

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
<b>A</b>			
Abbruchanordnungen	30	d	
Abbuchungsliste	6		
Abfallbeseitigungsgebühr:			
o Änderungsbescheid	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Änderungssollliste	6		
o Einwohnerlisten	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Jahressollliste	6		
o Personenkontennummern	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Plausibilitätslisten	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Verbindungsdateien	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
Abfallbeseitigung und Verwertung	10		
Abfallbeseitigungsanlagen	30	d	
Abfindungen in Haftpflichtsachen	5		
Abgangslisten im Finanzwesen - auch ADV	6		
Abgangszeugnisse	10/30	d	
Abgeordnete der Wahlkreise	30	d	s. a. Kommunale Mandatsträger
Ablösungsverträge	30	d	
Abmarkungen: z. B. Liegenschaftskataster	6/30	d	
Abmeldebescheinigungen (Einwohnermeldeamt)	1		
Abrechnungsjournal	10		s. a. kaufmännische Buchführung
Abschluss Eigenbetriebe	30	d	
Absendelisten für Versicherungskarten	30		
Absetzungen, Beiträge, Gebühren	-		s. Verbrauchsabrechnungen
Abstimmungslisten	30	d	
Abtretungen (Sozialversicherung)	5		
Abwässerbeseitigung	10/30	d	
Adoptionen	-		bis zur Vollendung des 60. Lebensjahrs des Kindes
Adressbücher	30	d	
ADV-Programmierung			selbstentwickelte; ggf. auch erworbene Software
o Änderungsauftrag mit Vorgaben	6/10		
o Auflistung	6/10		
o Bedienungsanleitung	6/10		
o Produktion im Rechenzentrum	6/10		
o Programmauftrag nach Vorgabe	6/10		

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
o Programmbeschreibung	6/10		
o Programmlisten	6/10		
o Prüfungsunterlagen	6/10		
o Testprotokolle	6/10		
o Verfahrensbeschreibung	6/10		
Ältestenrat - Zusammensetzung	30	d	
Änderungsauftrag: Vorgabe für ADV	6		
Änderung des Gemeinde- bzw. Kreisgebietes	30	d	
Änderungsprotokoll	6		
Änderungsprotokoll der Haupttabelle	6		
Änderungssollisten	6		
Akten- und Archivordnung	10/30	d	
Aktenpläne	10/30	d	
Aktenverzeichnisse	30	d	
Alarmanlagen	10		nach Außerbetriebsetzung
Alarmplanung	10		
Allgemeines Grundvermögen	30	d	s. Grundstücksakten, auch Bilanzen
Allgemeines Kapitalvermögen	30	d	s. Kapitalvermögen, auch Bilanzen
Alimente	30	d	
Altenberatung	5		
Altenhilfeeinrichtungen	30	d	
Altlastenkataster	30	d	
Amtsärztliche			
o sächliche Beaufsichtigung	3		
o Untersuchungsdateien/-karteien	20		
Amtsblatt, eigenes	30	d	
Amtsgrundbuch	30	d	
Amtshilfeakten	2/10		10 Jahre z. B. bei Akten für ausländische Jugendämter
Amtshilfe mit Geldeinzug	10		
Amsketten	30	d	
Ampflegschaften	-		s. Pflegschaften (Jugendamt)
Amtsverweser	30	d	
Amtsvormundschaften	-		s. Vormundschaften (Jugendamt)
Anbauerhebung, landwirtschaftliche	30	d	
Anerkennungsgebühren	6		
Anerkennungsurkunden			s. a. Beurkundungen
o der Ampflegschaften	30	d	
o der Amtsvormundschaften	30	d	

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Anfragen aus der Bevölkerung	10/30	d	generell, wenn sie nicht speziellen Akten zuzuordnen sind
Angebote			
o berücksichtigte	10		innerhalb der Bauakte
o unberücksichtigte	6		entspr. Steuer- und Handelsrecht, bzw. örtlicher RPA-Vorgaben,
Anlagen			
o Elektro, Heizung, Telekommunikation, Klima, Sanitär	10		nach Außerbetriebnahme
o Park- und Spielanlagen	30	d	
Anmeldebescheinigungen (Einwohnermeldeamt)	1		
Anmeldung zur Eheschließung	30	d	bislang Aufgebote
Annahme an Kindesstatt	30	d	
Anordnungsbefugnis	10		
Anordnungsdatei, Jahressaldenliste	-		s. Sachkontenführung
Anschlusskostenersatz	30		Kostenerstattung für Grundstücksanschlüsse
Ansprüche			
o aus unerlaubter Handlung	10		nach Regulierung durch Dritte
o aus Vertrag	30		
o bei vollstreckbaren Titeln	30		
Anstaltsordnung für Schulen	30	d	s. a. Schule
Ansteckende Krankheiten	3/10		ggf. 20 Jahre oder länger bei Umständen entspr. Epidemien
Antennenanlagen	30	d	
Anzeigen und Beschwerden			
o allgemein	2		
o über Dienstkräfte	5/15		
Apotheken	10/30	d	nach Erlöschen der Erlaubnis
Arbeitsjubiläen	5		nach Beendigung des Dienstverhältnisses
Arbeitslosengeld II	-		s. Sozialhilfe
Arbeitsplatzbewertung	10		mindestens solange der Arbeitsplatz besteht
Arbeitsstundenachweise und -berichte	5		
Arbeitsuntersuchungen	10		
Arbeitszeitregelungen	10		
Archivunterlagen	30	d	
Asyl und Migration			
o Einzelanträge	6		
o Generalia	30	d	
Aufenthaltserlaubnisse			
o befristet	2		

