

Gliederungsschema zur Ordnung von Gemeindearchiven

(Stand: 07.2017)

Bitte beachten Sie bei Ihren Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten die folgenden Hinweise und nehmen Sie bei Unsicherheiten und Rückfragen frühzeitig Kontakt mit uns auf (Telefon: 0385-20223292; E-Mail: schwerin@archiv.nordkirche.de).

- **Bestände trennen:** Die Archive (ehemals) selbständiger Kirchengemeinden sind getrennt zu erschließen, wenn nicht bereits eine Vermischung der Akteninhalte vorliegt. Auch Präpositur-/Propstei- und Ökonomieakten sind gesondert für sich zu bearbeiten.
- **Einheiten belassen:** Formierte Akten werden in aller Regel in der vorgefundenen Einheit belassen. Ihre Auflösung und die Neuordnung der Stücke sind nur dann akzeptabel, wenn es sich um eine unstrukturierte, zusammenhanglose Ablage handelt. Auch die vorgefundene Reihenfolge der Schriftstücke wird in aller Regel beibehalten.
- **Signatur, Aktentitel, Laufzeit festlegen:** Jede physische Einheit erhält eine einmalige Signatur (fortlaufend 001, 002 usw.), die neben der Laufzeit (von... bis...) und dem Titel mit Bleistift auf dem Aktendeckel vermerkt wird. Der Titel sollte kurz und aussagekräftig sein und den wesentlichen Inhalt der Akte auf den Punkt bringen.
- **Sortierung der Akten:** Die einzelnen Akten eines Bestandes sollten sortiert werden. Dazu dient das folgende Gliederungsschema*. Jede Akte wird nach sachthematischen Gesichtspunkten einem Gliederungspunkt zugeordnet.

Gliederungspunkt	Hinweise
01. Gottesdienst und Amtshandlungen	
01.01. Gottesdienst	Gedruckte Agenden vernichten.
01.02. Beichte und Abendmahlsfeier	Kommunikantenregister, Beichtkinderverzeichnisse → 02.01.01.
01.03. Kindergottesdienst	
01.04. Taufe	Kladden für Einträge ins Kirchenbuch <u>ab 1950</u> vernichten. Bestattungsscheine in den laufenden Akten lassen.
01.05. Konfirmation und Konfirmandenunterricht; Konfirmationsjubiläen	
01.06. Trauung und Ehejubiläen	
01.07. Beerdigung	
01.08. Ehehindernisse, Scheidung, Tauf- und Trauerverweigerung, Suspensionen	

* Aus Gründen der Übersichtlichkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet; sämtliche Amts- und Funktionsbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

01.09. Unterlagen für Amtshandlungen	<i>Nur: Militärfreilassungs-, Niederlassungs- und Heimatscheine sowie Dispensationen (wenn möglich alphabetisch ordnen).</i>
01.10. Abkündigungen; Kanzelbuch	<i>Gedruckte landeskirchliche Abkündigungen (Zirkularverordnungen etc.) vernichten.</i>

02. Gemeinde, ihre Organe und Verwaltung	
02.01.01. Gemeindeberichte und -statistik; Gemeindegliederverzeichnisse	<i>Auch: Martinilisten, Kommunikantenregister, Beichtkinderverzeichnisse.</i>
02.01.02. Inspektionen und Visitationen	
02.02. Gemeindegebiet, Umpfarrungen	
02.03. Patronat	
02.04. Pfarrchronik und Gemeindechroniken	
02.05. Kirchengemeinderat, Gemeindeversammlung	<i>Gemeindeveranstaltungen → 03.05.</i>
02.06. Kirchliche Wahlen	<i>Stimmzettel vernichten.</i>
02.07. Verhältnis zu anderen Religions- gemeinschaften	
02.09. Aus-, Ein- und Übertritte	<i>Formale Austrittserklärungen (Scheine) nach <u>1950</u> vernichten.</i>
02.10. Büro, Amtszimmer	<i>Auch: Unterlagen zum Kirchensiegel.</i>
02.11. Kirchenbuchführung	<i>Auch: Erhebung der Militärpflichtigen. Kladden für Einträge ins Kirchenbuch <u>ab 1950</u> vernichten.</i>
02.12. Staat, Polizei, Gerichts- und Unterstützungssachen	<i>Auch: Konflikte, z.B. Sonntagsheiligung, Jugendweihe.</i>

03. Gemeindegarbeit	
03.01. Christenlehre	<i>Unterlagen zu Christenlehre-Gebühren vernichten. Personalsachen → 06.04.</i>
03.02. Angelegenheiten einzelner Gemeindeglieder	
03.03. Seelsorge	
03.04. Gemeindeblatt	
03.05. Gemeindeveranstaltungen und Kirchentage	
03.06. Partnergemeinde	
03.07. Suchdienst, Gräberfürsorge und Flüchtlingsarbeit	

04. Die "Werke" der Kirche in der Gemeinde	
04.01. Kinder- und Jugendarbeit	<i>Rundschreiben und Druckschriften <u>nach 1950</u> vernichten.</i>
04.02. Frauenarbeit	
04.03. Männerarbeit	
04.04. Äußere Mission	
04.05. Innere Mission und Diakonie	
04.06. Hilfswerk	
04.07. Volksmission, Dorfmission, Besuchs- und kirchliche Wochen	
04.08. Martin-Luther-Bund, Gustav-Adolf-Werk, Evangelischer Bund	
04.09. Akademiearbeit und Erwachsenenbildung	
04.10. Bibelgesellschaft	
04.11. Kirchenmusik	
04.13. Amt für Gemeindedienst; Gemeindeberatung	

