

# **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) <sup>1</sup>Rechtzeitiges Aussondern der nicht mehr benötigten Unterlagen erhält Wert und Funktionsfähigkeit der Schriftgutverwaltung. <sup>2</sup>Das Aussondern erfolgt nach dem dieser Verwaltungsordnung beigefügten Aufbewahrungs- und Kassationsplan (Fristenplan), in dem festgelegt ist, welche Unterlagen dauernd oder befristet aufbewahrt werden. <sup>3</sup>In 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) <sup>1</sup>Nicht archivwürdige Unterlagen sollen in regelmäßigen Abständen vernichtet (kassiert) werden. <sup>2</sup>Dabei verfahren die kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen und Werke nach dem für sie geltenden Aufbewahrungs- und Kassationsplan (Fristenplan). <sup>3</sup>Das 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)**

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

<b>Verwaltung</b>	
Archiv, Aktenplan, Aktenkarteiverzeichnis, Findbuch, Kassationsprotokoll	<b>dauernd</b>
Datenverarbeitung, Datenschutz	
Organisation der eigenen Arbeit	<b>dauernd</b>
Unterlagen über EDV-Programme, Datensicherung	<b>10 Jahre</b>
Gerichte	
Verwaltungsgerichtsunterlagen	<b>dauernd</b>
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	<b>dauernd</b> <b>30 Jahre</b>
Geschäftsordnungen, Geschäftsverteilungspläne, Dienstanweisungen	<b>dauernd</b>
Gemeindegliederkartei	<b>dauernd</b>
Kirchenmitgliedschaftserklärungen (Ein-, Über-, Austritte)	<b>dauernd</b>
Gemeindegliederzugehörigkeitserklärungen	<b>dauernd</b>
Umzugsmeldungen von Gemeindegliedern (nach Eintragung)	<b>1 Jahr</b>
Straßenzuordnungen, Gemeindebezirke	<b>dauernd</b>
Statistische Berichte aus dem eigenem Amts- und Aufgabenbereich	<b>dauernd</b>
Sonstiges	
Unberücksichtigte Angebote und Prospekte	<b>1 Jahr</b>
Rundschreiben von zeitlich begrenzter Bedeutung	<b>1 Jahr</b>
Einladungen zu Veranstaltungen, an denen die Gemeinde nicht selbst beteiligt ist	<b>1 Jahr</b>

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

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

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

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

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

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

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

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

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