

Handreichung zum Umgang mit den Registraturen von Pfarrämtern bei Gemeindefusionen und der Errichtung von Verbundkirchengemeinden

Vorbemerkung:

Diese Handreichung dient primär zur ersten Orientierung. Die konkrete Umsetzung muss an die jeweilige Satzung angepasst werden.

1. Beratung durch das Landeskirchliche Archiv und/oder das Records Management

Das Landeskirchliche Archiv und das Records Management bieten an, Pfarrämter und Kirchengemeinden bei anstehenden Fusionen in archivischen Fragen und in Fragen der Schriftgutverwaltung (Records Management) zu beraten. Bei einer Beratung ist zu erörtern, welche Schritte im Umgang mit den Unterlagen der betreffenden Gemeinden notwendig sind. Ggf. hilft zu Beginn ein Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin des Landeskirchlichen Archivs oder des Records Managements auch bei der Ausscheidung nicht mehr benötigter Unterlagen und der Einrichtung einer Altregistratur.

2. Abgabe der Altakten (Papierform) an das Landeskirchliche Archiv

Die beteiligten Gemeinden können ihre alten Unterlagen – sofern sie in Papierform geführt wurden und archivwürdig sind – im Landeskirchlichen Archiv Stuttgart aufbewahren lassen; sie können das dort aufbewahrte Archivgut jederzeit nutzen über eine Anfrage oder durch Einsichtnahme. Falls die Archive vor Ort verbleiben, muss gewährleistet sein, dass die Altakten geordnet und fachgerecht gelagert werden. Pfarrämter und Kirchengemeinden dürfen eigenmächtig keine Unterlagen vernichten, die nicht nach den geltenden Aufbewahrungs- und Kassationsbestimmungen (s.u.) vernichtet werden dürfen.

Für die Abgabe sollte ein Stichjahr festgelegt werden: Die Unterlagen vor diesem Stichjahr können abgegeben werden. In der Regel gelten 30 Jahre als eine sinnvolle Frist, nach der Akten nicht mehr für die laufende Arbeit benötigt werden. In der Praxis haben sich als sinnvolle Stichjahre das Jahr 1998 (2. Auflage des Aktenplans) oder das Jahr der Einführung der elektronischen Aktenführung auf dem Pfarramt erwiesen. Kirchenregister sollten bis zum Jahr 1875 abgegeben werden. Bei neueren Bauunterlagen und vor allem Bauplänen von noch bestehenden Gebäuden kann es sinnvoll sein, sie auf dem Pfarramt zu belassen, da diese erfahrungsgemäß noch häufiger gebraucht werden. Rechnungsunterlagen verbleiben bis zur Ausscheidung auf dem Pfarramt.

3. Einrichten einer Altregistratur

Zunächst können aus den bisherigen Registraturen diejenigen Papier-Unterlagen vernichtet werden, die nach den Bestimmungen der geltenden Aufbewahrungsfristen ausgesondert werden können. Ein ausführliches Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen ist zu finden unter [Anl.7 Fristenverzeichnis.ELKW aktuell.pdf \(elk-wue.de\)](#), eine Kurzfassung unter https://www.archiv.elk-wue.de/fileadmin/mediapool/gemeinden/E_landeskirchlichesarchivneu/Merkbl%C3%A4tter/Merkblatt_Aufbewahrungsfristen_Pfarr%C3%A4mter_mitLink.pdf. Ggf. können in Zusammenarbeit mit dem Landeskirchlichen Archiv noch weitere Unterlagen ausgesondert werden. Die übrig gebliebenen Unterlagen nach dem Stichjahr werden im neu gebildeten Pfarramt aufbewahrt.

4. Einrichten einer neuen Registratur

Mit dem Stichjahr der Fusion wird für die fusionierte Kirchengemeinde bzw. Neu gebildete Verbundkirchengemeinde eine neue Registratur angelegt, und zwar auf der Grundlage des Einheitsaktenplans, der Kirchenregisterordnung und der Satzung der fusionierten Kirchengemeinde. Es können neue Bestandsverzeichnisse (z.B. ein neues Vortragsbuch) der fusionierten Kirchengemeinde angelegt werden, oder eines der bestehenden Bestandsverzeichnisse wird entsprechend ergänzt. Das und die nicht fortgeführten Bestandsverzeichnisse sind dauerhaft aufzubewahren.

