

Ersetzt:
GE 51-22 Registraturplan vom 11. Dezember 2000

Registraturplan und Fristenliste

Vorbemerkungen

Grundsätzlich sollen nur Dokumente aufbewahrt werden, deren Erhaltung im Interesse der Kirchgemeinde liegt oder die für die politische, soziale, wirtschaftliche und kulturelle Geschichte von Bedeutung sind.

Bei den zeitlich fixierten Aufbewahrungsfristen handelt es sich um die Mindestdauer der Archivierung. Bei der Vernichtung von Archivalien sollte äusserste Vorsicht geübt werden, wenn dies nicht ausdrücklich gestattet ist. Zurückhaltung ist besser als weitgehendes Vernichten.

Sehr alte Archivbestände, die möglicherweise die Archivierungsfrist schon lange überschritten haben, sind grundsätzlich weiterhin aufzubewahren. Sie dürfen nur mit Bewilligung des Kirchenrates ausgeschieden werden.

(Grundlagen: Fristen für die Aufbewahrung der Archivalien, hrsg. vom Staatsarchiv St. Gallen, Verordnung über die Gemeindearchive vom 26. Juni 1984, Schweizerisches Obligationenrecht.)

Beispiel eines

Registraturplanes

		Aufbewahrungsfristen
0	Bürgerschaft, Behörde, Verwaltung	
010	Kirchgemeindeordnung, Gebiet	
010.00	Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Kreisschreiben	frei bzw. nach Weisung
010.01	Allgemeines	10 Jahre
010.02	Kirchgemeindeordnung, Gebiet	dauernd

010.03	Geschichte der Kirchgemeinde	dauernd
010.04	Kirchgemeindegrenzen	dauernd
010.05	Archiv, Registraturpläne	dauernd
020	Kirchbürgerschaft	
020.00	Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Kreisschreiben	frei bzw. nach Weisung
020.01	Allgemeines	10 Jahre
...	
<u>020.02</u>	<u>Kirchbürgerversammlungen</u>	
020.02.01	Allgemeines	10 Jahre
020.02.02	Protokolle	dauernd
020.02.03	Gutachten	dauernd
<u>020.03</u>	<u>Kirchbürgerrecht</u>	
020.03.00	Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Kreisschreiben	frei bzw. nach Weisung
020.03.01	Allgemeines	10 Jahre
020.03.02	Kircheneintritte	dauernd
020.03.03	Kirchenaustritte	dauernd
<u>020.04</u>	<u>Kirchbürgerstatistik</u>	
020.04.01	Allgemeines	10 Jahre
020.04.02	Erhebungen über Kirchbürgerzahlen, Verzeichnisse	dauernd
<u>020.10</u>	<u>Abstimmungen, Wahlen</u>	
020.10.00	Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Kreisschreiben	frei bzw. nach Weisung
020.10.01	Allgemeines	10 Jahre
020.10.02	Stimmfähigkeit: Register, Korrespondenz	dauernd
020.10.03	Abstimmungen, Wahlen: Protokolle	dauernd
030	Exekutive	
030.00	Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Kreisschreiben	frei bzw. nach Weisung

030.01	Allgemeines	10 Jahre
<u>030.02</u>	<u>Kirchenvorsteherchaft</u>	
030.02.01	Allgemeines	10 Jahre
030.02.02	Konstituierung, Mutationen, Rücktritte	dauernd
030.02.03	Sitzungsprotokolle	dauernd
030.02.04	Gutachten und Anträge	dauernd
030.02.05	Amtsrechnungen, Jahresrechnungen, Amtsberichte	dauernd
030.02.06	Amtsübergabeprotokolle	dauernd
<u>030.03</u>	<u>Kommissionen</u>	
030.03.02	Geschäftsprüfungskommission	dauernd
030.03.03	Pfarrwahlkommission, Pfarrwahl	dauernd
030.04	Rechnungsprüfungen, Revisionen	dauernd
040	Beziehungen, Delegationen	
040.01	Allgemeines	10 Jahre
040.02	Politische Gemeinde und Schulgemeinde	dauernd
040.03	Andere politischen Gemeinden und Schulgemeinden	dauernd
040.03.01	Allgemeines	10 Jahre
040.03.02	Politische Gemeinde	dauernd
040.04	Katholische Kirchgemeinde	dauernd
040.05	Andere katholische Kirchgemeinden	dauernd
040.06	Andere religiöse Gemeinden	dauernd
040.07	Verein ...	dauernd
...	
050	Verwaltung	
050.00	Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Kreisschreiben	frei bzw. nach Weisung
050.01	Allgemeines	10 Jahre
050.02	Gehälter, Sitzungsgelder	dauernd
050.03	Drucksachen, Inserate	10 Jahre
050.04	Porti	10 Jahre
050.05	Telefongebühren	10 Jahre

