	Anlage 7a: Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Stichwort (Betreff) sortiert	d = dauernd			
Aktenzeichen	**Stichwort**	**Aufbewahrungsfrist (= Jahre)**	**Fristbeginn**	**Bemerkungen / Ausnahmen**	**Rechtsgrundlage**
76 (Landeskirche) 20 (Jugendarbeit)	Abfindungen in Haftpflichtsachen	5	nach Aufsichtsprüfung		
76 (Landeskirche) 20 (Jugendarbeit)	Abfindungen, Haftpflichtansprüche, abgelehnte Ansprüche - Haftpflicht	5	nach Aufsichtsprüfung		
91.8	Abkündigungen	dauernd		archivwürdig, digitale Aufbewahrung reicht aus	
78.7	Abrechnungsjournal	10	nach Entlastung		Haushaltsordnung (HHO) § 61; § 147 Abgabenordnung (AO)
53.65	Adoptionen: Vermittlungsakten	100	gerechnet vom Geburtsjahr des Kindes an	archivwürdig	Adoptionsvermittlungsgesetz (AdVermiG) § 9 c Abs. 1
91.2	Adressbücher	dauernd		archivwürdig	
32.1	Ahnenforschung, genealogische Anfragen	10 bzw. dauernd		falls Stammbäume oder Auszüge daraus: dauernd	
93	Aktenverzeichnisse	dauernd			
Personalakte	Altersversorgung, betriebliche, Unterlagen dazu	i.d.R. 6			
91.2	Amtsblatt, Landeskirche	-		digital vorhanden, s. DLP	
78.4	Amtsgrundbuch	dauernd			
32.1	Amtshandlungen: Anmeldungen/Beilagen/Unterlagen für die Eintragung	-		vor 1991 vernichten, ab 1991 auf Dauer	Kirchenregisterverordnung § 7 Abs. 4
32.1	Amtshandlungsverzeichnisse (Verzeichnis der Kircheneintritte, -austritte und -übertritte)	dauernd			Kirchenregisterverordnung § 10
15.0 (Dekanat) bzw. 32.0 (Pfarramt)	Amtsübergaben	dauernd			
46.63	An- und Abmeldungen Kindergarten	10	nach Entlastung, Rechnungslegung		
bei der jeweiligen Maßnahme	Angebote - berücksichtigte	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
bei der jeweiligen Maßnahme	Angebote - unberücksichtigte	10	nach Entlastung		
	Angestelltenversicherung (wenn Buchungsbelege)	10			
40.1 (allgemein) oder beim jeweiligen Gebäude	Antennenanlagen	dauernd			
Personalakte	Arbeitsmedizinische Untersuchungen	10			
Personalakte	Arbeitsunfähigkeitsnachweise	5			
Personalakte	Arbeitsvertrag (unbefristet, befristet)	wie Personalakte		in Papierform aufzubewahren	Schriftform ist vorgeschrieben
bei der jeweiligen Berufsgruppe	Arbeitszeitlisten/-nachweise	6			§ 16 Abs. 2 ArbZG
	Ärztliche Fürsorge (Rezepte, Verordnungen, Rechnungsduplikate)	10			
bei der jeweiligen Maßnahme	Aufträge - Auftragszettel	--		nur bis zum Eingang der Rechnung (vgl. §147 AO)	HHO § 61; AO § 147

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
78.3	Ausgleichsstock, Kassenunterlagen, Rechnungsunterlagen, Prüfunterlagen	30			HHO § 61
bei der jeweiligen Maßnahme	Ausschreibungsunterlagen, soweit nicht Hauptakte	10		evtl. auch länger, je nach Anlagegut, bei Baumaßnahmen 20 Jahre	
41.9 (Gemeindezentrum) 42.9 (Kirchengebäude)	Ausstattungsgegenstände (Taufe, Kanzel, Altar, Orgel, Uhr, Kunstwerke, Denkmäler, Vasa Sacra)	dauernd			
15.9 (K.bezirk) 35.2 (K.gemeinde)	Ausstellungen	30			
11.65	Austrittserklärungen	30			Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums über das Kirchenaustrittsverfahren vom 08.12.2017
20 (Allgemein) 33.2 (KGR-Mitglieder) 39.8 (Ehrenamtliche) bei den jeweiligen Mitarbeitern	Auszeichnungen (kirchliche) für Mitarbeitende	d		archivwürdig	
78.7	Bankauszüge (Kontoauszüge)	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.4	Bankbürgschaften	20	nach Ende der Gewährleistungsfrist	i.d.R. sind es Belege aus Baumaßnahmen, daher 20 Jahre	
78.7	Bauabrechnung - Ausführungspläne	20/dauernd	nach Entlastung	Bauabrechnungen 20 Jahre; Ausführungspläne dauernd	HHO § 61
bei dem jeweiligen Gebäude	Bauabrechnung - Baugenehmigungen	20/dauernd	nach Entlastung	Bauabrechnungen 20 Jahre; Baugenehmigungen dauernd	HHO § 61
bei dem jeweiligen Gebäude	Bauabrechnung - Bautagebuch	dauernd		archivwürdig	HHO § 61
bei dem jeweiligen Gebäude	Baubücher	20			HHO § 61
bei dem jeweiligen Gebäude	Baupläne	dauernd		archivwürdig	
bei dem jeweiligen Gebäude	Bauunterhaltung	20		Instandsetzungsarbeiten ohne Architekten- und Ingenieurleistungen	
bei dem jeweiligen Gebäude	Bauunterhaltung	dauernd		Instandsetzungsarbeiten mit Architekten- und Ingenieurleistungen	
Personalakte	Beihilfen (z.B. Altersgeld, Hinterbliebenengeld)	10	nach der letzten Versorgungsleistung		
78.7	Beilagen zu den Kirchenpflegrechnungen	10	nach Rechnungsprüfung		

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
78.7	Belege - Belege der Jahresrechnung	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Belege (soweit keine Dauerbelege), sonstige Bücher zur Rechnungsführung, Nachweise der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse (nach Entlastung)	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
bei dem jeweiligen Gebäude	Belege Baubücher	20	nach Entlastung		HHO § 61
	Belege von geschichtlicher, rechtlicher, kultureller oder sonstiger Bedeutung	dauernd		z. B. über Ausstattung und Instandsetzung der Orgel, Glocken, Vasa sacra und andere Kunstgegenstände: archivwürdig	
beim jeweiligen Gebäude	Berechtigung und Verpflichtungen Dritter zu besonderen Leistungen (Baulast, Ablösungen)	dauernd			
78.7	Bestellscheine, Bestellbücher	5	nach fachlicher Prüfung		
	Betreutenakten	10			SGB IV § 110 Abs. 2
78.7	Betriebskostenabrechnungen	10			
Bewerbungen siehe bei der betr. Einrichtung	Bewerbungen - abgelehnte Bewerbungen - angenommene	max. 3 Monate solange der/die Mitarbeitende im Unternehmen ist; bei Mitarbeitenden in leitenden Positionen dauerhaft	nach Bewerbungsverfahren	DSG-EKD	
	Bewohnerakten/Patientenakten/Pflegedokumentation	10/20	nach Auszug bzw. nach Tod	bei verzogenen/ verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verzogenen/ verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre; betr. nur diakonische Einrichtungen	
18.0	Beziehungen zu staatlichen, kommunalen und parteipolitischen Stellen, Organisationen und Einrichtungen	dauernd		auch: Ausscheidungsurkunden	
60.0	Beziehungen zur Schule	dauernd		archivwürdig	
78.7	Bilanzen, Vermögensnachweise, Sondervermögen	dauernd		in Papierform	HHO § 61
30.5	Bild-, Film- und Tondokumente von örtlichen kirchlichen Ereignissen	dauernd		archivwürdig	

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
40.04 (allg., Schutzmaßnahmen an bestehenden Bauten); bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Brandbekämpfungsvorsorge	30		archivwürdig	
bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Brandfälle	dauernd		archivwürdig	
40.01 (allg., Erstellung von kirchlichen Bauten) 40.04 (allg., Schutzmaßnahmen an bestehenden Bauten); bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Brandschutz	10			
40.04 (allg., Schutzmaßnahmen an bestehenden Bauten); bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Brandverhütungsschau	30			
40.04 (allg., Schutzmaßnahmen an bestehenden Bauten); bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Sicherheitsfragen	dauernd			
78.7	Buchungsbelege	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.4 (K.gemeinden und K.bezirke) 72 (Landeskirche)	Bürgschaften	30			
78.4	Darlehen	10	Empfehlung: 10 Jahre nach Tilgung		
78.4	Darlehen: Schriftverkehr zur Aufnahme und Kündigung	dauernd			
78.7	Debitorenliste	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
40.02	Denkmalschutz	dauernd			
78.7	Depotauszüge	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
72	Diebstahl, Schadensakten	30	nach Abwicklung		
bei dem betreffenden Mitarbeiter	Dienstanweisungen/Geschäftsanweisungen	30	nach Aufhebung		
bei der entsprechenden Einrichtung	Dienstbesprechungen, Niederschriften (Protokolle)	5			
78.4	Dienstfahrzeuge	5	nach Stilllegung		
bei dem betreffenden Mitarbeiter	Dienstreisegenehmigungen	5			
21.3 (Pfarrer); bei dem betreffenden Mitarbeiter	Dienstreisekosten	10			

