

Entwurf

Wie werfe ich richtig weg?

Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Schriftgut

Eine Empfehlung
des
Archivs der
Evangelischen Kirche im Rheinland

„Behalten hat seine Zeit, und Wegwerfen hat seine Zeit.“
Prediger 3, 6

Das Dokument muss vorhanden sein. Dies weiß man, allein man findet es nicht. Man muss es wohl übersehen haben und blättert die Akte ein weiteres Mal durch. Dokumente, die eigentlich nichts in der Akte zu suchen haben, lassen das Auffinden von aktuell benötigten Vorgängen zu einer mühsamen, zeitaufwendigen und gelegentlich auch nervenzehrenden Angelegenheit werden.

Über Jahrzehnte hinweg sammeln sich in den Schränken der Büros die Dokumente an – bis die Aktenordner überquellen und die Sicht auf die aktuellen Vorgänge versperren. Im Endstadium ist die Registratur derart außer Form geraten, dass sie als Informationsquelle für anstehende Entscheidungen nahezu ausscheidet. Schlanke, handhabbare Registraturen bedürfen der Pflege. Im Folgenden finden Sie einige Tipps, die die Übersicht in den Akten und Heftern erhöhen und so das gezielte Auffinden von Dokumenten ermöglichen.

Wenn das Schriftgut sich erst einmal in den Akten befindet, lässt es sich nur äußerst mühsam, und zwar Blatt für Blatt entfernen. Hierzu fehlt meistens die Zeit und die Motivation. Statt dessen legen wir Ihnen nahe, das unterschiedliche Schriftgut bereits beim Eingang, spätestens bei der Ablage von Vorgängen zu trennen. Der Archivar, der die Akten ins Archiv übernimmt, sollte dies gegebenenfalls nachholen. Wir empfehlen, das Schriftgut nach den vier Kategorien kurzzeitig aufzubewahrendes Schriftgut (sofort und nach zwei Jahren zu vernichtendes Schriftgut), mittelfristig aufzubewahrendes Schriftgut (zehn Jahre) inklusiv Rechnungsbelege sowie dauernd aufzubewahrendes Schriftgut zu sortieren. Die jeweiligen Aufbewahrungsfristen entnehmen Sie bitte den folgenden Seiten. Hierbei sollten Sie in folgender Weise vorgehen:

- Der erste Schritt besteht darin, die Wegelegesachen und das zwei Jahre aufzubewahrende Schriftgut auszusondern und ggf. sofort zu vernichten. Vorbereitender Schriftwechsel zu Sitzungen, Synoden, Seminaren, Freizeiten u.ä.m. sowie Mehrfachausfertigungen von Dokumenten und Akten, die keine Randvermerke und Notizen aufweisen, sollten ebenfalls unverzüglich, spätestens nach zwei Jahren vernichtet werden.
- Im zweiten Schritt legen Sie das Schriftgut beiseite, das dauernd aufzubewahren ist. Hierzu zählen sämtliche Amtsbücher (Kirchenbücher, Protokollbücher, Abkündigungsbücher, Kollektenbücher u.ä.m.).
- In einem dritten, einem Zwischenschritt überprüfen Sie, ob die vom Rechnungsamt geprüften Jahresrechnungen vorhanden sind, legen die dauernd aufzubewahrenden Baurechnungen zur dauernden Aufbewahrung beiseite und kassieren nach Ablauf der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist die Rechnungsbelege und die Haushaltspläne sowie ähnliche Dokumente.
- Bei dem restlichen, zehn Jahre aufzubewahrenden Schriftgut prüfen Sie, ob historische Belange eine dauernde Aufbewahrung rechtfertigen. Sollte Ihnen dies aufgrund mangelnder (Geschichts-) Kenntnisse nicht möglich sein, verwahren Sie dieses Schriftgut auf. Wenn Sie über einen ausreichend großen und für die Lagerung von Papier geeigneten Magazinraum verfügen, sollten Sie ggf. auf diese arbeits- und zeitintensive Überprüfung verzichten und das Schriftgut aufbewahren.

Wir bitten Sie, Folgendes zu beachten:

Akten und Dokumente aus der Zeit **vor 1950** dürfen nur mit Zustimmung des landeskirchlichen Archivs ausgesondert und vernichtet werden (Ev. Kirche im Rheinland, Archiv, Hans-Böckler-Straße 7, 40476 Düsseldorf, Tel. 0211/4562225, eMail: archiv@ekir-lka.de).

Das zur Vernichtung anstehende Schriftgut – selbstverständlich mit Ausnahme der

Weglegesachen – listen Sie auf und legen das Kassationsprotokoll dem Leitungsorgan Ihrer Einrichtung mit der Bitte vor, die Kassation zu genehmigen.

