

Wie lange muss ich das Schriftgut aufbewahren?

Diese Tabellen ermöglichen eine schnelle Übersicht, welche Unterlagen über welchen Zeitraum aufbewahrt werden müssen. Wichtig: Nach Ende der Aufbewahrungsfrist muss das Schriftgut dem Landeskirchlichen Archiv angeboten werden. Nur mit Zustimmung des Landeskirchlichen Archivs darf das Schriftgut vernichtet werden. Für die Suche nach bestimmten Aktenzeichen oder Themen kann die Tabelle mittels *Strg* + *F* durchsucht werden.

Aktenzeichen	Thema	Bemerkung	Frist	Fristbeginn
51/21 51/72 51/74 52/21 52/72 52/74 53/21 53/72 53/74	Verträge über Hypotheken u. Darlehen, Tilgungspläne		30 Jahre	Nach Schuldentilgung
HG 2 HG 5 HG 6	Prozessakten	<i>Zivil- und Arbeitsprozesse (bei den Hauptgruppen 2, 5 und 6 können Prozessakten zu verschiedenen Themen anfallen); sind dauernde Belange – bei Az. 10/1 und 10/2 berührt, sind die Prozessakten dauernd aufzubewahren</i>	30 Jahre	Rechtskraft des Urteils
61/3 62/4 63/4 64/4	Wartungsverträge		30 Jahre	Ende des Vertragsverhältnisses
50/1	Versicherungsangelegenheiten	<i>Versicherungsschutz (Gebäude-, Sach- und Personenversicherung)</i>	30 Jahre	Ende des Versicherungsverhältnisses

32/53	Verträge über religiöse Kindererziehung		20 Jahre	Ende des Vertragsverhältnisses
32/52	Schriftwechsel über Trauung geschiedener Personen		20 Jahre	Nach Ablauf des Kalenderjahres der Entstehung
13/5 22/2	Geschäftstagebücher	<i>Soweit sie nicht Hinweise auf die Ablage der Schriftstücke in der Registratur [Aktenzeichen] enthalten; diese sind dauernd aufzubewahren</i>	20 Jahre	Nach Ablauf des Kalenderjahres der Entstehung
51/12 51/14 52/12 52/14 53/12 53/14 61/7 62/7 63/3 64/3	Pachtverträge Mietverträge	<i>Nur längerfristige Mietverhältnisse; kurzfristige Mietverträge (zum Beispiel Vermietung des Gemeindeshauses für eine private Feier) können nach Bezahlung der Rechnung entsorgt werden</i>	10 Jahre	Ende des Vertragsverhältnisses
51/84 52/84 53/84	Zeitbücher	<i>Sachbücher sind dauerhaft aufzubewahren</i>	10 Jahre	Schluss des Kalenderjahres; in dem das Prüfungsverfahren endete
29/2	Personalakten (oder Dienstverträge) von Personen mit kurzer Beschäftigungsdauer (d.h. weniger als 12 Monate)		10 Jahre	Vom Ruhestands- oder Todesjahr an; bei Fortfall der Versorgungsansprüche, am Ende des Kalenderjahres
11/6	Unterlagen über die Erstellung statistischer Berichte	<i>die Berichte sind jedoch dauernd aufzubewahren</i>	5 Jahre	Nach Ablauf des Kalenderjahres der Entstehung

51/84	Reisekostenabrechnungen und Erstattungen	<i>sind Belege zu den Jahresrechnungen</i>	5 Jahre	Schluss des Kalenderjahres, in dem das Prüfungsverfahren endete
11/63 43/2 43/3	Sammellisten für das kirchliche Notopfer, das Evangelische Hilfswerk, die Opferwoche der Inneren Mission, von Naturaliensammlungen usw.	<i>die Zusammenstellungen/Berichte sind dauernd aufzubewahren</i>	5 Jahre	Schluss des Kalenderjahres, in dem das Prüfungsverfahren endete
43/4	Rechnungs- und Bankbelege zur Gabenliste	<i>Ausgenommen ist das Verkündbuch; diese sind dauernd aufzubewahren</i>	5 Jahre	Schluss des Kalenderjahres der Prüfung der Gabenliste
51/81 52/81	Haushaltsüberwachungslisten		5 Jahre	Nach Ablauf des Kalenderjahres
29/2	Unterlagen (Personalbeiakten) über Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krank- und Gesundmeldungen		5 Jahre	Nach Ablauf des Kalenderjahres
51/81 51/86 52/81 52/86	Haushaltspläne (ordentlicher und außerordentlicher Haushalt; Nachtragshaushalt)		5 Jahre	Nach Ablauf des Kalenderjahres
55/6	Kirchgeldeinhebelisten und sonstige Einhebelisten	<i>Elternbeiträge, Pacht, usw.</i>	5 Jahre	Nach Ablauf des Kalenderjahres
51/84 52/84	Fahrtenbücher	<i>sind Belege zu den Jahresrechnungen</i>	5 Jahre	Nach Ablauf des Kalenderjahres
51/81 51/85 52/81 52/85	Schriftwechsel über Aufstellung und Prüfung von Haushaltsplänen und Rechnungen	<i>soweit er nicht über Baulast und Rechnisse Aufschluss gibt</i>	5 Jahre	Nach Ablauf des Kalenderjahres

