Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut kirchlicher Dienststellen (Aufbewahrungs- und Kassationsordnung)

In der Fassung vom 21. April 2015

(ABl. 2015 S. 74)

§ 1
Geltungsbereich

(1) Diese Ordnung gilt für die Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche), ihre Organe, Dienststellen, Werke und Einrichtungen (landeskirchliche Stellen) sowie für die kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) und ihre Zusammenschlüsse (kirchliche Stellen).

(2) [1]Andere kirchliche Einrichtungen, Werke und Dienste im Bereich der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) können diese Ordnung aufgrund von Beschlüssen ihrer zuständigen Gremien anwenden. [2]Die Beratung des Landeskirchenrats kann in Anspruch genommen werden.

(3) Die Ordnung erstreckt sich auf sämtliche Unterlagen, unabhängig von ihrer Form, sei es analog, digital oder in einem sonstigen Medium.

§ 2
Aufbewahrung von Unterlagen

(1) Grundsätzlich werden nur solche Unterlagen aufbewahrt, die im eigenen Amtsbereich erwachsen und zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben benötigt werden.

(2) [1]Unterlagen sind geordnet und in geeigneter Weise aufzubewahren. [2]Die Ordnung erfolgt nach dem jeweils geltenden Aktenplan oder in Absprache mit dem Zentralarchiv nach archivalischen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen.

§ 3
Registratur, Altregistratur, Archiv

(1) In der Registratur werden nur die Unterlagen aufbewahrt, die der Erfüllung der eigenen aktuellen Aufgaben dienen und deshalb in ständigem Zugriff bleiben müssen.

(2) In der Altregistratur werden die Unterlagen aufbewahrt, die nicht mehr laufend benötigt werden, aber mindestens noch befristet aufbewahrt werden müssen.

(3) [1]Im Archiv werden archivwürdige Unterlagen aufbewahrt, die von der Verwaltung nicht mehr laufend benötigt werden. [2]Das Archiv kann in begründeten Ausnahmefällen die Aufgaben von Altregistraturen seines Zuständigkeitsbereichs wahrnehmen.

§ 4
Archivwürdige Unterlagen

(1) Unterlagen sind archivwürdig, wenn sie Leben und Wirken der eigenen Körperschaft dokumentieren, der Rechtssicherung dienen, einen besonderen historischen Wert haben oder für die wissenschaftliche oder heimatgeschichtliche Forschung Bedeutung haben; andere Gesichtspunkte, zum Beispiel künstlerische, können berücksichtigt werden.

(2) Archivwürdige Unterlagen sind dauernd aufzubewahren.

§ 5
Aussonderung von Unterlagen

(1) [1]Rechtzeitiges Aussondern der nicht mehr benötigten Unterlagen erhält Wert und Funktionsfähigkeit der Registratur. [2]Das Aussondern erfolgt nach dem dieser Richtlinie beigefügten Aufbewahrungs- und Kassationsplan, in dem festgelegt ist, welche Unterlagen dauernd oder befristet aufbewahrt werden. [3]In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des Zentralarchivs einzuholen. [4]Alle im beigefügten Aufbewahrungs- und Kassationsplan nicht genannten Unterlagen sind dem Zentralarchiv zur Bewertung anzubieten.

(2) Unterlagen, die in die Altregistratur oder in das Archiv überführt werden, sind in Abgabelisten zu verzeichnen.

(3) Unterlagen, die ausschließlich das Wirken Dritter dokumentieren, sind an das hierfür zuständige Archiv abzugeben.

§ 6
Kassation

(1) [1]Nicht archivwürdige Unterlagen sollen in regelmäßigen Abständen in Absprache mit dem Zentralarchiv vernichtet (kassiert) werden. [2]Dabei sind die im beigefügten Aufbewahrungs- und Kassationsplan festgesetzten Aufbewahrungsfristen maßgeblich. [3]Die dort unter Ziffern B-E genannten Fristen beginnen jeweils mit dem Schließen der Akten bzw. der Beendigung des Vorgangs zu laufen.

(2) Unterlagen aus der Zeit vor 1950 dürfen nur mit Genehmigung des Zentralarchivs vernichtet (kassiert) werden.

(3) In einem Kassationsprotokoll ist festzuhalten, welche Unterlagen in welchem Umfang und auf welche Weise vernichtet worden sind.

§ 7
Schutzbestimmungen

(1) Nicht archivwürdige Unterlagen dürfen nicht in den Handel gebracht werden.

(2) Bei der Vernichtung (Kassation) durch Dritte muss durch schriftliche Vereinbarung sichergestellt sein, dass die Unterlagen nicht missbräuchlich verwendet werden.

