

Aufbewahrungs- und Kassationsordnung für kirchliche Archive

Vom 15. September 2001

(KABl. S. 374)

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche im Rheinland hat gemäß § 13 Nr. 3 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union¹ vom 6. Mai 2000 (ABl. EKD S. 228) in Verbindung mit § 12 des Kirchengesetzes zur Ausführung des Kirchengesetzes zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut der Evangelischen Kirche im Rheinland² vom 12. Januar 2001 (KABl. S. 145) die folgende Verordnung beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für alle kirchlichen Stellen im Sinne von § 1 Archivgesetz, die kirchliche Unterlagen im Sinne von § 2 Abs. 3 Archivgesetz verwalten.

§ 2

Registrator, Altregistrator, Archiv

- (1) In der Registratur werden kirchliche Unterlagen aufbewahrt, die den eigenen Amtsbereich betreffen und zur Erfüllung eigener Aufgaben laufend benötigt werden.
- (2) In der Altregistratur werden kirchliche Unterlagen aufbewahrt, die den eigenen Amtsbereich betreffen und nicht mehr laufend benötigt werden, aber mindestens noch befristet aufbewahrt werden müssen. Registratur und Altregistratur können gemeinsam verwaltet werden.
- (3) Im Archiv wird kirchliches Archivgut im Sinne von § 2 Archivgesetz aufbewahrt. Das Archiv kann auch die Aufgaben von Altregistraturen seines Zuständigkeitsbereiches wahrnehmen, soweit entsprechende Kapazitäten vorhanden sind. Kirchliche Unterlagen, die in das Archiv überführt werden, sind in Abgabelisten zu verzeichnen.

§ 3

Aufbewahrung

- (1) Die kirchlichen Unterlagen sind geordnet aufzubewahren. Die Ordnung erfolgt für die Registratur und die Altregistratur nach dem jeweils geltenden Aktenplan und für die Archive nach den archivischen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen. Im Übrigen gelten die Vorschriften über die Verwahrung von Archivgut entsprechend.

¹ Nr. 420.

² Nr. 421.

(2) Kirchliche Unterlagen sind entsprechend der im geltenden Aufbewahrungs- und Kassationsplan festgelegten Fristen aufzubewahren. Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan ist Bestandteil dieser Ordnung; er wird durch das Landeskirchenamt erlassen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen entscheidet die Archivarin oder der Archivar oder eine vom Leitungsorgan beauftragte Mitarbeiterin oder Mitarbeiter, ob das Schriftgut archivwürdig ist. Unterlagen, die im Aufbewahrungs- und Kassationsplan nicht genannt sind, müssen vorerst aufbewahrt werden, bis das Landeskirchliche Archiv eine Bewertung vorgenommen oder die Zustimmung zur Vernichtung erteilt hat.

(3) In Zweifelsfällen entscheidet das Landeskirchliche Archiv oder von ihm beauftragte Personen über die Aufbewahrung. Vor dieser Entscheidung dürfen Unterlagen von einer anbietungspflichtigen Stelle ohne Zustimmung des Landeskirchlichen Archivs nicht vernichtet werden.

(4) Nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen in das zuständige Archiv zu übernehmen oder gemäß dem Aufbewahrungs- und Kassationsplan zu vernichten (kassieren).

§ 4

Kassation

(1) Kirchliche Unterlagen, die kein kirchliches Archivgut darstellen, sollen in regelmäßigen zeitlichen Abständen nach dem geltenden Aufbewahrungs- und Kassationsplan kassiert werden.

(2) Die Entscheidung für Aufbewahrung, Kassation oder Archivierung soll nicht für einzelne Schriftstücke getroffen werden, sondern für die als Mappen, Hefter, Ordner etc. angelegten Akteneinheiten. Mehrfachausfertigungen und Kopien, die mit dem Original identisch sind, können kassiert werden, sofern an ihnen kein gesonderter Bedarf besteht.

