

Verwaltungsordnung über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen und Werke

vom 1. Juli 2014

(Ges. u. VOBl. Bd. 15 Nr. 8 S. 329)

Der Landeskirchenrat erlässt gemäß § 13 des Kirchengesetzes zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut in der Lippischen Landeskirche (Archivgesetz - ArchG) vom 26. November 2002 die folgende Verwaltungsordnung über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen und Werke:

§ 1

Geltungsbereich

1Die Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen gilt für alle kirchlichen Dienststellen, Einrichtungen, Werke und Stiftungen, die Unterlagen in Schriftgutverwaltungen, 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 dieser Ordnung beschlossen haben. 3Die Ordnung erstreckt sich auf sämtliche Unterlagen, unabhängig von ihrer Form, sei es analog, digital oder in einem sonstigen Medium.

§ 2

Aufbewahrung von Unterlagen

- (1) 1Grundsätzlich werden nur solche Unterlagen aufbewahrt, die im eigenen Amtsbereich erwachsen und zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben benötigt werden.
- (2) 1Unterlagen sind dem geltenden Aktenplan entsprechend werterhaltend aufzubewahren oder in Absprache mit dem zuständigen Archiv nach archivischen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen.

§ 3**Schriftgutverwaltung,
Altregistratur, Archiv**

- (1) In der Schriftgutverwaltung werden nur die Unterlagen aufbewahrt, die zur Erfüllung der 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 und zur dauernden Aufbewahrung bestimmt sind.

§ 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. Schutzwürdige Belange sind nach den im Archivgesetz geltenden Bestimmungen zu beachten.

§ 5**Aussonderung von Unterlagen**

- (1) ¹Rechtzeitiges Aussondern der nicht mehr benötigten Unterlagen erhält Wert und Funktionsfähigkeit der Schriftgutverwaltung. ²Das Aussondern erfolgt nach dem dieser Verwaltungsordnung beigefügten Aufbewahrungs- und Kassationsplan (Fristenplan), in dem festgelegt ist, welche Unterlagen dauernd oder befristet aufbewahrt werden. ³In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des landeskirchlichen Archivs einzuholen.
- (2) Abgaben aus der laufenden Schriftgutverwaltung und der jeweilige Aufenthaltsort sind in einer Kartei zu dokumentieren.

§ 6**Kassation**

- (1) ¹Nicht archivwürdige Unterlagen sollen in regelmäßigen Abständen vernichtet (kassiert) werden. ²Dabei verfahren die kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen und Werke nach dem für sie geltenden Aufbewahrungs- und Kassationsplan (Fristenplan). ³Das landeskirchliche Archiv ist rechtzeitig vor der Durchführung von der anstehenden Kassation in Kenntnis zu setzen.
- (2) Unterlagen aus der Zeit vor 1954 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 müssen den Datenschutzbestimmungen entsprechend vernichtet werden.
- (2) Bei der Vernichtung (Kassation) durch Dritte muss durch schriftliche Vereinbarung sichergestellt sein, dass Unterlagen nicht missbräuchlich verwendet werden.

§ 8

Inkrafttreten

Die Verwaltungsordnung tritt am 15. Juli 2014 in Kraft.

Detmold, 1. Juli 2014

Lippische Landeskirche
Der Landeskirchenrat

Anlagen

Muster eines Kassationsprotokolls

Am wurden die nachfolgend aufgeführten Akten der Kirchengemeinde / der Einrichtung aus der Schriftgutverwaltung / Altregistratur ausgesondert und unter Berücksichtigung der im Aufbewahrungs- und Kassationsplan genannten Fristen und Vorbedingungen vernichtet.

Die Vernichtung erfolgt durch die zertifizierte Firma die sich in einem schriftlichen Vertrag zur unverzüglichen Vernichtung verpflichtet hat.

Kassiertes Schriftgut:

..... Aktenzeichen

..... Bezeichnung

..... Band-Nr.

