

Ordnung für die Aufbewahrung und Kassation von pfarramtlichen Unterlagen

Vom 21. Mai 2024

ABl. EBK 2024, Nr. 104, S. 152

§ 1

Anwendungsbereich

Diese Ordnung findet Anwendung auf Unterlagen im Sinne von § 3 Abs. 2 der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO), die nach dem 1. Januar 1950 entstanden sind und von den Kirchengemeinden verwaltet werden.

§ 2

Aufbewahrungsfristen

- (1) Für die Aufbewahrung gelten die in der Anlage genannten Fristen.
- (2) Die Frist beginnt jeweils mit dem 1. Januar des Jahres, das auf die Entstehung bzw. – bei Verträgen – auf ihre Beendigung folgt.
- (3) Sofern sich die Unterlagen nicht eindeutig einer der in der Anlage gelisteten Kategorien zuordnen lassen, ist das Historische Archiv des Erzbistums Köln um Stellungnahme zu bitten.

§ 3

Anbietungs- und Übergabepflicht; Kassation

- (1) Mit Ablauf der Aufbewahrungsfrist nach der Anlage zu dieser Ordnung hat die Kirchengemeinde die Unterlagen nach Maßgabe von § 6 KAO dem zuständigen kirchliche Archiv¹ anzubieten und zu übergeben.
- (2) Die Unterlagen sind unter Beachtung der jeweils geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu entsorgen (Kassation), sofern
 - a) das zuständige kirchliche Archiv sie für nicht archivwürdig hält (§ 3 Abs. 4 KAO), oder
 - b) es innerhalb eines Jahres nach Anbietung keine Entscheidung trifft (§ 6 Abs. 9 KAO),

¹ Zuständiges kirchliches Archiv ist in der Regel das pfarreigene Archiv, sofern keine Übergabe des Archivguts an das Historische Archiv des Erzbistums Köln erfolgt ist.

und weder andere Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange Betroffener entgegenstehen.

(3) Bei Beurteilung der Archivwürdigkeit ist der als Anlage zu dieser Ordnung veröffentlichte Bewertungskatalog des Historischen Archivs des Erzbistums Köln zu beachten.

(4) ¹Die nach der Anlage zu dieser Ordnung zu treffende kirchengemeindliche Bewertungsentscheidung ist mit dem Historischen Archiv des Erzbistums Köln abzustimmen. ²Dem Historischen Archiv des Erzbistums Köln ist vorab eine Liste mit den zur Kassation angedachten Unterlagen vorzulegen.

(5) ¹Über die Kassation ist ein Protokoll anzufertigen, das von den an der Kassation Beteiligten zu unterzeichnen und in das zuständige kirchliche Archiv zu übernehmen ist. ²Das Historische Archiv des Erzbistums Köln erhält eine Abschrift.

§ 4

Inkrafttreten

¹Diese Ordnung tritt am 1. Juli 2024 in Kraft. ²Zugleich treten der Fristenkatalog und die Kassationsordnung für die Pfarrgemeinden des Erzbistums Köln vom 24. Mai 1982 (Amtsblatt des Erzbistums Köln 1982, Nr. 148, S. 97 ff.) außer Kraft.

Anlage: Fristen- und Bewertungskatalog

Die Aufbewahrungsfrist beginnt jeweils mit dem 1. Januar des Jahres, das auf die Entstehung der Unterlagen bzw. – bei Verträgen – auf ihre Beendigung folgt (§ 2 Abs. 2 KassationsO).

Mit „A“ bewertete Unterlagen sind archivwürdig und damit dauerhaft aufzuheben, während „K“ für eine Kassation – nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist – steht (§ 3 Abs. 2 KassationsO). Bei „K/A“ und „A/K“ muss eine individuelle Bewertungsentscheidung durch das Historische Archiv des Erzbistums getroffen werden, die sich an Relevanz, Informationsgehalt und Aussagekraft der Unterlagen orientiert. „K/A“ bedeutet, dass in den meisten Fällen eine Kassation in Frage kommt, seltener eine Bewertung als archivwürdig; bei „A/K“ verhält es sich umgekehrt.

