

**Allgemeine Verwaltungsanordnung
über die Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut
(Registrierungsordnung)¹**

Vom 24. November 1998

(GVOBl. 1999 S. 60)

¹ Red. Anm.: Die Verwaltungsvorschrift trat gemäß Nummer 15.2 der Verwaltungsvorschrift über die Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut (Registrierungsordnung) vom 2. Juni 2022 (KABl. S. 287) mit Ausnahme ihrer Anlage 2 mit Ablauf des 30. Juni 2022 außer Kraft.

Das Nordelbische Kirchenamt hat aufgrund von Artikel 102 Absatz 3 der Verfassung die folgende Verwaltungsanordnung erlassen:

§§ 1 bis 15
(aufgehoben)

(aufgehoben)

Anlage 2**(zu § 12 Absatz 4 der Registraturordnung vom 24. November 1998)****Plan über die Aufbewahrungsfristen in der Registratur
(Fristenplan)**

Hinweise zur Handhabung:

1. Aufbewahrungsfristen¹

In den nachfolgenden Fristenplan wurden nur diejenigen Fristen aufgenommen, die von der in § 12 Absatz 5 der Registraturordnung festgesetzten Frist von **15 Jahren abweichen**.

2. Fristbeginn

Normalerweise beginnt die Frist mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Band oder die Akte abgeschlossen worden ist. **Bei Abweichungen ist der Fristbeginn in der Liste genannt.**

3. Ende der Aufbewahrungsfrist

Am Ende der Aufbewahrungsfrist ist das Schriftgut dem jeweiligen kirchlichen Archiv anzubieten. Von der Anbietungspflicht ausgenommen ist Schriftgut, das vom Nordelbischen Kirchenarchiv zur selbstständigen Vernichtung freigegeben ist. Näheres bestimmen die Regelungen nach § 3 Absatz 3 Kassationsordnung vom 2. Februar 1999.

4. Gliederung der Sachgruppen

Der Fristenplan folgt der sachsystematischen Gliederung des nordelbischen Aktenplans „Westerländer Aktenplan“, da dieser in Zukunft am häufigsten verwendet werden wird. Bei Verwendung eines anderen Aktenplans sind bei der Suche nach einzelnen Aktengruppen die hier aufgeführten sachsystematischen Gruppen zu verwenden.

Gliederung des „Westerländer Aktenplan“

0	Organisation, Dienststellenverwaltung
1	Innerkirchliche Gliederung, Verfassung und Beziehung zu anderen Kirchen, Staat und Gesellschaft
2	Dienstrecht der Pastorinnen und Pastoren
3	Dienstrecht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

¹ Wichtiger Hinweis für alle rechtlich selbstständigen Einrichtungen: Hinsichtlich der Fristen unterliegen diese zusätzlich zum Steuerrecht dem Handelsrecht; zu beachten sind die §§ 238, 257, 261 HGB sowie § 147 AO in der jeweiligen Fassung.

4	Verkündigung und Seelsorge
5	Diakonische Arbeit
6	Bauwesen
7	Finanzwesen
8	Vermögen
9	Kirchenbuch-, Meldewesen, Dokumentation

Gruppe 0 Organisation

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist¹</i>	<i>Fristbeginn</i>
Protokolle, Rundschreiben anderer kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine	2	
Vorbereitendes Schriftgut für Sitzungen, Veranstaltungen, Tagungen, Freizeiten usw.	2	
Materialbeschaffung >> auch für Kindergärten, Gemeindekreise	5	
Geschäftsbücher ohne Bezug zur Aktenordnung	5	
Sachausstattung der Diensträume >> auch Kindergarten, Gemeinderäume	10	

Gruppe 1 Verfassung

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Protokolle, Rundschreiben nachgeordneter, vorgesetzter oder anderer kirchlicher Stellen	2	
(Wahlbenachrichtigungskarten, Stimmzettel, Briefwahlunterlagen) Belege über die Durchführung der Wahlen zu kirchlichen Körperschaften	2	nach Ablauf der jeweiligen Amtsperiode
Prozessakten	30	

¹ Die Frist wird im Folgenden in Jahren angegeben.

**Gruppe 2 und 3 Dienstrecht der Pastorinnen und Pastoren
sowie Dienstrecht der Mitarbeiter**

(da beide Gruppen ähnlich sind, wurden sie zusammengelegt)

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Bewerbungsunterlagen von nicht berücksichtigten Personen		nach Besetzung der Stelle zurücksenden
Schriftwechsel über kurzzeitige Vertretungen	1	
Fahrtenbücher	2	
Urlaubslisten	7	
Unterlagen über Beihilfen, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten	5	Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde
Gehalts- und Lohnlisten sowie sonstige Zahlungslisten im Personalwesen	7	
Unterlagen über Unfallversicherung und Berufsgenossenschaft (keine Einzelfälle)	10	
Abwicklung von Einzelfällen der Unfallversicherung und Berufsgenossenschaft	10	Abschluss des Einzelfalls

