

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 DSG-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 Verwaltungshandelns 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: Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen).
- (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: Bilden und Kennzeichnen von Sachakten

Anlage 6: Hinweise zu in Papierform aufzubewahrenden Dokumenten

Anlage 7: Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen

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 Schriftgutanfalls 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 („geschäftsöffentlich“) Dokumentation einer Entscheidung	Dokumente in erster Vorabstimmung oder Zwischenstände, die noch nicht entscheidungsrelevant oder persönlich sind Erster persönlicher Entwurf, der noch keinen geschäftsöffentlichen 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 Löschrund 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 Löschrund informiert. Dort wird durch eine berechtigte Person auf Basis des vom Sachbearbeitenden angegebenen Löschrunds 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 Löschrund hatte und wer der Löschung zustimmte). Bei einem nicht-aktenrelevanten Dokument wird auf die explizite Freigabe des Löschrunds 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 Löschrund 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.
 - Wiedervorlagen werden bei der elektronischen Vorgangsbearbeitung automatisch berücksichtigt
 - Wiedervorlage werden im Rahmen der Sachbearbeitung angelegt.
- zdA.: Abschluss eines Bearbeitungsvorgangs
 - 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.

Anlage 7: Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen

Aktenzeichen	Stichwort	d = dauernd			
		Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
76 (Landeskirche) 20 (Jugendarbeit)	Abfindungen in Haftpflichtsachen	5	nach Aufsichtsprüfung		
76 (Landeskirche) 20 (Jugendarbeit)	Abfindungen, Haftpflichtansprüche, abgelehnte Ansprüche - Haftpflicht	5	nach Aufsichtsprüfung		
91.8	Abkündigungen	dauernd			
78.7	Abrechnungsjournal	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
53.65	Adoptionen	-		bis zur Vollendung des 60. Lebensjahrs des adoptierten Kindes	
91.2	Adressbücher	dauernd			
32.1	Ahnenforschung, genealogische Anfragen	dauernd			
93	Aktenverzeichnisse	dauernd			
91.2	Amtsblatt, Landeskirche	-		digital vorhanden, s. DLP	
78.4	Amtsgrundbuch	dauernd			
32.1	Amtshandlungen: Anmeldungen/Beilagen/Unterlagen für die Eintragung	-		vor 1991 vernichten, ab 1991 auf Dauer	Kirchenregisterverordnung § 7 Abs. 4
32.1	Amtshandlungsverzeichnisse (Verzeichnis der Kircheneintritte, -austritte und -übertritte)	dauernd			Kirchenregisterverordnung § 10
32.0	Amtskalender	dauernd		soweit aktiv geführt	
46.63	An- und Abmeldungen Kindergarten	10	nach Entlastung, Rechnungslegung		
bei der jeweiligen Maßnahme	Angebote - berücksichtigte	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
bei der jeweiligen Maßnahme	Angebote - unberücksichtigte	10	nach Entlastung		
	Angestelltenversicherung (wenn Buchungsbelege)	10			
40.1 (allgemein) oder beim jeweiligen Gebäude	Antennenanlagen	dauernd			
Personalakte	Arbeitsmedizinische Untersuchungen	10			
Personalakte	Arbeitsunfähigkeitsnachweise	5			
bei der jeweiligen Berufsgruppe	Arbeitszeitlisten/-nachweise	2			§ 16 Abs. 2 ArbZG