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewah-rungsfrist (= Jahre)	Frist-beginn	Bemerkun-gen / Aus-nahmen	Rechts-grund-lage
Personalakte	Disziplinarakten (sofern die Vorkommnisse von erheblicher Bedeutung für die berufliche Laufbahn des Betroffenen sind oder das Leben der eigenen Körperschaft beeinflusst haben)	dauernd		archivwürdig	

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
78.7	Ehrenamtliche Tätigkeit - Abrechnungen für Mandatsträger	10			
20 (Allgemein) 33.2 (KGR-Mitglieder) 39.8 (Ehrenamtliche) bei den jeweiligen Mitarbeitern	Ehrenzeichen und Orden (kirchliche)	dauernd		archivwürdig	
52.7	Eigene kirchenmusikalische Veranstaltungen, z.B. Konzerte	30			
72	Einheitsbewertung	dauernd			
bei der betreffenden Institution	Einladungen zu Veranstaltungen, an denen die Gemeinde (usw.) nicht selbst beteiligt ist.	-		nicht aktenrelevant	
40.07	Elementarschadensversicherung	30			
	Entgeltmeldungen in der Sozialversicherung und Zusatzversorgung (ZVK)	6	nach Austritt		§257 HGB und §147 AO
78.4 (K.gemeinden) 72 (Pfarrgutsverwaltung)	Erbbaurechtsverträge	dauernd	nach Erlöschen der Erlaubnis	archivwürdig	
30.5	Ereignisse, besondere	dauernd		archivwürdig	
78.7	Eröffnungsbilanzen	dauernd			HHO § 61
40.01 (allgemein); beim jeweiligen Gebäude	Errichtung (eigener) kirchlicher Gebäude	dauernd			
55.7	Erwachsenenbildung: Konzeption, Veranstaltungen, Berichte, Projekte, Statistiken	dauernd			
20 (allg.)	Erziehung - Elterngeld, Erziehungsgeld	5			
beim jeweiligen Gebäude	Fahrnisverzeichnis	dauernd		archivwürdig	
78.4	Fahrtenbücher	10			
78.7	Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
55.5	Familienarbeit: Konzeption, Programme, Berichte, Projekte, Statistiken	dauernd			
91.2	Festschriften	dauernd	nur die eigene Gemeinde betreffend	archivwürdig	
40.04 (allg., Schutzmaßnahmen an bestehenden Bauten); bei dem jeweiligen Gebäude	Feuerschau	30			
40.0	Feuerschutz	10		siehe auch Brandschutz	
40.07	Feuerversicherung	30			
93	Findbuch (zum Archiv)	dauernd			
Personalakte	Fort- und Weiterbildungsnachweise (intern)	6			
55.3	Frauenarbeit: Konzeption, Programme, Berichte, Projekte, Statistiken	dauernd			
78.4	Freiwilliger Gemeindebeitrag	dauernd		nur summarische Übersichten	
78.4	Freiwilliger Gemeindebeitrag, Unterlagen über die Erhebung	10			
48	Friedhöfe	dauernd			
	Führungszeugnis	--		**darf nicht** auf die Personalakte, sondern darf nur angeschaut und muss dann zurückgeschickt werden	

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
40.07	Gebäudebrandversicherung	30			
40.02	Gebäudepflege, Kunstpflege und Denkmalpflege	dauernd			
40 (allg.); beim jeweiligen Gebäude	Gebäudereinigung	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
77.6	Gehalt - Gehaltslisten / Stammblätter	6			angelehnt an § 41 EStG; § 195 BGB
78.7	Gehaltsunterlagen - für Jahresabschluss relevant	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
91.8	Gemeindebriefe (eigene)	dauernd		archivwürdig; digital aufbewahren sowie ein Papierexemplar	
30.9	Gemeindegliederverzeichnis, Gemeindegliederkartei	0		kann vernichtet werden	
35.9	Gemeindekreise (Zielsetzung, Veranstaltung, Arbeitsberichte)	dauernd		archivwürdig	
11.5	Gerichtliche Vergleiche/Urteile	30/dauernd		falls dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt werden bzw. Einfluss auf die eigene Körperschaft vorliegt: dauernd	
bei der jeweiligen Berufsgruppe	Geschäftsanweisungen/Dienstanweisungen	30	nach Aufhebung bzw. Neufassung		
73 (Stiftungen, Unternehmen der Landeskirche, Beteiligungen)	Geschäftsberichte, eigene	dauernd		archivwürdig; Archivierung: mindestens 1 Exemplar	
15.10 (Dekanatamt) 32.0 (Pfarramt)	Geschäftsordnungen	dauernd			
15.10 (Dekanatamt) 32.0 (Pfarramt)	Geschäftsverteilungspläne	dauernd		archivwürdig	
18.0	Gesellschaftspolitische Arbeit	dauernd		archivwürdig	
51.26	Gestaltung des Konfirmandenunterrichts (nur eigene Arbeit)	dauernd		archivwürdig	
62.5 (weiter spezifizieren nach Schulart)	Gestaltung des Religionsunterrichts(nur eigene Arbeit)	dauernd		archivwürdig	
78.7	Gewinn- und Verlustrechnung	dauernd		in Papierform	
bei dem betreffenden Gebäude	Glockenunterhaltung	dauernd		archivwürdig	
30.8 (Gemeindeglieder) 39.0 (Mitarbeiter/innen im kirchlichen Leben) 53.68 (Seelsorge an alten Menschen)	Glückwünsche	2		höchstens 2 Jahre, d.i. Weglesache	
50.2	Gottesdienstpläne; Gottesdienstbesuch; Gottesdienstkonzept	dauernd		archivwürdig	

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
71	Grundsteuer - Bescheide	-		nach Feststellung der Jahresrechnung, Einzelbescheide evtl. zu den Veranlagungsakten	
71	Grundsteuer - Veranlagungsakten	10		gemäß gesetzlicher Aufbewahrungspflicht	
78.4	Grundstücksangelegenheiten	10			
78.4	Grundstückskauf, Grundstücksverkauf	dauernd			
	Gründung/Auflösung und Organisation einer kirchlichen Körperschaft	dauernd			
78.7	Gutschriften	10		wie Belege	HHO § 61
76 (Landeskirche) 20 (Jugendarbeit)	Haftpflicht - Haftpflichtansprüche, abgelehnte Ansprüche, Abfindungen	5			
76 (Landeskirche) 20 (Jugendarbeit)	Haftpflicht - Haftpflichtschäden	10			
76 (Landeskirche) 20 (Jugendarbeit)	Haftpflicht - Haftpflichtschadensausgleich	10			
78.7	Hauptbücher zu den Jahresrechnungen	dauernd		in Papierform	HHO § 61
15.37 (K.bezirk) 45.7 (Diakoniestation) 78.7 (K.gemeinde)	Haushaltsplan, eigener	10/dauernd	nach Entlastung	Vorbereitender Schriftverkehr über die Aufstellung der Haushaltspläne: 6 J.	HHO § 61; AO § 147
15.37 (K.bezirk) 78.7 (K.gemeinde)	Haushaltspläne, außerordentliche Haushaltspläne des eigenen K.bezirks bzw. der eigenen K.gemeinde	10/dauernd		jedes 10. Jahr aufbewahren, sonst: vernichten; vorbereitender Schriftverkehr über die Aufstellung der Haushaltspläne: 6 J.	
12	Hausmitteilungen	10/dauernd			
bei dem jeweiligen Gebäude	Hausordnung bzw. Benutzerordnung	10/dauernd		evtl. archivwürdig	
77	Haussammlungen, Straßensammlungen: Endabrechnung	dauernd			
bei dem jeweiligen Gebäude	Hausverwaltungsunterlagen	10			
20.6	Heilfürsorge Personal	5			
bei dem jeweiligen Gebäude	Heizungsanlagen	10	nach Außerbetriebsetzung		
78.4	Hypothekenakten und Unterlagen nach Abtragung der Schuld und Löschung im Grundbuch	30	nach Löschung		
32.0 (Pfarramt) 40.0 (andere kirchliche Bauten)	Inventar- und Inventurunterlagen	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.4	Jahresabschlüsse/Jahresrechnungen	dauernd		in Papierform	HHO § 61
	Jahresberichte, eigene	dauernd		in Papierform	
78.7	Journal	10		als Aufzeichnung der täglichen Buchungen	HHO § 61; AO § 147
55.2	Jugendarbeit und Jugendverbände: Konzeption, Programme, Berichte, Projekte, Statistiken	dauernd			

