahlten Kaufpreis

e) Urkunden über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden

Rechten und Verträgen über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten mit den dazugehörigen Kassenanweisungen und Quittungen

- f) Urkunden über Stiftungen und Schenkungen, Sonder- und Wohnheitsrechte und über Familien- und Erbrechte, Friedhofs- und Wegerechte
- g) Schuldverschreibungen und andere Urkunden und Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für die Kirche sein könnte.

11. Evangelische Kirche im Rheinland

2. Kirchenbücher aus dem östlichen Raum.

Bekanntmachung des Landeskirchenamtes vom 22. Nov. 1971.

Veröff.: Kirchliches Amtsblatt der Evangelischen Kirche im Rheinland S. 291.

Abdruck: Amtsblatt der Evangelischen Kirche in Deutschland 1972, S. 35.

Die Kirchenbücher aus den ehemaligen Ostprovinzen der Evangelischen Kirche der altpreußischen Union — jetzt Evangelische Kirche der Union — werden, soweit sie in den Westbereich gerettet werden konnten und sich im kirchlichen Besitz befinden, von der Kirchenbuchstelle des Archivs der Evangelischen Kirche der Union in 1 Berlin 12, Jebensstraße 3, verwaltet. Kirchenbücher, die sich im staatlichen Besitz befinden, werden im Geh. Preußischen Staatsarchiv in 1 Berlin 33, Archivstraße 3, verwahrt.

Für eine Auskunftserteilung bzw. für die Ausstellung von Kirchenbuchauszügen aus Kirchenbüchern der ostdeutschen Kirchenprovinzen der ehemaligen preußischen Landeskirche ist nur noch das Archiv der Evangelischen Kirche der Union, 1 Berlin 12, Jebensstraße 3, zuständig. Wir bitten unsere Pfarrer und Gemeindeämter, alle Anfragen an das Archiv der Evangelischen Kirche der Union weiterzuleiten oder den Antragstellern die Adresse des Archivs mitzuteilen.

Unsere Amtsblattveröffentlichung betreffs Kirchenbücher aus dem östlichen Raum vom 19. Juli 1960 ... — KABl. 1960 S. 100 — wird hiermit aufgehoben; es empfiehlt sich, dort einen entsprechenden Vermerk anzubringen.

12. Evangelisch-Lutherische Landeskirche Schleswig-Holsteins

2. Archivmaterial.

Bekanntmachung des Landeskirchenamtes vom 25. Juli 1972.

Veröff.: Kirchliches Gesetz- und Verordnungsblatt der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Schleswig-Holsteins S. 135.

Abdruck: Amtsblatt der Evangelischen Kirche in Deutschland S. 618.

In jedem Jahr entstehen bei den Kirchengemeinden ebenso wie bei den Propsteien Drucksachen anlässlich von Gedenktagen, Jubiläen u. a., besonders vom Ort her bestimmten Ereignissen. Es handelt sich hier dabei um Festschriften, Gedenkblätter, ausführliche Programme u. a. Solche Drucksachen sind für die Kirchengeschichte des Landes von Bedeutung und sollten daher gesammelt werden.

Leider sind sie meist kurzlebig, haben nur einen geringen Verbreitungskreis und verschwinden oft bis zum letzten Exemplar. Es wird gebeten, von jeder dieser Drucksachen zwei Exemplare auf dem Dienstwege an das Landeskirchenamt — Archiv — abzugeben.

2. Sicherung von Archivmaterial.

Bekanntmachung des Landeskirchenamtes vom 1. März 1973.

Veröff.: Kirchliches Gesetz- und Verordnungsblatt der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Schleswig-Holsteins S. 101.

Aus gegebener Veranlassung weisen wir darauf hin, daß Archivgut, sei es geordnet oder nicht, verantwortlich unter Verschuß zu halten ist.

Das Archivgut ist als solches in geeigneter Form zu kennzeichnen, um z. B. bei einer Auslagerung oder bei einem Umzug Verwechslungen zu vermeiden und Irrtümer auszuschließen.

3. Sicherung von Archivmaterial.

Bekanntmachung des Landeskirchenamtes vom 19. Aug. 1974.

Veröff.: Kirchliches Gesetz- und Verordnungsblatt der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Schleswig-Holsteins S. 192.

In Ergänzung unserer Bekanntmachung vom 1. März 1973 — Kirchliches Gesetz- und Verordnungsblatt S. 101 — weisen wir darauf hin, daß

1. Archivstücke unter keinen Umständen und ohne Ausnahme außer Haus gegeben werden dürfen,
2. die Benutzung der Pfarrarchive ohne eine ständige Aufsicht im Amtsgebäude nicht statthaft ist.

Dieselben Verpflichtungen gelten im übrigen auch für die Benutzung der Kirchenbücher. Auch ist darauf zu achten, daß sich der Benutzer im Besitze einer entsprechenden Legitimation in Form einer Bescheinigung des Landeskirchenamtes befindet, die ihn generell zur Einsichtnahme in Kirchenbücher, jedoch nicht in sonstige Archivalien, berechtigt.

3./7. Einsichtnahme in Kirchenbücher.

Bekanntmachung des Landeskirchenamtes vom 5. Febr. 1976.

Veröff.: Kirchliches Gesetz- und Verordnungsblatt der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Schleswig-Holsteins S. 41.

