

**Allgemeine Verwaltungsanordnung
des Landeskirchenrates
über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung
(Kassation)
von Schriftgut
in der Evangelisch-reformierten Kirche
in Nordwestdeutschland**

vom 17. März 1988

(GVBl. Bd. 15 S. 230)

Mit Zustimmung des *Landeskirchenvorstandes* gemäß § 101 Abs. 1 der Kirchenverfassung erlässt der *Landeskirchenrat* in Anlehnung an die von der Evangelischen Kirche in Deutschland erlassene Richtlinie die nachstehende Ordnung für den Bereich der Evangelisch-reformierten Kirche *in Nordwestdeutschland*:

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Geltungsbereich
§ 2	Aufbewahrung von Schriftgut
§ 3	Registratur, Altregistratur, Archiv
§ 4	Archivwürdiges Schriftgut
§ 5	Aussonderung von Schriftgut
§ 6	Kassation
§ 7	Schutzbestimmungen
§ 8	Inkrafttreten

Anlage zu § 6 Abs. 1

Aufbewahrungs- und Kassationsplan für das bei Kirchengemeinden, Bezirkskirchenverbänden und dem Landeskirchenrat seit dem Jahre 1950 angefallene Schriftgut

§ 1

Geltungsbereich

Die Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut gilt für die Kirchengemeinden, *Bezirkkirchenverbände* und den *Landeskirchenrat*, die Schriftgut in Form von Registraturen, Altregistraturen oder Archiven verwalten.

§ 2

Aufbewahrung von Schriftgut

(1) Grundsätzlich wird nur das Schriftgut aufbewahrt, das in der eigenen Dienststelle entsteht und zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben benötigt wird, nicht aber Schriftgut, das ausschließlich das Wirken Dritter dokumentiert.

(2) ¹Das Schriftgut ist geordnet aufzubewahren. ²Die Ordnung erfolgt nach dem jeweiligen Aktenplan.

§ 3

Registratur, Altregistratur, Archiv

(1) In der Registratur wird nur das Schriftgut aufbewahrt, das laufend zur Erfüllung der eigenen Aufgaben benötigt wird.

(2) In der Altregistratur wird das Schriftgut aufbewahrt, das nicht mehr laufend benötigt wird, aber mindestens noch befristet aufbewahrt werden muss.

(3) ¹Im Archiv wird das archivwürdige Schriftgut aufbewahrt, das von der Verwaltung nicht mehr laufend benötigt wird. ²Das Archiv kann auch die Aufgaben von Altregistraturen seines Zuständigkeitsbereiches wahrnehmen.

§ 4

Archivwürdiges Schriftgut

Schriftgut ist archivwürdig, das heißt zur dauernden Aufbewahrung bestimmt, wenn es Leben und Wirken der Kirche dokumentiert, der Rechtssicherung dient oder für die wissenschaftliche oder heimatgeschichtliche Forschung Bedeutung hat.

§ 5

Aussonderung von Schriftgut

(1) ¹Wert und Funktionsfähigkeit der Registratur sind durch frühzeitiges Aussondern des nicht mehr benötigten Schriftguts zu erhalten. ²Die Aussonderung erfolgt nach einem Aufbewahrungs- und Kassationsplan, in dem festgelegt ist, welches Schriftgut dauernd oder befristet aufbewahrt wird.

(2) Schriftgut, das in die Altregistratur beziehungsweise in das Archiv überführt wird, ist in Abgabelisten zu verzeichnen.

(3) Schriftgut, das ausschließlich das Wirken Dritter dokumentiert, ist an das zuständige Archiv abzugeben.

§ 6

Kassation

(1) Wertloses Schriftgut soll in regelmäßigen Abständen vernichtet (kassiert) werden. Dabei verfahren die kirchlichen Körperschaften selbstständig nach dem für sie geltenden Aufbewahrungs- und Kassationsplan.

