

# Überlieferungsbildung

Stand: Januar 2016

## Inhaltsübersicht

### 1. Rechtsquellen und Grundlagen

### 2. Aufgabe

### 3. Tätigkeiten

#### 3.1. Vorbereitung der Übernahme von Archivgut

##### 3.1.1. Übernahme von Archivgut aus landeskirchlichen Stellen

##### 3.1.2. Übernahme von Archivgut von kirchlichen Körperschaften der EKvW

##### 3.1.3. Übernahme von Nachlässen und Sammlungen

#### 3.2. Bewertung

##### 3.2.1. Aufbewahrungs- und Kassationsordnung

##### 3.2.2. Bewertung von Sachaktenregistraturen

##### 3.2.3. Bewertung von Personalaktenregistraturen

### 4. Verantwortliche

### 5. Literatur zur Bewertung von Personalaktenregistraturen

## 1. Rechtsquellen und Grundlagen

[Kirchengesetz zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut in der Evangelischen Kirche der Union \(Archivgesetz – ArchivG\) vom 6. Mai 2000, Abl. EKD 2000 S. 228](#)

[Verordnung über die Aufbewahrung und Kassation von kirchlichen Unterlagen \(Aufbewahrungs- und Kassationsordnung – AKO\) der EKvW vom 20. Februar 2003, KABI. 2003 S. 85](#)

[Aufbewahrungs- und Kassationsplan für die bei kirchlichen Körperschaften seit dem Jahr 1950 erwachsenen Unterlagen \(AKP\) der EKvW vom 1. Juli 2014, KABI. 2014 S. 353](#)

## 2. Aufgabe

Gemäß seinem Auftrag aus § 3(2) ArchivG sichert das Landeskirchliche Archiv das Archivgut in seinem Zuständigkeitsbereich, wozu §§ 10 und 12 ArchivG folgend die Überlieferung sämtlicher kirchlicher Körperschaften der Evangelischen Kirche von Westfalen zählt. Für landeskirchliche Organe, Dienststellen, Werke und Einrichtungen sieht das Archivgesetz (§ 10 (1) ArchivG) dabei eine Anbieterspflicht ihrer archivreifen Unterlagen an das Landeskirchliche Archiv vor, das für die Sicherung und Verwaltung dieser Überlieferung direkt zuständig ist. Eine solche Anbieterspflicht besteht nicht für die Kirchengemeinden, Kirchenkreise und Werke und Einrichtungen im Bereich der Landeskirche (§ 12 ArchivG). Das Landeskirchliche Archiv als Organ der Fachaufsicht begleitet sie im Rahmen der Archivpflege bei der Führung ihrer eigener Archive oder übernimmt ihre Bestände als Depositum.

Im Interesse der Überlieferungsbildung steht ergänzend zum behördlichen Schriftgut außerdem das so genannte Sammlungsgut wie Fotos, Filme, Plakate, Druckschriften aus der Arbeit der verschiedenen kirchlichen Körperschaften. Um die westfälische Kirchengeschichte umfangreich dokumentieren zu können, bemüht sich das Landeskirchliche Archiv schließlich auch um die Sicherung von Nachlässen mit kirchengeschichtlich besonderer Aussagekraft oder von bedeutenden kirchlichen Persönlichkeiten.

Wesentliche und gesetzlich verankerte Aufgabe der Überlieferungsbildung im Rahmen der umrissenen Zuständigkeit ist die Bewertung, also die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Schriftgut bzw. die Aussonderung von nicht dauernd aufbewahrungswürdigen Akten (s. §3 (2) Archiv G, Aufbewahrung- und Kassationsordnung der EKvW). Durch die Auswahl der relevanten Überlieferung für die Rechtssicherheit, Identitätssicherung, als Basis für Wissenschaft und Forschung sowie zur demokratischen Kontrolle des eigenen Verwaltungshandelns wird eine Verdichtung auf Material mit hohem Informationswert erreicht. Neben dem inhaltlichen ergibt sich daraus auch ein wirtschaftlicher Vorteil: Räumliche Kapazitäten bleiben für eine langfristige Archivierung realisierbar und der Aufwand für Erschließung und Bestandserhaltung reduziert sich auf das Notwendige. Die Bewertung erfolgt auf Grundlage der Aufbewahrungs- und Kassationsordnung sowie dem Aufbewahrungs- und Kassationsplan der EKvW. Die sich dennoch ergebenden Entscheidungsspielräume erfordern besonderen Weitblick für den späteren Nutzwert des Schriftgutes und sind folgenswer, zumal damit die Vernichtung von nicht archivwürdigem Schriftgut einhergeht. Die Bewertung zählt daher zur archivischen Kernkompetenz und sollte, als eine der archivischen Aufgaben mit der größten Verantwortung, sach- und fachgerecht letztlich nur von ausgebildeten Archivaren vorgenommen werden.

