

Schriftgutordnung – Anlage V Aufbewahrungsfristen

Kassationsplan

Wenn im Einzelfalle nichts anderes bestimmt ist, rechnen die Aufbewahrungsfristen vom Ende des Jahres an, in dem das Schriftgut entstanden ist (vgl. „Aufbewahrungsrichtlinien II/2.2.“).

Der Kassationsplan kann nicht alle denkbaren Vorgänge erfassen. Der Katalog ist daher beispielhaft zu verstehen und analog anwendbar.

Es können vernichtet werden nach Ablauf von einem Jahr	Vorbedingung	Ausnahmen
Mahnschreiben	nach Erledigung	bei kleinen Beträgen bis DM 100,- sofort vernichten
Unverlangte Prospekte und Angebote	kein Interesse	sofort vernichten
Umzugsmeldungen von Gemeindegliedern	nach Eintragung in die Karteien	
Schriftwechsel über Urlaubsvertretungen und kurzzeitige Krankheitsvertretungen	nach Ablauf des Kalenderjahres	
Schriftwechsel über Ausstellung einzelner pfarramtlicher Zeugnisse	nach Erledigung	Besonderheiten
Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht		
Schriftwechsel über Benutzung kirchlicher Archivalien	nach Abschluss der Angelegenheit	a) Benutzungsanträge mit Angabe des Forschungsgegenstandes aufbewahren b) historisch aufschlussreiche Auskünfte
Einmalige Aufforderung zur Amtshilfe	nach deren Abschluss	
Kollektenabkündigungen		Schriftgut über besondere, einmalige Kollekten
Regelung der Gottesdienste zu bestimmten Festzeiten		Schriftgut über besondere, einmalige Gottesdienste

Es können vernichtet werden nach Ablauf von einem Jahr	Vorbedingung	Ausnahmen
<p>Handzettel und Anschläge über regelmäßige Gottesdienste und die üblichen kirchlichen Veranstaltungen</p> <p>Unterlagen für die Amtshandlungen und deren Eintragung in die Kirchenbücher</p> <ul style="list-style-type: none"> – von Standesämtern – Amtsgerichten – sonstigen Ortsbehörden – von Privatpersonen (Anmeldungen) <p>Bekanntmachungen der Kirchenverwaltung (Umdrucke) über Angelegenheiten von zeitlich eng begrenzter Bedeutung</p> <p>Schriftwechsel über Ausstellung einzelner Kirchenbuchauszüge</p> <p>Anfragen: eigene und fremde, ohne und mit Angebotsfolge</p> <p>Lieferscheine</p> <p>Umschläge von Einschreibe- und Wertbriefen</p> <p>Korrespondenz unwichtiger Art (z.B. Anfragen, Auskünfte)</p> <p>Geschäftsberichte von Banken, Börsenberichte, Bilanzen</p>	<p>ordentliche Führung eines Abkündigungsbuches</p> <p>Erledigung der Amtshandlung und vollständige, ordnungsgemäße Eintragung in die Kirchenbücher bzw. Karteien</p> <p>nach deren Erledigung</p> <p>Abschluss der Angelegenheit und Bezahlung der Gebühr</p> <p>kein Vertragsabschluß</p> <p>Lieferung ist vertragsgemäß erfolgt</p> <p>keine Folgewirkung, kein Erinnerungswert</p> <p>von Gesellschaften, an denen kirchliche Stellen nicht beteiligt sind</p>	<p>Urkunden über Amtshandlungen (Trauung, Taufe etc.)</p> <p>Besonderheiten</p> <p>soweit nicht Buchungsunterlagen</p> <p>wenn als Portokassenbeleg nötig</p> <p>wenn kein Interesse, sofort vernichten</p>