(3) Unterlagen, die nur der Vorbereitung von zusammenfassenden Darstellungen dienen und deren Inhalt vollständig in diesen enthalten ist, können kassiert werden.

(4) In einem Kassationsprotokoll ist festzuhalten, welche kirchlichen Unterlagen in welchem Umfang und auf welche Weise vernichtet worden sind. Ein Muster des Kassationsprotokolls ist Bestandteil dieser Ordnung. Je eine Ausfertigung ist auf Dauer im kirchlichen Archiv und bei der kirchlichen Stelle aufzubewahren.

(5) Kirchliche Unterlagen aus der Zeit vor 1950 dürfen stets nur mit Genehmigung des Landeskirchlichen Archivs kassiert werden.

(6) Das Landeskirchliche Archiv kann die Vernichtung von Unterlagen einer anbietungspflichtigen landeskirchlichen Stelle im Sinne des Archivgesetzes übertragen.

§ 5**Schutzbestimmungen**

- (1) Kirchliche Unterlagen, die entbehrlich oder wertlos geworden sind, müssen so vernichtet werden, dass eine missbräuchliche Nutzung ausgeschlossen ist. Bei der Vernichtung durch Dritte muss dies durch schriftliche Vereinbarung sichergestellt sein. Ein Muster des zu verwendenden Vertrages ist Bestandteil dieser Ordnung.
- (2) Die Unterlagen sind bis zum Zeitpunkt der Vernichtung vor dem Zugriff Dritter zu sichern.
- (3) Vorhandene Sperrvermerke und Sperrfristen sind zu beachten.
- (4) Nicht mehr benötigte Daten, die mittels der elektronischen Datenverarbeitung gespeichert wurden, sind auf sämtlichen Datenträgern zu löschen.

§ 6**Inkrafttreten**

- (1) Diese Aufbewahrungs- und Kassationsordnung tritt für die Evangelische Kirche im Rheinland am 1. Januar 2002 in Kraft. Das Landeskirchenamt wird ermächtigt, Verwaltungsvorschriften zur Durchführung dieser Verordnung zu erlassen.
- (2) Mit dem Inkrafttreten dieser Ordnung tritt die Rechtsordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut vom 29. Oktober 1992 (KABl. 1993 S. 17) außer Kraft.

Anlage 1

Aufbewahrungs- und Kassationsplan

| Kassieren | Vorbedingung | Frist |
|--|---|------------------------|
| Zu 0 Kirchengemeinde und Verfassung | | |
| 01-4 | | |
| Mitteilung des Standes- bzw. Meldeamtes über Namensänderung | nach Eintrag | sofort |
| 01-4 | | |
| Meldungen über Zu- und Wegzug | nach Eintrag in die Gemeindegliederkartei | sofort |
| 01-4 | | |
| EDV-Listen über Gemeindeglieder | alle 3 bis 5 Jahre alphabetischen Ausdruck bzw. Fiches verwahren | 2 Jahre |
| 01-5 | | |
| Meldungen über Ein- und Austritt | nach Eintrag in das Amtsbuch für Ein- und Austritte | sofort |
| 02-1.K Nebenakte | | |
| Presbyterwahlen, vorbereitender Schriftwechsel, Wahlzettel | Wahlliste, Wahlprotokolle mit Ergebnis, Annahmeerklärungen, Wahlprüfungsergebnis, Muster eines Wahlzettels sind vorhanden | 6 Jahre |
| 03-5.K Nebenakte | | |
| Statistik, vorbereitender Schriftwechsel, Anschreiben, Zwischenergebnisse | Statistik liegt vor | 2 Jahre nach Abschluss |
| 05-2.K Nebenakte | | |
| Vorbereitender Schriftwechsel mit Anlagen, Hausnachtsplan der Synode und synodaler Einrichtungen | Gedrucktes Protokoll mit den Berichten der Einrichtungen der Ämter und des Superintendenten liegt vor | 2 Jahre |
| 06-1.K Nebenakte | | |

