

C. Aufbewahrungsfristen

Die bei den kirchlichen Dienststellen erwachsenden Unterlagen (Schriftgut und sonstige Informationsträger, Karten, Pläne, Bilder und Tonträger sowie maschinenlesbar gespeicherte Informationen und Programme) sollten nur so lange wie unbedingt nötig aufbewahrt werden, **sofern es sich nicht um Archivgut im Sinne von § 2 der Archivordnung für die Evangelische Landeskirche in Württemberg handelt**. Das Recht, nicht archivwürdige Unterlagen zu vernichten (Kassation) steht nach § 4,2 der Archivordnung ausschließlich der Zentralen Kirchlichen Archivstelle (Landeskirchliches Archiv Stuttgart) sowie den von ihr Beauftragten (Sprengelarchivaren) zu.

Um die Arbeit in den Registraturen der Prälaturen, Dekanat- und (Gemeinde)Pfarrämter, auf die die 2. Aufl. des Aktenplans abgestellt ist, zu erleichtern, wurden in der Hinweisspalte des Aktenplans Kassationsvermerke eingetragen, die für die jeweiligen Unterlagen die Aufbewahrungsfristen benennen. In der Regel wurde zwischen den Registraturen der Prälaturen und Dekanate einerseits und der Pfarrämter andererseits unterschieden. Erstere sollten zu Dokumentations- und Informationszwecken Unterlagen länger aufbewahren als die (Gemeinde)Pfarrämter, die schnellstmöglich entlastet werden sollten. Kassationsvermerke, die sich nur auf die Pfarrämter beziehen, wurden durch den in Klammer gesetzten Vermerk (Pfarramt) kenntlich gemacht. Wo dieser fehlt, bezieht sich der Kassationsvermerk sowohl auf die Registraturen der Pfarrämter als auch die der Prälaturen und Dekanatämter. Eine systematische, über die Kassationsvermerke des Aktenplans hinausgehende Liste der Unterlagen, die vernichtet (kassiert) werden können, findet sich nachstehend.

Unterlagen, die in der Hinweisspalte des Aktenplans mit entsprechenden Kassationsvermerken versehen wurden oder in der nachfolgenden Liste der Aufbewahrungsfristen aufgeführt werden, dürfen durch die Dekanat- oder Pfarrämter ohne Rücksprache mit dem Landeskirchlichen Archiv vernichtet werden. Alle anderen Unterlagen sind, sofern sie zur Erfüllung der laufenden Aufgaben der kirchlichen Verwaltung nicht mehr benötigt werden, in einem Zwischenarchiv (Altregistratur) sicher zu verwahren. Näheres regelt die Archivordnung.

Besonders hingewiesen sei an dieser Stelle darauf, daß es den Pfarrämtern (nicht den Dekanatämtern!) der Landeskirche zukünftig freigestellt wird, die nicht mehr zur Führung der laufenden Amtsgeschäfte benötigten Erlasse nach 5 Jahren zu vernichten. Informationen aus älteren, nicht mehr vor Ort befindlichen Erlassen sind gegebenenfalls über die Dekanatämter, die kirchlichen Verwaltungsstellen oder den Oberkirchenrat zu erheben.

Die Laufzeiten der Unterlagen enden stets an dem Tag, an dem das letzte Schriftstück eines Vorgangs erledigt und zu den Akten geschrieben wurde (zdA). Dann beginnt die Laufzeit der Aufbewahrungsfristen. Sie rechnen bei Personalakten vom Tage der letzten Zahlung der Dienst- und Versorgungsbezüge, bei Kassen- und Rechnungsakten vom Tage der Feststellung der Jahresrechnung folgenden Haushaltsjahres, bei Verzeichnissen, Karteien, Bücher etc. vom Tag des Ausscheidens aus den laufenden Akten bzw. vom Tage der letzten Eintragung an.

