

Gruppe	Stichwort	Kassation	Erläuterung
Gruppe 1	Umzugsmeldungen	nach Eintragung	
	Ältestenwahl	nach dem rechtskräftigen Abschluss der Wahl	Akten über die Durchführung der Wahl (z. B. Wahlzettel, Strichlisten, Wahlvorschläge, Wahlbriefe, Wählerlisten, Adressenlisten)
	Rundschreiben	nach Kenntnisnahme oder Erledigung	Rundschreiben der Kirchenverwaltung, kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine von nur zeitlicher Bedeutung (1 Jahr)
	Bezirkssynode (12/4), Kirchenkreis und Prälat (13), Landeskirche (14)	Kassation, wenn nicht mehr benötigt	z. B. Einladung und Protokoll, Informationen
Gruppe 2	Bewerbungsunterlagen	nach Abschluss des Einstellungsverfahrens (zurück an Adressat)	Unterlagen von nicht berücksichtigten Personen
	kurzzeitige Vertretungen	1 Jahr	Schriftwechsel
	Urlaubslisten	2 Jahre	
	Personalakten	10 Jahre nach der letzten Versorgungsleistung	Akten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche entfällt
	Personalbeiakten	10 Jahre nach der letzten Beihilfeleistung	Akten über Beihilfen
	Personalbeiakten	5 Jahre	Akten über Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krank- und Gesundheitsmeldungen
	Personalnebenakten	5 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters	Sofern Hauptakte im VSA aufbewahrt wird
	Fort- und Weiterbildungen (22/3)	Kassation, wenn nicht mehr benötigt	Bei gemeindeeigenen Angeboten (z. B. Erste-Hilfe-Kurs für Kindergarteneltern) unter Sachakte ablegen und archivieren
	Versicherungspolicen	30 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses	Bei Abwicklung über Sammelversicherungsvertrag der Landeskirche, dann Kassation, wenn nicht mehr benötigt. Unterlagen werden im EOK aufbewahrt

Gruppe	Stichwort	Kassation	Erläuterung
Gruppe 2	Akten über Versicherungen und über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle	30 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung aller Ansprüche	Bei Abwicklung über Sammelversicherungsvertrag der Landeskirche, dann Kassation, wenn nicht mehr benötigt. Unterlagen werden im EOK aufbewahrt
	Mitarbeitervertretungen (21/7) Kirchenbezirk	nach Kenntnisnahme oder Erledigung	Protokolle und Informationsschreiben bei Kirchenbezirks-Mitarbeitendenvertretungen. Kirchengemeindeeigene MAV archivieren
	Einkommensverhältnisse, Kfz- und Außendienstvergütungen	Kassation, wenn nicht mehr benötigt	
	Soziale Aufwendungen	Kassation, wenn nicht mehr benötigt	(inkl. An- und Abmeldungen zu kommunalen Versicherungen von Mitarbeitern)
Gruppe 3	Ausstellung pfarramtlicher Zeugnisse	1 Jahr	Schriftwechsel
	Anmeldungen zu Amtshandlungen	2 Jahre nach Eintragung in die Kirchenbücher	
	Anmeldungen zur Konfirmation	nach Ablauf der Konfirmation	
	Erlaubnisse zur Beerdigung, Taufe, Konfirmation, etc.	Kassation, wenn nicht mehr benötigt	
	Ehejubiläen	Nur besondere Berichte zu einzelnen Paaren aufheben, ansonsten kassieren	
	Entlassscheine	wenn sie nicht mehr benötigt werden	