### **3. Tätigkeiten**

---

#### **3.1. Vorbereitung der Übernahme von Archivgut**

##### **3.1.1. Übernahme von Archivgut aus landeskirchlichen Stellen**

Für das Schriftgut des Landeskirchenamtes übernimmt das Landeskirchliche Archiv bereits die Rolle eines Zwischenarchivs: Altregistraturen, die im laufenden Geschäftsgang nicht mehr benötigt werden, werden von der Schriftgutverwaltung ausgesondert und zeitnah an das Landeskirchliche Archiv abgegeben. Hier erfolgt eine Aufnahme in das Datenbankprogramm AUGHAS für die archivwürdigen Unterlagen, die übrigen Akten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist kontinuierlich im Landeskirchlichen Archiv kassiert.

Die Übernahme von archivwürdigem Schriftgut der übrigen landeskirchlichen Stellen erfolgt nach Beratung durch die zuständige Sachbearbeiterin und vorheriger Bewertung.

##### **3.1.2. Übernahme von Archivgut der kirchlichen Körperschaften im Bereich der EKvW**

Archivwürdiges Schriftgut, das bei den kirchlichen Körperschaften im Bereich der EKvW entstanden ist, wird von den Mitarbeitenden des Landeskirchlichen Archivs im Rahmen der Archivpflege bei Beratungsterminen vor Ort gesichtet und bewertet. Zur Übernahme von Schriftgut im Rahmen der Archivpflege:

→ [Archivpflege](#)

##### **3.1.3. Übernahme von Nachlässen und Sammlungen**

Das Landeskirchliche Archiv setzt sich aktiv dafür ein, Nachlässe oder Sammlungen mit besonderer Aussagekraft für die westfälische Kirchengeschichte oder von bedeutenden für die westfälische Kirchengeschichte prägenden Persönlichkeiten zu akquirieren. Auch Nachlässe sollten vor der Übernahme bewertet werden hinsichtlich Vollständigkeit, Authentizität, Aussagekraft und Besonderheit. Zur Vermeidung von Nachlasssplintern empfiehlt sich ein Abgleich mit der Zentralen Nachlassdatenbank des Bundesarchivs und mit dem Verbundkatalog Nachlässe und Autographen der Staatsbibliothek Berlin:

→ [www.nachlassdatenbank.de](http://www.nachlassdatenbank.de)

→ [www.kalliope.staatsbibliothek-berlin.de](http://www.kalliope.staatsbibliothek-berlin.de)

Nicht archivwürdige Bestandteile, wie Buchsammlungen, Überdrucke etc. sollten vor der Übernahme ausgesondert werden. Bei der Übernahme eines Nachlasses wird ein entsprechender Nachlassvertrag geschlossen, der dem Landeskirchlichen Archiv das Eigentumsrecht und die alleinigen Nutzungsrechte aus dem Urheberrecht zum Zeitpunkt der Übernahme des Bestandes überträgt:

→ [Vorlage: Nachlassvertrag \(Muster\)](#)

In den Findbuchvorworten zu Nachlässen sollte darauf hingewiesen werden, dass eventuell bestehende Nutzungsrechte Dritter aus dem Urheberrecht zu beachten sind.

## **3.2. Bewertung**

### **3.2.1. Aufbewahrungs- und Kassationsordnung**

Die Bewertung ist die notwendige Voraussetzung für die Übernahme von archivwürdigem Schriftgut in das Landeskirchliche Archiv und erfolgt auf Grundlage der Aufbewahrungs- und Kassationsordnung bzw. des Aufbewahrungs- und Kassationsplans der EKvW. Das Schriftgut der kirchlichen Körperschaften in der EKvW, das für die laufende Verwaltung nicht mehr benötigt wird, gilt als dauernd aufbewahrungswürdig, also archivwürdig, wenn es Leben und Wirken der kirchlichen Körperschaft dokumentiert, der Rechtssicherung dient oder für die wissenschaftliche oder heimatgeschichtliche Forschung Bedeutung hat (vgl. §4 (1) Aufbewahrungs- und Kassationsordnung der EKvW vom 19.12.1989). Für alle anderen Unterlagen aus der Zeit nach 1950 sind die im Aufbewahrungs- und Kassationsplan enthaltenen Aufbewahrungsfristen zu beachten, bevor nicht archivwürdiges Schriftgut der Vernichtung zugeführt wird. Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan ist nach Aufbewahrungsfristen und innerhalb der Fristen entsprechend dem Aktenplan der EKvW gegliedert. Er ist nur für Schriftgut aus der Zeit nach 1950 anzuwenden, entsprechend einer allgemein anerkannten Kassationsgrenze aufgrund der archivwissenschaftlichen Erkenntnis, dass die ältere Überlieferung infolge von Umbruchzeiten (Kriege) und schlechter Aufbewahrung i.d.R. bereits zu ausgedünnt ist.

