

Verwaltungsordnung über das Ausscheiden wertlosen Schriftgutes (Kassationsordnung)

vom 27. Februar 1970

KABl. S. 37

Über das Ausscheiden und Vernichten von wertlosem Schriftgut erlässt das Landeskirchenamt gemäß Artikel 139 Abs. 1 Buchstabe g der Grundordnung folgende Verwaltungsordnung:

§ 1

- (1) 1Diese Verwaltungsordnung betrifft das Schriftgut der Kirchengemeinden, Gesamtverbände, Kirchenkreise und Kirchenkreisämter ab 1. Juni 1945. 2Älteres Schriftgut darf nur mit Zustimmung des zuständigen Archivpflegers ausgeschieden werden.
- (2) Das Schriftgut der sonstigen kirchlichen Organe wird in Anlehnung an diese Verwaltungsordnung ausgeschieden.

§ 2

1Ein brauchbares Archiv muss nicht nur gut geordnet, sondern auch auf das Wesentliche beschränkt sein. 2Daher müssen die Archive in wiederkehrenden Abschnitten von Schriftgut befreit werden, dessen dauerhafte Aufbewahrung nicht nötig ist.

§ 3

- (1) Als für die Dauer archivwürdig soll das Schriftgut aus allen Bereichen der kirchlichen Verwaltung erhalten werden, dessen Inhalt von allgemeiner, kirchlicher, geschichtlicher, rechtlicher, wirtschaftlicher, bautechnischer oder statistischer Bedeutung ist.
- (2) Nach diesem Grundsatz ist in der nachstehenden Anlage das Schriftgut aufgeführt, das nach Ablauf bestimmter Fristen unter Berücksichtigung der Vorbedingungen regelmäßig ausgesondert werden soll.

§ 4

- (1) 1Das ausgesonderte Schriftgut darf von den Stelleninhabern nur nach sorgfältiger Prüfung vernichtet werden. 2In Zweifelsfällen ist der Archivpfleger zu Rate zu ziehen.
- (2) Diese Regelung gilt für die Kirchenkreisamtsleiter entsprechend.

§ 5

¹Das ausgeschiedene Schriftgut darf nicht in die Hand Unbefugter gelangen. ²Es ist entweder zu verbrennen oder bei größeren Mengen in anderer Weise zu vernichten. ³Mit dem Erwerber ausgeschiedenen Schriftgutes ist ein Vertrag zu schließen, der die unverzügliche Vernichtung zum Inhalt hat.

§ 6

¹Diese Verwaltungsordnung tritt mit der Veröffentlichung¹ in Kraft. ²Gleichzeitig treten entgegenstehende Bestimmungen außer Kraft.

¹ Veröffentlicht am 28. April 1970.

Anlage zu § 3 der Kassationsordnung i.d.F. v. 25. November 1980 (KABI 1981 S. 18)

Anlage
zu § 3 der Kassationsordnung
in der Fassung vom 25. November 1980 (KABI. 1981 S. 18)

		Es sind auszuscheiden	Vorbedingungen	Ausnahmen
1.	Sofort			
1.1	Mahnschreiben		nach Erledigung der angemahnten Angelegenheit	
1.2	Umzugsmeldungen von Gemeindemitgliedern		nach Eintragung in die Kartei	
1.3	Stimmzettel für Wahlen zu kirchlichen Körperschaften		nach Ablauf der Anfechtungsfrist	eine Liste der Kandidaten oder ein Stimmzettel ist aufzubewahren
1.4	Schriftwechsel über Ausstellung einzelner pfarramtlicher Zeugnisse		nach Erledigung	
1.5	Urlaubsanträge, Gesuche um Dienstbefreiung und Krankmeldungen mit dazugehörigem Schriftwechsel		nach Übertragung in die Urlaubs- bzw. Krankheitsliste der Dekanate bzw. Kirchenkreisräte	
1.6	Schriftwechsel über Urlaubsvertretungen und kurzzeitige Krankheitsvertretungen		nach Ablauf des Geschäftsjahres	
1.7	Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht			
1.8	Schriftwechsel über Benutzung kirchlicher Archivalien		nach Abschluss der Angelegenheit	a) Benutzungsanträge mit Angabe des Forschungsgegenstandes b) historisch aufschlussreiche Auskünfte
1.9	Sachbuchhaldenliste		nach Vorlage des neuen Ausdrucks	
1.10	Sachbuchsummenblatt, Sachbuchabschluss, Gesamtausdruck des Sachbuchs, Personenkonten		nach Vorlage des neuen Ausdrucks	wenn Bestandteil der Jahresrechnung (vgl. Ziff. 5.2)
1.11	Aufstellung der Empfängerdatei		nach Vorlage des neuen Ausdrucks	

Es sind auszuscheiden	Vorbedingungen	Ausnahmen
2. nach Ablauf von 2 Jahren		
2.1 Rundschreiben kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine		soweit nicht der Inhalt ein längeres oder kürzeres Aufbewahren ratsam erscheinen lassen.
2.2 Listen von kirchlichen Sammlungen	die Frist beginnt nach der Prüfung durch das Rechnungsprüfungsaamt	
2.3 Anlagen zu den Kirchenbüchern	die Frist beginnt mit dem Abschluss der Revision der Kirchenbücher	Schriftwechsel oder Berichte, die über den Inhalt und Verlauf der Veranstaltung Auskunft geben
2.4 Schriftwechsel über die Vorbereitung von Synoden, Visitationen, Bibelwochen, Konferenzen, Tagungen und kirchengemeindlichen Veranstaltungen aller Art		
2.5 Dismissorialien		
2.6 Schriftwechsel über abgeschlossene diakonische Betreuungsfälle		
2.7 An- und Abmeldungen zum Kindergarten, zu kirchlichen Vereinen usw.	nach dem Ausscheiden	Jahresabschlüsse
2.8 Vierteljahresbericht der Kirchenkreissämtier über den Stand der Kassen		Niederschriften über die Wahlhandlung und über die Ermittlung des Wahlergebnisses (vgl. Ziff. 1.3)
2.9 Schriftwechsel über die Wahlen zu kirchlichen Körperschaften		