Az. gemäß Rahmenaktenplan für Pfarr-Registaturen	Betreff	Aufbewahrungsfrist	Bewertung
0	Kirchengemeinde, Pfarrei		
00	Pfarr- und Ortsgeschichte		
000	Gründung und Struktur der Pfarrei	dauerhaft	A
001	Chronik	dauerhaft	A
002	Pfarrbriefe	dauerhaft	A
003	Pfarnachrichten	10 Jahre/dauerhaft	K/A
004	Pfarrdokumentation, Anlagen zur Chronik (Fotos, Zeitungsausschnitte ...)	dauerhaft/10 Jahre	A/K
005	Festschriften, Druckwerke	dauerhaft	A
	Ausarbeitungen zur Pfarr- und Ortsgeschichte	dauerhaft	A
01	Institutionen in der Pfarrei	dauerhaft	A
02	Überpfarrliche Angelegenheiten		
020 – 023	Hirtenbriefe, Erlasse und Rundschreiben geistlicher Behörden, Erlasse und Rundschreiben weltlicher Behörden	3 Jahre	K
024	Stadt- bzw. Kreisdekanat	10 Jahre/dauerhaft	K/A
024-3	Rendantur, Verträge	dauerhaft	A
025	Dekanat	10 Jahre	K
	Akten des Dechanten	dauerhaft	A

Az. gemäß Rahmenaktenplan für Pfarr-Registaturen	Betreff	Aufbewahrungsfrist	Bewertung
026	Seelsorgebereich, Kirchengemeindeverband, Pastorale Einheit	10 Jahre/dauerhaft	K/A
03	Pfarramtsführung		
030 – 033	Vollmachten, Pfarramtliche Zeugnisse, Referenzen, Meldewesen, Datenschutz	10 Jahre	K
	Allgemeiner Schriftverkehr	10 Jahre/dauerhaft	K/A
034 – 036	Registatur, Archiv	dauerhaft	A
037	Visitationen		
	Fragebögen	dauerhaft	A
	Schriftverkehr	10 Jahre/dauerhaft	K/A
04	Pfarrsoziographie	dauerhaft	A
05	Pfarrorgane		
050	Kirchenvorstand		
050-01	Wahlen: Niederschriften, Protokolle, Meldungen, Kandidatenplakat/-aushang, 3 Stimmzettel	dauerhaft	A
	Wählerlisten	10 Jahre	K
	Stimmzettel, allgemeiner Schriftwechsel	2 Jahre	K
050-02	Protokollbücher, Protokollsammlungen	dauerhaft	A
050-03	Organisation, allgemeiner Schriftverkehr	10 Jahre/dauerhaft	K/A
051	Pfarrgemeinderat		
051-01	Wahlen: Niederschriften, Protokolle, Meldungen, Kandidatenplakat/-aushang, 3 Stimmzettel	dauerhaft	A
	Wählerlisten	10 Jahre	K
	Stimmzettel, allgemeiner Schriftwechsel	2 Jahre	K

Az. gemäß Rahmenaktenplan für Pfarr-Registaturen	Betreff	Aufbewahrungsfrist	Bewertung
051-02	Protokolle	dauerhaft	A
	Einladungen, Tagesordnung, Geschäftsführung	10 Jahre/dauerhaft	K/A
051-03/-04	Sach-, Ortsausschüsse	dauerhaft/10 Jahre	A/K
06	Öffentlichkeitsarbeit	10 Jahre/ dauerhaft	K/A
07	Besondere Ereignisse (z.B. Orgelweihe, Jubiläen), Feste	dauerhaft/10 Jahre	A/K
	Vorbereitung/Nachbereitung (Abrechnung etc.)	10 Jahre	K
	Fotos, Videos, Filme, Dias	dauerhaft	A
08	Zivile und staatliche Angelegenheiten	10 Jahre/dauerhaft	K/A
1	Personalia		
10	Allgemeines	10 Jahre	K
	Urlaubsplanung	1 Jahr	K
11	Priester und Diakone	dauerhaft/10 Jahre	A/K
117-01	Zelebationsbuch	dauerhaft	A
12	Laien im Pastoralen Dienst	dauerhaft/10 Jahre	A/K
13, 15 – 16	Angestellte: Personalakten	10 Jahre nach Ausscheiden	K
	Besoldungs- und sonstige Nebenakten	10 Jahre	K
	Verpflichtungserklärungen	10 Jahre nach Ausscheiden	K
14	Ehrenamtliche		
140	Namenslisten	10 Jahre/dauerhaft	K/A
141	Ehrenamtstage	3 Jahre	K
142 – 143	Jubiläen, Ehrungen, kirchliche Orden, besondere Wissensträger	dauerhaft	A

