

## **Aufbewahrungs- und Kassationsplan für das bei Kirchgemeinden und Kirchenkreisen seit dem Jahr 1950 erwachsene Schriftgut**

### Vorbemerkung

Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan orientiert sich unter Berücksichtigung der einschlägigen Ordnungen der Ev.-Luth. Landeskirche Mecklenburgs (FinanzO v. 5. März 1993, § 80f, ABl. S. 73f; KirchenbuchO v. 4. Nov. 2000, ABl. S. 73-78) an den Richtlinien der EKD vom 16. Sept. 1988 (ABl. EKD S. 317). Er dient dazu, das in den Registraturen angewachsene amtliche Schriftgut auf das notwendige Maß zu beschränken und nicht mehr benötigtes Schriftgut frühzeitig auszusondern. Das ausgesonderte Schriftgut ist je nach seinem Wert auf Dauer zu archivieren oder nach Ablauf von festgelegten Aufbewahrungsfristen zu vernichten (Kassation).

Unter Schriftgut sind nicht einzelne Schriftstücke zu verstehen, sondern die bei der Erledigung amtlicher Aufgaben erwachsenden, aus Vorgängen gebildeten Akten. Dementsprechend soll die Entscheidung für Aufbewahrung, Kassation oder Archivierung nicht für einzelne Schriftstücke getroffen werden, sondern für die als Mappen, Hefter, Ordner usw. angelegten Akteneinheiten. Die im folgenden Plan in Klammern genannten Betreffe und Schriftgutformen sind also nur als Erläuterung zu verstehen. Keineswegs ist daran gedacht, die Akten Blatt für Blatt darauf durchzusehen, welche Schriftstücke erhalten und welche kassiert werden sollen. Diese Entscheidung soll vielmehr für den jeweiligen Aktenband insgesamt getroffen werden. Enthält ein Aktenband Vorgänge von sehr unterschiedlichem Erhaltungswert, wird die Entscheidung nach dem überwiegendem Inhalt getroffen.

Ohne Einwilligung des Landeskirchlichen Archivs darf nur das unter den Ziffern 2 bis 6 genannte Schriftgut vernichtet werden, sofern es erst nach 1950 entstanden ist und die genannten Vorbedingungen erfüllt sind. Ausgenommen hiervon ist folgendes Schriftgut aus der Zeit vor 1950:

- Haushaltspläne bei Vorliegen der Jahresrechnungen,
- Kassenbücher bei Vorliegen der Jahresrechnungen,
- Bank und Postscheckkontoauszüge,
- Sparbücher,
- Akten über die Rechnungsprüfung,
- Belege (mit Ausnahme von Baumaßnahmen und der Kirchengemeinschaft).

Alle Schriftgutarten, die im folgenden Plan nicht genannt sind, müssen, selbst wenn ihnen kein Erhaltungswert zuzukommen scheint, vorerst aufbewahrt werden. Die fachliche Entscheidung über ihre Archivierung oder Kassation trifft das Landeskirchliche Archiv. Ebenso ist in Zweifelsfällen und bei begründeten Ausnahmen dessen Zustimmung einzuholen.

Kirchgemeinden und Kirchenkreise sind im folgenden Plan nur in der verkürzten Form „Kirchgemeinde“ genannt. Andere kirchliche Dienststellen und Einrichtungen können

den Plan in Absprache mit dem zuständigen Facharchivar analog anwenden.

Akten und Aktengruppen, die dauernd aufzubewahren sind, werden entsprechend der Reihenfolge der Hauptgruppen der Schriftgutordnung der EKD (Schriftgutordnung mit Aktenplan für Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Dekanate, Propsteien und Verbände sowie landeskirchliche Einrichtungen in der ev. Kirche, Göttingen: Vandenhoeck und Ruprecht 1980) aufgeführt. Die in Klammern gegebenen Erläuterungen und Beispiele erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