Gruppe	Stichwort	Kassation	Erläuterung
Gruppe 3	Arbeit für Festschriften zu Kirchenjubiläen	wenn gedruckte Festschrift existiert kassieren	Unterlagen, die nicht in der Festschrift vorhanden sind, archivieren unter Az. 32/41
	Konfirmandenarbeit	Nur jeden 5. Jahrgang aufheben bei gleichbleibendem Konzept	Freizeiten, Konfirmationsgottesdienste, Elternabende, Vorstellungsgottesdienste, etc.
	Kirchenchor/-musik	Wenn nicht mehr benötigt	nur externe Konzerte in gemeindeeigenen Räumen. Eigene kirchenmusikalische Veranstaltungen und Kirchenmusikakten archivieren
Gruppe 4	Geschäftstagebücher, Porto- und Posteinlieferungsbücher	5 Jahre nach abschließender Entlastung	
	Kirchenbuchauszüge, Ahnen-/Familienforschung (43/5)	Kassation, wenn nicht mehr benötigt	
	Familienregister	Wenn nicht mehr benötigt	Listen über Familien im Ort/Abstammungslisten. Wenn Platz im Archiv vorhanden ist bzw. die Register interessant sind, können sie auch archiviert werden
	Büro (44/)	Wenn nicht mehr benötigt	Telefonrechnungen, Bürobedarf (Rechnungen), etc.
	Staatsstatistik/Volkszählungen	Wenn nicht mehr benötigt	
	Statistische Berichte	10 Jahre	Nur Akten über die Erstellung der Berichte. Statistik wird archiviert unter Az. 47/1
Gruppe 5	Mahn schreiben	nach Erledigung (maximal 1 Jahr)	
	Kollektenabkündigungen	Wenn nicht mehr benötigt	
	Kollekten	1 Jahr	Gilt für Sondersammlungen (z. B. Brot für die Welt, Sammlung Diakonie) ab 1980, da Ergebnis i. d. R. in Statistik erfasst wird; Kollektenbücher und ältere Unterlagen archivieren (Az. 58/5)
	Spendenbescheinigungen	10 Jahre	

Gruppe	Stichwort	Kassation	Erläuterung
Gruppe 5	Kassen- und Rechnungsbelege aller Art	10 Jahre, mindestens bis zur Entlastung	Aufzubewahren sind Belege zu Baumaßnahmen, Baulastenverpflichtungen, Leistungen von Gefällen und besonderen Anschaffungen wie Vasa Sacra, Glocken, Orgeln
	Akten über die Aufstellung der Haushaltspläne	10 Jahre, mindestens bis zur Entlastung	Haushaltspläne müssen archiviert werden
	Haushaltsüberwachungslisten	5 Jahre, mindestens bis zur Entlastung	
	Jahresrechnung/Sachbücher	10 Jahre, mindestens bis zur Entlastung	Achtung: Jahresrechnungen bis 1970 müssen archiviert werden; ab 1970 wird nur noch jeder 5. Jahrgang archiviert, also 1975, 1980, 1985, usw. Außerdem aufzubewahren sind (Sonder-) Jahresrechnungen zu Baumaßnahmen
	Beilagen zur Jahresrechnungen	10 Jahre, mindestens bis zur Entlastung	Achtung: Beilagenhefte zu Baumaßnahmen müssen archiviert werden --- Ausnahme: Bei verkauften Gebäuden können Beilagenhefte zu Baumaßnahmen kassiert werden oder dem neuen Besitzer übergeben werden
	regelmäßige Kassenstandsberichte	Wenn nicht mehr benötigt	
	Kassenbücher und Rechnungskladden	10 Jahre, mindestens bis zur Entlastung	
	Gemeinderücklagenfonds	10 Jahre, mindestens bis zur Entlastung	
	Bank- und Kontoauszüge	10 Jahre, mindestens bis zur Entlastung	hierzu gehören auch Mitteilungen zum Gemeinderücklagenfond (GRF)

Gruppe	Stichwort	Kassation	Erläuterung
Gruppe 5	Vermietung und Verpachtung von Grundstücken, Häusern und Wohnungen	10 Jahre nach Beendigung des Miet- bzw. Pachtverhältnisses	Akten zur Vermietung und Verpachtung
	Reisekostenabrechnungen und Erstattungen	10 Jahre, mindestens bis zur Entlastung	Akten über Reisekostenabrechnungen und Erstattung
	Mietverträge	10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses	
	Pachtverträge (53/53)	10 Jahre nach Beendigung des Vertragsverhältnisses	
	Verträge über Hypotheken und Darlehen	10 Jahre nach Abtrag der Schuld	
	Versicherungspolizen	30 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses	Bei Abwicklung über Sammelversicherungsvertrag der Landeskirche, dann Kassation, wenn nicht mehr benötigt. Unterlagen werden im EOK aufbewahrt
	Akten über Versicherungen und über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle	30 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung aller Ansprüche	Bei Abwicklung über Sammelversicherungsvertrag der Landeskirche, dann Kassation, wenn nicht mehr benötigt. Unterlagen werden im EOK aufbewahrt
	Anschaffung eines Wirtschaftsguts	10 Jahre	Formular als Beleg über die Anschaffung, ggf. auch Umbuchungs- und/oder Aussonderungsbeleg
	Schuldscheine	10 Jahre nach Tilgung der Schuld	Über Tilgung der Schuld informiert ggf. das VSA
	Zuweisung Kirchensteueranteil	10 Jahre	
	Kirchensteuer-Hebelisten	10 Jahre	Nach 1950 kassieren
	Kirchensteuernachlässe/Sollfestsetzung (Ortskirchensteuer) (Az. 57/33 bzw. 57/6)	10 Jahre	Nach 1950 kassieren
	Sammellisten	10 Jahre	Sammellisten zu Sachspenden können aufgehoben werden
Einheitsbewertung (Az. 57/86)	nur die letzten zwei Bewertungen werden in einer Handakte aufbewahrt. Ältere können kassiert werden		