Die Bewertung bietet den Vorteil, die angefallene Altregistratur eines Registraturbildners auf das Wesentliche zu reduzieren. Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit hat besondere Tragweite, da mit ihr die Vernichtung von nicht archivwürdigem Schriftgut einhergeht (sofern die im gültigen Aufbewahrungs- und Kassationsplan der EKvW genannten Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind). Bewertungen sollten daher von den kirchlichen Körperschaften gemäß §§ 11 (6) und 12 (2) Archivgesetz nur im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv vorgenommen werden. Entscheidungen in Zweifelsfällen oder für Schriftgut, das vor 1950 entstanden ist, sind dem Landeskirchlichen Archiv vorbehalten (vgl. Vorbemerkung zum Aufbewahrungs- und Kassationsplan der EKvW).

### **3.2.2. Bewertung von Sachaktenregistaturen**

Auf der gesetzlichen Grundlage der Aufbewahrungs- und Kassationsordnung bzw. dem Aufbewahrungs- und Kassationsplan der EKvW entscheidet sich die Archivwürdigkeit im Rahmen der Einzelbewertung jeder Akte. Dauernd aufbewahrungswürdiges Schriftgut wird dabei mit „A“ (Archiv), nicht archivwürdiges Schriftgut mit „K“ (Kassation = Vernichtung) gekennzeichnet. Bewertungen größerer Archivbestände z.B. von Kirchenkreisen, Ämtern, Werken oder Einrichtungen sollten wegen des erhöhten Arbeitsanfalls mit 2 bis 3 Sachbearbeitern erfolgen. Kassationsentscheidungen, die nicht aufgrund des Kassationsplans getroffen wurden aber für die weitere Bewertungspraxis wegweisend sein könnten, sollten zusätzlich dokumentiert und in die Ergänzungsliste aufgenommen werden.

Neben den im Kassationsplan (AKP) aufgeführten inhaltlichen Kriterien gilt als wichtige formale Grundlage für die Bewertungsentscheidung, Redundanzen durch Doppel- oder Mehrfachüberlieferung zu vermeiden, was u.U. die Entscheidung nach dem Prinzip der Federführung impliziert: Archivwürdig sollte die Überlieferung nur bei der federführenden Stelle sein. So können z.B. Protokolle städtischer Ausschüsse, bei denen der Pfarrer der Kirchengemeinde lediglich Beisitzer war, (oftmals liegen sie im Archivbestand ohnehin als Kopie vor) vernichtet werden.

Auch inhaltliche Doppelungen sind zu hinterfragen, sogar wenn das Schriftgut vordergründig nach AKP dauernd aufbewahrungswürdig ist: Z.B. sind Abkündigungen, Gemeindenachrichten für die Sonntagszeitung „Unsere Kirche“ Gemeindebriefe in manchen Kirchengemeinden alle gleich gut und ausführlich angelegt, so dass nur die informativste Quelle aufbewahrt werden sollte.

Während der späteren Verzeichnung eines Archivbestandes kann es sich anbieten, in einzelnen Akten noch eine Feinbewertung vorzunehmen und Mehrfachschriftstücke zu kassieren, s. Punkt 3.2.1. in:

→ [Erschließung](#)

Die zu sichtenden Schriftgutbestände sollten nicht zu jung sein. Sinnvolle Bewertungsarbeit kann am besten erfolgen, wenn die Mehrheit der Aufbewahrungsfristen abgelaufen ist und ein entsprechender Umfang des zu bewertenden Bestandes strittige Entscheidungen durch eine umfassende Übersicht über die Gesamtüberlieferungssituation erleichtert. Aus diesen Überlegungen ergibt sich die Empfehlung, Bewertungen erst mindestens 10 Jahre nach Aktenschluss und möglichst nur in größeren zeitlichen Abständen vorzunehmen.

