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),
zuletzt geändert am 26. März 2021 (ABl. EKD S. 122)

Lfd.Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle ABl. EKD	Paragrafen	Art der Änderung
1	Beschluss	26.3.2021[1]	2021 S. 122	§ 1	neu gefasst
				§ 2 Abs. 2	neu gefasst
				§ 3	neu gefasst
				§ 5 Abs. 1 S. 3	neu gefasst
				§ 5 Abs. 3	aufgehoben
				§ 6	neu gefasst
				§ 7 Abs. 1	neu gefasst
				§ 7 Abs. 3 + 4	neu angefügt
				Anlage zu § 5 Abs. 1	neu gefasst

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

§ 1
Geltungsbereich

[1]Die Richtlinie für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen gilt für alle kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen, Werke und Stiftungen der EKD, die Unterlagen in Registraturen, Altregistraturen oder Archiven verwalten. [2]Sie gilt entsprechend für den Bereich des Evangelischen Werkes für Diakonie und Entwicklung und für sonstige selbstständige kirchliche Einrichtungen, Werke, Stiftungen und Vereine, soweit die zuständigen Organe die Übernahme beschlossen haben. [3]Sie erstreckt sich auf analoge und elektronische Unterlagen, unabhängig von ihrer Aufzeichnungs- und Speicherungsform. [4]Unbeschadet der in dieser Richtlinie aufgestellten Fristen sind gesetzlich festgelegte Aufbewahrungsfristen zu beachten.

1 Inkrafttreten am 1. Juni 2021

§ 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) [1]Unterlagen sind geordnet und in geeigneter Weise aufzubewahren. [2]Die Ordnung erfolgt nach dem jeweils geltenden Aktenplan oder in Absprache mit dem zuständigen Archiv nach archivischen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen.

§ 3
Registratur, Altregistratur, Archiv

(1) In der Registratur werden nur Unterlagen aufbewahrt, die der Erfüllung der aktuellen Aufgaben der Verwaltung dienen und deshalb in ständigem Zugriff bleiben müssen.

(2) In der Altregistratur werden die Unterlagen aufbewahrt, die nicht mehr laufend benötigt werden, aber noch befristet aufbewahrt werden müssen.

(3) [1]Im Archiv werden archivwürdige Unterlagen aufbewahrt, die von der Verwaltung nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. [2]Das 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) [1]Rechtzeitiges Aussondern der nicht mehr benötigten Unterlagen erhält Wert und Funktionsfähigkeit der Registratur. [2]Das Aussondern erfolgt nach dem dieser Richtlinie beigefügten Aufbewahrungs- und Kassationsplan, in dem festgelegt ist, welche Unterlagen dauernd oder befristet aufbewahrt werden. [3]In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des zuständigen Archivs einzuholen.

(2) Unterlagen, die in die Altregistratur oder in das Archiv überführt werden, sind in Abgabelisten zu verzeichnen.

(3) – aufgehoben –

§ 6
Kassation

(1) [1]Nicht archivwürdige Unterlagen sollen in regelmäßigen Abständen vernichtet (kassiert) werden. [2]Dabei verfahren die kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen, Werke und Stiftungen nach dem für sie geltenden Aufbewahrungs- und Kassationsplan.

(2) Unterlagen aus der Zeit vor 1950 dürfen nicht ohne die Genehmigung des zuständigen Archivs vernichtet (kassiert) werden.

(3) In einem Kassationsprotokoll ist festzuhalten, von wem welche Unterlagen in welchem Umfang und auf welche Weise vernichtet worden sind.

(4) [1]Die Bestimmungen zur Aussonderung und Kassation gelten auch für elektronische Unterlagen. [2]Bei diesen sind mehrere Versionen, Formate und Speicherorte zu berücksichtigen.

§ 7
Schutzbestimmungen

(1) Nicht archivwürdige Unterlagen dürfen nicht in den Handel gebracht oder veräußert werden.