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
o unbefristet	5		
Aufforstungen	30	d	
Aufgabengliederungsplan	20/30	d	
Aufgebote (heute Anmeldung zur Eheschließung)	30	d	Personenstandswesen
Auflistung geänderter ADV-Programmschritte	6/10		
Aufmaßbücher	5		soweit nicht in Bauakte
Aufsichts- u. Messbücher der Bauaufseher	5		
Aufträge			
o Auftragsvergaben	10/30	d	
o Auftragszettel	10		angelehnt an § 147 Abgabenordnung (AO)
Aufzugsanlagen	10		nach Außerbetriebsetzung
Ausbaubeiträge (KAG)	30	d	
Ausbildungsakten (Beurteilungen etc.)	5		
Ausgleichsabgabe	10/30	d	
Ausgleichsbeträge im Sanierungsrecht			s. §§ 154 ff. Baugesetzbuch
Aushilfskräfte, Personalakten	2		
Auskünfte			
o allgemeine	2		
o bedeutsame	10/30	d	
Ausschreibungsunterlagen, soweit nicht Hauptakte	5		10 Jahre, wenn für die Kassenanordnung begründend
Ausschüsse des Stadtrates	30	d	
Ausschuss-Sitzungen des Rates	30	d	
Aussiedlung landwirtschaftlicher Betriebe	30	d	
Ausstellungen	20/30	d	
Ausstellungsbauten	30	d	
Außer- und überplanmäßige Ausgaben	10		
Ausweis	10		
Auszahlungsliste	6		
Auszeichnungen	30	d	
Automatisierte Datenverarbeitung			s. ADV, Informationstechnik
<b>B</b>			
Badeanstalten	30	d	
Bahnhöfe und Bahnanlagen	30	d	

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Bakteriologische Untersuchungen, Niederschriften	3		
Bankenlisten	6		
Bauabrechnung			
o Abschlagsauszahlungsbücher	10		
o Bauausgabebücher	10		
o Baugenehmigungen	5		
o Bautagebuch	10		
o Bauunterlagen für Grundstücksakten	30	d	
o Begleitbogen bei neuen Bauinvestitionen	5		
o Einzelvorgänge	5		
o Entwürfe, Bauabrechnungen, Ausführungspläne	30	d	
o Haushaltsüberwachungslisten	10		
o Kostenübersichten	10		
o Kostenzusammenstellungen	10		
o Liste der Auftragnehmer (Vertragsverzeichnis)	5		
o Rechnungsbelege	5		
o Rechnungslegungsbücher	10		
o Rechnungslegungsbücher	10		
o Statische Berechnungen	30	d	
o Unterlagen über Grundstücksrechte, Verbindlichkeiten	30	d	
o Unterlagen zum Betrieb (bau)technischer Anlagen	30	d	
o Unterlagen zur Bauunterhaltung	30	d	
o Unterlagen zur Beurteilung der Baumaßnahmen	5		
o Urkunden über Grundstücke und Lagepläne	30	d	
o Zeichnungen, Bauabrechnung etc. für kleine Bauten	5		
Bauanträge, allgemeine	5		soweit nicht Teil der Hausakten
Bauarten, Zulassung neuer	30		
Bauaufsichtsakten, -genehmigungen	30	d	
Baudenkmäler	30	d	s. a. Denkmäler, bewegliche Denkmäler
Baugerüste, Genehmigung zur Aufstellung	5		
Baugesetzbuch			
o Bescheinigung nach §§ 24 - 28	10		
o Verzicht auf Vorkaufsrecht	10/30	d	
o Zeugnis nach § 23	10		

