Aufbewahrungs- und Kassationsordnung für kirchliche Archive

Vom 15. September 2001

(KABl. S. 374)
geändert durch Beschluss vom 23. Dezember 2008 (KABl. 2009 S. 99) und
durch Verordnung vom 14. September 2018 (KABl. S. 261)

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche im Rheinland hat gemäß § 13 Nr. 3 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union[1] vom 6. Mai 2000 (ABl. EKD S. 228) in Verbindung mit § 12 des Kirchengesetzes zur Ausführung des Kirchengesetzes zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut der Evangelischen Kirche im Rheinland[2] 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.

1 Nr. **420**.
2 Nr. **421**.

(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 anbietungspflichtigen landeskirchlichen Stelle im Sinne des Archivgesetzes übertragen.

15.09.2025 EKiR

§ 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.

Anlage 1

Aufbewahrungs- und Kassationsplan

Vom 23. Dezember 2008

Vorbemerkung

Der Kassationsplan dient dazu, die in den kirchlichen Registraturen dokumentierten Geschäftsvorfälle auf das notwendige Maß zu beschränken. Gemäß den hier festgelegten Fristen sollen die jeweiligen Unterlagen regelmäßig ausgesondert und vernichtet werden. Schriftgut, das der Kassationsplan nicht explizit aufführt, ist dauernd aufzubewahren.

Eine planmäßige und zügige Kassation von Schriftgut der Verwaltung setzt voraus, dass das dem Einheitsaktenplan zugrunde liegende Sachprinzip strikt eingehalten wird. Kassiert werden keine einzelnen Schriftstücke und Vorgänge, sondern Akten bzw. Akteneinheiten.

Schriftgut mit befristetem Informationsgehalt, das weder Beweis- noch Erinnerungswert für eine kirchliche Einrichtung hat, so genannte „Weglegesachen", werden von der Sachbearbeiterin/dem Sachbearbeiter mit der Schlussverfügung „Vernichten" versehen und sofort vernichtet. Dies gilt auch für Unterlagen, die nur der Vorbereitung von zusammenfassenden Darstellungen dienen. Die Sachbearbeiterin/der Sachbearbeiter hat weiterhin darauf zu achten, dass Mehrfachausfertigungen und Kopien, die keine Vermerke aufweisen, kassiert werden.

Schriftgut, das entsprechend dem Aufbewahrungs- und Kassationsplan befristet aufzubewahren ist, wird in Nebenakten abgelegt. Diese Kassationsakten erhalten zusätzlich zum Aktenzeichen ein „.K" (Kassation). Um eine Verwechslung mit den Hauptakten zu vermeiden, sollten sie zudem farblich unterschieden werden. Nach Abschluss der Akten wird das jeweilige Jahr vermerkt, in dem sie vernichtet werden können. Die zur Kassation anstehenden Akteneinheiten werden in einem Kassationsprotokoll unter Angabe des Aktenzeichens, des Aktentitels, der Überlieferungsform (z.B. Vordrucke, Anmeldungen usw.) und des Datums aufgelistet. Dieses Protokoll wird dem Leitungsorgan der Einrichtung zur Genehmigung vorgelegt. Anschließend werden die Akten dem zuständigen Archiv zur Übernahme angeboten. Übernimmt es sie nicht, sind sie unverzüglich zu vernichten.

Die ausgesonderten Akten müssen von Firmen entsorgt werden, die hierauf spezialisiert sind. Ein Vertrag sollte die Sicherheitsstufe entsprechend DIN 32757 ausweisen. Unverzichtbar ist dies bei vertraulich zu behandelndem Schriftgut (Personalakten, personenbezogene Akten von Beratungsstellen usw.).

Weitere Einzelheiten zur Kassation von Schriftgut regelt § 4 der Aufbewahrungs- und Kassationsordnung.