1	<b>Dauernd aufzubewahren</b>
1.1	<u>Urkunden und Verträge</u>
1.1.1	Gründungs- und Organisationsurkunden der Kirchengemeinden
1.1.2	Satzungen
1.1.3	Urkunden über Stiftungen und Legate, Testamente
1.1.4	Verträge über Erwerb, Verkauf und Dienstbarkeiten an Grundbesitz und Gebäuden (Verträge über Nutzung und Belastung vgl. jedoch 2.1.1 und 3.1.1)
1.1.5	Dienstverträge von Personen in leitenden Stellungen, mit wichtigen Funktionen und von verdienten Mitarbeitern (Geistliche, Diakone, Diakonissen, Jugendwarte, Kirchenmusiker, ehrenamtliche Mitarbeiter) (vgl. 4.1.1)
1.1.6	Verpflichtungserklärungen (Amts-, Bekenntnisverpflichtung, Verpflichtung zur Wahrung des Datenschutzes)
1.2.	<u>Amtsbücher</u>
1.2.1	Kirchenbücher und ihre Doppelüberlieferung
1.2.2	Verzeichnisse über Gemeindeglieder, Kirchengenaustritte, Abendmahlsgäste, Abkündigungen, Sakristeibücher und Friedhofsregister
1.2.3	Observanzbücher, Vermögensbücher (Lagerbücher, Corpora bonorum, Inventare) Rechnungsbücher (Jahresrechnungen, Kassenbücher [Sachbücher einschl. Vorbücher]) (vgl. 1.3.46 und 4.2.2)
1.2.4	Protokollbücher (Kirchenvorstands-, Gemeindeausschuß-, Synodalausschußprotokolle)
1.2.5	Chroniken
1.2.6	Geschäftsbücher (Geschäftstagebücher mit Bezug zu Schriftgutordnung und Aktenplan) (vgl. 4.2.1)

1.3	<u>Akten</u> Kirchgemeinde Geschichte, Organisation, Verwaltung, Statistik
1.3.1	Gründung, Organisation, Bekenntnisstand, Patronat der Kirchgemeinde
1.3.2	Visitationen
1.3.3	Errichtung und Unterhalt eigener Einrichtungen (Diakoniestation, Kindergarten, Altenheim, Schule, Internat)
1.3.4	Mitgliedschaft in der Kirchgemeinde (Gemeindeglieder- und Wählerlisten, Austrittserklärungen)
1.3.5	Beziehungen zu anderen Konfessionen, Religionsgesellschaften und Weltanschauungen (nur Vorgänge, die die eigene Kirchgemeinde berühren)
1.3.6	Beziehungen zu staatlichen, kommunalen und parteipolitischen Stellen, Organisationen und Einrichtungen (nur tatsächlich praktizierte Beziehungen und besondere Vereinbarungen)
1.3.7	Wahlen zu kirchlichen Körperschaften, ihren Organen und Ausschüssen (nur Wahlvorschläge, Wahlprotokoll mit Wahlergebnis, Veränderungen während der Amtsperiode) (vgl. 5.1.1)
1.3.8	Niederschriften und Verhandlungen der kirchlichen Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse sowie von Mitarbeiterbesprechungen
1.3.9	Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen
1.3.10	Statistische Berichte aus dem eigenen Amts- und Aufgabenbereich (vgl. 3.3.1)
1.3.11	Aktenpläne, Archiv- und Bibliotheksverzeichnisse, Findbücher und Karteien
1.3.12	Kassationsprotokolle
1.3.13	Unterlagen zum Datenschutz