	Ärztliche Fürsorge (Rezepte, Verordnungen, Rechnungsduplikate)	10			
bei der jeweiligen Maßnahme	Aufträge - Auftragszettel	--		nur bis zum Eingang der Rechnung (vgl. §147 AO)	HHO § 61; § 147 AO
78.3	Ausgleichsstock, Kassenunterlagen, Rechnungsunterlagen, Prüfunterlagen	30			HHO § 61
bei der jeweiligen Maßnahme	Ausschreibungsunterlagen, soweit nicht Hauptakte	20		evtl. auch länger, je nach Anlagegut, bei Baumaßnahme 20 Jahre	
41.9 (Gemeindezentrum) 42.9 (Kirchengebäude)	Ausstattungsgegenstände (Taufe, Kanzel, Altar, Orgel, Uhr, Kunstwerke, Denkmäler, Vasa Sacra)	dauernd			
15.9 (K.bezirk) 35.2 (K.gemeinde)	Ausstellungen	30			
20 (Allgemein) 33.2 (KGR-Mitglieder) 39.8 (Ehrenamtliche) bei den jeweiligen Mitarbeitern	Auszeichnungen (kirchliche) für Mitarbeitende	d			
78.7	Bankauszüge (Kontoauszüge)	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
78.4	Bankbürgschaften	20	nach Ende der Gewährleistungsfrist	i.d. R. sind es Belege aus Baumaßnahmen, daher 20 Jahre	
78.7	Bauabrechnung - Ausführungspläne	20/d	nach Entlastung	Bauabrechnungen 20 Jahre; Ausführungspläne dauernd	HHO § 61
bei dem jeweiligen Gebäude	Bauabrechnung - Baugenehmigungen	20/d	nach Entlastung	Bauabrechnungen 20 Jahre; Baugenehmigungen dauernd	HHO § 61
bei dem jeweiligen Gebäude	Bauabrechnung - Bautagebuch	dauernd			HHO § 61
bei dem jeweiligen Gebäude	Baubücher	20			HHO § 61
bei dem jeweiligen Gebäude	Baupläne	dauernd			
bei dem jeweiligen Gebäude	Bauunterhaltung	20		Instandsetzungsarbeiten <u>ohne</u> Architekten- und Ingenieurleistungen	
bei dem jeweiligen Gebäude	Bauunterhaltung	dauernd		Instandsetzungsarbeiten <u>mit</u> Architekten- und Ingenieurleistungen	
Personalakte	Beihilfen (z.B. Alters-/Hinterbliebenengeld)	10	nach der letzten Versorgungsleistung		
78.7	Beilagen zu den Kirchenpflerechnungen	10	nach Rechnungsprüfung		
78.7	Belege - Belege der Jahresrechnung	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
78.7	Belege (soweit keine Dauerbelege), sonstige Bücher zur Rechnungsführung, Nachweise der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse (nach Entlastung)	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
bei dem jeweiligen Gebäude	Belege Baubücher	20	nach Entlastung		HHO § 61
beim jeweiligen Gebäude	Berechtigung und Verpflichtungen Dritter zu besonderen Leistungen (Baulast, Ablösungen)	dauernd			
78.7	Bestellscheine, Bestellbücher	5	nach fachlicher Prüfung		
78.7	Betriebskostenabrechnungen	10			
Bewerbungen siehe bei der betr. Einrichtung	Bewerbungen - abgelehnte Bewerbungen - angenommene	max. 6 Monate solange der/die Mitarbeitende im Unternehmen ist		DSG-EKD; bei Mitarbeitenden in leitenden Positionen dauerhaft	
	Bewohnerakten / Patientenakten / Pflegedokumentation	10/20	nach Auszug bzw. nach Tod	bei verzogenen/verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verzogenen/verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre; betr. nur diakonische Einrichtungen	
18.0	Beziehungen zu staatlichen, kommunalen und parteipolitischen Stellen, Organisationen und Einrichtungen	dauernd		auch: Ausscheidungs-urkunden	
60.0	Beziehungen zur Schule	dauernd			
78.7	Bilanzen, Vermögensnachweise, Sondervermögen	dauernd		in schriftlicher Form	HHO § 61
40.04 (allg., Schutzmaßnahmen an bestehenden Bauten); bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Brandbekämpfungsvorsorge	30			

