

Verwaltungsvorschrift Schriftgutverwaltung

Vorbemerkungen

Schriftgutverwaltung (Records Management) ist ein zentraler Baustein im Wissensmanagement einer Verwaltung. Bei ihrer Modernisierung kommt der Informations- und Kommunikationstechnik eine Schlüsselrolle zu. Der Einsatz IT-gestützter oder IT-basierter Verfahren gewinnt daher eine immer größere Bedeutung für die Verwaltungsabläufe und die Geschäftsprozesse auch in der kirchlichen Verwaltung. Im Evangelischen Oberkirchenrat wurde die elektronische Akte als wesentliches Element des Records Managements bereits eingeführt.

Dieser Entwicklung wird in der vorliegenden Verwaltungsvorschrift Rechnung getragen. Ihre Bestimmungen finden daher sowohl auf die papiergebundene als auch auf die elektronische Bearbeitung und Verwaltung von Schriftgut unabhängig von der Art des Informationsträgers Anwendung. Wo erforderlich, werden besondere Regelungen für IT-gestützte Verfahren und elektronisches Schriftgut aufgeführt.

Die Verwaltungsvorschrift verzichtet bewusst auf allzu detaillierte und einengende Bestimmungen. Beschränkt auf die wesentlichen Regelungsgehalte, die einheitliche Grundsätze für die Erstellung, Führung, Bearbeitung und Verwaltung von Schriftgut festlegen, ist sie übersichtlich gestaltet. Sie hat das Ziel, breite Akzeptanz und Beachtung zu finden. Die Verwaltungsvorschrift für das Bearbeiten und für die Verwaltung von Schriftgut ist somit eine Rahmenvorschrift, die praxisgerechte Anpassungen erlaubt. Sie versteht sich als grundlegende Handlungsanweisung, um das behördliche Wissensmanagement so effektiv und so effizient wie möglich gestalten zu können.

I. Zweck und Anwendungsbereich der Verwaltungsvorschrift

§ 1

Zweck und Gegenstand

- (1) Die Verwaltungsvorschrift regelt das Bearbeiten von Geschäftsvorfällen und das Verwalten von Schriftgut im Verwaltungshandeln der Evangelischen Landeskirche in Württemberg. Sie soll ein einheitliches, sachgerechtes, rechtssicheres und wirtschaftliches Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut gemäß den allgemein gültigen Standards, insbesondere der DIN ISO 15489 sicherstellen.
- (2) Sie ergänzt die Allgemeinen Regeln für die Zusammenarbeit und die Abläufe im Oberkirchenrat und die Geschäftsordnung für den Oberkirchenrat der Evangelischen Landeskirche in Württemberg in Stuttgart und ist auf die Archivordnung für die Evangelische Landeskirche in Württemberg abgestimmt.

- (3) Neben der konventionellen – papierbezogenen – Bearbeitung gilt sie auch für die IT-basierte Vorgangsbearbeitung sowie die Bearbeitung und Verwaltung von elektronischen Dokumenten und Akten. Ihre Grundsätze sind auch bei allen Formen der elektronischen Zusammenarbeit anzuwenden.

§ 2

Geltungsbereich

- (1) Die Verwaltungsvorschrift für die Schriftgutverwaltung gilt für den Evangelischen Oberkirchenrat und die ihm nachgeordneten Verwaltungseinheiten, insbesondere Pfarrämter, Dekanatämter, kirchliche Verwaltungsstellen und Dienstleistungszentren.
- (2) Sie soll auch von anderen Dienststellen der Evangelischen Landeskirche in Württemberg genutzt werden.

§ 3

Ergänzende und konkurrierende Rechtsvorschriften

- (1) Soweit für bestimmte Aufgaben spezielle Rechts- oder Verwaltungsvorschriften gelten, gehen sie dieser Verwaltungsvorschrift vor. Dies gilt insbesondere für Personalakten sowie für Bestimmungen aus dem sozial- und steuerrechtlichen Bereich.
- (2) Die einschlägigen Regelungen zum Datenschutz und zur IT-Sicherheit sind zu beachten.

II. Allgemeines

Abschnitt 1: Grundlagen und Grundsätze der Schriftgutverwaltung

§ 4

Grundsatz der Schriftlichkeit

- (1) Die Geschäftstätigkeit der Verwaltung folgt dem Grundsatz der Schriftlichkeit. Für die Schriftlichkeit genügt, soweit nichts anderes geregelt ist, die Textform (§ 126b BGB).
- (2) Schriftgut soll zutreffend wiedergeben, was mitgeteilt oder entschieden wurde oder welche Maßnahmen getroffen wurden. Es soll geeignet sein, dem Stand der Sache entsprechend die Geschäftsprozesse, die es behandelt, zu unterstützen und Rechenschaft abzulegen (DIN ISO 15489, 7.2 Merkmale von Schriftgut).
- (3) Die Geschäftstätigkeit besteht im Erstellen, Versenden, Empfangen und Registrieren von Dokumenten, ihrer Zuordnung zu Vorgängen und Akten (Vorgangs- und Aktenbildung) und dient der Dokumentation der

Entscheidungsfindung. Die Aktenführung sichert ein nachvollziehbares transparentes Verwaltungshandeln und ist Voraussetzung für eine sachgerechte Archivierung. Zur Begrifflichkeit siehe Anlage 1.