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
15.5 (Dekanate) 44.4 (Pfarrämter)	Kämmererbericht (Übergabeprotokoll)	dauernd			
78.7	Kapitalertragssteuerunterlagen	10			
78.4	Kapitalvermögen	dauernd			
78.4	Kapitalverzeichnisse	dauernd			
93	Kassationsprotokolle	dauernd		archivwürdig	
78.7	Kasse - Kassenbelege, Kassenberichte, Kassenprüfberichte	10	nach Entlastung	Vorbereitender Schriftverkehr über die Aufstellung der Kassenprüfungen 6 J.	HHO § 61; AO § 147
78.7	Kaufmännische Buchführung - Bankenlisten	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Kaufmännische Buchführung - Bilanzen	dauernd			HHO § 61
78.7	Kaufmännische Buchführung - Gewinnrechnung und Verlustrechnung	dauernd			HHO § 61
78.7	Kaufmännische Buchführung - Journal	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Kaufmännische Buchführung - Saldenliste	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Kaufmännische Buchführung - Überweisungsträger	6			
78.4	Kaufverträge	10, evtl. dauernd		zu unterscheiden nach Anlagegut, evtl. auch dauernd	
55.1	Arbeit mit Kindern: Konzeption, Programme, Berichte, Projekte, Statistiken	dauernd		archivwürdig	
46.63	Kindergarten, An- und Abmeldungen	10	nach Entlastung		
6	Kirche und Bildung	dauernd			
32.1	Kirchenbücher	dauernd		archivwürdig	
52.5	Kirchenchor und andere Chöre bzw. Musikgruppen: Satzung; Ordnung, Jahresplanungen	dauernd		archivwürdig	
39.1	Kirchenmusiker/in (hauptamtlich): Besetzung; Verabschiedung; Finanzierung der Stelle; Zeitungsausschnitte zur Person; Stellenbeschreibung	dauernd		archivwürdig	
71	Kirchensteuer, Unterlagen über die Erhebung / Kappung	10			
	Kommunale Versicherungen, An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden	-		sofort kassieren	
78.7	Kontoauszüge	10		Kontoauszüge sind Belege zur Buchführung	
	Krankenhausberichte	10		betrifft nur diakonische Einrichtungen	
45.08	Krankenpflegeverein bzw. Krankenpflegeförderverein			dauerhaft aufzubewahren sind vor allem Protokolle, Satzungen, Mitgliederlisten, evtl. auch Zeitungsberichte, auch wenn sie schon älter als 10 Jahre sind	
Personalakte	Krankmeldungen	5			
77	Kreditorenbuchhaltung	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
Personalakte	Kündigung eines Arbeitsverhältnisses	wie Personalakte		in Papierform aufbewahren	
91.6	Kulturarbeit, kulturelle Aktivitäten	dauernd	nur die eigene Gemeinde betreffend	archivwürdig	
78.7	Lastschriften	10		wie Belege	HHO § 61; AO § 147

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
78.7	Lieferscheine	8	nach Entlastung	falls Bestandteil des Buchungsbelegs, ansonsten vernichten	HHO § 61; AO § 147
78.7	Lohnjournale (soweit für Jahresabschluss relevant)	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
77	Lohnkonto, Lohnkonto, Lohnlisten	6/10		wenn zur Abstimmung in der Buchführung verwendet, auch 10 Jahre	angelehnt an AO § 147;; SGB IV §28f
77	Lohnnachweise über die Arbeitsstunden und das an den Arbeitnehmer geleistete Entgelt	5			§ 165 SGB VII
77	Lohnsteuerdokumente	10			§41 EStG, §195 BGB
77	Lohnzettel	-			
55.4	Männerarbeit: Konzeption, Programme, Berichte, Projekte, Statistiken	dauernd			
47 bzw. 78.7	Mietvertrag; Pachtvertrag	10	nach Beendigung des Miet- bzw. Pachtverhältnisses	Kurzfristige Vermietungen/ Raumnutzungsvereinbarungen: 10 Jahre (begründende Unterlage zur Rechnung)	
47 bzw. 78.7	Mietangelegenheiten	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
77	Mindestlohn: Nachweise über Mindestlohnzahlungen	2			Mindestlohngesetz
35.4	Missionarische Aktivitäten	dauernd			
78.4	Nachlass (Nachlässe), Schenkungen, Vermächtnisse: Übernahme an Kirchengemeinden und -bezirke	dauernd			
47 bzw. beim jeweiligen Gebäude	Nebenkostenabrechnungen	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
bei den jeweiligen Körperschaften, Organen und Ausschüssen	Niederschriften und Verhandlungen der kirchlichen Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse, Protokollbücher	dauernd			
beim jeweiligen Gebäude	Nutzung der eigenen kirchlichen Gebäude	dauernd		archivwürdig	
91.8	Öffentlichkeitsarbeit	dauernd		archivwürdig	
77 (Opfer)	Opferaufkommen	dauernd		nur summarische Übersichten	
	Patientenakten	10/20	nach Auszug bzw. Tod	bei verzogenen/ verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verzogenen/ verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre; betr. nur diakonische Einrichtungen	

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
	Personalakten kirchlicher Mitarbeiter, die überwiegend nur mit Sachbearbeiterfunktionen, unselbständigen und Hilfsfunktionen betraut waren	5	von Todesjahr an bzw. nach Fortfall von Ansprüchen		Maßgeblich ist die Ausschlussfrist gem. § 37 TVöD; für Sachverhalte, die nicht der Ausschlussfrist unterliegen, die regelmäßige Verjährungsfrist gem. § 195 BGB.
	Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche entfällt	10	von der letzten Versorgungsleistung an		
	Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche möglich ist	30	von der letzten Versorgungsleistung an		
	Personalakten von Personen in leitenden Stellungen und/oder mit wichtigen Funktionen	dauernd			
	Personalbeiakten (Personalhilfs- oder -nebenakten) über Beihilfen, Unterstützungen, Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krankmeldungen und Gesundmeldungen	5			
31.2	Pfarrstellenbesetzungen: Dienstübergabeprotokolle; Abschiedsbriefe bzw. Begrüßungsbriefe; Einführungs- bzw. Abschiedsgottesdienst; Zeitungsberichte; Vakanzregelung; Ausschreibung; Stellenbeschreibung	dauernd			
	Pflegedokumentation bzw. Krankenhausdokumentation	10/20	nach Auszug bzw. Tod	bei verzogenen/ verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verzogenen/ verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre; betr. nur diakonische Einrichtungen	
52.6	Posaunenchor: Satzung; Ordnung; Jahresplanungen	dauernd			
91.8	Pressearbeit: Pressemeldungen, Presseberichte, Zeitungsausschnitte, Beziehungen zur Presse	dauernd		archivwürdig	
	Protokolle siehe Niederschriften				
beim jeweiligen Vorgang	Prozessakten (sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind)	30	Rechtskraft des Urteils	evtl. archivwürdig	
11.5 (Kirchenrecht)	Prozesse vor den ordentlichen Gerichten, die dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berühren bzw. Einfluss auf die eigene Körperschaft haben	dauernd			
	Prüfungsunterlagen	dauernd		**nicht in Personalakten!**	
78.7	Rechnungsbelege - sonstige	10		nach Entlastung	HHO § 61; AO § 147
78.4	Rechnungsbelege zu außerordentlichen Haushaltsplänen (Wanderbeilagen)	dauernd		Buchführungsunterlagen	
15.37 (K.bezirk) 78.7 (K.gemeinde)	Rechnungsführung, Rechnungslegung, Rechnungsprüfbericht, Stellungnahme	dauernd		Vorbereitender Schriftverkehr über die Aufstellung der Rechnungsprüfungen: 6 J.	
50.2	Regelmäßige und besondere Gottesdienste, Beichte, Abendmahlsfeiern	dauernd		archivwürdig	
78.7	Reisekostenabrechnung	10			