Es können vernichtet werden nach Ablauf von 5 Jahren	Vorbedingung	Ausnahmen
<p>Rundschreiben kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine</p> <p>Schriftwechsel über die Organisation und Vorbereitung von:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Synoden – Sitzungen der Gemeindeorgane – Pfarr- und Dekanatskonferenzen – Konferenzen allgemein – Bibelwochen – Visitationen – Tagungen, Sitzungen und kirchengemeindliche Veranstaltungen aller Art 	<p>wenn nur von kurzfristiger Bedeutung und ohne Erinnerungswert</p> <p>wenn nicht als Hilfe (Muster) für die Organisation gleicher Veranstaltungen notwendig</p>	<p>soweit nicht der Inhalt ein längeres oder kürzeres Aufbewahren ratsam erscheinen lässt</p> <p>Protokolle, Schriftwechsel oder Berichte, die über den Inhalt und Verlauf der Veranstaltung Auskunft geben</p>
<p>Dimissorialien</p> <p>Schriftwechsel über abgeschlossene diakonische Betreuungsfälle</p>	<p>Routinefälle</p>	<p>besondere Fälle</p> <p>besonders zeittypische oder seltene Fälle</p>
<p>An- und Abmeldungen zum Kindergarten, zu kirchlichen Gruppen, Vereinen usw.</p>	<p>nach dem Ausscheiden des Mitgliedes</p>	
<p>Schriftwechsel über die Wahlen zu kirchlichen Körperschaften</p>	<p>nach Ablauf der Anfechtungsfrist</p>	<p>das übrige Schriftgut betreffs Wahlen siehe unter 10-Jahresfrist</p>
<p>Posteinlieferungsbücher</p> <p>Skizzen zur Genehmigung von Grabsteinen (Grabdenkmale)</p>		<p>wenn kein Belegwert</p> <p>künstlerisch wertvolle Grabsteine und solche von bedeutenden Persönlichkeiten</p>
<p>Urlaubs- und Dienstbefreiungsvorgänge, Krankmeldungen</p>	<p>gerechnet vom Ablauf des betr. Urlaubsjahres an</p>	
<p>Urlaubslisten</p>	<p>gerechnet vom Ablauf des folgenden Urlaubsjahres an</p>	
<p>Vierteljahres- oder Jahresberichte der Rentämter über den Stand der Kassen</p>	<p>Frist beginnt mit der Entlastung für das betr. Haushaltsjahr</p>	
<p>Nicht berücksichtigte Stellenbewerbungen</p>		<p>wenn nicht evtl. künftig Interesse am Bewerber besteht</p>

Es können vernichtet werden nach Ablauf von 10 Jahren	Vorbedingung	Ausnahmen
<p>Schriftgut über die Wahl ortskirchlicher Vertretungskörperschaften</p> <p>Schriftwechsel über Grundstücksangelegenheiten</p> <p>Vergütung für Religionsunterricht</p> <p>Kirchensteuer- und Kirchengeldangelegenheiten, Reklamationen der Veranlagten (Kappung, Einzelfälle), Meldungen der Finanzämter wegen Niederschlagungen</p> <p>Vorarbeiten zu Statistiken und Übersichten</p> <p>Verträge über religiöse Kindererziehung</p> <p>Schriftwechsel über Trauung geschiedener Personen</p> <p>Schriftwechsel über Aufstellung der Haushaltspläne und Rechnungen, soweit er nicht über Baulast und Gefälle Aufschluss gibt</p> <p>Niederschriften über Kassenprüfungen</p> <p>Schriftwechsel über Kassen- oder Rechnungsprüfungen</p> <p>Schriftwechsel im Zusammenhang mit der Verpachtung kirchlicher Ländereien</p> <p>Reisekostenabrechnungen (Einzelfälle), Beihilfen (gesetzliche und sonstige Beihilfen)</p>	<p>wenn keine Rechtsverbindlichkeit zustande kommt oder besteht</p> <p>nach Abschluss der einzelnen Fälle</p> <p>Basisdaten müssen in Gesamtstatistiken enthalten bzw. ausgewertet sein</p> <p>Routinefälle</p> <p>Routinefälle</p> <p>nur Schriftwechsel über ...</p> <p>keine Beanstandungen</p> <p>Erledigung der Prüfung und Entlastung</p> <p>die Frist beginnt mit dem Ende der Pachtzeit, Pachtzinsforderungen müssen erfüllt sein</p> <p>Entlastung für das betreffende Haushaltsjahr muss erteilt sein</p>	<p>Protokoll der Wahlhandlung, Wahlergebnis, Musterformblätter, Werbematerial, Wahlprüfungsergebnis, Vorgänge über evtl. Besonderheiten einer Wahl</p> <p>Statistische Übersichten, Gesamtstatistiken</p> <p>Sonderfälle</p> <p>Sonderfälle</p> <p>Jahresrechnungen mit allen Anlagen müssen dauernd aufbewahrt werden, ebenso die Bescheide über die Prüfung der Jahresrechnungen (siehe Dauer Aufbewahrung)</p>