- (4) Die Schriftgutverwaltung trägt dazu bei, die Rechte der Evangelischen Landeskirche zu wahren und ihr kulturelles Erbe zu sichern. Sie ermöglicht die Erfüllung des Auftrages des Landeskirchlichen Archivs, das kirchliche Wirken in Vergangenheit und Gegenwart zu dokumentieren und in seiner gesamtgesellschaftlichen Relevanz zu bezeugen.

§ 5

Grundsatz der Aktenmäßigkeit des Verwaltungshandelns

- (1) Der Grundsatz der Aktenmäßigkeit des Verwaltungshandelns verpflichtet die kirchliche Verwaltung, Akten zu führen (Grundsatz der Schriftlichkeit) und damit ihr Handeln vollständig, nachvollziehbar und transparent zu dokumentieren und bietet die Voraussetzung für eine sachgerechte Archivierung. Zur Aktenrelevanz siehe Anlage 2.
- (2) Er leitet sich ab aus dem Rechtsstaatsprinzip (Art. 19 Abs. 4 und Art. 20 Abs. 3 Grundgesetz) und korrespondiert mit dem Anspruch auf Akteneinsicht (§ 16 VVZG-EKD) sowie den einschlägigen Bestimmungen des Informationsfreiheitsgesetzes.
- (3) Bei elektronischen Akten ist durch geeignete technisch-organisatorische Maßnahmen gemäß dem Stand der Technik die dauerhafte Lesbarkeit, die Konvertierbarkeit in ein anderes Datenformat, die Integrität und Authentizität, die kurzfristige Verfügbarkeit und die Vertraulichkeit der Akte sowie die Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung sicherzustellen.

§ 6

Grundsatz der Vollständigkeit und Einheitlichkeit

- (1) Beim Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut ist die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Sach- und Bearbeitungszusammenhangs, die Behandlung der Sache ohne Verzögerung und die Aufbewahrung der Dokumente entsprechend ihrem Bearbeitungswert zu gewährleisten.
- (2) Die Einheitlichkeit der Bearbeitung von Geschäftsvorfällen und der Verwaltung von Schriftgut ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen zu sichern.
- (3) Dokumente dürfen nicht aus der Akte entfernt, bei elektronischer Vorgangsbearbeitung nur im Rahmen des festgelegten Verfahrens (Anlage 3) gelöscht werden.

§ 7

Grundsatz der Authentizität und Integrität

- (1) Authentizität ist eine grundlegende Anforderung an Schriftgut. Sie wird konventionell durch Unterschrift sichergestellt. Bei elektronischen Dokumenten kann sie auf verschiedene Weise sichergestellt werden. Elektronische Signaturen sind, sofern nicht rechtlich anders geboten, zu vermeiden.
- (2) Die Integrität aktenrelevanter digitaler Dokumente ist durch ein revisionssicheres Speichermedium zu gewährleisten.

§ 8

Grundsatz der rechtskonformen Aussonderung

- (1) Schriftgut und andere Unterlagen aus landeskirchlichen Verwaltungen, die nicht mehr im laufenden Dienstbetrieb benötigt werden, sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist aus den Registraturen, Dokumentenmanagementsystemen bzw. sonstigen dienstlich genutzten elektronischen Kommunikationssystemen und Fachverfahren auszusondern und vor Vernichtung oder Löschung dem Landeskirchlichen Archiv anzubieten. Näheres regelt die Archivordnung. Auch Unterlagen mit personenbezogenen Daten, die auf Antrag der betroffenen Person gelöscht werden sollen, sind dem Landeskirchlichen Archiv anzubieten. Bei im kirchlichen Interesse liegenden Archivzwecken im Sinne von § 21 Abs. 3 Nr. 4 DSGVO-EKD kann die Löschung durch Abgabe ins Landeskirchliche Archiv erfolgen.
- (2) Soweit Aufbewahrungsfristen benannt sind und das Landeskirchliche Archiv die Unterlagen zur Vernichtung freigegeben hat, können diese entweder durch automatische Löschung oder Aussonderung vernichtet werden (vgl. § 21).
- (3) Schriftgut und andere Unterlagen sind bis zu seiner Aussonderung sachgerecht und sicher aufzubewahren.

Abschnitt 2: Zuständigkeit

§ 9

Zuständigkeit für die Schriftgutverwaltung im Oberkirchenrat

- (1) Die Zuständigkeit für die Schriftgutverwaltung obliegt im Oberkirchenrat federführend dem Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung (Registratur). Es koordiniert die Zusammenarbeit mit den Dezernaten, Referaten und Geschäftsstellen im Bereich des Records Managements. Bei Bedarf können Aufgaben der Schriftgutverwaltung dezentral wahrgenommen und bestimmten Organisationseinheiten übertragen werden. Diese unterliegen der Fachaufsicht des Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung.
- (2) Das Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung trägt die Verantwortung dafür, dass die allgemein anerkannten Grundsätze der

Schriftgutverwaltung im Verwaltungshandeln des Oberkirchenrats beachtet werden.