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
	Rezepte, Verordnungen, Rechnungsduplikate - Ärztliche Fürsorge	10			
91.2	Rundschreiben, Landeskirche	-		digital vorhanden, s. DLP	
68	Rundschreiben überörtlicher kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine	2			
78.7	Sachbücher	dauernd			HHO § 61
78.7	Saldenlisten	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
76	Sammelversicherungsvertrag Landeskirche	30	nach Ablauf der Versicherung bzw. Schadensregulierung		
15.03 (K.bezirk) 30.0 (K.gemeinde, Ortssatzung) 55.2 (Jugendverein) 73 (Stiftung)	Satzungen	dauernd			

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
78.7	Schenkungsurkunden und -verträge, Legate	30/dauernd			
61	Schulen in eigener Trägerschaft	dauernd		dauernd aufzubewahren: Organisation, Statistik, Jahresberichte, Schulveranstaltungen, Zweitschriften der Abgangs- und Abschlusszeugnisse	
54 (weiter spezifizieren nach Personengruppe)	Seelsorge an verschiedenen Personengruppen (soweit das Beichtgeheimnis die Aufbewahrung nicht ausschließt)	dauernd		archivwürdig	
bei den jeweiligen Körperschaften, Organen und Ausschüssen	Sitzungsniederschriften, Protokolle (wichtige Gremien)	dauernd		archivwürdig	
55.9	Sonstige Zielgruppenarbeit:Konzeption, Programme, Berichte, Projekte, Statistiken	dauernd		archivwürdig	
Personalakte	Sozialversicherungsunterlagen	10			
78.7	Spendenbelege	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
91.1	Statistik: Berichte aus dem eigenen Amts- und Aufgabenbereich	dauernd		archivwürdig	
91.1	Statistische Berichte, Auswertungen	30/dauernd		Unterlagen über die Erstellung statistischer Berichte: 5 J.	
91.1	Statistische Erhebungen (Einzelbögen)	10			
bei der jeweiligen Stelle	Stellenausschreibungen	5		auch länger, aus personalwirtschaftlichen Gründen	
	Stellenerrichtung, Stellenbesetzung, Stellenbewertung	dauernd		archivwürdig	
31.00 (Pfarrstellen)	Stellenpläne	dauernd		archivwürdig	
33.00 (Pfarrstellen)	Stellenpläne	dauernd		archivwürdig	
31.00	Stellenplanunterlagen	30			
71	Steuerakten	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
73	Stiftungen (eigene), Stiftungsvermögen	dauernd			
78.7	Stundenzettel	2			
44.5	Übergabeprotokoll Pfarramt an Nachfolger	dauernd		archivwürdig	
beim jeweiligen Gebäude	Übergabeprotokoll Wohnung an Vermieter	10		nach Vertragsende	
44.4	Übergabeprotokoll Kämmerer (Kämmererbericht)	dauernd		archivwürdig	
	Überweisungsschein (medizinischer Bereich, Pflege)	1			
20 (allg.); 78.7	Umzugskosten	3			Verjährung von Geldansprüchen: 3 Jahre
	Umzugsmeldungen	2			Ausschlussfrist § 8 Abs. 4 Umzugskostenverordnung (UzKVO): 2 Jahre
	Unfälle - Unfallakten	30			
26	Unterlagen der Mitarbeitervertretung (Wahl, Rechenschaftsberichte, Zusammenarbeit mit MAV)	dauernd		archivwürdig	

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewah-rungsfrist (= Jahre)	Frist-beginn	Bemerkun-gen / Aus-nahmen	Rechts-grund-lage
	Unterlagen von geschichtlicher, rechtlicher oder kultureller Bedeutung	dauernd		z. B. über Ausstattung und Instandsetzung der Orgel, Glocken, Vasa sacra und andere Kunstgegen-stände: archivwürdig	
beim jeweiligen Mitarbeiter	Urlaubsanträge	2			
beim jeweiligen Mitarbeiter	Urlaubslisten	2			

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
11.8 (Landeskirche) 30.5 (Ortsgeschichte) 35.2 (K.gemeinde)	Veranstaltungen, Feste und Feiern von Bedeutung für die Kirchengeschichte/Jubiläum	dauernd			
47	Verbrauchskostenabrechnungen	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
68	Vereine: überörtliche: Rundschreiben	2			
je nach Sachgebiet	Vereine: örtliche (kirchliche): Mitgliedsanträge, Kündigungen der Mitgliedschaft, Änderung der Mitgliedsdaten (Adressänderung, Änderung der Kontodaten etc.)	10			
je nach Sachgebiet	Vereine: örtliche (kirchliche): Protokolle, Veranstaltungen, Jubiläen, wichtige Dinge	dauernd		archivwürdig	
je nach Sachgebiet	Vereine: örtliche (nichtkirchliche)	10			
50.0	Verletzungen des Sonn- und Feiertagschutzes	dauernd		archivwürdig	
78.4	Vermächtnisse	dauernd			
47 bzw. 78.4	Vermietung	10	nach Vertragsende		
78.7	Vermögensnachweise, Bilanzen	dauernd		in Papierform	HHO § 61
78.4	Vermögensverzeichnis und Kapitalverzeichnis	dauernd			
78.4	Verpachtungen	10	nach Vertragsende		
20 (MitarbeiterInnen der Kirche, allg.); 40.07 (kirchliche Gebäude); siehe auch bei der betr. Einrichtung/ Gebäude/Objekt	Versicherungen - Versicherungsakten (Versicherungsscheine und Schriftwechsel)	30	nach Ablauf der Versicherung bzw. Schadensregulierung		
Personalakte	Versorgungsakten	10/30	10 Jahre nach der letzten Zahlung bzw. 30 bei Möglichkeit eines Wiederauflebens des Versorgungsanspruches		
Personalakte	Versorgungsbezüge	6	nach der letzten Zahlung		
je nach Sachgebiet	Vertrag (notariell)	dauernd		archivwürdig; in Papierform aufbewahren	
78.7	Verwahrbücher und Vorschussbücher	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Verwendungsnachweise für öffentliche Zuschüsse (sofern keine anderen Fristen vorgeschrieben sind)	10			
15.5 (K.bezirk) 32.5 (K.gemeinde)	Visitationsunterlagen	dauernd		archivwürdig	
78.4	Vortragsbuch (samt Unterlagen)	dauernd			
15.31 (K.bezirkssynode) 33.1 (K.gemeinderat)	Wahlen kirchlicher Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse	dauernd		nur eigene; nur Wahlvorschläge, Protokolle des Wahlausschusses mit Wahlergebnis, Verpflichtungen und Unterlagen über Veränderungen während Wahlperiode	