(2) Schriftgut aus der Zeit vor 1950 darf nur mit Genehmigung des *Landeskirchenrates* vernichtet (kassiert) werden.

(3) In einem Kassationsprotokoll ist festzuhalten, welches Schriftgut in welchem Umfang und auf welche Weise vernichtet worden ist.

§ 7

Schutzbestimmungen

(1) Kirchliches Schriftgut, das entbehrlich oder wertlos geworden ist, darf nicht in den Handel gebracht werden.

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

§ 8

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 1. Mai 1988 in Kraft.

Anlage zu § 6 Abs. 1

**Aufbewahrungs- und Kassationsplan
für das bei Kirchengemeinden, Bezirkskirchenverbänden
und dem Landeskirchenrat
seit dem Jahre 1950 angefallene Schriftgut**

1. Dauernd aufzubewahren sind:

1.1. Urkunden und Verträge

- 1.1.1 Gründungs- und Organisationsurkunden der Kirchengemeinden (etc.)
- 1.1.2 Satzungen
- 1.1.3 Urkunden über Stiftungen und Legate, Testamente
- 1.1.4 Verträge über Erwerb, Verkauf und Dienstbarkeiten von Grundbesitz und Gebäuden (Verträge über Nutzung und Belastung) (s. 2.1.1. und 3.1.2.)
- 1.1.5 Dienstverträge von Personen in leitenden Stellungen, wichtigen Funktionen und verdienstvoller Mitarbeiter (sonst s. 4.1.1.)
- 1.1.6 Verpflichtungserklärungen (Amts-, Bekenntnisverpflichtungen, Erklärungen zur Wahrung des Datenschutzes)

1.2. Amtsbücher

- 1.2.1 Kirchenbücher und ihre Doppelüberlieferungen
- 1.2.2 Verzeichnisse über Gemeindeglieder, Abendmahlsgäste, Friedhofsregister
- 1.2.3 Vermögensbücher (Lagerbücher, Inventarien)
- 1.2.4 Rechnungs- und Haushaltsunterlagen (Jahresrechnungen, Hauptbücher, Rechnungsjournale)
- 1.2.5 Protokollbücher (Gemeinde- und *Bezirkskirchenorgane*)
- 1.2.6 Chroniken
- 1.2.7 Geschäftsbücher (Geschäftstagebücher mit Bezug zu Schriftgutordnung und Aktenplan)
- 1.2.8¹ Amtsblätter und Gesetzessammlungen
- 1.2.9¹ Bibliothek/Bücherei

¹ Das gedruckte Schriftgut ist kein Gegenstand der Aufbewahrungsrichtlinien, wird hier aber zur Vermeidung von Missverständnissen aufgeführt.

1. Dauernd aufzubewahren sind:

1.3. Akten

Aktentitel und allgemein gefasste Aktenbetreffe, die dauernd aufzubewahren sind, werden hier nach den Hauptgruppen der Aktenordnung gegliedert.

Kirchengemeinde (etc.), Geschichte, Organisation, Verwaltung, Statistik

- 1.3.1 Akten über Gründung, Organisation, Bekenntnisstand, Patronat der Kirchengemeinde (etc.)
- 1.3.2 Visitationsakten
- 1.3.3 Akten über Errichtung und Unterhalt eigener Einrichtungen (Schwesternstation, Kindergarten)
- 1.3.4 Akten über Mitgliedschaft
- 1.3.5 Akten über Beziehungen zu oder Auseinandersetzungen mit anderen Konfessionen, Religionsgesellschaften und Weltanschauungen (nur Vorgänge, die die eigene Kirchengemeinde [etc.] betreffen)
- 1.3.6 Akten über die Beziehungen zu staatlichen, kommunalen und parteipolitischen Stellen, Organisationen und Einrichtungen (nur tatsächlich praktizierte Beziehungen und besondere Vereinbarungen)
- 1.3.7 Akten über die Wahl zu kirchlichen Körperschaften, ihren Organen und Ausschüssen (nur Wahlvorschläge, Wahlprotokoll mit Wahlergebnis und Akten über Veränderungen während der Amtsperiode)
- 1.3.8 Niederschriften und Verhandlungen der kirchlichen Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse sowie von Mitarbeiterbesprechungen
- 1.3.9 Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen
- 1.3.10 Statistische Berichte aus dem eigenen Aufgabenbereich
- 1.3.11 Aktenpläne, Archiv- und Bibliotheksverzeichnisse, Findbücher und Karten
- 1.3.12 Kassationsprotokolle
- 1.3.13 Unterlagen zum Datenschutz

