

Aktenplan

Gibt es einen Aktenplan?

Im Zentralarchiv wurden verschiedene Aktenpläne, abgestimmt auf die Tätigkeitsbereiche ambulanter Beratungsstellen, erarbeitet und regelmäßig fortgeschrieben. Auf Wunsch senden wir die Aktenpläne im Bereich der Evangelischen Kirche der Pfalz zu.

Aufbewahrungsfristen

Beratungsakten / Klientenakten / Fallakten

Die Frist beträgt normalerweise 5 Jahre nach Abschluss des Falles.

Problem: Vermischung mit finanziellen Angelegenheiten, z.B. Dokumentation Auszahlung Beihilfen, Weiterleitung externer Gelder (Stiftung, Landesmittel, Familienerholung, Kindererholung). Hier sind längere Laufzeiten zu beachten.

Dringende Empfehlung:

- Akten so führen, dass die Vernichtung erfolgen kann, auch wenn die Frist für das Rechnungsschriftgut noch nicht abgelaufen ist.

Bezirksdiakonieausschuss

Einladungen, Protokolle, Schriftverkehr

Der Bezirksdiakonieausschuss ist ein Gremium des Dekanats. Daher soll das Dekanat als federführende Stelle die Unterlagen aufbewahren.

Die Protokolle sollten so lange in der Dienststelle aufbewahrt werden, wie sie sinnvollerweise für den Informationsrückgriff benötigt werden.

Finanzunterlagen

Fall 1: Buchführung über das Verwaltungsamt

Kopien nach Abschluss des Rechnungsjahres vernichten, da das Verwaltungsamt die Originale aufbewahrt.

Empfehlung: Kopien reduzieren! Überlegen Sie, ob Sie die Dokumentation der Buchungen wirklich in einer Kopieserie vorhalten müssen! Das Verwaltungsamt ist die zuständige Stelle und hat die Dokumentationspflicht, nicht die Beratungsstelle.

Fall 2: Buchführung bei der Beratungsstelle

Aufbewahrung Haushaltsplan, Jahresrechnung, Unterlagen Kasse-/Rechnungsprüfung, Entlastung, HÜL, Sachbuch

Aufbewahrung nach Prüfung und Entlastung: 10 Jahre

Großteam, Regionalteam

Einladungen, Protokolle, Schriftverkehr

Die Geschäftsstelle ist federführend und muss die Unterlagen aufbewahren.

Die Protokolle sollten so lange in der Dienststelle aufbewahrt werden, wie sie sinnvollerweise für den Informationsrückgriff benötigt werden.

Kindertagesstätten

1. Karteikarten (Anmeldekarten) der Kinder

Frist: Bis zu einem Jahr nach Ausscheiden aus der Kindertagesstätte.

2. Abrechnungsunterlagen (z.B. Gelder für Mittagessen)

- wenn die Unterlagen Teil der Jahresrechnung sind, greifen die Fristen für die allgemeinen Rechnungsunterlagen (5 Jahre nach Entlastung der Jahresrechnung).

- wenn die Unterlagen unabhängig von der Jahresrechnung überliefert sind, dann empfehlen wir die Aufbewahrungsfrist von einem Jahr nach Rechnungsschluss.

3. Entwicklungsdokumentation

Frist: bis zu einem Jahr nach dem Ausscheiden aus der Kindertagesstätte (falls die Grundschule Rückfragen hat; bei Problemfällen ggf. länger nach Ermessen der Kindertagesstätte).

4. Unfallmeldungen

Eine gesetzliche Regelung liegt nicht vor. Wir empfehlen daher nach Rücksprache mit der Evangelischen Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz (EFAS), die Unfallmeldungen gemäß BGV A 1* mindestens 5 Jahre nach dem letzten Eintrag aufzubewahren (Behandlung wie Verbandbücher).

*Die berufsgenossenschaftliche Vorschrift "Grundsätze der Prävention" enthält Unfallverhütungsvorschriften. Die Berufsgenossenschaften handeln hier auf Grund einer Ermächtigung im Sozialgesetzbuch, die Vorgaben haben quasi Gesetzescharakter. Das Verbandbuch bezieht sich auf §24 (6) dieser Vorschrift. Dort heißt es:
(6) Der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass jede Erste-Hilfe-Leistung dokumentiert und diese Dokumentation fünf Jahre lang verfügbar gehalten wird. Die Dokumente sind vertraulich zu behandeln.

Schwangerenkonfliktberatung, Protokolle

Bei Stellen die unter die Archivierungspflicht (Regionalauswahl) fallen, erfolgt die Bewertung durch das Archiv.

Aufbewahrungsfrist: 3 Jahre, wenn keine anderen Fristen zu beachten sind.

Statistik und Jahresbericht

Unterlagen werden jedes Jahr an die Geschäftsstelle in Speyer geschickt und dort zentral aufbewahrt. Daher müssen diese Unterlagen nicht dauernd in einer Beratungsstelle vorgehalten werden.

Empfehlung:

- Statistik 10 Jahre aufbewahren (für eigene Recherchezwecke)
- Die Jahresberichte in der Stelle selbst aufbewahren. Sie gehören zur Basisdokumentation der Stelle, auch wenn diese nicht zur Regionalauswahl des Archivs gehört.

Öffentlichkeitsarbeit

Presseartikel, Dokumentation Veranstaltungen

Die Stelle bewahrt diese Unterlagen auf; wichtige Presseartikel sollten in den „Geschichtsordner“. Bei Veranstaltungen: nur besonders wichtige Veranstaltungen aufbewahren; hier nur: Programm und ggf. Presseartikel; Redemanuskripte

Portobuch

10 Jahre, wenn Teil der Jahresrechnung (sozusagen Beleg)

Haben Sie eine Frage, die hier nicht beantwortet wird? Dann schreiben Sie uns:

[Kontaktformular](#).