Hauptgruppen

0 Kirchenordnung und Struktur der Ev. Kirche im Rheinland, andere Religionsgemeinschaften, Staat und Gesellschaft

1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

2 Gottesdienst, Amtshandlung, Seelsorge

3 Unterrichtswesen, Schule, Theologische Lehre

4 Gemeindearbeit und Gesellschaft

5 Kirchliche und weltliche Vereine

6 Grundstücke und Friedhöfe

7 Gebäude

8 Einrichtungen

9 Finanz- und sonstige Verwaltung

R Besondere Ablagen

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
0	**Kirchenordnung und Struktur der Ev. Kirche im Rheinland, andere Religionsgemeinschaften, Staat und Gesellschaft**		
02-14.K	Mitteilungen des Standes- bzw. Meldeamts über Namensänderungen, Zu- und Wegzug		Nach Eintrag in die Gemeindegliederkartei sofort
02-14.K	EDV-Listen über Gemeindemitglieder		alle 5 Jahre einen alphabetischen Ausdruck aufbewahren, ansonsten nach 2 Jahren
02-15.K	Meldungen über Ein- und Austritte		nach Eintrag in das Amtsbuch für Ein- und Austritte (vgl. K7 und K8) sofort
02-21.K	Presbyteriumswahl: vorbereitender Schriftwechsel		wenn Wahlverzeichnis, Wahlprotokolle mit Ergebnis, Annahmeerklärungen, Wahlprüfungsergebnis, Muster eines Stimmzettels vorhanden sind, nach 10 Jahren
03-21.K	Kreissynode: vorbereitender Schriftwechsel mit Anlagen, Anschreiben, Zwischenergebnisse		wenn gedrucktes Protokoll mit den Berichten der Einrichtungen, der Ämter und der Superintendentin des Superintendenten vorliegt, nach 2 Jahren
04-21.K	Landessynode: vorbereitender Schriftwechsel mit Anlagen, Anschreiben, Zwischenergebnisse		wenn gedrucktes Protokoll mit den Berichten der Einrichtungen, der Ämter und der des Präses vorliegt, nach 2 Jahren

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
04-21.K	Landessynode: Rundverfügungen		Gemeinden und Kirchenkreise: ohne Bezug zur jeweiligen Einrichtung nach 10 Jahren
04-23.K	Landeskirchenamt: Informationen zu Angelegenheiten von zeitlich begrenzter Dauer		Gemeinden und Kirchenkreise: nach 10 Jahren
04-26.K	landeskirchliche Pfarrfreizeiten, Pastoralkolleg: Einladungen, Anmeldungen		Gemeinden und Kirchenkreise: Einladungen sofort nach Anmeldeschluss; Landeskirche: wenn Teilnahmeliste vorhanden, Anmeldungen sofort nach der Tagung
04-27.K	Pfarrfrauentagungen, Pfarrfrauendienst: Einladungen, Anmeldungen		Gemeinden und Kirchenkreise: Einladungen sofort nach Anmeldeschluss; Landeskirche: wenn Teilnahmeliste vorhanden, Anmeldungen sofort nach der Tagung
1	**Kirchliche Mitarbeitende**	vgl. Personalaktenordnung, insbesondere § 22	
11-41.K	Pfarrerinnen/Pfarrer: Urlaubs-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten		wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
11-51.K	Pfarrerinnen/Pfarrer z.A.: Urlaubs-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten		wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren
11-61.K	Vikarinnen/Vikare: Urlaubs-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten		wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren
11-81.K	Dienste auf Zeit: Urlaubs-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten		wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren
13-2.K	Mitarbeitende in Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge: Urlaubs-, Unfall-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten		wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren
13-3.K	Mitarbeitende im diakonischen Dienst: Urlaubs-, Unfall-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten		wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren

Aktenzeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
13-4.K	Mitarbeitende in Kindergärten und in Kindertagesstätten: Urlaubs-, Unfall-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten		wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren
13-5.K	Kirchenmusikerinnen/Kirchenmusiker: Urlaubs-, Unfall-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten		wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren
13-6.K	Küsterinnen/Küster und Hausmeisterinnen/Hausmeister: Urlaubs-, Unfall-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten		wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren
13-7.K	Mitarbeitende in der Verwaltung: Urlaubs-, Unfall-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten		wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren
13-8.K	Mitarbeitende auf kirchlichen Friedhöfen: Urlaubs-, Unfall-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten		wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
13-9.K	Sonstige Mitarbeitende: Urlaubs-, Unfall-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten		wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren
14-1.K	befristet tätige und ehrenamtliche Mitarbeitende: Urlaubs-, Krankmeldungen, Gehaltsabrechnungen (Monate Januar bis November), Lohnpfändungen, Beihilfe, Dienstbefreiung, Reise- und Umzugskosten		wenn die Personalgrundakte inkl. Dezember- bzw. letzter Gehaltsabrechnung vorliegt, nach 10 Jahren
15-0.K	Tariftabellen, allgemeine Mitteilungen über Zulagen und Weihnachtsgeld		2 Jahre nach Ablauf der Gültigkeit
16	Sozialversicherungen		
16-0.K	Sozialversicherung: allgemein		nach 10 Jahren
16-1.K	Krankenversicherungen: Schriftwechsel		nach 10 Jahren
16-2.K	Rentenversicherung: Beitragsberechnung		nach 10 Jahren
16-3.K	Arbeitslosenversicherung: Beitragsberechnung		nach 10 Jahren
16-5.K	Gesetzliche Unfallversicherung: Beitragsberechnung, Buchungsbelege zur Berufsgenossenschaft		nach 10 Jahren
19-2.K	Verbände: Beitragsunterlagen		nach 10 Jahren
2	**Gottesdienste, Amtshandlungen, Seelsorge**		
21-0.K	Pläne über Presbyterinnen-/Presbyter- und Küsterinnen-/Küsterdienste		Nach 2 Jahren

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
21-1.K	Gottesdienste, Abendmahlsfeiern: Handzettel für den sonntäglichen Gottesdienst und wiederkehrende Veranstaltungen		sofort, allerdings jedes Jahr ein Muster aufbewahren
23-1.K	Taufe: Anmeldungen sowie standesamtliche Mitteilungen über die Geburt		sofort nach Eintrag in das Taufbuch (K 2) sowie nach Überprüfung der EDV-Gemeindemitgliederliste
23-21.K	Konfirmation: Anmeldungen und Überweisungen, Anmeldungen zu Freizeiten		sofort nach Eintrag in das Konfirmationsbuch (K 3)
23-31.K	Trauung: Anmeldungen sowie standesamtliche Mitteilungen über Eheschließungen		sofort nach Eintrag in das Kirchenbuch (K 3) sowie nach Überprüfung der EDV- Gemeindemitgliederliste
23-41.K	Bestattung: Anmeldungen sowie standesamtliche Mitteilungen über den Tod		sofort nach Eintrag in das Kirchenbuch (K 4) sowie nach Überprüfung der EDV- Gemeindemitgliederliste
24-7.K	pfarramtliche Bescheinigungen über Amtshandlungen oder Routineangelegenheiten	Pfarramtliche Zeugnisse über Mitarbeitende in die Personalakte	Nach 2 Jahren
25-4.K	regelmäßige kirchenmusikalische Veranstaltungen: Schriftwechsel, Plakate, Einladungen	Abrechnungen s. R	wenn Muster der Plakate und Einladungen vorhanden sind, nach 10 Jahren
25-5.K	kirchenmusikalische Arbeitstagungen: Einladungen		wenn die Einrichtung nicht beteiligt ist, sofort
25-7.K	Zuschüsse für Kirchenmusik, Verwaltung der Kantate Kollekte		nach 10 Jahren

