

Rechtsverordnung für das Ausscheiden und Vernichten wertlosen Schriftguts (Kassationsordnung)

Vom 20. Oktober 1981

(KABl. S. 156)

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West) hat aufgrund des § 5 Absatz 1 des Kirchengesetzes über das Archivwesen vom 15. November 1980 (KABl. S. 156) folgende Rechtsverordnung erlassen:

§ 1

1Diese Verordnung betrifft das Schriftgut der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West) einschließlich ihrer Kirchengemeinden und ihrer Kirchenkreise sowie ihrer sonstigen Körperschaften und ihrer Werke ab 1. Januar 1946. 2Älteres Schriftgut darf nur mit Zustimmung des Konsistoriums vernichtet werden.

§ 2

Als archivwürdig dauernd aufzubewahren ist alles Schriftgut, dessen Inhalt von besonderer kirchlicher, geschichtlicher, rechtlicher, wirtschaftlicher, bautechnischer oder statistischer Bedeutung ist.

§ 3

(1) 1Das nicht nach dem Grundsatz des § 2 dauernd aufzubewahrende Schriftgut ist nur nach dem in der Anlage 1 beigefügten Plan auszuwählen, auszuscheiden und zu vernichten. 2Nicht in der Anlage 1 genanntes Schriftgut darf nur mit Zustimmung des Konsistoriums vernichtet werden.

(2) 1Das ausgeschiedene Schriftgut darf nicht in die Hand Unbefugter gelangen. 2Es ist entweder zu verbrennen oder in anderer Weise zu vernichten. 3Wird das ausgeschiedene Schriftgut mit dem Ziel der Vernichtung als Stampfgut veräußert, ist mit dem Erwerber des Stampfguts ein Vertrag nach dem in der Anlage 2 beigefügten Muster zu schließen.

§ 4

(1) Hinsichtlich des Schriftgutes, das bei Anwendung von EDV-Verfahren entsteht, ergehen besondere Verwaltungsvorschriften.

(2) 1Die Bestimmungen der Ordnung für das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West) vom 4. De-

zember 1976 bleiben unberührt. 2Alle übrigen Bestimmungen, die den Gegenstand dieser Kassationsordnung bisher geregelt haben, treten außer Kraft.

Anlage 1

Es sind auszuscheiden	Vorbedingungen	Ausnahmen
1. Sofort		
Mahnschreiben	Nach Erledigung der ange-mahnten Angelegenheit	
Nicht mehr benötigtes Ver-teilmaterial		Ein Exemplar ist aufzube-wahren bei voraussichtlicher allgemeinkirchlicher oder geschichtlicher Bedeutung
Einladungen	Unterzeichnung der Nieder-schrift über die Veranstal-tung, sofern eine Nieder-schrift gefertigt werden muss	Einladungen, sofern das Ver-hältnis zum Einladenden von besonderer Bedeutung ist
Umzugsmeldungen von Ge-meindegliedern	Nach Eintragung in die Kar-tei bzw. Liste der Gemeindeglieder	
Anträge auf Umgemeindun-gen	Nach Eintrag in die Kartei bzw. Liste der Gemeindeglieder	
Schriftwechsel über Ausstel-lung einzelner pfarramtli-cher Zeugnisse	Nach Erledigung	
Schriftwechsel über Ur-laub- und kurzfristige Krankheitsvertretungen	Nach Abschluss der Angele-genheit	
2. Nach Ablauf von 2 Jahren		
Rundschreiben kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine	Nach Abschluss der Angele-genheit	
An- und Abmeldungen zum Kindergarten, zum Mini-club, zu kirchlichen Verei-nen usw.	Die Frist beginnt mit dem Ausscheiden	

Es sind auszuschneiden	Vorbedingungen	Ausnahmen
Überweisungen zum Konfirmandenunterricht		
Dimissorialien		
Schriftwechsel über abgeschlossene diakonische Betreuungsfälle		
Schriftwechsel über Ausstellung einzelner Kirchenbuchauszüge oder -abschriften		
Schriftwechsel über die Vorbereitung von Visitationen, Synoden, Bibelwochen, Konferenzen und Tagungen		Schriftwechsel oder Berichte, die über die Veranstaltung selbst Auskunft geben
Urlaubsgesuche, Gesuche um Dienstbefreiung und Krankmeldungen		
Fahrtenbücher für Dienstkraftfahrzeuge	Die Frist beginnt mit Abschluss der Rechnungsprüfung	

3. Nach Ablauf von 5 Jahren

Niederschriften über Wahlhandlungen, Wahlergebnisse, Einführung der Kirchenältesten und Vorgänge über Wahleinsprüche	Die Frist beginnt mit Ablauf der Anfechtungsfrist bzw. Abschluss der Anfechtungs- oder Klageverfahren	Eine Liste der Kandidaten ist aufzubewahren
Listen von kirchlichen Sammlungen	Die Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die Sammlung beendet ist	

Es sind auszuscheiden	Vorbedingungen	Ausnahmen
4. Nach Ablauf von 10 Jahren		
Beschlussbücher und Niederschriften über die Verhandlungen der Provinzialsynode		Gilt nicht für den Bereich des Büros der Provinzialsynode und des Konsistoriums
Bescheinigungen für die Patenschaft		
Bewerbungsschreiben, sofern der Bewerber nicht eingestellt worden ist		
Wählerlisten		

5. Nach Ablauf von 20 Jahren

Entwürfe zur Genehmigung von Grabsteinen

Schriftwechsel über Trauungen geschiedener Personen

Dienstordnungen und Richtlinien für den Dienst der Mitarbeiter

Die Frist beginnt mit dem Außerkrafttreten der Bestimmung

6. Übergangsbestimmungen

¹Die folgenden Unterlagen sind bis zum vollständigen Aufbau der zentralen Gemeindegliederdatei aufzubewahren. ²Von diesem Zeitpunkt an können sie nach je zwei Jahren vernichtet werden:

Anmeldeformulare für Taufen, Trauungen, Bestattungen sowie für den Konfirmandenunterricht, Anzeigen zum Eintrag ohne Nummer in die Kirchenbücher, Standesamtliche Mitteilungen über Geburten, Eheschließungen, Todesfälle, gerichtliche Mitteilungen über Kirchenaustritte, Vaterschaftsanerkennung, Namensänderung
Legitimation
Namenserteilung an ein nichteheliches Kind.

Anlage 2**Vertrag über Stampfgut**

Die Firma

verpflichtet sich,

1. die ihr von
übergebenen Akten und sonstigen Papiere im Gewicht von
selber einzustampfen,
2. niemandem die Durchsicht der Akten und sonstigen Papiere oder das Anfertigen von
Kopien zu gestatten, auch an niemanden Teile der Akten oder sonstigen Papiere ab-
zugeben,
3. den Vollzug des Einstampfens der in Ziffer 1 genannten Stelle mitzuteilen,
4. für die Stampfmasse den Betrag von € zu entrichten.

Bis zum Vollzug des Einstampfens bleibt der/dem das Eigentum an den Akten
und sonstigen Papieren vorbehalten.

Die Firma

trägt alle Folgen, die aus einer Verletzung der unter Ziffer 2 getroffenen Vereinbarungen
– insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes – entstehen.

Berlin, den