51/83 52/83	Niederschriften über Kassenprüfungen und Kassenstürze und begleitender Schriftverkehr dazu	<i>Bei Übereinstimmung von Kassensoll- und Kassenistbestand</i>	5 Jahre	Nach Ablauf des Kalenderjahres
22/2 22/4	Posteinlieferungsbuch	<i>soweit es noch geführt wird</i>	5 Jahre	Nach Ablauf des Kalenderjahres
51/84 52/84 53/84	Rechnungsbelege zur Jahresrechnung	<i>ausgenommen – und damit dauernd aufzubewahren [siehe 1,24] – sind:</i> - Belege zu den Schlussrechnungen (also zur Rechnungslegung) für Maßnahmen im außerordentlichen Haushalt - Beweiserhebliche Schriftstücke über Baulast und Reichnisse - Belege, die in geschichtlicher, kultureller, rechtlicher oder sonstiger Beziehung von bleibender Bedeutung sind, z.B. über Ausstattung und Instandsetzung der Orgel, Glocken, Vasa sacra, anderer Kunstgegenstände) - Jahresrechnungen mit Kontenblättern	5 Jahre	Schluss des Kalenderjahres, in dem das Prüfungsverfahren endete

51/84 52/84	Kontoauszüge der Geldinstitute	<i>soweit sie nicht Maßnahmen des außerordentlichen Haushaltes betreffen</i>	2 Jahre	Schluss des Kalenderjahres, in dem das Prüfungsverfahren endete
20/24 26/6 29/2	Urlaubslisten		2 Jahre	Ende des Urlaubsjahres

13/21 14/11 14/12 15/12	Akten über Wahldurchführung zu kirchlichen Körperschaften, Kommissionen, Gremien		2 Jahre	Nach Ablauf der Wahlperiode
	Vorbereitender Schriftwechsel	<i>vorbereitendes Schriftgut über Visitationen, Synoden, Bibelwochen, Konferenzen und Sitzungen, Veranstaltungen, Tagungen, Freizeiten von nur örtlicher Bedeutung, Vortragsreisen usw. Auch sogenannte Mitwirkungsakten („logistisches“ Material neben den Sachakten), die meistens abweichenden Aufbewahrungsfristen unterliegen</i>	2 Jahre	Nach Ablauf des Kalenderjahres
HG 4	Allgemeine Rundschreiben kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine	<i>soweit nicht der Inhalt in einzelnen Fällen ein längeres Aufheben ratsam erscheinen lässt</i>	2 Jahre	Nach Ablauf des Kalenderjahres
13/1 13/11	Schriftgut über die Wahl der Kirchenvorsteher	<i>ausgenommen sind die Niederschriften über Wahlhandlung und Wahlergebnis und das Prüfungsergebnis, die dauernd aufzubewahren sind</i>	2 Jahre	
34/5	Unterlagen für die Amtshandlungen und deren Eintragung in die Kirchenbücher	<i>Anmeldungen zu Taufen, Trauungen, Beerdigungen zum Konfirmandenunterricht, standesamtliche Bescheinigungen über Eheschließungen, Todesfälle, Kirchenaustritte, Vaterschaftsanerkennung, Namensänderung</i>	2 Jahre	Schluss des Kalenderjahres an dem man den Ausdruck der Kirchenbücher erhalten hat

34/51 34/52 34/53 34/54 34/55	Zessionen		2 Jahre	Schluss des Kalenderjahres an dem man den Ausdruck der Kirchenbücher erhalten hat
34/5	Anzeigen zum Eintrag in das Kirchenbuch		2 Jahre	Schluss des Kalenderjahres an dem man den Ausdruck der Kirchenbücher erhalten hat
42/7 Gruppe 44	Schriftwechsel über abgeschlossene diakonische Betreuungsfälle	<i>nach Übernahme in die Gemeindekartei</i>	2 Jahre	Nach Ablauf des Kalenderjahres
55/1	Verhandlungen mit dem Kirchensteueramt über einzelne Steuerpflichtige		2 Jahre	Nach Ablauf des Kalenderjahres
51/84 52/84	Kassenstrazzen des Kirchenpflegers/Kassenverwalters	<i>soweit nicht außerordentlicher Haushalt</i>	2 Jahre	Schluss des Kalenderjahres, in dem das Prüfungsverfahren endete
51/84 52/84	Kostenvoranschläge	<i>soweit nicht außerordentlicher Haushalt</i>	2 Jahre	Schluss des Kalenderjahres, in dem das Prüfungsverfahren endete
22/6	EDV-Angelegenheiten, Informations- und Kommunikationstechnik betreffend	<i>Allgemeiner und begleitender Schriftverkehr-soweit keine Rechnungsbelege</i>	2 Jahre	Schluss des Kalenderjahres, in dem das Prüfungsverfahren endete

