

Richtlinie über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen, Werke und Stiftungen (Aufbewahrungs- und Kassationsrichtlinie)

Vom 5. März 2014

(ABl. EKD 2014 S. 58)

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle ABl. EKD	Paragrafen	Art der Änderung
bisher keine Änderung					

Gemäß Artikel 9 Buchstabe f der Grundordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland hat der Rat der EKD nachstehende Richtlinie erlassen:

§ 1

Geltungsbereich

1Die Richtlinie für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen gilt für alle kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen, Werke und Stiftungen, die Unterlagen in Registraturen, Altregistraturen oder Archiven verwalten. 2Sie gilt entsprechend für den Bereich des Diakonischen Werkes und für sonstige selbstständige kirchliche Einrichtungen, Werke und Vereine, soweit die zuständigen Organe die Übernahme beschlossen haben. 3Sie 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) 1Unterlagen sind geordnet und in geeigneter Weise aufzubewahren. 2Die Ordnung erfolgt nach dem jeweils geltenden Aktenplan oder in Absprache mit dem Landeskirchlichen Archiv nach archivalischen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen.

8.8 Aufbewahrungs- und Kassationsrichtlinie

§ 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) Im Archiv werden archivwürdige Unterlagen aufbewahrt, die von der Verwaltung nicht mehr laufend benötigt werden. 2Das Archiv kann auch 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) 1Rechtzeitiges Aussondern der nicht mehr benötigten Unterlagen erhält Wert und Funktionsfähigkeit der Registratur. 2Das Aussondern erfolgt nach dem dieser Richtlinie beigefügten Aufbewahrungs- und Kassationsplan, in dem festgelegt ist, welche Unterlagen dauernd oder befristet aufbewahrt werden. 3In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des Landeskirchlichen Archivs einzuholen.
- (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) 1Nicht archivwürdige Unterlagen sollen in regelmäßigen Abständen vernichtet (kassiert) werden. 2Dabei verfahren die kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen und Werke selbstständig nach dem für sie geltenden Aufbewahrungs- und Kassationsplan.
- (2) Unterlagen aus der Zeit vor 1950 dürfen nur mit Genehmigung des Landeskirchlichen Archivs 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.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 1. April 2014 in Kraft. Zugleich tritt die Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen und Werke vom 16. September 1988 außer Kraft.

Anlage zu § 5 Absatz 1

Aufbewahrungs- und Kassationsplan für die bei Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbänden und mittleren Kirchenbehörden seit dem Jahr 1950 erwachsenen Unterlagen

Vorbemerkungen:

¹Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan dient dazu, die in den Registraturen angewachsenen amtlichen Unterlagen auf das notwendige Maß zu beschränken und nicht mehr benötigte Unterlagen frühzeitig auszusondern. ²Die ausgesonderten Unterlagen sind nach ihrem Wert auf Dauer zu archivieren oder nach Ablauf von festgelegten Aufbewahrungsfristen zu vernichten (Kassation).

³Unterlagen sind Akten, Kirchenbücher und andere Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Plakate, Siegel, Petschafte, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige, auch auf maschinenlesbaren Informations- und Datenträgern gespeicherte Dokumente. ⁴Unterlagen sind auch die zur Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.

⁵Was bedeutet es, wenn nach § 2 auch elektronische Unterlagen geordnet und in geeigneter Weise aufbewahrt werden? ⁶Die Unterlagen werden in einem unkomprimierten Standardformat in einem dokumentierten Ablagesystem nach dem Akten- und Registraturplan geordnet abgespeichert. ⁷Texte werden derzeit in ASCII (Nachteil: Verlust der Formatierungen) oder PDF, Bilddateien im TIFF auf einem eigenen Server abgelegt.

⁸Die Entscheidung für Aufbewahrung, Kassation oder Archivierung soll nicht für einzelne Unterlagen getroffen werden, sondern für die als Mappen, Hefter, Ordner usw. angelegten Akteneinheiten. ⁹Das setzt eine saubere Aktenbildung nach Sachaktenplan voraus.

8.8 Aufbewahrungs- und Kassationsrichtlinie

¹⁰Die im folgenden Plan genannten Betreffe und Unterlagenformen sind nur als Erläuterung zu verstehen. ¹¹Keineswegs ist daran gedacht, die Akten Blatt für Blatt darauf durchzusehen, welche Unterlagen erhalten und welche kassiert werden sollen. ¹²Diese Entscheidung soll vielmehr für den jeweiligen Aktenband insgesamt getroffen werden. ¹³Enthält ein Aktenband Vorgänge von sehr unterschiedlichem Erhaltungswert, wird die Entscheidung nach dem überwiegenden Inhalt getroffen, d.h. nach quantitativer Schätzung.