**Personalangelegenheiten der Pfarrer und Pfarrfrauen
sowie der kirchlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen**

- 1.3.14 Akten über die Errichtung und Besetzung von Pfarrstellen und Stellen für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

1. Dauernd aufzubewahren sind:

- 1.3.15 Stellenpläne, Besoldungs-, Vergütungs- und Lohnlisten
- 1.3.16 Akten und Protokolle über Amtsübergaben
- 1.3.17 Personalakten von Personen in leitenden Stellungen und wichtigen Funktionen sowie verdienstvoller Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen (Einstellung, Aus- und Fortbildung, Prüfung, Beurteilung, Dienstverhältnis, Freistellung, Nebentätigkeit, Ehrung, Lebensdaten und Familienverhältnisse) (vgl. 4.2.3.)
- 1.3.18 Disziplinarakten (sofern die Vorkommnisse von erheblicher Bedeutung für die berufliche Laufbahn des Betroffenen sind oder das Leben der Kirchengemeinde [etc.] beeinflusst haben)

Dienst und Leben, Leben und Wirken der Kirchengemeinde

- 1.3.19 Akten über regelmäßige und besondere Gottesdienste, Beichte, Abendmahlsfeiern, Amtshandlungen
- 1.3.20 Akten über Veranstaltungen der Kirchengemeinde (etc.) (Vorbereitungsmaterial, Ablauf und Berichte der Veranstaltung, Teilnahme, kritische Reaktionen, sonstige bemerkenswerte Unterlagen) (vgl. 1.4.1. und 1.4.2.)
- 1.3.21 Akten über besondere Ereignisse (Jubiläen, Beteiligung an Festveranstaltungen etc.)
- 1.3.22 Akten über die Arbeit der Gemeindegremien (Zielsetzung, Veranstaltungen, Teilnehmerlisten, Arbeitsberichte)
- 1.3.23 Akten über die Pflege der Kirchenmusik
- 1.3.24 Akten über Inhalt und Gestaltung des Religions- und Konfirmandenunterrichts
- 1.3.25 Akten über Beziehungen zur Schule (nur Vorgänge, die die eigene Kirchengemeinde [etc.] berühren)
- 1.3.26 Akten über die Arbeit in den eigenen Einrichtungen (Diakoniestation, Kindergarten, Bücherei etc.)

1. Dauernd aufzubewahren sind:

1.3.27 Akten über Seelsorge an verschiedenen Personengruppen und in verschiedenen Bereichen (nur Vorgänge aus dem eigenen Amts- und Aufgabenbereich)

NB! Unterlagen, die dem Beichtgeheimnis unterliegen, sind zu vernichten oder bei erheblichem historischen Interesse zur Wahrung der Vertraulichkeit bis zum Ablauf einer bestimmten Sperrfrist zu versiegeln

