

**Verordnung des Landeskirchenrates über die
Aufbewahrung und Aussonderung
von Schriftgut
(Aufbewahrungs- und Kassationsordnung)**

Gem. § 13 Nr. 3 des Kirchengesetzes der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über die Sicherung und Nutzung kirchlichen Archivgutes vom 26.2.1999 hat der Landeskirchenrat in seiner Sitzung am 27. Januar 2003 folgende Verordnung erlassen:

**§ 1
Geltungsbereich**

Diese Rechtsverordnung gilt für alle kirchlichen Dienststellen, die Schriftgut in Registraturen oder Archiven verwalten. Sie gilt entsprechend für den Bereich des Diakonischen Werkes und für andere selbständige kirchliche Einrichtungen und Werke, soweit die zuständigen Organe die Übernahme beschlossen haben.

**§ 2
Aufbewahrung von Schriftgut**

(1) Grundsätzlich ist nur das Schriftgut aufzubewahren, das im eigenen Amtsbereich erwächst und zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben benötigt wird.

(2) Das Schriftgut ist nach der jeweils geltenden Schriftgutordnung mit Aktenplan* oder in Absprache mit dem Staatsarchiv Bückeburg nach archivalischen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen geordnet aufzubewahren.

**§ 3
Registratur, Altregistratur, Archiv**

(1) In der Registratur ist nur das Schriftgut aufzubewahren, das zur Erfüllung der eigenen Aufgaben laufend benötigt wird.

(2) In der Altregistratur ist das Schriftgut aufzubewahren, das nicht mehr laufend benötigt wird, aber mindestens noch befristet aufbewahrt werden muss.

(3) Im Archiv ist das archivwürdige Schriftgut dauernd aufzubewahren, das von der Verwaltung nicht mehr benötigt wird. Schriftgut ist archivwürdig, wenn es Leben und Wirken der Kirche dokumentiert oder der Rechtssicherung dient oder für die wissenschaftliche oder heimatgeschichtliche Forschung Bedeutung hat; andere, wie kommerzielle und künstlerische Gesichtspunkte können berücksichtigt werden.

**§ 4
Aussonderung von Schriftgut**

(1) Wert und Funktionsfähigkeit der Registratur sind durch rechtzeitiges Aussondern des nicht mehr benötigten Schriftgutes zu erhalten. Das Schriftgut wird nach dem Aufbewahrungs- und Kassationsplan (Anlage), in dem festgelegt wird, welches Schriftgut dauernd oder befristet aufbewahrt wird, ausgesondert. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des Staatsarchivs Bückeburg einzuholen.

(2) Schriftgut, das ausschließlich das Wirken Dritter dokumentiert, ist an das zuständige Archiv abzugeben. Vor Abgabe ist die Zustimmung des Landeskirchenamtes und des Staatsarchivs Bückeburg einzuholen.

* **Schriftgutordnung** mit Aktenplan für Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Dekanate, Propsteien und Verbände sowie landeskirchliche Einrichtungen in der ev. Kirche. - Göttingen: Vandenhoeck und Ruprecht 1980.

(3) Nicht archivwürdiges Schriftgut soll in regelmäßigen Abständen kassiert werden. Dabei verfahren die kirchlichen Dienststellen, Körperschaften, Einrichtungen und Werke selbstständig nach dem für sie geltenden Aufbewahrungs- und Kassationsplan.

(4) Schriftgut aus der Zeit vor 1950 darf nur mit Genehmigung des Landeskirchenamtes und des Staatsarchivs Bückeburg kassiert werden.

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

§ 5 Schutzbestimmungen

(1) Schriftgut, das von der Verwaltung nicht mehr benötigt wird und nicht archivwürdig ist, ist zu vernichten. Es darf nicht in den Handel gebracht werden.

(2) Bei der Vernichtung durch Dritte muss durch schriftliche Vereinbarung sichergestellt sein, dass das Schriftgut nicht mißbräuchlich verwendet wird.

§ 6 Inkrafttreten

Diese Rechtsverordnung tritt am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft. Zum selben Zeitpunkt werden alle dieser Rechtsverordnung entgegenstehenden Regelungen aufgehoben.