Unterlagen, die gemäß den Kassationsvermerken des Aktenplans und/oder der Liste der Aufbewahrungsfristen nicht auf Dauer aufzubewahren sind, können entweder durch die kirchlichen Dienststellen selbst vernichtet werden (Aktenvernichter!) oder einer zuverlässigen Firma zum Einstampfen übergeben werden. *Weglegesachen* können gelocht ohne jede weitere Unterteilung aufbewahrt werden. Die Frist bis zur Kassation (Vernichtung) beträgt ein Jahr. Es legt sich nahe, die Weglegesachen jeweils für ein Jahr in Ordnern zu sammeln und durch farbige Rückenbeschilderung kenntlich zu machen. Zu Beginn des zweiten Jahres werden neue Ordner mit andersfarbigen Rückenschildern angelegt. Zu Beginn des dritten Jahres kann dann der Inhalt der ersten Ordner unbesehen vernichtet werden.

Literatur:

Aufbewahrungspflichten und -fristen nach Handels- und Steuerrecht. Schriftgut - Mikrofilm - EDV-Dokumentation. Hrsg. von der AWW - Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V., 6., überarb. Aufl. Berlin 1992 (dort auch weitere Angaben)

Amtsblatt der Evangelischen Landeskirche in Deutschland Heft 11, 1988, S. 317-323

Schriftgutart	Aufbewahrungsfrist	Bemerkungen
Abbuchungsliste	6/10	s. Personenkontoführung-EDV
Abnahmeunterlagen (z.B. Inbetriebnahme, Lieferungen)	6	soweit steuerlich relevant
Abrechnung mit anderen Kostenträgern	-	s. Sachkontenführung EDV
Abrechnungsbelege	6	
Abschlagslisten, Abschlagszahlungen	6	
Abschlüsse und Übersichten		
– Jahresabschlüsse	10	
– Monats- und Quartalsabschlüsse	-	
Abschlußbuchungsbelege	6	
Abschlußkonten	10	
Abschlußrechnungen	6	
Abschreibungen (Buchungsbelege)	6	
Amtsblatt		
– Landeskirche	auf Dauer	
– Sonstige	-	
Angebotsunterlagen		
– mit Auftragsfolge	6	
– ohne Auftragsfolge	-	
Angestelltenversicherungsunterlagen	6	soweit Buchungsbelege
Anlagen		
– zu Bilanzen	10	
– zu Buchungsbelegen	6	
Anlagevermögenskarteien, -bücher	10	
Anlagevermögensübersichten	10	
„Arbeit und Besinnung“	-	
Arbeiterversicherungsunterlagen	6	
Auftragsvergaben	10/ auf Dauer	
Auszahlungsliste	6/10	s. Sachkontenführung EDV
Autokostenabrechnungen	6	soweit Buchungsbelege

Schriftgutart	Aufbewahrungs- frist	Bemerkungen
Bankauszüge und -belege	6	soweit Buchungsbelege
Bankbürgschaften	6	
Banküberweisungen	6	
Beihilfeakten		
– Einzelfälle	3	auf Dauer, sofern von Relevanz
– Generalia	30	
Beilagen zu den Kirchenbüchern/ Amtshandlungsverzeichnissen		
– vor 01.01.1992	10 Jahre	
– nach 01.01.1992	auf Dauer	
Beitragsabrechnungen zu Sozial- versicherungen	6	
Beitragsunterlagen zu Verbänden und Vereinen	6	
Belege		
– aus Baumaßnahmen	20/ auf Dauer	auf Dauer, sofern von Relevanz ab Entlastung
– der Kasse	6	
– zu den Wertsachbüchern	30	
„Beraten und Beschlossen“	-	
Berichte. Kassen-, Rechnungs-, Lageberichte	10	
Bestandsdaten-Auszüge	-	s. Sachkontenführung EDV
Bewirtschaftungsrechnungen	6	
Bilanzen/ Bilanzbücher/ Bilanzkonten	10	
Bilanzberichte	0	
Bewilligung von über- und außer- planmäßigen Ausgaben	6	nach der Prüfung
Blätter für Kirchengeschichte	auf Dauer	Pfarrarchiv oder Pfarrbibliothek
Blätter für Kirchenmusik	-	Abgabe an Organist oder Chorleiter
Buchungs-		
– anweisungen	10	
– aufgaben	6	
– belege	6	
– blätter	6	
– listen	6	
– noten	6	
– schlüssel bzw. Verzeichnisse	10	
Bürgschaften	30	

