

# **Allgemeine Verwaltungsanordnung über die Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut (Registrierungsordnung)<sup>1</sup>**

**Vom 24. November 1998**

(GVOBl. 1999 S. 60)

---

**1** Red. Anm.: Die Verwaltungsvorschrift trat gemäß Nummer 15.2 der Verwaltungsvorschrift über die Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut (Registrierungsordnung) vom 2. Juni 2022 (KABl. S. 287) mit Ausnahme ihrer Anlage 2 mit Ablauf des 30. Juni 2022 außer Kraft. Sie galt zuvor auf dem Gebiet der ehemaligen Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche weiter, soweit sie der Verfassung, dem Einführungsgesetz und den weiteren von der Verfassungsgebenden Synode beschlossenen Kirchengesetzen nicht widersprach oder im Einführungsgesetz keine abweichende Regelung getroffen wurde, vgl. Teil 1 § 2 Absatz 2 Einführungsgesetz vom 7. Januar 2012 (KABl. S. 30, 127, 234) in der jeweils geltenden Fassung.

Das Nordelbische Kirchenamt hat aufgrund von Artikel 102 Absatz 3 der Verfassung die folgende Verwaltungsanordnung erlassen:

## § 1

### Anwendungsbereich

(1) <sup>1</sup>Diese Verwaltungsanordnung gilt für alle kirchlichen Körperschaften sowie ihre Dienste, Werke und Einrichtungen nach Artikel 3 Absatz 2 der Verfassung (kirchliche Stellen). <sup>2</sup>Sie regelt die Verwaltung des Schriftgutes, soweit nicht durch andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften abweichende Regelungen getroffen sind.

(2) Die kirchlichen Stellen können ergänzende Regelungen zu dieser Registraturordnung treffen.

## § 2

### Schriftgut

Das Schriftgut der kirchlichen Stelle umfasst alle aus der Geschäftstätigkeit erwachsenden Informations- und Datenträger, insbesondere Schriftstücke, Akten, Amtsbücher, Karten, Siegel, Stempel, Pläne, Bilder und Tonträger.

## § 3

### Aufgabe

(1) Das Schriftgut ist einfach und zweckmäßig zu verwalten, insbesondere aufzubewahren, zu ordnen, nachzuweisen, bereitzustellen (Registratur) und an das jeweilige kirchliche Archiv abzugeben.

(2) <sup>1</sup>Das Schriftgut ist vor unbefugtem Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen. <sup>2</sup>Für Schriftgut mit vertraulichem Inhalt, insbesondere Schriftstücke mit personenbezogenen oder durch Berufs- oder besondere Amtsheimnisse geschützten Daten, sind besondere Sicherheitsmaßnahmen zu treffen.

## § 4

### Aktenplan

<sup>1</sup>Für die Ordnung des Schriftgutes ist ein Aktenplan zu verwenden.<sup>1</sup> <sup>2</sup>Ist ein Aktenplan nicht vorhanden, soll die Beratung der jeweiligen Kirchenkreisverwaltung oder des Nordelbischen Kirchenamtes eingeholt werden.

---

<sup>1</sup> Empfehlung: „Westerländer Aktenplan“.

## § 5

### Aktenverzeichnis

- (1) Alle Akten einer kirchlichen Stelle sind in der vom Aktenplan vorgegebenen Ordnung in einem Aktenverzeichnis zu registrieren.
- (2) Das Aktenverzeichnis ist auf Dauer in der Registratur aufzubewahren und soll folgende Angaben enthalten (Muster der Anlage 1):
  1. Bezeichnung der kirchlichen Stelle, z. B. Kirchengemeinde Musterstadt, Kirchenkreisrentamt Musterkreis, ggf. Kurzbezeichnung der Organisationseinheit
  2. Aktenzeichen
  3. Aktentitel
  4. Standort der Akte
  5. Bandzahl
  6. Beginn und ggf. Ende der Laufzeit
  7. Hinweise (z. B. auf verwandte Akten, ggf. altes oder neues Aktenzeichen)
  8. Abgabedatum an das kirchliche Archiv

## § 6

### Aktenarten

- (1) Das Schriftgut kann in Haupt-, Einzel- oder Beiakten geführt werden.
- (2) Einzelakten enthalten Schriftgut, das sich auf eine Person, eine Sache oder ein bestimmtes Ereignis bezieht.
- (3) 1Beiakten dienen der Entlastung der Haupt- und Einzelakten. 2Sie werden gebildet, wenn in größerem Umfang Schriftgut anfällt, das die Übersichtlichkeit der Haupt- und Einzelakten beeinträchtigt.