Gruppe 4 Verkündigung, Seelsorge

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Handzettel und Anschläge für regelmäßige Gottesdienste und übliche Veranstaltungen	1	
An- und Abmeldungen, Überweisung zum Konfirmanden- oder Religionsunterricht	2	
An- und Abmeldungen zu Gemeindegängen und Vereinen	2	

Gruppe 5 Diakonische Arbeit

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
An- und Abmeldungen zum Kindergarten/ Kindertagesstätte	2	

Gruppe 6 Bauwesen

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Werkverträge und Wartungsverträge	5	Beendigung des Vertragsverhältnisses
Laufende Unterhaltung der Kirche und sonstigen kirchlichen Gebäuden ^{1>>>} auch Kindergarten, Dienstwohnungen	10	

Gruppe 7 Finanzwesen²

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Mahnschreiben	1	
Kontoauszüge	7	Entlastung
Solllisten	7	Entlastung
Saldenlisten	7	Entlastung
Kontogegenbuch	7	Entlastung
Regelmäßige Kassenstandsberichte	7	Entlastung
Porto- und Postbücher	7	Entlastung
Kassen- u. Rechnungsbelege aller Art ³	7	Entlastung
Haushaltsüberwachungslisten	7	Entlastung

¹ D. h. keine genehmigungspflichtigen Bauvorhaben nach § 2 der Allgemeinen Verwaltungsanordnung über Planung und Genehmigung von Bauvorhaben vom 23. Mai 1977 (GVOBl. S. 124).

Red. Anm.: Die genannte Verwaltungsanordnung trat am. 2. Februar 2010 gem. § 28 Absatz 2 Nummer 1 der Kirchenbaurechtsverordnung vom 12. Januar 2010 (GVOBl. S. 31) außer Kraft.

² Red. Anm.: Die in Gruppe 7 genannten Aufbewahrungsfristen und die Verweise zu § 52 HhKRVO sind z. T. veraltet. Wir verweisen hierzu auf § 147 der Abgabenordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Oktober 2002 (BGBl. I S. 3866; 2003 I S. 61), die zuletzt durch Artikel 33 des Gesetzes vom 5. Oktober 2021 (BGBl. I S. 4607) geändert worden ist, in ihrer jeweils geltenden Form; danach beträgt die Aufbewahrungsfrist etwa für Buchungsbelege zehn Jahre nach deren Entstehen.

³ §§ 52 und 53 HhKRVO (GVOBl. 1995 S. 118).
[Red. Anm.: Der Verweis ist veraltet, s. o.]

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Akten und Niederschriften über Kassenprüfungen und außerordentliche Rechnungsprüfungen	7	Entlastung
Kassenbücher und Rechnungskladden, Hilfs- und Nebenbücher zur Rechnungsführung ¹	10	Entlastung
Einzelfallakten über die Erhebung von Kirchgeld und Kirchensteuer	10	Abschluss der Einzelfälle
Zeitbuch (Journal) ¹	10	Entlastung
Gruppensammelblatt	10	Entlastung
Sparbuch	10	Entwertung
Kassentagebuch ¹	10	Entlastung
Akten über die Wirtschaftsführung bei betriebswirtschaftlich geführten Einrichtungen	10	Betriebsprüfung

Gruppe 8 Vermögen

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Akten und Skizzen zur Genehmigung von Grabsteinen und Grabdenkmälern	5	
Verträge und Vereinbarungen über Gräbernutzung (Einzelfälle)	10	Beendigung des Vertragsverhältnisses
Akten über Verpachtung und Vermietung	10	Beendigung des Vertragsverhältnisses
Pacht- und Mietverträge (auch Dienstwohnungen)	10	Beendigung des Vertragsverhältnisses
Abwicklung einzelner Versicherungsfälle	10	Abschluss des Einzelfalls
Akten über Versicherungen	10	Beendigung des Versicherungsverhältnisses

¹ §§ 52 und 53 HhKRVO (GVOBl. 1995 S. 118).
[Red. Anm.: Der Verweis ist veraltet, s. o.]

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Versicherungspolizen	10	Beendigung des Versicherungsverhältnisses
Verträge über Hypotheken und Darlehen	30	nach Abtrag der Schuld

Gruppe 9 Kirchenbuch-, Meldewesen

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Umzugsmeldungen über Gemeindeglieder	1	
Schriftwechsel über die Ausstellung pfarramtlicher Zeugnisse	1	
Anlagen und Belege zu den Kirchenbüchern (Anmeldezettel, standesamtliche Bescheinigungen, Amtshandlungsformulare) ¹	2	Revision des Kirchenbuchs nach Eintragung
Gemeindegliederverzeichnisse	2	
Akten über die Erstellung statistischer Berichte	10	

¹ Hier ist die Rechtsverordnung über das Kirchenbuch- und Meldewesen sowie zur Kirchenmitgliedschaft vom 17. Februar 1989 (GVOBl. S. 65) zu beachten; besonders § 14 Absatz 1 „Form der Kirchenbücher bei automatisierter Kirchenbuchführung“.

