



Handreichung für die Hand- und Organisationsakten

Herausgegeben vom Landeskirchlichen Archiv Karlsruhe

Stand: September 2023

Hand- und Organisationsakten (nicht archivwürdig)

Eine **Handakte** ist eine persönliche Arbeitshilfesammlung (u. a. für Notizen, Musterentwürfe, Formularsammlungen, Verordnungen), die für die persönliche Arbeit auch Kopien aus der Registratur enthalten kann. Wichtig ist, dass nur Kopien und nicht Originale aus der Registratur verwendet werden.

Eine besondere Form der Handakte ist die **Organisationsakte**. Sie enthält Unterlagen, die für die Organisation von Veranstaltungen, Unternehmungen etc. benötigt und die laufend aktualisiert werden (Listen von Mitarbeitern, Anbietern usw.) Um nun die Registratur zu entlasten und eine spätere Archivierung der Akten zu erleichtern, können in bestimmten Fällen weitere Handakten angelegt werden. Wichtig ist, dass archivwürdige Unterlagen nie im Original in einer Handakte abgelegt werden dürfen.

Unter Handakten versteht man also Akten, die zum einen der Organisation der Verwaltung eines Pfarramts, Dekanats oder einer sonstigen Verwaltungseinrichtung dienen. Zum anderen können in Handakten auch befristet aufzubewahrende Unterlagen abgelegt werden. Vorteil einer solchen Ablage ist, dass bei der späteren Archivierung von Registraturakten eine Durchsicht nach befristet aufzubewahrenden Akten entfällt und dadurch Zeit erspart.

Es bietet sich an, auch die Handakten grob nach Aktenzeichen anzulegen. In einigen Fällen können allerdings auch verschiedene Aktengruppen in einer Handakte zusammengefasst werden. Hierzu gehört beispielsweise die **Handakte „Verträge“**, in die Wartungsverträge (für Orgel, Glocken, Heizung, Brandmelder, Feuerlöscher usw.), Telekommunikationsverträge, Werkverträge u. Ä. abgelegt werden können. Auch die **Handakte „Versicherungen“** ist gruppenübergreifend. Sie enthält Haftpflicht-, Gebäude-, Sach- und sonstige Versicherungen sowie die befristet aufzubewahrenden Akten zu Versicherungsfällen (30 Jahre nach Schließung der Akte).

Im Folgenden werden befristet aufzubewahrende bzw. für die Organisation eines Pfarramts benötigte Unterlagen nach Aktenzeichen aufgegliedert. Am Ende findet sich noch eine **Vorschlagsliste zur Führung von Handakten/Organisationsakten sowie Bemerkungen zur Einrichtung eines Zwischenarchivs**.

Gruppe 1 Organisation der Kirche

- 11/3 Gemeindeglieder:**
Umzugsmeldungen können nach Eintrag und Überführung ins Globalregister kassiert werden
- 11/32 Kirchenein-, Kirchenüber- und Kirchenaustritte:**
alles zu Amtshandlung kann nach Eintrag und Überführung ins Globalregister kassiert werden (ab 1.1.2020)
- 11/42 Wahl der Kirchenältesten:**
Stimmzettel, Wählerlisten, Wahlvorschlagslisten, Wahlscheine, Wahlbriefe bis zum rechtskräftigen Abschluss der Wahl aufbewahren
- 12 Kirchenbezirk:**
Rundschreiben nach Kenntnisnahme, spätestens jedoch nach einem Jahr kassieren
- 12/4 Bezirkssynode:**
Einladung und Protokoll, wenn nicht mehr benötigt, kassieren
- 13 Kirchenkreis und Prälat:**
siehe 12
- 14 Landeskirche:**
siehe 12

Gruppe 2 Mitarbeiter der Kirche

Wichtig:

Personalakten beziehen sich auf konkrete Mitarbeitende und werden in extra Ordnern o. Ä. alphabetisch sortiert abgelegt. Zur genaueren Differenzierung zwischen Personal- und Personalsachakten sowie zu Aufbewahrungsfristen für Dokumente in Personalakten beachten Sie bitte die Standardisierungshilfe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** auf der Seite: [Materialien für Ablage und Archiv](#).