1.3.28 Akten über Einhaltung oder Verletzung des Sonn- und Feiertagsschutzes

1.3.29 Akten über religiöses und sittliches Verhalten

1.3.30 Akten über Volkstum und Brauchtum im lokalen und regionalen Bereich

1.3.31 Akten über Öffentlichkeitsarbeit

1.3.32 Akten über Presse-, Rundfunk- und Fernseharbeit sowie Presseberichte und Manuskripte von Andachten etc.

1.3.33 Gemeindebriefe

1.3.34 Akten über kulturelle und gesellschaftspolitische Arbeit (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)

1.3.35 Akten über die diakonische Arbeit und Fürsorgetätigkeit im eigenen Amts- und Aufgabenbereich

1.3.36 Akten über Patenschaften und Partnerschaften

1.3.37 Akten über die eigene Werbung für Spenden und Kollekten

1.3.38 Akten über besondere Aktionen für „Brot für die Welt“

1.3.39 Akten über die Verteilung von Hilfsgütern

1.3.40 Akten über missionarische Arbeit und Förderung der Mission durch die Kirchengemeinde (etc.)

1.3.41 Akten über kirchliche Vereine und Verbände (nur Vorgänge über die Arbeit im lokalen und regionalen Bereich und über den eigenen Beitrag zur Förderung dieser Vereine und Verbände)

Finanz- und Vermögensverwaltung

1.3.42 Akten über Erwerb, Veränderung und Verkauf von Grundvermögen

1.3.43 Akten über die Verpflichtung Dritter zu besonderen Leistungen (Baulast, Deputate etc.)

1. Dauernd aufzubewahren sind:

- 1.3.44 Akten über die Verwaltung von Kapitalvermögen
- 1.3.45 Akten über dauernde Berechtigungen und eigene Verpflichtungen (Steuer- und Gebührenfreiheit, Steuern, Abgaben, Erbbaurechte, Dienstbarkeiten etc.)
- 1.3.46 Akten über Ablösung von Berechtigungen und Verpflichtungen
- 1.3.47 Akten über vermögensrechtliche Auseinandersetzungen im Zusammenhang von Gründung und Veränderung von Kirchengemeinden (etc.) und ihrer Einrichtungen
- 1.3.48 Summarische Übersichten über Kirchensteuer- und Kirchgeldaufkommen
- 1.3.49 Akten über Stiftungsvermögen
- 1.3.50 Akten über sonstiges Sondervermögen
- 1.3.51 Haushaltspläne
- 1.3.52 Jahresrechnungen, Haushaltsvollzug
- 1.3.53 Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnung von Einrichtungen und Werken
- 1.3.54 Akten über Rechnungsführung, Rechnungslegung und Prüfung der Rechnungen

Bauwesen, Friedhofswesen

- 1.3.55 Akten über Errichtung und bauliche Unterhaltung kirchlicher Gebäude (Bauplanung, Finanzierung, Zeichnungen, Bauberichte, ausgeführte Angebote, Abschlussrechnungen, Inventar, Versicherung, Grundsteinlegung und Einweihung, Bedarfsberechnung etc.)
- 1.3.56 Akten über Nutzung kirchlicher Gebäude (ohne Vermietung, Vermietungsakten) (s. 3.3.11.)
- 1.3.57 Akten über die Ausstattungsstücke der Kirchen (Taufe, Kanzel, Altar, Orgel, Uhr, Bestuhlung etc.)
- 1.3.58 Akten über Bestand und Erhaltung der vasa sacra, des Kunst- und Kulturgutes
- 1.3.59 Akten über Anlage, Widmung und Entwidmung von Friedhöfen
- 1.3.60 Akten über den Erlass von Friedhofsordnungen
- 1.3.61 Grundsätzliche Akten über die Friedhofsverwaltung

1. Dauernd aufzubewahren sind:

1.3.62 Akten über die Erhaltung besonderer Grabdenkmäler und Erbbegräbnisse

Sonstiges

1.3.63 Sonstige Akten, deren dauernde Erhaltung geboten erscheint (In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des *Landeskirchenrates* einzuholen)

1.4. Sammlungen und Dokumentationen

1.4.1 Sammlung historischer Nachrichten über die Kirchengemeinde (etc.) (Notizen, handschriftliche, vervielfältigte und gedruckte Darstellungen, Zeitungsausschnitte, Abschriften und Kopien von Archivalien und anderen historischen Quellen)