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungs- frist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Brandfälle	dauernd			
40.01 (allg., Erstellung von kirchlichen Bauten) 40.04 (allg., Schutzmaßnahmen an bestehenden Bauten); bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Brandschutz	10			
40.04 (allg., Schutzmaßnahmen an bestehenden Bauten); bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Brandverhütungsschau	30			
40.04 (allg., Schutzmaßnahmen an bestehenden Bauten); bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Sicherheitsfragen	dauernd			
78.7	Buchungsbelege	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
78.4 (K.gemeinden und K.bezirke) 72 (Landeskirche)	Bürgschaften	30			
78.4	Darlehen	10	Empfehlung: 10 Jahre nach Tilgung		
78.7	Debitorenliste	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
40.02	Denkmalschutz	dauernd			
78.7	Depotauszüge	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
72	Diebstahl, Schadensakten	30	nach Abwicklung		
siehe bei dem betreffenden Mitarbeiter	Dienstanweisungen/Geschäftsanweisungen	30	nach Aufhebung		
siehe bei der entsprechenden Einrichtung	Dienstbesprechungen, Niederschriften (Protokolle)	5			
78.4	Dienstfahrzeuge	5	nach Stilllegung		
siehe bei dem betreffenden Mitarbeiter	Dienstreisegenehmigungen	5			
21.3 (Pfarrer); siehe bei dem betreffenden Mitarbeiter	Dienstreisekosten	10			
Personalakte	Disziplinarakten (sofern die Vorkommnisse von erheblicher Bedeutung für die berufliche Laufbahn des Betroffenen sind oder das Leben der eigenen Körperschaft beeinflusst haben)	dauernd			
78.7	Ehrenamtliche Tätigkeit - Abrechnungen für Mandatsträger	10			
20 (Allgemein) 33.2 (KGR-Mitglieder) 39.8 (Ehrenamtliche) bei den jeweiligen Mitarbeitern	Ehrenzeichen und Orden (kirchliche)	dauernd			
52.7	Eigene kirchenmusikalische Veranstaltungen, z.B. Kon	30			
72	Einheitsbewertung	dauernd			
siehe bei der betreffenden Institution	Einladungen zu Veranstaltungen, an denen die Gemeinde (usw.) nicht selbst beteiligt ist.	-		nicht aktenrelevant	
40.07	Elementarschadensversicherung	30			
	Entgeltmeldungen in der Sozialversicherung und Zusatzversorgung	6	nach Austritt		

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
78.4 (K.gemeinden) 72 (Pfarrgutsverwaltung)	Erbbaurechtsverträge	dauernd	nach Erlöschen der Erlaubnis		
78.7	Eröffnungsbilanzen	dauernd			HHO § 61
40.01 (allgemein); beim jeweiligen Gebäude	Errichtung (eigener) kirchlicher Gebäude	dauernd			
55.7	Erwachsenenbildung	dauernd			
20 (allg.)	Erziehung - Elterngeld, Erziehungsgeld	5			
beim jeweiligen Gebäude	Fahrnisverzeichnis	dauernd			
78.4	Fahrtenbücher	10			
78.7	Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
55.5	Familienarbeit	dauernd			
91.2	Festschriften	dauernd			
40.04 (allg., Schutzmaßnahmen an bestehenden Bauten); bei dem jeweiligen Gebäude	Feuerschau	30			
40.0	Feuerschutz	10		siehe auch Brandschutz	
40.07	Feuerversicherung	30			
Personalakte	Fort- und Weiterbildungsnachweise (intern)	6			
55.3	Frauenarbeit	dauernd			
78.4	Freiwilliger Gemeindebeitrag	dauernd		nur summarische Übersichten	
78.4	Freiwilliger Gemeindebeitrag, Unterlagen über die Erhebung	10			
48	Friedhöfe	dauernd			
	Führungszeugnisse	--		darf nicht auf die Personalakte, sondern darf nur angeschaut und muss dann zurückgeschickt werden	
40.07	Gebäudebrandversicherung	30			
40.02	Gebäudepflege, Kunstpflege und Denkmalpflege	dauernd			
40 (allg.); beim jeweiligen Gebäude	Gebäudereinigung	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
77.6	Gehalt - Gehaltslisten / Stammbblätter	6			angelehnt an § 41 EStG
78.7	Gehaltsunterlagen - für Jahresabschluss relevant	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
91.8	Gemeindebriefe (eigene)	dauernd			
35.9	Gemeindekreise (Zielsetzung, Veranstaltung, Arbeitsberichte)	dauernd			
11.5	Gerichtliche Vergleiche/Urteile	30/dauernd		falls dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt werden bzw. Einfluss auf die eigene Körperschaft vorliegt: dauernd	
bei der jeweiligen Berufsgruppe	Geschäftsanweisungen/Dienstanweisungen	30	nach Aufhebung bzw. Neufassung		
73 (Stiftungen, Unternehmen der Landeskirche, Beteiligungen)	Geschäftsberichte, eigene	dauernd		Archivierung: mindestens 1 Exemplar	
15.10 (Dekanatamt) 32.0 (Pfarramt)	Geschäftsordnungen	dauernd			
15.10 (Dekanatamt) 32.0 (Pfarramt)	Geschäftsverteilungspläne	dauernd			
18.0	Gesellschaftspolitische Arbeit	dauernd			
51.26	Gestaltung des Konfirmandenunterrichts (nur eigene Arbeit)	dauernd			