- (3) Es trägt Sorge für die Umsetzung und Einhaltung der im Bereich des Records Managements einschlägigen rechtlichen und insbesondere datenschutzrechtlichen Bestimmungen.
- (4) Es trägt Sorge für die Fortschreibung der bei Einführung des digitalen Verwaltungshandeln erforderlichen Verfahrensdokumentation.
- (5) Es setzt und verantwortet die im Bereich des Records Managements nötigen Standards und kontrolliert deren Umsetzung.
- (6) Ihm obliegt die Federführung bei der Retrodigitalisierung von Aktenbeständen des Oberkirchenrats. Es berät und wirkt mit bei der Retrodigitalisierung sonstiger Aktenbestände aus dem Bereich der kirchlichen Verwaltung.
- (7) Es berät und schult die Mitarbeitenden des Oberkirchenrats in allen die Schriftgutverwaltung betreffenden Fragen.
- (8) Es wirkt mit bei der Einführung IT-basierter prozessgesteuerter Abläufe (Workflows) und neuer Arbeitsformen, sofern diese Auswirkungen auf das Records Management haben.
- (9) Es wirkt mit bei der Einführung neuer IT-Anwendungen im digitalen Verwaltungshandeln.

§ 10

Zuständigkeit bei nachgeordneten Dienststellen (Dekanatämter, Dienstleistungs- und Verwaltungszentren, Pfarrämter)

- (1) In Pfarrämtern, Dekanatämtern, Dienstleistungs- und Verwaltungszentren der regionalen Verwaltung obliegt den leitenden Stelleninhabern die Sorge für eine sachgemäße Schriftgutverwaltung.
- (2) In der jeweiligen Organisationseinheit sind die Sachbearbeitenden für die Führung der Akten in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
- (3) Die Fachaufsicht im Bereich des Records Managements über nachgeordnete Dienststellen (Dekanat- und Pfarrämter, Verwaltungsstellen, Dienstleistungszentren) liegt beim Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung.
- (4) Das Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung berät im Rahmen seiner Möglichkeiten nachgeordnete und sonstige Dienststellen, soweit diese über keine eigene hauptamtlich besetzte Registratur verfügen. Bei Bedarf können Schulungen angeboten werden.

III. Bearbeiten von Schriftgut

§ 11

Anforderungen an das Bearbeiten

- (1) Die sachliche Geschäftsbearbeitung erfolgt nach Maßgabe der Allgemeinen Regeln für die Zusammenarbeit und Abläufe im Oberkirchenrat durch die jeweils zuständige Organisationseinheit. Im Rahmen der Sachbearbeitung wird auch festgelegt, welche Bearbeitungsschritte in welcher Reihenfolge zur sachgemäßen Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles erforderlich sind.
- (2) Stand und Entwicklung der Bearbeitung müssen jederzeit aus den elektronisch oder in Papierform geführten Akten nachvollziehbar sein.
- (3) Das aus der Bearbeitung entstehende analoge oder digitale Schriftgut muss vollständig, authentisch und übersichtlich sein.
- (4) Es ist sicherzustellen, dass bei aktenrelevanten Dokumenten der Bearbeitungsweg (z.B. Geschäftsgangvermerke, Verfügungen, Aktenvermerke, Mitzeichnungen, Kenntnisaufnahmen) sowie die ordnungsgemäße Erledigung in der analogen oder elektronischen Akte nachgewiesen sind. Der Aktenkontext muss ersichtlich sein.

§ 12

Eingänge

- (1) Eingänge sind alle Dokumente, die dem Oberkirchenrat oder sonstigen kirchlichen Verwaltungseinheiten zentral zugehen.
- (2) Beim Oberkirchenrat wird die zentral eingehende Post im Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung elektronisch erfasst, registriert und nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplans in der Regel im eingeführten Dokumentenmanagementsystem zur elektronischen Aktenbearbeitung übergeben. Den Umgang mit privater Post regeln die „Allgemeinen Regeln für die Zusammenarbeit und die Abläufe im Oberkirchenrat“.
- (3) Die Eingangsbearbeitung kann im Oberkirchenrat im Benehmen mit dem Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung an eigens benannte Organisationseinheiten bzw. bei Projektarbeit an den jeweiligen Projektverantwortlichen delegiert werden. Die Delegation bedarf der Abstimmung mit dem Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung.
- (4) Im Oberkirchenrat erfolgt im Zuge der Eingangsbearbeitung auch die Vergabe der jeweils zwingend erforderlichen Metadaten (z.B. Absender, Betreff, Eingangsdatum). Zuständig hierfür sind das Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung bzw. die in Abstimmung mit ihm benannten Organisationseinheiten oder Projektverantwortlichen.
- (5) Die Vergabe weitergehender Metainformationen im Zuge der Sachbearbeitung ist möglich. Über Tiefe und Modalitäten einer weitergehenden Erschließung der

Eingänge befindet das Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung im Einvernehmen mit der jeweiligen Fachabteilung.

§ 13

Geschäftsgangvermerke und Verfügungen

- (1) Zur Steuerung des Geschäftsgangs sollen Geschäftsgangvermerke verwendet werden. Die Beteiligung anderer Bearbeiter oder Organisationseinheiten erfolgt insbesondere in Form der Kenntnisnahme, Stellungnahme oder Mitzeichnung (vgl. Anlage 4).
- (2) Die Bearbeitung eines Geschäftsvorgangs wird durch förmliche und abschließend gezeichnete Verfügungen eingeleitet, gesteuert und abgeschlossen (Schlussverfügung). Bei elektronischer Aktenführung im Oberkirchenrat erfolgt dies in der Regel mit dem Instrument der elektronischen Büroverfügung oder mittels Workflows innerhalb des Dokumentenmanagementsystems.
- (3) Die Urheberschaft der Bearbeitenden muss sich aus der Akte bzw. Büroverfügung eindeutig ergeben.