050.06	Büromaterial	10 Jahre
050.07	Amtsbürgschaften	dauernd
060	Personal	
<u>060.01</u>	<u>Personalakten</u>	
060.01.00	Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Kreisschreiben	frei bzw. nach Weisung
060.01.01	Allgemeines, Mitarbeiterkonvent	10 Jahre
060.01.02	Pfarrerinnen, Pfarrer A-Z	dauernd
060.01.03	Sozial-Diakonisch Mitarbeitende, Gemeindehelfende	dauernd
060.01.04	Katechetin, Katechet	dauernd
060.01.05	Mesmerin, Mesmer, Abwarte A-Z	dauernd
060.01.06	Kirchenmusikerinnen, Kirchenmusiker A-Z	dauernd
060.01.07	Gemeindekrankenschwestern A-Z	dauernd
060.01.08	Verweserin, Verweser	dauernd
<u>060.02</u>	<u>Gehälter und Entschädigungen</u>	
060.02.00	Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Kreisschreiben	frei bzw. nach Weisung
060.02.01	Allgemeines	10 Jahre
<u>060.10</u>	<u>Personalversicherungen</u>	
060.10.00	Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Kreisschreiben	frei bzw. nach Weisung
060.10.01	Allgemeines	10 Jahre
060.10.02	Pensionsversicherung	10 Jahre
060.10.03	AHV / IV / ALV / FAK / EO	10 Jahre
060.10.04	Kranken- und Unfallversicherung	10 Jahre
<u>060.20</u>	<u>Aus- und Weiterbildung</u>	dauernd
070	Medien, Information	
070.01	Allgemeines	10 Jahre
070.02	Kirchenbote	dauernd
070.03	Schaukasten	10 Jahre
070.04	Zeitungen	dauernd

070.05	Kirchlicher Arbeitskreis Lokalradio	dauernd
...	
100	Kirchliches Leben	
<u>110</u>	<u>Gottesdienste</u>	
110.00	Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Kreisschreiben	frei bzw. nach Weisung
110.01	Allgemeines	10 Jahre
110.02	Hilfsdienste, Fahrdienste	10 Jahre
...	
<u>120</u>	<u>Kirchliche Anlässe</u>	
120.01	Allgemeines	10 Jahre
120.02	Kirchgemeindeabende	10 Jahre
120.03	Ökumenische Anlässe	10 Jahre
<u>130</u>	<u>Kirchenmusik</u>	
130.01	Allgemeines	10 Jahre
130.02	Musikkommission	dauernd
<u>140</u>	<u>Freiwillige MitarbeiterInnen</u>	10 Jahre
<u>150</u>	<u>Spital: Seelsorge, Kapelle</u>	10 Jahre
<u>160</u>	<u>Vereine und Gruppen</u>	
160.00	Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Kreisschreiben	frei bzw. nach Weisung
160.01	Allgemeines	10 Jahre
160.02	Evangelischer Frauenverein	dauernd
160.03	Mütter- und Frauentreff	dauernd
160.04	Hauskreise	dauernd
160.05	Kirchenchor	dauernd
160.06	Kirchgemeindeverein	dauernd
...	