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungs- frist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
62.5 (weiter spezifizieren nach Schulart)	Gestaltung des Religionsunterrichts(nur eigene Arbeit)	dauernd			
78.7	Gewinn- und Verlustrechnung	dauernd		in schriftlicher Form	
siehe bei dem betreffenden Gebäude	Glockenunterhaltung	dauernd			
30.8 (Gemeindeglieder) 39.0 (Mitarbeiter/innen im kirchlichen Leben) 53.68 (Seelsorge an alten Menschen)	Glückwünsche	2		höchstens 2 Jahre, d.i. Weglesache	
71	Grundsteuer - Bescheide	-		nach Feststellung der Jahresrechnung, Einzelbescheide evtl. zu den Veranlagungsakten	
71	Grundsteuer - Veranlagungsakten	10		gemäß gesetzlicher Aufbewahrungs- pflicht	
78.4	Grundstücksangelegenheiten	10			
	Gründung/Auflösung und Organisation einer kirchlichen Körperschaft	dauernd			
76 (Landeskirche) 20 (Jugendarbeit)	Haftpflcht - Haftpflichtansprüche, abgelehnte Ansprüche, Abfindungen	5			
76 (Landeskirche) 20 (Jugendarbeit)	Haftpflcht - Haftpflichtschäden	10			
76 (Landeskirche) 20 (Jugendarbeit)	Haftpflcht - Haftpflichtschadensausgleich	10			
78.7	Hauptbücher zu den Jahresrechnungen	dauernd		in schriftlicher Form	HHO § 61
15.37 (K.bezirk) 45.7 (Diakoniestation) 78.7 (K.gemeinde)	Haushaltsplan, eigener	10/d	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
15.37 (K.bezirk) 78.7 (K.gemeinde)	Haushaltspläne, außerordentliche Haushaltspläne des eigenen K.bezirks bzw. der eigenen K.gemeinde	10/dauernd			
12	Hausmitteilungen	10/d			
bei dem jeweiligen Gebäude	Hausordnung bzw. Benutzerordnung	10/d			
bei dem jeweiligen Gebäude	Hausverwaltungsunterlagen	10			
20.6	Heilfürsorge Personal	5			
bei dem jeweiligen Gebäude	Heizungsanlagen	10	nach Außerbetrieb- setzung		
78.4	Hypothekenakten und Unterlagen nach Abtragung der Schuld und Löschung im Grundbuch	30	nach Löschung		
32.0 (Pfarramt) 40.0 (andere kirchliche Bauten)	Inventar- und Inventurunterlagen	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
78.4	Jahresabschlüsse/Jahresrechnungen	dauernd		in schriftlicher Form	HHO § 61
	Jahresberichte, eigene	dauernd		in schriftlicher Form	
78.7	Journal	10		als Aufzeichnung der täglichen Buchungen	HHO § 61; § 147 AO
55.2	Jugendarbeit und Jugendverbände	dauernd			
78.7	Kapitalertragssteuerunterlagen	10			
78.4	Kapitalvermögen	dauernd			
78.4	Kapitalverzeichnisse	dauernd			
78.7	Kasse - Kassenbelege, Kassenberichte, Kassenprüfberichte	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
78.7	Kaufmännische Buchführung - Bankenlisten	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
78.7	Kaufmännische Buchführung - Bilanzen	dauernd			HHO § 61
78.7	Kaufmännische Buchführung - Gewinnrechnung und Verlustrechnung	dauernd			HHO § 61
78.7	Kaufmännische Buchführung - Journal	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
78.7	Kaufmännische Buchführung - Saldenliste	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
78.7	Kaufmännische Buchführung - Überweisungsträger	6			