Schriftgutart	Aufbewahrungsfrist	Bemerkungen
Darlehens-		
- konten	10	
- unterlagen	6	
- verträge	6	nach Vertragsende
	-	
Datenerfassungsbelege		
- Sachbearbeiterakten	-	nach Feststellung des Jahresabschlusses
- als Kassenbeleg	6	
Datenerfassungsprotokoll		
- als Sachbearbeiterakten	-	nach Abschluß der Rechnungs-
- als Hilfsbuch zum Sachbuch	10	(Aufsichts-)Prüfung
Debitorenkonten	10	
Deckungsreserven, Deckungsvermerke	5	nach der Prüfung
Deutsches Pfarrerblatt	-	
Depot-		
- auszüge und bestätigungen	10	
- buchungsbelege	6	
- bücher	10	
Dienstfahrzeuge	5	nach Stilllegung
Einheitswertbescheide	6	
Einzahlungsbelege	6	
Erlasse des Oberkirchenrats		
- grün (ohne Hinweis)	5/ auf Dauer	Pfarramt 5 Jahre Dekanatamt auf Dauer
- grün (mit Hinweis „Weglegesache“ oder „Ins Amtsblatt“)	1	
- rot	1	
Fahrtleistungsabrechnungen	7	
Fahrtenbücher kirchlicher Mitarbeiter/innen	5	
Fernsprechanlagen (Unterlagen über)	6	soweit Buchungsbelege

Schriftgutart	Aufbewahrungsfrist	Bemerkungen
Gebäudebrandversicherung	30	
Gehaltskonten	10	nach letzter Zahlung; bei vorzeitigem Ausscheiden 100 Jahre nach der Geburt
Gehaltsnachweise	10	sofern sozialversicherungsrechtliche relevante Nachweise über ZGASt möglich
Gerichtliche Vergleiche	20/ auf Dauer	entsprechend Relevanz
Grabmäler	2	nach Ablauf des Nutzungsrechts
Grabunterhaltungskosten	10	
Grundblatt (Personal-Stammkarte einschl. Schlüsselblatt-Verz.-EDV)	10	nach letzter Zahlung
Grundbuchauszüge		
– des Grundamts	10	soweit Inventurunterlagen
– bei Kreditsicherungen	6	nach Vertragsablauf
Grundstücksteilungen		
– Genehmigungen	10	
– Versagungen	auf Dauer	
Grundstücksunterlagen		
– soweit Inventare	10	
– soweit Buchungsbelege	6	
Haftungsansprüche, abgelehnte Ansprüche, Abfindungen	5	
Haftpflichtschadenausgleich	10	
Haushaltspläne		
– Landeskirche	-	nur OKR
– Kirchenbezirk	auf Dauer	nur Dekanat (ansonsten nur eigene Haushaltspläne)
– Kirchengemeinde	auf Dauer	nur eigener Haushaltsplan
Haushaltsüberwachungslisten	10	
Haushalts- und Vermögensrechnungen	30/ auf Dauer	
Hausverwaltungsunterlagen		
– soweit Inventare	10	
– soweit Buchungsbelege	6	
Heizungsanlage	10	nach Außerbetriebsetzung
Hypothekenakten	10/ auf Dauer	nach Löschung