| Kassieren | Vorbedingung | Frist |
|--|---|-----------------------|
| Informationen des LKA zu Angelegenheiten von zeitlich eng begrenzter Dauer oder ohne Bezug zur Kirchengemeinde | | 2 Jahre |
| 06-15.K Nebenakte | | |
| 06-16.K Nebenakte | | |
| 06-17.K Nebenakte | | |
| 06-19.K Nebenakte | | |
| 06-2.K Nebenakte | | |
| 06-3.K Nebenakte | | |
| 06-4.K Nebenakte | | |
| Rundverfügungen zu synodalen und landeskirchlichen, zu ökumenischen oder kommunalen Veranstaltungen, zu Kirchentagen u.a., Werbematerial | Muster eines Programms, Plakats, Handzettels, sofern die Gemeinde beteiligt war, liegen vor | sofort nach Abschluss |

Zu 1 Kirchliche Dienste

| | | |
|---|--|---------|
| 11-1 | | |
| Bewerbungen, die nicht berücksichtigt wurden (zurücksenden!) | (Bewerbungsunterlagen bei Anstellung zur Personalakte legen) | sofort |
| 11-4.K Nebenakte | | |
| Urlaubslisten, Krankheitsmeldungen, Gehaltsabrechnungen, Versorgung und Beihilfe, Dienstbefreiung, Krankheit, Reisekostenabrechnung | Personalhauptakte liegt vor | 6 Jahre |
| 13-1 | | |
| Bewerbungen, die nicht berücksichtigt wurden (zurücksenden!) | (Bewerbungsunterlagen bei Anstellung zur Personalakte legen) | sofort |
| 13-2.K bis 13-9.K Nebenakte | | |
| Urlaubslisten, Krankheitsmeldungen, Gehaltsabrechnungen, Versorgung und Beihilfe, Dienstbefreiung, Krankheit, Reisekostenabrechnung | Personalhauptakte liegt vor | 6 Jahre |

| Kassieren | Vorbedingung | Frist |
|--|--|---------------------------------------|
| 15-0.K Nebenakte | | |
| Tariftabellen, allgemeine Mitteilungen über Zulagen und Weihnachtsgeld | | 2 Jahre nach Ablauf der Gültigkeit |
| 16-1.K Nebenakte | | |
| Krankenversicherung: Schriftwechsel | An- und Abmeldungen liegen vor, KZVK Jahresmeldungen | 2 Jahre nach Beendigung des Vertrages |

Zu 2 Gottesdienste, Amtshandlungen, Seelsorge

| | | |
|--|---|---------|
| 21-0.K Nebenakte | | |
| Pläne über Presbyter- und Küsterdienste im Gottesdienst | | 2 Jahre |
| 21-1 | | |
| Handzettel für den sonntäglichen Gottesdienst und übliche kirchliche Veranstaltungen | ein Muster | sofort |
| 23-1.K Nebenakte | | |
| Anmeldungen zur Taufe sowie standesamtliche Mitteilungen über die Geburt | Eintragung im Kirchenbuch und nach Überprüfung der EDV-Gemeindegliederliste | 2 Jahre |
| 23-21 | | |
| Anmeldungen und Überweisungen zum Konfirmandenunterricht | Eintrag in das Konfirmandenbuch bei der Konfirmation | 2 Jahre |
| 23-3.K Nebenakte | | |
| Anmeldungen zur Trauung sowie standesamtliche Mitteilung über Eheschließung | Eintragung im Kirchenbuch und nach Überprüfung der EDV-Gemeindegliederliste | 2 Jahre |
| 23-4.K Nebenakte | | |
| Anmeldungen zur Beerdigung sowie standesamtliche Mitteilung über Tod | Eintragung im Kirchenbuch und nach Überprüfung der EDV-Gemeindegliederliste | 2 Jahre |