Anlage zu § 5 Absatz 1

Aufbewahrungs- und Kassationsplan für die seit dem Jahr 1950 erwachsenen Unterlagen kirchlicher Stellen

A. Dauernd aufzubewahren sind:

0. Verfassung

0.1. Unterlagen über Gründung, Organisation, Bekenntnisstand, Patronat der kirchlichen Körperschaft

0.2. Satzungen

0.3. Unterlagen zu Wahlen der kirchlichen Körperschaften, ihren Organen und Ausschüssen (nur Wahlvorschläge, Wahlprotokoll mit Wahlergebnis und Unterlagen über Veränderungen während der Wahlperiode; Unterlagen zur Durchführung der Wahlen siehe E. 0.1.)

0.4. Niederschriften und Verhandlungen der kirchlichen Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse, Protokollbücher

0.5. Visitationsunterlagen

0.6. Unterlagen der kirchlichen Gerichtsbarkeit, Prozessakten

1. Andere Kirchen und Religionsgemeinschaften

1.1. Unterlagen über Beziehungen zu oder Auseinandersetzungen mit anderen Konfessionen, Religionsgemeinschaften und Weltanschauungen, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren

1.2. Unterlagen zur kirchlichen Entwicklungshilfe und Spendenaktionen, soweit die Vorgänge die eigenen Körperschaft berühren (Sammlungen siehe E. 9.2.)

2. Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie, Beratungsarbeit

2.1. Unterlagen über Beziehungen zu staatlichen, kommunalen und parteipolitischen Stellen, Organisationen und Einrichtungen (nur tatsächlich praktizierte Beziehungen und besondere Vereinbarungen)

2.2. Unterlagen über die eigene gesellschaftspolitische Arbeit (u. a. Friedensarbeit, Menschenrechtsfragen, Asyl- und Ausländerpolitik)

2.3. Unterlagen über Vorgänge zu Wirtschaftsangelegenheiten, Landwirtschaft und Umweltschutz, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen

2.4. Unterlagen zum konziliaren Prozess, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen

2.5. Unterlagen zu Kirchentagen, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen

2.6. Unterlagen zur diakonischen Arbeit und Fürsorgetätigkeit im eigenen Amts- und Aufgabenbereich

2.7. Unterlagen zu diakonischen Einrichtungen (z. B. Diakoniestationen, Heime), soweit sie sich in eigener Trägerschaft befinden

2.8. Unterlagen über Veranstaltungen der kirchlichen Körperschaft und besondere Ereignisse

2.9. Unterlagen über die Arbeit der Gemeindekreise (Zielsetzung, Veranstaltungen, Arbeitsberichte)

2.10. Unterlagen der eigenen Beratungsstellen (Organisation, Jahresberichte, Statistik, geschützte Unterlagen siehe § 11 Absatz 2 ArchG)

2.11. Unterlagen über die eigene Jugendarbeit und Jugendverbände

2.12. Unterlagen über eigene Kindertagesstätteneinrichtungen und Einrichtungen der Jugendarbeit (Einrichtung und Bau, Verträge, Organisation, Konzeption, Heimaufsicht)

2.13. Unterlagen über die eigene Frauen-, Männer-, Familien- und Seniorenarbeit

2.14. Unterlagen über missionarische Dienste, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen

2.15. Unterlagen über kirchliche Vereine und Verbände, soweit sie den eigenen Aufgabenbereich betreffen

3. Kirchliche Mitarbeitende

3.1. Unterlagen über Errichtung und Besetzung von Pfarrstellen und Stellen für Mitarbeitende

3.2. Stellenpläne

3.3. Akten und Protokolle über Amtsübergaben

3.4. Personalakten von Personen in leitenden Stellungen oder mit wichtigen Funktionen

3.5. Disziplinarakten (sofern die Vorkommnisse von erheblicher Bedeutung für die berufliche Laufbahn des Betroffenen sind oder das Leben der eigenen Körperschaft beeinflusst haben)

3.6. Unterlagen über Prüfungen

3.7. Unterlagen zur Wahl der Mitarbeitervertretung, Rechenschaftsberichte, Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung

4. Theologie, Gottesdienste, Amtshandlungen, Kirchenmusik

4.1. Unterlagen über regelmäßige und besondere Gottesdienste, Beichte, Abendmahlsfeiern, Amtshandlungen

4.2. Kirchenbücher

4.3. Abkündigungen

4.4. Unterlagen über Inhalt und Gestaltung des Religions- und Konfirmandenunterrichts (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)

4.5. Unterlagen zu Konfirmationen und Konfirmationsjubiläen

4.6. Unterlagen über die Pflege der Kirchenmusik, kirchenmusikalische Veranstaltungen

4.7. Unterlagen über die Einhaltung oder Verletzung des Sonn- und Feiertagschutzes

4.8. Unterlagen über kirchenmusikalische Prüfungen

4.9. Unterlagen über Seelsorge an verschiedenen Personengruppen und verschiedenen Bereichen, soweit das Beichtgeheimnis die Aufbewahrung nicht ausschließt