IV. Verwaltung von Schriftgut

§ 14

Ordnen und Registrieren

- (1) Jedes Dokument, das dem Geschäftsgang zugeführt wird, ist mit Akten- und Geschäftszeichen zu versehen, das dem sach- und bearbeitungsgerechten Einordnen dient und den jederzeitigen Rückgriff ermöglicht. In elektronischen Systemen kann die Vergabe von Akten- und Geschäftszeichen auch in (halb-) automatisierten Verfahren erfolgen. Dokumente ohne Informationswert sind zu vernichten, bei nur geringem Wert sind sie wie Weglegsachen zu behandeln. Sofern nicht anders geregelt, erfolgt dies durch das Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung.
- (2) Zusätzlich zu Akten- und Geschäftszeichen werden eingehende Dokumente in elektronischen Systemen mit Metadaten versehen. Welche Metadaten den einzelnen Dokumenten oder Dokumentenklassen zugeordnet werden, wird durch das Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung im Benehmen mit den für die Aufgabenerledigung Zuständigen festgelegt. Die Vergabe von Metadaten kann durch das Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung oder im Zuge der Aufgabenerledigung erfolgen.
- (3) Schriftgut ist nach dem Aktenplan zu Sach- oder Personalakten zusammenzufassen.

- (4) Bezieht sich ein Vorgang oder ein Dokument auf mehrere Akten oder Teilakten, erfolgt die Zuordnung nach dem hauptsächlichen Betreff. Auf Mehrfachablagen (Abschriften) ist nach Möglichkeit zu verzichten.

§ 15

Geschäfts- und Aktenzeichen

Das Geschäftszeichen besteht aus dem Kurzzeichen der zuständigen Organisationseinheit, dem Aktenzeichen sowie einem (in einem Dokumentenmanagementsystem automatisch vergebenen) Vorgangskennzeichen.

§ 16

Aktenplan und Aktenbildung

- (1) Grundlage der Schriftgutverwaltung und der systematischen Ablage von Unterlagen ist der nach Aufgaben gegliederte Einheitsaktenplan der Landeskirche in der jeweils gültigen Fassung. Er wird vom Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung im Benehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv fortgeschrieben und an sich veränderte Bedürfnisse angepasst.
- (2) Die Bildung von Akten im Dokumentenmanagementsystem des Oberkirchenrats obliegt dem Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung.
- (3) Die Bildung von Teilakten und weiteren Untergliederungen kann im Zuge der Sachbearbeitung erfolgen. Eine Beratung durch das Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung ist möglich.
- (4) Sofern der landeskirchliche Aktenplan nicht zugrunde zu legen ist oder nicht zugrunde gelegt werden kann (z.B. im Rahmen von Projektarbeit), ist im Benehmen mit der Leitung des Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung eine bereichsspezifische Lösung zu entwickeln
- (5) Sonstige Bearbeiterablagen dürfen nur für Schriftgut zugelassen werden, für das eine Aufbewahrungsfrist von höchstens zehn Jahren gilt und auf dessen Anbietung das Landeskirchliche Archiv ausdrücklich verzichtet hat.

§ 17

Bildung von Sachakten

- (1) Sachakten sind als Sammel-, Einzel- oder Sondersachakten zu führen (Anlage 5). Ortsakten werden zu den Sondersachakten gezählt. Sie können in Papierform oder in elektronischer Form vorliegen. Die elektronische Form ist, wo möglich, zu bevorzugen.

- (2) Elektronische Akten bedürfen der revisionssicheren Speicherung. Ist diese nicht gewährleistet, sind anfallende Papierunterlagen auszudrucken und aufzubewahren.
- (3) Soweit rechtliche Regelungen bestehen oder aus der Praxis gewonnene Erfahrungen dies nahelegen, sind auch bei elektronischer Aktenführung einzelne einschlägige Dokumente und Unterlagen in Papierform aufzubewahren (Anlage 6). Es wird empfohlen, sich mit der Leitung des Dokumenten- und Wissensmanagements der Verwaltung abzustimmen.

§ 18

Bereitstellung und Einsichtnahme

- (1) Dienstliche Unterlagen sind grundsätzlich für den verwaltungsinternen Gebrauch zur Aufgabenerledigung bestimmt. Das für die Bearbeitung benötigte Schriftgut ist vollständig zur Verfügung zu stellen.
- (2) Akteneinsicht durch nicht mit der Aufgabenerledigung Befasste ist auf Antragstellung zu gewähren, wenn ein Rechtsanspruch besteht. Sie kann auch gewährt werden, wenn im Rahmen der Antragstellung ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird, Rechts- und Verwaltungsvorschriften, insbesondere das Dienstgeheimnis, dem nicht entgegenstehen und berechnigte Interessen anderer nicht verletzt werden können. Über die Einsichtnahme in diesen Fällen entscheidet die für den Sachverhalt federführende Fachabteilung ggf. im Benehmen mit den dienst- und arbeitsrechtlich zuständigen Abteilungen (insbesondere bei Personalakten).
- (3) Für analoge Unterlagen, z.B. Vorakten, regelt das Dokumenten- und Wissensmanagements der Verwaltung die Bereitstellung für Berechnigte im Rahmen der rechtlichen Rahmenbedingungen. Es kontrolliert auch, ob die Unterlagen nach Aufgabenerledigung bzw. Einsichtnahme vollständig zurückgegeben wurden.
- (4) Für elektronische Akten kann Einsicht dadurch gewährt werden, dass ein Aktenausdruck zur Verfügung gestellt wird, dass elektronische Dokumente auf rechtssicherem Weg übermittelt werden oder dass der elektronisch lesende Zugriff auf den Inhalt der Akten gestattet wird.
- (5) Für besonders schützenswerte elektronische Unterlagen kommt ein geeignetes Rechtekonzept zur Anwendung.
- (6) Geheimhaltungsvorschriften sind zu beachten.