Az. gemäß Rahmenaktenplan für Pfarr-Registaturen	Betreff	Aufbewahrungsfrist	Bewertung
2	Gruppierungen, Vereine und Verbände (auch Jugendgruppen, Messdiener)		
	Mitgliederlisten /-bücher	dauerhaft	A
	Protokollbücher	dauerhaft	A
	Kassenbücher	10 Jahre	K
	Schriftverkehr, Veranstaltungen	10 Jahre/dauerhaft	K/A
3	Gottesdienst und Sakramente		
31	Gottesdienst		
310	Allgemeines, Erlasse und Erlaubnisse, Gebührenordnung, Kultaufsicht	dauerhaft	A
311	Zelebrationspläne (Priester, Diakone), Dienstpläne (Gottesdiensthelfer)		
	vor 1990	10 Jahre	K
	nach 1990 (sofern die Organisation der Seelsorgebereiche dokumentiert wird)	dauerhaft/10 Jahre	A/K
312	Kirchliche Terminkalender	10 Jahre	K
313	Gottesdienstordnungen	10 Jahre/dauerhaft	K/A
314	Vermeldungen (Proclamanden), Verkündigungen	10 Jahre/dauerhaft	K/A
315	Messverlaufspläne, Liedblätter von Gottesdiensten	10 Jahre	K
316	Sakramentalien, Segnungen (z. B. Einzelsegnungen, „Segnungsgottesdienste“)	dauerhaft/10 Jahre	A/K
317	Kirchenmusik, Konzerte	10 Jahre/dauerhaft	K/A
318	Mitarbeit beim Gottesdienst (Liturgiekreis, Gottesdiensthelfer/innen)		
	Namenslisten	dauerhaft/10 Jahre	A/K
	Einteilungspläne	10 Jahre	K
	Gruppenleitungsschulungen etc.	10 Jahre	K
	Ausflüge, Aktivitäten	10 Jahre/dauerhaft	K/A
319	Kirchenjahr und Brauchtum (u. a. Prozessionen, Wallfahrten)	dauerhaft/10 Jahre	A/K
	Reliquien	dauerhaft	A

Az. gemäß Rahmenaktenplan für Pfarr-Registaturen	Betreff	Aufbewahrungsfrist	Bewertung
319-01/-02	Prozessionen, Wallfahrten, Pilgerreisen	10 Jahre/dauerhaft	K/A
32	Taufe		
320 – 321	Allgemeines, Taufkatechese	10 Jahre	K
	Taufanmeldungen	20 Jahre	K
322	Taufregister	dauerhaft	A
323	Anlagen zum Taufregister	10 Jahre	K
	Einzelfälle	10 Jahre/dauerhaft	K/A
	Mitteilungen, Bescheinigungen über Namensänderungen	10 Jahre	K
	Standesamtliche Bescheinigungen, Mitteilungen	10 Jahre	K
324	Taufmitteilungen an andere Pfarreien	10 Jahre	K
325	Taufmitteilungen aus anderen Pfarreien	10 Jahre	K
326	Bescheinigungen über Taufspendung (auch Patenbescheinigungen)	10 Jahre	K
33	Firmung		
330	Allgemeines (auch Not- und Einzelfirmungen)	10 Jahre	K
331 – 332	Firmkatechese, Organisatorische Vorbereitung, Firmungsgottesdienste	10 Jahre	K
333	Firmregister	dauerhaft	A
334	Firmmitteilungen an andere Pfarreien	10 Jahre	K
335	Firmmitteilungen aus anderen Pfarreien	10 Jahre	K
336	Bescheinigungen über die Spendung der Firmung	10 Jahre	K
34	Eucharistie/Erstkommunion		
340	Allgemeines (auch Osterkommunionzettel)	dauerhaft/10 Jahre	A/K
341 – 342	Erstkommunion-Katechese, Organisatorische Vorbereitung, Feiern	10 Jahre	K

