Kassationsprotokoll zur eigenständigen Aktenvernichtung

Name der Kirchengemeinde/des Kirchenkreises: Datum:

Verantwortlich in Presbyterium/Verwaltungsleitung Kreiskirchenamt:

Verantwortlich in Gemeindebüro/Schriftgutverwaltung Kreiskirchenamt:

Folgende Akten im Gemeindebüro/in der Schriftgutverwaltung sollen unter Beachtung der Aufbewahrungs- und Kassationsordnung (AKO) und dem Aufbewahrungs- und Kassationsplan (AKP) der EKvW vernichtet werden. Erfolgt innerhalb von vier Wochen kein Widerspruch durch das Landeskirchliche Archiv, gilt die Kassation (Vernichtung) als genehmigt. Die Vernichtung wird unter Berücksichtigung des Datenschutzes erfolgen.

Akte Nr.	**Akten-zeichen (wenn vorhan-den)**	**Betreff**	**Laufzeit**	**Auf-bewahrungs-frist nach AKP**	**Vermerk Landeskirchl. Archiv (nicht ausfüllen!)**
z.B. 1	*808*	*Vermietung Wohnung im Gemeindehaus*	*2007-2009*	*10 Jahre*	

Kassationsprotokoll zur eigenständigen Aktenvernichtung

Akte Nr.	Akten-zeichen (wenn vorhan-den)	Betreff	Laufzeit	Auf-bewahrungs-frist nach AKP	Vermerk Landeskirchl. Archiv (nicht ausfüllen!)