### 3.2.3. Bewertung von Personalaktenregistraturen

Personalakten von Kirchenbeamten und Pfarrern werden in der Registratur des Landeskirchenamtes als Hauptakten geführt und anschließend derzeit im Landeskirchlichen Archiv komplett archiviert. Die entsprechenden Zweitakten bei den kirchlichen Körperschaften vor Ort sind daher mit dem Ausscheiden aus dem Dienst als kassierbar anzusehen. Herausragende Schriftstücke könnten zur Ergänzungsdokumentation der entsprechenden Hauptakte an das Landeskirchenamt abgegeben werden, hier besonders hervorstechende Personalakten können im Ausnahmefall archiviert werden.

Personalakten in Kirchengemeinden werden als archivwürdig angesehen, wenn ihr Inhalt als besonders dokumentationswürdig erscheint. Ansonsten sind sie zur Vernichtung freizugeben, sofern sie nicht mehr rechtserheblich sind (s.u.).

Für die Personalaktenregistraturen in den Kirchenkreisverwaltungen gelten folgende Überlegungen: In Anlehnung an einen gemeinsamen Runderlass des Innenministers und des Kultusministers NRW vom 20.2.1986 ist für Personalakten der sozialversicherungspflichtigen Angestellten eine Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren ab Erreichen des Rentenalters für mögliche Renteneinsprüche anzunehmen, danach gelten diese Personalakten nicht mehr als rechtserheblich. Für das Gebiet der EKvW genügt eine Auswahlarchivierung von Personalakten, und auch dies nur in ausgewählten Kirchenkreisen, da das Benutzungsbedürfnis der einzelnen Personalakte aus biographischem Interesse zu gering ist, dem möglichen Forschungsinteresse z.B. der Sozialgeschichtsforschung hingegen entsprochen werden soll. In den übrigen Kirchenkreisen können die nicht mehr rechtserheblichen Personalakten (bis auf herausragende Fälle z.B. bedeutender Personen) vernichtet werden. Voraussetzung für die Aussonderung der Akten ist die Erfassung nach Geburtsjahr, z.B. über eine Excel-Liste. In den für die Archivierung empfohlenen Kirchenkreisen sollte schließlich eine repräsentative Auswahlarchivierung von etwa 10%

der Akten nach Zufallsstichproben vorgenommen werden, sofern der Umfang der gewonnenen Stichprobe 50 Akten nicht unterschreitet. Ein repräsentativer Rückschluss von der Stichprobenauswahl auf die Grundgesamtheit ist somit gewährleistet und eine zuverlässige Forschungsmöglichkeit z.B. zu sozialer Mobilität, Aufstiegschancen, Zusammenhang von Bildungsgang und -erfolg gegeben. Vor Ziehung der Stichproben sind archivwürdige Einzelfälle (z.B. herausragende Persönlichkeiten) herauszufiltern. Die Art des Auswahlverfahrens ist später im Findbuch zu dem kreiskirchlichen Archivbestand mit vorgefundener Registraturordnung (i.d.R. alphabetische Aufstellung), Verfahrensbenennung, Umfang der bewerteten Grundgesamtheit, Umfang der Stichprobe und Laufzeit der Akten zu dokumentieren.

#### **4. Verantwortliche**

---

Sachbearbeiter im Landeskirchlichen Archiv (Archivare)

#### **5. Literatur zur Bewertung von Personalaktenregistraturen**

---

- Arnd Kluge: Stichprobenverfahren zur archivischen Auswahl massenhaft gleichförmiger Einzelfallakten, in: *Archivar* 46 (1993) Heft 4, S. 542-555
- Katharina Tiemann: Bewertung von Massenakten in einer kleinen Kommunalverwaltung, in: *Archivpflege in Westfalen und Lippe* 48 (1998), S. 24-26
- Katharina Tiemann: Modelle und Beispiele für die Bewertung von Massenakten, in: Norbert Reimann (Hg.): *Übernahme und Bewertung von kommunalem Schriftgut, Datenmanagement-Systeme (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege Bd. 12)*, Münster 2000, S. 76-85
- Norbert Reimann (Hg.): *Archivischer Umgang mit Personalakten. Ergebnisse eines spartenübergreifenden Fachgesprächs im Westfälischen Archivamt (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege Bd. 16)*, Münster 2004
- Ingrid Wölk: Bewertung von Massenakten in einem Großstadtarchiv, in: *Archivpflege in Westfalen und Lippe* 48 (1998) S. 32-34