	Personalangelegenheiten
1.3.14	Errichtung und Besetzung von Pfarrstellen und Stellen für Mitarbeiter
1.3.15	Stellenpläne, Besoldungs-, Vergütungs- und Lohnlisten
1.3.16	Amtsübergaben
1.3.17	Personalakten von Personen in leitenden Stellungen, mit wichtigen Funktionen und von verdienten Mitarbeitern (Einstellung, Aus- und Fortbildung, Prüfung, Beurteilung, Dienstverhältnis, Freistellung, Nebentätigkeit, Ehrung, Lebensdaten und Familienverhältnisse) (vgl. 4.3.1)
1.3.18	Disziplinarakten (sofern die Vorkommnisse von erheblicher Bedeutung für die berufliche Laufbahn des Betroffenen sind oder das Leben der Kirchgemeinde beeinflußt haben)
	Dienst und Leben, Leben und Wirken der Kirchgemeinde
1.3.19	Regelmäßige und besondere Gottesdienste, Beichte, Abendmahlsfeiern, Amtshandlungen
1.3.20	Veranstaltungen der Kirchgemeinde (Vorbereitungsmaterial, Ablauf und Berichte von Veranstaltungen, Teilnahme, sonstige bemerkenswerte Unterlagen) (vgl. 1.4.1 und 1.4.2, aber auch 5.1.3)
1.3.21	Besondere Ereignisse (Jubiläen, Beteiligung an Festveranstaltungen usw.)
1.3.22	Arbeit der Gemeindegremien (Zielsetzung, Veranstaltungen, Teilnehmerlisten, Arbeitsberichte)
1.3.23	Pflege der Kirchenmusik
1.3.24	Inhalt und Gestaltung des Religions- und Konfirmandenunterrichts
1.3.25	Beziehungen zur Schule (nur Vorgänge, die die eigene Kirchgemeinde berühren)
1.3.26	Arbeit in den eigenen Einrichtungen (Kindergarten, Schule, Internat, Bücherei, Diakoniestation, Altenheim usw.)
1.3.27	Seelsorge an verschiedenen Personengruppen und in verschiedenen Bereichen, soweit das Beichtgeheimnis die Aufbewahrung nicht ausschließt
1.3.28	Einhaltung oder Verletzung des Sonn- und Feiertagsschutzes
1.3.29	Religiöses und sittliches Verhalten
1.3.30	Volkstum und Brauchtum im lokalen und regionalen Bereich
1.3.31	Öffentlichkeitsarbeit
1.3.32	Presse-, Rundfunk- und Fernseharbeit sowie Presseberichte und Manuskripte von Andachten usw.
1.3.33	Gemeindebriefe
1.3.34	Kulturelle und gesellschaftspolitische Arbeit (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
1.3.35	Diakonische Arbeit und Fürsorgetätigkeit im eigenen Amts- und Aufgabenbereich
1.3.36	Patenschaften und Partnerschaften
1.3.37	Eigene Werbung für Spenden und Kollekten und besondere Sammelaktionen
1.3.38	Missionarische Arbeit und Förderung der Mission durch die Kirchgemeinde
1.3.39	Kirchliche Vereine und Verbände (nur Vorgänge über die Arbeit im lokalen und regionalen Bereich und über den eigenen Beitrag zur Förderung dieser Vereine und Verbände)
	Finanz- und Vermögensverwaltung (vgl. § 80 (1) Finanzordnung)
1.3.40	Erwerb, Veränderung und Verkauf von Grundvermögen
1.3.41	Verpflichtung Dritter zu besonderen Leistungen (Baulast, Deputate usw.), dauernde Berechtigungen und eigene Verpflichtungen (Steuer- und Gebührenfreiheit, Steuern, Abgaben, Erbbaurechte, Dienstbarkeiten usw.) und deren Ablösung

