

# Handbuch Kirchenkreisarchiv Pommerscher Ev. Kirchenkreis

## *Inhalt*

1. Das Kirchenkreisarchiv stellt sich vor .....	2
2. Archivwesen .....	2
2.1. Archivpflege in den Kirchengemeinden .....	2
2.2. Archivbenutzung und Auskünfte .....	3
3. Siegelwesen.....	3
3.1. Anschaffung eines neuen Siegels.....	4
3.2. Interimssiegel .....	4

## 1. Das Kirchenkreisarchiv

Das Kirchenkreisarchiv berät und unterstützt die Kirchengemeinden, die Propsteien und das Kirchenkreisamt in allen Registratur- und Archivangelegenheiten. Durch unsere pommersche Besonderheit, dass das kirchengemeindliche Archivgut vor Ort in den Pfarrarchiven verwahrt wird, findet auch dort die Archivpflege statt. Das archivwürdige Schriftgut der Ephoralebene, also aus der Verwaltung der Propsteien, dem Kirchenkreisamt und der ehemaligen Superintendenturen (historisches Archiv) wird zentral im Kirchenkreisarchiv bearbeitet und verwahrt.

Ebenso fällt die Umsetzung des Siegelgesetzes auch in den Bereich des Kirchenkreisarchivs. Hier gilt es, alle Siegel im Kirchenkreis auf Form, Größe, Umschrift und Siegelberechtigung zu prüfen und ggf. bei der Anfertigung neuer Siegel (auch Interimssiegel) zu helfen. Das schließt die vom Gesetzgeber vorgeschriebene Einholung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung und Weitergabe des Siegelabdruckes zur Veröffentlichung im kirchlichen Amtsblatt mit ein.

Kontakt:

**Pommersches Evangelisches Kirchenkreisarchiv**  
Karl-Marx-Platz 15 • 17489 Greifswald  
Tel. +49 3834 89631-22 Fax +49 3834 89631-66  
[kirchenkreisarchiv@pek.de](mailto:kirchenkreisarchiv@pek.de)

Ansprechpartner: Jana Holzberg (Kirchenkreisarchivarin)

## 2. Archivwesen

### 2.1. Archivpflege in den Kirchengemeinden

Bei *Registratur- und Archivangelegenheiten* unterstützt das Kirchenkreisarchiv die Kirchengemeinden wie folgt:

- Es erfolgt eine Beratung in Fragen der Schriftgutverwaltung, z. B. im Hinblick auf Aufbewahrungsfristen, sowie eine Kontrolle der sachgerechten Lagerung des Archivgutes, insbesondere der geeigneten baulichen und klimatischen Verhältnisse
- Archivgut wird gemäß den jeweils gültigen Rechtsvorschriften (Anlage – Archivgesetz – ArchG) erfasst und bewertet  
*Nicht jedes Schriftgut ist archivwürdig und für die dauerhafte Aufbewahrung vorgesehen; eine Bewertung und ggf. Aussortierung erfolgt ausschließlich durch den Mitarbeiter des Archivs, insbesondere bzgl. Schriftgut, welches vor 1950 entstanden ist; zudem sind Auflagen hinsichtlich der datenschutzgerechten Vernichtung einzuhalten.*
- Der konservatorische Zustand des Archivgutes wird kontrolliert; ggf. wird festgestellt, welche weiteren konservatorischen bzw. restauratorischen Maßnahmen erforderlich sind
- Es wird Unterstützung für das Umpacken des Archivgutes in archivgerechtes Material geleistet, z. B. durch das Bestellen von geeigneter Kartonage
- Es wird Anleitung und Hilfestellung zur Ordnung und inhaltlichen Erschließung des Archivgutes gegeben  
*Viele historische Quellen und Kulturgüter sind zerstört worden. Für die Erforschung unserer pommerschen (Kirchen-)Geschichte nimmt das kirchengemeindliche Archivgut heute einen besonders hohen Stellenwert ein. Unser Anliegen sollte es sein, die vor Ort schlummernden Ressourcen zu erschließen und (be-)nutzbar zu machen. Am Ende einer jeden Erschließung und Verzeichnung sollte ein (EDV-gestütztes) Findbuch stehen, aus dem der Inhalt der vorgefundenen Akten ersichtlich ist.*