200	Religiöse Bildung	
200.00	Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Kreisschreiben	frei bzw. nach Weisung
200.01	Allgemeines	10 Jahre
200.02	Unterrichtskommission	dauernd
200.03	Paritätische Unterrichtskommission	dauernd
<u>210</u>	<u>Kindergottesdienst</u>	
210.01	Allgemeines	10 Jahre
210.02	Sonntagsschule	10 Jahre
...	
<u>220</u>	<u>Jugendgottesdienst</u>	10 Jahre
<u>230</u>	<u>Religionsunterricht</u>	10 Jahre
<u>240</u>	<u>Konfirmandenunterricht</u>	
240.01	Allgemeines	10 Jahre
240.02	Konfirmationsfeier	dauernd
240.03	Konfirmandenlager	10 Jahre
<u>250</u>	<u>Interkonfessioneller Bibelunterricht</u>	10 Jahre
<u>260</u>	<u>Mediothek</u>	10 Jahre
300	Jugendarbeit	
300.01	Allgemeines	10 Jahre
300.02	Jugendkommission	dauernd
300.03	Kommission für Jugendfragen	dauernd
<u>310</u>	<u>Vereine und Gruppen</u>	
310.01	Allgemeines	10 Jahre
310.02	CVJM Jungscharen	10 Jahre
310.03	Junge Kirche	10 Jahre
...	

<u>320</u>	<u>Kinderchor</u>	10 Jahre
<u>340</u>	<u>Ferienkolonien, Ferienlager</u>	
340.01	Allgemeines	10 Jahre
350	Erwachsenenbildung	
350.01	Allgemeines	10 Jahre
350.02	Erwachsenenbildungskommission	dauernd
350.03	Erwachsenenbildung: Projekte	10 Jahre
350.04	Ferienwochen, Kurse	10 Jahre
400	Altersarbeit	
400.00	Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Kreisschreiben	frei bzw. nach Weisung
400.01	Allgemeines	10 Jahre
...	
<u>410</u>	<u>Heime / Siedlungen</u>	
410.01	Allgemeines	10 Jahre
410.02	Alterssiedlung ...	dauernd
410.03	Alterszentrum	dauernd
410.04	Pflegeheim	dauernd
<u>420</u>	<u>Altersanlässe</u>	10 Jahre
500	Soziale Aufgaben	
500.00	Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Kreisschreiben	frei bzw. nach Weisung
500.01	Allgemeines	10 Jahre
<u>500.50</u>	<u>Evangelische Kindergärten (Personal, Betrieb)</u>	
500.50.01	Allgemeines	10 Jahre
500.50.02	Kindergartenkommission	dauernd
500.50.03	Kindergärtnerinnen	dauernd

500.50.04	Verschmelzung / Auflösung Kindergärten	dauernd
<u>520</u>	<u>Verschiedene Dienste</u>	
520.01	Allgemeines	10 Jahre
520.02	Sozialer Dienst	dauernd
520.03	Asylantenbetreuergruppe	dauernd
...	
<u>530</u>	<u>Gesundheitspflege, SPITEX</u>	10 Jahre
<u>540</u>	<u>Beiträge an Institutionen</u>	
540.01	Allgemeines	10 Jahre
540.02	Protestantisch Kirchlicher Hilfsverein	10 Jahre
<u>550</u>	<u>Unterstützungen, Hilfskasse</u>	
550.50	Hilfsaktion	dauernd
<u>560</u>	<u>Projekte</u>	
560.01	Allgemeines	10 Jahre
560.02	Brot für alle	10 Jahre
...	
600	Liegenschaften (Bau und Unterhalt)	
600.00	Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Kreisschreiben	frei bzw. nach Weisung
600.01	Allgemeines	10 Jahre
601	Baukommission	dauernd
602	Sachversicherungen	10 Jahre n. Ablauf
603	Grundbuchverträge	dauernd
604	Paritätische Kirchenverwaltung	dauernd
<u>605</u>	<u>Alte evangelische Kirche</u>	
605.01	Allgemeines, Bau	10 Jahre
<u>610</u>	<u>Neue Kirche</u>	
610.05	Allgemeines, Unterhalt	10 Jahre

