

# **Bewertung: Fragebogen für die Kirchengemeinde**

## **I. Grundsätze**

### **Warum ist die Bewertung und Archivierung von Schriftgut notwendig?**

Für eine reibungslose und effiziente Verwaltung in Kirchengemeinden ist eine geordnete Schriftgutführung unerlässlich. Um auch für die Zukunft kirchliches Handeln zu dokumentieren und nachvollziehbar zu machen, muss Schriftgut dauerhaft aufbewahrt, also archiviert werden. Hierfür gibt das Archivgesetz der Nordkirche einen klaren Rahmen. Das Schriftgut, das für die Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt wird, muss spätestens 15 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung dem zuständigen Archiv zur Bewertung angeboten werden

### **Was ist Schriftgut?**

Der Begriff Schriftgut ist bei einer kirchlichen Stelle nach § 2 Registraturordnung sehr weit zu fassen. Als Schriftgut im Sinne der Registraturordnung ist alles anzusehen, was kirchliches Verwaltungshandeln dokumentiert. Die in der Regel in Kirchengemeinden vorkommenden Schriftguttypen sind:

- Akten (Ordner und Hängeregistratur)
- Büchern (Amtshandlungsbücher, Protokollbücher, Kassenbücher usw.)
- Pläne
- Fotografien, Dias, Bilder
- Daten- und Tonträger (Kassetten, CDs usw.)
- Siegel (außer Dienst gestellt)

### **Was ist archivwürdig?**

Auf Dauer aufzubewahren, d.h. zu archivieren ist Schriftgut, dem aufgrund seines kirchlichen, wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Wertes oder aufgrund von Rechtsvorschriften bleibender Wert zukommt. Insbesondere Schriftgut, das Aufschluss über Leben und Wirken der jeweiligen kirchlichen Stelle gibt, ist auf Dauer aufzubewahren. Dazu gehören u.a.:

- a) Verkündigung in Gottesdienst, Seelsorge und Unterricht
- b) diakonische Arbeit,
- c) Sicherung kirchlicher Rechtstitel
- d) kirchliches Verwaltungshandeln, das Aufschluss gibt über die Organisation, Aufgabenstellung und Aufgabenerledigung
- e) Kirchenmusik und kirchliche Kunst
- f) Bautätigkeit.

## II. Fragebogen

### 1. Ist in der Kirchengemeinde ein Aktenplan vorhanden?

Ja

Nein

Falls ein Aktenplan vorhanden ist, bitten wir um Zusendung.

### 3. Welche Akten sind vorhanden?

Bitte machen Sie ein Foto von Ihren Aktenschränken, Regalen usw. und schicken Sie es uns zu. So können wir uns ein erstes Bild von Umfang und Inhalt des Schriftgutes Ihrer Kirchengemeinde machen. Sehen Sie sich bitte auch in Nebengelassen, Dachböden und Kellerräumen um, ob dort Akten und anderes Schriftgut lagert!

Inhalt	Anzahl
Unterlagen zur Kirchengemeinde (Gründung, Patronat usw.)	
Außer Dienst gestellt Siegel (Stempel, Platten)	
Statistiken (u.a. Tabelle II)	
Unterlagen zur Geschichte der Kirchengemeinde (u.a. Chronik)	
Kirchenvorstand (Wahl, Mitglieder, Protokolle, Ausschüsse, Schriftverkehr)	
Kirchenkreis und Landeskirche: Rundschreiben; Schriftverkehr; Amtsblätter	
Ökumene	
Mitarbeitende, Pastoren	
Gottesdienste	
Amtshandlungen (keine Kirchenbücher!)	
Abkündigungsbücher (Sakristeibücher)	
Kirchenmusik	
Gemeindearbeit (Gruppen, Gemeindeveranstaltungen usw..)	
Jugendarbeit	
Kindertagesstätte	
Öffentlichkeitsarbeit (Gemeindebrief usw.)	
Diakonische Arbeit (Familienbildungsstätte, Sozialstation usw.)	
Unterlagen zum Grundvermögen (Erwerb, Veräußerung und Tausch; Pachtverträge; Erbpacht Grundbuchauszüge usw.)	
Gemeinteilungssachen (Wegerechte usw.)	
Unterlagen zum Geldvermögen (u.a.: Kontoauszüge)	
Inventarverzeichnisse	
Haushaltspläne	
Rechnungsbelege (auch Kopien)	
Jahresrechnungen	
Bauangelegenheiten; Gebäude	
Friedhofssachen	
Pläne	
Bildersammlungen (Dias, Fotos)	
Sonstiges (bitte unten aufführen)	

**Sonstiges: Bitte auf Rückseite notieren!**