§ 19

Wiedervorlage

- (1) Wiedervorlagen sind auf geeignete Weise sicherzustellen.

- (2) Im Oberkirchenrat erfolgt die Fristsetzung auf elektronischen Dokumenten im Rahmen der Sachbearbeitung mit Hilfe des eingeführten Dokumentenmanagementsystems.

§ 20

Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen

- (1) Abschließend bearbeitetes Schriftgut ist bis zur Aussonderung vollständig im Aktenbestand aufzubewahren.
- (2) Die Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit sind durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten.
- (3) Elektronisch gespeicherte Unterlagen bedürfen der laufenden Pflege und müssen jeweils rechtzeitig ohne inhaltliche Veränderung auf Formate und Datenträger übertragen werden, die dem aktuellen Stand der Technik entsprechen.
- (4) Die Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus den einschlägigen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften. Die Aufbewahrungsfristen beginnen bei analoger Aktenführung mit dem Zeitpunkt, an dem das letzte Dokument eines Vorgangs zu den Akten geschrieben wurde; bei digitaler Aktenführung beginnen die Aufbewahrungsfristen mit dem Schließen eines Vorgangs (vgl. Anlage 7: Hinweise auf dauerhaft und nicht dauerhaft aufzubewahrende Dokumente: ein systematischer Überblick).
- (5) Schriftgut und andere Unterlagen aus kirchlichen Verwaltungen, für die keine Aufbewahrungsfristen oder Kassationsbestimmungen des Landeskirchlichen Archivs vorliegen, sind nach spätestens 30 Jahre dem Landeskirchlichen Archiv anzubieten. Für den Beginn der Aufbewahrungsfristen ist der Zeitpunkt maßgeblich, an dem ein Vorgang bzw. die Akte geschlossen wurde. Bei Personalakten erfolgt die Abgabe 10 Jahre nach Renteneintritt bzw. bei Pfarrern und Beamten 10 Jahre nach der letzten Zahlung der Dienst-, Versorgungs- oder Hinterbliebenenbezüge.

§ 21

Aussonderung

- (1) Schriftgut und andere Unterlagen, die bleibenden Wert haben, aber nicht mehr für die laufende Verwaltung benötigt werden, sind gemäß der Archivordnung für die Evangelische Landeskirche in Württemberg nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, spätestens jedoch nach 30 Jahren, dem Landeskirchlichen Archiv anzubieten.
- (2) Schriftgut und andere Unterlagen aus Dokumentenmanagementsystemen, Fachverfahren oder sonstigen elektronischen Speichermedien sind vor Vernichtung oder Löschung dem Landeskirchlichen Archiv anzubieten. Dies gilt

insbesondere auch für Unterlagen, bei denen gesetzliche Löschvorschriften zu beachten sind.

- (3) Digitale Signaturen und Verschlüsselungen sind bei Abgabe in das Landeskirchliche Archiv zu vermeiden.
- (4) Das Landeskirchliche Archiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der Unterlagen. Zum Zwecke der Bewertung ist ihm Einsichtnahme in die Akten und Datenbestände zu gewähren.

§ 22

Zur Vernichtung freigegebenes Schriftgut

- (1) Schriftgut und andere Unterlagen, die vom Landeskirchlichen Archiv als nicht archivwürdig bewertet wurden (vgl. Anlage 7), sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen datenschutzkonform zu vernichten (kassieren). Ein Kassationsprotokoll ist anzufertigen.
- (2) Im Zweifelsfall ist das Landeskirchliche Archiv zu kontaktieren.

Anlagen:

Anlage 1: Begriffsbestimmungen

Anlage 2: Aktenrelevanz

Anlage 3: Löschung elektronischer Dokumente

Anlage 4: Geschäftsgangvermerke

Anlage 5: Anlage von Sachakten

Anlage 6: Hinweise zu in Papierform aufzubewahrenden Dokumenten

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

Anlage 1: Begriffsbestimmungen

Allgemeines

Schriftgut

Schriftgut sind alle bei der Aufgabenerledigung erstellten oder empfangenen Aufzeichnungen (z.B. Bild- und Tonträger, Daten, Dokumente, Graphiken, sonstige Unterlagen) unabhängig von der Art des Informationsträgers, der Technik und der Form der Aufzeichnung.

Verwalten von Schriftgut meint das Ordnen, Registrieren, Bereitstellen, Aufbewahren und Aussondern von Schriftgut.

Geschäftsvorfall

Ein Geschäftsvorfall ist die kleinste Bearbeitungseinheit im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung einer Behörde bzw. kirchlichen Verwaltungseinheit. Aus der Bearbeitung des Geschäftsvorfalles entsteht der Vorgang.