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
26-1.K	landeskirchliche Kollekten: Aufrufe und Informationen, Kollektendienstpläne		sofort nach Eintrag in das Kollektenbuch (A 4)
26-2.K	kreiskirchliche Kollekten: Aufrufe und Informationen, Kollektendienstpläne		sofort nach Eintrag in das Kollektenbuch (A 4)
26-4.K	Haus- und Straßensammlungen: Sammellisten für das Diakonische Werk u.a.		wenn Muster vorhanden, 10 Jahre nach Abrechnung
3	**Unterrichtswesen, Schulen, theologische Lehre**		
34-1.K	landeskirchliche Schulen und Internate: An- und Abmeldungen, Elternvertretungen, Klassenbücher, Konferenzen, Lehr-, Stoff- und Stundenpläne, Schülerinnen-/Schülervertretungen, Schülerinnen-/Schülerstammblätter, Zeugnisse und Zeugnisdurchschriften		wenn Abgangs- oder Abschlusszeugnisse, Prüfungslisten vorhanden, 10 Jahre nach Ausscheiden des Schülers
4	**Gemeindearbeit und Gesellschaft**		
41-3.K	Bibelwoche: vorbereitender Schriftwechsel		wenn das Programm, Teilnahmeliste, Berichte, Verwendungsnachweis, Abschlussrechnung vorliegen, nach 10 Jahren
42-0.K	Kindergarten, Kindertagesstätte: allgemeine Informationen des Verbandes für Kinderpflege im Rheinland		Nach 2 Jahren

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
42-2.K	Kindergarten, Kindertagesstätte: An- und Abmeldungen		wenn die jährlichen Belegungslisten vorhanden sind, 2 Jahre nach Ausscheiden des Kindes
43-0.K	Jugendarbeit: allgemeine Mitteilungen der Jugendpflege		Nach 2 Jahren
43-1.K	ev. Gemeindejugend: offene Arbeit, Anmeldungen zu Kreisen und Freizeiten		wenn die Teilnahmeliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung
43-2.K	ev. Gemeindejugend: männliche und gemischte Gruppen, Anmeldungen zu Kreisen und Freizeiten		wenn die Teilnahmeliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung
43-3.K	ev. Gemeindejugend: weibliche Gruppen, Anmeldungen zu Kreisen und Freizeiten		wenn die Teilnahmeliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung
43-4.K	ev. Jugendvereine und -verbände: Anmeldungen zu Kreisen und Freizeiten		wenn die Teilnahmeliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung
43-5.K	übergemeindliche Jugendarbeit: Anmeldungen zu Kreisen und Freizeiten		wenn die Teilnahmeliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung
43-6.K	Jugendfreizeiten: Anmeldungen		wenn die Teilnahmeliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
44-1.K	Männerarbeit: Anmeldungen zu Kreisen und Freizeiten		wenn die Teilnahmeliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung
44-2.K	Frauenarbeit: Anmeldungen zu Kreisen und Freizeiten		wenn die Teilnahmeliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung
44-3.K	Seniorenarbeit: Anmeldungen zu Kreisen und Freizeiten		wenn die Teilnahmeliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung
44-4.K	besondere Gruppen: Anmeldungen zu Kreisen und Freizeiten		wenn die Teilnahmeliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung
44-5.K	Erwachsenenbildung: Anmeldungen zu Kreisen und Freizeiten		wenn die Teilnahmeliste vorliegt, nach Abschluss der Veranstaltung
5	**Kirchliche und weltliche Vereine**		
51-1.K	Diakonisches Werk der Ev. Kirche im Rheinland: Informationen, Spendenaufrufe, Werbematerial zu Aktionen	Belege und Abrechnung s. Rechnungswesen R	Nach 10 Jahren
51-2.K	Gemeindedienste: Informationen, Spendenaufrufe, Werbematerial zu Aktionen	Belege und Abrechnung s. Rechnungswesen R	Nach 10 Jahren
51-3.K	Anstalten, Heime und Einrichtungen: Informationen, Spendenaufrufe, Werbematerial zu Aktionen	Belege und Abrechnung s. Rechnungswesen R	Nach 10 Jahren