## § 7

### Aktenzeichen

- (1) 1Jedes Schriftstück ist mit einem Aktenzeichen zu versehen. 2Das Aktenzeichen soll mit dem Eingangsstempel verbunden werden.
- (2) Bei Ausgangsschreiben ist das bereits für den Vorgang vergebene Aktenzeichen wieder zu verwenden.

## § 8

### Akteneinsicht

- 1Akteneinsicht und Aktenbenutzung sind Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der kirchlichen Stelle nur zur Erledigung von Dienstgeschäften im Rahmen weiterer rechtlicher Vor-

schriften sowie im Rahmen ihrer Zuständigkeiten zu gestatten. <sup>2</sup>Bei Zweifeln über die Zuständigkeit sowie bei Entscheidungen über Ausnahmen ist die Weisung des oder der zuständigen Vorgesetzten einzuholen.

## **§ 9**

### **Ablage und Aktenführung**

- (1) <sup>1</sup>Abzulegende Schriftstücke sollen vorgangsweise und nach der zeitlichen Reihenfolge zu den Akten genommen werden. <sup>2</sup>Anlagen sind hinter dem Schriftstück einzuordnen. <sup>3</sup>Doppelstücke sind zu vernichten.
- (2) Schriftstücke, die nach ihrem Inhalt zu mehreren Akten gehören, sind nach dem Hauptinhalt zuzuordnen; die Vollständigkeit der übrigen Akten hat der Bearbeiter oder die Bearbeiterin auf geeignete Weise sicherzustellen.
- (3) Schriftgut, das wegen seiner geringen Bedeutung nicht in die Akten aufgenommen wird, ist getrennt in vereinfachter Ordnung zu sammeln und nach einem Jahr zu vernichten (Weglegesachen)<sup>1</sup>.
- (4) <sup>1</sup>Aufzeichnungen in Wahrnehmung des Seelsorgeauftrages sind kein Schriftgut der kirchlichen Stelle. <sup>2</sup>Sie sind vom Verfasser oder von der Verfasserin gesondert aufzubewahren und nach Gebrauch zu vernichten<sup>2</sup>.

## **§ 10**

### **Kennzeichnung der Schriftgutbehälter**

Für jede Akte, gegebenenfalls jeden Band einer Akte, ist möglichst ein eigener Schriftgutbehälter (Hefter, Ordner) anzulegen, der in Übereinstimmung mit dem Aktenverzeichnis nach § 5 zu beschriften ist.

## **§ 11**

### **Altregistratur**

Schriftgut, das nicht mehr laufend benötigt wird, ist getrennt von der allgemeinen Ablage aufzubewahren.

## **§ 12**

### **Aufbewahrungsfristen**

- (1) Bei Abschluss der Bearbeitung, spätestens bei Umlagerung in die Altregistratur, ist für jede Akte, ggf. jeden Band einer Akte, eine Aufbewahrungsfrist festzulegen und auf dem Schriftgutbehälter zu vermerken.

---

<sup>1</sup> z. B.: belanglose Notizen, Broschüren, Prospekte.

<sup>2</sup> Vgl. § 1 Absatz 4 DSGVO (GVOBl. 1994 S. 35), § 5 Absatz 2 ArchivG (GVOBl. 1991 S. 99, 162).

- (2) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist.
- (3) Durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften<sup>1</sup> geregelte Aufbewahrungsfristen sind zu beachten.
- (4) <sup>1</sup>Im Übrigen ist die Aufbewahrungsfrist jeder Akte nach Absatz 1 nach ihrer rechtlichen und verwaltungspraktischen Bedeutung festzusetzen. <sup>2</sup>Der Plan über die Aufbewahrungsfristen in der Registratur (Fristenplan), der als Anlage 2 Bestandteil dieser Verwaltungsanordnung ist, ist bei der Festsetzung zu verwenden.
- (5) <sup>1</sup>Darüber hinaus sind Aufbewahrungsfristen in der Registratur möglichst kurz zu bemessen. <sup>2</sup>Es ist auf eine einheitliche und an wirtschaftlichen Maßstäben orientierte Fristbemessung zu achten. <sup>3</sup>Aufbewahrungsfristen sollen 15 Jahre nicht übersteigen.