Muster eines Kassationsprotokolls				
Aktenzeichen	Aktentitel	Überlieferungsform	Laufzeit	Vernichtet am
23-1	Anmeldungen zur Taufe	ausgefüllte Vordrucke	2005	10.10.2006
46-2	Familienfreizeit in Südtirol	Anmeldungen	2006	31.03.2007
R1-1	Haushaltsplan		2006	31.03.2007

Datum und Unterschrift des Leitungsorgans: _____

Können Sie später einen Vorgang in den Akten nicht auffinden, sollten Sie einen Blick auf diese Liste werfen.

Das zu vernichtende Schriftgut gehört, dieses versteht sich, nicht in den Papiercontainer am Straßenrand, sondern sollte einer Firma übergeben werden, die auf Aktenvernichtung spezialisiert ist. Die Firma wird per Vertrag darauf verpflichtet, das Papier in der Weise zu schreddern, dass eine Wiederherstellung der Dokumente nahezu unmöglich ist. Die Sicherheitsstufe sollte nach DIN 32757 ausgewiesen werden und Bestandteil des Vertrags mit der Firma sein. Dies gilt insbesondere für Personalakten und personenbezogenes Schriftgut, das vertraulich zu behandeln ist (Sicherheitsstufe 2 oder 3).

Selbstverständlich ist es bedauerlich, wenn man feststellt, dass ein Schriftstück bzw. Vorgang vernichtet wurde, obwohl die Verwaltung es benötigt. Wird allerdings nichts kassiert, sondern alles unterschiedslos aufbewahrt, können die Registratur und das Archiv ihren Zweck nicht erfüllen, Informationen für aktuell anstehende Entscheidungen zur Verfügung zu stellen.

Schriftgut, das Sie in einem ersten Schritt aussondern und vernichten sollten:

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist	Bemerkung
Durchführung der Wahlen zu kirchlichen Körperschaften	nach Ablauf der Amtsperiode	
Vorbereitendes Schriftgut für Sitzungen, Veranstaltungen, Tagungen, Freizeiten usw.		
Rundschreiben und Rundverfügungen des Landeskirchenamts, des Kirchenkreises, kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine, auf die ihre Einrichtung nicht reagierte	2 Jahre	ansonsten mit dem Vorgang zur Akte
Informationen allgemeiner Art sonstiger nichtkirchlicher Einrichtungen	2 Jahre	
Landeskirchliche- und kreiskirchliche Freizeiten, Tagungen, Lehrgänge, Seminare (etwa Pfarrerfreizeiten, Pfarrfrauentagungen), an denen ihre Einrichtung nicht teilnahm	sofort nach Anmeldeschluss	Bei Beteiligung aus Ihrer Einrichtung zur Personal- bzw. Sachakte
An- und Abmeldungen zum Kindergarten, zu Gemeindekreisen und Verein	nach Eintrag in die entsprechenden Listen	
Umzugsmeldungen von Gemeindegliedern, Mitteilungen des Meldeamts über Namensänderungen, Zu- und Wegzug	sofort nach Eintrag	
EDV-Listen über Gemeindeglieder	2 Jahre	jede dritte Liste aufbewahren
Schriftwechsel über kurzzeitige Vertretungen	2 Jahre	
Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Personen	nach der Entscheidung für einen Bewerber	Bewerbungsunterlagen zurücksenden
Schriftwechsel über die Ausstellung pfarramtlicher Zeugnisse	2 Jahre	
Anmeldungen sowie standesamtliche Meldungen zur Taufe, zur Eheschließung, zum Konfirmandenunterricht, zur Bestattung	sofort nach Eintrag	
Kollektenabkündigungen, Handzettel	sofort nach Eintrag	Kollektenbücher dauernd aufbewahren

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist	Bemerkung
Handzettel und Anschläge für regelmäßige Gottesdienste und wiederkehrende Veranstaltungen (Kirchenmusik)	sofort	Muster aufbewahren
Mahnschreiben	2 Jahre nach Abschluss des Vorgangs	
Urlaubslisten	2 Jahre	
Tariftabellen, Mitteilungen über Zulagen und Weihnachtsgeld, allgemeine Informationen zur Sozialversicherung	2 Jahre nach Ablauf der Gültigkeit	
Pläne über Presbyter- und Küsterdienste	2 Jahre	
Bibliothek: Buchbestellungen	2 Jahre	Nach Katalogisierung
Bebauungspläne, kein Bezug zu Grundstücken Ihrer Gemeinde	2 Jahre	
Geldinstitute, Beteiligungen an Genossenschaften: Bilanzen, Mitteilungen	2 Jahre	

Schriftgut, das Sie entsprechend dem zweiten Schritt dauernd aufbewahren (keine ausschließliche Aufzählung):