Dokument, Vorgang, Akte, Aktenplan

Dokument

Ein Dokument ist ein einzelnes Schriftstück (in Papierform oder elektronisch). Es kann mit Anlagen verbunden sein. Zu einem Dokument gehören alle ergänzenden Angaben, die zu seinem Verständnis notwendig sind (z.B. Metainformationen).

Metainformationen sind inhaltliche oder formale Ordnungsmerkmale von Dokumenten, Vorgängen oder Akten.

Vorgang

Kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten (Schreiben, Emails, Rechnung etc.) aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles. Der Vorgang ist eine Teileinheit einer Akte.

Hinweise:

Ein Vorgang kann durch ein von „außen“ erhaltenes Dokument – Schreiben, Email, Fax, Vordruck o.ä. – angestoßen werden. Ein Vorgang kann aber auch „intern“ initiiert werden.

Der in einem Vorgang zusammenfasste Geschäftsvorfall sollte zweckmäßigerweise einen bestimmten Umfang nicht überschreiten.

Elektronische Vorgangsbearbeitung meint Dokumenten- und Aktenmanagement im IT-basierten Geschäftsgang.

Akte

Unter einer Akte wird die geordnete Zusammenstellung von Dokumenten bzw. Vorgängen verstanden. Sie ist einem bestimmten Aktenzeichen des Aktenplans zugeordnet und durch einen spezifischen Inhalt bestimmt. Sie kann weiter unterteilt werden.

Aktenplan

Ein Aktenplan ist ein sachsystematischer, an den behördlichen Aufgaben orientierter Ordnungsrahmen für Akten. Er gliedert den Aufgabenstoff möglichst organisationsunabhängig und unter Berücksichtigung des Schriftgutanzfalls ausreichend tief und breit. Er ermöglicht die Aktenbildung und die Kennzeichnung von Akten.

Die Evangelische Landeskirche in Württemberg verfügt über einen Einheitsaktenplan, der für den Evangelischen Oberkirchenrat, die Dekanat- und Pfarrämter sowie für die Verwaltungsstellen und Dienstleistungszentren der Landeskirche gültig und verbindlich anzuwenden ist. Er ist nach dem Dezimalsystem aufgebaut und wird von dem Wissens- und Dokumentenmanagement der Verwaltung im Oberkirchenrat verantwortet.

Anlage 2: Aktenrelevanz

Aktenrelevante Dokumente sind alle Dokumente nicht privater Natur, aus denen der Stand eines Vorgangs hervorgeht oder die aus rechtlichen Gründen, aufgrund von Vorschriften oder wegen ihrer Bedeutung dauerhaft oder zeitweise aufbewahrt werden müssen.

Nicht alle Dokumente, die in einer Dienststelle anfallen, sind dauerhaft aufzubewahren. In der Schriftgutverwaltung üblich und in der Praxis bewährt hat es sich, zwischen privaten, temporären und aktenrelevanten Dokumenten zu unterscheiden.

- **Privat**
 - o Private Dokumente sind solche, die ausschließlich aus oder für private(n) Zwecke(n) angelegt werden. Private Dokumente sind nicht aktenrelevant und gehören nicht in die Registratur (sei sie konventionell oder elektronisch) einer Verwaltung.
- **Temporär**
 - o Temporäre Dokumente sind solche, die entweder keinen Aufgabenbezug haben oder (noch) nicht in den Geschäftsgang gegeben werden müssen.
 - o Temporäre Dokumente werden nur kurzfristig aufbewahrt und sind nicht zu den Akten zu nehmen.

- Beispiele: Terminkoordination, unaufgefordert eingesandte Angebote, Werbesendungen, Prospekte, Amtsblätter, Broschüren oder Bücher. Die letztgenannten drei können der Landeskirchlichen Zentralbibliothek angeboten werden.
- Vgl. auch die Tabelle weiter unten.
- Weglegesachen
- **Aktenrelevant**
 - Dokumente sowie die zugehörigen entscheidungserheblichen Bearbeitungsschritte sind dann aktenrelevant, wenn sie zum späteren Nachweis der Vollständigkeit, zur Nachvollziehbarkeit und für die Transparenz des Verwaltungshandelns innerhalb der Verwaltung als auch gegenüber Dritten beweisfest vorzuhalten sind. Unter Beweisfestigkeit wird hierbei die langfristige, unveränderliche Les- und Nutzbarkeit verstanden.

Die oben genannten Unterscheidungen sollen helfen, diejenigen Dokumente „auszufiltern“, die aufgrund ihrer Bedeutung in jedem Fall in der analogen oder elektronischen Aktenverwaltung vorrätig zu halten sind. Hier besteht allerdings immer auch ein Ermessensspielraum. Nur für einen Teil der Dokumente bestehen klare Vorgaben, dass sie dauerhaft aufzubewahren bzw. dass sie nicht dauerhaft aufzubewahren sind.

	Aktenrelevant	Nicht aktenrelevant
Aufgabenzusammenhang (warum ist es entstanden)	Erteilung bzw. Entgegennahme eines dienstlichen Arbeitsauftrages Anfragen und Auskünfte	Informelle oder persönliche Kommunikation Anfragen und Auskünfte zu allgemein zugänglichen Informationen
Sachzusammenhang (was ist entstanden)	Entwürfe, wenn sie das Stadium Mitzeichnung / Abzeichnung erreicht haben und in den Geschäftsgang gegeben werden („geschäftsförmlich“) Dokumentation einer Entscheidung	Dokumente in erster Vorabstimmung oder Zwischenstände, die noch nicht entscheidungsrelevant oder persönlich sind Erster persönlicher Entwurf, der noch keinen geschäftsförmlichen Status erlangt hat
Bearbeitungszusammenhang (wie ist es entstanden, wer war beteiligt)	Dokumentation des Entscheidungsprozesses Dokumentation des Entstehungsprozesses (auch aus Arbeits- und Projektgruppen)	Individuelle, informelle und kollegiale Ab- und Rücksprachen, die nicht entscheidungsrelevant sind. Terminkoordination

Quelle: Bundesministerium des Inneren: Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit – E-Akte, S. 78.