- 21/5 Soziale Aufwendungen:**
Unterlagen hierzu können, wenn nicht mehr benötigt, kassiert werden (siehe auch folgende Unterpunkte)
- 21/5 Soziale Aufwendungen:**
Unterlagen hierzu können, wenn nicht mehr benötigt, kassiert werden (siehe auch folgende Unterpunkte)
- 21/544 Arbeitsschutz:**
Arbeitsplatzbeurteilung wird bis zur Erstellung einer neuen Beurteilung aufgehoben
- 21/545 Kirchliche Zusatzversorgungskasse:**
Rundschreiben; An- und Abmeldungen von Mitarbeitern können nach Kenntnisnahme kassiert werden
- 21/546 Sammelversicherungen:**
dienen nur zur Information und können nach Kenntnisnahme kassiert werden

- 21/7 Mitarbeitervertretung:**
Protokolle und Informationsschreiben können nach Kenntnisnahme kassiert werden
- 22/24 Vertretungen:**
Kurzzeitige Vertretungen werden am Ende eines Jahres kassiert.

Gruppe 3 Dienst und Ordnung der Verkündigung

32/2 bis 32/7:

Wiederkehrende Gottesdienste und gottesdienstähnliche Veranstaltungen müssen nicht alle in der Registratur und somit im Archiv abgelegt werden. Es genügt bspw. alle fünf Jahre die Programme, Faltblätter, Einladungen usw. von besonderen Gottesdiensten aufzuheben. Die restlichen Jahrgänge können in einer Handakte abgelegt und, wenn nicht mehr benötigt, kassiert werden. Legt eine Gemeinde einen Schwerpunkt auf einen besonderen Gottesdienst (bspw. Konfirmationsgottesdienst) dann sollten man hierzu alles in der Registratur aufbewahren, um die Entwicklung besser darstellen zu können.

- 33/1 Taufe:**
Anmeldungen und Entlassscheine zu Taufen können zwei Jahre nach Eintrag ins Kirchenbuch kassiert werden.
- 33/4 Konfirmation:**
Anmeldungen (werden nach Ende des Konfirmationsjahrgangs kassiert); Belege, Buchungen u. a. zu Konfirmandenfreizeiten; Eltern- und Konfirmandenbriefen sowie Konfirmationsgottesdiensten (nur jeder 5. Jahrgang kommt in die Registratur, die restlichen Jahrgänge können in der Handakte aufgehoben werden -> siehe auch 32/2 bis 32/7)
- 33/47 Konfirmationsjubiläen:**
Listen, Einladungen, Programme usw. können, wenn sie für die Organisation im Pfarramt nicht mehr benötigt werden, kassiert werden.
- 33/5 Trauung:**
siehe 33/1;
- 33/57 Ehejubiläen:**
siehe 33/47
- 33/6 Bestattung:**
siehe 33/1
- 33/8 Pfarramtliche Zeugnisse:**
5 Jahre aufbewahren und dann kassieren
- 34/35 Urheberrechte (u. a. GEMA):**
Anträge können, wenn nicht mehr benötigt, kassiert werden. Erlaubnisse müssen 3 Jahre aufbewahrt werden.

Gruppe 4 Allgemeine Amtsführung und Verwaltung

- 44/3 Geschäftstagebücher:**
10 Jahre nach Schließung kassieren

Hand- und Organisationsakten (nicht archivwürdig)

- 44/5 Büroeinrichtung:**
nur für Dauer der Garantie (in den Inventarverzeichnissen unter Az. 52/2 sind die Einrichtungsgegenstände auch zu finden)
- 44/815 Telefongebühren:**
wenn nicht mehr benötigt, kassieren

Gruppe 5 Vermögen der Kirche

- 51/86 Jahresrechnung:**
Belege/Beilagen zur Jahresrechnung müssen 10 Jahre aufbewahrt werden. Aufzubewahren sind Belege zu Baumaßnahmen, Baulastverpflichtungen, Leistungen von Gefällen und besonderen Anschaffungen wie Vasa Sacra, Glocken, Orgeln usw.
- 52 Versicherungen:**
Haftpflicht, Inventar, Kfz usw. in separater „Handakte Versicherungen“: Vertrag, Schadensfälle, Kündigung
- 54 Kontoauszüge:**
von Banken und Gemeinderücklagenfonds müssen 10 Jahre aufbewahrt werden
- 54/3 Aufnahme von Darlehen:**
nach Abtrag der Schuld müssen die Unterlagen sowie Schuldscheine 10 Jahre aufbewahrt werden
- 56/75 Spendenbescheinigungen:**
10 Jahre aufbewahren
- 57/86 Einheitsbewertung:**
nur die letzten zwei Bewertungen (zu Häusern, Grundstücke usw.) werden aufbewahrt; die Älteren können kassiert werden.