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungs- frist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
78.4	Kaufverträge	10, evtl. dauernd		zu unterscheiden nach Anlagegut, evtl. auch dauernd	
55.1	Kinderarbeit	dauernd			
46.63	Kindergarten, An- und Abmeldungen	10	nach Entlastung		
6	Kirche und Bildung	dauernd			
71	Kirchensteuer, Unterlagen über die Erhebung / Kappung	10			
	Kommunale Versicherungen, An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden	-		sofort kassieren	
78.7	Kontoauszüge	10		Kontoauszüge sind Belege zur Buchführung	
	Krankenhausberichte	10		betrifft nur diakonische Einrichtungen	
Personalakte	Krankmeldungen	5			
77	Kreditorenbuchhaltung	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
91.6	Kulturarbeit, kulturelle Aktivitäten	dauernd			
78.7	Lieferscheine	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
78.7	Lohnjournale (soweit für Jahresabschluss relevant)	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
77	Lohnkonten	6/10		wenn zur Abstimmung in der Buchführung verwendet, auch 10 Jahre	angelehnt an § 147 Abgabenordnung (AO)
77	Lohnzettel	-			
55.4	Männerarbeit	dauernd			
47 bzw. 78.7	Miet- und Pachtverträge	30	nach Beendigung des Miet- bzw. Pachtverhält- nisses		
47 bzw. 78.7	Mietangelegenheiten	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
35.4	Missionarische Aktivitäten	dauernd			
47 bzw. beim jeweiligen Gebäude	Nebenkostenabrechnungen	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
bei den jeweiligen Körperschaften, Organen und Ausschüssen	Niederschriften und Verhandlungen der kirchlichen Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse, Protokollbücher	dauernd			
beim jeweiligen Gebäude	Nutzung der eigenen kirchlichen Gebäude	dauernd			
91.8	Öffentlichkeitsarbeit	dauernd			
77 (Opfer)	Opferaufkommen	dauernd		nur summarische Übersichten	
	Patientenakten	10/20	nach Auszug bzw. Tod	bei verzogenen/ verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verzogenen/ verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre; betr. nur diakonische Einrichtungen	
	Personalakten kirchlicher Mitarbeiter, die überwiegend nur mit Sachbearbeiterfunktionen, unselbständigen und Hilfsfunktionen betraut waren	5	von Todesjahr an bzw. nach Fortfall von Versorgungs- ansprüchen		
	Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche entfällt	10	von der letzten Versorgungs- leistung an		

