**Anlage 6: Hinweise auf in Papierform aufzubewahrende Dokumente**

Grundsätzliches

Digitale Unterlagen können grundsätzlich nur dann vollumfänglich die Papierform ersetzen, wenn die Möglichkeit eines revisionssicheren Speichers gegeben ist. Da diese Voraussetzung in kirchlichen Verwaltungsorganen im Regelfall noch nicht existiert, müssen aktenrelevante Unterlagen gegenwärtig noch in Papierform aufbewahrt werden. Dies gilt (ohne Anspruch auf Vollständigkeit) insbesondere für:

* Personalakten
* wichtige Bauunterlagen, Baupläne
* Verträge, Urkunden, notariell beglaubigte Dokumente
* Gerichtsurteile
* Grundstücksunterlagen
* Dokumente, die Gegenstand von anhängigen steuer-, straf- oder bußgeldlichen Ermittlungsverfahren sind

Für Unterlagen aus dem Bereich Finanzen, Haushalt, Rechnungen, Steuer bestehen detaillierte Vorschriften

Für die Aufbewahrung von verschiedenen Geschäftsunterlagen sind gesetzlich folgende Formen vorgeschrieben:

* **Jahresabschlüsse und Eröffnungsbilanzen** sind nach § 147 Abs. 2 AO **im Original** aufzubewahren.  Obwohl nach § 147 Abs. 2 AO Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung beizufügen sind,  auch im Original aufzubewahren sind,   hat die Finanzverwaltung in Abweichung von den gesetzlichen Vorgaben diesbezüglich eine Erleichterung gewährt und verlangt  inzwischen keine Aufbewahrung mehr im Original (Verfügung des [BMF vom 8. März 2004](https://www.hk24.de/blueprint/servlet/resource/blob/1157422/70773b1075f0c7a05b189e96ac8cfbed/bmf-schreiben-8-3-data.pdf)).
* Alle **Rechnungen sowie Handels- und Geschäftsbriefe**, die der Unternehmer erhalten hat, sind so aufzubewahren (§§ 14, 14b UStG), dass ihre Wiedergabe bildlich mit dem Original übereinstimmt (**bildliche Wiedergabe).**
* Zur Aufbewahrung der **elektronisch übermittelten Rechnungen** siehe das [BMF-Schreiben vom 2. Juli 2012](http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Steuerarten/Umsatzsteuer/Umsatzsteuer-Anwendungserlass/2012-07-02-Vereinfachung-der-elektronischen-Rechnungsstellung.pdf?__blob=publicationFile&v=3). Danach ist für die Gewährleistung der Echtheit der Herkunft, der Unversehrtheit des Inhalts und der Lesbarkeit der Rechnung (§ 14 Abs. 1 UStG) ein sogenanntes innerbetriebliches Kontrollverfahren zulässig, das einen verlässlichen Prüfpfad gewährleistet, durch den ein Zusammenhang zwischen der Rechnung und der zugrunde liegenden Leistung hergestellt werden kann. Dabei sind auch die Nachweise über die Echtheit und Unversehrtheit der Daten aufzubewahren, (z. B. die qualifizierte elektronische Signatur).
* Bei allen anderen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen reicht die inhaltlich übereinstimmende Wiedergabe aus (**inhaltliche Wiedergabe**).
* Unterlagen, die steuerrechtlich relevant und zugleich **originär digital** sind, müssen in einer Form aufbewahrt werden, die eine **maschinelle Auswertung** ermöglicht. Das bedeutet, dass für solche Unterlagen die bildliche Wiedergabe auf Papier, Mikrofilm oder als Image in einem optischen Archiv für sich allein nicht ausreicht.
* Für Rechnungen, die per Computerfax übertragen wurden, bedeutet dies, dass ein Ausdruck auf Papier den Anforderungen an die Aufbewahrung nicht genügt. Anders bei Rechnungen, die per Standard-Telefax übertragen wurden.

