**Artikel für die sechste Auflage des GKR-Handbuches (2013)**

**Archiv- und Kirchenbuchwesen**

**1. Grundinformationen:**

Das Archivwesen ist zusammen mit der Registratur und Aktenführung Teil der Schriftgutverwaltung und wichtiger Teil einer geordneten Geschäftsführung in der Kirchengemeinde.

Archiv bezeichnet nun einen durch die Tätigkeit des Pfarramtes, bzw. der Kirchengemeinde entstandenen Zusammenhang von Unterlagen, die in der laufenden Verwaltung nicht mehr benötigt werden, aber aus rechtlichen oder historischen Gründen zur dauernden Aufbewahrung vorgesehen sind. Die älteren Registraturakten müssen also bewertet werden, bevor sie dem Archiv zugeordnet werden können. Schriftgut von nicht bleibendem Wert muss in diesem Prozess ausgesondert und sachgerecht vernichtet (kassiert) werden. Das wertvolle Archivgut wird in Mappen und Kartons an sicherem Ort in verschließbaren Stahlschränken gelagert. Um im Falle eines Rückgriffs auf diese Unterlagen schnell fündig zu werden, erhalten die archivierten Aktenbände jeweils eine Signatur, die in einem tabellarischen Findbuch zusammen mit dem Aktentitel und der Laufzeit notiert werden. Das Archivfindbuch gehört zu den wichtigen Bestandteilen der Schriftgutverwaltung und muss bei jeder Amtsübergabe sorgfältig mitgeführt werden.

Kirchenbücher sind als ständig aufzubewahrendes Archivgut zu betrachten. Daher unterliegt auch die Führung der Kirchenbücher einer besonderen Sorgfaltspflicht; denn Rückgriffe auf Kirchenbücher über Generationen sind die Regel und treten sehr häufig auf. Dies gilt auch für den Fall der Einführung der elektronischen Kirchenbuchführung.

**2. Wichtige Praxisbausteine:**

Gesetze und Verordnungen sind nicht nur die Maßgaben des Verwaltungshandelns, sondern stellen aber auch wertvolle Hilfen bei der Bewältigung der Aufgaben dar. Beste Voraussetzung für ein geordnetes Archiv ist die strukturierte Aktenführung der laufenden Gemeindeverwaltung nach einem vorgegebenen Akten- und Registraturplan, der dem Bedarf ständig angepasst werden kann.

Bei der Bewertung der Unterlagen hilft die Kassationsordnung, die Grundsätze, Bewertungskategorien und Fallbeispiele für verschiedene Aktengruppen enthält. Hilfreich sind auch die Aufbewahrungsfristen für unterschiedliche Aktengruppen. Erst nach Ablauf der Fristen und der Bewertung kann Schriftgut zu Archivgut erklärt werden.

Die Verzeichnung der Archivunterlagen kann elektronisch in einer Tabelle oder in einer Datenbank erfolgen. Nach Abschluss der Verzeichnung sollte die Tabelle als Findbuch ausgedruckt und sorgfältig abgelegt werden. Folgende Spalten sind mindestens dabei zu berücksichtigen und für jede Akteneinheit anzugeben: Laufende Nummer der Akteneinheit/ Titel der Akteneinheit, der den Inhalt wiedergibt/ Laufzeit mit dem Jahr des ersten und des letzten Eintrags.

Die Aktenbände werden für die dauerhafte Lagerung in säurefreie Mappen geheftet, alles Metall entfernt, mit der laufenden Nummer wie im Findbuch bezeichnet und in ebenfalls säurefreien, stabilen Archivkartons abgelegt. Die Archivkartons werden auf der Stirnseite wiederum so beschrieben oder bezeichnet, dass der Inhalt des Kartons klar erkennbar ist. Die Kartons kommen dann in abschließbare Metallschränke, wobei maximal drei Kartons übereinander gelagert werden sollten.

Gebundene Kirchenbücher werden an sicherem Ort stehend gelagert. Ausdrucke elektronischer Kirchenbücher werden in festgelegten Zeitabschnitten geheftet oder gebunden, mit dem Dienstsiegel und der amtlichen Unterschrift versehen und entweder als Buch mit festem Einband aufgestellt oder als gehefteter Band in einem Karton abgelegt. Ältere Kirchenbücher gehören zum Kernbestand des Pfarrarchivs.

Die Unterlagen des Archivs, einschließlich der Kirchenbücher, können Nutzern unter Gewährleistung der Aufsichtspflicht und gegen Gebühr zur Benutzung vorgelegt werden. Zur Orientierung wurden eine Benutzungsordnung und eine Gebührenordnung erlassen.

In allen Fragen des Archivwesens können Sie die ehrenamtlichen Archivpfleger Ihres Kirchenkreises ansprechen. Sie sind zu den Amtsübergaben hinzuzuziehen, führen selbstständig Archivvisitationen durch und unterstützen die Superintendenten bei der Ausübung ihrer Amtspflichten im Archivwesen. Weitere Hilfen erhalten Sie von der landeskirchlichen Archivberatungsstelle des Landeskirchlichen Archivs. In Fragen der Kirchenbuchführung erhalten Sie Beratung von der Kirchenbuchstelle beim Landeskirchlichen Archiv.

**3. Weiterführende Tipps / Links / Praxismaterialien**

<http://www.kirchenrecht-ekbo.de/>

Aus dem Kirchenrecht der EKBO die Nummern 612 – 621.

Weitere Links:

<http://www.landeskirchenarchivberlin.de/archivpflege/>

<http://www.landeskirchenarchivberlin.de/archivpflege/archivwesen/>

<http://www.landeskirchenarchivberlin.de/archivpflege/depositalarchive/>

Dr. Wolfgang G. Krogel