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Baugewerbliche Anlagen	30		
Bauherrendatei/-kartei	30		
Baukostenzuschüsse des Anschlussnehmers	30		
Baulastenverzeichnis	30	d	
Bauleitplanung, -erschließung	30	d	
Baumbestandsverzeichnisse	30	d	
Baustatik	10/30	d	
Baustoffprüfungen	10		
Bautagebücher des Hochbauamtes/ Hochbaubereichs	5		
Bauten, Schlussrechnung			s. Bauabrechnung
Bauunterhaltung	5		Instandsetzung ohne Architekten- und Ingenieurleistungen
Bauvoranfragen (einschl. Ablehnung)	5		
Bauzäune: Genehmigung	5		
Beamte			
o Personalakten	5		nach Abschluss des Dienstverhältnisses bzw. nach Erlöschen der Versorgungsansprüche einschließlich der der Hinterbliebenen (ggf.)
o Versorgung	10/30		
Bebauungspläne	30	d	
Bedienungsanleitung: ADV-Programme	6/10		
Beerdigungsverzeichnisse	30	d	
Begräbnisregister	30	d	
Behandlung mit radioaktiven Stoffen	30		
Behördenselbstschutz	5/30	d	
Beigeordnete	30	d	
Beihilfe			
o Einzelfälle Angestellte	3		nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde
o Einzelfälle Beamte	5		
o Allgemeines (Generalia)	30		
Beistandschaft			bisher Amtspflegschaft (s. a. Kindschaftsrecht)
o Generell	10/20		20 Jahre generell, für 10 Jahre entspr. „weitere Pflegschaftsakten“ 20 Jahre generell, für 10 Jahre entspr. „weitere Pflegschaftsakten“
o Einzelakten	10/20		
o Mündelgeldabrechnungen	10		
o Prozessakten	30		
o Volljährigkeit	30		
Bekanntmachungen, öffentliche	10/30	d	

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Beilagen zur Jahresrechnung	30	d	
Belege			
o Belege der Jahresrechnung	6		
o Belege der Kasse (außer Lastenausgleichsgesetz)	6		
o Belege für kleine Versicherungsvereine	10		
o Belege zu den Wertesachbüchern	30		
Benennung von Straßen	30	d	
Benutzungsgebührenordnung	30	d	
Beratende Ausschüsse, Mitglieder	30	d	
Beratende Ausschüsse, Niederschriften	5/30	d	
Beratungsdienste	5/30	d	darunter fallen die unterschiedlichen Aufgaben einzelner Sozialdienste (z. B. Beratungen i. S. eines Verwaltungsverfahrens bei Erziehungsproblemen) mit unterschiedlichen Aufbewahrungsfristen
Bereitstellung von Wohnungsbaumitteln	30	d	
Berichte, Kassen-, Rechnungs-, Lagerberichte	10		
Berufliche Schulen	10/30	d	s. a. Schulen
Berufsgenossenschaften, Unfalluntersuchung	10/30		
Berufszählungen	30	d	
Beschäftigte: Personalakten	5		nach Beendigung des Dienstverhältnisses bzw. Erlöschen der Ansprüche aus Zusatzversorgung (ggf. Übernahme in Versorgungsakten)
Beschlüsse kommunaler Gremien (Bekanntgabe)	30	d	
Beschwerden und Anzeigen			
o Allgemeines	2		
o Beschwerde gegenüber Dienstkräften	10/30	d	
o Beschwerde gegenüber der Verwaltung	10/30	d	
Besoldungsakten	5		nach letzter Zahlung, bei vorzeitigem Ausscheiden nach Abschluss, d. h. nach Erlöschen der Versorgungsansprüche einschl. der der Hinterbliebenen (ggf. Übernahme in Versorgungsakten)
Bestandsverzeichnisse	3		
Bestattungen			
o Bestattungen Unbekannter	10		
o Bestattungsgebühren	10		
o Bestattungsgenehmigungen	10		
o Bestattungsregister	30	d	
Bestellbücher, Bestellscheine	5		nach fachlicher Prüfung
Beteiligungen	10/30	d	