Az. gemäß Rahmenaktenplan für Pfarr-Registaturen	Betreff	Aufbewahrungsfrist	Bewertung
343	Erstkommunikantenregister	dauerhaft	A
344	Kommunionjubiläen	10 Jahre	K
35	Buße und Beichte		
350 – 352	Allgemeines, Bußkatechese, Bußgottesdienst	10 Jahre	K
353	Ablässe	dauerhaft	A
36	Krankensalbung	10 Jahre	K
37	Weihesakrament und geistliche Beaufe	dauerhaft	A
38	Ehe		
380	Allgemeines	10 Jahre	K
	Dispensen, Dispensregister	dauerhaft	A
381	Ehekatechese, Ehepastoral	10 Jahre	K
382	Ehevorbereitungsprotokolle (mit Anlagen)	70 Jahre	K
383	Traunungsregister	dauerhaft	A
384	Ehemitteilungen an andere Pfarreien	10 Jahre	K
385	Ehemitteilungen aus anderen Pfarreien	10 Jahre	K
386	Traunungsfeier	10 Jahre	K
387	Ehejubiläen	10 Jahre	K
388	Eherechtliche Angelegenheiten	dauerhaft	A
39	Tod		
390	Allgemeines	10 Jahre	K
	Begräbnisfragen	10 Jahre/dauerhaft	K/A
391	Sterbe- und Trauerpastoral	10 Jahre	K
392	Begräbnisgottesdienste	10 Jahre	K
393	Sterberegister	dauerhaft	A
394	Anlagen zu den Sterberegistern (standesamtliche Bescheinigungen)	10 Jahre	K
395	Einzelfälle, Totenzettel	10 Jahre/dauerhaft	K/A

Az. gemäß Rahmenaktenplan für Pfarr-Registaturen	Betreff	Aufbewahrungsfrist	Bewertung
396	Priestergräber in der Pfarrei	dauerhaft/10 Jahre	A/K
4	Verkündigung, Erziehung, Bildung und Ökumene		
40	Allgemeines (auch Diözesansynode, Pastoralgespräch)	10 Jahre	K
41	Predigt	10 Jahre	K
42	Bildungsveranstaltungen, Seminare	10 Jahre/dauerhaft	K/A
43	Bildungsarbeit in Kindergarten, Kindertagesstätte und Familienzentrum	10 Jahre	K
44	Schulen		
440	Allgemeines	10 Jahre	K
	Schriftverkehr über einzelne Lehrer, Vorkommnisse	10 Jahre/dauerhaft	K/A
	Ablehnung der Koopschule und ähnliches Material (nur pfarrbezogenes Material)	dauerhaft	A
	Bemühungen um die Erhaltung von Konfessionsschulen im Gemeindebezirk	dauerhaft	A
441	Religionsunterricht	10 Jahre/dauerhaft	K/A
442	Schulgottesdienst (schulische Regelungen)	10 Jahre/dauerhaft	K/A
443	Schulseelsorge	10 Jahre/dauerhaft	K/A
444	Beziehungen zu einzelnen Schulen	10 Jahre/dauerhaft	K/A
445	Missio canonica	10 Jahre/dauerhaft	K/A
446	Religionspädagogische Weiterbildung	10 Jahre	K
45	Bildungseinrichtungen		
450	Allgemeines	10 Jahre	K

Az. gemäß Rahmenaktenplan für Pfarr-Registaturen	Betreff	Aufbewahrungsfrist	Bewertung
451	Pfarrbücherei		
	Gründung	dauerhaft	A
	Bücherlisten, -verzeichnisse	10 Jahre	K
	Rechnungslegung	10 Jahre	K
	Einzelne Veranstaltungen	10 Jahre/dauerhaft	K/A
	Statistiken; Jahresberichte	10 Jahre	K
452	Kath. Bildungswerk	10 Jahre	K
453	Bildungsstätten	10 Jahre	K
46	Ökumene	dauerhaft/10 Jahre	A/K
5	Seelsorge		
50	Allgemeine Pfarrseelsorge	10 Jahre/dauerhaft	K/A
504	Gemeindemission, Gemeindeerneuerung	dauerhaft	A
51 – 56	Familienseelsorge, Kinder- und Jugendseelsorge, Frauenseelsorge, Männerseelsorge, Altenseelsorge, Seelsorge für Einzelpersonen und für besondere Gruppen	10 Jahre/dauerhaft	K/A
	Schriftverkehr über Strukturen	dauerhaft	A
	Träger	dauerhaft	A
	Satzungsfragen	dauerhaft	A
	Drucksachen, Materialien (Arbeitshilfen usw.)	10 Jahre	K
57	Kirchliche Werke zu Dritter Welt, Mission und Diaspora	10 Jahre/dauerhaft	K/A
	Rundschreiben, Prospekte, Bettelbriefe, Werbematerial	10 Jahre	K
572	Patenschaften, Schriftverkehr mit Paten-/ Partnergemeinden in der Dritten Welt	dauerhaft	A
6	Caritas und Soziales	10 Jahre/dauerhaft	K/A
601	Caritaskonferenz: Protokolle und Beschlüsse	dauerhaft/10 Jahre	A/K

