

Hinweise zur Aussonderung von Schriftgut in den Pfarrämtern der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers

Gemäß den Bestimmungen der Aufbewahrungs- und Kassationsordnung (RS: 90-4) möchten wir Ihnen im folgenden einige Hinweise dazu geben, welches **Schriftgut der aus der Zeit ab 1950** ausgesondert und entweder dem Altpapier (Gedrucktes und Vervielfältigtes) oder dem Reißwolf (im Kirchenkreisamt) zugeführt werden kann:

Es brauchen die gewöhnlichen Belege zu den Jahresrechnungen, die nach 1950 entstanden sind, nur für eine Frist von zehn Jahren nach der Rechnungsprüfung aufbewahrt zu werden.

Die Belege zu den außerordentlichen Jahresrechnungen bzw. zu Baumaßnahmen größeren Umfangs sowie die Jahresrechnungen selbst sind hingegen dauernd aufzubewahren.

Nach 10 Jahren können ausgesondert werden:

- Kontoauszüge
- Zahlstellen-Abrechnungsbücher
- Spendenquittungen
- Hebelisten zu Pacht- oder Kirchgeld, Kirchensteuer, Kirchenbeitrag, Kindergartenbeitrag
- Haushaltspläne (aus der Akte 491)
- chronologische Sammlung der Rundverfügungen des Landeskirchenamtes
(*Mitteilungen* auf grünem Papier können nach Kenntnisnahme ausgesondert und längstens 1 Jahr lang aufbewahrt werden).
- Anmeldungen zum Konfirmandenunterricht
- Anmeldungen zum Kindergarten

Nur bis zur nächsten aktuellen Version sind aufzubewahren:

- Kassenstandsübersichten (Sachbuchauszüge)
- Gemeindegliederlisten, Änderungsmitteilungen

Nach Bedarf, maximal 10 Jahre sind aufzubewahren:

- Rundschreiben übergemeindlicher Einrichtungen und Werke (z. B. Diakonisches Werk)
- vervielfältigte Protokolle des Kirchenkreisvorstandes, des Kirchenkreistages und des Pfarrkonventes
- Haushaltspläne des Kirchenkreises

Stimmzettel, Bereitschaftserklärungen und Benachrichtigungskarten zu den Kirchenvorstandswahlen aus der Zeit ab 1950 können ebenfalls ausgesondert werden. Sie sind jeweils noch 1 Jahr nach Ablauf der Wahlperiode aufzubewahren.

Anlagen zu den Kirchenbüchern (standesamtliche Urkunden, Patenscheine, Dimissoriales etc.) sind mindestens 30 Jahre aufzubewahren. Wenn sie ausgesondert werden, muss ggf. durch eine Revision sichergestellt sein, dass die Kirchenbuchführung in dieser Zeit vollständig erfolgt ist.

Auch in der Pfarrbücherei, deren Bestände (vgl. Findbuch zum Pfarrarchiv) als Präsenzbibliothek anzusehen und grundsätzlich getrennt von einer etwaigen Gemeindebücherei aufzustellen sind, sollte ausgesondert werden; hier kommen besonders die Zeitschriftenreihen in Betracht, welche weit verbreitet sind (Lutherische Monatshefte, IDEA; DIA/Dialog u. a.), aber auch die Amtsblätter der VELKD und der EKD brauchen in einem Pfarramt nicht aufgehoben zu werden.

Von den neueren Protokollserien der Landessynode sollte jeweils nur der Band "Aktenstück Nr. 4" (1953, 1959, 1965, 1971, 1977) aufbewahrt werden.

Die Lieferungen der Materialdienste sowie Arbeitshilfen gehören ohnehin nicht zu den in eine Pfarrbücherei aufzunehmenden Werken und sind daher, nach dem aktuellen Gebrauchswert, regelmäßig auszusondern.

Bei jeder Aussonderung ist zu beachten:

Schriftgut, welches persönliche Daten noch lebender Personen enthält (z. B. Kirchenbuchanlagen, Briefwahlunterlagen, Wahlbenachrichtigungskarten, Spendenquittungen) darf nicht ohne weiteres dem Altpapier zugeführt werden, sondern es muss bei der Entsorgung sichergestellt sein, dass es durch Unbefugte nicht eingesehen wird.

Schriftgut, welches nur eine begrenzte Zeit aufzubewahren ist (wie z. B. die gewöhnlichen Belege zu den Kirchenrechnungen) kann ohne besondere Genehmigung auch in einem Keller- oder sonstigen Raum zwischengelagert werden.

Das dauernde aufzubewahrende Schriftgut gehört hingegen in den Archivraum.

Weitere Beratung, auch in Einzelfragen:

Landeskirchliches Archiv Hannover, Goethestraße 27, 30169 Hannover

Tel.: 0511-1241-983/-758/-985/-656, Telefax: 0511-1241-770