



Handreichung für die Hand- und Organisationsakten in De- kanaten

Herausgegeben vom Landeskirchlichen Archiv Karlsruhe

Stand: April 2024

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

- 13 Kirchenkreis und Prälat:**
Rundschreiben nach Kenntnisnahme, spätestens jedoch nach einem Jahr kassieren
- 14 Landeskirche:**
siehe 13
- 14/83 Datenschutz:**
Verpflichtungserklärungen, Rundschreiben

Gruppe 2 Mitarbeiter der Kirche

Hinweis:

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. (S. Fehler! Textmarke nicht definiert.ff.)**.

- 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 Schriftgut zum Empfang, zur Abgabe oder Weiterleitung von Personalakten:**
Schriftwechsel ein Jahr nach Versand der Personalakte kassieren
- 22/24 Vertretungen:**
Kurzzeitige Vertretungen werden am Ende eines Jahres kassiert.

Gruppe 3 Dienst und Ordnung der Verkündigung

Hinweis:

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.

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

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

47/7 Staatliche und kommunale Statistik:

Staatsstatistik, wenn nicht mehr benötigt, kassieren; Akten zur Erstellung von statistischen Berichten können nach 10 Jahre kassiert werden.

Gruppe 5 Vermögen der Kirche

51/6 Schadensversicherungen:

Versicherungspolizen erst 30 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses kassieren; Akten über Versicherungen und über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle ebenfalls 30 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung aller Ansprüche aufbewahren; Akten über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle des Sammelversicherungsvertrags nach Abschluss des Verfahrens kassieren.

51/8 Kassen- und Rechnungswesen:

Kassenbücher und Rechnungskladden, Kassen- und Rechnungsbelege aller Art 10 Jahre nach Rechnungsprüfung kassieren; regelmäßige Kassenstandsberichte können kassiert werden, wenn nicht mehr benötigt.

51/86 Jahresrechnung:

Belege/Beilagen zur Jahresrechnung müssen nach der Rechnungsprüfung 10 Jahre aufbewahrt werden.

- 52 Versicherungen:**
Haftpflicht, Inventar, Kfz usw. in separater „Handakte Versicherungen“: Vertrag, Schadensfälle, Kündigung
- 52/3 Anschaffung von Wirtschaftsgütern:**
Vernichtung nach 10 Jahren
- 53/53 Verpachtung, Pachtverträge:**
10 Jahre nach Beendigung des Pachtverhältnisses
- 54 Bank- und 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
- 55/81 Mahnungen:**
Nach Erledigung (maximal 1 Jahr)
- 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

- 61/4 Installationen:**
Wartungsverträge in „Handakte Verträge“. In diese Handakte können alle aktuellen Wartungsverträge für 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.
- 62/5 Anmietung:**
Akten zur Anmietung müssen 10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses aufgehoben werden.
- 65/6 Vermietung von Wohnhäuser bzw. Wohnungen:**
siehe 62/6

Gruppe 7 Gemeinde und ihre Gruppen

- 71/7 Veranstaltungen, Ausflüge:**
Rechnungsbelege; Planungen; Mitarbeiterlisten; Einkaufslisten; Anfragen bei Unterkünften und Busunternehmen; nach Abschluss der Maßnahmen können die Unterlagen kassiert werden

Gruppe 8 Diakonie und Seelsorge

- 81/4 Diakonisches Werk:**
Einladung, Protokoll, Berichte des Diakonischen Werks müssen nicht abgelegt werden, da sie nur zur Kenntnis an das Dekanat versendet werden. Diese Unterlagen werden vom jeweiligen Diakonischen Werk aufgehoben, können aber vom Dekanat in einer Handakte, die von Zeit zu Zeit geleert wird, abgelegt werden.

Vorschlagsliste Handakten/Organisationsakten

- **Handakte „Verträge“:**
 - Wartungsverträge für Heizungen, Feuerlöscher, Brandmelder und sonstige Wartungsverträge
 - 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 Rechnungsbelegen (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 „Veranstaltungen (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 nach der Rechnungsprüfung kassiert werden.

□ **Belege zur Jahresrechnung:**

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

□ **Versicherungspolizen und Versicherungsfälle:**

- Wie bereits unter der Rubrik Handakten „Versicherung“ auf der Seite 13 aufgeführt, müssen diese Akten 30 Jahre aufbewahrt werden. Auch diese Akten können im Zwischenarchiv abgelegt werden.