5. Verfahren bei digital geführten Registraturen (Aktenplanablage bei PC im Pfarramt)

Sie müssen einen Schnitt machen, d.h. das Fusionsdatum bzw. Datum der Bildung einer Verbundkirchengemeinde ist gleichzeitig das Datum, ab dem eine neue (möglichst weit gehend digitale) Registratur zu bilden ist. Rechtzeitig vor der Fusion wird von der IT des Oberkirchenrats bzw. der DataGroup in „PC im Pfarramt“ auf dem Sharepoint das neue Pfarramt bzw. die neue Gemeinde (neue Bezeichnung) angelegt und zur Verfügung gestellt einschließlich des Aktenplans 2022. Bei der Umstellung ist darauf zu achten, dass die elektronischen Registraturen der seitherigen Pfarrämter bzw. Kirchengemeinden der neu gebildeten Gemeinde zur Verfügung gestellt werden (voll berechtigter Zugriff), nunmehr als (digitale) Altregistraturen.

Es können neue Bestandsverzeichnisse (z.B. ein neues Vortragsbuch) der fusionierten Gemeinden angelegt werden, oder eines der bestehenden Bestandsverzeichnisse wird entsprechend ergänzt. Das neue und die nicht fortgeführten Bestandsverzeichnisse sind dauerhaft aufzubewahren.

6. Schließung der Kirchenbücher

Die noch geführten Kirchenbücher bzw. Kirchenregister werden ebenfalls geschlossen und nach Gemeinden getrennt in einem feuerhemmenden Schrank aufbewahrt. Mit der Zusammenlegung werden auf der Grundlage der Satzung neue Kirchenbücher angelegt. Bis zur Einführung der rein elektronischen Kirchenbuchführung müssen die Einträge noch ausgedruckt werden.

7. Protokolle des Kirchengemeinderats

Wie bei den Kirchenbüchern werden die Protokolle des Kirchengemeinderats der aufgelösten Kirchengemeinden geschlossen. Neue Kirchengemeinderatsprotokolle werden auf der Grundlage der Satzung angelegt (z.B. Protokolle des Gesamtkirchengemeinderats, der Kirchengemeinderäte der Teilorte usw.). Sie werden weiterhin ausgedruckt und unterschrieben.

8. Zusätzliche Hinweise

a) Bei der Einrichtung einer Altregistratur in Papierform empfiehlt es sich, die Akten in säurefreie Archivkartons umzupacken. Solche Kartons können z.B. bei den Firmen Held (<https://held-beratung.de>) und Regis (<https://www.regis.de/de/>), in geringeren Mengen auch über das Landeskirchliche Archiv bezogen werden.

b) Anlassbezogen können Vorgänge oder Akten aus der Altregistratur (Papierform) in die laufende Registratur überführt werden. Die Unterlagen sind hierzu nach Möglichkeit zu digitalisieren, damit möglichst weit gehend digital gearbeitet werden kann.

Das Anbringen von Verweisen (z.B. „digitalisiert und überführt in die laufende Registratur am ...“) ist sinnvoll.

c) Die Vernichtung von ausgesondertem Schriftgut muss datenschutzkonform erfolgen. Die Unterlagen müssen, soweit sie nicht schon veröffentlicht waren, zerstört und nicht nur weggeworfen werden, zum Beispiel durch einen professionellen Aktenvernichter.

9. Ansprechpartner

a) für Papierakten das Landeskirchliche Archiv

Dr. Andreas Butz, E-Mail: Andreas.Butz@elk-wue.de, Tel. 0711-2149-105

für die Dekanate Bernhausen, Besigheim, Brackenheim, Cannstatt, Degerloch, Ditzingen, Esslingen Ludwigsburg, Mühlacker, Stuttgart, Vaihingen, Zuffenhausen
Für alle weiteren Dekanate:

Dr. Bertram Fink, E-Mail: Bertram.Fink@elk-wue.de, Tel. 0711-2149-440; **Birgitta**

Häberer, E-Mail: Birgitta.Haebere@elk-wue.de, Tel. 0711-2149-276; **Ralf Oettle**,

E-Mail: Ralf.Oettle@elk-wue.de, Tel.: (0711) 2149-179 für alle weiteren Dekanate.

b) für digitale Unterlagen das Records Management im Oberkirchenrat

Martin Frieß, E-Mail: Martin.Friess@elk-wue.de, Tel. 0711-2149-329