

**Instruktion über die Bewertung und Vernichtung (Kassation)
von Aufzeichnungen sowie die Aufbewahrung von Archivgut
(Kassationsordnung – KassationsO)
im Erzbischöflichen Generalvikariat Hamburg**

Vom 30. Juni 2017

(Kirchliches Amtsblatt, Erzbistum Hamburg, 23. Jg., Nr. 7, Art. 102, S. 147 ff., v. 18. Juli 2017)

§ 1 Anwendungsbereich. Diese Kassationsordnung regelt die Bewertung und Vernichtung (Kassation) von Aufzeichnungen sowie die Aufbewahrung von Archivgut im Diözesanarchiv des Erzbistums Hamburg.

§ 2 Aufbewahrungsfristen für das Zwischenarchiv. Aufzeichnungen abgeschlossener Vorgänge sind so lange im Zwischenarchiv aufzubewahren, bis die gesetzliche und verwaltungsintern festgelegte Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Die Berechnungsgrundlage für die Aufbewahrungsfrist richtet sich nach dem Datum der Abschlussverfügung. Der Beginn der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist ist der 1. Januar des Kalenderfolgejahres nach dem Datum der Abschlussverfügung.

§ 3 Aktenübergabe an das Diözesanarchiv. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bietet das Zwischenarchiv Aufzeichnungen abgeschlossener Vorgänge dem Diözesanarchiv an.

§ 4 Bewertung. (1) Aufzeichnungen, die dem Diözesanarchiv angeboten worden sind, sind vom Diözesanarchiv einer Bewertung hinsichtlich der dauerhaften Aufbewahrungswürdigkeit zu unterziehen.

(2) Auf Dauer aufbewahrungswürdig sind Aufzeichnungen, die aufgrund ihres kirchlichen, wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Wertes oder aufgrund von Rechtsvorschriften oder durch Sicherung kirchlicher Rechtstitel, Aufschluss über Organisation, Aufgabenstellung und -erledigung kirchlichen Verwaltungshandelns geben und denen damit bleibender Wert zukommt. Aufzeichnungen, die Aufschluss über Leben und Wirken der jeweiligen kirchlichen Stelle geben, sind auf Dauer aufzubewahren. Insbesondere dürfen Urkunden und deren Duplikate nicht vernichtet werden. Dasselbe gilt für sonstige archivwürdige Aufzeichnungen.

§ 5 Kassation. (1) Die Entscheidung über eine Kassation von Aufzeichnungen obliegt dem Leiter¹ des Diözesanarchivs oder seinem beauftragten Vertreter. Die dazugehörige E-Akte sowie weitere Digitalisate sind bis auf die untere Backup-Ebene zu löschen.

(2) Die zur Kassation vorgesehenen Aufzeichnungen sind zu vernichten. Das Diözesanarchiv kann die aktenführende Stelle beauftragen, für die ordnungsgemäße Vernichtung Sorge zu tragen. Handakten sind von der betreffenden Stelle eigenständig zu vernichten. Das Zwischenarchiv nimmt anhand der Liste der Kassationsvorverfügung die Kassation nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist vor. Diese werden im elektronischen Aktenverzeichnis entsprechend sichtbar gemacht.

¹ Soweit in dieser Ordnung auf natürliche Personen Bezug genommen wird, gilt dieses für weibliche und männliche Personen – ausgenommen Geistliche – in gleicher Weise. Dienst- und Funktionsbezeichnungen werden von Frauen in der weiblichen Form geführt.

(3) Die durch die Leitung des Diözesanarchivs zum Vernichten freigegebenen Aufzeichnungen sind bis zum Abtransport vor dem Zugriff und der Einsicht durch Unbefugte geschützt aufzubewahren (verschlossene Sammelbehälter, verschlossene Räume).

§ 6 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. Es ist ein Mustervertrag über die Vernichtung gemäß der Anlage 1 mit dem beauftragten Dritten abzuschließen.

(2) Die Unterlagen sind bis zum Zeitpunkt der Vernichtung vor dem Zugriff Dritter zu sichern.

(3) Nicht mehr benötigte Daten, die mittels der elektronischen Datenverarbeitung gespeichert wurden, sind auf sämtlichen Datenträgern zu löschen.

(4) Das Abgabeverzeichnis und Kassationsprotokoll (Anlage 2) sind vom Zwischenarchiv aufzubewahren. Das Zwischenarchiv vermerkt die Abgabe an das Archiv und die jeweilige Kassation im Gesamtaktenverzeichnis (s. § 6 Absatz 4 der Instruktion über die Ordnung und Aufbewahrung von Aufzeichnungen (Registraturordnung – RegistraturO) für das Erzbischöfliche Generalvikariat Hamburg).

§ 7 Inkrafttreten. Diese Kassationsordnung tritt am 1. Juli 2017 in Kraft.