<u>610.10</u>	<u>Bau ...</u>	
610.10.01	Allgemeines	10 Jahre
610.10.02	Kostenvoranschläge	dauernd
610.10.03	Werkverträge	dauernd
610.10.04	Bauabrechnungen	dauernd
610.10.05	Belege	10 Jahre
610.10.06	Pläne	dauernd
<u>610.20</u>	<u>Renovation ...</u>	
610.20.01	Allgemeines	10 Jahre
610.20.02	Kostenvoranschläge	dauernd
610.20.03	Werkverträge	dauernd
610.20.04	Bauabrechnungen	dauernd
610.20.05	Belege	10 Jahre
610.20.06	Pläne	dauernd
<u>620</u>	<u>Kirchgemeindehaus</u>	
620.05	Allgemeines, Unterhalt	10 Jahre
<u>620.10.</u>	<u>Bau Kirchgemeindehaus ...</u>	
620.10.01	Allgemeines	10 Jahre
620.10.02	Kostenvoranschläge	dauernd
620.10.03	Werkverträge	dauernd
620.10.04	Bauabrechnungen	dauernd
620.10.05	Belege	10 Jahre
620.10.06	Pläne	dauernd
<u>620.20</u>	<u>Renovation und Umbau ...</u>	
620.20.01	Allgemeines	10 Jahre
620.20.02	Kostenvoranschläge	dauernd
620.20.03	Werkverträge	dauernd
620.20.04	Bauabrechnungen	dauernd
620.20.05	Belege	10 Jahre
620.20.06	Pläne	dauernd

<u>625</u>	<u>Evangelische Kindergärten</u>	
625.01	Allgemeines	10 Jahre
625.10	<u>Kindergarten ...</u>	
625.10.01	Allgemeines, Unterhalt	10 Jahre
625.10.02	Kostenvoranschläge	dauernd
625.10.03	Werkverträge	dauernd
625.10.04	Bauabrechnungen	dauernd
625.10.05	Belege	10 Jahre
625.10.06	Pläne	dauernd
<u>650</u>	<u>Pfarrhaus</u>	
650.01	Allgemeines, Unterhalt	10 Jahre
650.10	<u>Neubau ...</u>	
650.10.01	Allgemeines	10 Jahre
650.10.02	Kostenvoranschläge	dauernd
650.10.03	Werkverträge	dauernd
650.10.04	Bauabrechnungen	dauernd
650.10.05	Belege	10 Jahre
650.10.06	Pläne	dauernd
<u>670</u>	<u>Friedhof</u>	
670.01	Allgemeines	10 Jahre
...	
<u>680</u>	<u>Belegungen von Räumen durch Dritte</u>	10 Jahre
...	
<u>690</u>	<u>Verschiedene Liegenschaften, Mietobjekte, Pachten</u>	10 Jahre n. Ablauf
700	Kantonalkirche	
700.00	Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Kreisschreiben	frei bzw. nach Weisung
700.01	Allgemeines	10 Jahre
700.10	Kirchenrat	dauernd

700.20	Synode	frei
700.30	Dekanat	dauernd
700.40	Visitationsberichte	dauernd
800	Finanzen	
800.01	Allgemeines	10 Jahre
<u>800.10</u>	<u>Stiftungen, Schenkungen, Legate</u>	dauernd
<u>800.20</u>	<u>Vermächtnisse</u>	dauernd
<u>810</u>	<u>Steuern</u>	
810.01	Allgemeines	10 Jahre
810.02	Steuerabrechnungen, Steuerplan, Steuerfuss	dauernd
810.03	Verrechnungssteuer	10 Jahre
810.04	Steuerausgleich	dauernd
...	
<u>820</u>	<u>Kollekten, Sammlungen</u>	10 Jahre
<u>830</u>	<u>Anschaffungen</u>	10 Jahre
<u>840</u>	<u>Budget</u>	dauernd
<u>850</u>	<u>Buchhaltung</u>	
850.01	Allgemeines	10 Jahre
850.02	Hauptbücher	dauernd
850.03	Journale	10 Jahre
850.04	Kassabücher, Kontoblätter	10 Jahre
850.20	Belege	10 Jahre
900	Pfarramtsarchiv	
900.01	Allgemeines, Korrespondenz Pfarrerinnen und Pfarrer	10 Jahre

<u>910.10</u>	<u>Register</u>	
910.02	Geburts- und Taufregister, Geburtsakten	dauernd
910.03	Konfirmationsregister	dauernd
910.04	Eheregister, Eheakten	dauernd
910.05	Totenregister, Totenakten	dauernd
910.06	Darbringungen	dauernd
...	
<u>920</u>	<u>Verzeichnisse</u>	
920.02	Eintritte (EDV-Liste)	dauernd
920.03	Austritte (EDV-Liste)	dauernd
920.04	Datei der Gemeindeglieder	dauernd
<u>930</u>	<u>Religiöse Bücher und Schriften</u>	
930.01	Liturgie Band I „Sonntagsgottesdienste“	dauernd
930.02	Liturgie Band II „Festtagsgottesdienste“	dauernd
930.03	Liturgie Band III „Abendmahl“	dauernd
930.04	Liturgie Band IV „Taufe“	dauernd
930.05	Liturgie Band V „Bestattung“	dauernd
930.06	Abendmahl Band 1	dauernd
930.07	Abendmahl Band 2	dauernd
930.08	Lehrplan Volksschule des Kantons St. Gallen	dauernd