	Es sind auszuscheiden	Vorbedingungen	Ausnahmen
3.	nach Ablauf von 5 Jahren		
3.1	Bank- und Postischeckkontoadzüge	die Frist beginnt mit der Entlastung	
3.2	Rechnungsbelege aller Art einschließlich Fahrentenbücher	die Frist beginnt mit der Entlastung	<p>Belege über</p> <p>a) Erfüllung von Baulastverpflichtungen, auch jeder Schriftwechsel, der über Baulastverpflichtungen oder andere wichtige Verhältnisse Aufschluss gibt</p> <p>b) Leistung von Gefällen besondere Anschaffungen (vasa sacra), Glocken, Orgel, und ähnlich bedeutsame Gegenstände</p> <p>c) Belege zu Baurechnungen bei Neubauten und Generalrenovierungen</p> <p>Baurechnungen und Schlussabrechnungen über Baumaßnahmen</p> <p>Soweit Unterlagen für die Besteuerung von Bedeutung sind, sind zusätzlich die Vorschriften der Abgabenordnung zu beachten, die dann als Mindestfristen gelten.</p>
3.3	Kassentkadden		
3.4	abgeschlossene Pacht- und Steuerkonten sowie Hebelisten		

	Es sind auszuscheiden	Vorbedingungen	Ausnahmen
3.5	Niederschriften über Kassenprüfungen		
3.6	Schriftwechsel über Kassen- oder Rechnungsprüfungen		
3.7	Haushaltspläne, Ortskirchensteuerbeschlüsse und dazugehöriger Schriftwechsel		
3.8	Schriftwechsel über Kirchensteuerangelegenheiten	die Frist beginnt mit dem Ende der Pachtperiode	
3.9	Schriftwechsel im Zusammenhang mit der Verpachtung kirchlicher Ländereien	die Frist beginnt mit der Entlastung	
3.10	Änderungsprotokolle der Empfangserdatei für Dauenzahlungen	die Frist beginnt mit der Entlastung	
3.11	Zahlungsliste für automatisierte Zahlungen (einschl. 1. Liste für Sammelzahlungen)		
3.12	Bruntopersonalkostenverteilungsliste		
3.13	Erfassungsmitteilungen an die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle		
4.	nach Ablauf von 15 Jahren		
	Zeithäufiger (Jahres), Zeitbuchabschlüsse und Gruppenkonten		
5.	Dauernd aufbewahren		
5.1	Personalakten einschl. Jahresstatthalter sowie Lohnkonten und Durchschriften der Jahresbescheinigungen der Rentenversicherung für sozialversicherungspflichtige Personalfälle, die nicht über die ZGAST abgewickelt werden An- und Abmeldungen zu Zusatzversorgungskassen		

	Es sind auszuscheiden	Vorbedingungen	Ausnahmen
5.2	Jahresrechnungen, Sachbücher, die als Jahresrechnung dienen, Investitionsrechnungen (bei Abwicklung über EDV; Sachbuchstimmennblatt, Sachbuchabschluss, Gesamtausdruck des Sachbuches, Rechnungsgruppierungsbürosicht, Rechnungsbüroschnitt, Personenkonten (einschl. Reseliste))		vgl. Ziff. 1.10
5.3	Grundstücksvorverträge aller Art mit dazugehörigem Schriftwechsel		vgl. Ziff. 3.9
5.4	Programme und Berichte über kirchliche Gemeindeveranstaltungen		
5.5	Die unter Ziff. 1 – 4 genannten Ausnahmen, nämlich eine Kandidatenliste oder ein Stimmzettel für Wahlen zu kirchlichen Körperschaften (vgl. Ziff. 1.3) sowie Niederschriften über die Wahlhandlung und die Ermittlung des Wahlergebnisses (vgl. Ziff. 2.9)		
5.5.1			
5.5.2	Anträge auf Benutzung kirchlicher Archivalien mit Angabe des Forschungsgegenstandes und historisch aufschlussreichen Auskünften aus dem Pfarrarchiv (vgl. Ziff. 1.8)		

	Es sind auszuscheiden	Vorbedingungen	Ausnahmen
5.5.3	Schriftwechsel oder Berichte, die über den Inhalt und Verlauf der Synoden, Visitationen, Bibelwochen, Konferenzen, Tagungen oder Veranstaltungen der Kirchengemeinde Auskunft geben (vgl. Ziff. 2.4)		
5.5.4	Belege über die Erfüllung von Baulastverpflichtungen, Leistungen von Gefällen, besondere Anschaffungen und Belege zu Investitionstechnungen bei Neubauten und Generalrenovierungen, Schlussabrechnungen (vgl. Ziff. 3.2)		
5.5.5	Schriftwechsel, der über Baulastverpflichtungen oder andere wichtige Verhältnisse Aufschluss gibt (vgl. Ziff. 3.7)		