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungs- frist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
	Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche möglich ist	30	von der letzten Versorgungsleistung an		
	Personalakten von Personen in leitenden Stellungen und/oder mit wichtigen Funktionen	dauernd			
	Personalbeiakten (Personalhilfs- oder -nebenakten) über Beihilfen, Unterstützungen, Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krankmeldungen und Gesundmeldungen	5			
	Pflegedokumentation bzw. Krankenhausdokumentation	10/20	nach Auszug bzw. Tod	bei verzogenen/verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verzogenen/verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre; betr. nur diakonische Einrichtungen	
	Protokolle siehe Niederschriften				
beim jeweiligen Vorgang	Prozessakten, sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind	30			
11.5 (Kirchenrecht)	Prozesse vor den ordentlichen Gerichten, die dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berühren bzw. Einfluss auf die eigene Körperschaft haben	dauernd			
	Prüfungsunterlagen	dauernd		nicht in Personalakten!	
78.7	Rechnungsbelege - sonstige	10		nach Entlastung	HHO § 61; § 147 AO
78.4	Rechnungsbelege zu außerordentlichen Haushaltsplänen (Wanderbeilagen)	dauernd		Buchführungsunterlagen	
15.37 (K.bezirk) 78.7 (K.gemeinde)	Rechnungsführung, Rechnungslegung, Prüfung der Rechnung	dauernd			
50.2	Regelmäßige und besondere Gottesdienste, Beichte, Abendmahlsfeiern	dauernd			
78.7	Reisekostenabrechnung	10			
	Rezepte, Verordnungen, Rechnungsduplikate - Ärztliche Fürsorge	10			
91.2	Rundschreiben, Landeskirche	-		digital vorhanden, s. DLP	
68	Rundschreiben überörtlicher kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine	2			
78.7	Sachbücher	dauernd			HHO § 61
78.7	Saldenlisten	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
76	Sammelversicherungsvertrag Landeskirche	30	nach Ablauf der Versicherung bzw. Schadensregulierung		
15.03 (K.bezirk) 30.0 (K.gemeinde, Ortssatzung) 55.2 (Jugendverein) 73 (Stiftung)	Satzungen	dauernd			
78.7	Schenkungsurkunden und -verträge, Legate	30/d			
61	Schulen in eigener Trägerschaft (Organisation, Statistik, Jahresberichte, Schulveranstaltungen, Zeitschriften der Abgangs- und Abschlusszeugnisse)	dauernd			
54 (weiter spezifizieren nach Personengruppe)	Seelsorge an verschiedenen Personengruppen (soweit das Beichtgeheimnis die Aufbewahrung nicht ausschließt)	dauernd			
bei den jeweiligen Körperschaften, Organen und Ausschüssen	Sitzungsniederschriften (wichtige Gremien)	dauernd			
55.9	Sonstige Zielgruppenarbeit	dauernd			
der Kassen- und Rechnungswesen. Finanz- und Lohnbuchhaltung?	Sozialversicherungsunterlagen	10			