Urkunden, Akten, Bücher, Abbildungen, Pläne, Dias, Fotos

Die Aufbewahrung und Erschliessung von Urkunden, Akten, Büchern, Abbildungen, Plänen, Dias und Fotos sollte gesondert von den Akten aus dem laufenden Betrieb der Kirchgemeinde erfolgen. Es handelt sich hier meist um die ältesten, historisch wertvollsten Archivalien.

Gründe für eine spezielle Behandlung sind vor allem in den verschiedenen Bedürfnissen an die Archivierung zu finden:

Urkunden: Pergament verträgt keine Feuchtigkeit (ideal: 40 - 65% rel. Luftfeuchtigkeit, möglichst tiefe Temperatur und geringe Temperaturschwankungen), falls möglich, sollten Pergamenturkunden einzeln, ungefaltet, horizontal in Archivschachteln abgelegt werden. Siegel

sollten geschützt werden, zum Beispiel durch Umwickeln mit säurefreiem Seiden- oder Japanpapier, nicht Zellstoff/Leinen/Baumwolle verwenden. Beschriftung grundsätzlich nur mit Bleistift.

Schachteln (für Papierurkunden und Akten und Mappen für Pläne) aus säure- und holzschliffreiem, gepuffertem Archivkarton.

Akten: Ablage in geeignete Schachteln, innerhalb in Sammelmappen (sogenannten Jurismappen).

Bücher: Stehend, beschädigte Bände restaurieren lassen oder in geeignete Schutzverpackungen aus Archivmaterial verpacken.

Abbildungen/
Pläne:

Abbildungen im Sinne von Grafiken sowie Pläne sollten horizontal in Umschlagmappen (am besten mit drei Seitenklappen) aus Archivmaterial gelegt werden. Nach Möglichkeit nicht mehr als 10 Objekte pro Mappe einlegen.

Dias/Fotos/
Negative:

Fotomaterial ist sehr empfindlich. Neben den Anforderungen an das Raumklima sind spezielle Fotoarchivierungsmaterialien zu verwenden. Diese sollten säurefrei sein, aber nicht gepuffert. Papier ist unter dem Begriff „Silversafe“ bekannt, Kunststoffolie ist unbeschichteter Polyester (Mylar, Melinex), Pergaminhüllen sind nicht empfehlenswert. Glasplatten, einzeln umhüllt, stehend in Archivschachteln lagern.

Erschliessung

Für die Erschliessung haben sich verkürzte Registraturpläne bewährt. Dabei werden Hauptpunkte des bestehenden Registraturplanes gemäss den vorkommenden sachlichen Kriterien (Objekt, Person etc.) verwendet. Trotz des vermeintlich grossen Aufwandes empfiehlt es sich, für die Urkunden, Akten, Bücher, Abbildungen, Pläne, Dias und Fotos je einen eigenen Plan zu erstellen. So lässt sich unter einer Signatur (Systematiknummer) aus allen Bereichen das gesamte Archivmaterial zum Beispiel für die alte Kirche zusammentragen.

Beispiel einer

Fristenliste

	Aufbewahrungsfrist
Abbildungen	dauernd
Abdankungen, Lebensläufe	10 Jahre
Abendmahl Band 1 und 2	dauernd
Abstimmungen: Protokolle	dauernd
AHV / IV / ALV / FAK / EO: Akten	10 Jahre
Aktenverzeichnisse	dauernd
Alte evangelische Kirche, Bauakten	dauernd
Amtsberichte	dauernd
Amtsberichte des kantonalen Kirchenrates	frei
Amtsrechnungen	dauernd
Amtsübergaben: Protokolle	dauernd
Anmeldung zum Religionsunterricht	10 Jahre
Anmeldung zur Taufe	10 Jahre
Archivverzeichnisse	dauernd
Austritte	dauernd
Bauabrechnungen (Neu- und Umbauten, grössere Renovationen)	dauernd
Bauakten (Neu- und Umbauten, grössere Renovationen)	dauernd
Baubewilligungen	dauernd
Baugesuche	dauernd
Baukommission: Protokolle	dauernd
Behördenverzeichnisse	dauernd
Belege	10 Jahre
Belege, historische	dauernd
Bestattungsbewilligungen	10 Jahre
Bücher	dauernd
Buchhaltung (Hauptbücher)	dauernd
Budget	dauernd
Bürgerversammlungen: Gutachten und Anträge	dauernd
Darbringungen	dauernd
Datei der Gemeindeglieder	dauernd
Dias	dauernd
Dienst- und Besoldungsvorschriften	dauernd