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Betreuung nach dem Betreuungsgesetz	10/30		längstens 10 Jahre nach dem Tod
Betriebsabrechnungsbögen	10		
Betriebsabschlüsse	30	d	s. a. kaufm. Buchführung, Bilanzen
Betriebszählungen	30	d	
Beurkundungen			
o Beurkundungsentwürfe	10		
o Beurkundungsverzeichnisse	30	d	
o Urkunden (Vaterschaft, Unterhalt, Sorgeerklärung)	30	d	
Bevölkerungsschutz	20/30	d	
Bevölkerungsstatistik	30	d	
Bewegliche Denkmäler	30	d	
Bewerbungen			
o Bewerbungen um leitende Stellungen	10/30	d	
o Sonstige Bewerbungen	1		
Bewilligung von über- u. außerplanmäßigen Ausgaben	6		nach fachlicher Prüfung
Bewirtschaftungsbefugnis	6/30	d	
Bewirtschaftungspläne, Fischerei und Gewässer	10/30	d	
Bewohnerinnen Frauenhaus bzw. Mütterwohnheim	5		
Bibliotheksangelegenheiten	30	d	s. Büchereien
Bilanzen	30	d	
Bilddokumentation	30	d	
Bildung und Änderung des Stadtgebietes	30	d	
Bodendenkmäler	30	d	
Bodenmerkmale	30	d	
Bodenordnung	30	d	
Bodenreform	30	d	
Bodenverbände	30	d	
Bodenverkehr			
o Genehmigung und Versagung von Grundstücksteilungen und Anträgen nach § 144 BauGB	10		
o Ausübung des Vorkaufsrechtes	10		
o alle sonstigen Vorgänge zu den gesetzlichen Vorkaufsrechten	3		
Brand			
o Brandbekämpfungsvorsorge	20/30	d	
o Brandfälle	30	d	
o Brandschutz	10		

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
o Brandverhütungsschau	30		
o Sicherheitsfragen	30	d	
Brauchtumpflege	30	d	
Brücken: Hydraulische und statische Berechnungen	30	d	
Brunnen, öffentliche	30	d	
Buchhaltungskonten	10		
Buchungslisten (auch ADV)	6		
Büchereien			
o allgemeines	30	d	
o Bücherbestände, Revisionsunterlagen darüber	5		10 Jahre, wenn für die Kassenanordnungen begründend
o Bücherkäufe und Büchergeschenke	5		
o Bücherverluste durch Bibliotheksbenutzer	5		
Bürgeranfragen	10/30	d	generell, wenn sie nicht speziellen Akten zuzuordnen sind
Bürgerantrag	10/30	d	
Bürgerinitiativen	20/30	d	
Bürgerlisten, Bürgerrechte, Bürgerversammlungen	5/30	d	
Bürgermeister	30	d	
Bürgernutzung	30	d	
Bürgersteigabrechnungen	10		
Bürgschaften	30		
Bundesbaugesetz			
o Bescheinigung § 24	3		
o Verzicht auf das Vorkaufsrecht	5/30	d	
o Zeugnis nach § 23	3		
Bundesstraßen	30	d	
Bundeswahlen			
o Ergebnisse	30	d	
Bußgelder			
o bis einschl 100,-- Euro	3		
o über 100,-- Euro	5		
o Bußgeldbescheide	6		
<b>C</b>			
Chöre	30	d	
Chroniken	30	d	
<b>D</b>			
Darlehen	30		Empfehlung: 10 Jahre nach Tilgung
Datenerfassungsbelege			

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
o als Kassenbelege	6		
o als Sachbearbeitungsakten	-		nach Feststellung des Jahresabschlusses
Datenerfassungsprotokolle			
o als Hilfsbuch zum Zeitbuch	10		
o als Sachbearbeitungsakten	-		nach Abschluss der fachlichen Prüfung/Rechnungsprüfung
o als Zugriffsprotokolle der	2		
Datensammelsystem	6		
Datenschutzuntersuchungsberichte	6/10		
Dauerlasten	30	d	
Deckungsreserven, Deckungsvermerke	5		nach fachlicher Prüfung
Denkmäler	30	d	einschl. Baudenkmäler, bewegliche Denkmäler, Bodendenkmäler
Denkmalschutz	30	d	
Deponien	30	d	nach Schließung bzw. Rekultivierung; wenn Langzeitverhalten noch
Diebstahl, Schadensakten	10/30	d	nach Abwicklung
Dienstanweisungen/Geschäftsanweisungen	10/30	d	nach Aufhebung
Dienstaufsichtsbeschwerden	15/30	d	nach Erledigung
Dienstausweise	5/30	d	
Dienstbesprechungen, Niederschriften	5		
Dienstfahrzeuge	5		nach Stilllegung
Dienstgebäude	10/30	d	
Dienstjubiläen	5		nach Beendigung des Dienstverhältnisses
Dienstkleidung	10/30	d	
Diensträume	10		
Dienstreisen, Dienstgänge	5/30	d	
Dienstsiegel, Allgemeines und Führung	30	d	
Dienstwohnungen			
o Einzelakten	5		
o Allgemeines (Generalia)	30	d	
Drogerien	10		nach Erlöschen der Erlaubnis
Druck- und Vervielfältigungsgeräte	10		nach Abbau
Durchführungspläne	30		
<b>E</b>			
Ehe- und Familienrecht			
o Allgemeines (Generalia)	30	d	
o übrige Unterlagen	10		wenn keine rechtlichen Vorgaben
Ehrenamtliche Tätigkeit - Entschädigung			
o Allgemeines (Generalia)	30	d	
o Abrechnungen für Mandatsträger	12		