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungs- frist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
78.7	Spendenbelege	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
91.1	Statistik: Berichte aus dem eigenen Amts- und Aufgabenbereich	dauernd			
91.1	Statistische Berichte, Auswertungen	30/d			
91.1	Statistische Erhebungen (Einzelbögen)	10			
bei der jeweiligen Stelle	Stellenausschreibungen	5		auch länger, aus personalwirt- schaftlichen Gründen	
	Stellenerrichtung, Stellenbesetzung, Stellenbewertung	dauernd			
31.00 (Pfarrstellen)	Stellenpläne	dauernd			
33.00 (Pfarrstellen)	Stellenpläne	dauernd			
31.00	Stellenplanunterlagen	30			
71	Steuerakten	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
73	Stiftungen (eigene), Stiftungsvermögen	dauernd			
78.7	Stundenzettel	2			
	Überweisungsschein (medizinischer Bereich, Pflege)	1			
20 (allg.); 78.7	Umzugskosten	3			Verjährung von Geldansprüchen: 3 Jahre
	Umzugsmeldungen	2			Ausschlussfrist § 8 Abs. 4 UzKVO: 2 Jahre
	Unfälle - Unfallakten	30			
26	Unterlagen der Mitarbeitervertretung (Wahl, Rechen- schaftsberichte, Zusammenarbeit mit MAV)	dauernd			
beim jeweiligen Mitarbeiter	Urlaubsanträge	2			
beim jeweiligen Mitarbeiter	Urlaubslisten, Arbeitszeitlisten	2			
11.8 (Landeskirche) 30.5 (Ortsgeschichte) 35.2 (K.gemeinde)	Veranstaltungen, Feste und Feiern von Bedeutung für die Kirchengeschichte/Jubiläum	dauernd			
47	Verbrauchskostenabrechnungen	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
	Vereine				
68	- überörtliche: Rundschreiben	2			
je nach Sachgebiet	- örtliche (kirchliche): Mitgliedsanträge, Kündigungen der Mitgliedschaft, Änderung der Mitgliedsdaten (Adressänderung, Änderung der Kontodaten etc.)	10			
je nach Sachgebiet	- örtliche (kirchliche): Protokolle, Veranstaltungen, Jubiläen, wichtige Dinge	dauernd			
je nach Sachgebiet	- örtliche (nichtkirchliche)	10			
50.0	Verletzungen des Sonn- und Feiertagschutzes	dauernd			
78.4	Vermächtnisse	dauernd			
47 bzw. 78.4	Vermietung	30	nach Vertragsend e		
78.7	Vermögensnachweise, Bilanzen	dauernd		in schriftlicher Form	HHO § 61
78.4	Vermögensverzeichnis und Kapitalverzeichnis	dauernd			
78.4	Verpachtungen	30	nach Vertragsend e		
20 (MitarbeiterInnen der Kirche, allg.); 40.07 (kirchliche Gebäude); siehe auch bei der betr. Einrichtung/Gebäude/ Objekt	Versicherungen - Versicherungsakten (Versicherungsscheine und Schriftwechsel)	30	nach Ablauf der Versi- cherung bzw. Schadens- regulierung		
Personalakte	Versorgungsakten	10/30	10 Jahre nach der letzten Zahlung bzw. 30 bei Möglichkeit eines Wiederauf- lebens des Versorgungs- anspruches		

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungs- frist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
Personalakte	Versorgungsbezüge	6	nach der letzten Zahlung		
78.7	Verwahrbücher und Vorschussbücher	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
78.7	Verwendungsnachweise für öffentliche Zuschüsse (sofern keine anderen Fristen vorgeschrieben sind)	10			
15.5 (K.bezirk) 32.5 (K.gemeinde)	Visitationsunterlagen	dauernd			
78.4	Vortragsbuch (samt Unterlagen)	dauernd			
15.31 (K.bezirks- synode) 33.1 (K.gemeinderat)	Wahlen kirchlicher Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse	dauernd		nur eigene; nur Wahlvorschläge, Wahlergebnis und Unterlagen über Veränderungen während Wahlperiode	
	Wahlunterlagen (Unterlagen über die Durchführung zu Wahlen kirchlicher Körperschaften)	2			
78.4	Wanderbeilagen (Vortragsbuch, Bestandsverzeichnisse, Stiftungsverzeichnis)	dauernd			
beim jeweiligen Gebäude	Wartungsberichte			um Überblick zu haben, Empfehlung: Aufbewahrung der letzten 3-4 Jahre	
Personalakte	Weiterbildungsnachweise (intern)	6			
78.4	Wertpapiere	20			
78.7	Zahlungsverkehr	10			
78.7	Zeitbuch	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
Personalakte	Zusatzversorgung, Versichertenakten	30			
78.4	Zuwendungsakten	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 AO
78.4	Zweckgebundene Zuweisungen	10	nach Entlastung	nach Entlastung	HHO § 61; § 147 AO
	A. Grundsätzlich: Was ist aufzubewahren? Grundsätzlich gilt für <u>Dekanat- und Pfarrämter</u> 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				
	B. Was kann in jedem Fall vernichtet werden? <u>Amtsblätter und Rundschreiben</u> 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/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 Handakten zu führen.				

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungs- frist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
	<u>Zeitungen und Zeitschriften</u> 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.				
	<u>Drucksachen und Kleinschrifttum</u> 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 oder Gemeindebriefe), 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 an 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.				