	Mahnschreiben		Sofort auszuschneiden, oder höchstens 1 Jahr	Nach Erledigung
	Unverlangte Prospekte und Angebote		Sofort auszuschneiden,	Nach Ablauf des Ereignisses

			oder höchstens 1 Jahr	
	Rundschreiben des Landeskirchenamtes von zeitlich begrenzter Bedeutung		Sofort auszuscheiden, oder höchstens 1 Jahr	Nach Kenntnisnahme/Erledigung
	Rundschreiben des Landeskirchlichen Dienststellen, der Arbeitszentralen, der Beauftragten u.a. von zeitlich begrenzter Bedeutung		Sofort auszuscheiden, oder höchstens 1 Jahr	Nach Kenntnisnahme/Erledigung
	Bewerbungsunterlagen von nicht berücksichtigten Personen	<i>Diese Bewerbungsunterlagen müssen zurückgegeben oder unverzüglich vernichtet werden</i>	Sofort auszuscheiden, oder höchstens 1 Jahr	
	Einladungen aller Art	<i>soweit sie nicht das Verhältnis zum Einladenden beleuchten</i>	Sofort auszuscheiden, oder höchstens 1 Jahr	Nach Beendigung der Veranstaltung
	Urlaubsgesuche		Sofort auszuscheiden, oder höchstens 1 Jahr	Nach Eintragung in die Urlaubsliste
	Schriftwechsel über Kurzvertretungen		Sofort auszuscheiden, oder höchstens 1 Jahr	Nach Ablauf des Kalenderjahres
	Firmenangebote		Sofort auszuscheiden,	Nach ablehnender Entscheidung

			oder höchstens 1 Jahr	
	Lieferscheine		Sofort auszuscheiden, oder höchstens 1 Jahr	Nach Lieferung ohne Beanstandung
	Umschläge von Einschreibebriefen	<i>wenn nicht als Beleg benötigt</i>	Sofort auszuscheiden, oder höchstens 1 Jahr	
	Geschäftsberichte	<i>sofort vernichten, wenn keine Verbindung oder Interesse besteht</i>	Sofort auszuscheiden, oder höchstens 1 Jahr	
	Korrespondenz unwichtiger Art (Anfragen, Auskünfte)	<i>wenn keine Folgewirkung erwartet wird, kein Erinnerungswert gegeben ist</i>	Sofort auszuscheiden, oder höchstens 1 Jahr	
	Einladungen zu Kirchenvorstandssitzungen		Sofort auszuscheiden, oder höchstens 1 Jahr	Nach Unterzeichnung der Niederschrift
	Einladungen zu Pfarr- und Dekanekonferenzen		Sofort auszuscheiden, oder höchstens 1 Jahr	Nach Ihrer Abhaltung
	Überweisungen von Gemeindegliedern		Sofort auszuscheiden, oder höchstens 1 Jahr	Nach Eintrag in die Gemeindegartei

	Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht		Sofort auszuscheiden, oder höchstens 1 Jahr	Nach Eintrag in die Gemeindekartei
	An- und Abmeldungen zum Kindergarten u.Ä.		Sofort auszuscheiden, oder höchstens 1 Jahr	
	Schriftwechsel über Ausstellung einzelner Kirchenbuchauszüge		Sofort auszuscheiden, oder höchstens 1 Jahr	Nach Abschluss der Angelegenheit
	Wahlzettel von kirchlichen Wahlen und deren Bestätigung	<i>(jedoch: 1 Stück als Muster ist dauernd aufzubewahren)</i>	Sofort auszuscheiden, oder höchstens 1 Jahr	
	Liederbüchlein für den Mesner	<i>(sofern sie außer Lieder-Nummern keine anderen Aufzeichnungen [etwa über den Gang des Gottesdienstes etc.] enthalten. Die Büchlein mit solchen Eintragungen sind dauernd aufzubewahren, siehe 1.33)</i>	Sofort auszuscheiden, oder höchstens 1 Jahr	
	Schriftwechsel über kurzfristete Vertretungen in Urlaubs- und Krankheitsfällen		Sofort auszuscheiden, oder höchstens 1 Jahr	Nach ihrem Abschluss
	Bekanntmachungen und Rundschreiben des Landeskirchenrates über Angelegenheiten von zeitlich eng begrenzter Bedeutung	<i>(z.B. Kollektenabkündigungen, Angebote von Vertretungen durch Kandidaten der Predigerseminare, Regelung der Gottesdienste zu bestimmten Festzeiten)</i>	Sofort auszuscheiden, oder höchstens 1 Jahr	Nach deren Abwicklung

	Rundschreiben der Landesbischöfin/des Landesbischofs über Angelegenheiten von zeitlich eng begrenzter Bedeutung (auch Hirtenbriefe)		Sofort auszuschneiden, oder höchstens 1 Jahr	Nach deren Abwicklung
	Bekanntmachungen und Rundschreiben der Regionalbischöfin/des Regionalbischofs über Angelegenheiten von zeitlich eng begrenzter Bedeutung (auch Hirtenbriefe)		Sofort auszuschneiden, oder höchstens 1 Jahr	Nach deren Abwicklung