

# 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

<b>10</b>	A.I	<b>Der Bestand der Kirchengemeinde</b>
100	A.I.1	Allgemeines. Kirchengemeindegatzung. Siegel der Kirchengemeinde. Zusammenschluss mit anderen Kirchengemeinden. Strukturveränderungen
101	A.I.2	Ortsgeschichtliches, <b>Ortschronik, Gemeindeblatt</b> , Patengemeinde
102	A.I.3	Bevölkerungsbewegung. Listen. Seelenregister (Kartei). Veränderungen
103	A.I.4	Sitten und Gebräuche, <b>Traditionsbuch</b>
104	A.I.5a	Kirchlicher Zustand der Gemeinde. <b>Statistik</b> . Äußerungen des kirchlichen Lebens
105	A.I.5b	Tätigkeitsberichte des Gemeindegemeinderates
106	A.I.6	<b>Visitation des Kirchspiels</b>
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
<b>11</b>	A.II	<b>Die kirchlichen Körperschaften</b>
110	A.II.1a	<b>Gemeindegemeinderat</b>
111	A.II.1b	<b>Protokollbuch</b>
112	A.II.2	<b>Kreiskirchenamt</b> , (Suptur-Pfarrkonvent,) <b>Kreissynode</b> , ( <b>Rundschreiben</b> und Verfügungen von Kreiskirchenamt und Suptur/Kirchenkreis)
113	A.II.3	Ev.-Luth. Kirche in Thüringen, EKM, <b>Landeskirchenamt</b> ( <b>Rundschreiben</b> und Verfügungen, <b>Landeskirche/EKM intern</b> 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
<b>12</b>	A.III	<b>Das ortskirchliche Vermögen</b>
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, <b>Kredite</b> , Jährliche Schuldenmeldung
120/6	A.III.1/6	<b>Grundbesitz der Kirchengemeinde</b> , 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
<b>121</b>	A.III.2	<b>Vermögensverwaltung der Kirchengemeinde</b>
121/1	A.III.2/1	Haushalt allgemein
121/2	A.III.2/2	<b>Haushaltspläne</b>

121/3	A.III.2/3	Ansprüche und Verpflichtungen gegen Dritte, <b>Ablösungssachen</b>
121/4	A.III.2/4	Pachtwesen ( <b>Pachtverträge</b> ) 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	<b>Kirchrechnungen</b>
121/9	A.III.2/9	Kirchrechnungsbelege
122	A.III.3	Kirchensteuerwesen/ <b>Kirchgeld</b>

<b>13</b>	<b>A.IV</b>	<b>Kirchengebäude</b> (Pfarrhaus siehe 203)
-----------	-------------	---

131	A.IV.1	<b>Kirche</b> (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 ( <b>Kirchschule, Gemeindehaus</b> 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

<b>14</b>	<b>A.V</b>	<b>Bestandsverzeichnis/Inventar</b>
-----------	------------	-------------------------------------

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

<b>15</b>	<b>A.VI</b>	<b>Versicherungen gegen Feuer, Diebstahl, Unfall; Arbeitssicherheit</b>
-----------	-------------	---

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

<b>16</b>	<b>A.VII</b>	<b>Der Friedhof und Bestattungswesen</b>
-----------	--------------	--

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

**2**      **B**      **DIE PFARREI**

<b>20</b>	<b>B.I</b>	<b>Die Pfarreipfründe</b>
-----------	------------	---------------------------

200	B.I.1	Vermögen und Rechte der Pfarrei, Flurkarten, Grundbuchauszug
201	B.I.2	<b>Pachtsachen der Pfarrei</b>
202	B.I.3	Allgemeine Pfarreipfründenverwaltung
203	B.I.4	<b>Pfarrhaus</b> 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		<b>Pfarrholz</b>

<b>21</b>	<b>B.II</b>	<b>Der Pfarrer und die Pfarrstelle</b>
-----------	-------------	--

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

<b>22</b>	<b>B.III</b>	<b>Das Pfarramt</b>
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	<b>Kirchenbuchführung</b> Allgemeines Belege zu den Kirchenbüchern einschl. standesamtlicher Bescheinigungen (2jährige Aufbewahrungsfrist nach Eintragung ins Kirchenbuch)
	B.III.2c	<b>Familien- und Ahnenforschung</b>
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	<b>Taufe</b> (Verhandlungen)
226	B.III.7	Konfirmandenunterricht und <b>Konfirmation</b> , Goldene Konfirmation
227	B.III.8	Abendmahl. (enthält auch Abendmahls-/ Kommunikantenregister)
228	B.III.9	<b>Trauung</b> und Goldene Hochzeiten
230	B.III.10	<b>Seelsorge und Wohlfahrtspflege</b>
231	B.III.11	<b>Kirchliches Vereinswesen.</b> Jugendpflege. Gesprächskreise, Christenlehre, Junge Gemeinde, Gemeinde- und Familienabend u.s.w.
232	B.III.12	<b>Christliches Schrifttum.</b> Schriftenverbreitung. Kirchenblatt der Kirchengemeinde (siehe auch 101)
233	B.III.13	Kirchliche <b>Sammlungen, Kollekten.</b> 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.**

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

<b>31</b>	<b>D</b>	<b>Nicht vermögensrechtliche Beziehungen zur Schule, zur politischen Gemeinde und zum Staat</b>
-----------	----------	---

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

<b>32</b>	<b>E</b>	<b>VERSCHIEDENES</b>
320	E.I	<b>Aktenverzeichnis der Registratur.</b>
321	E.II	<b>Bestandsverzeichnis des Archivs.</b> 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]