Gruppe	Stichwort	Kassation	Erläuterung
Gruppe 6	Werkverträge und Wartungsverträge	5 Jahre nach Beendigung des Vertragsverhältnisses, nur den aktuellen aufheben	Bei Abschluss eines neuen Vertrages mit dem gleichen Anbieter nur den aktuellen Vertrag aufheben und ältere sofort kassieren
	Wartungsberichte	nur aktuellen aufbewahren	Aufbewahrung älterer Berichte nur so lange, bis der Schaden behoben wurde
	Versicherungspolizen	30 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses	Bei Abwicklung über Sammelversicherungsvertrag der Landeskirche, dann Kassation, wenn nicht mehr benötigt. Unterlagen werden im EOK aufbewahrt
	Akten über Versicherungen und über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle	30 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung aller Ansprüche	Bei Abwicklung über Sammelversicherungsvertrag der Landeskirche, dann Kassation, wenn nicht mehr benötigt. Unterlagen werden im EOK aufbewahrt
	Akten über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle des Sammelversicherungsvertrags	nach Abschluss des Verfahrens	Aufbewahrung im EOK
	Angebote zu Bauangelegenheiten, die nicht berücksichtigt wurden	5 Jahre nach Ablauf der Gewährleistung	
	Reporte von Handwerkern zu Arbeitszeiten	Wenn nicht mehr benötigt	
	Nichtverwirklichte Baupläne	Wenn nicht mehr benötigt	
	Vermietung und Verpachtung von Grundstücken, Häusern und Wohnungen	10 Jahre nach Beendigung des Miet- bzw. Pachtverhältnisses	Akten zur Vermietung und Verpachtung
	Vermietung und Verpachtung (Benutzung) von Gemeinderäumen, Kirchen, etc.	1 Jahr	Akten zur kurzfristigen/anteiligen Vermietung, d. h. Benutzung gemeindeeigener Räume (z. B. einmal wöchentlich/für eine Abendveranstaltung)
	Bauunterhaltungsakten zu verkauften Gebäuden	nach Verkauf	Können dem neuen Beistzer übergeben werden. <b>Achtung: Unterlagen zur Geschichte, zum Wert und Verkauf des Gebäudes müssen aufgehoben werden!</b>
Gruppe 7	Politische Gemeindeblätter	Wenn nicht mehr benötigt	
Gruppe 8	An- und Abmeldungen	2 Jahre	zum Kindergarten
	Beitragserhöhungen	Wenn nicht mehr benötigt	Kindergarten

Grundsatz der Archiv- und Registraturpflege der Evangelischen Landeskirche in Baden ist: Jede Einrichtung/Stelle hebt das auf, was sie selbst produziert. Von eingehendem Schriftgut wird nur das abgelegt, was die Gemeinde unmittelbar betrifft.

Gruppe	Stichwort	Kassation	Erläuterung
--------	-----------	-----------	-------------

Personalakten (alphabetisch sortiert) gehören aus Datenschutzgründen nicht ins Archiv. Sie werden solange aufgehoben bis alle Versorgungsansprüche geklärt sind bzw. bis zum Tod der Person. In die Gruppe 2 des Aktenplans werden nur Sachakten aufgenommen.

Gesetzes- und Verordnungsblätter sowie Synodalprotokolle können kassiert werden.