Es können vernichtet werden nach Ablauf von 10 Jahren	Vorbedingung	Ausnahmen
<p>Geschäftsbücher und Buchungsunterlagen der Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen, die nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen verwaltet werden</p> <p>Rechnungsurkunden, Kassen- und Rechnungsbelege aller Art (Belege sind alle schriftlichen Vorgänge, die Wertbewegungen dokumentieren)</p> <p>z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Buchungsbelege – Zahlungsanweisungen – Rechnungen – Quittungen – Fahrtenbücher – Portobücher – Freistemplerabrechnungen 	<p>Entlastung für das betreffende Haushaltsjahr muss erteilt sein</p> <p>die Frist beginnt jeweils mit der Entlastung für das betr. Haushaltsjahr</p>	<p>Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen werden dauernd aufbewahrt</p> <p>Belege über:</p> <p>Erfüllung von Baulastverpflichtungen, auch jeder Schriftwechsel, der über Baulastverpflichtungen oder andere wichtige Rechtsverhältnisse Aufschluss gibt, Leistung von Gefällen, besondere Anschaffungen z.B. Glocken, Orgel u.a. bedeutsame und wertvolle Gegenstände, Belege zu Baurechnungen bei Neubauten und Generalrenovierungen, Baurechnungen und Schlussabrechnungen über Baumaßnahmen größerer Art (ab DM 10.000,-)</p>
Bank- und Postscheckkontoauszüge	dto. (siehe oben)	
Kassenbücher und Kassenkladden, Hilfs- und Nebenbücher	dto. (siehe oben)	vgl. § 86 der Verordnung über die Vermögensverwaltung und das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der EKHN
Haushaltsüberwachungslisten	dto. (siehe oben)	
<p>Unterlagen über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kollekten – Sammlungen – Spenden – Gaben 	dto. (siehe oben)	
Besoldungs-, Vergütungs- und Entlohnungsunterlagen (Listen u.ä.)	Berechnungsunterlagen	Gesamtlisten siehe Dauer Aufbewahrung, Besoldungs-, Vergütungs- und Lohnakten der einzelnen Mitarbeiter werden wie Personalakten behandelt