Az. gemäß Rahmenaktenplan für Pfarr-Registaturen	Betreff	Aufbewahrungsfrist	Bewertung
602	Caritasvereine: Elisabethkonferenz/Vinzenzkonferenz	dauerhaft/10 Jahre	A/K
604	Sozialeinrichtungen der Pfarrei (Sozialsprechstunden, Kleiderkammer, „Tafel“ usw.)	dauerhaft/10 Jahre	A/K
605-02	Haussammlungen: z.B. Listen, zusammenfassende Abrechnungen	10 Jahre	K
7	Einrichtungen		
70	Allgemeine und grundsätzliche Angelegenheiten		
701	Kirchen, Kapellen (nur: Dokumentationsgut, Baugeschichte, Baubeschreibung)	dauerhaft/10 Jahre	A/K
702 – 709	Pfarrheim/-zentrum, Kindertagesstätten, Jugendheime (TOT/GOT), Pfarrbücherei, Altenheim, Krankenhaus, Friedhof, Wohn- und Geschäftshäuser (nur Dokumentationsgut, wie oben)	10 Jahre/dauerhaft	K/A
	Pfarrzentrum/Pfarrheim, Offene/Teiloffene Tür, Jugendheim		
	Hausordnung, Vermietung, Bewirtschaftung	10 Jahre/dauerhaft	K/A
	Kindergarten		
	Betrieb, Verwaltung, Anschaffungen (Spielmaterial usw.)	10 Jahre	K
	Kinderlisten	10 Jahre	K
	Anträge auf regelmäßige (jährliche) Zuschüsse, Elternbeiträge, sonstige Kassenunterlagen	10 Jahre	K
	Kindergartenrat, Elternvertretungen usw.: Protokolle	10 Jahre	K
	Schriftwechsel, Pädagogisches Konzept	10 Jahre/dauerhaft	K/A
	Krankenhaus		
	Stiftung	dauerhaft	A

Az. gemäß Rahmenaktenplan für Pfarr-Registaturen	Betreff	Aufbewahrungsfrist	Bewertung
	Verwaltungsakten des Trägers, auch Bau	dauerhaft	A
	Personalakten		
	Chefärzte	dauerhaft	A
	Sonstige Angestellte	10 Jahre (nach Ausscheiden)	K
	Friedhof		
	Allgemeines	10 Jahre	K
	Rechtsfragen, einschl. Friedhofsordnung/Satzung, Gebührenordnung, Verträge	30 Jahre	K
	Bestattungsbuch/Namensverzeichnis	dauerhaft	A
	Gräberverzeichnis	dauerhaft	A
	Vergabe von Grabstellen (Urkunden u. ähnliche Unterlagen, aus denen die Nutzungsberechtigung hervorgeht)	50 Jahre	K
71	Baumaßnahmen		
	Pfarrkirche, Kirchen, Kapellen		
	Orgel	dauerhaft	A
	Innenausstattung: Inventare, einzelne Anschaffungen	dauerhaft	A
	Altäre	dauerhaft	A
	Kunstgegenstände	dauerhaft	A
	- <i>Umfangreiche Rechnungslegung bei vorhandener Restaurierungsdokumentation</i>	10 Jahre	K
	Glocken	dauerhaft	A