¹⁴Ohne die Einwilligung des Facharchivars/ der Archivarin dürfen nur die unter den Ziffern C-F genannten Unterlagen vernichtet werden, sofern sie erst nach 1950 entstanden und die genannten Vorbedingungen erfüllt sind. ¹⁵Die Informationspflicht nach § 6 Absatz 1 ist jedoch zu beachten.

¹⁶Alle Unterlagenarten, die im folgenden Plan nicht genannt sind, müssen, selbst wenn ihnen kein Erhaltungswert zuzukommen scheint, vorerst aufbewahrt werden; denn die fachliche Entscheidung über deren Archivierung oder Kassation trifft das zuständige Archiv. ¹⁷Ebenso sollte in Zweifelsfällen und bei begründeten Ausnahmen nicht ohne Zustimmung des zuständigen Archivs kassiert werden.

¹⁸Neben den eigentlichen Unterlagen in den Registraturen werden zuweilen auch historische Nachrichten über die eigene kirchliche Körperschaft gesammelt. ¹⁹Dieses Sammlungsgut (z.B. Zeitungsausschnitte, Abschriften von historischen Quellen oder historische Darstellungen, aber auch Bild-, Film- und Tondokumente von kirchlichen Ereignissen oder von Gebäuden, Kunstwerken und Denkmäler) ist ebenfalls dauerhaft aufzubewahren.

²⁰Die in der Anlage unter Ziffern B-E genannten Fristen beginnen jeweils mit dem Schließen der Akten bzw. der Beendigung des Vorgangs zu laufen.

²¹Der Geltungsbereich dieses Aufbewahrungs- und Kassationsplans ist durch Verordnungen der Landeskirchen zu regeln. ²²Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan bezieht sich immer auf die Unterlagen der eigenen Einrichtung. ²³Ausschlaggebend für die Entscheidung über die dauernde Aufbewahrung ist die Dokumentation der eigenen Arbeit der jeweiligen Körperschaft. ²⁴Andere kirchliche Dienststellen und Einrichtungen können den Aufbewahrungs- und Kassationsplan in Absprache mit dem für sie zuständigen Facharchivar / zuständige Facharchivarin analog anwenden.

²⁵Akten und Aktengruppen, die dauernd aufzubewahren sind, werden entsprechend der Reihenfolge der Hauptgruppen der Unterlagenordnung der EKD aufgeführt.

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 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 betreffen
- 1.2. Unterlagen zur kirchlichen Entwicklungshilfe und Spendenaktionen, soweit die Vorgänge die eigenen Körperschaft betreffen (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)

8.8 Aufbewahrungs- und Kassationsrichtlinie

- 2.10. Unterlagen der eigenen Beratungsstellen (Organisation, Jahresberichte, Statistik, geschützte Unterlagen siehe § 11 Abs. 2 ArchG)
- 2.11. Unterlagen über die eigene Jugendarbeit und Jugendverbände
- 2.12. Unterlagen über eigene Kindertagesstätten 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 oder der 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, Zeitschriften 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 von 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 Kirchengaus- und -übertritte

8.8 Aufbewahrungs- und Kassationsrichtlinie

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. Finanz-, Steuer- und 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

8.8 Aufbewahrungs- und Kassationsrichtlinie

6. Verwaltung

- 6.1. Unterlagen über EDV-Programmierung

7. bzw. 8. Grundstücke bzw. Gebäude

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

9. Finanz-, Steuer- und 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 Sachbearbeiterfunktionen, unselbstständigen und Hilfsfunktionen betraut waren (von Todesjahr an bzw. nach Fortfall von Versorgungsansprüchen)
- 3.2. Personalbeilagen über Beihilfen, Unterstützungen, Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krank- und Gesundheitsmeldungen
- 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 [Vorschlag: überörtlicher] kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine
- 2.2. An- und Abmeldungen zum Kindertagesstätte 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 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

Anmerkung:

Die angegebenen Fristen dienen der Orientierung und können nach Beschluss der zuständigen Stelle variabel gestaltet werden.

Die auf der Homepage des Verbandes kirchlicher Archive bereitgestellten Vorschläge zur Standardisierung von Bauakten, Personalakten und Veranstaltungsakten sollen Orientierung geben, die auf jeweilige Bedürfnisse anzupassen sind.

8.8 Aufbewahrungs- und Kassationsrichtlinie

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