| Kassieren | Vorbedingung | Frist |
|---|---|---------|
| 24-7 | | |
| Pfarramtliche Bescheinigungen über Arntshandlungen oder Routineangelegenheiten | pfarramtliche Zeugnisse über Mitarbeiter oder Personen liegen vor | 2 Jahre |
| 25-4.K Nebenakte | | |
| Kirchenmusikalische Veranstaltungen: Schriftwechsel, Abrechnung | Programm, Namen und Adressen vom Veranstalter und Künstler, Plakat liegen vor | 6 Jahre |
| 26-1.K Nebenakte | | |
| Kollektenaufrufe und Informationen, Kollektendienstpläne | Kollektenbuch liegt vor | 2 Jahre |
| 26-4.K Nebenakte | | |
| Sammellisten von Haus- oder Straßensammlungen für das Diakonische Werk u.a. (außer ein bis zwei Beispielen) | Abrechnung ist erfolgt | 2 Jahre |

Zu 4 Gemeindearbeit

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| 41-3.K Nebenakte | | |
| Vorbereitender Schriftwechsel, Abrechnungen | Programm, Teilnehmerlisten, Berichte, Abschlussrechnung, Verwendungsnachweis liegen vor | 6 Jahre |
| 42-0.K Nebenakte | | |
| Allgemeine Mitteilungen des Verbandes für Kinderpflege im Rheinland | | 2 Jahre |
| 42-6.K Nebenakte | | |
| Rechnungsduplikate, An- und Abmeldungen | | 2 Jahre nach Abmeldung des Kindes |
| 43-0.K Nebenakte | | |
| Allgemeine Mitteilungen der Jugendpflege | | 2 Jahre |
| 43-1.K bis 43-6.K Nebenakte | | |

| Kassieren | Vorbedingung | Frist |
|---|--|--------------------------|
| An- und Abmeldungen zu Kreisen, Fahrten, Freizeiten, Rechnungsduplikate, Kassennebenbücher | Programme, Teilnehmer- und Mitgliederlisten, evtl. Verwendungsnachweise liegen vor | sofort |
| 44-2.K bis 44-5.K Nebenakte | | |
| Vorbereitender Schriftwechsel, An- und Abmeldungen zu Kreisen, Fahrten, Freizeiten, Rechnungsduplikate, Kassennebenbücher | Programme, Teilnehmer- und Mitgliederlisten, evtl. Verwendungsnachweise liegen vor | sofort |
| 45-11.K Nebenakte | | |
| Gottesdienstnachrichten und Veranstaltungshinweise für den „Weg“ (nicht: Berichte über die Veranstaltungen) | Gottesdienstbuch, Abkündigungsbuch liegen vor | 2 Jahre |
| 45-12.K Nebenakte | | |
| Mitteilungen an die Presse über Gottesdienste | Gottesdienstbuch, Abkündigungsbuch liegen vor | 2 Jahre |
| 45-5.K Nebenakte | | |
| Buchbestellungen für die Gemeindebücherei | Katalogisierung der Bücher ist erfolgt | 2 Jahre nach Bucheingang |
| 46-2.K Nebenakte | | |
| Vorbereitender Schriftwechsel, An- und Abmeldungen, Rechnungsbelege | Programm, Teilnehmerliste, Abschlussrechnungen, Verwendungsnachweis liegen vor | sofort |

Zu 5 Kirchliche und weltliche Vereine

51 bis 58

| | |
|---|------------------------------------|
| Einladungen zu Veranstaltungen von Vereinen, die nicht besucht wurden | sofort nach Ende der Veranstaltung |
|---|------------------------------------|