**Auflistung wichtiger Geschäftsdokumente/-belege**

| **Schriftgut** | **Aufbewahrungsfrist (Jahre)** |
| --- | --- |
| **A**brechnungsunterlagen | 10 |
| Abtretungserklärungen, soweit erledigt | 6 |
| Änderungsnachweise der EDV-Buchführung | 10 |
| Akkreditive | 6 |
| Aktenvermerke,  wenn Bilanzunterlagen oder Buchungsbelege | 6  10 |
| Angebote mit Auftragsfolge | 6 |
| Angestelltenversicherung (wenn Buchungsbelege) | 10 |
| Anhang zum Jahresabschluss (§ 264 HGB) | 10 |
| Anlagenvermögensbücher- und Karteien | 10 |
| Anträge auf Arbeitnehmersparzulage | 10 |
| Arbeitsanweisungen (auch für EDV-Buchführung) | 10 |
| Aufbewahrungsvorschriften für betriebliche EDV-Dokumentation | 10 |
| Aufzeichnungen | 10 |
| Ausgangsrechnungen | 10 |
| Außendienstabrechnungen, wenn Buchungsbelege  wenn sonstige | 10  6 |
| **B**ankbelege | 10 |
| Bankbürgschaften nach Vertragsende | 10 |
| Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb | 10 |
| Belegformate | 10 |
| Beitragsabrechnungen zu Sozialversicherungsträgern, wenn Buchungsbelege | 10 |
| Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung) | 10 |
| Benutzerhandbücher bei EDV-Buchführung | 10 |
| Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsgrundlagen | 10 |
| Betriebskostenrechnungen | 10 |
| Betriebsprüfungsberichte (steuerliche Außenprüfung) | 6 |
| Bewertungsunterlagen | 10 |
| Bewirtungsunterlagen (Formblatt, wenn Buchungsbelege oder steuerlich erforderlich) | 10 |
| Bilanzen (auch Eröffnungsbilanz) | 10 |
| Blockdiagramme, soweit Verfahrendokumentation | 10 |
| Buchungsbelege | 10 |
| **D**arlehensunterlagen (nach Vertragsende)  als Buchungsbeleg | 6  10 |
| Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Auftrags) | 10 |
| Dateien, Beschreibungen der | 10 |
| Dateiverzeichnisse | 10 |
| Datensätze, Beschreibung und Aufbau der | 10 |
| Datensicherungsregeln | 10 |
| Debitorenliste (soweit Bilanzunterlage) | 10 |
| Depotauszüge (soweit nicht Inventare) | 10 |
| **E**infuhrunterlagen (Anträge, Genehmigungen, Erklärungen,  Lizenzen, Zollunterlagen etc.) | 10 |
| Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung | 10 |
| Eingabedatenformate | 10 |
| Eingangsrechnungen einschließlich Berichtigungsbelege dazu | 10 |
| Einheitswertunterlagen | 10 |
| Essensmarkenabrechnungen | 10 |
| Exportunterlagen | 10 |
| **F**ahrtkostenerstattungsunterlagen | 10 |
| Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisung  bei EDV-Buchführung, wenn Buchungsbelege | 10 |
| Frachtbriefe | 6 |
| **G**ehaltslisten einschließlich Listen für Sonderzahlungen  soweit Buchungsbeleg | 10 |
| Geschäftsberichte | 10 |
| Geschäftsbriefe (zugegangene und Wiedergabe versandter),  als Buchungsbeleg wie z.B. Rechnungen und Gutschriften | 6  10 |
| Geschenknachweise | 10 |
| Gewinn- und Verlustrechnung (nur Jahreserfolgsrechnungen) | 10 |
| Grundbuchauszüge, wenn Inventurunterlagen | 10 |
| Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar) | 10 |
| Gutschriften im Sinne von "umgekehrten Rechnungen" | 10 |
| **H**andelsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften) | 6 |
| Handelsbücher | 10 |
| Handelsregisterauszüge,  beglaubigte oder soweit im eigenen Interesse erforderlich | 10 |
| Hauptabschlussübersicht | 10 |
| **I**nventare (§ 240 HGB) | 10 |
| Investitionszulage (Unterlagen) | 6 |
| **J**ahresabschluss mit Erläuterungen | 10 |
| Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent | 10 |
| **K**alkulation und Kalkulationsunterlagen,  wenn handels- oder steuerrechtlich relevant  z.B. für Vorratsbewertung | 10 |
| Kassenberichte | 10 |
| Kassenbücher/-blätter | 10 |
| Kassenzettel,  wenn Tagessummenbons aufbewahrt werden, dann müssen keine Kassenzettel | 10  0 |
| Kontenpläne und Kontenplanänderungen | 10 |
| Kontenregister | 10 |
| Kontoauszüge | 10 |
| Konzernabschluss (§ 290 HGB) | 10 |
| Konzernlagebericht (§§ 290, 350 HGB) | 10 |
| Kreditunterlagen, wenn Korrespondenz,  wenn Buchungsbeleg | 6  10 |
| **L**ageberichte, wenn Bilanzunterlagen | 10 |
| Lagerbuchführungen | 10 |
| Lieferscheine,  sofern als Belegnachweis v.a. i. Zshg. mit einer Rechnung | 6  10 |
| Lohnbelege als Buchungsbelege | 10 |
| Lohnlisten für Zwischen-, End- und Sonderzahlungen | 6 |
| **M**agnetbänder, wenn Grundbuch oder Konten- oder Belegfunktion | 10 |
| Mahnbescheide und  Mahnungen (empfangene Handelsbriefe und inhaltliche Wiedergabe abgesandter Handelsbriefe) | 6 |
| Maske (Bildschirm-, Druck-) | 10 |
| Menu-Übersicht | 10 |
| Mietunterlagen (nach Vertragsende), soweit Buchungsbelege | 10 |
| **N**achnahmebelege | 10 |
| Nebenbücher | 10 |
| **O**rganisationsunterlagen der EDV-Buchführung | 10 |
| **P**achtunterlagen (nach Vertragsende), soweit Buchungsbelege | 10 |
| Postgiroauszüge und Belege, wenn Buchungsbelege | 10 |
| Preislisten,  wenn Bewertungs- oder Buchungsunterlagen | 6  10 |
| Programmablaufbeschreibungen | 10 |
| Programmverzeichnisse | 10 |
| Protokolle\*, als Handelsbrief | 6 |
| Prozessakten | 10 |
| Prüfungsberichte des Abschlussprüfers | 10 |
| **Q**uittungen | 10 |
| **R**echnungen an Unternehmer | 10 |
| Rechnungen an Nichtunternehmer  im Zusammenhang mit Grundstücken (Hinweispflicht) | 2 |
| Reisekostenabrechnung | 10 |
| Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen) | 10 |
| **S**achkonten | 10 |
| Saldenbilanzen | 10 |
| Schadensunterlagen,  wenn Bilanzunterlagen | 6  10 |
| Scheck- und Wechselunterlagen,  als Buchungsbeleg | 6  10 |
| Schriftwechsel | 6 |
| Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung | 10 |
| Spendenbescheinigungen, sofern Buchungsunterlagen | 10 |
| Steuererklärungen und Steuerbescheide | 10 |
| Systemhandbücher | 10 |
| **T**elefonkostennachweise, wenn Buchungsbelege | 10 |
| **Ü**berstundenlisten, wenn Lohnbelege | 10 |
| Unterlagen von Bedeutung für Besteuerung | 6 |
| **V**erbindlichkeiten (Zusammenstellungen) | 10 |
| Verkaufsbücher | 10 |
| Vermögensverzeichnis | 10 |
| Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)\*\*,  wenn Buchungsbelege | 6  10 |
| Versand- und Frachtunterlagen, wenn Buchungsbelege | 10 |
| Versicherungspolicen,  nach Ablauf der Versicherung | 10  6 |
| Verträge, sonstige, soweit handels- und steuerrechtlich von  Bedeutung und wenn Buchungsbelege | 10 |
| **W**areneingangs- und Warenausgangsbücher | 10 |
| Wechsel | 10 |
| **Z**ahlungsanweisungen | 10 |
| Zollbelege | 10 |
| Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung | 10 |
| Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres) | 10 |

\* Für Protokolle über die Gewährung von Prämien für Verbesserungsvorschläge gilt eine 10-jährige Aufbewahrungsfrist. Für Protokolle der DÜVO- Meldungen (Datenübertragungsverordnung) dagegen nur eine 3- jährige.