5. Schule, Bildung, Wissenschaft und Kultur

5.1. Unterlagen über Beziehungen zur Schule (nur Vorgänge, die die eigene Körperschaft berühren)

5.2. Unterlagen über Schulen in eigener Trägerschaft (Organisation, Statistik, Jahresberichte, Schulveranstaltungen, Zweitschriften der Abgangs- und Abschlusszeugnisse)

5.3. Unterlagen zu Maßnahmen der Erwachsenenbildung (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)

5.4. Unterlagen zur Bibliotheksarbeit (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)

5.5. Unterlagen zur Öffentlichkeitsarbeit (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit), Presseberichte (soweit nicht in Sachakte)

5.6. Gemeindebriefe

5.7. Unterlagen über kulturelle Aktivitäten der eigenen Körperschaft

5.8. Unterlagen über die eigene Kirchengeschichte, Jubiläen, Veröffentlichungen, Chronik

5.9. Unterlagen über Volkstum und Brauchtum im lokalen und regionalen Bereich

6. Verwaltung

6.1. Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen

6.2. Geschäftsverteilungspläne

6.3. Unterlagen zur Organisation der Datenverarbeitung und Datenschutz (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)

6.4. Aktenpläne

6.5. Unterlagen zum Archiv, Findbuch, Kassationsprotokolle

6.6. Unterlagen zur Kirchenmitgliedschaft, Verzeichnisse der Kirchenaus- und -übertritte

6.7. Prozesse vor den ordentlichen Gerichten, die dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berühren bzw. Einfluss auf die eigene Körperschaft haben

6.8. Statistische Berichte aus dem eigenem Amts- und Aufgabenbereich

7. Grundstücke, Friedhof

7.1. Kirchengrundbuch (früher: Lagerbuch)

7.2. Unterlagen über Erwerb, Veränderungen und Verkauf von Grundvermögen

7.3. Unterlagen über dauernde Berechtigungen und eigene Verpflichtungen (Steuer- und Gebührenfreiheit, Abgaben, Erbbaurechte, Dienstbarkeiten etc.)

7.4. Unterlagen über Anlage, Widmung und Entwidmung von Friedhöfen

7.5. Unterlagen über den Erlass von Friedhofssatzungen

7.6. Unterlagen über die auf dem Friedhof bestatteten Personen

7.7. Unterlagen über die auf dem Friedhof beigesetzten Urnen

7.8. Grundsätzliche Akten der Friedhofsverwaltung

7.9. Anlage-, Übersichts- und Belegungspläne

7.10. Unterlagen über den Erhalt besonderer Grabdenkmäler und Erbbegräbnisse sowie Kriegsgräber

8. Gebäude, Kunst- und Denkmalpflege

8.1. Unterlagen über Errichtung und bauliche Unterhaltung kirchlicher Gebäude (Bauplanung, Finanzierung, Zeichnungen, Bauberichte, ausgeführte Angebote, Abschlussrechnungen, Inventar, Versicherung, Grundsteinlegung und Einweihung etc.)

8.2. Unterlagen über Nutzung kirchlicher Gebäude (ohne Vermietung)

8.3. Unterlagen über Ausstattungsgegenstände der Kirche (Taufe, Kanzel, Altar, Orgel, Uhr, Bestuhlung, Kunstwerke, Denkmäler etc.)

8.4. Unterlagen über Bestand und Erhaltung der vasa sacra, des Kunst- und Kulturguts

9. Finanz-, Steuer- und Vermögensverwaltung

9.1. Haushaltspläne, außerordentliche Haushaltspläne (Kostendeckungspläne)

9.2. Rechnungsbelege zu außerordentlichen Haushaltsplänen („Dauerbelege“)

9.3. Unterlagen über Rechnungsführung, Rechnungslegung und Prüfung der Rechnungen

9.4. Vermögensnachweise, Bilanzen

9.5. Unterlagen über Errichtung und Verwaltung von Stiftungen, Stiftungsvermögen

9.6. Unterlagen über Sondervermögen, Schenkungen und Legate

9.7. Summarische Übersichten über Kollekten- und Kirchgeldaufkommen

9.8. Unterlagen über die Berechtigung und Verpflichtung Dritter zu besonderen Leistungen (Baulast, Deputate etc.), Ablösungen

B. 30 Jahre aufzubewahren sind:

2. Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie, Beratungsarbeit

2.1. Pflege- bzw. Krankenhausdokumentation (bei verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre)

3. Kirchliche Mitarbeitende

3.1. Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche möglich ist (von der letzten Versorgungsleistung an)

