

## Fristenplan für die Aufbewahrung von Schriftgut

### 1. Befristete Aufbewahrung

Aktentyp	Aufbewahrungsfrist in Jahren
Protokolle, Rundschreiben anderer kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine	2
Vorbereitendes Schriftgut für Sitzungen, Veranstaltungen, Tagungen, Freizeiten usw.	2
Materialbeschaffung	5
Sachausstattung der Diensträume >> auch Kindergarten, Gemeinderäume	10
Protokolle, Rundschreiben nachgeordneter, vorgesetzter oder anderer kirchlicher Stellen	2
Wahlbenachrichtigungskarten, Stimmzettel, Briefwahlunterlagen Belege über die Durchführung der Wahlen zu kirchlichen Körperschaften	2 Jahre nach Ablauf der jeweiligen Amtsperiode
Prozessakten	30
Handzettel und Anschläge für regelmäßige Gottesdienste und übliche Veranstaltungen	1
An- und Abmeldungen, Überweisung zum Konfirmanden- oder Religionsunterricht	2
An- und Abmeldungen zu Gemeindekreisen	2
An- und Abmeldungen zum Kindergarten/ Kindertagesstätte	2
Werkverträge und Wartungsverträge	5 Jahre nach Beendigung des Vertragsverhältnisses
Laufende Unterhaltung der Kirche und sonstigen kirchlichen Gebäude	10
Bewirtschaftung der Gebäude	10
Bebauungspläne, sofern kein Schriftverkehr vorhanden ist	10
Mahnschreiben	1
Kontoauszüge	10 Jahre nach Entlastung
Saldenlisten	10 Jahre nach Entlastung
Regelmäßige Kassenstandberichte	10 Jahre nach Entlastung
Kassen- u. Rechnungsbelege außer Bau	10 Jahre nach Entlastung
Kassenbücher und Rechnungskladden, Hilfs- und Nebenbücher zur Rechnungsführung	10 Jahre nach Entlastung
Zeitbuch (Journal)	10 Jahre nach Entlastung
Sparbuch	10 Jahre nach Entlastung
Akten und Skizzen zur Genehmigung von Grabsteinen und Grabdenkmälern	5
Akten und Skizzen zur Genehmigung von Grabsteinen und Grabdenkmälern	10 Jahre nach Beendigung des Vertragsverhältnisses
Friedhofsgebühren	10 Jahre
Abwicklung einzelner Versicherungsfälle	10 Jahre nach Abschluss des

	Einzelfalls
Akten über Versicherungen, auch Policen	10 Jahre nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses
Verträge über Hypotheken und Darlehen	30 Jahre nach Abtrag der Schuld
Umzugsmeldungen über Gemeindeglieder	1
Schriftwechsel über die Ausstellung pfarramtlicher Zeugnisse	1
Anlagen und Belege zu den Kirchenbüchern (Anmeldezettel, standesamtliche Bescheinigungen, Amtshandlungsformulare)	2 Jahre nach Erstellung des Kirchenbuches
Gemeindegliederverzeichnisse	2

Dieses Schriftgut kann nach Ablauf der jeweiligen Fristen selbständig vernichtet werden. In unklaren Fällen ist Rücksprache mit dem Kirchenkreisarchiv zu halten.

## 2. Unbefristete Aufbewahrung

Alles Schriftgut, das unter 1 nicht genannt ist, ist dauerhaft aufzubewahren. Zehn Jahre nach der Schließung bzw. nach der letzten Bearbeitung der Akte ist dieses Schriftgut dem Archiv anzubieten. Zu diesem Schriftgut gehören folgende Akten:

- Gründung, Grenzen und Gliederung der der Kirchengemeinde
- Patronatsangelegenheiten
- Siegelakte; außer Dienst gestellte Siegel
- Statistiken (u.a. Tabelle II)
- Unterlagen zur Geschichte der Kirchengemeinde (u.a. Chronik)
- Kirchenvorstand (Wahl, Berufungen, Protokolle, Ausschüsse, Schriftverkehr)
- Visitationsberichte
- Ökumene (andere Konfessionen und Glaubensgemeinschaften)
- Pfarrstellen
- Pfarrvermögen; Pfarrbesoldung; Pfarrland
- Gottesdienste (u.a. Abläufe besonderer Gottesdienste)
- Amtshandlungen (u.a. Konfirmationsgottesdienste, Konfirmationsjubiläen)
- Abkündigungsbücher (Sakristeibücher)
- Kirchenmusik (u.a. Chor, Posaenchor, Instrumentalkreise, Konzerte)
- Gemeindefarbeit (Gruppen, Gemeindeveranstaltungen usw.)
- Jugendarbeit
- Frauenarbeit, Männerarbeit
- Kindertagesstätte (Verträge, Organisation, Arbeit, Elternbeirat)
- Öffentlichkeitsarbeit (Gemeindebrief usw.)
- Diakonische Arbeit (Familienbildungsstätte, Sozialstation usw.)
- Unterlagen zum Grundvermögen (Erwerb, Veräußerung und Tausch; Grundbuchauszüge usw.)
- Pachtverträge; Erbpacht

- Gemeinteilungssachen (Wegerechte usw.); auch: Bebauungspläne, sofern Schriftverkehr (z.B. Einspruch) vorliegt
- Inventar
- Haushaltspläne
- Jahresrechnungen
- Revisionen (Prüfung der Jahresrechnung)
- Bauangelegenheiten; Gebäude
- Anlage des Friedhofs, Erweiterung, Umfriedung, Gestaltung
- Grabregister, Grabbücher
- Haushalt (sofern nicht Teil des Kirchengemeindehaushaltes)
- Friedhofssatzungen, Friedhofsordnungen
- Friedhofsgebäude
- Pläne
- Bildersammlungen (Dias, Fotos)