

# **Aufbewahrungs- und Kassationsordnung für kirchliche Archive**

**Vom 15. September 2001**

(ABl. EKD S. 451)

## **Geltungsbereich:**

---

	Fundstelle der Inkraftsetzung im ABl. EKD	Ausführungs- und Ergänzungs- bestimmungen	Nr. der gliedkirchlichen Rechtssammlung
EKU	(§ 6)		

---

## **Aufbewahrungs- und Kassationsordnung für kirchliche Archive**

Der Rat der Evangelischen Kirche der Union hat gemäß § 13 Nr. 3 des Archivgesetzes<sup>1</sup> der Evangelischen Kirche der Union vom 6. Mai 2000 (ABl. EKD S. 228) die folgende Verordnung beschlossen:

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Diese Ordnung gilt für alle kirchlichen Stellen im Sinne von § 1 Archivgesetz, die kirchliche Unterlagen im Sinne von § 2 Abs. 3 Archivgesetz verwalten.

### **§ 2**

#### **Registratur, Altregistratur, Archiv**

(1) In der Registratur werden kirchliche Unterlagen aufbewahrt, die den eigenen Amtsbereich betreffen und zur Erfüllung eigener Aufgaben laufend benötigt werden.

(2) <sup>1</sup>In der Altregistratur werden kirchliche Unterlagen aufbewahrt, die den eigenen Amtsbereich betreffen und nicht mehr laufend benötigt werden, aber mindestens noch befristet aufbewahrt werden müssen. <sup>2</sup>Registratur und Altregistratur können gemeinsam verwaltet werden.

(3) <sup>1</sup>Im Archiv wird kirchliches Archivgut im Sinne von § 2 Archivgesetz aufbewahrt. <sup>2</sup>Das Archiv kann auch die Aufgaben von Altregistraturen seines Zuständigkeitsbereiches wahrnehmen, soweit entsprechende Kapazitäten vorhanden sind. <sup>3</sup>Kirchliche Unterlagen, die in das Archiv überführt werden, sind in Abgabelisten zu verzeichnen.

### **§ 3**

#### **Aufbewahrung**

(1) <sup>1</sup>Die kirchlichen Unterlagen sind geordnet aufzubewahren. <sup>2</sup>Die Ordnung erfolgt für die Registratur und die Altregistratur nach dem jeweils geltenden Aktenplan und für die Archive nach den archivischen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen. <sup>3</sup>Im Übrigen gelten die Vorschriften über die Verwahrung von Archivgut entsprechend.

(2) <sup>1</sup>Kirchliche Unterlagen sind entsprechend der im geltenden Aufbewahrungs- und Kassationsplan festgelegten Fristen aufzubewahren. <sup>2</sup>Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan ist Bestandteil dieser Ordnung; er wird durch die Kirchenkanzlei erlassen. <sup>3</sup>Unterlagen, die im Aufbewahrungs- und Kassationsplan nicht genannt sind, müssen vorerst aufbewahrt werden, bis das Evangelische Zentralarchiv in Berlin eine Bewertung vorgenommen oder die Zustimmung zur Vernichtung erteilt hat.

---

<sup>1</sup> Nr. 770.

(3) 1In Zweifelsfällen entscheidet das Evangelische Zentralarchiv in Berlin oder von ihm beauftragte Personen über die Aufbewahrung. 2Vor dieser Entscheidung dürfen Unterlagen von einer anbietungspflichtigen Stelle ohne Zustimmung des Evangelischen Zentralarchivs in Berlin nicht vernichtet werden.

(4) Nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen in das zuständige Archiv zu übernehmen oder gemäß dem Aufbewahrungs- und Kassationsplan zu vernichten (kassieren).

#### § 4

##### **Kassation**

(1) Kirchliche Unterlagen, die kein kirchliches Archivgut darstellen, sollen in regelmäßigen zeitlichen Abständen nach dem geltenden Aufbewahrungs- und Kassationsplan kassiert werden.

(2) 1Die Entscheidung für die Aufbewahrung, Kassation oder Archivierung soll nicht für einzelne Schriftstücke getroffen werden, sondern für die als Mappen, Hefter, Ordner etc. angelegten Akteneinheiten. 2Mehrfachausfertigungen und Kopien, die mit dem Original identisch sind, können kassiert werden, sofern an ihnen kein gesonderter Bedarf besteht.

(3) Unterlagen, die nur der Vorbereitung von zusammenfassenden Darstellungen dienen und deren Inhalt vollständig in diesen enthalten ist, können kassiert werden.

(4) 1In einem Kassationsprotokoll ist festzuhalten, welche kirchlichen Unterlagen in welchem Umfang und auf welche Weise vernichtet worden sind. 2Ein Muster des Kassationsprotokolls ist Bestandteil dieser Ordnung. 3Je eine Ausfertigung ist auf Dauer im kirchlichen Archiv und bei der kirchlichen Stelle aufzubewahren.

(5) Kirchliche Unterlagen aus der Zeit vor 1950 dürfen stets nur mit Genehmigung des Evangelischen Zentralarchivs in Berlin kassiert werden.

(6) Das Evangelische Zentralarchiv in Berlin kann die Vernichtung von Unterlagen einer anbietungspflichtigen landeskirchlichen Stelle im Sinne des Archivgesetzes auch dieser Stelle übertragen.

#### § 5

##### **Schutzbestimmungen**

(1) 1Kirchliche Unterlagen, die entbehrlich oder wertlos geworden sind, müssen so vernichtet werden, dass eine missbräuchliche Nutzung ausgeschlossen ist. 2Bei der Vernichtung durch Dritte muss dies durch schriftliche Vereinbarung sichergestellt sein. 3Ein Muster des zu verwendenden Vertrages ist Bestandteil dieser Ordnung.

(2) Die Unterlagen sind bis zum Zeitpunkt der Vernichtung vor dem Zugriff Dritter zu sichern.

- (3) Vorhandene Sperrvermerke und Sperrfristen sind zu beachten.
- (4) Nicht mehr benötigte Daten, die mittels der elektronischen Datenverarbeitung gespeichert wurden, sind auf sämtlichen Datenträgern zu löschen.

## **§ 6**

### **Inkrafttreten**

- (1) <sup>1</sup>Diese Aufbewahrungs- und Kassationsordnung tritt für die Evangelischen Kirche der Union am 1. Oktober 2001 in Kraft. <sup>2</sup>Die Kirchenkanzlei wird ermächtigt, Verwaltungsvorschriften zur Durchführung dieser Verordnung zu erlassen.
- (2) Die Aufbewahrungs- und Kassationsordnung für das Kirchliche Archivzentrum Berlin und die erforderlichen Verwaltungsvorschriften erlässt der Kooperationsrat.