Gruppe 6 Kirchliche Gebäude

- 61/31 Glocken:**
Wartungsverträge in „Handakte Verträge“. In diese Handakte können alle aktuellen Wartungsverträge für Glocken, Uhr, Orgel, Heizung, Feuerlöscher usw. abgelegt werden. Bei Abschluss eines neuen Vertrags mit dem gleichen Anbieter kann der alte Vertrag kassiert werden. Bei Abschluss eines neuen Vertrags mit einem neuen Anbieter muss der alte Vertrag noch fünf Jahre aufgehoben werden.
- 61/32 Uhr:**
siehe 61/31
- 61/33 Orgel:**
siehe 61/31
- 61/4 Installationen:**
siehe 61/31
- 62/5 Anmietung:**
Akten zur Anmietung müssen 10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses aufgehoben werden.

Hand- und Organisationsakten (nicht archivwürdig)

- 62/6 Vermietung:**
Akten zur Vermietung des Pfarrhauses müssen 10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses aufgehoben werden.
- 65/6 Vermietung von Wohnhäuser bzw. Wohnungen:**
siehe 62/6
- 66/6 Vermietung Gemeindehaus bzw. -räume:**
nach Ablauf eines Jahres kassieren

Gruppe 7 Gemeinde und ihre Gruppen

- 71/6 Gemeindefreizeiten:**
Rechnungsbelege; Planungen; Mitarbeiterlisten; Einkaufslisten; Anfragen bei Freizeithäusern und Busunternehmen; nach Abschluss der Maßnahmen können die Unterlagen kassiert werden
- 71/7 Gemeindeveranstaltungen, Ausflüge, Basare:**
siehe 71/6

Gruppe 8 Diakonie und Seelsorge

- 81/2 Diakonische Arbeit in den Kirchenbezirken:**
Einladung, Protokoll, Berichte des Diakonischen Werks des Kirchenbezirks müssen nicht abgelegt werden, da sie nur zur Kenntnis an das Pfarramt, das Mitglied ist, versendet werden. Diese Unterlagen werden vom jeweiligen Diakonischen Werk aufgehoben, können aber vom Pfarramt in einer Handakte, die von Zeit zu Zeit geleert wird, abgelegt werden.
- 81/4 Diakonisches Werk:**
siehe 81/2
- 83/4 Örtliche Diakoniestation/Sozialstationen: (wenn eigenständige Einrichtung und Pfarramt nur Mitglied ist):**
siehe 81/2

Vorschlagsliste Handakten/Organisationsakten

- **Handakte „Verträge“:**
 - Wartungsverträge für Orgel, Glocken, Kirchenglocke, Heizung Kirche, Heizung Pfarrhaus, Heizung Gemeindehaus, Heizung sonstige Gebäude, Feuerlöscher, Brandmelder und sonstige Wartungsverträge
 - Prüfberichte von Orgel, Glocken usw., wenn keine besonderen Vorkommnisse protokolliert wurden. Die Berichte werden dann drei Jahre aufgehoben und können dann kassiert werden. Hingegen wird ein Prüfbericht in die Registratur abgelegt, wenn bspw. bei der Prüfung der Glocken beanstandet wurde, dass der Kot der Tauben die Glocken zu sehr verunreinigen würde.
 - Verträge mit Telekommunikationsunternehmen, Stromanbietern usw.
 - Leasingverträge mit Drucker- und Kopiergeräteherstellern bzw. -anbietern
- **Handakte „Versicherungen“:**
 - Versicherungsverträge/-policen (Haftpflicht-, Sach-, Inventar-, Gebäude- und sonstige Versicherungen)
 - Abwicklung einzelner Versicherungsfälle
 - Versicherungspolicen und Akten zur Abwicklung einzelner Versicherungsfälle müssen gesetzlich noch 30 Jahre nach Schließung der Akte aufgehoben werden.
- **Handakte „Vermögen“:**
 - Darlehensangelegenheiten (Schuldscheine, Schriftverkehr)
 - Einheitsbewertung (nur die letzten zwei Einheitsbewertungen zu Gebäuden, Grundstücken usw. in Handakte aufbewahren)
 - Kopien von Rechnungsbelgen (Original im VSA). Kopien können kassiert werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden.
- **Handakte „Vermietung“:**
 - Unterlagen zur Vermietung von Räumen in Gemeinde- bzw. Freizeithäusern zur einmaligen Nutzung (bspw. einen Abend, einen Tag, ein Wochenende, eine Woche) werden nur 1 Jahr aufgehoben und können dann kassiert werden.
 - Akten zur langfristigen Vermietung von Häusern und Wohnungen müssen 10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses aufgehoben werden. Danach können die Akten kassiert werden.
 - Akten zur Verpachtung von Grundstücken müssen 10 Jahre nach Beendigung des Pachtverhältnisses aufgehoben werden. Danach können die Akten kassiert werden.
- **Handakte „Amtshandlung“:**
 - Anmeldungen und Entlassscheine zu Taufen, Trauungen und Beerdigungen können, nachdem sie ins Kirchenbuch eingetragen wurden, kassiert werden.
 - Anmeldungen zur Konfirmation werden bis zur Konfirmation aufgehoben und können dann kassiert werden.
- **Handakte „Gemeindeveranstaltungen (Freizeiten, Feste, Ausflüge usw.)“:**
 - Einholung von Angeboten, Rechnungskopien (Originale sind im Rechnungsamt), Essensplanungen, Prospekte; Einsatz- und Zeitpläne; Kuchenlisten,