1.4.2 Bild-, Film- und Tondokumente von kirchlichen Ereignissen und aus der kirchlichen Arbeit

2. Auf 30 Jahre sind aufzubewahren:**Fristbeginn¹****2.1. Urkunden und Verträge**

2.1.1 Verträge über Hypotheken und Darlehen

nach Abtrag der Schuld

2.1.2 Versicherungspolicen

nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses

2.2. Akten

2.2.1 Prozessakten, sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind (Zivil-, Arbeitsprozesse)

nach Rechtskraft des Urteils oder Vergleichs

2.2.2 Akten über Versicherungen und über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle

nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und Abgeltung aller Ansprüche

3. Auf 10 Jahre sind aufzubewahren:**Fristbeginn¹****3.1. Urkunden und Verträge**

3.1.1 Vereinbarungen über religiöse Kindererziehung

von der Volljährigkeit der Kinder an

¹ Die Fristen beginnen in allen Fällen erst mit Ablauf des Kalenderjahres, mit dem die Akten schließen und in das die aufgeführten Ereignisse fallen.

3. Auf 10 Jahre sind aufzubewahren:**Fristbeginn¹**

3.1.2 Pacht- und Mietverträge

nach Beendigung des Vertragsverhältnisses

3.2. Amtsbücher

3.2.1 Geschäftsbücher ohne Bezug zur Aktenordnung (vgl. 1.2.7.), Porto- und Posteinlieferungsbücher

nach Entlastung

3.2.2 Kassenbücher und Rechnungskladden, Hilfs- und Nebenbücher (vgl. 1.2.4. und 1.3.52.)

nach Entlastung

3.3 Akten

3.3.1 Akten über die Erstellung statistischer Berichte (vgl. 1.3.10.)

3.3.2 Personalbeiakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche entfällt

von der letzten Versorgungsleistung an

3.3.3 Personalbeiakten über Beihilfen

von der letzten Beihilfeleistung an

3.3.4 Besoldungs-, Vergütungs- und Entlohnungsakten

3.3.5 Akten über Reisekostenabrechnungen und Erstattungen

3.3.6 Akten über Trauung geschiedener Personen

3.3.7 Akten über die Erhebung von Kirchgeld und Kirchensteuer (vgl. 1.3.48.)

nach Abschluss der Einzelfälle

3.3.8 Akten über die Aufstellung der Haushaltspläne (vgl. 1.3.51.)

3.3.9 Akten über die Wirtschaftsführung bei betriebswirtschaftlich geführten Einrichtungen

nach Entlastung

3.3.10 *unbesetzt²*

3.3.11 Akten über Verpachtung und Vermietung

nach Beendigung des Vertragsverhältnisses

3.3.12 Akten und Niederschriften über Kassenprüfungen und außerordentliche Rechnungsprüfungen (vgl. 1.3.54.)

nach Entlastung

¹ Die Fristen beginnen in allen Fällen erst mit Ablauf des Kalenderjahres, mit dem die Akten schließen und in das die aufgeführten Ereignisse fallen.

² Redaktioneller Hinweis

3. Auf 10 Jahre sind aufzubewahren:**Fristbeginn¹**

- | | | |
|--------|--|-----------------|
| 3.3.13 | Kassen- und Rechnungsbelege aller Art
Ausnahmen:

Belege über: Erfüllung von Baulastverpflichtungen, Leistung von Gefällen besondere Anschaffungen (vasa sacra, Glocken, Orgel u.ä.)