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
51-4.K	Ausbildungsstätten: Informationen, Spendenaufrufe, Werbematerial zu Aktionen	Belege und Abrechnung s. Rechnungswesen R	Nach 10 Jahren
52-3.K	Kirchlicher Entwicklungsdienst, ökumenische Diakonie: Informationen, Werbematerial zu Aktionen, Spendenaufrufe, Sammellisten, Danksagungen	Belege und Abrechnung s. Rechnungswesen R	Nach 10 Jahren
52-4.K	Aktion Sühnezeichen Friedensdienste e.V.: Informationen, Werbematerial zu Aktionen, Spendenaufrufe, Sammellisten, Danksagungen	Belege und Abrechnung s. Rechnungswesen R	Nach 10 Jahren
52-5.K	Gesellschaft zur Förderung der Partnerschaft mit der Dritten Welt mbH / Aktion Dritte-Welt-Handel: Informationen, Werbematerial zu Aktionen, Spendenaufrufe, Sammellisten, Danksagungen	Belege und Abrechnung s. Rechnungswesen R	Nach 10 Jahren
52-6.K	Ökumenische Entwicklungsgenossenschaft e.V. EDCS: Informationen, Werbematerial zu Aktionen, Spendenaufrufe, Sammellisten, Danksagungen	Belege und Abrechnung s. Rechnungswesen R	Nach 10 Jahren
53-1.K	Vereinigte Evangelische Mission (VEM), Ökumenische Werkstatt: Spendenaufrufe, Danksagungen	Belege und Abrechnung s. Rechnungswesen R	Nach 10 Jahren
53-2.K	andere Missionsgesellschaften: Spendenaufrufe, Danksagungen	Belege und Abrechnung s. Rechnungswesen R	Nach 10 Jahren
6	**Grundstücke und Friedhöfe**		

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
63.K	Flurbereinigung: Mitteilungen über Bebauungspläne		Nach 2 Jahren
64	Verpachtung	Pachtverträge von A-Z, Pachtlisten	
64.K	Verpachtung: Schriftwechsel		wenn Pachtlisten, Pachtverträge vorliegen, 10 Jahre nach Ende der Pachtzeit
66	Friedhof		
66-8.K	Verkauf von Grabstellen: Bepflanzung, Einfriedung		wenn Verträge, Grablisten, Entwürfe von Grabmälern, Pläne, Zeichnungen vorliegen, nach 10 Jahren
7	**Gebäude**		
71	**Kirche**		
71-16.K	Bauausführung, Rohbau, Innenausbau: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
71-2.K	Renovierung, Unterhaltung, Ausbesserung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
71-3.K	Einzelteile und Zubehör: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
71-31.K	Orgel, Harmonium: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge ohne Auftragsfolge		sofort
71-32.K	Uhr, Glockenstuhl, Glocken, Läutewerk, Turmbekrönung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge ohne Auftragsfolge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
71-33.K	Altar, Abendmahltisch, Taufstein, Kanzel: unberücksichtigte Angebote, Kostenvoranschläge ohne Auftragsfolge	Kunstdenkmäler, Fenster, Gedenktafel, Türen, Liedtafeln	wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
71-34.K	Gestühl: unberücksichtigte Angebote, Kostenvoranschläge ohne Auftragsfolge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
71-35.K	Beleuchtungsanlagen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
71-36.K	Heizungsanlage: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
71-37.K	andere Anlagen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
71-4.K	Gebäudeverwaltung: Wartungsverträge		10 Jahre nach Beendigung der Verträge
71-5.K	Inventar der Kirche: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
71-6.K	gottesdienstliches Zubehör: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
71-8.K	Außenanlagen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
71-9.K	Schutzmaßnahmen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
72	**Gemeindehaus**		
72-1.K	Bau und Einweihung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
72-2.K	Renovierung, Unterhaltung, Ausbesserung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläg		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
72-3.K	Wohnung: Benutzung und Vermietung: Verträge und Schriftwechsel mit einzelnen Mieterinnen/Mietern		10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses
72-4.K	Gebäudeverwaltung: Wartungsverträge		10 Jahre nach Beendigung der Verträge
72-5.K	Inventar: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
72-8.K	Außenanlagen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
72-9.K	Schutzmaßnahmen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
73	**Pfarrhaus**		
73-1.K	Bau und Einweihung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
73-2.K	Renovierung, Unterhaltung, Ausbesserung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
73-3.K	Benutzung und Vermietung: Schriftwechsel mit den Pfarrerinnen und Pfarrern		10 Jahre nach Lohnsteueraußenprüfung
73-4.K	Gebäudeverwaltung: Wartungsverträge		10 Jahre nach Beendigung der Verträge