Az. gemäß Rahmenaktenplan für Pfarr-Registaturen	Betreff	Aufbewahrungsfrist	Bewertung
712	Einzelne Baumaßnahmen		
	Pfarrkirche, Kirchen, Kapellen; weitere relevante Gebäude (Denkmalschutz)		
	<i>Große Baumaßnahmen, Neubau, Umbau</i>		
	Schriftverkehr, Angebote, Baugenehmigung, Verträge, Zwischenabrechnungen; Dokumentation Bauschäden, Gutachten	dauerhaft	A
	Baujournal, Bauabrechnung und Belege	50 Jahre	K
	Pläne	dauerhaft	A
	Statik, Baubeschreibung	dauerhaft	A
	Regressforderungen, Rechtsstreitigkeiten	dauerhaft/30 Jahre	A/K
	<i>Kleinere Maßnahmen, Renovierungen</i>		
	Schriftverkehr, Baujournal, Bauabrechnung und Belege, Pläne	10 Jahre	K
	Sonstige Gebäude		
	<i>Große Baumaßnahmen, Neubau, Umbau</i>		
	Staatliche/öffentliche Genehmigungsstücke (Baugenehmigung)	dauerhaft	A
	Schriftverkehr, Angebote, Verträge, Zwischenabrechnungen; Dokumentation Bauschäden, Gutachten, Baujournal und Belege	30 Jahre	K
	Pläne: Bestandspläne, Plansatz Neubau bzw. 1. Umbau, letzter großer Umbau (Stand: Baugenehmigung)	dauerhaft	A
	Pläne: zwischenzeitliche Baumaßnahmen, sonstige Pläne	30 Jahre	K

Az. gemäß Rahmenaktenplan für Pfarr-Registaturen	Betreff	Aufbewahrungsfrist	Bewertung
	Statik, Baubeschreibung	dauerhaft	A
	Regressforderungen, Rechtsstreitigkeiten	30 Jahre	K
	<i>Kleinere Maßnahmen, Renovierungen</i>		
	Schriftverkehr, Baujournal, Bauabrechnung und Belege, Pläne	10 Jahre	K
8	Vermögensverwaltung		
80	Allgemeines		
	Drucksachen; Anleitungen und Erlasse zur Vermögensverwaltung grundsätzlich	10 Jahre	K
800	Rechtsgrundlagen, Vorschriften	10 Jahre/dauerhaft	K/A
801 – 803	Amtsbücher		
	Lagerbuch	dauerhaft	A
	Rentbuch	dauerhaft	A
	Urkundenbuch	dauerhaft	A
	Vermögensaufstellungen, Aufstellungen über regelmäßige Einkünfte	dauerhaft	A
801-01/-02	Treuhandbuch, mit Rechnungen und Belegen	10 Jahre	K
801-03	Stiftungsbuch	10 Jahre	K
801-04	Intentionsbuch (Stipendienbuch)	10 Jahre	K
802-01	Kollekten-Eingangsbuch	10 Jahre	K
803-01	Liegenschaftsverzeichnis, Grundstücksmappe	dauerhaft	A
803-02	Stiftungsverzeichnis	dauerhaft	A
803-03	Inventarverzeichnis	dauerhaft	A
81	Allgemeine Grundstücksangelegenheiten		

Az. gemäß Rahmenaktenplan für Pfarr-Registaturen	Betreff	Aufbewahrungsfrist	Bewertung
810	Allgemeines	10 Jahre/dauerhaft	K/A
	Grundbuchauszüge	Ohne Frist	K
	Katastrerauszüge/-pläne	10 Jahre	K
	Einheitswertbescheide; Feststellungsbescheide Grundsteuerwert	dauerhaft	A
	Grundsteuer-Messbescheide	dauerhaft	A
	Kommunale Gebührenbescheide	10 Jahre	K
	Baulasten, Dienstbarkeiten	10 Jahre nach Beendigung der Baulast, Dienstbarkeit	K
811	Beteiligung an der Diskussion von Flächennutzungs-, Bebauungsplänen usw.	dauerhaft/10 Jahre	A/K
	Schutzgebietausweisung, (Boden-)Denkmäler, Altlasten usw.	dauerhaft/10 Jahre	A/K
812	Flurbereinigung, Umlegung		
	Allgemeines, Schriftverkehr	10 Jahre nach Beendigung des Verfahrens	K
	Flurbereinigungsplan, Umlegungsplan	dauerhaft	A
82	Grundstücke, Gebäude und Wohnungen		
820	Allgemeines	10 Jahre/dauerhaft	K/A
821	Kauf, Tausch, Verkauf von Gebäuden und Grundstücken		
	Kaufverträge, notarielle Urkunden	dauerhaft	A
	Schriftverkehr	10 Jahre/dauerhaft	K/A
	Vorstücke von Vorbesitzern von Grundstücken	dauerhaft/10 Jahre	A/K
	Besondere Rechtsverhältnisse	dauerhaft/10 Jahre	A/K
822	Vermietungen von Häusern und Wohnungen		
	Mietverträge	10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses	K
	Bewirtschaftung (bspw. Betriebskostenabrechnungen)	10 Jahre	K

