

THÜRINGISCHES AKTEN-VERZEICHNIS FÜR DIE REGISTRATUR DES PFARRAMTES

(Gültig für Archiv- und Registraturunterlagen in der Thüringer Landeskirche ab etwa 1921)
- kann auch für ältere Bestände verwendet werden-

Der Übersichtlichkeit halber sollte nur das Dezimalsystem als Aktenzeichen verwendet werden.

Dezimal-
zahl
1

frühere
Signatur
A

DIE KIRCHGEMEINDE

10	A.I	Der Bestand der Kirchengemeinde
100	A.I.1	Allgemeines. Kirchengemeindegatzung. Siegel der Kirchengemeinde. Zusammenschluss mit anderen Kirchengemeinden. Strukturveränderungen
101	A.I.2	Ortsgeschichtliches, Ortschronik, Gemeindeblatt , Patengemeinde
102	A.I.3	Bevölkerungsbewegung. Listen. Seelenregister (Kartei). Veränderungen
103	A.I.4	Sitten und Gebräuche, Traditionsbuch
104	A.I.5a	Kirchlicher Zustand der Gemeinde. Statistik . Äußerungen des kirchlichen Lebens
105	A.I.5b	Tätigkeitsberichte des Gemeindegemeinderates
106	A.I.6	Visitation des Kirchspiels
107	A.I.7	Kirchliche Lebensordnung. (Kirchenzucht)
108	A.I.8	Ein- und Austritte. Verhandlungen
109	A.I.9	Andere Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften Kirchenfeindliche Bestrebungen. Sekten
11	A.II	Die kirchlichen Körperschaften
110	A.II.1a	Gemeindegemeinderat
111	A.II.1b	Protokollbuch
112	A.II.2	Kreiskirchenamt , (Suptur-Pfarrkonvent,) Kreissynode , (Rundschreiben und Verfügungen von Kreiskirchenamt und Suptur/Kirchenkreis)
113	A.II.3	Ev.-Luth. Kirche in Thüringen, EKM, Landeskirchenamt (Rundschreiben und Verfügungen, Landeskirche/EKM intern Rundbriefe des Landesbischofs, Landessynode).
114	A.II.4	Gemeindedienst der Ev.-Luth. Kirche in Thüringen/EKM (Allgemeines)
115	A.II.5	Evangelische Kirche in Deutschland (EKD) und sonstige Gliederungen
12	A.III	Das ortskirchliche Vermögen
120/1	A.III.1/1	Allgemeine Kapitalverwaltung, Bescheinigungen für Kapitalerträge, Steuernummer Finanzamt, Kontoeröffnung, Kontoführung, Daueraufträge, BUKAST
120/2-4	A.III.1/2-4	Stiftungen, Fonds und sonstige besondere Kassen
120/5	A.III.1/5	Anleihen und Darlehen, Kredite , Jährliche Schuldenmeldung
120/6	A.III.1/6	Grundbesitz der Kirchengemeinde , Flurkarten. Grundbuchauszug, Flächennutzungspläne (auch wenn kein kirchlicher Grundbesitz betroffen ist.) Kommunalabgaben (soweit keine Gebäude betroffen sind)
120/7	A.III.1/7	Vermögensrechtliches Verhältnis zwischen Kirchengemeinde und Schule
121	A.III.2	Vermögensverwaltung der Kirchengemeinde
121/1	A.III.2/1	Haushalt allgemein
121/2	A.III.2/2	Haushaltspläne

121/3	A.III.2/3	Ansprüche und Verpflichtungen gegen Dritte, Ablösungssachen
121/4	A.III.2/4	Pachtwesen (Pachtverträge) der Kirchgemeinde
121/5	A.III.2/5	Verwaltung des Kirchenholzes/Kirchenwald (Pfarrholz siehe 206)
121/6	A.III.2/6	Kirchrechnungswesen allgemein (Verordnungen)
121/7	A.III.2/7	Prüfung und Feststellung der Kirchrechnung
121/8	A.III.2/8	Kirchrechnungen
121/9	A.III.2/9	Kirchrechnungsbelege
122	A.III.3	Kirchensteuerwesen/ Kirchgeld

13	A.IV	Kirchengebäude (Pfarrhaus siehe 203)
-----------	-------------	---

131	A.IV.1	Kirche (Allgemein, Bauunterhalt, Baupläne, Ausschreibungen, Denkmalschutz, Sonderrechnungen)
132	A.IV.2	Orgel
133	A.IV.3	Glocken
134	A.IV.4	Heizung
135	A.IV.5	Sonstige kirchliche Gebäude (Kirchschule, Gemeindehaus u.s.w.) (je Gebäude eine Akte, Unterteilungskriterien wie bei 131, zusätzlich Mietsachen, Betriebskosten)
136	A.IV.6	Kirchstuhlwesen
137		Nutzungsvereinbarungen über kirchliche/nichtkirchliche Räume

14	A.V	Bestandsverzeichnis/Inventar
-----------	------------	-------------------------------------

140	A.V.1	Allgemeines
141	A.V.2	Bestandsbuch für Grundvermögen, Kapitalvermögen/Schulden, (Vermögensbestandsbuch)
141	A.V.3	Inventarverzeichnis
142	A.V.4	Kirchliches Kunstgut. Kunstguterfassung, Leihvertrag