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewah-rungsfrist (= Jahre)	Frist-beginn	Bemerkun-gen / Aus-nahmen	Rechts-grund-lage
	Wahlunterlagen (Unterlagen über die Durchführung zu Wahlen kirchlicher Körperschaften)	2			
78.4	Wanderbeilagen (Vortragsbuch, Bestandsverzeichnisse, Stiftungsverzeichnis)	dauernd			
beim jeweiligen Gebäude	Wartungsberichte			um Überblick zu haben, Empfehlung: Aufbewahrung der letzten 3-4 Jahre	
beim jeweiligen Gebäude bzw. 92 (IT-Geräte) oder 32.6 (Kopierer Pfarramt)	Wartungsverträge	10	nach Vertrags-ende		
Personalakte	Weiterbildungsnachweise (intern)	6			
78.4	Wertpapiere	20			
78.7	Zahlungsverkehr	10			
78.7	Zeitbuch	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
Personalakte	Zusatzversorgung, (ZVK) Versichertenakten	30			§ 257 HGB und §147 AO
78.4	Zuwendungsakten	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.4	Zweckgebundene Zuweisungen	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
	A. Grundsätzlich: Was ist aufzubewahren? Grundsätzlich gilt für Dekanat- und Pfarrämter mit Blick auf historisch bedeutsame Dokumente folgender Grundsatz: Dauerhaft aufzubewahren sind diejenigen Dokumente, die Ortsbezug aufweisen bzw. das kirchliche Leben im Kirchenbezirk bzw. vor Ort dokumentieren. Mit Blick auf den Aktenplan sind dies insbesondere die Hauptgruppen: 3 - Kirchengemeinde 4 - Kirchliche Gebäude 5 - Kirchliches Leben 7 - Finanzen (fällt überwiegend in die Zuständigkeit der Kirchenpflegen) 9 - Öffentlichkeitsarbeit				
	B. Was kann in jedem Fall vernichtet werden? Amtsblätter und Rundschreiben Amtsblätter: Die Amtsblätter der Evangelischen Landeskirche in Württemberg brauchen zukünftig weder gebunden noch dauerhaft aufbewahrt werden. Ihre Aufbewahrung vor Ort richtet sich ausschließlich nach pragmatischen Geschichtspunkten. Die Entscheidung obliegt der Stelleninhaberin bzw. dem Stelleninhaber. Die Amtsblätter ab 2003 können im Dienstleistungsportal der Landeskirche unter http://www.service.elk-wue.de/amtsblatt recherchiert und eingesehen werden. Rundschreiben: Rundschreiben des Evang. Oberkirchenrats sollen nicht zu den Akten genommen werden, da sie über eine Datenbank (Internetadresse: http://www.service.elk-wue.de/rundschreiben) recherchierbar sind. Empfohlen wird, Rundschreiben, die zur Erledigung dienstlicher Belange häufig benötigt werden, in geeigneten Handakten zu führen.				
	Zeitungen und Zeitschriften Sind – mit Ausnahme des Gemeindebriefs der eigenen Gemeinde – grundsätzlich nicht aufbewahrungswürdig. Dazu zählen auch „Für Arbeit und Besinnung“, „beraten und beschlossen“, sonstige Zeitschriften bzw. die Protokolle der Landessynode. Wie lange sie vorrätig gehalten werden sollen, richtet sich ausschließlich nach pragmatischen Gesichtspunkten. Die Entscheidung obliegt der Stelleninhaberin/ dem Stelleninhaber.				
	Drucksachen und Kleinschrifttum Drucksachen und Kleinschrifttum sind nur dann von dienstlicher Relevanz, wenn sie im organischen Sachzusammenhang mit der Tätigkeit des betreffenden Amtes stehen. Sie sind außerhalb der Registratur in geeigneter Form solange aufzubewahren, wie dies von der jeweiligen Amtsinhaberin / dem jeweiligen Amtsinhaber als zweckmäßig erachtet wird. Grundsätzlich sind Druckerzeugnisse jüngeren Erscheinungsdatums, soweit sie nicht von der eigenen Kirchengemeinde oder dem eigenen Kirchenbezirk herausgegeben wurden (z.B. Festschriften oder Gemeindebriefe), nicht dauerhaft aufbewahrungswürdig.				
	C. Historische Pfarrbibliothek Bücher und Zeitschriften (älter als 1800) der Historischen Pfarrbibliothek dürfen weder veräußert noch vernichtet werden. Sollten Sie Beratungsbedarf haben oder an die Bibliothek abgeben wollen, wenden Sie sich bitte an die Landeskirchliche Zentralbibliothek. Eine Abgabe (auch unter Eigentumsvorbehalt) an kommunale oder sonstige Archive bzw. Bibliotheken ist nicht statthaft.				

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
	Anlage 7b: Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Aktenzeichen sortiert				
Aktenzeichen	**Stichwort (Betreff)**	**Aufbewahrungsfrist (= Jahre)**	**Fristbeginn**	**Bemerkungen / Ausnahmen**	**Rechtsgrundlage**
11.5	Gerichtliche Vergleiche/Urteile	30/dauernd		falls dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt werden bzw. Einfluss auf die eigene Körperschaft vorliegt: dauernd	
11.5 (Kirchenrecht)	Prozesse vor den ordentlichen Gerichten, die dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berühren bzw. Einfluss auf die eigene Körperschaft haben	dauernd			
11.65	Austrittserklärungen	30			Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums über das Kirchenaustrittsverfahren vom 08.12.2017
11.8 (Landeskirche) 30.5 (Ortsgeschichte) 35.2 (K.gemeinde)	Veranstaltungen, Feste und Feiern von Bedeutung für die Kirchengeschichte/Jubiläum	dauernd			
12	Hausmitteilungen	10/dauernd			
15.0 (Dekanat) bzw. 32.0 (Pfarramt)	Amtsübergaben	dauernd			
15.03 (K.bezirk) 30.0 (K.gemeinde, Ortssatzung) 55.2 (Jugendverein) 73 (Stiftung)	Satzungen	dauernd			
15.10 (Dekanatamt) 32.0 (Pfarramt)	Geschäftsordnungen	dauernd			
15.10 (Dekanatamt) 32.0 (Pfarramt)	Geschäftsverteilungspläne	dauernd			
15.31 (K.bezirkssynode) 33.1 (K.gemeinderat)	Wahlen kirchlicher Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse	dauernd		nur eigene; nur Wahlvorschläge, Protokolle des Wahlausschusses mit Wahlergebnis, Verpflichtungen und Unterlagen über Veränderungen während Wahlperiode	
15.37 (K.bezirk) 45.7 (Diakoniestation) 78.7 (K.gemeinde)	Haushaltsplan, eigener	10/dauernd	nach Entlastung	jedes 10. Jahr aufbewahren, sonst: vernichten; vorbereitender Schriftverkehr über die Aufstellung der Haushaltspläne: 6 J.	HHO § 61; AO § 147

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
15.37 (K.bezirk) 78.7 (K.gemeinde)	Haushaltspläne, außerordentliche Haushaltspläne des eigenen K.bezirks bzw. der eigenen K.gemeinde	10/dauernd		Vorbereitender Schriftverkehr über die Aufstellung der Haushaltspläne: 6 J.	
15.37 (K.bezirk) 78.7 (K.gemeinde)	Rechnungsführung, Rechnungslegung, Rechnungsprüfbericht, Stellungnahme	dauernd		Vorbereitender Schriftverkehr über die Aufstellung der Rechnungsprüfungen: 6 J.	
15.5 (Dekanate) 44.4 (Pfarrämter)	Kämmererbericht (Übergabeprotokoll)	dauernd			
15.5 (K.bezirk) 32.5 (K.gemeinde)	Visitationsunterlagen	dauernd		archivwürdig	
15.9 (K.bezirk) 35.2 (K.gemeinde)	Ausstellungen	30			
18.0	Beziehungen zu staatlichen, kommunalen und parteipolitischen Stellen, Organisationen und Einrichtungen	dauernd		auch: Ausscheidungsurkunden	
18.0	Gesellschaftspolitische Arbeit	dauernd		archivwürdig	

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
20 (allg.)	Erziehung - Elterngeld, Erziehungsgeld	5			
20 (allg.); 78.7	Umzugskosten	3			Verjährung von Geldansprüchen: 3 Jahre
20 (Allgemein) 33.2 (KGR-Mitglieder) 39.8 (Ehrenamtliche) bei den jeweiligen Mitarbeitern	Auszeichnungen (kirchliche) für Mitarbeitende	d		archivwürdig	
20 (Allgemein) 33.2 (KGR-Mitglieder) 39.8 (Ehrenamtliche) bei den jeweiligen Mitarbeitern	Ehrenzeichen und Orden (kirchliche)	dauernd		archivwürdig	
20 (MitarbeiterInnen der Kirche, allg.); 40.07 (kirchliche Gebäude); siehe auch bei der betr. Einrichtung/ Gebäude/Objekt	Versicherungen - Versicherungsakten (Versicherungsscheine und Schriftwechsel)	30	nach Ablauf der Versicherung bzw. Schadensregulierung		
20.6	Heilfürsorge Personal	5			
21.3 (Pfarrer); bei dem betreffenden Mitarbeiter	Dienstreisekosten	10			
26	Unterlagen der Mitarbeitervertretung (Wahl, Rechenschaftsberichte, Zusammenarbeit mit MAV)	dauernd		archivwürdig	

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
30.5	Bild-, Film- und Tondokumente von örtlichen kirchlichen Ereignissen	dauernd		archivwürdig	
30.5	Ereignisse, besondere	dauernd		archivwürdig	
30.8 (Gemeindeglieder) 39.0 (Mitarbeiter/innen im kirchlichen Leben) 53.68 (Seelsorge an alten Menschen)	Glückwünsche	2		höchstens 2 Jahre, d.i. Weglesache	
30.9	Gemeindegliederverzeichnis, Gemeindegliederkartei	0		kann vernichtet werden	
31.00	Stellenplanunterlagen	30			
31.00 (Pfarrstellen)	Stellenpläne	dauernd			
31.2	Pfarrstellenbesetzungen: Dienstübergabeprotokolle; Abschiedsbriefe bzw. Begrüßungsbriefe; Einführungs- bzw. Abschiedsgottesdienst; Zeitungsberichte; Vakanzregelung; Ausschreibung; Stellenbeschreibung	dauernd			
32.0 (Pfarramt) 40.0 (andere kirchliche Bauten)	Inventar- und Inventurunterlagen	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
32.1	Ahnenforschung, genealogische Anfragen	dauernd			
32.1	Amtshandlungen: Anmeldungen/Beilagen/Unterlagen für die Eintragung	-		vor 1991 vernichten, ab 1991 auf Dauer	Kirchenregisterverordnung § 7 Abs. 4
32.1	Amtshandlungsverzeichnisse (Verzeichnis der Kircheneintritte, -austritte und -übertritte)	dauernd			Kirchenregisterverordnung § 10
32.1	Kirchenbücher	dauernd			Kirchenregisterverordnung § 10
33.00 (Pfarrstellen)	Stellenpläne	dauernd			
35.4	Missionarische Aktivitäten	dauernd			
35.9	Gemeindekreise (Zielsetzung, Veranstaltung, Arbeitsberichte)	dauernd		archivwürdig	
39.1	Kirchenmusiker/in (hauptamtlich): Besetzung; Verabschiedung; Finanzierung der Stelle; Zeitungsausschnitte zur Person; Stellenbeschreibung	dauernd			

