**Rechtsverordnung über die Aufbewahrung,**

**Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen**

**kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen und Werke (Kassationsordnung)**

Vom…

Die Kirchenleitung hat aufgrund von § 7 des Kirchengesetzes zur Einführung des Kirchengesetzes zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut in der Evangelischen Kirche der Union (Archivgesetz – ArchG) (KABl. 2001 S. 54), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 03.11.2005 (KABl. S. 162) die folgende Rechtsverordnung beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen gilt für die Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz, ihre Kirchenkreise, Kirchengemeinden und deren Zusammenschlüsse sowie die von diesen kirchlichen Körperschaften gegründeten Verbände sowie Einrichtungen und Werke, die Unterlagen in Registraturen, Altregistraturen oder Archiven verwalten. Sie gilt für selbständige kirchliche Werke, Anstalten und Einrichtungen, soweit die zuständigen Organe die Übernahme dieser Ordnung beschlossen haben.

§ 2 Aufbewahrung von Unterlagen

(1) Grundsätzlich werden nur solche Unterlagen aufbewahrt, die im eigenen Amtsbereich entstanden oder eingegangen sind und zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben benötigt werden.

(2) Unterlagen sind geordnet und in geeigneter Weise aufzubewahren. Die Ordnung erfolgt nach dem jeweils geltenden Aktenplan oder in Absprache mit dem Landeskirchlichen Archiv nach archivischen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen.

§ 3 Registratur, Altregistratur, Archiv

(1) In der Registratur werden nur die Unterlagen aufbewahrt, die zur Erfüllung der eigenen aktuellen Aufgaben dienen und deshalb in ständigem Zugriff bleiben müssen.

(2) In der Altregistratur werden die Unterlagen aufbewahrt, die nicht mehr laufend benötigt werden, aber mindestens noch befristet aufbewahrt werden müssen. Nicht mehr laufend benötigte Unterlagen sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen gemäß den im Archivgesetz festgelegten Bestimmungen dem zuständigen Archiv anzubieten.

(3) Im Archiv werden archivwürdige Unterlagen aufbewahrt, die von der Verwaltung nicht mehr laufend benötigt werden. Das Archiv kann auch die Aufgaben von Altregistraturen seines Zuständigkeitsbereichs wahrnehmen.

§ 4 Archivwürdige Unterlagen

(1) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihrer kirchlichen, rechtlichen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für die kirchliche Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind.

(2) Unterlagen sind Akten, Kirchenbücher und andere Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Plakate, Siegel, Petschafte, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige, auch maschinenlesbare Informations- und Datenträger. Unterlagen sind auch die zur Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.

(3) Archivwürdige Unterlagen sind dauernd aufzubewahren. Schutzwürdige Belange sind nach den im Archivgesetz geltenden Bestimmungen zu beachten.

§ 5 Aussonderung von Unterlagen; Aufbewahrungs- und Kassationsplan

(1) Rechtzeitiges Aussondern der nicht mehr benötigten Unterlagen erhält Wert und Funktionsfähigkeit der Registratur. Das Aussondern erfolgt nach dem dieser Verordnung beigefügten Aufbewahrungs- und Kassationsplan, in dem festgelegt ist, welche Unterlagen dauernd oder befristet aufbewahrt werden. Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan wird vom Konsistorium beschlossen. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des für die Fachaufsicht zuständigen Landeskirchlichen Archivs einzuholen.

(2) Unterlagen, die in die Altregistratur oder in das Archiv überführt werden, sind in Abgabelisten zu verzeichnen.

(3) Unterlagen, die ausschließlich das Wirken Dritter dokumentieren, sind dem hierfür zuständigen Archiv anzubieten.

§ 6 Kassation

(1) Nicht archivwürdige Unterlagen sollen in regelmäßigen Abständen vernichtet (kassiert) werden. Dabei verfahren die kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen und Werke nach dem Aufbewahrungs- und Kassationsplan. Die Entscheidung über die Vernichtung der Unterlagen liegt beim Landeskirchlichen Archiv oder der von ihm beauftragte Personen (§ 12 Abs. 2 des Archivgesetzes). Das Landeskirchliche Archiv ist rechtzeitig vor der Durchführung von der anstehenden Kassation in Kenntnis zu setzen.

(2) Unterlagen aus der Zeit vor 1950 dürfen nur mit Genehmigung des Landeskirchlichen Archivs vernichtet (kassiert) werden.

(3) In einem Kassationsprotokoll ist festzuhalten, welche Unterlagen in welchem Umfang und auf welche Weise vernichtet worden sind.

§ 7 Schutzbestimmungen

(1) Nicht archivwürdige Unterlagen dürfen nicht in den Handel gebracht werden.

(2) Bei der Vernichtung (Kassation) durch Dritte muss durch schriftliche Vereinbarung sichergestellt sein, dass Unterlagen nicht missbräuchlich verwendet werden.

(3) Bei der Kassation sind die Bestimmungen des Datenschutzes zu beachten.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft. Zugleich tritt die Rechtsverordnung für das Ausscheiden und Vernichten wertlosen Schriftguts (Kassationsordnung) vom 20. Oktober 1981 (KABl. S. 156) außer Kraft.