7. Grundstücke, Friedhof

7.1. Unterlagen zur Genehmigung von Grabsteinen und Grabdenkmälern (2 Jahre nach Ablauf des Nutzungsrechts)

9. Vermögensverwaltung

9.1. Unterlagen über Hypotheken und Darlehen nach Abtragung der Schuld und Löschung im Grundbuch

9.2. Unterlagen über Versicherungen und über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle (nur Haftpflicht- und Unfallschäden nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses)

9.3. Prozessakten, sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind

C. 10 Jahre aufzubewahren sind:

3. Kirchliche Mitarbeitende

3.1. Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche entfällt (von der letzten Versorgungsleistung an)

3.2. Unterlagen über Reisekostenabrechnungen und Erstattungen

6. Verwaltung

6.1. Unterlagen über ADV-Programmierung

7. bzw. 8. Grundstücke bzw. Gebäude

7.1. Unterlagen über Pacht- und Mietverhältnisse (nach Beendigung der Mietverhältnisse)

9. Vermögensverwaltung

9.1. Unterlagen über die Aufstellung der Haushaltspläne; Jahresrechnungen

9.2. Verwendungsnachweise für öffentliche Zuschüsse, soweit keine anderen Fristen vorgeschrieben sind

9.3. Unterlagen über Erhebung von Kirchgeld und Kirchensteuern (nach Abschluss der Einzelfälle)

9.4. Unterlagen im Zusammenhang von Kirchensteuerkappungen (bei der Kirchensteuerstelle)

9.5. Unterlagen über Versicherungsfälle, soweit sie Sachschäden betreffen (nach Abschluss der Regulierung)

9.6. Belege - soweit keine Dauerbelege - , sonstige Bücher zur Rechnungsführung, Nachweise der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse (nach Entlastung)

D. 5 Jahre aufzubewahren sind:

3. Kirchliche Mitarbeitende

3.1. Personalakten kirchlicher Mitarbeitender, die überwiegend nur mit Sachbearbeitungsfunktionen, unselbständigen und Hilfsfunktionen betraut waren (von Todesjahr an bzw. nach Fortfall von Versorgungsansprüchen)

3.2. Personalbeiakten über Beihilfen, Unterstützungen, Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krank- und Gesundmeldungen

3.3. Werkverträge

E. 2 Jahre aufzubewahren sind:

0. Verfassung

0.1. Unterlagen über die Durchführung der Wahlen zu kirchlichen Körperschaften (siehe auch A 0.3.)

2. Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie und Beratungsarbeit

2.1. Rundschreiben kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine

2.2. An- und Abmeldungen zum Kindergarten und zum kirchlichen Unterricht (nach Verlassen bzw. Abschluss), zu Gemeindekreisen und Vereinen

3. Kirchliche Mitarbeitende

3.1. Urlaubslisten, Arbeitszeitlisten

4. Theologie, Gottesdienste, Amtshandlungen, Kirchenmusik

4.1. Anlagen zu den Kirchenbüchern (nach Bescheinigung der Vollzähligkeit der Kirchenbucheintragungen durch den Kirchenbuchführer bzw. die Kirchenbuchführerin)

9. Finanz-, Steuer- und Vermögensverwaltung

9.1. Kontoauszüge (nach abschließender Entlastung)

9.2. Unterlagen über Haus- und Straßensammlungen

F. Sofort auszusondern oder höchstens 1 Jahr aufzubewahren sind:

Umzugsmeldungen von Gemeindegliedern (nach Eintragung)

Unterlagen über Ausstellung pfarramtlicher Zeugnisse

Unterlagen über kurzfristige Vertretungen

Unterlagen über Bewerbungen nicht berücksichtigter Personen

Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht

Handzettel und Anschläge für regelmäßige Gottesdienste und übliche Veranstaltungen

Kollektenabkündigungen

Einladungen zu Veranstaltungen, an denen die Gemeinde (usw.) nicht selbst beteiligt ist

Rundschreiben der kirchlichen Verwaltung von zeitlich begrenzter Bedeutung (nach Kenntnisnahme bzw. Erledigung)

Unberücksichtigte Angebote und Prospekte

Muster eines Kassationsprotokolls

Am ..... wurden die nachfolgend aufgeführten Akten der/des ..... (Kirchengemeinde usw.) aus der Registratur/Altregistratur ausgesondert und unter Berücksichtigung der im Aufbewahrungs- und Kassationsplan genannten Fristen und Vorbedingungen vernichtet.

Die Vernichtung erfolgte durch die Firma ....., die sich in einem schriftlichen Vertrag zur unverzüglichen Vernichtung verpflichtet hat.

Kassiertes Schriftgut:

Signatur Aktentitel/Aktengruppe Band Laufzeiten

Ort, Datum Unterschrift