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Ehrenanlagen	30	d	auch Denkmäler einschl. Baudenkmäler, bewegliche Denkmäler
Ehrenbegräbnisse	30	d	
Ehrenbürger	30	d	
Ehrenzeichen und Orden	30	d	
Eichwesen	5		
Eidesstattliche Erklärungen	30	d	
Eigenbetriebe, Eigengesellschaften o Abschlüsse	30	d	
Eigenunfallversicherung	10/30		nach Beendigung des Versicherungsfalls
Einäscherungsverzeichnisse	30	d	
Einbürgerungen	30		
Eingabeprotokolle für die Datenbanksysteme	6/10		
Eingemeindungen	30	d	
Eingliederungsbeihilfen für Behinderte	5		
Eingliederungshilfe für seelisch Behinderte	10		
Einheitsbewertung	30	d	
Einleitungsgenehmigungen	30	d	
Einnahmen - Solllisten	-		s. Personenkontenführung
Einrichtungen der Jugendhilfe	30	d	
Einrichtungen der Sozialhilfe	30	d	
Einwohnermeldeamt o Abmeldebescheinigungen o Anmeldebescheinigungen o Einwohnerlisten o Einwohnermeldedatei, -kartei o Einwohnerverzeichnisse	1 1 - 30 30	   d d	  s. Abfallbeseitigungsgebühr
Einzelhandelserlaubnisse	5		nach Erlöschen der Erlaubnis
Einzugslisten	-		s. Verbrauchsabrechnung
Einzugsverfahren kommunaler Abgaben	6		
Eisbahnen, Einrichtung	30	d	
Eisgang und Hochwasser	30	d	
Elektrizitätsversorgung	30	d	
Elektroanlagen	10		nach Außerbetriebnahme
Elementarschadensversicherung	30	d	
Emissionen	10		
Enteignungen	30	d	
Entmündigung	10		nach dem Tode; s. a. Betreuung
Entschädigung ehrenamtlicher Tätigkeit			

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
o Allgemeines (Generalia)	30		
o Abrechnung für Mandatsträger	12		
Entwässerungsbeiträge und -gebühren	30	d	
Entwicklungsplan	30	d	
Epidemien	10/30	d	
Erbbaurechtsverträge	10	d	nach Erlöschen der Erlaubnis
Erdbeben, allgemeines	30	d	
Erddetonationen	10/30	d	nach Schließung bzw. Rekultivierung;
Erfahrungsaustausch, interkommunal	5		ggf. übernommen in die einzelnen Fachakten
Erfassungsbelege, manuell und digital	6		
Erhaltungssatzung			
o nach Erteilung des Einvernehmens	10		
o nach Feststellung nichtgenehmigungspflichtiger Verfahren	5		
o nach Rechtskraft der Genehmigung	20		
Erhebungen, statistische	30	d	
Erholungsfürsorge	3		
Erlass von Ortssatzungen, Gebührenordnungen, Polizeiverordnungen, ordnungsbehördlichen Verordnungen	30	d	
Erlasslisten für kommunale Abgaben (mit Unterlagen)	6/10		6 Jahre entspr. GemKVO, nach Aufhebung 10 Jahre, wenn sich diese Frist aus den Büchern ergibt
Erlaubnis nach dem Gaststättenrecht	10		nach Erlöschen der Erlaubnis
Ermächtigungen	5		
Eröffnungsbilanzen	30	d	ggf. in ausgedruckter Form entspr. GemHVO bzw. GemKVO;
Ersatzansprüche auswärtiger Sozialhilfeträger	5		
Erschließung von Baugebieten	30	d	
Erschließungsbeiträge	30	d	
Erschließungsverträge	30	d	
Erstattungsansprüche, öffentlich-rechtliche	10		nach Fälligkeit
Erstbücher im Personenstandswesen	30	d	
Erziehung			s. a. Jugendhilfe bzw. Jugendschutz
o Erziehungs- und Ausbildungsbeihilfeakten	5		
o Elterngeld	5		
o Erziehungsberatung: Hilfe - und Beratungsunterlagen	1/10		
o Erziehungsbeistandschaften	1/10		
o Erziehungsbeihilfe, freiwillige	-		nach Beendigung
o Erziehungsgeld	5		
o Hilfe zur Erziehung	10		