Anmeldungen, Beantragung von Zuschüssen (5 Jahre aufbewahren),
Verwendungsnachweise (5 Jahre aufbewahren), Teilnehmerabrechnungen

- Unterlagen sollten nur so lange aufgehoben werden, wie sie für die Organisation zukünftiger Veranstaltungen benötigt werden. Danach können sie kassiert werden.

□ **Handakte „Listen“:**

- Listen für Passwörter (Telekommunikation usw.), Mitarbeiter (alle fünf Jahre eine Mitarbeiterliste unter 20/7 in die Registratur ablegen), Schlüssel usw. Diese Listen können, wenn sie veraltet sind oder nicht mehr benötigt werden, kassiert werden.

□ **Handakte „Rundschreiben“:**

- Nach Aktenzeichen oder chronologisch angelegter Ordner mit den Rundschreiben, die nicht sofort kassiert werden können, da sie noch für die Arbeit benötigt werden. Findet von Seiten des Pfarramts/Dekanats usw. keine Reaktion zum Rundschreiben statt, kann es nach Kenntnisnahme, spätestens nach einem Jahr, kassiert werden. Man kann bspw. auch die Kassation bestimmter Rundschreiben an eine Wiedervorlage-Regelung knüpfen.

Zwischenarchiv

In ein Zwischenarchiv gelangt das Schriftgut, das in der laufenden Verwaltung nicht mehr benötigt wird, aufgrund von Aufbewahrungsfristen allerdings noch aufzubewahren ist. Das Zwischenarchiv ist getrennt von der Registratur und dem Archiv zu führen. Wenn kein anderer Raum vorhanden ist, können Akten des Zwischenarchivs auch im Keller untergebracht werden. Wichtig dabei ist, dass die Akten im Keller nicht vergessen und regelmäßig vernichtet werden.

□ **Kontoauszüge:**

- Kontoauszüge und Kassenstandsmitteilungen (auch Gemeinderücklagen-fonds) müssen 10 Jahre aufgehoben und können dann kassiert werden.

□ **Jahresrechnungen ab 1970:**

- Bei den Jahresrechnungen ab 1970 müssen nur jeder 5. Jahrgang aufgehoben werden (1970, 1975, ...), Jahresrechnungen zu Baumaßnahmen müssen allerdings aufbewahrt werden. Die restlichen Jahresrechnungen können ins Zwischenarchiv und nach Ablauf von 10 Jahren kassiert werden.

□ **Belege zur Jahresrechnung:**

- Belege zur Jahresrechnung sind 10 Jahre aufzuheben und können dann kassiert werden.

□ **Versicherungspolizen und Versicherungsfälle:**

- Wie bereits unter der Rubrik Handakten „Versicherung“ auf der Seite 5 aufgeführt, müssen diese Akten 30 Jahre aufbewahrt werden. Auch diese Akten können im Zwischenarchiv abgelegt werden.