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
40 (allg.); beim jeweiligen Gebäude	Gebäudereinigung	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
40.0	Feuerschutz	10		siehe auch Brandschutz	
40.01 (allg., Erstellung von kirchlichen Bauten) 40.04 (allg., Schutzmaßnahmen an bestehenden Bauten); bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Brandschutz	10			
40.01 (allgemein); beim jeweiligen Gebäude	Errichtung (eigener) kirchlicher Gebäude	dauernd			
40.02	Denkmalschutz	dauernd			
40.02	Gebäudepflege, Kunstpflege und Denkmalpflege	dauernd			
40.04 (allg., Schutzmaßnahmen an bestehenden Bauten); bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Brandbekämpfungsvorsorge	30			
40.04 (allg., Schutzmaßnahmen an bestehenden Bauten); bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Brandverhütungsschau	30			
40.04 (allg., Schutzmaßnahmen an bestehenden Bauten); bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Sicherheitsfragen	dauernd			
40.04 (allg., Schutzmaßnahmen an bestehenden Bauten); bei dem jeweiligen Gebäude	Feuerschau	30			
40.07	Elementarschadensversicherung	30			
40.07	Feuerversicherung	30			
40.07	Gebäudebrandversicherung	30			
40.1 (allgemein) oder beim jeweiligen Gebäude	Antennenanlagen	dauernd			
41.9 (Gemeindezentrum) 42.9 (Kirchengebäude)	Ausstattungsgegenstände (Taufe, Kanzel, Altar, Orgel, Uhr, Kunstwerke, Denkmäler, Vasa Sacra)	dauernd			
44.4	Übergabeprotokoll Kämmerer (Kämmererbericht)	dauernd		archivwürdig	
44.5	Übergabeprotokoll Pfarramt an Nachfolger	dauernd		archivwürdig	

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
45.08	Krankenpflegeverein bzw. Krankenpflegeförderverein			dauerhaft aufzubewahren sind vor allem Protokolle, Satzungen, Mitgliederlisten, evtl. auch Zeitungsberichte, auch wenn sie schon älter als 10 Jahre sind	
46.63	An- und Abmeldungen Kindergarten	10	nach Entlastung,		
46.63	Kindergarten, An- und Abmeldungen	10	nach Entlastung		
47	Verbrauchskostenabrechnungen	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
47 bzw. 78.4	Vermietung	10	nach Vertragsende		
47 bzw. 78.7	Mietvertrag; Pachtvertrag	10	nach Beendigung des Miet- bzw. Pachtverhältnisses	Kurzfristige Vermietungen/ Raumnutzungsvereinbarungen: 10 Jahre (begründende Unterlage zur Rechnung)	
47 bzw. 78.7	Mietangelegenheiten	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
47 bzw. beim jeweiligen	Nebenkostenabrechnungen	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
48	Friedhöfe	dauernd			

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
50.0	Verletzungen des Sonn- und Feiertagschutzes	dauernd			
50.2	Gottesdienstpläne; Gottesdienstbesuch; Gottesdienstkonzept	dauernd			
50.2	Regelmäßige und besondere Gottesdienste, Beichte, Abendmahlsfeiern	dauernd			
51.26	Gestaltung des Konfirmandenunterrichts (nur eigene Arbeit)	dauernd		archivwürdig	
52.5	Kirchenchor und andere Chöre bzw. Musikgruppen: Satzung; Ordnung, Jahresplanungen	dauernd		archivwürdig	
52.6	Posaunenchor: Satzung; Ordnung; Jahresplanungen	dauernd		archivwürdig	
52.7	Eigene kirchenmusikalische Veranstaltungen, z.B. Konzerte	30			
53.65	Adoptionen: Vermittlungsakten	100	gerechnet vom Geburtsjahr des Kindes an	archivwürdig	Adoptionsvermittlungsgesetz (AdVermiG) § 9 c Abs. 1
54 (weiter spezifizieren nach Personengruppe)	Seelsorge an verschiedenen Personengruppen (soweit das Beichtgeheimnis die Aufbewahrung nicht ausschließt)	dauernd			
55.1	Arbeit mit Kindern: Konzeption, Programme, Berichte, Projekte, Statistiken	dauernd			
55.2	Jugendarbeit und Jugendverbände: Konzeption, Programme, Berichte, Projekte, Statistiken	dauernd			
55.3	Frauenarbeit: Konzeption, Programme, Berichte, Projekte, Statistiken	dauernd			
55.4	Männerarbeit: Konzeption, Programme, Berichte, Projekte, Statistiken	dauernd			
55.5	Familienarbeit: Konzeption, Programme, Berichte, Projekte, Statistiken	dauernd			
55.7	Erwachsenenbildung: Konzeption, Veranstaltungen, Berichte, Projekte, Statistiken	dauernd			
55.9	Sonstige Zielgruppenarbeit: Konzeption, Programme, Berichte, Projekte, Statistiken	dauernd			

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewah-rungsfrist (= Jahre)	Frist-beginn	Bemerkun-gen / Aus-nahmen	Rechts-grund-lage
60.0	Beziehungen zur Schule	dauernd		archivwürdig	
61	Schulen in eigener Trägerschaft: Organisation, Statistik, Jahresberichte, Schulveranstaltungen, Zweitschriften der Abgangs- und Abschlusszeugnisse	dauernd		archivwürdig	
62.5 (weiter spezifizieren nach Schulart)	Gestaltung des Religionsunterrichts (nur eigene Arbeit)	dauernd		archivwürdig	
68	Rundschreiben überörtlicher kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine	2			

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
71	Grundsteuer - Bescheide	-		nach Feststellung der Jahresrechnung, Einzelbescheide evtl. zu den Veranlagungsakten	
71	Grundsteuer - Veranlagungsakten	10		gemäß gesetzlicher Aufbewahrungspflicht	
71	Kirchensteuer, Unterlagen über die Erhebung / Kappung	10			
71	Steuerakten	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
72	Diebstahl, Schadensakten	30	nach Abwicklung		
72	Einheitsbewertung	dauernd			
73	Stiftungen (eigene), Stiftungsvermögen	dauernd			
73 (Stiftungen, Unternehmen der Landeskirche, Beteiligungen)	Geschäftsberichte, eigene	dauernd		Archivierung: mindestens 1 Exemplar	
76 (Landeskirche) 20 (Jugendarbeit)	Abfindungen in Haftpflichtsachen	5	nach Aufsichtsprüfung		
76 (Landeskirche) 20 (Jugendarbeit)	Abfindungen, Haftpflichtansprüche, abgelehnte Ansprüche - Haftpflicht	5	nach Aufsichtsprüfung		
76 (Landeskirche) 20 (Jugendarbeit)	Haftpflicht - Haftpflichtansprüche, abgelehnte Ansprüche, Abfindungen	5			
76 (Landeskirche) 20 (Jugendarbeit)	Haftpflicht - Haftpflichtschäden	10			
76 (Landeskirche) 20 (Jugendarbeit)	Haftpflicht - Haftpflichtschadensausgleich	10			
76	Sammelversicherungsvertrag Landeskirche	30	nach Ablauf der Versicherung bzw. Schadensregulierung		
77	Haussammlungen, Straßensammlungen: Endabrechnung	dauernd			
77	Kreditorenbuchhaltung	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
77	Lohnkonto, Lohnlisten, Lohnlisten	6/10		wenn zur Abstimmung in der Buchführung verwendet, auch 10 J.	angelehnt an § 147 Abgabenordnung (AO); SGB IV §28f
77	Lohnnachweise über die Arbeitsstunden und das an den Arbeitnehmer geleistete Entgelt	5			§ 165 SGB VII
77	Lohnsteuerdokumente	10			§41 EStG, §195 BGB
77	Lohnzettel	-			
77	Mindestlohn: Nachweise über Mindestlohnzahlungen	2			Mindestlohngesetz
77 (Opfer)	Opferaufkommen	dauernd		nur summarische Übersichten	
77.6	Gehalt - Gehaltslisten / Stammblätter	6			angelehnt an § 41 EStG; §195 BGB
78.3	Ausgleichsstock, Kassenunterlagen, Rechnungsunterlagen, Prüfunterlagen	30			HHO § 61
78.4	Amtsgrundbuch	dauernd			
78.4	Bankbürgschaften	20	nach Ende der Gewährleistungsfrist	i.d.R. sind es Belege aus Baumaßnahmen, daher 20 Jahre	