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
73-5.K	Inventar: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
73-8.K	Außenanlagen, Pfarrgarten: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
73-9.K	Schutzmaßnahmen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
74	**Kindergarten, Kindertagesstätte**		
74-1.K	Bau und Einweihung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
74-2.K	Renovierung, Unterhaltung, Ausbesserung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
74-4.K	Gebäudeverwaltung: Wartungsverträge		10 Jahre nach Beendigung des Vertragsverhältnisses

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
74-5.K	Inventar: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
74-6.K	Wohnung: Verträge und Schriftwechsel mit einzelnen Mieterinnen / Mietern		10 Jahre nach Lohnsteueraußenprüfung
74-8.K	Außenanlagen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
74-9.K	Schutzmaßnahmen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
75	**Wohnhäuser**		
75-1.K	Bau und Einweihung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
75-2.K	Renovierung, Unterhaltung, Ausbesserung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
75-3.K	Benutzung und Vermietung: Verträge und Schriftwechsel mit einzelnen Mieterinnen/Mietern		10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses bzw. nach Lohnsteueraußenprüfung
75-4.K	Gebäudeverwaltung: Wartungsverträge		10 Jahre nach Beendigung des Vertragsverhältnisses
75-5.K	Inventar: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
75-8.K	Außenanlagen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
75-9.K	Schutzmaßnahmen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
77	**Gemeindezentren**		
77-1.K	Bau und Einweihung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
77-2.K	Renovierung, Unterhaltung, Ausbesserung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
77-3.K	Benutzung und Vermietung: Verträge und Schriftwechsel mit einzelnen Mieterinnen/Mietern		10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses
77-4.K	Gebäudeverwaltung: Wartungsverträge		10 Jahre nach Beendigung der Verträge
77-5.K	Inventar: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
77-8.K	Außenanlagen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
77-9.K	Schutzmaßnahmen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
78	**Verwaltungsgebäude**		

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
78-1.K	Bau und Einweihung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
78-2.K	Renovierung, Unterhaltung, Ausbesserung: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
78-3.K	Benutzung und Vermietung: Verträge und Schriftwechsel mit einzelnen Mieterinnen/Mietern		10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses
78-4.K	Gebäudeverwaltung: Wartungsverträge		10 Jahre nach Beendigung des Vertragsverhältnisses
78-5.K	Inventar: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
78-8.K	Außenanlagen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
78-9.K	Schutzmaßnahmen: unberücksichtigte Angebote inkl. Prospekte, Kostenvoranschläge		wenn die Submissionsliste (Liste der Angebote) vorliegt, nach der Abschlussprüfung des außerordentlichen Haushalts
8	**Kirchliche Einrichtungen**		
81	Kinderheime, Jugendheime	(Betreuungssachen vgl. StGB § 203 Verletzung von Privatgeheimnissen)	
81.K	Betriebsabrechnungen, Betriebskostenabrechnungen		Nach 10 Jahren
82	Wohnheime		
82-1.K	Betriebsabrechnungen, Betriebskostenabrechnungen		Nach 10 Jahren
83	Seniorenzentren, Altenwohnheime	(Betreuungssachen vgl. StGB § 203 Verletzung von Privatgeheimnissen)	
83.K	Betriebsabrechnungen, Betriebskostenabrechnungen		Nach 10 Jahren
84	Stiftungen und sonstige Einrichtungen, Freizeitenheime		
84-1.K	selbstständige kirchliche Stiftungen: Betriebsabrechnungen, Betriebskostenabrechnungen		Nach 10 Jahren
84-2.K	unselbstständige kirchliche Stiftungen: Betriebsabrechnungen, Betriebskostenabrechnungen		Nach 10 Jahren