Anlage 3: Löschung elektronischer Dokumente in einem Dokumentenmanagementsystem

Löschung elektronischer Dokumente im Dokumentenmanagementsystem vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist

Das Löschen eines einzelnen Dokuments im Dokumentenmanagementsystem (DMS) vor Ablauf der vorgesehenen Aufbewahrungsfrist erfolgt im laufenden Betrieb im Rahmen eines klar definierten Ablaufs, wobei zwischen aktenrelevanten und nicht-aktenrelevanten Dokumenten unterschieden wird.

Möchte ein(e) Mitarbeitende/r ein Dokument logisch löschen, steht im DMS eine entsprechende Funktion zur Verfügung. Handelt es sich um ein aktenrelevantes Dokument so ist dabei ein Löschgrund anzugeben. Unmittelbar nach Abschluss der Aktion durch den Sachbearbeitenden wird das Dokument im DMS mit einem Löschkennzeichen versehen, wodurch es für andere Mitarbeitende nicht mehr auffindbar ist. Des Weiteren wird bei einem aktenrelevanten Dokument das Kernteam vom Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung über das Löschbegehren informiert. Dort wird durch eine berechtigte Person auf Basis des vom Sachbearbeitenden angegebenen Löschgrunds sowie ggf. weiterer Informationen entschieden, ob das Dokument gelöscht werden darf. Wird das Löschen abgelehnt, so wird das Löschkennzeichen am Dokument entfernt und das Dokument ist wieder entsprechend des Berechtigungskonzeptes zugreifbar. Wird dem Löschen zugestimmt erfolgt die physische Löschung des Dokuments im System. Dabei wird ein sogenanntes Fehlblatt erzeugt, das verschiedene Informationen über das gelöschte Dokument beinhaltet (dass es ein Dokument mit dem entsprechenden Betreff gab, wer das Löschbegehren hatte und wer der Löschung zustimmte). Bei einem nicht-aktenrelevanten Dokument wird auf die explizite Freigabe des Löschens durch das Kernteam vom Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung verzichtet und die Löschung im System direkt angestoßen (inkl. automatischer Erzeugung eines Fehlblatts).

Befindet sich das Dokument auf einem revisionssicheren Speicher erfolgt ein sogenanntes privilegiertes Löschen. Bei diesem müssen gemäß 4-Augen-Prinzip zwei Personen die Löschung bestätigen bevor die eigentliche Löschung erfolgt.

Neben Dokumenten ist auch das Löschen von Strukturen (bspw. eines Vorgangs) möglich. Der grundlegende Ablauf ist analog zum beschriebenen Ablauf bei den Dokumenten (inkl. der Unterscheidung hinsichtlich der Aktenrelevanz). Ein Strukturobjekt kann nur dann gelöscht werden, wenn es keine Objekte mehr beinhaltet.

Das Löschen von Akten ist dem Kernteam des Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung vorbehalten. Besteht der Wunsch, eine komplette Akte zu Löschen so ist das Kernteam des Wissens- und Dokumentenmanagements per formloser E-Mail über das Löschbegehren mit einer entsprechenden Begründung zu informieren. Dort wird dann eine Entscheidung veranlasst und es erfolgt eine Information.

Löschung elektronischer Dokumente im Dokumentenmanagementsystem nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrung digitaler Dokumente im DMS Doxis orientiert sich den hinterlegten Aufbewahrungsfristen. Nach Ende der Aufbewahrungsfrist im DMS erfolgt entweder die Übergabe an das Langzeitarchivierungssystem des Landeskirchlichen Archivs oder die Kassation der Dokumente. Werden Dokumente noch für die aktive Verwaltungsarbeit benötigt, ist auch ein längerer Verbleib im DMS möglich.

Archivwürdiges Schriftgut wird nach Ende der Aufbewahrungsfrist in das Langzeitarchivierungssystem des Landeskirchlichen Archivs übertragen. Nach Übertragung an das Langzeitarchivierungssystem ist

im DMS kein direkter Zugriff mehr möglich, sondern der Zugriff erfolgt über eine Archivanforderung und über die zur Verfügung-Stellung einer digitalen Kopie (vgl. OAIS-Modell).

Nicht archivierungswürdiges digitales Schriftgut wird nicht ins digitale Langzeitarchiv übergeben, sondern nach der festgelegten Aufbewahrungsfrist maschinell gelöscht. Diese Vernichtung erfolgt in einem zeitlich festgelegten und wird vom Kernteam des Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung autorisiert und durchgeführt.

Bei der Vernichtung (sowohl vor- wie auch nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist) werden datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigt, indem alle Dokumente vollständig und unwiederbringlich gelöscht werden. Analog erfolgt eine Vernichtung der jeweiligen Strukturen.