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Evakuierung			bis auf weiteres
<b>F</b>			
Fachbücher und Fachzeitschriften	-		nach Bedarf
Fahnen, Flaggen	30	d	
Fahrerlaubnis <ul style="list-style-type: none"> <li>o zeitliche Entziehung</li> </ul>	15		vom Tage der Rechtskraft an
Fahrtenbücher städtischer Bediensteter	5		
Fahrtenschreiberdiagramme	1		
Familie <ul style="list-style-type: none"> <li>o Familiengericht: Mitwirkung im Verfahren</li> <li>o Familienheimförderung</li> <li>o Familienrechtsverfahren: Mitwirkung</li> <li>o Familienstatistik</li> <li>o Förderung der Erziehung</li> </ul>	10 30 1 30 10	d	Empfehlung: 10 Jahre nach Tilgung  nach Abschluss s. a. Erziehung
Fehlbelegungsabgabe	5/10		
Fehlgeburtenmeldungen	5/30	d	
Feldkreuze	30	d	s. a. Denkmäler
Feldwegebau	30	d	
Fernmeldeanlagen	10		nach Außerbetriebsetzung
Feste und Feiern von Bedeutung	30	d	
Festschriften	30	d	
Feuchtbiotope	30	d	
Feuerbestattungsregister	30	d	
Feuerlöschwesen, Beihilfen	6/30	d	
Feuerschau	30		
Feuerschutz	10		s. a. Brandschutz
Feuerversicherung	30	d	
Feuerwehrabgabe <ul style="list-style-type: none"> <li>o Bescheide</li> <li>o Jahressoll-Liste</li> <li>o Kontroll-Listen (manuell/digital)</li> <li>o Veranlagung</li> </ul>	- 6 - 10		nach Feststellung der Jahresrechnung evtl. zu den Veranlagungsakten  nach Feststellung der Jahresrechnung
Feuerwehrangehörige	30	d	
Filmtheater	10/30	d	
Finanzaufsicht	30	d	
Finanzausgleich	30	d	
Finanzierung von Vertragsstrafen	10		
Finanzplanung	10/30		

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Finanzstatistik	3/30	d	
Fischerei			
o Fischereischeine	5		
o Fischereiwesen	15		
Flächennutzungspläne	30	d	
Flaggen, Fahnen	30	d	
Flughafenangelegenheiten	30	d	
Flurbereinigungen	30	d	
Flurkarten	30	d	
Förderrichtlinien	30	d	
Folgelastenverträge	30	d	
Forstangelegenheiten			
o Forsteinrichtungswerke	30	d	
o Forstschutz	10		
o Forststatistik	30	d	
Fraktionen der kommunalen Vertretungsgremien	30	d	
Frauenhaus	5		
Freibäder	30	d	
Freiwillige Feuerwehr	30	d	
Fremdenverkehrsangelegenheiten	10/30	d	
Fremdes Vermögen, Verwaltung	30		
Friedhöfe	30	d	
Frühgeschichtliche Funde, Sammlungen	30	d	
Führungszeugnisse	10/30	d	
Fundanzeigen und Verlustmeldungen	10		
Fundlisten	4		
Funktionalreform	30	d	
<b>G</b>			
Garagen, Betriebserlaubnis	1		nach Betriebsende
Gartenhausgebiete	30	d	
Gaskonzessionsverträge	30	d	
Gaslieferverträge	30	d	
Gaststättenerlaubnisse	10		nach Erlöschen der Erlaubnis
Gasversorgung	30	d	
Gebäudebrandversicherung	30		
Gebäudereinigung	10		
Gebietsänderung der Gemeinde bzw. des Kreises	30	d	
Gebietsentwicklung	30	d	

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Gebietsreform	30	d	
Gebühren			
o Nachweise	6		
o Ordnungen	30	d	
o Verzeichnisse	6		
Geburten			
o Buch	30	d	
o Statistik	10/30	d	
Gedenk- und Erinnerungstafeln	30	d	s. a. Denkmäler
Gefährliche Krankheiten	3/10		ggf. länger unter bestimmten Umständen entspr. Epidemien
Gehalt			
o Gehaltsnachweise	2		
o Gehaltslisten	10		angelehnt an § 147 Abgabenordnung (AO)
Gehwegabrechnungen	10		
Gemarkungspläne und -karten	30	d	
Gemeinde - Adressbücher	30	d	
Gemeindearchiv	30	d	
Gemeindeanteil an der Einkommensteuer	10/30	d	
Gemeindebeschreibungen	30	d	
Gemeindefinanzstatistik	3/30	d	
Gemeindegebiet	30	d	
Gemeindehaushaltsverordnung	30	d	Eröffnungsbilanz und Jahresabschlüsse ggf. ausgedruckt
Gemeinekassenverordnung	30	d	Eröffnungsbilanz und Jahresabschlüsse ggf. ausgedruckt
Gemeindeprospekte	30	d	
Gemeinderäte	30	d	
Gemeindereform	30	d	
Gemeindeverbindungsstraßen	30	d	
Gemeindeverwaltungsverbände	30	d	
Gemeindeverzeichnis	30	d	
Gemeingebrauch	10/30	d	
Generalverkehrsplan	30	d	
Geräteverzeichnisse	3		nach Aussonderung der Geräte
Geräuschbelästigungen	10		
Gerichtliche Vergleiche	10/20	d	
Geruchsbelästigungen bzw. -bekämpfung	10		
Geschäftsanweisungen/Dienstanweisungen	10/30	d	nach Aufhebung bzw. Neufassung
Geschäftsberichte, eigene	20/30	d	Archivierung: mindestens 1 Exemplar
Geschäftsjubiläen	10/30	d	