Belege zu: Baumaßnahmen (Restaurierung, Veränderung, Abbruch, Neubau) | nach Entlastung |
| 3.3.14 | Bank- und Postscheckkontoauszüge | nach Entlastung |
| 3.3.15 | Haushaltsüberwachungslisten | nach Entlastung |

4. Auf 5 Jahre sind aufzubewahren:**Fristbeginn¹**

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 4.1. Urkunden und Verträge | | |
| 4.1.1 | Dienstverträge kirchlicher Mitarbeiter (vgl. 1.1.5.) | vom 65. Lebensjahr an, vom Todesjahr an oder nach Fortfall von Versorgungsansprüchen |
| 4.1.2 | Werkverträge und Wartungsverträge | nach Beendigung des Vertragsverhältnisses |
| 4.2. Akten | | |
| 4.2.1 | Akten und Skizzen zur Genehmigung von Grabsteinen und Grabdenkmälern | |
| 4.2.2 | Regelmäßige Kassenstandsberichte | nach Entlastung |
| 4.2.3 | Personalakten kirchlicher Mitarbeiter (vgl. 1.3.17.) | vom 65. Lebensjahr an, vom Todesjahr an oder nach Fortfall von Versorgungsansprüchen |
| 4.2.4 | Personalbeiakten über Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krank- und Gesundmeldungen | |

¹ Die Fristen beginnen in allen Fällen erst mit Ablauf des Kalenderjahres, mit dem die Akten schließen und in das die aufgeführten Ereignisse fallen.

5. Auf 2 Jahre sind aufzubewahren:**Fristbeginn¹**

5.1 Akten

- | | | |
|-------|---|----------------------------------|
| 5.1.1 | Akten über die Durchführung der Wahl zu kirchlichen Körperschaften (vgl. 1.3.7.) | nach Ablauf der Amtsperiode |
| 5.1.2 | Urlaubslisten | |
| 5.1.3 | Vorbereitendes Schriftgut für Sitzungen, Veranstaltungen, Tagungen, Freizeiten etc. (vgl. 1.3.20.) | |
| 5.1.4 | Rundschreiben kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine (vgl. 6.1.8.) | |
| 5.1.5 | An- und Abmeldungen zum Kindergarten, zu Gemeindekreisen und Vereinen | |
| 5.1.6 | Anlagen zu den Kirchenbüchern | nach Revision der Kirchenbücher |
| 5.1.7 | Akten über die Benutzung von Kirchenbüchern und Archivalien
Ausnahmen:
Anträge auf historisch aufschlussreiche Ausführungen | nach Abschluss der Angelegenheit |

6. Sofort auszusondern oder auf höchstens 1 Jahr aufzubewahren sind:**Fristbeginn¹**

6.1 Akten

- | | | |
|-------|---|-----------------|
| 6.1.1 | Umzugsmeldungen von Gemeindegliedern | nach Eintragung |
| 6.1.2 | Schriftwechsel über kurzzeitige Vertretungen | |
| 6.1.3 | Bewerbungsunterlagen von nicht berücksichtigten Personen

NB! Diese Bewerbungsunterlagen müssen zurückgegeben oder unverzüglich vernichtet werden | |
| 6.1.4 | Schriftwechsel über die Ausstellung pfarramtlicher Zeugnisse | |

¹ Die Fristen beginnen in allen Fällen erst mit Ablauf des Kalenderjahres, mit dem die Akten schließen und in das die aufgeführten Ereignisse fallen.

6. Sofort auszusondern oder auf höchstens 1 Jahr aufzubewahren sind:	Fristbeginn¹
6.1.5 Überweisungen zum Konfirmanden- oder Religionsunterricht	
6.1.6 Kollektenabkündigungen	
6.1.7 Handzettel und Anschläge für regelmäßige Gottesdienste und übliche Veranstaltungen	
6.1.8 Rundschreiben der Landeskirche von zeitlich begrenzter Bedeutung (vgl. 5.1.4.)	nach Kenntnisnahme bzw. Erledigung
6.1.9 Mahnschreiben	nach Erledigung

¹ Die Fristen beginnen in allen Fällen erst mit Ablauf des Kalenderjahres, mit dem die Akten schließen und in das die aufgeführten Ereignisse fallen.