Hamburg, den 30. Juni 2017

L. S.

Ansgar Thim
Generalvikar

Anlage 1
(zu § 6 Absatz 1)

Vertrag
über die Vernichtung von Unterlagen

zwischen der Firma

– im folgenden Auftragnehmer genannt –

und

– im folgenden Auftraggeber genannt –

§ 1

(1) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sämtliche Daten, Unterlagen und Erkenntnisse, die ihm im Zusammenhang mit dem Vertrag bekannt werden, streng vertraulich zu behandeln und in keiner Weise Dritten zugänglich zu machen. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses fort.

(2) Insbesondere verpflichtet sich der Auftragnehmer:

- die Unterlagen unverzüglich (innerhalb von Wochen/bis zum) in seinen eigenen Betriebsräumen zu vernichten,
- alle im Rahmen des Datenschutzrechtes erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Schutz der Unterlagen zu treffen und entsprechend zu beachten.

Er ist nicht berechtigt, Dritte mit der Durchführung des Vertrages zu beauftragen.

(2) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, zusätzliche Sicherungsmaßnahmen, die vom Auftraggeber hinsichtlich des Datenschutzes und Gesundheitsschutzes der Mitarbeiter gefordert werden, zu erfüllen (z. B. Transport in geschlossenen Containern bei Schimmelpilzbefall). Diese zusätzlichen Sicherungsmaßnahmen sind vom Auftraggeber schriftlich anzuordnen.

§ 2

(1) Die gemäß Vertrag zu vernichtenden Unterlagen sind in der Anlage 1 zum Vertrag (siehe Anlage 2 zur Kassationsordnung) vom Auftraggeber aufzuführen.

(2) Der Verbleib der zu vernichtenden Unterlagen ist vom Zeitpunkt der Übernahme bis zur endgültigen Vernichtung durch den Auftragnehmer lückenlos und nachprüfbar zu dokumentieren.

(3) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber die erfolgte Vernichtung umgehend schriftlich zu bestätigen.

(4) Der Auftraggeber bleibt bis zum Vollzug der Vernichtung Eigentümer der Unterlagen.

§ 3

Der Transport und die Vernichtung der Unterlagen kann vom Auftraggeber überprüft werden. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Anwesenheit eines Beauftragten des Auftraggebers bei allen mit dem Transport und der Vernichtung zusammenhängenden Dienstleistungen zu jeder Zeit und an jedem Ort zu dulden.

§ 4

(1) Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber bei Verdacht auf Verletzungen von Bestimmungen dieses Vertrages sowie über Ereignisse, Handlungen und Unterlassungen, die geeignet sind, die Erfüllung dieses Vertrages zu gefährden, unverzüglich zu informieren.

(2) Der Auftraggeber hat den Auftragnehmer unverzüglich zu informieren, wenn er seinerseits Fehler oder Unregelmäßigkeiten feststellt. Der Auftragnehmer stellt unverzüglich Mängel und Unregelmäßigkeiten ab, die ihm als solche von dem Auftraggeber mitgeteilt werden.

§ 5

(1) Bei Verletzungen von Bestimmungen dieses Vertrages mit Schadensfolge hat der Auftragnehmer neben den zivilrechtlichen Ansprüchen auf Schadensersatz an den Auftraggeber eine Vertragsstrafe in einer dem Schadensfall angemessenen Höhe, mindestens jedoch 1.000,00 € zu zahlen. Hat der Auftragnehmer aus der Vertragsverletzung Vorteile erlangt, so beträgt die Vertragsstrafe mindestens das Zweifache des dem Auftragnehmer zugeflossenen wirtschaftlichen Vorteils.

(2) Bei Nichtbeachtung der in diesem Vertrag vom Auftragnehmer übernommenen Pflichten, insbesondere hinsichtlich der Geheimhaltung des Inhalts der Unterlagen, bei Erschwerung der Überwachung oder bei nicht rechtzeitiger Vernichtung übernommener Unterlagen ist der Auftraggeber berechtigt, fristlos und ohne Entschädigung den Vertrag zu kündigen.

§ 6

Änderungen, Ergänzungen und Nebenabreden bedürfen der Schriftform.

§ 7

Besondere Auflagen/ abweichende Vereinbarungen:

_____, den _____

Auftragnehmer

Auftraggeber

Anlage 2
(zu § 6 Absatz 4)

Aktenverzeichnis/ Abgabeverzeichnis/ Kassationsprotokoll¹

(Bezeichnung der kirchlichen Einrichtung)

Aktenzeichen

Aktentitel

Standort

Bandzahl

Laufzeit

von

bis

Abgabe an das Zwischenarchiv am

Abgabe an das kirchliche Archiv am

Zur Vernichtung freigegeben am

Vernichtet

am/ durch

¹Nichtzutreffendes bitte streichen.