Richtlinien des Konsistoriums für das Ausscheiden und Vernichten von Schriftgut aus kirchlichen Archiven und Registraturen

Vom 15. Februar 1962

(ABl. EKKPS S. 22)

I.

[1]Ein Archiv soll nicht nur gut geordnet sein, sondern auch auf das Wesentliche beschränkt bleiben. [2]Die Frage nach dem wesentlichen Schriftgut lässt sich allerdings nicht immer leicht beantworten. [3]Als Maßstab dafür, was von Akten und Schriftstücken im Archiv aufzubewahren ist, gilt folgendes:

[4]Dauernd aufzuheben ist alles Schriftgut geschichtlichen, rechtlichen, wirtschaftlichen und statistischen Inhalts von Kirchengemeinden, Pfarrsprengeln, Stiftungen, Kirchenkreisen, Propstsprengeln usw.

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

[6]Die Richtlinien betreffen das Schriftgut ab 1945.

[7]Ältere Akten dürfen nur mit Zustimmung des Konsistoriums oder durch die von ihm mit der Ordnung von Registraturen und Archiven beauftragten Personen ausgeschieden werden. [8]Das ausgeschiedene Schriftgut darf nicht in die Hand Unbefugter gelangen.

II.

Folgendes Schriftgut sollte regelmäßig ausgeschieden werden:

1. Sofort:

[1]Mahnschreiben nach Erledigung der Angelegenheit.

[2]Einladungen zu Gemeindekirchenratssitzungen nach Unterzeichnung der Niederschrift und zu Pfarr- und Ephorenkonventen nach deren Abhaltung. [3]Sonstige Einladungen, welche nicht von besonderer Bedeutung sind.

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

[5]Überweisungen von Gemeindegliedern nach Eintragung in die Gemeindegliederkartei.

6Kurz befristete Vertretungsangelegenheiten nach deren Abschluss (z. B. kurze Vakanzen, Krankheit und Urlaub).

7Bekanntmachungen des Konsistoriums über Angelegenheiten von zeitlich eng begrenzter Bedeutung nach deren Abwicklung (z. B. Kollektenabkündigungen u. dgl.).

8Handzettel und Anschläge über regelmäßige Gottesdienste und die üblichen kirchlichen Veranstaltungen unter der Voraussetzung einer ordentlichen Führung des Abkündigungsbuches.

2. Nach Ablauf von 2 Jahren:

1Unterlagen für die Amtshandlungen und deren Eintragung in die Kirchenbücher: Anmeldungen zu Taufen, Trauungen, Beerdigungen und zum Konfirmandenunterricht, standesamtliche Urkunden oder Mitteilungen über Geburten, Eheschließungen, Todesfälle, Legitimation oder Namenserteilung an ein uneheliches Kind, sofern die Eintragungen in das Kirchenbuch erfolgt sind.

2Abmeldescheine (Dimissorialien).

3Anmeldungen zum Kindergarten nach dem Ausscheiden des Kindes.

4Anzeigen zur Eintragung ohne Nummer in das Kirchenbuch.

5Verhandlungen mit dem Kirchensteueramt über einzelne Steuerpflichtige nach Erledigung der Angelegenheit.

6Überweisungen zum Konfirmanden- und Christenlehreunterricht.

7Skizzen zur Genehmigung von Grabsteinen (Grabdenkmäler).

8Posteinlieferungsbücher und Quittungen über Einschreibsendungen.

8Allgemeine Rundschreiben der kirchlichen Werke, Einrichtungen und Vereinigungen, soweit nicht der Inhalt in einzelnen Fällen ein längeres Aufheben ratsam erscheinen lässt.

9Urlaubsgesuche, Gesuche um Dienstbefreiung und Krankmeldungen.

3. Nach Ablauf von 5 Jahren:

1Bank- und Postscheckkontoauszüge.

2Fahrtenbücher für Dienstkraftfahrzeuge.

3Akten über die Wahl der Kirchenältesten mit Ausnahme der Niederschrift über die Wahlhandlung, das Wahlergebnis sowie den Einführungsvermerk.

4Wahlzettel zur Wahl der Kirchenältesten.

5Ein Wahlzettel ist als Muster dauernd aufzuheben.

4. Nach Ablauf von 10 Jahren:

1Haushaltspläne der kirchlichen Kassen.

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

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

5. Nach Ablauf von 20 Jahren:

[1]Schriftwechsel über Trauung geschiedener Personen.

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

[3]Niederschriften über Kassenprüfungen.