..... Laufzeit

Ort, Datum, Name, Unterschrift

Aufbewahrungs- und Kassationsplan (Fristenplan)

<u>Verfassung</u>	
Körperschaft, Gründung, Satzung, Organisation, Bekenntnisstand, Patronat	dauernd
Wahlen zum Kirchenvorstand, zu Organen, Ausschüssen und Gremien	
Wahlvorschläge, Wahlprotokoll, Wahlergebnis, Durchführung der Wahl, Veränderungen während der Wahlperiode	dauernd
Kirchenvorstand, Organe, Ausschüsse, Gremien	
Protokolle, Verhandlungsniederschriften	dauernd
politische Äußerungen	dauernd
Leitbilder, Positionspapiere, Konzeptionspapiere, Selbstdarstellungen, Traktandenliste, Positionspapiere, Historie / Geschichtliches	dauernd
Verwaltungsgericht	
Unterlagen der kirchlichen Verwaltungsgerichtsbarkeit, Prozessakten	dauernd
Prozesse vor ordentlichen Gerichten,	
a) die dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berühren bzw. Einfluss auf die eigene Körperschaft haben	dauernd
b) sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind	30 Jahre
Visitationen	dauernd

Verwaltung	
Archiv, Aktenplan, Aktenkarteiverzeichnis, Findbuch, Kassationsprotokoll	dauernd
Datenverarbeitung, Datenschutz	
Organisation der eigenen Arbeit	dauernd
Unterlagen über EDV-Programme, Datensicherung	10 Jahre
Gerichte	
Verwaltungsgerichtsunterlagen	dauernd
Prozesse vor ordentlichen Gerichten,	
a) die dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berühren bzw. Einfluss auf die eigene Körperschaft haben b) sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind	dauernd 30 Jahre
Geschäftsordnungen, Geschäftsverteilungspläne, Dienstanweisungen	dauernd
Gemeindegliederkartei	dauernd
Kirchenmitgliedschaftserklärungen (Ein-, Über-, Austritte)	dauernd
Gemeindezugehörigkeitserklärungen	dauernd
Umzugsmeldungen von Gemeindegliedern (nach Eintragung)	1 Jahr
Straßenzuordnungen, Gemeindebezirke	dauernd
Statistische Berichte aus dem eigenem Amts- und Aufgabenbereich	dauernd
Sonstiges	
Unberücksichtigte Angebote und Prospekte	1 Jahr
Rundschreiben von zeitlich begrenzter Bedeutung	1 Jahr
Einladungen zu Veranstaltungen, an denen die Gemeinde nicht selbst beteiligt ist	1 Jahr

<u>Kirchliche Mitarbeitende</u>	
Arbeitsstellen / Pfarrstellen	
Errichtung, Besetzung, Amtsübergabe, Ordination, Stellenbewerbung, Stellenbeschreibung, Unfallmeldungen	dauernd
Bewerbungen, nichtberücksichtigte Personen (Anschreiben, Absage)	1 Jahr
Ehrenamtliche Mitarbeitende	
Funktion, Arbeitszeitraum, Führungszeugnisse, Qualifikationsnachweise	30 Jahre
Mitarbeitervertretung	
Rechenschaftsberichte, Zusammenarbeit	dauernd
Wahlunterlagen	10 Jahre
Personalakten	
Mitarbeitende (nach Todesjahr bzw. Fortfall von Versorgungsansprüchen)	
a) leitende oder wichtige Funktionen	dauernd
b) untergeordnet und Hilfsfunktion, Praktikanten	5 Jahre
c) Prädikanten, Hilfsprediger, Laienprediger, Liturgen, Soziales Jahr	30 Jahre
d) Werkverträge	5 Jahre
Prüfungsunterlagen, vergütungsrelevante Fortbildungszertifikate	dauernd
Disziplinarakten, Vorkommnisse erheblicher Bedeutung oder Beeinflussung der eigenen Körperschaft	dauernd
Versorgungsleistungen von der letzten Versorgungsleistung an	
a) sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche möglich ist	30 Jahre
b) sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche entfällt	10 Jahre
Darlehen / Vorschüsse / Beihilfen / Unterstützungen	20 Jahre
Reisekostenabrechnungen	10 Jahre
Fehltage, Krank- und Gesundheitsmeldungen, Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen	5 Jahre
Stellenpläne	dauernd