### § 13

#### Abgabe an das Archiv

- (1) <sup>1</sup>Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist das Schriftgut dem jeweiligen kirchlichen Archiv nach § 6 Archivgesetz vom 11. Februar 1991 (GVOBl. S. 99) in der jeweils gültigen Fassung anzubieten. <sup>2</sup>Registraturtechnische oder archivtechnische Gründe können einen weiteren zeitlich begrenzten Verbleib in der Altregistratur rechtfertigen.
- (2) <sup>1</sup>Ist in einem geschlossenen Bestand für einzelne Akten oder Bände einer Akte die Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen, kann dieses Schriftgut ausnahmsweise dem kirchlichen Archiv zur Aufbewahrung angeboten werden. <sup>2</sup>Bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist bleibt der Zugriff der anbietenden kirchlichen Stelle erhalten.
- (3) <sup>1</sup>Über das abzugebende Schriftgut ist ein Abgabeverzeichnis zu führen, das mindestens die Angaben des Aktenverzeichnisses nach § 5 enthält (Muster der Anlage 1). <sup>2</sup>Je eine Ausfertigung des Verzeichnisses sowie des Kassationsprotokolls nach § 4 Absatz 4 der Kassationsordnung vom 2. Februar 1999 (GVOBl. S. 57) ist dauernd in der Registratur aufzubewahren.

---

<sup>1</sup> Z. B.: § 52 HhKRVO (GVOBl. 1995 S. 118).

Red. Anm.: Die genannte Rechtsverordnung trat gemäß § 21 Absatz 3 Nummer 6 des Haushaltsführungsgesetzes vom 28. November 2013 (KABl. S. 474) in Verbindung mit § 86 der Rechtsverordnung über die Haushaltsführung nach den Grundsätzen der Erweiterten Kameralistik vom 11. Dezember 2013 (KABl. 2014 S. 9) und § 86 der Rechtsverordnung über die Haushaltsführung nach den Grundsätzen des kaufmännischen Rechnungswesens vom 11. Dezember 2013 (KABl. 2014 S. 32) mit Ablauf des 31. Dezember 2013 außer Kraft.

**§ 14**  
**Vernichtung**

Für die Vernichtung von Schriftgut gilt die Kassationsordnung in der jeweils gültigen Fassung<sup>1</sup>.

**§ 15**  
**Schlussbestimmung**

(1) Diese Verwaltungsanordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Gesetz- und Verordnungsblatt in Kraft.<sup>2</sup>

(2) Gleichzeitig tritt die Allgemeine Verwaltungsanordnung über die Aufbewahrungsfristen für das bei Anwendung des EDV-Programms „Finanzwesen Kirche“ entstehende Schriftgut vom 18. Januar 1983 (GVOBl. S. 49) außer Kraft.

---

<sup>1</sup> Kassationsordnung vom 2. Februar 1999.

[ Red. Anm.: Die Rechtsverordnung trat gemäß § 15 Absatz 2 Nummer 4 des Archivgesetzes vom 29. November 2017 (KABl. 2018 S. 3) mit Ablauf des 2. Januar 2018 außer Kraft. ]

<sup>2</sup> Red. Anm.: Die Verwaltungsvorschrift trat am 2. März 1999 in Kraft.

**Aktenverzeichnis/Abgabeverzeichnis/Kassationsprotokoll<sup>1</sup>**

.....  
(Bezeichnung der kirchlichen Stelle)

---

Aktenzeichen

Aktentitel

Standort

Bandzahl

Laufzeit

von .....

bis .....

Übergabe an die Altregistratur am

Abgabe an das kirchliche Archiv am

Zur Vernichtung freigegeben am

Vernichtet

am/durch

---

---

<sup>1</sup> Nichtzutreffendes streichen

**Anlage 2****(zu § 12 Absatz 4 der Registraturordnung vom 24. November 1998)****Plan über die Aufbewahrungsfristen in der Registratur  
(Fristenplan)**

Hinweise zur Handhabung:

**1. Aufbewahrungsfristen<sup>1</sup>**

In den nachfolgenden Fristenplan wurden nur diejenigen Fristen aufgenommen, die von der in § 12 Absatz 5 der Registraturordnung festgesetzten Frist von **15 Jahren abweichen**.

