

# **Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Schriftgut kirchlicher Einrichtungen**

**Vom 19. Juni 2001 (ABl. ELKTh S. 180), mit Änderung vom 20. November 2001  
(ABl. ELKTh S. 263)**

Der Landeskirchenrat der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen hat in seiner Sitzung am 19. Juni 2001 aufgrund von § 82 Abs. 2 Ziffer 3 und 16 der Verfassung beschlossen:

## **§ 1**

### **Geltungsbereich**

1Die Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Schriftgut gilt für alle kirchlichen Dienststellen, die Schriftgut in Form von Registraturen, Altregistraturen oder Archiven verwalten. 2Sie gilt entsprechend für den Bereich des Diakonischen Werkes und für andere selbstständige kirchliche Einrichtungen und Werke, soweit die zuständigen Organe die Übernahme beschlossen haben.

## **§ 2**

### **Aufbewahrung von Schriftgut**

- (1) Grundsätzlich wird nur das Schriftgut aufbewahrt, das im eigenen Amtsbereich erwächst und zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben benötigt wird.
- (2) 1Das Schriftgut ist geordnet aufzubewahren. 2Die Ordnung erfolgt nach dem jeweils geltenden Aktenplan oder in Absprache mit dem Landeskirchenarchiv nach archivalischen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen.

## **§ 3**

### **Registratur, Altregistratur, Archiv**

- (1) In der Registratur wird nur das Schriftgut aufbewahrt, das im eigenen Amtsbereich erwächst und zur Erfüllung der eigenen Aufgaben laufend benötigt wird.
- (2) 1In der Altregistratur wird das Schriftgut aufbewahrt, das nicht mehr laufend benötigt wird, aber mindestens noch befristet aufbewahrt werden muss. 2Die Aufbewahrungsdauer in der Altregistratur beträgt fünf Jahre, anschließend ist das Schriftgut in das Archiv zu überführen.

(3) <sup>1</sup>Im Archiv wird das archivwürdige Schriftgut aufbewahrt, das von der Verwaltung nicht mehr laufend benötigt wird. <sup>2</sup>Das Archiv kann auch Aufgaben von Altregistaturen seines Zuständigkeitsbereichs wahrnehmen.

#### § 4

##### Archivwürdiges Schriftgut

(1) Schriftgut ist archivwürdig, wenn es Leben und Wirken der Kirche dokumentiert, der Rechtssicherheit dient oder für die wissenschaftliche oder heimatgeschichtliche Forschung Bedeutung hat; insbesondere können kommerzielle und künstlerische Gesichtspunkte berücksichtigt werden.

(2) Archivwürdiges Schriftgut ist dauernd aufzubewahren.

#### § 5

##### Aussonderung von Schriftgut

(1) <sup>1</sup>Rechtzeitiges Aussondern des nicht mehr benötigten Schriftgutes erhält Wert und Funktionsfähigkeit der Registratur. <sup>2</sup>Das Aussondern erfolgt nach einem Aufbewahrungs- und Kassationsplan<sup>1</sup>, in dem festgelegt ist, welches Schriftgut dauernd oder befristet aufbewahrt wird. <sup>3</sup>In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des Landeskirchenarchivs einzuholen. <sup>4</sup>Die Entscheidung des Landeskirchenarchivs hat in Abstimmung mit dem Landeskirchenamt zu erfolgen.

(2) Schriftgut, das in die Altregistratur oder in das Archiv überführt wird, ist in Abgabelisten zu verzeichnen.

#### § 6

##### Kassation

(1) <sup>1</sup>Nicht archivwürdiges Schriftgut soll in regelmäßigen Abständen kassiert werden. <sup>2</sup>Dabei verfahren die kirchlichen Körperschaften selbstständig nach dem geltenden Aufbewahrungs- und Kassationsplan.

(2) Schriftgut, aus der Zeit vor 1950 darf nur mit Genehmigung des Landeskirchenamts in Abstimmung mit dem Landeskirchenarchiv vernichtet werden.

(3) <sup>1</sup>In einem Kassationsprotokoll ist festzuhalten, welches Schriftgut in welchem Umfang und auf welche Weise vernichtet worden ist. <sup>2</sup>Das Protokoll ist in 2-facher Ausführung anzufertigen.

(4) <sup>1</sup>Die Entscheidung zur Aufbewahrung, Kassation oder Archivierung soll nicht für einzelne Schriftstücke getroffen werden, sondern für die als Mappen, Hefter, Ordner usw. angelegten Akteneinheiten. <sup>2</sup>Die Akten sollen nicht Blatt für Blatt danach durchgesehen

---

<sup>1</sup> Hier nicht abgedruckt.

werden, welche Schriftstücke erhalten oder kassiert werden sollen. <sup>3</sup>Diese Entscheidung gilt für den jeweiligen Aktenband insgesamt. <sup>4</sup>Enthält ein Aktenband Schriftstücke von unterschiedlichem Erhaltungswert, ist die jeweils längste Aufbewahrungsfrist zu beachten.

(5) Für mehrfach überliefertes identisches Schriftgut, z. B. Fotokopien, Ab- und Durchschriften, in verschiedenen Registraturen können in Einzelfällen nach vorheriger Absprache mit dem Landeskirchenarchiv abweichende Aufbewahrungsfristen festgelegt werden.

## § 7

### **Schutzbestimmungen**

(1) Schriftgut, das entbehrlich und wertlos geworden ist, darf nicht in den Handel gebracht werden.

(2) Vor der Vernichtung durch Dritte muss durch schriftliche Vereinbarung sichergestellt sein, dass das betreffende Registraturgut nicht missbräuchlich verwendet wird.

## § 8

### **Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft.