Theologie, Gottesdienste, Kirchenmusik, Amtshandlungen	
Abkündigungen	dauernd
Gottesdienste, Abendmahle, Amtshandlungen, Beichte	dauernd
Handzettel, Anschläge, Plakate, Pressemitteilungen (soweit sie die eigene Einrichtung betreffen)	dauernd
Kirchbücher	dauernd
Anlagen zu den Kirchbüchern (nach Eintrag ins Kirchenbuch)	2 Jahre
Kirchenmusik	
kirchenmusikalischer Veranstaltungen	dauernd
kirchenmusikalischer Prüfungen	dauernd
Handzettel, Anschläge, Plakate, Pressemitteilungen der eigenen Einrichtung	dauernd
Kirchentage / eigene und besondere Veranstaltungen (soweit die eigene Einrichtung betroffen ist)	dauernd
Kirchlicher Unterricht, Konfirmandenarbeit, Religionsunterricht	
Inhalt und Gestaltung der eigenen Arbeit	dauernd
Konfirmationen und Konfirmandenjubiläen	dauernd
Überweisungen	1 Jahr
Pfarramtliche Zeugnisse, Unterlagen über Ausstellung von	1 Jahr
Seelsorge (soweit das Beichtgeheimnis die Aufbewahrung nicht ausschließt)	dauernd
Sonn- und Feiertagsschutz	dauernd

<u>Gemeindearbeit, Staat, Gesellschaft, Diakonie, Beratungsarbeit, globales Handeln, Ökumene</u>	
Beziehungen zu staatlichen Stellen, kommunalen und parteipolitischen Organisationen und Einrichtungen, einschließlich besonderer Vereinbarungen	dauernd
Gesellschaftspolitik, Wirtschaft, Umwelt, Landwirtschaft, Frieden, konziliärer Prozess, eigene gesellschaftspolitische Arbeit, Friedensarbeit, Menschenrechtsfragen, Asyl- und Ausländerpolitik, Kirchenasyl, Flüchtlingsarbeit	dauernd
Diakonische Arbeit und Fürsorgetätigkeit	
Diakoniestationen, Tafel, Krankenhaus, Heime - soweit in eigener Trägerschaft	dauernd
Pflege- bzw. Krankenhausdokumentationen	30 Jahre
a) bei verstorbenen Erwachsenen	10 Jahre
b) bei verstorbenen Minderjährigen	20 Jahre
Gemeindearbeit	
Jugendarbeit, Jugendverbände, Kindergärten, Frauen-, Männer-, Familien- und Seniorenarbeit, missionarische Dienste, kirchliche Vereine und Verbände; Zielsetzung, Veranstaltungen, Arbeitsberichte der Gemeindekreise; Verträge, Organisation, Konzeption, Heimaufsicht der eigenen Einrichtungen	dauernd
Familienerholung, Freizeiten, Versicherungen derselben, Team (Führungszeugnisse), Teilnehmende	30 Jahre
An- und Abmeldungen zum Kindergarten und zum kirchlichen Unterricht, zu Gemeindekreisen und Vereinen (nach Beendigung)	2 Jahre
Beratung	
Unterlagen der eigenen Beratungsstellen; Organisation, Jahresberichte, Statistik der eigenen Beratungsstellen; (geschützte Unterlagen siehe § 11 Abs. 2 ArchG)	dauernd
Ökumene	
Konfessionen, Religionsgemeinschaften und Weltanschauungen (soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren)	dauernd

Gemeindearbeit, Staat, Gesellschaft, Diakonie, Beratungsarbeit, globales Handeln, Ökumene	
Entwicklungshilfe / Partnerschaften (soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren)	dauernd
Partnerschaften, Kooperationen (politische / kirchliche / ökumenische)	dauernd