## 2.2. Archivbenutzung und Auskünfte

Durch das Kirchenkreisarchiv erhalten Sie fachliche Unterstützung bei folgenden, die Benutzung von Archivgut durch Dritte betreffenden Punkten:

- Benutzerberatung gemäß Archivgesetz und Anwendung der gültigen Benutzungsordnung (Anlage – Archivbenutzungsordnung – ArchBenO)), Führen von Benutzerakten, Einhaltung von Schutz- und Sperrfristen insbesondere bei personenbezogenem Archivgut (auch Kirchenbücher), Einhaltung von Datenschutzbestimmungen

Für personenbezogenes Schriftgut gilt folgende Sperrfrist (§9 ArchG):  
60 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung (ggf. auch länger)

Bei Kirchenbüchern gelten folgende Schutzfristen:

Taufen:	110 Jahre
Trauungen:	80 Jahre
Konfirmationen:	90 Jahre
Bestattungen:	30 Jahre

- Genehmigung von Benutzungsanträgen (Anlage – Benutzungsantrag)  
*Jeder Familienforscher und jeder wissenschaftliche Benutzer muss vor persönlicher Einsichtnahme einen Benutzungsantrag ausfüllen. Mit der Unterzeichnung dieses Antrages verpflichtet er sich, die einschlägigen Gesetze und Richtlinien einzuhalten (Archivgesetz, Archivbenutzungsordnung, Datenschutzbestimmungen). Der Benutzer wird darauf hingewiesen, dass das vorgelegte Schriftgut Eigentum der Kirchengemeinde ist und nicht ohne Erlaubnis reproduziert oder vervielfältigt werden darf.*  
**Im Bedarfsfall hilft das Kirchenkreisarchiv gerne bei der Bescheidung eines Benutzerantrages.**
  - Untersagung der Benutzung von nicht erschlossenen Pfarrarchiven
  - Bei bereits verfilmten/digitalisierten Kirchenbüchern bitte die Familienforscher an das Kirchenkreisarchiv verweisen
- Umgang mit Reproduktionsanfragen  
*Das Erstellen von Reproduktionen bedarf immer einer Genehmigung. Dabei ist Einiges zu beachten: Sowohl das Kopieren, als auch das fotografieren (mit Blitzlicht) schädigt das Papier. Bei gebundenen Schriftstücken könnte die Bindung durch Überdehnen beschädigt werden. Bitte bedenken Sie auch, dass Sie bei jeder Fotografie die Bildrechte (auch auf dessen Inhalt) abgeben. Im Benutzungsantrag (Anlage) wurde mit einem entsprechenden Passus auf eine unrechtmäßige Nutzung hingewiesen.*
- Berechnung der Gebühren (Anlage Gebührensatzung)  
*Die Benutzung der Archivalien, für private oder gewerbliche Zwecke, ob nun durch Gewährung persönlicher Einsichtnahme oder durch Erteilung schriftlichen Auskünfte, ist gebührenpflichtig. In der Regel werden bei wissenschaftlichen Anfragen keine Benutzungsgebühren erhoben. Wir bitten dringend um Beachtung und Einhaltung der gültigen Gebührensätze.*
- Darüber hinaus wird Hilfestellung bei der Erstellung von Deposit- und Leihverträgen gegeben

## 3. Siegelwesen

Die Kirchengemeinden sind als Körperschaften öffentlichen Rechts siegelberechtigt. Dasselbe gilt für die kirchlichen (Zweck-)Verbände (z.B. Friedhofsverband). Alle kirchlichen Körperschaften führen gemäß § 1 Abs. 1 Siegelgesetz (Anlage – SiegelG) „als Ausdruck der kirchlichen Eigenständigkeit und in Ausübung der Rechte als Körperschaft des öffentlichen Rechts“ ein Siegel „als formgebundenes Beweiszeichen im Rechtsverkehr“. (z. B. im Hinblick auf den Abschluss von Verträgen).