05. Der Pastor	<i>Betrifft Personalien, Persönliches, Einkünfte. Die Tätigkeiten des Pastors bei den jeweiligen Gliederungspunkten ablegen!</i>
05.01. Pfarrbesetzung	<i>Betrifft die Pfarrstelle. Auch: auswärtige Besetzung.</i>
05.02. Pfarrauseinandersetzungen bei Amtswechsel; Pfarrübergaben; Observanzbuch	
05.03. Einkünfte und Gerechtsame	<i>Z.B. Rechte, Hebungen, Michaelisopfer, Akzidentien/ Stolgebühren. Einkünfte aus Grund- und Kapitalvermögen → 09.03.</i>
05.04. Dienste und Leistungen der Eingepfarrten	<i>Z.B. Hand- und Spanndienste.</i>
05.05. Dienstbezüge und Wegegelder	
05.06. Persönliche Angelegenheiten	<i>Betrifft private Unterlagen, auch Gremienarbeit. Predigten → 01.01.</i>
05.07. Mitgliedschaft in kirchlichen Vereinen und Gruppierungen	<i>Z.B. Verein Mecklenburgischer Geistlicher, Mecklenburgische Pfarrerbruderschaft, Glaubensbewegung Deutsche Christen.</i>
05.08. Vikar	
05.09. Pfarrwitwen und -waisen	

06. Die anderen Funktionen und Ämter in der Gemeinde	
06.01. Küster (ohne Schulamt)	
06.02. Organist und Kantor	
06.03. Juraten	
06.04. Katechet, Gemeindepädagoge, Diakon	<i>Rundschreiben des Kreiskatechetischen Amtes vernichten.</i>
06.05. Andere	

07. Grundbesitz; Kirchhof, Friedhof	
07.01. Allgemeines; Kauf, Verkauf, Tausch	<i>Auch: Bodenreform.</i>
07.02. Gräben, Kirchsteige und Wegesachen, Kirchenplatz	
07.03. Erbpacht	
07.04. Pacht	
07.05. Erbbau	
07.06. Pfarrgarten	
07.07. Kirchhof, Friedhof	
07.08. Prozesse in Grundstücksangelegenheiten	
07.09. Grundsteuern, Grunderwerbsteuern	
07.10. Wald und Forsten	

08. Bauten und Inventar	
08.01. Bausachen, Allgemeines	
08.02. Baukonferenzen	
08.03. Kirche	<i>Auch: Fördervereine Kirchenbau.</i>
08.04. Pfarrhaus und Pfarrgehöft	
08.05. Küsterhaus	
08.06. Andere Gebäude	<i>Z.B. Gemeindehaus, Predigerwitwenhaus.</i>
08.09. Orgel und Harmonium	
08.10. Glocken, Glockenstuhl	
08.11. Inventar	<i>Z.B. Paramente und Vasa sacra.</i>
08.12. Archiv	
08.13. Bibliotheken	

09. Kassen- und Rechnungswesen	
09.01. Allgemeines	<i>Allgemeine (nicht gemeindebezogene) Verwaltungsschreiben vernichten.</i>
09.03. Jahresabrechnungen der Pfarrpfünde	<i>Gelegentlich auch als Pfarrfonds bezeichnet.</i>
09.04. Jahresabrechnungen der Küster(rest)-pfünde	
09.05. Ärar; Kirchenrechnungen	<i>Auch: Manuale, Monitoren. Belege <u>ab 1800</u> vernichten, es sei denn die Rechnung fehlt offenkundig.</i>
09.06. Depositen, Wertpapiere	
09.07. Jahresabrechnung der Kirchengemeinde	
09.08. Kollekten, Haus- und Straßensammlungen	<i>Nur außergewöhnliche Kollekten und Sammlungen bewahren.</i>
09.10. Stiftungen, Schenkungen und Legate	
09.11. Treuhandkasse, Baukasse	

10. Organe der Kirchenleitung	
10.01. Propstei (seit 2012 Kirchenregion)	<i>Ist der Pastor in Personalunion Propst (seit 2012 Regionalpastor) → eigenen Bestand bilden. Unterlagen zu Wahlen → 02.06.</i>
10.02. (Landes-)Superintendent (seit 2012 Propst)	<i>Kurrenten/ Rundschreiben vernichten.</i>
10.03. Kirchenkreissynode, -rat	<i>Unterlagen zu Wahlen → 02.06.</i>
10.04. Landesbischof, Sprengelbischof	<i>Kurrenten/ Rundschreiben vernichten.</i>
10.05. Oberkirchenrat (seit 2012 Landeskirchenamt)	<i>Kurrenten/ Rundschreiben vernichten.</i>
10.06. Landessynode	
10.07. Bekennende Kirche Mecklenburgs	

11. Schulwesen	
11.01. Allgemeines; Rundschreiben und Verordnungen	
11.02. Schulinspektionen und Schulberichte	
11.03. Schulvorstand und Schulpatronat	
11.04. Finanzen	
11.05. Lehrer	
11.06. Schulhaus und Räume	
11.07. Lehrpläne und Lehrmittel	
11.08. Schüler	
11.09. Industrie- und Fortbildungsschulen	
11.10. Kindergärten und evangelische Schulen	