

Mitteilung zur Aufbewahrung und Abgabe von Rechnungsunterlagen

1. Aufbewahrungsfrist

Abgeschlossene Rechnungsunterlagen, die geprüft und entlastet sind, können nach Ablauf von fünf Jahren an das Zentralarchiv abgegeben werden.

2. Aufbewahrung von Rechnungsunterlagen

Abgeschlossene Rechnungsunterlagen sind sachgerecht aufzubewahren. Feuchte Keller oder Dachböden sind kein geeigneter Aufbewahrungsort.

3. Abgabe von Rechnungsunterlagen an das Zentralarchiv

Nach Ablauf der unter Punkt 1 genannten Aufbewahrungsfrist können die Unterlagen dem Zentralarchiv zur Bewertung und dauernden Aufbewahrung angeboten werden. Die Ordner sind mit einer laufenden Nummer zu versehen und chronologisch (bei Verwaltungsämtern: chronologisch nach Kirchengemeinden) zu ordnen. Bei größeren Abgaben ist eine Abgabeliste anzufertigen. Nähere Auskünfte erteilt das Zentralarchiv.

4. Vernichtung nicht archivwürdiger Rechnungsunterlagen

Nicht archivwürdige Rechnungsunterlagen werden von einer Firma vernichtet. Die anfallenden Kosten trägt die abgebende Stelle. Alternativ kann die abgebende Stelle die nicht archivwürdigen Rechnungsunterlagen in eigener Verantwortung vernichten.