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
78.4	Darlehen	10	Empfehlung: 10 Jahre nach Tilgung		
78.4	Darlehen: Schriftverkehr zur Aufnahme und Kündigung	dauernd			
78.4	Dienstfahrzeuge	5	nach Stilllegung		
78.4	Fahrtenbücher	10			
78.4	Freiwilliger Gemeindebeitrag	dauernd		nur summarische Übersichten	
78.4	Freiwilliger Gemeindebeitrag, Unterlagen über die Erhebung	10			
78.4	Grundstücksangelegenheiten	10			
78.4	Grundstückskauf, Grundstücksverkauf	dauernd			
78.4	Hypothekenakten und Unterlagen nach Abtragung der Schuld und Löschung im Grundbuch	30	nach Löschung		
78.4	Jahresabschlüsse/Jahresrechnungen	dauernd		in Papierform	HHO § 61
78.4	Kapitalvermögen	dauernd			
78.4	Kapitalverzeichnisse	dauernd			
78.4	Kaufverträge	10, evtl. dauernd		zu unterscheiden nach Anlagegut, evtl. auch dauernd	
78.4	Nachlass (Nachlässe), Schenkungen, Vermächtnisse: Übernahme an Kirchengemeinden und -bezirke	dauernd			
78.4	Rechnungsbelege zu außerordentlichen Haushaltsplänen (Wanderbeilagen)	dauernd		Buchführungsunterlagen	
78.4	Vermächtnisse	dauernd			
78.4	Vermögensverzeichnis und Kapitalverzeichnis	dauernd			
78.4	Verpachtungen	10	nach Vertragsende		
78.4	Vortragsbuch (samt Unterlagen)	dauernd			
78.4	Wanderbeilagen (Vortragsbuch, Bestandsverzeichnisse, Stiftungsverzeichnis)	dauernd			
78.4	Wertpapiere	20			
78.4	Zuwendungsakten	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.4	Zweckgebundene Zuweisungen	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.4 (K.gemeinden und K.bezirke) 72 (Landeskirche)	Bürgschaften	30			
78.4 (K.gemeinden) 72 (Pfarrgutsverwaltung)	Erbbaurechtsverträge	dauernd	nach Erlöschen der Erlaubnis	archivwürdig	
78.7	Abrechnungsjournal	10	nach Entlastung		HHO § 61; § 147 Abgabenordnung (AO); AO § 147
78.7	Bankauszüge (Kontoauszüge)	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Bauabrechnung - Ausführungspläne	20/dauernd	nach Entlastung	Bauabrechnungen 20 Jahre; Ausführungspläne dauernd	HHO § 61
78.7	Beilagen zu den Kirchenpflegrechnungen	10	nach Rechnungsprüfung		
78.7	Belege - Belege der Jahresrechnung	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Belege (soweit keine Dauerbelege), sonstige Bücher zur Rechnungsführung, Nachweise der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse (nach Entlastung)	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Bestellscheine, Bestellbücher	5	nach fachlicher Prüfung		
78.7	Betriebskostenabrechnungen	10			

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
78.7	Bilanzen, Vermögensnachweise, Sondervermögen	dauernd		in Papierform	HHO § 61
78.7	Buchungsbelege	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Debitorenliste	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Depotauszüge	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Ehrenamtliche Tätigkeit - Abrechnungen für Mandatsträger	10			
78.7	Eröffnungsbilanzen	dauernd			HHO § 61
78.7	Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Gehaltsunterlagen - für Jahresabschluss relevant	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147; §195 BGB
78.7	Gewinn- und Verlustrechnung	dauernd		in Papierform	
78.7	Gutschriften	10		wie Belege	§ 61 HHO
78.7	Hauptbücher zu den Jahresrechnungen	dauernd		in Papierform	HHO § 61
78.7	Journal	10		als Aufzeichnung der täglichen Buchungen	HHO § 61; AO § 147
78.7	Kapitalertragssteuerunterlagen	10			
78.7	Kasse - Kassenbelege, Kassenberichte, Kassenprüfberichte	10	nach Entlastung	Vorbereitender Schriftverkehr über die Aufstellung der Kassen-prüfungen 6 J.	HHO § 61; AO § 147
78.7	Kaufmännische Buchführung - Bankenlisten	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Kaufmännische Buchführung - Bilanzen	dauernd			HHO § 61
78.7	Kaufmännische Buchführung - Gewinnrechnung und Verlustrechnung	dauernd			HHO § 61
78.7	Kaufmännische Buchführung - Journal	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Kaufmännische Buchführung - Saldenliste	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Kaufmännische Buchführung - Überweisungsträger	6			
78.7	Kontoauszüge	10		Kontoauszüge sind Belege zur Buchführung	
78.7	Lastschriften	10		wie Belege	HHO § 61; AO § 147
78.7	Lieferscheine	8	nach Entlastung	falls Bestandteil des Buchungsbelegs, ansonsten vernichten	HHO § 61; AO § 147
78.7	Lohnjournale (soweit für Jahresabschluss relevant)	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Rechnungsbelege - sonstige	10		nach Entlastung	HHO § 61; AO § 147
78.7	Reisekostenabrechnung	10			
78.7	Sachbücher	dauernd			HHO § 61
78.7	Saldenlisten	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Schenkungsurkunden und -verträge, Legate	30/dauernd			
78.7	Spendenbelege	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Stundenzettel	2			
78.7	Vermögensnachweise, Bilanzen	dauernd		in Papierform	HHO § 61
78.7	Verwahrbücher und Vorschussbücher	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewah-rungsfrist (= Jahre)	Frist-beginn	Bemerkun-gen / Aus-nahmen	Rechts-grund-lage
78.7	Verwendungsnachweise für öffentliche Zuschüsse (sofern keine anderen Fristen vorgeschrieben sind)	10			
78.7	Zahlungsverkehr	10			
78.7	Zeitbuch	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewah-rungsfrist (= Jahre)	Frist-beginn	Bemerkun-gen / Aus-nahmen	Rechts-grund-lage
91.1	Statistik: Berichte aus dem eigenen Amts- und Aufgabenbereich	dauernd			
91.1	Statistische Berichte, Auswertungen	30/dauernd		Unterlagen über die Erstellung statistischer Berichte: 5 J.	
91.1	Statistische Erhebungen (Einzelbögen)	10			
91.2	Adressbücher	dauernd			
91.2	Amtsblatt, Landeskirche	-		digital vorhanden, s. DLP	
91.2	Festschriften	dauernd	nur die eigene Gemeinde betreffend	archivwürdig	
91.2	Rundschreiben, Landeskirche	-		digital vorhanden,	
91.6	Kulturarbeit, kulturelle Aktivitäten	dauernd	nur die eigene Gemeinde betreffend	archivwürdig	
91.8	Abkündigungen	dauernd		archivwürdig; digitale Aufbewahrung reicht aus	
91.8	Gemeindebriefe (eigene)	dauernd		archivwürdig; digital aufbewahren sowie ein Papierexemplar	
91.8	Öffentlichkeitsarbeit	dauernd		archivwürdig	
91.8	Pressearbeit: Pressemeldungen, Presseberichte, Zeitungsausschnitte, Beziehungen zur Presse	dauernd		archivwürdig	
93	Aktenverzeichnisse	dauernd		archivwürdig	
93	Findbuch (zum Archiv)	dauernd		archivwürdig	
93	Kassationsprotokolle	dauernd		archivwürdig	