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
85	Krankenhäuser	Betriebsbilanzen (Betreuungssachen vgl. StGB § 203 Verletzung von Privatgeheimnissen)	
85.K	Betriebsabrechnungen, Betriebskostenabrechnungen		Nach 10 Jahren
86	landeskirchliche Einrichtungen	Haus der Begegnung, Bonn, Theologisches Zentrum Wuppertal (TZW), Betriebsbilanzen Schulen und Internate siehe 34-1	
86.K	Betriebsabrechnungen, Betriebskostenabrechnungen		Nach 10 Jahren
9	**Finanzen und Verwaltung**[1]		
91	Vermögensbestand		
91-2.K	Inventarverzeichnis	(im Rahmen der Inventur)	Nach 10 Jahren
91-3.K	Schenkungen und letztwillige Verfügungen		Dauernd aufzubewahren
92	Versicherungen		
92-1.K	Sachversicherung: Einzelfälle		Nach 10 Jahren
92-2.K	Vermögensschaden- und Vertrauensschadenversicherung: Einzelfälle		Nach 10 Jahren

1 Aktenzeichen 91 eingefügt und Aktenzeichen 93 und 98 geändert durch Verordnung vom 14. September 2018 (KABl. S. 261) mit Wirkung vom 1. Januar 2019.

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
92-4.K	Dienstreise- und Kraftfahrzeug-versicherungen: Einzelfälle		Nach 10 Jahren
92-5.K	Sonderversicherungen: Einzelfälle		Nach 10 Jahren
92-6.K	Rechtsschutzversicherung: Einzel-fälle		Nach 10 Jahren
93	Vermögensverwaltung		
93-3.K	Kontokorrentkonten, Finanzanla-gen, Fonds		Nach 10 Jahren
93-5.K	Darlehen	Aufnahme und Vergabe von Darlehen, bei Darlehen an Mitarbeitende zu den Personal-akten	Nach 10 Jahren
93-6.K	Beteiligungen an Genossenschaf-ten: Geschäftsberichte, Mitteilun-gen		Nach 10 Jahren
93-7.K	Geldinstitute: Geschäftsberichte, Mitteilungen		Nach 10 Jahren
94	Kirchensteuern		
94-2.K	besonderes Kirchgeld: Einzelfälle		Nach 10 Jahren
95	sonstige Einkünfte		
95-1.K	Verwaltungsgebühren		Nach 10 Jahren
95-2.K	Benutzungsentgelte		Nach 10 Jahren
95-3.K	Stolgebühren (Gebühren für Amts-handlungen), auch Ablösung		Nach 10 Jahren
95-4.K	Prüfungsgebühren		Nach 10 Jahren
96	Steuern, Gebühren, Beiträge, Las-ten und Abgaben		

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
96-1.K	Einkommen- und Lohnsteuer: Anmeldungen		Nach 10 Jahren
96-2.K	Grundbesitzabgaben	Einheitswert- und Grundsteuermessbescheide, Kanalgebühren, Anliegerbeiträge, Müllabfuhrgebühren, Hauszinssteuer Mietwert s. Wohnungen	Nach 10 Jahren
96-3.K	Erbschaft-, Schenkung-, Kapitalertrag- und Vermögensteuer		Nach 10 Jahren
96-4.K	Mehrwertsteuer, Umsatzsteuer		Nach 10 Jahren
96-5.K	Körperschaftsteuer		Nach 10 Jahren
96-6.K	Beiträge für landwirtschaftliche Betriebe		Nach 10 Jahren
96-9.K	sonstige Abgaben und Beiträge	Gewerbesteuer, Kurtaxen	Nach 10 Jahren
98	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen		
98-1.K	Haushalte		Nach 10 Jahren
98-3.K	monatliche Kassenabschlüsse		Nach 10 Jahren
98-4.K	Kassenprüfungsniederschriften		Nach 10 Jahren
98-5.K	Jahresabschlüsse Monatsabschlüsse Prüfungsbericht Jahresabschluss		dauernd Nach 10 Jahren
98-6.K	Abrechnung Gemeinsame Verwaltung		Nach 10 Jahren
98-7.K	Erstmalige Eröffnungsbilanz		Dauernd aufzubewahren