51-1.K bis 52-1.K Nebenakte

| | |
|--|---------|
| Informationen, Spendenaufrufe, Werbematerial zu Aktionen | 2 Jahre |
|--|---------|

| Kassieren | Vorbedingung | Frist |
|--|--|---------------------------------|
| Zu 6 Grundstücke und Friedhöfe | | |
| 63.K Nebenakte | | |
| Mitteilung über Bebauungspläne | | 2 Jahre nach Abschluss |
| 64.K Nebenakte | | |
| Schriftwechsel über Pacht und Vermietung | Pachtliste, Verträge liegen vor | 6 Jahre nach Ende der Pachtzeit |
| 66-3.K Nebenakte | | |
| Friedhof: Schriftwechsel über Bepflanzung, Einfriedung | Pläne, Zeichnungen liegen vor | 6 Jahre |
| 66-8.K Nebenakte | | |
| Verkauf von Grabstellen: Schriftwechsel, Rechnungsbelege | Verträge, Grablisten, Entwürfe von Grabmälern liegen vor | 6 Jahre |

Zu 7 Gebäude

| | | |
|---------------------------------------|---|------------------------|
| 70 bis 79 | | |
| Prospekte, unberücksichtigte Angebote | Submissionsliste vorhanden (Liste der Angebote) | sofort nach Auswertung |

Zu 9 Finanz- und Gemeindeverwaltung

| | | |
|---|--|------------------------|
| 93-3 | | |
| Sparkassenbücher | | 2 Jahre nach Erlöschen |
| 93-6 und 93-7 | | |
| Geschäftsberichte, Bilanzen, Etats von Einrichtungen, für die die Gemeinde nicht verantwortlich ist | | 2 Jahre |
| 94-2 | | |
| Kirchgeldlisten | | 6 Jahre |

| Kassieren | Vorbedingung | Frist |
|---|---------------------------------|---------|
| 98-1.K Nebenakte | | |
| Haushaltsüberwachungslisten, Akten über Aufstellung und Prüfung von Haushaltsplänen | Gemeindehaushaltsplan liegt vor | 6 Jahre |
| 98-4.K Nebenakte | | |
| Kassenprüfungsniederschriften | | 6 Jahre |
| 98-5.K Nebenakte | | |
| Akten über Rechnungslegung, Monatsabschlüsse | Jahresrechnung liegt vor | 6 Jahre |
| 98-8 | | |
| Bank- und Postgirokontoauszüge | | 6 Jahre |
| 99-7.K Nebenakte | | |
| Kauf von Kraftfahrzeugen: Schriftwechsel | | 6 Jahre |
| 99-7 | | |
| Fahrtenbücher | | 6 Jahre |
| 99-8 | | |
| Telefonkosten, Posteinlieferungsbücher | | 6 Jahre |

Zu R Rechnungswesen

R 1 bis 3

Rechnungsbelege aller Art, auch Kassennebenbücher, Jahresrechnung und Kas- senhauptbuch liegen vor

6 Jahre

ausgenommen:

1. Baumaßnahmen (Neubau, Abbruch, Restaurierung, Veränderung)
2. Erfüllung von Baulastverpflichtungen
3. Besondere Anschaffungen (vasa sacra, Glocken, Orgel, Kunstgegenstände)

Anlage 2

Muster eines Kassationsprotokolls

| Reg.-Nr. | Aktentitel | Überlieferungsform | Datum |
|----------|---------------------------|-------------------------------|-------|
| 23-1.K | Anmeldungen zur Taufe | ausgefüllte Vordrucke | 1982 |
| 46-2.K | Familienfreizeit Südtirol | Anmeldungen und Bestätigungen | 1984 |
| R 1-1 | Haushaltsplan 1988 | nichtunterschriebene Dublette | 1987 |

Datum: (Unterschrift des Leitungsorgans)

Anlage 3**Vertrag über Stampfgut**

Die Firma _____ verpflichtet sich,

1. die ihr von _____ übergebenen Akten im Gewicht von _____ einzustampfen,
2. niemandem die Durchsicht der Akten zu gestatten, auch an niemand Teile der Akten abzugeben,
3. den Vollzug des Einstampfens dem genannten Amt mitzuteilen,
4. für die Stampfmasse den Betrag von Euro _____ zu entrichten.

Bis zum Vollzug des Einstampfens bleibt der/dem _____
_____ an den Akten das Eigentum vorbehalten.