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Geschäftsordnungen	20/30	d	
Geschäftsverteilungspläne	20/30	d	
Geschichte, eigene	30	d	s. Archivunterlagen
Gestattungsverträge	10		nach Ablauf
Gewässerausbau u. Unterhaltung	10/30	d	
Gewässernutzung	10/30		
Gewerbe			
o Gewerbeanmeldung (Gewerbemeldekarten)	20/30	d	
o Gewerbeabmeldungen	1		nach Abmeldung des Gewerbebetriebes
o Gewerbe - Einzelakten	10		entspr. HGB für Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse,
o Gewerbesteuer - Veranlagungsakten	10		
o Gewerbesteuer Zu- und Abgangslisten	6		10 Jahre, wenn sich diese Frist aus den Büchern ergibt entspr. HGB)
o Gewerbesteuerbescheide	-		nach Feststellung der Jahresrechnung/Einzelbescheide evtl. zu
o Gewerbesteuerkontoblatt	-		Veranlagungsakten
o Gewerbesteuermahnung	-		nach Abschluss der Rechnungsprüfung
			IT-gestützt oder manuell nach Feststellung der Jahresrechnung
Gewerbliche Anlagen	30		
Gewerbliche Entwässerung	30		
Gewinn- und Verlustrechnung der Eigenbetriebe	15/30	d	s. dazu Bilanzen, kaufmännische Buchführung
Glückwünsche seitens der Gemeinde	5		10 Jahre, wenn 5 Jahre wegen örtlicher Erfahrungen zu kurz sind
Goldene Hochzeiten	30	d	
Goldenes Buch	30	d	
Grabmäler	2		nach Ablauf des Nutzungsrechts
Grabunterhaltungsakten	10		
Grabungen	30	d	
Gräberverzeichnisse	30	d	
Grenzregelungen	30	d	
Grillplätze, öffentlich	10		nach Außerbetriebsetzung
Großraum-/Schwertransporte, Genehmigungen	5		
Grünanlagen, Grünbestände	30	d	
Grunderwerb	30	d	
Grunderwerbsteuer	10		
Grundsteuer			
o Bescheide	-		nach Feststellung der Jahresrechnung, Einzelbescheide evtl. zu den
o Mahnungen	-		Veranlagungsakten
o Veranlagungsakten	10		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Vergünstigungen als Liste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Grundstücke			
o Akten	10/30		
o Dateien/Karteien	10/20	d	
o Nummerierung	30		
Grundstücksteilungen	-		s. Bodenverkehr
o Genehmigungen	10		
o Versagungen	30	d	
Grundstücksverkehr	5		
Grund- und Hauptschulen	10/30	d	s. Schulen
Grünflächen			
o Anlage von	30	d	
o Unterhaltung von	20		
Güterverkehrserlaubnisse	10		nach Ablauf der Erlaubnisse
Gutachten	-		je nach Art und Bedeutung, mindestens 10 Jahre oder länger
Gutachterausschuss	30	d	Grundstückswertermittlung
Gutscheine bei Lernmittelfreiheit	1		
Gymnasien	10/30	d	s. Schulen
<b>H</b>			
Häftlingshilfe			bis auf weiteres
Haftpflicht			
o Haftpflichtansprüche, abgelehnte Ansprüche, Abfindungen	5		
o Haftpflichtschadensausgleich	10		
o Haftpflichtschäden	10		
Hallenbad	30	d	
Haltestellen für Linienverkehr	20/30	d	
Halteverbot: Anordnung	5		
Hauptbücher zu den Jahresrechnungen	10/30	d	
Hauptbuch für Sonderkassen	-		nach Feststellung der Jahresrechnung (s. Sachkontenführung)
Hauptsatzung	30	d	
Hauptverwaltungsbeamtenkonferenz	5/30	d	s. a. Niederschriften
Hausakten	30	d	
Haushalt (kamerales Haushaltsrecht)			soweit doppisches Haushaltsrecht sonst s. kaufm. Buchführung etc.
o Haushaltserlasse	7		
o Haushaltspläne mit Anlagen	30	d	
o Haushaltsreste-Liste	-		s. Sachkontenführung: Nach Feststellung der Jahresrechnung
o Haushaltssatzungen	30	d	
o Haushaltsstellen -	-		s. Personenkontenführung