1.3.42	Verwaltung von Kapitalvermögen
1.3.43	Vermögensrechtliche Auseinandersetzung im Zusammenhang mit der Gründung oder Veränderung von Kirchengemeinden und ihrer Einrichtungen
1.3.44	Stiftungsvermögen
1.3.45	Sonstiges Sondervermögen
1.3.46	Jahresrechnungen (vgl. 1.2.3 und 4.2.2)
1.3.47	Kassenbücher (Sachbücher einschl. Vorbücher)
1.3.48	Schlußrechnungen für Maßnahmen des außerordentlichen Haushalt mit Belegen
1.3.49	Nachweisung über das Kapitalvermögen und die Schulden
1.3.50	Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnung
1.3.51	Rechnungsführung, Rechnungslegung und –prüfung (vgl. 4.3.8)
	Bauwesen
1.3.52	Errichtung und bauliche Unterhaltung kirchlicher Gebäude (Bauplanung, Finanzierung, Zeichnungen, Belege zu Baumaßnahmen, Bauberichte, ausgeführte Angebote, Abschlußrechnungen, Inventar, Versicherung, Grundsteinlegung und Einweihung, Bedarfsberechnung usw.)
1.3.53	Nutzung kirchlicher Gebäude (ohne Vermietung, Vermietungsakten vgl. 3.3.7)
1.3.54	Ausstattungsstücke der Kirche (Taufe, Kanzel, Altar, Orgel, Uhr, Bestuhlung, Kunstwerke, Denkmäler usw.)
1.3.55	Bestand und Erhaltung der Vasa sacra, des Kunst- und Kulturgutes
	Friedhofswesen
1.3.56	Anlage, Widmung und Entwidmung von Friedhöfen
1.3.57	Erlaß von Friedhofsordnungen
1.3.58	Erhaltung besonderer Grabdenkmäler und Erbbegräbnisse
	Sonstiges
1.3.59	Prozesse, die dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berühren (vgl. 2.2.1)
1.3.60	für strafrechtliche Ermittlungen oder zur Begründung von Anträgen notwendige Belege und Schriftstücke
1.3.61	Belege von bleibender Bedeutung in geschichtlicher, rechtlicher, kultureller oder sonstiger Beziehung (Dauerbelege nach § 80 (3) Finanzordnung)
1.3.62	Anträge auf Benutzung von Kirchenbüchern und Archivalien, historisch aufschlußreiche Ausführungen und genealogische Aufstellungen
1.4	Sammlungen und Dokumentationen
1.4.1	Sammlungen historischer Nachrichten über die Kirchengemeinde (Notizen, handschriftliche, vervielfältigte und gedruckte Darstellungen, Zeitungsausschnitte, Abschriften und Kopien von Archivalien und anderen historischen Quellen) (vgl. 1.3.20)
1.4.2	Bild-, Film- und Tondokumente von kirchlichen Ereignissen und aus der kirchlichen Arbeit sowie von Gebäuden, Kunstwerken und Denkmälern (vgl. 1.3.20)

2	<b>30 Jahre sind aufzubewahren</b>	Fristbeginn
2.1	<u>Urkunden und Verträge</u>	
2.1.1	Verträge über Hypotheken und Darlehen (vgl. 1.1.4)	nach Abtrag der Schuld
2.1.2	Versicherungspolizen	nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses
2.2	<u>Akten</u>	
2.2.1	Prozesse, sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind (Zivil-, Arbeitsprozesse) (vgl. 1.3.59)	nach Rechtskraft des Urteils oder Vergleichs
2.2.2	Wirtschaftsführung bei betriebswirtschaftlich geführten Einrichtungen	
2.2.3	Versicherungen und Abwicklung einzelner Versicherungsfälle	nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung aller Ansprüche
3	<b>10 Jahre sind aufzubewahren</b>	Fristbeginn
3.1	<u>Urkunden und Verträge</u>	
3.1.1	Pacht- und Mietverträge (vgl. 1.1.4)	nach Beendigung des Vertragsverhältnisses
3.1.2	Anlagen zu den Kirchenbüchern	nach Abschluß des Jahrgangs bzw. Einbinden in Loseblattform geführter Kirchenbücher
3.2	<u>Akten</u>	
3.3.1	Erstellung statistischer Berichte (vgl. 1.3.10)	
3.3.2	Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche entfällt	von der letzten Versorgungsleistung an
3.3.3	Personalbeiakten über Beihilfen	von der letzten Beihilfeleistung an
3.3.4	Trauung geschiedener Personen	
3.3.5	Erhebung von Kirchgeld und Kirchensteuer	nach Abschluß der Einzelfälle
3.3.6	Reisekostenabrechnungen und Erstattungen	
3.3.7	Verpachtung und Vermietung (vgl. 1.3.53)	nach Beendigung des Mietverhältnisses