Schriftgutart	Aufbewahrungsfrist	Bemerkungen
Jahresabrechnungsblatt/ Lohnkonto-EDV	30	
Jahresabschlüsse	10/ auf Dauer	
Jahreskontoauszug	10	
Jahresrechnungen	auf Dauer	
Kantineunterlagen	6	soweit Buchungsbelege
Kapital-		
– ertragssteuerunterlagen	6	
– vermögen	30	
– verzeichnisse	30/ auf Dauer	
Kassen-		
– abrechnungen	6	
– aufnahmeunterlagen	10	soweit Bilanzunterlagen
– bareinnahme- und ausgabeberichte	6	
– belege	6	
– berichte	10	statt Kassenbücher
– berichte	6	soweit Buchungsbelege
– bestandsaufnahmebücher	10	
– bücher	10	
– prüfungsberichte	10	
Kassen- und Rechnungswesen		
– Personenkonten EDV		s. Personenkontenführung-EDV
– Sachkontenführung EDV		s. Sachkontenführung-EDV
Kaufm. Buchführung-EDV		
– Bankenlisten	6	10 Jahre, wenn sich aus Büchern keine näheren Angaben ergeben
– Bilanzen	d	
– Gewinn- und Verlustrechnung	15/ auf Dauer	
– Gutschriften	6	10 Jahre, wenn sich aus Büchern keine näheren Angaben ergeben
– Journal	10	
– Kontenplan-Liste	-	
– Konten-Protokoll-Liste	-	nach Feststellung des Jahresabschlusses
– Konten-Stammliste	-	nach Feststellung des Jahresabschlusses
– Kontenauszüge (Banken)	6	10 Jahre, wenn sich aus Büchern keine näheren Angaben ergeben
– Konten-Blatt (Kreditoren)	10	
– Konten-Blatt (Sachkosten)	10	
– Kostenarten (Kostenstellbogen)	auf Dauer	
– Kostenstellbogen	auf Dauer	
– Offene Posten - Liste Kreditoren	-	nach Feststellung des Jahresabschlusses
– Saldenliste	10	
– Überweisungsträger	6	10 Jahre, wenn sich aus Büchern keine näheren

Schriftgutart	Aufbewahrungsfrist	Angaben ergeben Bemerkungen
Kaufverträge	6	nach Ablauf des Vertrags
Kilometergeldabrechnungen	6	
Körperschaftsteuer		
– Erklärungen	6	
– Bescheide	6	
Kontenplan-Liste	auf Dauer	
Kontoauszüge	6/10	
Konto-Blatt-Kreditoren	10	
Konto-Blatt-Sachkonten	10	
Kontogegenbücher	10	
Landessynode (Protokolle)	10	
Lastschrifts- und Gutschriftsunterlagen	6	
Lieferscheine	2	
Lohnkonten	10	nach letzter Zahlung, bei vorzeitigem Ausscheiden 100 Jahre nach der Geburt
Lohnnachweise	10	s. Lohnkonten
Lohnsteuerakten	10	
Miet- und Pachverträge	30/ auf Dauer	
Monatsabrechnung-EDV	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
Nachrichtenblätter	-	
Nachweise über		
– Honorare und Vergütungen	20/ auf Dauer	
– Sozialversicherung	30	
– Steueraufkommen	7	
Organisationsunterlagen	auf Dauer	

Schriftgutart	Aufbewahrungsfrist	Bemerkungen
Pachtverträge	30/ auf Dauer	
Pachtzinsakten	4	
Personalakten		siehe F. Musteraktenpläne, Nr. 1
Personalkonten der Kasse	10	
Personenkontoführung-EDV		
– Abbucherwerbung	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Abbuchungsliste	6	10 Jahre, wenn sich aus Büchern keine näheren Angaben ergeben
– Abbuchungssperrkarten	-	nach der Aufsichtsprüfung
– Einnahme-Solliste	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Fälligkeitsanzeige	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Haushaltsstellen, Soll-Ist-Restliste	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Ist-Fortschreibung	10	
– Jahreskontoauszug	10	
– Jahressaldenliste	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Kennzeichenliste	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Kontogegenbuch	10	
– Mahnung	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Nebenforderung-Solliste	6	10 Jahre, wenn sich aus Büchern keine näheren Angaben ergeben
– Personenkontendatei-Änderung	6	10 Jahre, wenn sich aus Büchern keine näheren Angaben ergeben
– Resteliste Soll-Ist	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Rückstandsliste	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Rückzahlungsliste	-	nach Feststellung der Aufsichtsprüfung
– Soll-Fortschreibung	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Solliste ausgebuchter Kleinbeträge	6	10 Jahre, wenn sich aus Büchern keine näheren Angaben ergeben
– Soll-Ist-Resteliste	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Stundungsliste	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Suchkartei	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Überzahlungsliste	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Vollstreckungsauftrag	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Vorlauf-Kartenauflistung	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Zeitbuch	10	
– Zinsbescheid	-	nach Feststellung der rechnung