Es können vernichtet werden nach Ablauf von 30 Jahren	Vorbedingung	Ausnahmen
<p>Prozessakten (Zivilprozesse, Arbeitsprozesse usw.)</p> <p>Taufe Erwachsener (Einzelfälle)</p> <p>Schuldurkunden (Darlehensverträge)</p> <p>Unfallunterlagen</p> <p>Versicherungsunterlagen über Versicherungsfälle</p> <p>Verträge und Vertragsunterlagen</p> <p>Zahlungs- und Vollstreckungsbefehle</p> <p>Vorgänge über Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen</p> <p>EDV (ADV) Programme und Systemdokumentationen, Datenflusspläne, Test- und Datensicherungsmaßnahmen</p>	<p>wenn Rechtsstreit erledigt und nicht von besonderer Bedeutung</p> <p>vollständige Rückzahlung des Darlehens</p> <p>Erfüllung aller Ansprüche</p> <p>nach Abgeltung aller Ansprüche</p> <p>nach Erfüllung aller Ansprüche</p> <p>Erfüllung der Forderungen</p> <p>Erfüllung aller Vertragsbedingungen, keine Reklamationen, Mängelrügen oder Rechtsstreitigkeiten</p>	<p>Prozesse, die für die Gemeinde besonderes Gewicht, Auswirkung oder Bedeutung hatten</p> <p>Versicherungsverträge (Policen) werden immer aufbewahrt</p> <p>Verträge, die zum Nachweis von Rechten und Pflichten dienen (Eigentum, Nutzung etc.)</p> <p>Baubeschreibung, Planung, Verträge, Finanzierungsplan, Schlussabrechnung, Einweihung, Grundsteinlegung, Zeichnungen, Statik</p>

Generalhinweis:

Neben Büchern und Belegen können aus Sicherheitsgründen an anderer Stelle Mikrofilme aufbewahrt werden, wenn die völlige Übereinstimmung mit den Unterschriften gesichert ist.

Wichtige Urkunden sind feuersicher, zumindest jedoch feuergeschützt aufzubewahren.

Dauernd aufzubewahren sind:	Bemerkungen
<p>Schriftgut, das über die Gründung, den Bestand und den Bekenntnisstand der Kirchengemeinde Auskunft gibt</p> <p>Errichtung und Besetzung von Pfarrstellen und allen sonstigen Mitarbeiterstellen der Kirchengemeinde</p> <p>Kirchenbücher, Pfarr- und Gemeindechronik, Vorgänge über besondere Gemeindeereignisse</p> <p>Programme und Berichte über Inhalt und Verlauf kirchlicher Gemeindeveranstaltungen</p> <p>Zahlen, Daten, Fakten, Statistiken des kirchlichen Lebens</p> <p>Summarische Angaben über Spendenergebnisse.</p> <p>Haushaltsplan mit allen Anlagen, Jahresrechnung und Prüfung der Jahresrechnung (Prüfungsbescheid)</p> <p>Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen</p> <p>Satzungen und sonstige von der Kirchengemeinde beschlossene Rechtsgrundlagen (einschließlich Vorarbeiten dazu)</p> <p>Gesetze, Verordnungen, Durchführungsverordnungen u.ä.</p> <p>Amtsblätter, Gesetz- und Verordnungsblätter sowie sonstige Rechts- und Vorschriftensammlungen</p> <p>Pläne, Zeichnungen, Statik, Schlussabrechnungen und Beschreibungen über Gebäude, Baumaßnahmen und Denkmale</p>	<p>z.B.: Gemeindegebiet, Ein-, Um-, Ausgemeindungen, Gebietsänderungen, Vermögensauseinandersetzungen, Gemarkungskarten, Bebauungspläne</p> <p>vgl. Verwaltungsverordnung über die Kirchengemeinden und Pfarrchronik v. 16.11.1971, Amtsblatt 1972 S. 27</p> <p>auch Konferenzen, Synoden, Visitationen u.ä.</p> <p>vgl. § 86 der Verordnung über die Vermögensverwaltung und das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der EKHN</p> <p>gilt für Einrichtungen, die wie Wirtschaftsbetriebe nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten geführt werden</p> <p>soweit nicht ohnehin in Amtsblättern u.ä. Sammlungen vorhanden</p> <p>Vernichtung kann nur nach vorherigem Einverständnis des Zentralarchives der EKHN vorgenommen werden</p>

