

**Bistumsarchiv Hildesheim**

**Dr. Thomas Scharf-Wrede**

**HINWEISE ZUR AUSSONDERUNG VON  
PFARRLICHEM SCHRIFTGUT AUS DER  
REGISTRATUR IN DIE ALTREGISTRATUR SOWIE  
INS PFARRARCHIV**

## ... grundsätzlich

- ▶ Differenzierung: Registratur, Altregistratur, Archiv
- ▶ Registraturen und Altregistraturen sind das Informations-Management der Pfarreien
- ▶ Die Zuständigkeit für die Archive/ Pfarrarchive im Bistum Hildesheim liegt beim Bistumsarchiv Hildesheim...

# Aktenaussonderung (Kassation)

- ▶ Vor der Durchführung einer Aktenaussonderung ist unabdingbar Rücksprache mit dem Bistumsarchiv zu nehmen
- ▶ Bei Kassationen ist ein Protokoll aufzunehmen, das den Inhalt des kassierten Materials mit Laufzeit angibt und zu den Pfarrakten zu nehmen ist
- ▶ Kassiertes Schriftgut ist seiner Sensibilität entsprechend zu entsorgen; personen- und finanzbezogene Unterlagen sind grundsätzlich zu schreddern (Sicherheitsstufen)

# Dauernde Aufbewahrung

- ▶ Kirchenbücher
- ▶ Urkunden (Verträge wie Pacht, Mieten und Versicherungen), auch wenn sie nicht mehr von rechtlicher Bedeutung sind (z.B. über erloschene Stiftungen, veräußerte Liegenschaften u.ä.). Unter Urkunde wird jede Rechtsaufzeichnung verstanden, auch Kopien
- ▶ Verkündigungsbücher, Verzeichnisse und Beschreibungen kirchlicher Amtshandlungen/ Aktivitäten, Zelebrations- und Stipendienbücher, Visitationsprotokolle, Seelsorgeberichte, Statistiken
- ▶ Vermögens- und Stiftungsverzeichnisse, Inventare, Protokolle und Beschlüsse des Kirchenvorstands und des Pfarrgemeinderats, Kassenbücher (soweit nicht maschinell geführt) und Jahresrechnungen samt Revisionsbericht (einschließlich Kindertagesstätten)
- ▶ Pfarrchronik, Pfarrgeschichtliche Sammlung, Pfarrbriefe, Verkündigungszettel

# Dauernde Aufbewahrung

- ▶ Akten über wichtige Vorgänge, z.B. Pfarrgründung und -grenzen (auch: Fusionen), Seelsorgeklerus und Personalakten der Mitarbeiter (auch: Überpfarrlicher Personaleinsatz), Stiftungen, Schenkungen und Erbschaften, Prozesse, Grundstückserwerb und -veräußerung, Rechte und Lasten, insbesondere Erbbaurechte, Einheitswertbescheide, allgemeine pastorale Fragen
- ▶ Ehevorbereitungsprotokolle, Dispensen/ Sanationen
- ▶ Wahlprotokolle der Kirchenvorstands- und Pfarrgemeinderatswahl/ Pastoralratswahl
- ▶ Akten über Neubauten und größere Veränderungen sowie über dauerhafte Anschaffungen, insbesondere Kunstgegenstände und größere technische Anlagen (Heizung, Orgel u. ä.)
- ▶ Friedhofsangelegenheiten grundsätzlicher Art, Pläne, Verzeichnisse und Register der Bestattungen und Gräber
- ▶ Generell alle vor 1945 entstandenen Akten

## Was gar nicht erst zu den Akten genommen werden sollte...

- ▶ Zusendungen nichtindividueller Art, wie Prospekte, Einladungen, allgemeine Rundschreiben, soweit sie nicht als pfarrgeschichtliches Material anzusehen sind  
Was in der Gemeinde nicht relevant wird/ ist, kann kassiert werden
- ▶ ... eine Pfarrei muss nicht die Aktivitäten des Hl. Stuhls und des Bistums dokumentieren

# Nach 10 + 1 Jahren kann u.a. vernichtet werden...

- ▶ Kassen- und Rechnungsbelege, Bank- und Postscheckauszüge sowie weitere
- ▶ Unterlagen über Reisekosten und Fahrtenbücher
- ▶ Unterlagen über Vergütungen für Aushilfen, Praktikanten u.ä. (ausgenommen Zeugnisse)
- ▶ Spendenlisten von Sammlungen
- ▶ Schriftwechsel über Rechnungen und Haushaltspläne
- ▶ Wahlunterlagen (ausgenommen Wahlprotokolle)
- ▶ Gleichartig wiederkehrende Verwaltungsvorgänge von nicht grundsätzlicher Bedeutung
- ▶ Steuersachen
- ▶ Erledigte Grabunterhaltungsakten