Grundstücke, Gebäude, Kunst- und Denkmalpflege, Friedhof	
Gebäude	
Baulast, Deputate, Ablösungen	dauernd
Erwerb, Errichtung, Veränderung, Verkauf, Belastung, Bauplanung, Finanzierung, Zeichnungen, Bauberichte, ausgeführte Angebote, Abschlussrechnungen, Inventar, Versicherung, Grundsteinlegung Einweihung, Unterhaltung usw.	dauernd
Kirchenausstattung, vasa sacra, Taufstein, Kanzel, Altar, Orgel, Uhr, Bestuhlung, Kunstwerke, Denkmäler	dauernd
Nutzung	
a) ausgenommen Vermietungen	dauernd
b) Vermietungen (nach Ende des Mietverhältnisses)	10 Jahre
Grundvermögen	
Grundbuch-, Lagerbuchangelegenheiten	dauernd
Erwerb, Veränderungen, Verkauf, Belastungen, Deputate, Ablösungen	dauernd
Erbaurechte, Dienstbarkeiten	dauernd
Steuern, Gebühren, Abgaben	dauernd
Friedhof	
Anlage, Widmung und Entwidmung	dauernd
Satzung, Grundsätzliches	dauernd
Bestattungsverzeichnisse (Anlage-, Übersichts- und Belegungspläne)	dauernd
Erbbegrabnisse	dauernd
Genehmigungen von Grabsteinen und Grabdenkmälern, 2 Jahre nach Ablauf des Nutzungsrecht	30 Jahre

<u>Grundstücke, Gebäude, Kunst- und Denkmalpflege, Friedhof</u>	
Denkmäler, Kriegsgräber, Gedenkplatten	dauernd

<u>Schule, Bildung, Wissenschaft und Kultur</u>	
Brauchtum im regionalen und lokalen Bereich	dauernd
Bücherei, Bibliothek, soweit Vorgänge aus der eigenen Beteiligung	dauernd
Erwachsenenbildung, soweit Vorgänge aus der eigenen Beteiligung	dauernd
Geschichte, Historie	
eigene Kirchengeschichte, Jubiläen, Chronik, Veröffentlichungen	dauernd
Kultur	
eigene Tätigkeiten	dauernd
Öffentlichkeitsarbeit	
Gemeindebriefe	dauernd
Presseberichte, soweit nicht Sachakte	dauernd
Schule	
Beziehungen zur Schule (soweit sie die eigene Körperschaft berühren)	dauernd
Religionsunterricht, Inhalt und Gestaltung der eigenen Arbeit	dauernd
Schulen in eigener Trägerschaft	
a) Organisation, Statistik, Jahresberichte, Schulveranstaltungen	dauernd
b) Zweitabschriften der Abgangs- und Abschlusszeugnisse	dauernd

<u>Finanz-, Steuer- und Vermögensverwaltung</u>	
Baulasten, Deputate, Ablösungen, Verpflichtungen	dauernd
Grundstücke / Gebäude / Erbpacht	dauernd
Friedhofsangelegenheiten, Gräberzuordnung, Lagerverzeichnis	dauernd
Haushaltspläne, außerordentliche Haushaltspläne (Kostendeckungspläne)	dauernd
Unterlagen über die Aufstellung	10 Jahre
Hypotheken, Darlehen, nach Abtragung der Schuld und Löschung im Grundbuch	30 Jahre
Prozessakten	dauernd

Finanz-, Steuer- und Vermögensverwaltung	
sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind	30 Jahre
Rechnungslegung und Prüfung der Rechnungen	
Vermögensnachweise, Bilanzen	dauernd
Unterlagen über die Aufstellung, Belege - soweit keine Dauerbelege - sonstige Bücher zur Rechnungsführung, Nachweise Verwahrgelder und Vorschüsse (nach Entlastung)	10 Jahre
Kontoauszüge (nach abschließender Entlastung)	2 Jahre
Sammlungen, Kollekten, Kirchgeld, Kollektenbücher, Kollektenpläne	dauernd
Haus- und Straßensammlungen	2 Jahre
Kollektenabkündigungen	1 Jahr
Sondervermögen, Schenkungen und Legate	dauernd
Steuern, Kirchensteuererhebungen und Kirchgeld - Grundsätzliches	dauernd
Erhebung von Kirchgeld und Kirchensteuern	30 Jahre
Kirchensteuerkappungen (nach Abschluss des Einzelfalls)	30 Jahre
Stiftungen	
Errichtung und Verwaltung von Stiftungen, Stiftungsvermögen	dauernd
Versicherungen, nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses	30 Jahre
Sachschäden, nach Abschluss der Regulierung	10 Jahre
Zuschüsse	
Verwendungsnachweise für öffentliche Zuschüsse, soweit keine anderen Fristen vorgeschrieben sind	10 Jahre
Vergabe von Darlehen, Stipendien, Beihilfen (nach Abschluss des Einzelfalls)	20 Jahre