\*\* Bei Buchungsbelegen gilt die 10-jährige Aufbewahrungsfrist, bei empfangenen Handels- und Geschäftsbriefen und Wiedergaben von Handels- und Geschäftsbriefen die 6-jährige.

**Anlage 7: Hinweise auf dauerhaft und nicht dauerhaft aufzubewahrende Dokumente: ein systematischer Überblick**

1. **Grundsätzlich: Was ist aufzubewahren?**

Grundsätzlich gilt für Dekanat- und Pfarrämter mit Blick auf historisch bedeutsame Dokumente folgender Grundsatz: Dauerhaft aufzubewahren sind diejenigen Dokumente, die Ortsbezug aufweisen bzw. das kirchliche Leben im Kirchenbezirk bzw. vor Ort dokumentieren. Mit Blick auf den Aktenplan sind dies insbesondere die Hauptgruppen:

3 – Kirchengemeinde

4 – kirchliche Gebäude

5 – kirchliches Leben (!)

7 – Finanzen (fällt überwiegend in die Zuständigkeit der Kirchenpflegen)

9 - Öffentlichkeitsarbeit

Grundsätzlich aufbewahrungswürdig ist überdies das Gemeindebrief der eigenen Gemeinde.

**Dauerhaft oder befristet aufzubewahrende Unterlagen im Einzelnen**

Bestimmte Dokumente müssen aus rechtlichen Gründen oder weil sie als besonders (historisch) bedeutsam anzusehen sind dauerhaft aufbewahrt werden. Dazu zählen (ohne Anspruch auf Vollständigkeit) insbesondere folgende Unterlagen der Kirchenbezirke und Kirchengemeinden, soweit sie die eigene Körperschaft betreffen:

**Verfassung der Kirchenbezirke und Kirchengemeinden**

* Dauerhaft
  + Unterlagen über die Gründung und Organisation einer kirchlichen Körperschaft
  + Satzungen, Geschäftsordnungen
  + Wahlen kirchlicher Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse (nur Wahlvorschläge, Wahlprotokoll mit Wahlergebnis und Unterlagen über Veränderungen während der Wahlperiode)
  + Niederschriften und Verhandlungen kirchlicher Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse, insbesondere
  + die Protokolle des Gemeinderats
* 2 Jahre
  + Unterlagen über die Durchführung zu Wahlen kirchlicher Körperschaften

**Kirchenbezirke und Kirchengemeinden in Staat, Gesellschaft, Diakonie** (jeweils nur, wenn die eigene Körperschaft betroffen ist)

* Dauerhaft
  + Beziehungen zu staatlichen, kommunalen und parteipolitischen Stellen, Organisationen und Einrichtungen
  + Gesellschaftspolitische Arbeit
  + Veranstaltungen und besondere Ereignisse
  + Arbeit der Gemeindekreise (Zielsetzung, Veranstaltung, Arbeitsberichte)
  + Jugendarbeit und Jugendverbände
  + Frauen-, Männer-, Familien und Seniorenarbeit
  + Aktivitäten in der Mission
  + Sonstige Zielgruppenarbeit
* 2 Jahre
  + Rundschreiben überörtlicher Werke, Einrichtungen und Vereine