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
bei dem jeweiligen Gebäude	Bauabrechnung - Baugenehmigungen	20/dauernd	nach Entlastung	Bauabrechnungen 20 Jahre; Baugenehmigungen dauernd	HHO § 61
bei dem jeweiligen Gebäude	Bauabrechnung - Bautagebuch	dauernd		archivwürdig	HHO § 61
bei dem jeweiligen Gebäude	Baubücher	20			HHO § 61
bei dem jeweiligen Gebäude	Baupläne	dauernd		archivwürdig	
bei dem jeweiligen Gebäude	Bauunterhaltung	20		Instandsetzungsarbeiten ohne Architekten- und Ingenieurleistungen	
bei dem jeweiligen Gebäude	Bauunterhaltung	dauernd		Instandsetzungsarbeiten mit Architekten- und Ingenieurleistungen	
bei dem jeweiligen Gebäude	Belege Baubücher	20	nach Entlastung		HHO § 61
bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Brandfälle	dauernd			
bei dem jeweiligen Gebäude	Hausordnung bzw. Benutzerordnung	10/dauernd			
bei dem jeweiligen Gebäude	Hausverwaltungsunterlagen	10			
bei dem jeweiligen Gebäude	Heizungsanlagen	10	nach Außerbetriebsetzung		
bei den jeweiligen Körperschaften, Organen und Ausschüssen	Niederschriften und Verhandlungen der kirchlichen Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse, Protokollbücher	dauernd			
bei den jeweiligen Körperschaften, Organen und Ausschüssen	Sitzungsniederschriften (wichtige Gremien)	dauernd			
bei der jeweiligen Berufsgruppe	Arbeitszeitlisten/-nachweise	6			§ 16 Abs. 2 Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
bei der jeweiligen Berufsgruppe	Geschäftsanweisungen/Dienstanweisungen	30	nach Aufhebung bzw. Neufassung		
bei der jeweiligen Einrichtung	Bewerbungen - abgelehnte Bewerbungen - angenommene	max. 3 Monate solange der/die Mitarbeitende im	nach Bewerbungsverfahren	DSG-EKD	
bei der jeweiligen Einrichtung	Dienstbesprechungen, Niederschriften (Protokolle)	5			
bei der jeweiligen Maßnahme	Angebote - berücksichtigte	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
bei der jeweiligen Maßnahme	Angebote - unberücksichtigte	10	nach Entlastung		
bei der jeweiligen Maßnahme	Aufträge - Auftragszettel	--		nur bis zum Eingang der Rechnung (vgl. §147 AO)	HHO § 61; +N539AO § 147
bei der jeweiligen Maßnahme	Ausschreibungsunterlagen, soweit nicht Hauptakte	10		evtl. auch länger, je nach	
bei der jeweiligen Stelle	Stellenausschreibungen	5		auch länger, aus personalwirtschaftlichen Gründen	
beim jeweiligen Gebäude	Wartungsberichte			um Überblick zu haben, Empfehlung: Aufbewahrung der letzten 3-4 Jahre	
beim jeweiligen Gebäude bzw. 92 (IT-Geräte) oder 32.6 (Kopierer Pfarramt)	Wartungsverträge	10	nach Vertragsende		
beim jeweiligen Gebäude	Berechtigung und Verpflichtungen Dritter zu besonderen Leistungen (Baulast, Ablösungen)	dauernd			
beim jeweiligen Gebäude	Fahrnisverzeichnis	dauernd			
bei dem jeweiligen Gebäude	Glockenunterhaltung	dauernd			
beim jeweiligen Gebäude	Nutzung der eigenen kirchlichen Gebäude	dauernd			
bei dem jeweiligen Mitarbeiter	Dienstanweisungen/Geschäftsanweisungen	30	nach Aufhebung		
bei dem jeweiligen Mitarbeiter	Dienstreisegenehmigungen	5			
bei dem jeweiligen Mitarbeiter	Urlaubsanträge	2			
bei dem jeweiligen Mitarbeiter	Urlaubslisten	2			
bei dem jeweiligen Vorgang	Prozessakten (sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind)	30	Rechtskraft des Urteils		
bei der jeweiligen Institution	Einladungen zu Veranstaltungen, an denen die Gemeinde (usw.) nicht selbst beteiligt ist.	-		nicht aktenrelevant	
je nach Sachgebiet	Vereine (örtliche, kirchliche): Mitgliedsanträge, Kündigungen der Mitgliedschaft, Änderung der Mitgliedsdaten (Adressänderung, Änderung der Kontodaten etc.)	10			
je nach Sachgebiet	Vereine (örtliche, kirchliche): Protokolle, Veranstaltungen, Jubiläen, wichtige Dinge	dauernd			
je nach Sachgebiet	Vereine (örtliche. nichtkirchliche)	10			
je nach Sachgebiet	Vertrag (notariell)	dauernd		archivwürdig; in Papierform aufbewahren	
Personalakte	Altersversorgung, betriebliche, Unterlagen dazu	i.d.R. 6			
Personalakte	Arbeitsmedizinische Untersuchungen	10			
Personalakte	Arbeitsunfähigkeitsnachweise	5			
Personalakte	Aufhebungsvertrag	wie Personalakte		in Papierform aufbewahren	Schriftform ist vorgeschrieben

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
Personalakte	Beihilfen (z.B. Altersgeld, Hinterbliebenengeld)	10	nach der letzten Versorgungsleistung		
Personalakte	Disziplinarakten (sofern die Vorkommnisse von erheblicher Bedeutung für die berufliche Laufbahn des Betroffenen sind oder das Leben der eigenen Körperschaft beeinflusst haben)	dauernd		archivwürdig	
Personalakte	Fort- und Weiterbildungsnachweise (intern)	6			
Personalakte	Krankmeldungen	5			
Personalakte	Kündigung eines Arbeitsverhältnisses	wie Personalakte		in Papierform aufbewahren	
Personalakte	Sozialversicherungsunterlagen	10			
Personalakte	Versorgungsakten	10/30	10 Jahre nach der letzten		
Personalakte	Versorgungsbezüge	6	nach der letzten Zahlung		
Personalakte	Weiterbildungsnachweise (intern)	6			
Personalakte	Zusatzversorgung (ZVK), Versichertenakten	30			§257 HGB und §147 AO
	Angestelltenversicherung (wenn Buchungsbelege)	10			
	Ärztliche Fürsorge (Rezepte, Verordnungen, Rechnungsduplikate)	10			
	Belege von geschichtlicher, rechtlicher, kultureller oder sonstiger Bedeutung	dauernd		z. B. über Ausstattung und Instandsetzung der Orgel, Glocken, Vasa sacra und andere Kunstgegenstände: archivwürdig	
	Betreutenakten	10			SGB IV § 110 Abs. 2
	Bewohnerakten/Patientenakten/Pflegedokumentation	10/20	nach Auszug bzw. nach Tod	bei verzogenen/ verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verzogenen/ verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre; betr. nur diakonische Einrichtungen	
	Entgeltmeldungen in der Sozialversicherung und Zusatzversorgung (ZVK)	6	nach Austritt		§257 HGB und §147 AO
	Führungszeugnisse	--		**darf nicht auf die Personalakte,** sondern darf nur angeschaut und muss dann zurückgeschickt werden	
	Gründung/Auflösung und Organisation einer kirchlichen Körperschaft	dauernd			
	Jahresberichte, eigene	dauernd		in Papierform	
	Kommunale Versicherungen, An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden	-		sofort kassieren	
	Krankenhausberichte	10		betrifft nur diakonische Einrichtungen	

Aktenzeichen	Stichwort	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
	Patientenakten	10/20	nach Auszug bzw. Tod	bei verzogenen/ verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verzogenen/ verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre; betr. nur diakonische Einrichtungen	
	Personalakten kirchlicher Mitarbeiter, die überwiegend nur mit Sachbearbeiterfunktionen, unselbständigen und Hilfsfunktionen betraut waren	5	von Todesjahr an bzw. nach Fortfall von Ansprüchen		Maßgeblich ist die Ausschlussfrist gem. § 37 TVöD; für Sachverhalte, die nicht der Ausschlussfrist unterliegen, die regelmäßige Verjährungsfrist gem. § 195 BGB.
	Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche entfällt	10	von der letzten Versorgungsleistung an		
	Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche möglich ist	30	von der letzten Versorgungsleistung an		
	Personalakten von Personen in leitenden Stellungen und/oder mit wichtigen Funktionen	dauernd			
	Personalbeiakten (Personalhilfs- oder -nebenakten) über Beihilfen, Unterstützungen, Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krankmeldungen und Gesundmeldungen	5			
	Pflegedokumentation bzw. Krankenhausdokumentation	10/20	nach Auszug bzw. Tod	bei verzogenen/ verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verzogenen/ verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre; betr. nur diakonische Einrichtungen	
	Protokolle siehe Niederschriften				
	Prüfungsunterlagen	dauernd		**nicht in Personalakten!**	
	Rezepte, Verordnungen, Rechnungsduplikate - Ärztliche Fürsorge	10			
	Stellenerrichtung, Stellenbesetzung, Stellenbewertung	dauernd		archivwürdig	
	Überweisungsschein (medizinischer Bereich, Pflege)	1			
	Umzugsmeldungen	2			Ausschlussfrist § 8 Abs. 4 UzKVO: 2 Jahre
	Unfälle - Unfallakten	30			
	Unterlagen von geschichtlicher, rechtlicher oder kultureller Bedeutung	dauernd			
	Wahlunterlagen (Unterlagen über die Durchführung zu Wahlen kirchlicher Körperschaften)	2			