15	A.VI	Versicherungen gegen Feuer, Diebstahl, Unfall; Arbeitssicherheit
-----------	-------------	---

150	A.VI	Versicherungssachen der Kirchgemeinde (der Pfarrei siehe 205)
-----	------	---

16	A.VII	Der Friedhof und Bestattungswesen
-----------	--------------	--

160	A.VII	Friedhof und Bestattungswesen, Bestattungsunterlagen, Grabstellenregister/Belegungsplan, Friedhofssatzung. Gebührensatzung. Kommunalabgaben, Gartenbauberufsgenossenschaft
-----	-------	---

2 **B** **DIE PFARREI**

20	B.I	Die Pfarreipfründe
-----------	------------	---------------------------

200	B.I.1	Vermögen und Rechte der Pfarrei, Flurkarten, Grundbuchauszug
201	B.I.2	Pachtsachen der Pfarrei
202	B.I.3	Allgemeine Pfarreipfründenverwaltung
203	B.I.4	Pfarrhaus und Nebengebäude. Mietsachen, Betriebskosten (je Gebäude eine Akte, Unterteilungskriterien wie bei 131)
204	B.I.5	Bestandsverzeichnis der Pfarrei
205	B.I.6	Versicherungssachen der Pfarrei (Kirchgemeinde siehe 150)
206		Pfarrholz

21	B.II	Der Pfarrer und die Pfarrstelle
-----------	-------------	--

210	B.II.1	Pfarrer und Pfarrstelle, Pfarramtsübergabe , Vakanz (Visitation siehe 106)
-----	--------	---

22	B.III	Das Pfarramt
220	B.III.1	Allgemeine Verwaltung und Geschäftsführung. Pfarramtssiegel, Schaukasten, Feuerlöscher, GEZ, Kirchspielumlage, EDV/Datenverarbeitung
221	B.III.2 B.III.2a B.III.2b	Kirchenbuchführung Allgemeines Belege zu den Kirchenbüchern einschl. standesamtlicher Bescheinigungen (2jährige Aufbewahrungsfrist nach Eintragung ins Kirchenbuch)
	B.III.2c	Familien- und Ahnenforschung
222	B.III.3	Sonn- und Festtage
223	B.III.4	Gottesdienst (enthält auch Abkündigungs- und Sakristeibücher)
224	B.III.5	Agende. Gesangbuch. Choralbuch
225	B.III.6	Taufe (Verhandlungen)
226	B.III.7	Konfirmandenunterricht und Konfirmation , Goldene Konfirmation
227	B.III.8	Abendmahl. (enthält auch Abendmahls-/ Kommunikantenregister)
228	B.III.9	Trauung und Goldene Hochzeiten
230	B.III.10	Seelsorge und Wohlfahrtspflege
231	B.III.11	Kirchliches Vereinswesen. Jugendpflege. Gesprächskreise, Christenlehre, Junge Gemeinde, Gemeinde- und Familienabend u.s.w.
232	B.III.12	Christliches Schrifttum. Schriftenverbreitung. Kirchenblatt der Kirchengemeinde (siehe auch 101)
233	B.III.13	Kirchliche Sammlungen, Kollekten. Straßensammlung, Innere Mission, Äußere Mission, Gustav-Adolf-Verein, Brot für die Welt, Evangelischer Bund und sonstige Vereine
234		Patientenverfügung
235		Vertrauliches

3 C - E DIE KIRCHLICHEN ÄMTER; BEZIEHUNGEN ZUR SCHULE U.A.

30	C	Die kirchlichen Ämter (Kirchliche Angestellte), Arbeitsrecht
300	C.I	Beamte und Angestellte im Allgemeinen
301	C.II	Kirchenmusikbeamte, Kantor
302	C.III	ABM/SAM-Beschäftigte, 1 - €-Beschäftigte
303		Arbeitssicherheit allg.
304		
305		
306	C.VII	Andere kirchliche Beamte, Angestellte und Hilfskräfte , sonstige Ehrenamtliche
307	C.VIII	Diakonie-Sozialstation, Kindergarten, Gemeindeschwestern
308	C.IX	Kirchenchor /Kirchenmusik, Posaunenchor

31	D	Nicht vermögensrechtliche Beziehungen zur Schule, zur politischen Gemeinde und zum Staat
-----------	----------	---

310	D.I	Religionsunterricht
311	D.II	Elternvertretungen
312	D.III	Die Beziehungen zur politischen Gemeinde, zum Landkreis und Staat. (Auseinandersetzung Kirche / Schule siehe unter 120/7.)

32	E	VERSCHIEDENES
-----------	----------	----------------------

320	E.I	Aktenverzeichnis der Registratur.
321	E.II	Bestandsverzeichnis des Archivs. Archivwesen
322	E.III	Verschiedenes

4 F STIPENDIEN; LEGATE, ERBSCHAFTEN UND NACHLÄSSE

...

[Weitere Unterteilungskriterien und Anleitungen zum Gebrauch dieser Aktenordnung lassen sich bei Hugo Stüber: Die Aktenführung des Pfarramtes. Ostheim v. d. R. 1930. finden]