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
98-8.K	Bankkontenauszüge, Schecks, Überweisungsaufträge		Nach 10 Jahren
99	Verwaltung		
99-2.K	Datenverarbeitung (EDV): Wartungsverträge		10 Jahre nach Vertragsende
99-4.K	angemietete Diensträume: Einrichtung des Büros, Bürobedarf, Mobiliar	Schriftverkehr vgl. 78-5 Verwaltungsgebäude Belege zu R	Nach 10 Jahren
99-5.K	Verwaltungsbücherei: Bestellungen	Belege zu R	wenn die Bücher katalogisiert sind, sofort
99-7.K	Fahrzeuge: Kaufverträge, Leasing-Verträge, Fahrtenbücher, Kostenvoranschläge, Schriftwechsel		10 Jahre nach Abmeldung des Fahrzeugs bzw. nach Vertragsende
99-8.K	Telefonkosten, Posteinlieferungsbücher, Rückscheine		Nach 10 Jahren
R	**besondere Ablagen: Rechnungswesen**		
R 1	Kassen		
R 1-2.K	Belege aller Art, auch Kassennebenbücher	ausgenommen: Baumaßnahmen, Erfüllung von Baulastverpflichtungen und besondere Anschaffungen (Vasa sacra, Glocken, Orgel, Kunstgegenstände)	Nach 10 Jahren
R 2	Pfarrkasse		

Akten-zeichen	Aktentitel	Zuordnung	Kassation
R 2-2.K	Belege aller Art, auch Kassenne-benbücher	ausgenommen: Baumaßnah-men, Erfüllung von Baulastver-pflichtungen und besondere Anschaffungen (Vasa sacra, Glocken, Orgel, Kunstgegen-stände	Nach 10 Jahren
R 3	Diakoniekasse		
R 3-2.K	Belege aller Art, auch Kassenne-benbücher	ausgenommen: Baumaßnah-men, Erfüllung von Baulastver-pflichtungen und besondere Anschaffungen (Vasa sacra, Glocken, Orgel, Kunstgegen-stände	Nach 10 Jahren
R 4f	sonstige Kassen	Aufteilung wie zuvor	
R 4ff-2.K	Belege aller Art, auch Kassenne-benbücher	ausgenommen: Baumaßnah-men, Erfüllung von Baulastver-pflichtungen und besondere Anschaffungen (Vasa sacra, Glocken, Orgel, Kunstgegen-stände	Nach 10 Jahren

Anlage 2

Muster eines Kassationsprotokolls

Reg.-Nr.	Aktentitel	Überlieferungsform	Datum
23-1.K	Anmeldungen zur Taufe	ausgefüllte Vordrucke	1982
46-2.K	Familienfreizeit Südtirol	Anmeldungen und Bestätigungen	1984
R 1-1	Haushaltsplan 1988	nichtunterschriebene Dublette	1987

Datum: (Unterschrift des Leitungsorgans)

Anlage 3

Vertrag über Stampfgut

Die Firma _____ verpflichtet sich,

1. die ihr von _____ übergebenen Akten im Gewicht von _____ einzustampfen,
2. niemandem die Durchsicht der Akten zu gestatten, auch an niemand Teile der Akten abzugeben,
3. den Vollzug des Einstampfens dem genannten Amt mitzuteilen,
4. für die Stampfmasse den Betrag von Euro _____ zu entrichten.

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