

EV.-LUTH. LANDESKIRCHE HANNOVERS

DAS LANDESKIRCHENAMT

Hannover, den 11. April 1986
Rote Reihe 6
Telefon: 0511/12411
Durchwahl: 1241-766
Az.: 5611 III 13 R 121

Rundverfügung G15/1986

Vereinfachung der Schriftgutverwaltung

Die Schriftgutverwaltung muß fortlaufend rationalisiert werden.

Hierzu zwingt auch die ständige Zunahme des Schriftverkehrs und das damit verbundene Anwachsen des Schriftgutes. Ein besonderes Problem ist dabei die Mehrfachüberlieferung von gleichen Vorgängen in den Registraturen der Kirchenvorstände, der Kirchenkreisvorstände und der Kirchenkreisämter.

Hierzu regen wir folgendes an:

1. Bei Schreiben der Kirchengemeinden und Kirchenkreisämter, die uns auf dem Dienstweg durch die Kirchenkreisvorstände erreichen, ist stets zu prüfen, ob ein zusätzlicher Durchschlag für die Registratur des Kirchenkreisvorstandes unbedingt erforderlich ist.

Die Registraturen der kirchlichen Körperschaften und ihrer Einrichtungen können durch den Verzicht auf Kopien und Durchschläge, die nach Kenntnisnahme ohne weitere Bearbeitung abgelegt werden, stark entlastet werden. Grundsätzlich sollen die Kirchenkreisämter deshalb auch Kopien und Durchschläge nur für die Körperschaft fertigen, in deren Auftrag sie Schreiben herausgehen läßt.

2. Liegen Superintendentur und Kirchenkreisamt räumlich dicht beieinander, so ist zu prüfen, ob die parallele Führung gleicher Akten eingeschränkt werden kann. so daß bei bestimmten Sachgruppen nur der Superintendent (z.B. bei Personalangelegenheiten der Pastoren) oder nur das Kirchenkreisamt (z.B. bei Finanz- und Bauangelegenheiten der Kirchengemeinden) die entsprechenden Akten führen.
3. Auf die Führung der Geschäftstagebücher in den Kirchenkreisämtern kann verzichtet werden, sofern durch eine entsprechende Organisation der Registratur sichergestellt ist, daß der Eingang von Schreiben und deren Erledigung nachweisbar ist.
4. In den Superintendenturen sollen in die Geschäftstagebücher regelmäßig nur Schreiben mit besonderer Bedeutung eingetragen werden, von denen keine Kopie oder Durchschrift mit Bearbeitungsvermerk (Handzeichen, Abgangsstempel o.ä.) in den Akten des Kirchenkreisvorstandes verbleibt. Der Eintrag derartiger durchlaufender Schriftstücke in das Geschäftstagebuch ist notwendig, weil sonst kein Nachweis über deren Ein- und Abgang möglich ist.

In Vertretung:

gez. Dr. Knüllig