Schriftgutart	Aufbewahrungsfrist	Bemerkungen
Prozeßkostenbelege und -abrechnungen	10	
Prüfungsberichte (Kassen-, Rechnungs-Liefer- und Geräteprüfungen)	10/ auf Dauer	
Quittungen	6	
Rechnungen		
– soweit nicht Bestandteil bes. Akten	6	
– soweit für größere Bauten	auf Dauer	
Rechnungsbelege	6	
Rechnungsduplikate	1	
Rechnungsprüfungsberichte	10	
Resteliste Soll-Ist	-	s. Personenkontenführung EDV
Rückstandsliste	-	s. Personenkontenführung EDV
Rückstandsuntersuchungen	10	
Ruhegeldkasse. Versorgungsakten	30	
Sachbezüge	15	
Sachbücher	auf Dauer	
Sachkonten	10	
Sachkontenführung-EDV		
– Abrechnung mit anderen Kostenträgern	-	nach Aufsichtsprüfung
– Abstimmungslisten. Ausgaben/ Einnahmen	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Anordnungsdatei	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Auflösung masch. Deckungskreise	10	
– Auszahlungsliste	6	10 Jahre, wenn sich aus Büchern keine näheren Angaben ergeben
– Bankenliste	6	10 Jahre, wenn sich aus Büchern keine näheren Angaben ergeben
– Bestandsdateien-Auszüge	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Dispositionsliste	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Hauptbuch für Sonderkassen	-	nach Feststellung der Jahresrechnung

Schriftgutart	Aufbewahrungsfrist	Bemerkungen
Sachkontenführung-EDV		
- Haushaltsrechnungen	auf Dauer	
- Haushaltsreste-Liste	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
- Ist-Fortschreibung	10	
- Jahreskontoauszug. Ausgaben	10	
- Jahressaldenliste. Anordnungsdatei	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
- Kontogegenbuch	10	
- Lieferantendatei-Statistik	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
- Lieferantenverzeichnis	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
- Liste möglicher/tatsächlicher Haushaltsreste	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
- Maschinelle Auszahlungsanordnung	6	10 Jahre, wenn sich aus Büchern keine näheren Angaben ergeben
- Maschinelles Deckungskreis-Auflösungsprotokoll	10	
- Rechnungs-Gruppierungsübersicht	auf Dauer	
- Sachkontenauszug	-	
- bei Speicherbuchführung	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
- bei visuell lesbarer Buchführung	10	
- Sammelnachweis mit Ergebnisdatei	10	
- Soll-Fortschreibung	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
- Übernahmeprotokoll der Sachkontenergebnisse und offener Verfügungsbeträge	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
- Vierteljahresstatistik	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
- Vorhabensrechnung	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
- Zeitbuch	10	
Saldenlisten		
- Sachkontenauszug (Speicherbuchführung)	-	s. Sachkontenführung
- bei visueller Buchführung	10	
- Schadensakten	10/ auf Dauer	
- Schuldscheine	30	
- Schuldurkunden	30	
- Schuldverschreibungen	30	
Sonder-		
- abschreibungsunterlagen	6	
- rechnungen	auf Dauer	
Sozialversicherung	30/ auf Dauer	
Sparbücher	6	nach Entwertung
Spenden-		
- belege	6	
- bescheinigungen	6	

