

Aufbewahrungs- und Kassationsordnung für kirchliche Archive

Vom 15. September 2001

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche im Rheinland hat gemäß § 13 Nr. 3 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union vom 6. Mai 2000 (ABI. EKD Seite 228) in Verbindung mit § 12 des Kirchengesetzes zur Ausführung des Kirchengesetzes zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 12. Januar 2001 (KABl. S. 145) 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) 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. Registratur und Altregistratur können gemeinsam verwaltet werden.

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

§ 3

Aufbewahrung

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

(2) Kirchliche Unterlagen sind entsprechend der im geltenden Aufbewahrungs- und Kassationsplan festgelegten Fristen aufzubewahren. Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan ist Bestandteil dieser Ordnung; er wird durch das Landeskirchenamt erlassen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen entscheidet die Archivarin oder der Archivar oder eine vom Leitungsorgan beauftragte Mitarbeiterin oder Mitarbeiter, ob das Schriftgut archivwürdig ist. Unterlagen, die im Aufbewahrungs- und Kassationsplan nicht genannt sind, müssen vorerst aufbewahrt werden, bis das Landeskirchliche Archiv eine Bewertung vorgenommen oder die Zustimmung zur Vernichtung erteilt hat.

(3) In Zweifelsfällen entscheidet das Landeskirchliche Archiv oder von ihm beauftragte Personen über die Aufbewahrung. Vor dieser Entscheidung dürfen Unterlagen von einer anbietungspflichtigen Stelle ohne Zustimmung des Landeskirchlichen Archivs 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) Die Entscheidung für Aufbewahrung, Kassation oder Archivierung soll nicht für einzelne Schriftstücke getroffen werden, sondern für die als Mappen, Hefter, Ordner etc. angelegten Akteneinheiten. Mehrfachausfertigungen 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) In einem Kassationsprotokoll ist festzuhalten, welche kirchlichen Unterlagen in welchem Umfang und auf welche Weise vernichtet worden sind. Ein Muster des Kassationsprotokolls ist Bestandteil dieser Ordnung. Je 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 Landeskirchlichen Archivs kassiert werden.

(6) Das Landeskirchliche Archiv kann die Vernichtung von Unterlagen einer anbieterpflichtigen landeskirchlichen Stelle im Sinne des Archivgesetzes übertragen.

§ 5

Schutzbestimmungen

(1) Kirchliche Unterlagen, die entbehrlich oder wertlos geworden sind, müssen so vernichtet werden, dass eine missbräuchliche Nutzung ausgeschlossen ist. Bei der Vernichtung durch Dritte muss dies durch schriftliche Vereinbarung sichergestellt sein. Ein 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) Diese Aufbewahrungs- und Kassationsordnung tritt für die Evangelische Kirche im Rheinland am 1. Januar 2002 in Kraft. Das Landeskirchenamt wird ermächtigt, Verwaltungsvorschriften zur Durchführung dieser Verordnung zu erlassen.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Ordnung tritt die Rechtsordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut vom 29. Oktober 1992 (KABl. 1993 S. 17) außer Kraft.

Düsseldorf, den 25. / 26. Oktober 2001

Die Kirchenleitung
der Evangelischen Kirche im Rheinland