Anlage 4: Geschäftsgangvermerke

Wichtige Geschäftsgangvermerke bei analogen Akten sind:

- Wv oder WVL: Wiedervorlage, in der Regel mit Kalenderdatum, gelegentlich auch mit einer nach Zeiträumen bemessenen Frist. Bei Erreichen des Wiedervorlagezeitpunkts ist die Akte dem zuständigen Bearbeiter wieder vorzulegen.
 - o Wiedervorlagen werden bei der elektronischen Vorgangsbearbeitung automatisch berücksichtigt
 - o Wiedervorlage werden im Rahmen der Sachbearbeitung angelegt.
- zdA.: Abschluss eines Bearbeitungsvorgangs
 - o Die Dokumente sind zu der betreffenden Akte bzw. zu dem entsprechenden Vorgang in der Akte zu nehmen
- Kg.: Kenntnisgenommen.

Bei digitalen Akten muss der Geschäftsgang auf geeignete Weise nachvollzogen werden können.

Anlage 5: Bilden und Kennzeichnen der Sachakten

1. Sachakten sind nur bei tatsächlichem Anfall von Dokumenten zu bilden.
2. Sachakten sind in einer Weise zu bilden und zu kennzeichnen, dass auf sie jederzeit zurückgegriffen werden kann. Ordnungsgesichtspunkte sind insbesondere bedarfsgerechte Abgrenzung gegenüber anderen Akten und die Wahrung größtmöglicher Übersichtlichkeit.
3. Sachakten werden in der Regel als Einzelfallakten oder Sammelsachakten gebildet. Ortsakten werden zu den Sachakten gezählt.
4. Die Einzelfallakte ist die wichtigste und häufigste Form der Sachakte. In ihr werden alle Dokumente, die sich auf eine Maßnahme oder einen Sachverhalt beziehen, bedarfsgerecht zusammengefasst. Jede Einzelfallakte erhält eine fortlaufende Ordnungsnummer. Die Reihung erfolgt nach Anfall. Die Inhaltsbezeichnung ist prägnant zu formulieren.
5. Fallakten sind ein Sonderfall der Einzelfallakte. Sie werden dann gebildet, wenn Einzelsachakten (erstens) in großer Zahl anfallen und sich die Akten (zweitens) nur durch ein formales Merkmal (z.B. Name) unterscheiden.
6. Sammelakten zu einer Betreffseinheit werden dann gebildet, wenn Dokumente keiner bestehenden Einzelfallakte zuzuordnen sind oder wenn die Neubildung einer Einzelsachakte – in der Regel aufgrund zu geringen Schriftgut-anfalls – sich nicht lohnt oder noch nicht lohnt.

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](#)).
- 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](#). 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)
Abrechnungsunterlagen	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
Bankbelege	10
Bankbürgschaften nach Vertragsende	10
Bedienerhandbücher Rechnerbetrieb	10

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
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
Bewertungsunterlagen (Formblatt, wenn Buchungsbelege oder steuerlich erforderlich)	10
Bilanzen (auch Eröffnungsbilanz)	10
Blockdiagramme, soweit Verfahrendokumentation	10
Buchungsbelege	10
D arlehensunterlagen (nach Vertragsende)	6
als Buchungsbeleg	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

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführung	10
Eingabedatenformate	10
Eingangsrechnungen einschließlich Berichtigungsbelege dazu	10
Einheitswertunterlagen	10
Essensmarkenabrechnungen	10
Exportunterlagen	10
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisung bei EDV-Buchführung, wenn Buchungsbelege	10
Frachtbriefe	6
Gehaltslisten 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
Handelsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6
Handelsbücher	10
Handelsregisterauszüge, beglaubigte oder soweit im eigenen Interesse erforderlich	10

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Hauptabschlussübersicht	10
Inventare (§ 240 HGB)	10
Investitionszulage (Unterlagen)	6
Jahresabschluss mit Erläuterungen	10
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	10
Kalkulation 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
Lageberichte, wenn Bilanzunterlagen	10
Lagerbuchführungen	10
Lieferscheine, sofern als Belegnachweis v.a. i. Zshg. mit einer Rechnung	6 10
Lohnbelege als Buchungsbelege	10

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
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,	6
wenn Bewertungs- oder Buchungsunterlagen	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

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Reisekostenabrechnung	10
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10
Sachkonten	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
Telefonkostennachweise, wenn Buchungsbelege	10
Überstundenlisten, wenn Lohnbelege	10
Unterlagen von Bedeutung für Besteuerung	6
Verbindlichkeiten (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

Schriftgut	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Verträge, sonstige, soweit handels- und steuerrechtlich von Bedeutung und wenn Buchungsbelege	10
Wareneingangs- und Warenausgangsbücher	10
Wechsel	10
Zahlungsanweisungen	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

A. 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 Gemeindegremien (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)
 - Personalakten (Beihilfe, Unterstützungen, Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krank- und Gesundheitsmeldungen)
- 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, Zeitschriften 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 Kirchenpfl gerechnungen (Vernichtung 10 Jahre nach Rechnungsprüfung)
- 2 Jahre
 - Kontoauszüge (nach abschließender Entlastung)
 - Unterlagen über Haus- und Straßensammlungen

B. 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 Gesichtspunkten. Die Entscheidung obliegt der Stelleninhaberin bzw. dem Stelleninhaber. Die Amtsblätter ab 2003 können im Dienstleistungsportal der Landeskirche unter <http://www.service.elk-wue.de/amsblatt> 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.