Aufbewahrungs- und Kassationsplan für die bei kirchlichen Körperschaften seit dem Jahr 1950 erwachsenen Unterlagen

Vom 19. Dezember 2006

(KABl. 2007 S. 16)

Vorbemerkung

[1]Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan dient dazu, die in Registraturen erwachsenen amtlichen Unterlagen auf das notwendige Maß zu beschränken. [2]Nicht mehr benötigte Unterlagen sind je nach ihrem Wert auf Dauer zu archivieren oder nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfristen zu vernichten (Kassation).

[3]Zu Einzelheiten der Kassation wird auf den § 4 der Aufbewahrungs- und Kassationsordnung[1] verwiesen. [4]Es wird aber noch einmal ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Entscheidung über Kassation nicht für einzelne Schriftstücke, sondern immer für ganze Akteneinheiten getroffen werden soll. [5]Zudem beziehen sich die folgenden Angaben nur auf Schriftgut, das nach dem Jahre 1950 entstanden ist. [6]Alle Schriftgutarten, die älter sind oder die im folgenden Plan nicht genannt sind, müssen, selbst wenn ihnen kein Erhaltungswert zuzukommen scheint, vorerst aufbewahrt werden; die fachliche Entscheidung über deren Archivierung oder Kassation trifft das Landeskirchliche Archiv. [7]Ebenso darf in Zweifelsfällen nicht ohne Zustimmung des Landeskirchlichen Archivs kassiert werden.

[8]Dieser Aufbewahrungs- und Kassationsplan gilt für alle kirchlichen Körperschaften nach § 1 ArchivG[2], d.h. für Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise, Kirchenkreisverbände und Landeskirche sowie deren Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen. Kirchliche Werke, Einrichtungen und Stiftungen mit eigener Rechtspersönlichkeit können die Übernahme dieses Planes beschließen. [9]Zusammengefasst wird im Aufbewahrungs- und Kassationsplan immer von „kirchlicher Körperschaft“ gesprochen, wenn das Schriftgut der eigenen Einrichtung gemeint ist. [10]Ausschlaggebend für die Entscheidung über die dauernde Aufbewahrung ist die Dokumentation der **eigenen** Arbeit der jeweiligen Körperschaft. [11]Die Akten und Aktengruppen, für die die einzelnen Fristen gelten bzw. die dauernd aufzubewahren sind, sind entsprechend der Reihenfolge der Hauptgruppen des Aktenplanes der EKvW aufgeführt.

[12]Neben dem eigentlichen Schriftgut in den Registraturen werden zuweilen auch historische Nachrichten über die eigene kirchliche Körperschaft gesammelt. [13]Dieses Sammlungsgut (z. B. Zeitungsausschnitte, Abschriften von historischen Quellen oder historische

1 Nr. **878**
2 Nr. **872**

Darstellungen, aber auch Bild-, Film- und Tondokumente von kirchlichen Ereignissen oder von Gebäuden Kunstwerken und Denkmäler) ist ebenfalls dauerhaft aufzubewahren.

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 F. 0.1)

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

0.5 Visitationsunterlagen

0.6 Unterlagen der kirchlichen Verwaltungsgerichtsbarkeit, 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 eigene Körperschaft berühren (Sammlungen siehe F. 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 ArchivG)

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 Mitarbeiter

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 Kulturgutes

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)

D. 6 Jahre aufzubewahren sind

9. Vermögensverwaltung

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

E. 5 Jahre aufzubewahren sind

3. Kirchliche Mitarbeitende

3.1 Personalakten kirchlicher Mitarbeiter, die überwiegend nur mit Sachbearbeiterfunktionen, 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

F. 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 [Vorschlag: überörtlicher] 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

G. 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 nichtberücksichtigter 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