Dauernd aufzubewahren sind:	Bemerkungen
<p>Schriftliche Unterlagen über Kunstgegenstände und Kunstwerke</p> <p>Unterlagen über Einweihungsfeiern, Grundsteinlegungen</p> <p>Gräber und Beerdigungsverzeichnisse</p> <p>Geschäfts- und Dienstanweisungen, Organisationspläne</p> <p>Aktenplan, Aktenverzeichnis, Findbücher</p> <p>Besoldungs-, Vergütungs- und Lohnlisten</p> <p>Melderegister, Karteien, Einwohnerübersichten, Adressbücher</p> <p>Urkunden über Stiftungen und Schenkungen, Sonder- und Gewohnheitsrechte, Erbbaurechte sowie über wichtige Familien- und Erbrechtsverhältnisse, die in Verbindung mit der Kirchengemeinde stehen</p> <p>Verträge über wichtige Rechte und Pflichten bzw. Verpflichtungen mit dazugehörigen Unterlagen</p> <p>Verträge über Erwerb oder Veräußerung von Eigentum aller Art (Grundstücke, Gebäude und sonstige Gegenstände von nicht geringem Wert) mit dazugehörigen Unterlagen</p> <p>Personalakten</p> <p>Sonstiges Schriftgut über grundsätzliche und allgemeine Angelegenheiten, dessen Vernichtung nachteilig sein könnte</p> <p>Schriftgut von allgemeiner geschichtlicher, wirtschaftlicher und rechtlicher Bedeutung</p> <p>Schriftgut, das einen Beitrag zur Lokalhistorie leisten kann</p> <p>Kassationsprotokolle</p> <p>Unterlagen über Kirchnaustritte</p> <p>Unterlagen über Datenschutz</p>	<p>Sollen Einblick in die Arbeit und Kooperation bieten</p> <p>Aufschluss über Einkommensverhältnisse, wichtig auch für evtl. Anfragen betr. Sozialversicherungen u.ä.</p> <p>z.B. Rechte an Grundstücken und andere dauernde Rechte, ebenso über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten</p> <p>von besonderen Persönlichkeiten in der Gemeinde, besonders verdienstvollen Mitarbeitern, Pfarrern und Pfarrvikaren (siehe besondere Regelung für Personalakten nächste Seite!)</p> <p>z.B. auch interessante Forschungsarbeiten, bei denen das Gemeindearchiv benutzt wurde</p> <p>siehe Aufbewahrungsrichtlinien II/2.5</p>

Personalakten einschl. Personalbeiakten (vgl. Personalaktenordnung der EKHN, Amtsblatt Nr. 12/1975, S.232)	können vernichtet werden	Ausnahmen
<p>a) von Beamten, die ohne Gewährung von Versorgungsleistungen ausgeschieden sind</p> <p>b) von ausgeschiedenen Angestellten und Arbeitern</p> <p>c) von verstorbenen Beamten oder Ruhestandsbeamten ohne versorgungsberechtigten (auch im Sinne von Kannleistungen) Hinterbliebenen</p> <p>d) von verstorbenen Beamten oder Ruhestandsbeamten mit versorgungsberechtigten (auch im Sinne von Kannleistungen) Hinterbliebenen</p> <p>e) von verstorbenen Angestellten und Arbeitern</p> <p>f) Personalbeiakten über: Urlaub Beihilfen</p> <p>g) Versorgungsakten</p>	<p>5 Jahre nach Ablauf des 65. Lebensjahres</p> <p>5 Jahre nach Ablauf des 65. Lebensjahres</p> <p>5 Jahre nach Ablauf des Todesjahres</p> <p>5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung entfallen ist</p> <p>5 Jahre nach Ablauf des Todesjahres</p> <p>5 Jahre nach Ablauf des Urlaubsjahres</p> <p>10 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Beihilfe gewährt wurde</p> <p>10 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet wurde, jedoch 30 Jahre in Fällen, in denen der Versorgungsanspruch wieder aufleben kann</p>	<p>Personalakten von besonderen Persönlichkeiten in der Gemeinde, von besonders verdienstvollen Mitarbeitern, von Pfarrern und Pfarrvikaren</p>