**2. Fristbeginn**

Normalerweise beginnt die Frist mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Band oder die Akte abgeschlossen worden ist. **Bei Abweichungen ist der Fristbeginn in der Liste genannt.**

**3. Ende der Aufbewahrungsfrist**

Am Ende der Aufbewahrungsfrist ist das Schriftgut dem jeweiligen kirchlichen Archiv anzubieten. Von der Anbietungspflicht ausgenommen ist Schriftgut, das vom Nordelbischen Kirchenarchiv zur selbstständigen Vernichtung freigegeben ist. Näheres bestimmen die Regelungen nach § 3 Absatz 3 Kassationsordnung vom 2. Februar 1999.

**4. Gliederung der Sachgruppen**

Der Fristenplan folgt der sachsystematischen Gliederung des nordelbischen Aktenplans „Westerländer Aktenplan“, da dieser in Zukunft am häufigsten verwendet werden wird. Bei Verwendung eines anderen Aktenplans sind bei der Suche nach einzelnen Aktengruppen die hier aufgeführten sachsystematischen Gruppen zu verwenden.

Gliederung des „Westerländer Aktenplan“

0	Organisation, Dienststellenverwaltung
1	Innerkirchliche Gliederung, Verfassung und Beziehung zu anderen Kirchen, Staat und Gesellschaft
2	Dienstrecht der Pastorinnen und Pastoren
3	Dienstrecht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

<sup>1</sup> Wichtiger Hinweis für alle rechtlich selbstständigen Einrichtungen: Hinsichtlich der Fristen unterliegen diese zusätzlich zum Steuerrecht dem Handelsrecht; zu beachten sind die §§ 238, 257, 261 HGB sowie § 147 AO in der jeweiligen Fassung.

4	Verkündigung und Seelsorge
5	Diakonische Arbeit
6	Bauwesen
7	Finanzwesen
8	Vermögen
9	Kirchenbuch-, Meldewesen, Dokumentation

### Gruppe 0 Organisation

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist<sup>1</sup></i>	<i>Fristbeginn</i>
Protokolle, Rundschreiben anderer kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine	2	
Vorbereitendes Schriftgut für Sitzungen, Veranstaltungen, Tagungen, Freizeiten usw.	2	
Materialbeschaffung >> auch für Kindergarten, Gemeindekreise	5	
Geschäftsbücher ohne Bezug zur Aktenordnung	5	
Sachausstattung der Diensträume >> auch Kindergarten, Gemeinderäume	10	

### Gruppe 1 Verfassung

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Protokolle, Rundschreiben nachgeordneter, vorgesetzter oder anderer kirchlicher Stellen	2	
(Wahlbenachrichtigungskarten, Stimmzettel, Briefwahlunterlagen) Belege über die Durchführung der Wahlen zu kirchlichen Körperschaften	2	nach Ablauf der jeweiligen Amtsperiode
Prozessakten	30	

<sup>1</sup> Die Frist wird im Folgenden in Jahren angegeben.

**Gruppe 2 und 3 Dienstrecht der Pastorinnen und Pastoren  
sowie Dienstrecht der Mitarbeiter**

(da beide Gruppen ähnlich sind, wurden sie zusammengelegt)

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Bewerbungsunterlagen von nicht berücksichtigten Personen		nach Besetzung der Stelle zurücksenden
Schriftwechsel über kurzzeitige Vertretungen	1	
Fahrtenbücher	2	
Urlaubslisten	7	
Unterlagen über Beihilfen, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten	5	Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde
Gehalts- und Lohnlisten sowie sonstige Zahlungslisten im Personalwesen	7	
Unterlagen über Unfallversicherung und Berufsgenossenschaft (keine Einzelfälle)	10	
Abwicklung von Einzelfällen der Unfallversicherung und Berufsgenossenschaft	10	Abschluss des Einzelfalls

**Gruppe 4 Verkündigung, Seelsorge**

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Handzettel und Anschläge für regelmäßige Gottesdienste und übliche Veranstaltungen	1	
An- und Abmeldungen, Überweisung zum Konfirmanden- oder Religionsunterricht	2	
An- und Abmeldungen zu Gemeindegemeinden und Vereinen	2	

**Gruppe 5 Diakonische Arbeit**

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
An- und Abmeldungen zum Kindergarten/ Kindertagesstätte	2	

**Gruppe 6 Bauwesen**

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Werkverträge und Wartungsverträge	5	Beendigung des Vertragsverhältnisses
Laufende Unterhaltung der Kirche und sonstigen kirchlichen Gebäuden <sup>1&gt;&gt;&gt;</sup> auch Kindergarten, Dienstwohnungen	10	

