Richtlinie zur Vernichtung (Kassation) von Schriftgut
– Kassationsrichtlinie –

Vom 28.9.2010.

Aufgrund von § 13 Ziff. 3 des Archivgesetzes der EKU erlässt der Landeskirchenrat folgende Richtlinie zur Vernichtung (Kassation) von Schriftgut – Kassationsrichtlinie –

1. Was ist Schriftgut? Alles, was kirchliches Handeln belegt, ist als Schriftgut anzusehen. Dazu gehören u. a. auch die Mittel zur elektronischen Datenverarbeitung sowie Fotos und Dias.

2. Auf Dauer aufbewahrungswürdig ist Schriftgut, dem aufgrund seines kirchlichen, wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Wertes oder aufgrund von Rechtsvorschriften bleibender Wert zukommt. Insbesondere Schriftgut, das Aufschluss über Leben und Wirken der jeweiligen kirchlichen Stelle gibt, ist auf Dauer aufzubewahren. Unterlagen, denen kein bleibender Wert zukommt, sind zu vernichten (Kassation).

3. Kassationen sind grundsätzlich nur durch das Landeskirchliche Archiv oder die von ihm Beauftragten durchzuführen. Auf § 25 VwO wird hingewiesen.

4. Die Vernichtung (Kassation) ist so durchzuführen, dass Dritte keine Kenntnis vom Inhalt des Schriftgutes erhalten.

5. Ein Kassationsprotokoll ist zu erstellen und dauernd aufzubewahren.

6. Folgende, nach 1950 entstandene Unterlagen, können von den kirchlichen Stellen selbständig vernichtet (kassiert) werden:

Aktentyp	Frist (Jahr)	Fristbeginn	Ausnahmen
Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesen			
Kassen- und Rechnungsbelege aller Art, auch: Rechnungskladden, Hilfs- und Nebenbücher zur Rechnungsführung, Kassentagebuch. Solllisten, Kontoauszüge	10	Rechnungslegung; Entlastung und Prüfung durch RPA muss erfolgt sein	z. B. Belege über wesentliche Bauarbeiten, Grundstückssachen, besondere Anschaffungen (Orgel, Glocken, Kunstgegenstände u. a.), Dauerbelege
Regelmäßige Kassenstandsberichte	5	Entlastung	
Porto- und Postbücher	5	Nach Schließung	
Einzelfallakten über die Erhebung von Kirchgeld und Kirchensteuer	10	nach Rechtskraft der Erledigung	

Sparbuch	10	Entwertung	
Akten über die Wirtschaftsführung bei betriebswirtschaftlich geführten Einrichtungen	10	Betriebsprüfung	
Darlehensunterlagen	10	nach Tilgung	
Kostenangebote für Baumaßnahmen, die nicht zum Auftrag führten (Kostenangebote, die zum Auftrag führten sind dauernd aufzubewahren)	6	Eingang	
Spendenbescheinigungen	10	nach Ausstellung	
Mahnschreiben	1	nach Erledigung	
Allgemeine Verwaltung			
Rundschreiben nachgeordneter, vorgesetzter oder anderer kirchlicher Stellen	5	Eingang	LKR-Rundschreiben sind in 1 Exemplar im Pfarramt zu verwahren
Wahlen zu kirchlichen Körperschaften Stimmzettel, Wahlbenachrichtungskarten, Briefwahlunterlagen	2	nach Ablauf der jeweiligen Amtsperiode	Ein Exemplar ist als Muster aufzuheben
An- und Abmeldungen zu Kreisen, kirchlichem Unterricht	10	nach Ende der Teilnahme oder des Besuches	
An- und Abmeldungen, inhaltliche Unterlagen zu Freizeiten	10	nach Ende der Teilnahme	

Rundschreiben Nr. 37/2010
Kassationsrichtlinie

Vom 1.10.2010.

An alle Pfarrämter und Rendanten, Gemeindekirchenratsvors., sonstige Einrichtungen:

Der Umgang mit Schriftgut ist oft von Unsicherheit geprägt. Denn zum einen wird viel bedrucktes Papier erzeugt, zum anderen stellt sich die Frage, wohin damit. Der dafür benötigte Platz ist regelmäßig zu klein –früher oder später. Grundsätzlich gilt, dass alles Schriftgut aufzubewahren ist. Aber es gibt von dieser Regel Ausnahmen. Diese sind in der umseitig abgedruckten Kassationsrichtlinie aufgeführt, die der Landeskirchenrat am 28.9.2010 beschlossen hat. Danach kann jede Stelle, gemeint sind hier vor allem die Pfarrämter und die Kirchengemeinden mit Gemeindebüro und/oder Rendantur, anhand der Tabelle selbst bestimmen, welche Akten wann vernichtet (kassiert) werden können. Daraus ergibt sich, dass spätestens nach 10 Jahren der Löwenanteil der Akten vernichtbar ist; es muss dann nur noch geschehen. Dabei ist aber besonders auf „Dauerbelege“ zu achten, die gerade nicht in den Reißwolf geraten dürfen. Daher empfiehlt es sich, schon im Zeitpunkt der Ablage diese zu kennzeichnen, etwa mit einem „D“. Im Zweifel ist immer der landeskirchliche Archivar, Herr Preckel (Tel. 0340 8824862, Fax 0340 2526 130, E-Mail guenter.preckel@kircheanhalt.de), zu Rate zu ziehen.

Achtung: Wenn von dritter Seite, zum Beispiel bei Zuwendungen des Landes, eine Aufbewahrungsfrist vorgeschrieben wird, ist diese zu beachten, auch wenn sie von der Kassationsrichtlinie abweicht.