(2) Bei der Vernichtung (Kassation) durch Dritte muss durch schriftliche Vereinbarung sichergestellt sein, dass die Unterlagen nicht missbräuchlich verwendet werden.

(3) Unterlagen sind bis zum Zeitpunkt der Vernichtung (Kassation) vor dem Zugriff Dritter zu sichern.

(4) [1]Ist eine Löschung wegen der besonderen Art der Speicherung nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich, tritt gemäß § 21 Absatz 4 in Verbindung mit § 22 des EKD-Datenschutzgesetzes an die Stelle der Löschung die Einschränkung der Verarbeitung. [2]Die Anbietungspflicht gemäß den geltenden Archivgesetzen bleibt davon unberührt.

§ 8 Inkrafttreten[1]

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.

1 Die Vorschrift betrifft das Inkrafttreten der ursprünglichen Fassung. Das Inkrafttreten späterer Änderungen entnehmen Sie bitte den Angaben der Änderungstabelle.

Anlage zu § 5 Absatz 1

Aufbewahrungs- und Kassationsplan für die bei kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen, Werken und Stiftungen seit dem Jahr 1950 erwachsenen Unterlagen

Vorbemerkungen:

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

[3]Unterlagen 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. [4]Unterlagen sind auch die zur Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.

[5]Was bedeutet es, wenn nach § 2 auch elektronische Unterlagen geordnet und in geeigneter Weise aufbewahrt werden? [6]Die Unterlagen werden in einem unkomprimierten Standardformat in einem dokumentierten Ablagesystem nach dem Akten- und Registraturplan geordnet abgespeichert. [7]Die Dateien werden möglichst in Langzeitspeicherformaten auf einem eigenen Server abgelegt.

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

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

[14]Ohne die Einwilligung des zuständigen Archivs dürfen nur die unter den Buchstaben C-F genannten Unterlagen vernichtet werden, sofern sie erst nach 1950 entstanden und die genannten Vorbedingungen erfüllt sind. [15]Das Kassationsprotokoll gemäß § 6 Absatz 3 ist dem zuständigen Archiv unverzüglich zu übermitteln.

[16]Alle 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. [17]Ebenso sollte in Zweifelsfällen und bei begründeten Ausnahmen nicht ohne Zustimmung des zuständigen Archivs kassiert werden.

[18]Neben den eigentlichen Unterlagen in den Registraturen werden zuweilen auch historische Nachrichten über die eigene kirchliche Körperschaft gesammelt. [19]Dieses 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 Denkmälern) darf ebenfalls nicht ohne Zustimmung des zuständigen Archivs kassiert werden.

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

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

[25]Akten und Aktengruppen, die dauernd aufzubewahren sind, werden entsprechend der Reihenfolge des Akten- bzw. Registraturplans 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 berühren

1.2. Unterlagen zur kirchlichen Entwicklungshilfe und zu Spendenaktionen, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren (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)

2.10. Unterlagen der eigenen Beratungsstellen (Organisation, Jahresberichte, Statistik, geschützte Unterlagen)

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 Feiertagsschutzes

4.8. Unterlagen über kirchenmusikalische Prüfungen

4.9. Unterlagen über Seelsorge an verschiedenen Personengruppen und in verschiedenen Bereichen, soweit das Beicht- und Seelsorgegeheimnis 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 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 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 eigenen 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 historischen 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 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 (vom Todesjahr an bzw. nach Fortfall von Versorgungsansprüchen)

3.2. Personalbeiakten über Beihilfen, Unterstützungen, Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krank- und Gesundmeldungen

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 kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine

2.2. An- und Abmeldungen zur 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. § 1 Satz 4 der Richtlinie ist zu beachten.

Muster eines Kassationsprotokolls

Am ..... wurden die nachfolgend aufgeführten Unterlagen 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.

Kassierte Unterlagen:

Signatur bzw. Nummer	Aktenzeichen	Aktentitel/Beschreibung des Inhalts	Bandnummer	Laufzeit

Ort, Datum Unterschrift