Az. gemäß Rahmenaktenplan für Pfarr-Registaturen	Betreff	Aufbewahrungsfrist	Bewertung
83	Bewirtschaftung von Grundstücken: Landpachten		
830	Allgemeines	10 Jahre/dauerhaft	K/A
	Pachtverträge, notarielle Urkunden	10 Jahre/dauerhaft	K/A
	Schriftverkehr	10 Jahre/dauerhaft	K/A
	Besondere Rechtsverhältnisse	dauerhaft/10 Jahre	A/K
832 – 833	Pächterakten, Angelegenheiten mehrerer Pächter	10 Jahre	K
834	Weitere Nutzungüberlassungen von Grundstücken (bspw. Gartenland, Energieerzeugung, kommunale Nutzung)	10 Jahre/dauerhaft	K/A
	Sondernutzung von Grundstücken (bspw. Auskiesung, Naturschutzmaßnahmen)	dauerhaft	A
84	Bewirtschaftung von Grundstücken: Erbbaurechte		
840	Allgemeines	10 Jahre/dauerhaft	K/A
	Erbbaurechtsverträge, notarielle Urkunden	10 Jahre/dauerhaft	K/A
	Schriftverkehr	10 Jahre/dauerhaft	K/A
	Vorstücke von Vorbesitzern von Grundstücken	dauerhaft/10 Jahre	A/K
	Besondere Rechtsverhältnisse	dauerhaft/10 Jahre	A/K
842	Erbbaurechts-Einzelakten	10 Jahre	K
843	Angelegenheiten mehrerer Erbbauberechtigter	10 Jahre	K
85	Friedhofsverwaltung siehe unter 709		
86	Verwaltung des Kapitalvermögens		

Az. gemäß Rahmenaktenplan für Pfarr-Registaturen	Betreff	Aufbewahrungsfrist	Bewertung
861	Geld-, Kapital- und Sachstiftungen, u. a.:		
	Angebote v. Stiftungen, Erbschaften, Vermächtnissen	10 Jahre	K
	Protokolle und Beschlüsse	10 Jahre	K
	Schriftverkehr	dauerhaft/10 Jahre	A/K
	Stiftungsurkunden mit Genehmigungen	dauerhaft	A
	Rechtliche Abwicklung	dauerhaft/10 Jahre	A/K
862 – 864	Geldanlage in Wertpapieren (Einzelfälle)	10 Jahre/dauerhaft	K/A
87	Versicherungen	10 Jahre	K
	Rechtsstreitigkeiten, Prozesse	dauerhaft/10 Jahre	A/K
9	Haushalts- und Kassenführung, Wirtschaftsplanung und Jahresabschluss		
90	Alle Haushalte und Mandanten (Buchführung, incl. Belege; Haushaltspläne und Wirtschaftspläne)	10 Jahre und 1 Jahr nach Prüfung	K
911	Dokumentation (Gesamtjahresrechnungen; Jahresabschlussordner, Berichte zu Jahresabschlüssen): Aufbewahrung von Stichjahren alle 15 Jahre ab 1970	15 Jahre/dauerhaft	K/A
92	Prüfungswesen		
921	Prüfungen der Kirchenkasse	10 Jahre	K
922	(Orts-)Revision der Jahresrechnungen, Jahresabschlüsse	10 Jahre	K
	Prüfberichte von Wirtschaftsprüfungsgesellschaften: Aufbewahrung von Stichjahren alle 15 Jahre	15 Jahre/dauerhaft	K/A

