



Archiv und Registratur bei der Vereinigung von Kirchengemeinden **(Empfehlungsblätter zur Archivpflege Nr. 2, 04.02.2026 | Aktuelle Fassung [hier](#))**

1. Zum Zeitpunkt der Vereinigung müssen die laufenden Registraturen (v.a. auch die Kirchen- und Protokollbücher) der Kirchengemeinde geschlossen werden. Die Ordner und Hefter der dadurch entstehenden Altregistratur sind mit dem Namen der alten Kirchengemeinde zu versehen, um die einzelnen Registraturen weiterhin unterscheiden zu können. Sowohl die Altregistraturen als auch die Archive müssen als eigenständige Bestände der einzelnen Kirchengemeinden bestehen bleiben und dürfen nicht vermischt werden.
2. Für die neue Kirchengemeinde wird eine gemeinsame Registratur begonnen und entsprechend dem landeskirchenweit gültigen Aktenplan strukturiert (s. § 5 Schriftgutverordnung). Eine eigens für Kirchengemeinden erstellte Kurzform des Einheitsaktenplans der EKvW ist beim Landeskirchlichen Archiv erhältlich.
3. Bei der Organisation des Gemeindebüros bzw. der verschiedenen Gemeindebüros sollten folgende Fragen berücksichtigt werden: Wo befindet sich die Hauptablage der Kirchengemeinde? Gibt es Nebenregistraturen? Wer ist für die zentrale Aktenbildung zuständig? Erreichen diese Person wirklich alle Unterlagen?
4. Über die räumliche Unterbringung von Archiv, Altregistratur und laufender Registratur muss nachgedacht werden (v.a. wenn im Zuge der Vereinigung auch Gemeindehäuser, Gemeindebüros oder Archivräume aufgegeben werden müssen). Bitte beachten Sie unsere [Empfehlungen](#). Für das vorhandene Archivgut der bisherigen Gemeinden bietet sich eine geschlossene Abgabe (Depositum) an das Landeskirchliche Archiv an (§ 3 Abs. 1 und 3 Archivgesetz).
5. Um zu verhindern, dass Platz, der anderweitig gebraucht wird, unnötig durch Akten belegt wird, sollte das Schriftgut, für das die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, gemäß der Aufbewahrungs- und Kassationsordnung bzw. dem Aufbewahrungs- und Kassationsplan der EKvW archiviert oder vernichtet werden. Bitte wenden Sie sich mit einer Aussonderungsliste oder einem Kassationsprotokoll an das Landeskirchliche Archiv.