**Mitarbeitende der Kirchenbezirke und Kirchengemeinden**

* Dauerhaft
  + Einrichtung, Besetzung und Bewertung von Stellen
  + Stellenpläne
  + Personalakten von Personen in leitender Stellung und mit wichtigen Funktionen
  + Disziplinarakten (sofern die Vorkommnisse von erheblicher Bedeutung für die berufliche Laufbahn des oder der Betroffenen sind oder das Leben der eigenen Körperschaft beeinflusst haben)
  + Prüfungsunterlagen (nicht in Personalakten!)
  + Unterlagen der Mitarbeitervertretung (Wahl, Rechenschaftsberichte, Zusammenarbeit mit MAV)
* 30 Jahre
  + Personalakten über Versorgungsleistungen (sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche von der letzten Versorgungsleistung an *möglich ist – also vor Renteneintritt*)
* 10 Jahre
  + Personalakten über Versorgungsleistungen (sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche von der letzten Versorgungsleistung an *entfällt*)
  + Reisekostenabrechnung und Erstattungen
* 5 Jahre
  + Personalakten von Mitarbeitenden in Sachbearbeiterfunktion oder in Hilfstätigkeiten (vom Todesjahr an bzw. nach Fortfall von Versorgungsansprüchen)
  + Personalbeiakten (Beihilfe, Unterstützungen, Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krank- und Gesundmeldungen)
* 2 Jahre
  + Arbeitszeitlisten
  + Urlaubslisten

**Kirchenmitgliedschaft**

* Dauerhaft
  + Verzeichnis der Kircheneintritte, -austritte und –übertritte

**Gottesdienste und Amtshandlungen**

* Dauerhaft
  + Regelmäßige und besondere Gottesdienste, Beichte, Abendmahlsfeiern
  + Verletzungen des Sonn- und Feiertagschutzes
  + Amtshandlungen
    - Unterlagen für die Eintragung in die Amtshandlungsverzeichnisse (Anmeldungsformulare, Bescheinigungen des Standesamtes) vor 1991 können vernichtet werden; nach 1991 sind sie aufzubewahren.
  + Gestaltung des Religions- und Konfirmandenunterrichts (nur eigene Arbeit)
  + Seelsorge an verschiedenen Personengruppen (soweit das Beichtgeheimnis die Aufbewahrung nicht ausschließt)

**Kirchenmusik**

* Dauerhaft
  + Eigene kirchenmusikalische Veranstaltungen

**Schule**

* Dauerhaft
  + Schulen in eigener Trägerschaft (Organisation, Statistik, Jahresberichte, Schulveranstaltungen, Zweitschriften der Abgangs- und Abschlusszeugnisse)
  + Beziehungen zur Schule

**Bildung und Kultur**

* Dauerhaft
  + Erwachsenenbildung
  + Öffentlichkeitsarbeit
  + Gemeindebriefe
  + Kulturelle Aktivitäten
  + Ereignisse der eigenen Kirchengeschichte (Jubiläen, Veröffentlichungen)

**Statistik**

* Dauerhaft
  + Berichte aus dem eigenen Amts- und Aufgabenbereich

**Gebäude, Kunst- und Denkmalpflege**

* Dauerhaft
  + Errichtung und bauliche Unterhaltung (eigener) kirchlicher Gebäude
  + Nutzung der eigenen kirchlichen Gebäude
  + Ausstattungsgegenstände (Taufe, Kanzel, Altar, Orgel, Uhr, Kunstwerke, Denkmäler, Vasa Sacra)
* 30 Jahre
  + Pacht- und Mietverhältnisse (nach Beendigung der Mietverhältnisse)