4	<b>6 Jahre sind aufzubewahren</b>	Fristbeginn
4.1	<u>Urkunden und Verträge</u>	
4.1.1	Dienstverträge kirchlicher Mitarbeiter, die überwiegend nur mit Sachbearbeiterfunktionen, unselbständigen und Hilfsfunktionen betraut waren (vgl. 1.1.5)	vom Todesjahr an oder nach Fortfall von Versorgungsansprüchen
4.1.2	Werkverträge und Wartungsverträge (Grabpflege, Dachinstandhaltung usw.)	nach Beendigung des Vertragsverhältnisses
4.2	<u>Amtsbücher</u>	
4.2.1	Zeitbuch einschl. Vorbücher, wenn getrennt vom Sachbuch geführt	nach Rechnungsprüfung
4.2.2	Geschäftsbücher ohne Bezug zur Aktenordnung (vgl. 1.2.7), Porto- und Posteinlieferungsbücher	nach Rechnungsprüfung
4.2.3	Barkassenbücher, Hilfs- und Nebenbücher zur Rechnungsführung (vgl. 1.2.3 und 1.3.46)	nach Rechnungsprüfung
4.3.	<u>Akten</u>	
4.3.1	Personalakten kirchlicher Mitarbeiter, die überwiegend nur mit Sachbearbeiterfunktionen, unselbständigen und Hilfsfunktionen betraut waren (vgl. 1.3.17)	vom Todesjahr an oder nach Fortfall von Versorgungsansprüchen
4.3.2	Personalbeiakten über Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krank- und Gesundheitsmeldungen	
4.3.3	Kontoauszüge	nach Rechnungsprüfung
4.3.4	Kassen- und Rechnungsbelege mit Ausnahme von Belegen über Baulastverpflichtungen, Gefälle, besondere Anschaffungen, Baumaßnahmen und Dauerbelege (vgl. 1.3.41, 1.3.52 und 1.3.61)	nach Rechnungsprüfung
4.3.5	Kostenvoranschläge, soweit sie nicht Maßnahmen des außerordentlichen Haushalts betreffen	nach Rechnungsprüfung
4.3.6	Haushalts- und Nachtragshaushaltspläne	nach Rechnungsprüfung
4.3.7	Aufstellung und Prüfung von Haushaltsplänen	nach Rechnungsprüfung
4.3.8	Niederschriften über Kassenprüfungen und außerordentliche Rechnungsprüfungen (vgl. 1.3.51)	nach Rechnungsprüfung
4.3.9	Regelmäßige Kassenstandsberichte	nach Rechnungsprüfung
4.3.10	Kirchgeld-Einhebelisten	nach Rechnungsprüfung
4.3.11	Sonstige Einhebelisten (Elternbeiträge, Pacht etc.) Fahrtenbücher	nach Rechnungsprüfung
4.3.12	Genehmigung von Grabsteinen und –denkmälern	nach Rechnungsprüfung

5	<b>2 Jahre sind aufzubewahren</b>	
5.1	<u>Akten</u>	
5.1.1	Durchführung der Wahl zu kirchlichen Körperschaften (vgl. 1.3.7)	nach Ablauf der Amtsperiode
5.1.2	Urlaubslisten	
5.1.3	vorbereitendes Schriftgut für Sitzungen, Veranstaltungen, Tagungen, Freizeiten usw. (vgl. 1.3.20)	
5.1.4	Rundschreiben kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine (vgl. 6.1.8)	
5.1.5	An- und Abmeldungen zum Kindergarten, zu Gemeindekreisen und Vereinen	
5.1.6	Akten über die Benutzung von Kirchenbüchern und Archivalien (vgl. 1.3.62)	nach Abschluß der Angelegenheit
5.1.7	Bank- und Postscheckkontoauszüge	nach Rechnungsprüfung
6	<b>Sofort auszusondern oder höchsten 1 Jahr aufzubewahren sind</b>	
6.1	<u>Akten</u>	
6.1.1	Umzugsmeldungen von Gemeindegliedern	nach Eintragung
6.1.2	Schriftwechsel über kurzzeitige Vertretungen	
6.1.3	Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Personen	
6.1.4	Schriftwechsel über die Ausstellung pfarramtlicher Zeugnisse	
6.1.5	Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht	
6.1.6	Kollektenabkündigungen	
6.1.7	Handzettel und Anschläge für regelmäßige Gottesdienste und übliche Veranstaltungen	
6.1.8	Rundschreiben der Kirchenverwaltung von zeitlich begrenzter Bedeutung (vgl. 5.1.4)	nach Kenntnisnahme bzw. Erledigung
6.1.9	Mahnschreiben	nach Erledigung