Schriftgut	Bemerkung
<p>Urkunden und Verträge</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gründungsurkunden – Satzungen – Verträge über Erwerb und Verkauf von Grundstücken und Gebäuden – Dienstverträge von leitenden Personen und herausgehobenen Mitarbeitern (Pfarrer, Diakonissen, Diakone, Kirchenmusiker, Jugendwarte, teilweise auch ehrenamtliche Mitarbeiter) – Verpflichtungserklärungen 	
<p>Amtsbücher</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kirchenbücher und ihre Doppelüberlieferung – Lagerbücher, Rechnungsbücher (Jahresrechnungen, Kassenbücher) – Protokollbücher – Geschäftsbücher (Geschäfts- bzw. Briefftagebücher) – Abkündigungsbücher – Kollektenbücher – Chroniken 	
<p>Akten</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verwaltung, Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen – Niederschriften und Protokolle der kirchlichen Körperschaften – Wahlen – Gemeindeglieder (Meldewesen) – Gottesdienst und Amtshandlungen – Beziehungen zu Partnergemeinden – Beziehungen zu anderen Konfessionen, Religionsgemeinschaften – Beziehungen zu kommunalen und staatlichen Einrichtungen – Gemeindearbeit – Mitarbeit in kirchlichen und nichtkirchlichen Vereinen – Errichtung und Unterhalt von Einrichtungen (Kindergärten, Schulen, Altenheime, Hospize) – Vermögensverwaltung (Finanzen, Versicherungen) – Statistik (statistische Berichte) – Archivverzeichnisse und Aktenpläne, Kassationsprotokolle – Bibliothek (Katalog, Bücherverzeichnisse) 	

Schriftgut, das entsprechend dem dritten Schritt nach zehn Jahren vernichtet werden soll:

Schriftgut	Bemerkung
Haushaltspläne und Rechnungsbelege	Die vom Rechnungsamt geprüfte Jahresrechnung ist vorhanden und die Baurechnungen wurden separiert und dauernd aufbewahrt
Gehaltsabrechnungen Monate Januar bis November, Urlaubs- und Krankmeldungen, Beihilfe, Reise- und Umzugskosten, Dienstbefreiungen, Lohnpfändungen	Gehaltsabrechnung vom Monat Dezember und bei Ausscheiden aus dem Dienst die letzte Gehaltsabrechnung bei der Personalakte aufbewahren
Landeskirchliche und kreiskirchliche Aufrufe und Informationen zur Kollekte	
Benutzung und Vermietung von Wohnhäusern und Mietwohnungen: Verträge und Schriftwechsel mit einzelnen Vermietern	10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses; Mietverträge mit besonderen Personen aufheben
Wartungsverträge für Gebäude, Geräte und EDV	
Betriebsbilanzen, Betriebsabrechnungen und Betriebskostenabrechnungen selbständiger und unselbständiger kirchlicher Stiftungen	
Verwaltungsgebühren, Entgelte, Stolgebühren, Prüfungsgebühren	
Lohn- und Einkommensteueranmeldungen	
Steuern, Abgaben und Beiträge	
Haushaltsplanüberwachungslisten, Aufstellung und Überprüfung der Haushaltspläne	
Monatliche Kassenabschlüsse, Kassenprüfungsniederschriften	
Bank- und Postscheckkontoauszüge, Schecks, Überweisungsaufträge, Wechsel	
Sparkassenbücher, Festgeldkonten, Darlehen	
Telefonkosten, Internetprovider	
Fahrzeugkauf	

Schriftgut, das entsprechend dem vierten Schritt nach zehn Jahren überprüft werden und ggf. dauernd aufbewahrt werden soll:

Schriftgut	Bemerkung
Zuschüsse für die Kirchenmusik	
Ständig wiederkehrende Haus- und Straßensammlungen, Sammelisten	alle 5 Jahre Muster aufbewahren
Gaben und Spenden, Sponsoring	
An- und Abmeldungen zu den Schulen, Elternvertretung, Zeugnisse und Zeugnisdurchschriften	nach Ausscheiden der Schüler
Bibelwoche, vorbereitender Schriftwechsel	
Suchtgefahren, Gefährdetenfürsorge, Flüchtlingsfürsorge, Schwestern- und Diakoniestation, Jugendschutz, Sozialarbeit: Einzelfälle	auf sorgsame Vernichtung achten
Vereine, Informationen, Werbematerial und Spendenaufrufe, für die Ihre Einrichtung spendete	
Verpachtung von Grundstücken	Pachtlisten vorhanden
Friedhof: Verkauf von Grabstellen, Bepflanzung, Einfriedung	
Gebäude: unberücksichtigte Angebote bei Bauausführung, Rohbau und Innenausbau, Inventar und Zubehör inkl. Prospekte und Kostenvoranschläge	Submissionsliste ist vorhanden
Versicherungen: Einzelfälle	
Besonderes Kirchgeld: Einzelfälle	
Fahrtenbücher	