

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 auszuseiden	Vorbedingungen	Ausnahmen
1.	Sofort		
1.1	Mahnschreiben	nach Erledigung der angenehmen Angelegenheit	
1.2	Umzugsmeldungen von Gemeindegliedern	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	Urlaubsgesuche, Gesuche um Dienstbefreiung und Krankmeldungen mit dazugehörigem Schriftwechsel	nach Übertragung in die Urlaubs- bzw. Krankheitsliste der Dekanate bzw. Kirchenkreisämter	
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	Sachbuchsaldenliste	nach Vorlage des neuen Ausdrucks	
1.10	Sachbuchsummenblatt, Sachbuchabschluss, Gesamtausdruck des Sachbuches, Personenkonten	nach Vorlage des neuen Ausdrucks	wenn Bestandteil der Jahresrechnung (vgl. Ziff. 5.2)
1.11	Auffüstung der Empfängerdatei	nach Vorlage des neuen Ausdrucks	

	Es sind auszuseiden	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 Rechnungsprüfungsamt	
2.3	Anlagen zu den Kirchenbüchern	die Frist beginnt mit dem Abschluss der Revision der Kirchenbücher	
2.4	Schriftwechsel über die Vorbereitung von Synoden, Visitationen, Bibelwochen, Konferenzen, Tagungen und kirchengemeindlichen Veranstaltungen aller Art		Schriftwechsel oder Berichte, die über den Inhalt und Verlauf der Veranstaltung Auskunft geben
2.5	Dimissorialien		
2.6	Schriftwechsel über abgeschlossene diakonische Betreuungsfälle		
2.7	An- und Abmeldungen zum Kindergarten, zu kirchlichen Vereinen usw.	nach dem Ausscheiden	
2.8	Vierteljahresbericht der Kirchenkreisämter über den Stand der Kassen		Jahresabschlüsse
2.9	Schriftwechsel über die Wahlen zu kirchlichen Körperschaften		Niederschriften über die Wahlhandlung und über die Ermittlung des Wahlergebnisses (vgl. Ziff. 1.3)

	Es sind auszuscheiden nach Ablauf von 5 Jahren	Vorbedingungen	Ausnahmen
3.			
3.1	Bank- und Postscheckkontoauszüge	die Frist beginnt mit der Entlastung	
3.2	Rechnungsbelege aller Art einschließlich Fahrtenbücher	die Frist beginnt mit der Entlastung	<p>Belege über Erfüllung von Baustatverpflichtungen, auch jeder Schriftwechsel, der über Baustatverpflichtungen oder andere wichtige Verhältnisse Aufschluss gibt</p> <p>a)</p> <p>b) Leistung von Gefällen</p> <p>c) besondere Anschaffungen (vasa sacra), Glocken, Orgel, und ähnl. bedeutsame Gegenstände</p> <p>d) 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	Kassenkladden		
3.4	abgeschlossene Pacht- und Steuerkonten sowie Hebelisten		

	Es sind auszuschneiden	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		
3.9	Schriftwechsel im Zusammenhang mit der Verpachtung kirchlicher Ländereien	die Frist beginnt mit dem Ende der Pachtperiode	
3.10	Änderungsprotokolle der Empfängertafel für Dauerzahlungen	die Frist beginnt mit der Entlastung	
3.11	Zahlungsliste für automatisierte Zahlungen (einschl. Liste für Sammelzahlungen)	die Frist beginnt mit der Entlastung	
3.12	Bruttopersonalkostenverteilungsliste		
3.13	Erfassungsmittelungen an die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle		
4.	nach Ablauf von 15 Jahren		
	Zeitbücher (Journale), Zeitbuchsabschlüsse und Gruppenkonten		
5.	Dauernd aufbewahren		
5.1	Personalakten einschl. Jahrestammlblätter sowie Lohnkonten und Durchschriften der Jahresbescheinigungen der Rentenversicherung für sozialversicherungsspflichtige 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; Sachbuchsummenblatt, Sachbuchabschluss, Gesamtausdruck des Sachbuches, Rechnungsgruppierungsübersicht, Rechnungsquerschnitt, Personenkonten (einschl. Restliste)		vgl. Ziff. 1.10
5.3	Grundstücksverträge 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		
5.5.1	eine Kandidatenliste oder ein Stimmszettel für Wahlen zu kirchlichen Körperschaften (vgl. Ziff. 1.3) sowie Niederschriften über die Wahlhandlung und die Ermittlung des Wahlergebnisses (vgl. Ziff. 2.9)		
5.5.2	Anträge auf Benutzung kirchlicher Archivalien mit Angabe des Forschungsgegenstandes und historisch aufschlussreichen Auskünfte aus dem Pfarreiarhiv (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 Investitionsrechnungen 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)		