Aus gegebener Veranlassung weisen wir nochmals darauf hin, daß

1. Kirchenbücher unter keinen Umständen und ohne Ausnahme außer Haus gegeben werden dürfen, was auch auf kirchliche Archivalien zutrifft,
2. die Einsichtnahme in Kirchenbücher ohne Vorweisung einer entsprechenden Legitimation in Form eines Aus-

weises des Landeskirchenamtes nicht zulässig ist; darüber hinaus

3. bei Einsichtnahme in Kirchenbücher eine ständige Aufsicht in dem jeweiligen Amtszimmer gewährleistet sein muß.

Im besonderen wird darauf hingewiesen, daß die Vorlage des landeskirchlichen Ausweises den Einsichtnehmenden nicht zur Benutzung von kirchlichen Archivalien berechtigt.

13. Evangelische Kirche von Westfalen

2. Sicherung des Archivgutes im Bereich der Evangelischen Kirche von Westfalen.

Bekanntmachung des Landeskirchenamtes vom 28. Nov. 1975.

Veröff.: Kirchliches Amtsblatt der Evangelischen Kirche von Westfalen 1976, S. 3.

Die Alt-Registaturen und Archive sind von erheblicher Bedeutung für den Nachweis kirchlicher Rechte (Beweissicherung) und für die Kirchengeschichte unserer Landeskirche. Wir machen immer wieder die Erfahrung, daß Alt-Registaturen und Archive nicht sorgfältig genug aufbewahrt werden und die Pflege zu wünschen übrig läßt. Dadurch sind schon einzelne Urkunden, Akten und ganze Archive verlorengegangen.

Zur Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Archivgutes und in Ausführung eines Beschlusses der Kirchenleitung wird auf folgendes hingewiesen:

1. Die Kirchengemeinden, Gesamt- und Gemeindeverbände, Kreiskirchenämter, die Ämter und Werke sind zur sorgfältigen Aufbewahrung und Pflege der Alt-Registaturen und ihrer Archive verpflichtet. Dazu gehört deren gesamtes amtliches Schriftgut, soweit es nicht mehr für die gegenwärtigen Dienstgeschäfte benötigt wird (VO § 33 Abs. 3 u. 4). Die eigenmächtige Vernichtung von Schriftgut ist untersagt.
2. Das Landeskirchliche Archiv ist für die Beratung und die Archivpflege im Bereich der Landeskirche allein zuständig. Im Rahmen seiner Dienstanweisung kann es zur Einrichtung von Archiven und zur Beratung in Anspruch genommen werden.
3. Um zu verhindern, daß Unbefugte Einblick in kirchliche Interna erhalten, dürfen nur vom Landeskirchlichen Archiv Beauftragte Ordnungsarbeiten durchführen.

Archivberichte und Tagungen

Internationales

Jahrestagung des Mikrofilmkomitees des Internationalen Archivrates in Espeyran/Arles

Auf Einladung der französischen Archivverwaltung traf sich das Mikrofilmkomitee des Internationalen Archivrates vom 22. bis 25. Mai 1978 in Espeyran und Arles. Christian Gut, *Directeur des Archives de la ville de Paris* und zugleich Vertreter Frankreichs im Komitee, und seine Mitarbeiter hatten die Veranstaltung vorbildlich organisiert.

Die Wahl des Tagungsortes Arles wurde durch die geographische Lage des im Park von Espeyran, einem ehemaligen Schlößchen bei Saint-Gilles-du Gard, von der französischen Archivverwaltung errichteten Zentraldepots für Mikrofilme bestimmt. Als Auftakt der Tagung wurde dieses hierzulande wenig bekannte Zentraldepot ausführlich besichtigt (vgl. *La Gazette des Archives* 82, 1973, S. 143—157; *Der Archivar* 28, 1975, Sp. 93). Sein derzeitiger Leiter, *Conservateur* Santoni, gab den Teilnehmern zunächst einen Überblick über den Auf- und Ausbau der Magazine, Werk-

stätten und Labors sowie über die Aufgaben und die Organisation. Auf diesem Hintergrund praktischer Anschauung und Erfahrung befaßte sich das Komitee in den folgenden Arbeitssitzungen mit den weltweit aktuellen Problemen der Filmkonservierung und Qualitätskontrolle. Im Zusammenhang damit sowie darüber hinaus waren Fragen der nationalen Normung sowie der Fachliteratur zur archivischen Reprographie wichtige Beratungsthemen. In Ausführung des auf der Jahressitzung 1977 in Jerusalem übernommenen Auftrags (*Der Archivar* 30, 1977, Sp. 435) legte Dr. S. Dålgaard, Kopenhagen, eine umfangreiche Zusammenstellung nationaler und internationaler Normen zur Schriftgutverfilmung und Mikrographie als wertvolle Arbeitsgrundlage vor. W. Wheeler, Ottawa, berichtete über den Stand der gleichfalls in Jerusalem beschlossenen Erarbeitung einer Bibliographie ausgewählter Fachliteratur zur archivischen Reprographie.

Besondere Aufmerksamkeit wurde auch der eigenen Fachzeitschrift, dem vom Mikrofilmkomitee herausgegebenen Bulletin, gewidmet. Heft 6 (1977), mit dem die Redaktion und Herstellung vom ungarischen National-