

# **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 Union<sup>1</sup> 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 Rheinland<sup>2</sup> 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.

---

<sup>1</sup> Nr. 420.

<sup>2</sup> 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
<b>Zu 0 Kirchengemeinde und Verfassung</b>		
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
<b>Zu 6 Grundstücke und Friedhöfe</b>		
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.