Schriftgutart	Aufbewahrungsfrist	Bemerkungen
Stellenausschreibungen	3	
Stellenplanunterlagen	20	
Steuerakten	10	
Steuern und Abgaben	7	
Steuerrechtlich bedeutsames Schriftgut	7	
Stundungszinsen	-	s.a. Personenkontenführung-EDV
Suchkartei	-	s.a. Personenkontenführung-EDV
Teilung von Grundstücken		
– Genehmigung	10	
– Versagung	auf Dauer	
Tefongebührennachweise	6	
Übergabeprotokoll-EDV	-	nach Abschluß der Rechnung-(Aufsichts-)prüfung
Übernahmeprotokoll der Sachkontenergebnisse und offener Verfügungsbeträge	-	s. Sachkontenführung
Überplanmäßige Ausgaben	7	
Überweisungsträger	6/10	s.a. Kaufm. Buchführung
Überzahlungsliste	-	s. Personenkontenführung-EDV
Unfallakten	10	
Unfalluntersuchungen	30	
Unfallversicherungsbeiträge	6/ auf Dauer	
Urlaubs-		
– anträge	0	
– listen	2	

Schriftgutart	Aufbewahrungsfrist	Bemerkungen
Veranlagungslisten	6	10 Jahre, wenn sich aus den Büchern keine näheren Angaben ergeben
Verbrauchsabrechnungen		
– Ableseliste	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Absetzungen. Beiträge. Gebühren	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Änderungsprotokoll	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Banklisten	6	10 Jahre, wenn sich aus Büchern keine näheren Angaben ergeben
– Einzugsliste	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Kundenstammlblatt	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Offene-Posten-Karte	10	
– Prüfliste	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Stichtagsprotokoll	6	10 Jahre, wenn sich aus Büchern keine näheren Angaben ergeben
– Tabellendateien für die Berechnung	6	10 Jahre, wenn sich aus Büchern keine näheren Angaben ergeben
– Teilbeträgeprotokoll	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
– Verkaufsbuch	6	10 Jahre, wenn sich aus Büchern keine näheren Angaben ergeben
Vereine, An- und Abmeldungen	2	
Verfahrensbeschreibung-EDV	6/10	
Vergaben von Aufträgen	10	
Vergleiche, gerichtliche und außergerichtliche	5	bei geringer Bedeutung 3 Jahre
Verkaufsbücher, -nachweise	6/10	s. Verbrauchsabrechnung
Verlösung von Schuldverschreibungen und Zinsscheinen	30	
Vermögenssteuer	10	
Versicherungs-		
– policen / schein	30	nach Ablauf der Versicherung
– Schriftwechsel	10	nach Beendigung der Versicherung
Versorgungsakten	10/ auf Dauer	nach der letzten Zahlung
Versorgungsbezüge	10/ auf Dauer	nach der letzten Zahlung
Verträge von geringer Bedeutung	10	
Verwahr- und Vorschußbücher	10	

Schriftgutart	Aufbewahrungsfrist	Bemerkungen
Verwaltungsgebühren. Nachweis	5/ auf Dauer	
Vorkaufsrecht		
– Bescheinigung nach § 24	3	
– Verzichtsbeseinigung	5/ auf Dauer	
– Zeugnisse nach § 23	3	
Vorlauf-Kartenauflistung	-	s. Personenkontenführung-EDV
Vormerkbuch	10	
Vorschußbücher	10	
Wahlen		
– Erklärungen der Wahlbewerber		bis zum Abschluß der nächsten Kirchenwahlen
– Niederschriften des Ortswahl- ausschusses	auf Dauer	
– Stimmzettel	-	
– Wählerliste	auf Dauer	
– Wahlbenachrichtigungen	-	
– Wahlvorschläge (Original)	auf Dauer	
– Wahlstatistik	auf Dauer	
– Wahlzettel	-	nach Wahlperiode
Wanderbeilagen	auf Dauer	
Weglegesachen	1	
Wertpapiere	20	
Zahlungsverkehr	10	
Zeitbücher	10	
Zeugnisse	30	
Zinsbescheide	-	s. Personenkontenführung-EDV
Zins-		
– abrechnungen	6	
– ertragsbilanzen	0	
– rechnungen	6	
– und Tilgungsdienst	30	
Zinsscheine		
– eingelöste und entwertete	4	
– Verlosung. Kündigung und Einlösung	30	
Zusatzversorgung. Versichertenakten	50	
Zweckgebundene Zuweisungen	10	