**Gruppe 7 Finanzwesen<sup>2</sup>**

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Mahnschreiben	1	
Kontoauszüge	7	Entlastung
Solllisten	7	Entlastung
Saldenlisten	7	Entlastung
Kontogegenbuch	7	Entlastung
Regelmäßige Kassenstandsberichte	7	Entlastung
Porto- und Postbücher	7	Entlastung
Kassen- u. Rechnungsbelege aller Art <sup>3</sup>	7	Entlastung
Haushaltsüberwachungslisten	7	Entlastung

<sup>1</sup> D. h. keine genehmigungspflichtigen Bauvorhaben nach § 2 der Allgemeinen Verwaltungsanordnung über Planung und Genehmigung von Bauvorhaben vom 23. Mai 1977 (GVOBl. S. 124).

Red. Anm.: Die genannte Verwaltungsanordnung trat am 2. Februar 2010 gem. § 28 Absatz 2 Nummer 1 der Kirchenbaurechtsverordnung vom 12. Januar 2010 (GVOBl. S. 31) außer Kraft.

<sup>2</sup> Red. Anm.: Die in Gruppe 7 genannten Aufbewahrungsfristen und die Verweise zu § 52 HhKRVO sind z. T. veraltet. Wir verweisen hierzu auf § 147 der Abgabenordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Oktober 2002 (BGBl. I S. 3866; 2003 I S. 61), die zuletzt durch Artikel 33 des Gesetzes vom 5. Oktober 2021 (BGBl. I S. 4607) geändert worden ist, in ihrer jeweils geltenden Form; danach beträgt die Aufbewahrungsfrist etwa für Buchungsbelege zehn Jahre nach deren Entstehen.

<sup>3</sup> §§ 52 und 53 HhKRVO (GVOBl. 1995 S. 118).  
[Red. Anm.: Der Verweis ist veraltet, s. o.]

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Akten und Niederschriften über Kassenprüfungen und außerordentliche Rechnungsprüfungen	7	Entlastung
Kassenbücher und Rechnungskladden, Hilfs- und Nebenbücher zur Rechnungsführung <sup>1</sup>	10	Entlastung
Einzelfallakten über die Erhebung von Kirchgeld und Kirchensteuer	10	Abschluss der Einzelfälle
Zeitbuch (Journal) <sup>1</sup>	10	Entlastung
Gruppensammelblatt	10	Entlastung
Sparbuch	10	Entwertung
Kassentagebuch <sup>1</sup>	10	Entlastung
Akten über die Wirtschaftsführung bei betriebswirtschaftlich geführten Einrichtungen	10	Betriebsprüfung

### Gruppe 8 Vermögen

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Akten und Skizzen zur Genehmigung von Grabsteinen und Grabdenkmälern	5	
Verträge und Vereinbarungen über Gräbernutzung (Einzelfälle)	10	Beendigung des Vertragsverhältnisses
Akten über Verpachtung und Vermietung	10	Beendigung des Vertragsverhältnisses
Pacht- und Mietverträge (auch Dienstwohnungen)	10	Beendigung des Vertragsverhältnisses
Abwicklung einzelner Versicherungsfälle	10	Abschluss des Einzelfalls
Akten über Versicherungen	10	Beendigung des Versicherungsverhältnisses

<sup>1</sup> §§ 52 und 53 HhKRVO (GVOBl. 1995 S. 118).  
[Red. Anm.: Der Verweis ist veraltet, s. o.]

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Versicherungspolizen	10	Beendigung des Versicherungsverhältnisses
Verträge über Hypotheken und Darlehen	30	nach Abtrag der Schuld

### Gruppe 9 Kirchenbuch-, Meldewesen

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Umzugsmeldungen über Gemeindeglieder	1	
Schriftwechsel über die Ausstellung pfarramtlicher Zeugnisse	1	
Anlagen und Belege zu den Kirchenbüchern (Anmeldezettel, standesamtliche Bescheinigungen, Amtshandlungsformulare) <sup>1</sup>	2	Revision des Kirchenbuchs nach Eintragung
Gemeindegliederverzeichnisse	2	
Akten über die Erstellung statistischer Berichte	10	

<sup>1</sup> Hier ist die Rechtsverordnung über das Kirchenbuch- und Meldewesen sowie zur Kirchenmitgliedschaft vom 17. Februar 1989 (GVOBl. S. 65) zu beachten; besonders § 14 Absatz 1 „Form der Kirchenbücher bei automatisierter Kirchenbuchführung“.

