

Regelung des Nordelbischen Kirchenarchivs über die selbstständige Vernichtung von allgemeinem Verwaltungsschriftgut¹

Vom 2. März 1999²

(GVOBl. S. 65)

1 Red. Anm.: Die Verwaltungsvorschrift trat gemäß Nummer 3 Buchstabe b der Verwaltungsvorschrift zur Rechtsbereinigung im Datenschutz, im Archivwesen und in anderen Bereichen der landeskirchlichen Verwaltung vom 2. Juni 2022 (KABl. S. 286) mit Ablauf des 30. Juni 2022 außer Kraft. Sie galt zuvor auf dem Gebiet der ehemaligen Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche weiter, soweit sie der Verfassung, dem Einführungsgesetz und den weiteren von der Verfassungsgebenden Synode beschlossenen Kirchengesetzen nicht widersprach oder im Einführungsgesetz keine abweichende Regelung getroffen wurde, vgl. Teil 1 § 2 Absatz 2 des Einführungsgesetzes vom 7. Januar 2012 (KABl. S. 30, 127, 234) in der jeweils geltenden Fassung.

2 Red. Anm.: Die Verwaltungsvorschrift wurde unter diesem Datum im Gesetz- und Verordnungsblatt der ehemaligen Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche bekannt gemacht. Gemeint war damit wohl das Inkrafttretensdatum, das sich dann nämlich mit dem der zeitgleich bekanntgemachten Kassationsordnung vom 2. Februar 1999 (GVOBl. S. 57) deckt.

In Ausführung von § 5 Absatz 1 des Archivgesetzes vom 11. Februar 1991 (GVOBl. S. 99) in Verbindung mit § 3 Absatz 3 der Kassationsordnung vom 2. Februar 1999 (GVOBl. S. 57) wird folgende Regelung getroffen:

Hinweise zur Handhabung:

1. Grundsatz

1Die nachfolgend aufgeführten Akzentypen können nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist selbstständig vernichtet werden. 2Dies betrifft nur Schriftgut, das nach 1950 entstanden ist.

2. Aufbewahrungsfristen

Die jeweiligen Aufbewahrungsfristen sowie der jeweilige Fristbeginn sind der Anlage 2 nach § 12 Absatz 4 der Registraturordnung vom 24. November 1998 (Plan über die Aufbewahrungsfristen in der Registratur) zu entnehmen.

3. Ausnahmen

In den Fällen der Ausnahmen ist das Schriftgut dem kirchlichen Archiv zuzuführen.

4. Gliederung der Sachgruppen

1Der Fristenplan folgt der sachsystematischen Gliederung des nordelbischen Aktenplans „Westerländer Aktenplan“, da dieser in Zukunft am häufigsten verwendet werden wird. 2Bei Verwendung eines anderen Aktenplans sind bei der Suche nach einzelnen Aktengruppen die sachsystematischen Gruppen zu verwenden.

Gliederung des „Westerländer Aktenplans“

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

Gruppe 0 Organisation

<i>Aktentyp</i>	<i>Ausnahmen</i>
Protokolle, Rundschreiben anderer kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine	sofern keine Stellungnahmen oder Reaktionen erfolgt sind
<hr/>	
Materialbeschaffung >> auch für Kindergarten, Gemeindekreise	
<hr/>	
Geschäftsbücher ohne Bezug zur Aktenordnung	

Gruppe 1 Verfassung

<i>Aktentyp</i>	<i>Ausnahmen</i>
Protokolle, Rundschreiben nachgeordneter, vorgesetzter oder anderer kirchlicher Stellen	sofern keine Stellungnahmen oder Reaktionen erfolgt sind
<hr/>	
Belege (Wahlbenachrichtigungskarten, Stimmzettel, Briefwahlunterlagen) über die Durchführung der Wahlen zu kirchlichen Körperschaften	wenn das Wahlergebnis bzw. Wahlprotokoll nicht vorliegt
<hr/>	
Prozessakten	sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind (Zivil-, Arbeitsprozesse)

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>Ausnahmen</i>
Bewerbungsunterlagen von nicht berücksichtigten Personen	nach Besetzung der Stelle zurücksenden
<hr/>	
Schriftwechsel über kurzzeitige Vertretungen	
<hr/>	

<i>Aktentyp</i>	<i>Ausnahmen</i>
Fahrtenbücher	
Urlaubslisten	
Unterlagen über Beihilfen, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten	Unterlagen, aus denen die Art der Erkrankung ersichtlich ist, sind unverzüglich zurückzugeben oder zu vernichten, wenn sie für den Zweck, für den sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden
Abwicklung von Einzelfällen der Unfallversicherung und Berufsgenossenschaft	

Gruppe 4 Verkündigung, Seelsorge

<i>Aktentyp</i>	<i>Ausnahmen</i>
Handzettel und Anschläge für regelmäßige Gottesdienste und übliche Veranstaltungen	
An- und Abmeldungen, Überweisung zum Konfirmanden- oder Religionsunterricht	Es sind detaillierte Angaben zur familiären Situation vorhanden

Gruppe 5 Diakonische Arbeit

<i>Aktentyp</i>	<i>Ausnahmen</i>
An- und Abmeldungen zum Kindergarten/ Kindertagesstätte	Es sind detaillierte Angaben zur familiären Situation vorhanden; nur wenn Gesamtanmeldeliste existiert

Gruppe 6 Bauwesen*Aktentyp**Ausnahmen*

Werkverträge und Wartungsverträge

Werk- und Wartungsverträge für Glocken und Orgel

 Laufende Unterhaltung der Kirche und sonstigen kirchlichen Gebäude > > auch Kindergarten, Dienstwohnungen
Neu- und Umbau¹**Gruppe 7 Finanzwesen***Aktentyp**Ausnahmen*

Mahnschreiben

 Kontoauszüge

 Solllisten

 Saldenlisten

 Kontogegenbuch

 Regelmäßige Kassenstandsberichte

 Porto- und Postbücher

 Kassen- u. Rechnungsbelege aller Art

 Belege² zu Baumaßnahmen³, Erfüllung von Baulastverpflichtungen, besondere Anschaffungen

 Sparbuch

 Kassentagebuch

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

² Diese Belege sollen daher zu den jeweiligen Sachakten gelegt werden.

³ Hierunter fallen alle genehmigungspflichtigen Bauvorhaben nach § 2 der Allgemeinen Verwaltungsanordnung über Planung und Genehmigung von Bauvorhaben vom 23. Mai 1977 (GVOBl. S. 124)

Gruppe 8 Vermögen*Aktentyp**Ausnahmen*

Pacht- und Mietverträge (auch Dienstwohnungen)

Abwicklung einzelner Versicherungsfälle

Gruppe 9 Kirchenbuch-, Meldewesen*Aktentyp**Ausnahmen*

Umzugsmeldungen über Gemeindeglieder

Schriftwechsel über die Ausstellung pfarramtlicher Zeugnisse

Anlagen und Belege zu den Kirchenbüchern (Anmeldezettel, standesamtliche Bescheinigungen, Amtshandlungsformulare¹)

Gemeindegliederverzeichnisse

Von jedem dritten Jahr ist ein Ausdruck oder eine andere Übersicht dauernd aufzubewahren

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