Eheregister, Eheakten	dauernd
Ehescheidungen	10 Jahre
Ehescheine	mindestens 5 Jahre
Eintritte	dauernd
Erhebungen über Kirchbürger, Verzeichnisse	dauernd
Fotokopien Familienbüchlein mit Personalien der Eheleute	mindestens 5 Jahre
Fotos	dauernd
Geburts- und Taufregister, Geburtsakten	dauernd
Gehaltslisten	dauernd
Geschäftsprüfungskommission: Berichte, Protokolle	dauernd
Geschichte der Kirchgemeinde, Akten, Dokumente	dauernd
Gesetze, Verordnungen, Kreisschreiben	frei bzw. nach Weisung
Gutachten und Anträge	dauernd
Grundbuchverträge	dauernd
Inventare	dauernd
Jahresrechnungen	dauernd
Journale	10 Jahre
Kassabücher	10 Jahre
Kirchbürgerstatistik	dauernd
Kirchenaustritte	dauernd
Kirchenbote (Gemeindeseite)	dauernd
Kircheneintritte	dauernd
Kirchgemeindegrenzen, Akten und Dokumente	dauernd
Kirchgemeindeordnung	dauernd
Kirchliche Erlasse Band I bis XVI	dauernd
Konfirmationsregister	dauernd
Konstituierung Kirchenvorsteherschaft, Mutationen	dauernd
Kontoblätter	10 Jahre
Korrespondenz zu Sachgeschäften, die für die Gemeindegeschichte von Bedeutung sind	dauernd
Korrespondenzen, allgemeine	10 Jahre
Kostenvoranschläge (Neu- und Umbauten, grössere Renovationen)	dauernd
Kreisschreiben der Kantonalkirche	frei
Lehrplan Volksschule des Kantons St. Gallen	dauernd
Liturgie Band I bis V	dauernd

Ordner der „Gültigen Erlasse“ (nachgeführt)	dauernd aktualis.
Paritätische Kirchenverwaltung	dauernd
Personalakten	dauernd
Personalakten A – Z	dauernd
Pfarramtliche Ausweise	10 Jahre
Pfarramtliche Verkündigungen	10 Jahre
Pfarrwahlkommission: Protokolle, Akten	dauernd
Pläne	dauernd
Protokolle (Originale) von Bürgerschaft, Behörden, Kommissionen	dauernd
Rechnungen und Budgets der Kantonalkirche	frei
Rechnungsprüfungen	dauernd
Register als Findmittel	dauernd
Registraturpläne	dauernd
Reglemente der Gemeinde	dauernd
Religiöse Bücher und Schriften des Pfarramtes	dauernd
Revisionen, Revisionsberichte	dauernd
Sachregister als Findmittel	dauernd
Steuerabrechnungen	dauernd
Steuerfuss	dauernd
Steuerplan	dauernd
Stimmfähigkeit: Register	dauernd
Synodalamtsblätter der Kantonalkirche	frei
Totenregister, Totenakten	dauernd
Urkunden	dauernd
Versicherungsakten	10 Jahre n. Ablauf
Versicherungspolicen	10 Jahre n. Ablauf
Verträge	dauernd
Visitationsberichte der Kantonalkirche	dauernd
Vom Kirchenrat den Pfarrämtern zur Archivierung übergebene Schriften	dauernd
Wahlen: Protokolle	dauernd
Werkverträge (Neu- und Umbauten, grössere Renovationen)	dauernd

22. September 2003

Im Namen des Kirchenrates
 Der Präsident: Dölf Weder, Pfr. Dr.
 Der Kirchenschreiber: Markus Bernet