**Finanz-, Steuer- und Vermögensverwaltung (Zuständigkeit der Kirchenpflege)**

* Dauerhaft
  + Haushaltspläne, außerordentliche Haushaltspläne des eigenen Kirchenbezirks bzw. der eigenen Kirchengemeinde
  + Rechnungsbelege zu den außerordentlichen Haushaltsplänen
  + Rechnungsführung, Rechnungslegung, Prüfung der Rechnung
  + Vermögensnachweise, Bilanzen
  + Errichtung und Verwaltung (eigener) Stiftungen, Stiftungsvermögen
  + Sondervermögen, Schenkungen, Legate
  + Kollekten- und Kirchgeldaufkommen (nur summarische Übersichten)
  + Berechtigung und Verpflichtungen Dritter zu besonderen Leistungen (Baulast, Ablösungen)
* 30 Jahre
  + Hypotheken und Unterlagen nach Abtragung der Schuld und Löschung im Grundbuch
  + Unterlagen über Versicherung und über die Abwicklung einzelner Versicherungsleistungen
  + Prozessakten, sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind
* 10 Jahre
  + Unterlagen über die Aufstellung der Haushaltspläne
  + Jahresrechnungen / Rechnungen der Kirchenpflege
  + Verwendungsnachweise für öffentliche Zuschüsse (sofern keine anderen Fristen vorgeschrieben sind)
  + Unterlagen über die Erhebung von Kirchgeld und Kirchensteuern
  + Unterlagen über Kirchensteuerkappungen
  + Unterlagen über Versicherungsfälle bei Sachschäden (nach Abschluss Regulierung)
  + Belege und Bücher zur Rechnungsführung einschl. Zeitbücher
  + Beilagen zu den Kirchenpflegrechnungen (Vernichtung 10 Jahre nach Rechnungsprüfung)
* 2 Jahre
  + Kontoauszüge (nach abschließender Entlastung)
  + Unterlagen über Haus- und Straßensammlungen

1. **Was kann in jedem Fall vernichtet werden?**

Amtsblätter und Rundschreiben

Amtsblätter: Die Amtsblätter der Evangelischen Landeskirche in Württemberg brauchen zukünftig weder gebunden noch dauerhaft aufbewahrt werden. Ihre Aufbewahrung vor Ort richtet sich ausschließlich nach pragmatischen Geschichtspunkten. Die Entscheidung obliegt der Stelleninhaberin bzw. dem Stelleninhaber. Die Amtsblätter ab 2003 können im Dienstleistungsportal der Landeskirche unter <http://www.service.elk-wue.de/amtsblatt> recherchiert und eingesehen werden.

Rundschreiben: Rundschreiben des Evang. Oberkirchenrats sollen nicht zu den Akten genommen werden, da sie über eine Datenbank (Internetadresse: <http://www.service.elk-wue.de/rundschreiben>) recherchierbar sind. Empfohlen wird, Rundschreiben, die zur Erledigung dienstlicher Belange häufig benötigt werden, in geeigneten Handapparaten zu führen.

Zeitungen und Zeitschriften

Sind – mit Ausnahme des Gemeindebriefs der eigenen Gemeinde – grundsätzlich nicht aufbewahrungswürdig. Dazu zählen auch „Für Arbeit und Besinnung“, „beraten und beschlossen“, sonstige Zeitschriften bzw. die Protokolle der Landessynode. Wie lange sie vorrätig gehalten werden sollen, richtet sich ausschließlich nach pragmatischen Gesichtspunkten. Die Entscheidung obliegt der Stelleninhaberin/ dem Stelleninhaber.

Drucksachen und Kleinschrifttum

Drucksachen und Kleinschrifttum sind nur dann von dienstlicher Relevanz, wenn sie im organischen Sachzusammenhang mit der Tätigkeit des betreffenden Amtes stehen. Sie sind außerhalb der Registratur in geeigneter Form solange aufzubewahren, wie dies von der jeweiligen Amtsinhaberin / dem jeweiligen Amtsinhaber als zweckmäßig erachtet wird.

Grundsätzlich sind Druckerzeugnisse jüngeren Erscheinungsdatums, soweit sie nicht von der eigenen Kirchengemeinde oder dem eigenen Kirchenbezirk herausgegeben wurden (z.B. Festschriften), nicht dauerhaft aufbewahrungswürdig.

**C. Historische Pfarrbibliothek**

Bücher und Zeitschriften (älter als 1800) der Historischen Pfarrbibliothek dürfen weder veräußert noch vernichtet werden. Sollten Sie Beratungsbedarf haben oder die Bibliothek abgeben wollen, wenden Sie sich bitte an die Landeskirchliche Zentralbibliothek. Eine Abgabe (auch unter Eigentumsvorbehalt) an kommunale oder sonstige Archive bzw. Bibliotheken ist nicht statthaft.