**Neben Form, Größe und Siegelbild ist maßgeblich die in der Umschrift enthaltene amtliche Bezeichnung des Siegelberechtigten wichtig.**

### 3.1. Anschaffung eines neuen Siegels

Die Anschaffung eines neuen Siegels ist notwendig, wenn

- das alte Siegel nicht mehr dem § 6 des Siegelgesetzes entspricht (Form, Größe, Umschrift etc.),
- der Siegelabdruck nicht mehr erkennbar ist (Abnutzung des Siegelstempels)
- eine Kirchengemeindefusion erfolgt ist
- eine Namensänderung beantragt wurde (z.B. durch Hinzufügung von weiteren Namensbestandteilen) - siehe auch § 15 Kirchengemeindeordnung

Im Hinblick auf die Anschaffung eines neuen Siegels sollte wie folgt verfahren werden:

1. Erstellung eines Siegelentwurfes, am Besten mit Hilfe eines Siegelgrafikers (entsprechende Grafiker/Firmen können bei Bedarf empfohlen werden)
2. Formlose Einreichung der Entwürfe zur Vorprüfung an das Kirchenkreisarchiv ist möglich und sinnvoll, - gerne per Mail
3. Der Kirchengemeinderat beschließt den Siegelentwurf
4. Einreichung folgender Unterlagen an das Kirchenkreisarchiv:
  - Kirchengemeinderatsbeschluss
  - Siegelentwurf
  - eine kurze Beschreibung (was stellt das Siegelbild dar, welchen Bezug gibt es ggf. zur Gemeinde etc.)
5. Es folgt die kirchenaufsichtliche Genehmigung des KGR-Beschlusses – danach kann die Anfertigung des Siegelstempels in Auftrag geben.
6. Nach Fertigstellung des Siegelstempels: Zusendung von 3 Abdrucken auf jeweils einem weißen DIN A 4 Blatt an das Kirchenkreisarchiv
7. Es wird die Veröffentlichung des neuen Siegels im kirchlichen Amtsblatt veranlasst. **Erst nach der Veröffentlichung darf das Siegel rechtskräftig benutzt werden.**
8. Mit der Inkraftsetzung des neuen Siegels wird das alte Siegel außer Kraft gesetzt und ist dem Kirchenkreisarchiv für die Siegelsammlung zuzuleiten.

### III-2 Interimssiegel

Durch ein Interimssiegel (§ 8 Siegelgesetz) ist es möglich, dem Siegelberechtigten zwar nur übergangsweise, aber dafür zeitnah ein ordnungsgemäßes, rechtskräftiges Siegel an die Hand zu geben. Es kommt zum Beispiel zum Einsatz:

- bei einer Kirchengemeindefusion (*Damit ist sichergestellt, dass die neu gegründete Kirchengemeinde sofort rechtskräftig ihren Amtsgeschäften folgen kann. Der neu konstituierte Kirchengemeinderat hat Zeit, ein neues Siegel zu entwerfen und zu beschließen.*)
- dem Verlust eines Siegelstempels (*ein Verlust ist unbedingt anzeigen – das Kirchensiegel wird dann außer Kraft gesetzt*)
- wenn die Erstellung eines neuen Siegels längere Zeit in Anspruch nimmt und das alte Siegel nicht mehr „funktionstüchtig“ ist

Das Interimssiegel hat eine spritzovale Form, die Umschrift gibt die amtliche Bezeichnung des Siegelberechtigten wieder und das Siegelbild zeigt das Chi-Rho-Zeichen.

**Bei Bedarf wenden Sie sich bitte an das Kirchenkreisarchiv.**

Ein Interimssiegel kann von der kirchlichen Aufsichtsbehörde auch angeordnet werden.