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Soll-, Ist-Resteliste			
o Haushaltsüberwachungslisten	10		
o Haushalts- und Vermögensrechnungen	30	d	
o Haushaltsvoranschläge der gesetzlichen Krankenkassen	30		
Hauskläranlagen	5/30	d	
Hausnummern	30	d	
Haus- bzw. Benutzerordnung	10/30	d	
Hebelisten (z. B. der Gemeindekasse)	6		
Heilpraktiker	30	d	
Heimatbücher	30	d	
Heimatgeschichte	30	d	
Heimatmuseum	30	d	
Heimplatzvermittlung	5		
Heiratsbuch	30	d	
Heizkostenzuschüsse	6		
Heizungsanlagen	10		nach Außerbetriebsetzung
Hilfe für junge Volljährige	10		
Hilfe zur Erziehung	10		
Hinterlegungsakten	10		
Historische Ausstellungen	30	d	
Hochbauten			
o Investitionsvorhaben	30	d	
o Kommunale Hochbauten	30	d	
Hochwassermeldedienst	30	d	
Hochwasserschutz	30	d	
Hochzeitsjubiläen	10/30	d	
Hoheitszeichen	30	d	
Hundehaltung, Probleme	10		
Hundesteuer			
o Bescheide	-		nach Feststellung der Jahresrechnung; Einzelbescheide evtl. zu den Veranlagungsakten
o Ermäßigungsbelegliste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Solllisten, Listen gelöschter Konten	6		
o Veranlagungsakten	10		
o Zu- und Abgangslisten	6		
Hydraulische und statische Berechnungen von Kanalbauten und Brücken	30	d	
I			

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Immissionsschutz	10		
Impflisten und Karteien	15		
Interkommunaler Erfahrungsaustausch	5		
Inventar			
o Inventarnachweise	10		nach GemKVO und kfm. Buchführung
o Inventarordnung	30	d	
<b>J</b>			
Jagd			
o Jagdwesen	20		
o Jagdbezirke	30	d	
o Jagdgenossenschaften	30	d	
o Jagdpachtverträge	30	d	
o Jagdscheine	30	d	
Jahresabschlüsse	10/30	d	ggf. in ausgedruckter Form; s. GemHVO, GemKVO; auch kaufm.
Jahresbericht	30	d	
Jahrmärkte	30	d	
Jubiläen	-		s. Arbeits-, Dienst-, Geschäfts-, Hochzeitsjubiläen
Jugendarbeitsschutz	10/30	d	JArbSchG
Jugendgerichtshilfe	5		nach Eingang des letzten Schriftsatzes. Fristende nicht vor Ablauf des 26. Lebensjahres
Jugendförderung	6		
Jugendhilfe	10		Kinder- und Jugendhilferecht; s. SGB VIII
Jugendhilfeausschuss	30	d	
Jugendmusikschule	30	d	
Jugendpflege (Maßnahmen)	10/30	d	
Jugendschutz			
o Jugendschutz (entsprechend der Maßnahmen)	10/30	d	
o nach Jugendschutzgesetz	10/30	d	
o Konfliktberatung	10/30	d	
o psychologische Beratung	10/30	d	
<b>K</b>			
Kanalbaumaßnahmen	30	d	
Kapitalvermögen	30	d	
Kapitalverzeichnisse	30	d	
Kartei/Datei des Einwohnermeldeamtes	30	d	
Kasse			
o Kassenbelege	6		für IT-gestützte und entsprechende konventionelle Bearbeitung entspr. GemKVO, gelegentlich 5 Jahre nach entsprechender Prüfung

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
o Kassenbücher	10		entspr. GemKVO
o Kassenprüfungsberichte	10		
Katasterakten	30	d	
Katastrophenschäden	30	d	
Katastrophenschutz	5/30	d	
Kaufmännische Buchführung			für IT-gestützte als auch entsprechende manuelle Bearbeitung
o Bankenlisten	6		
o Bilanzen	30	d	bislang noch auf Papier
o Gewinn- und Verlustrechnung	30	d	entsprechend der Bilanz
o Gutschriften	6		
o Journal	10		
o Kontenplan - Liste	10/30		
o Konten - Protokoll-Liste	-		nach Feststellung des Jahresabschlusses
o Konten - Stammliste	-		nach Feststellung des Jahresabschlusses
o Kontoauszüge (Banken)	6		
o Konten-Blatt (Kreditoren)	10		
o Konten-Blatt (Sachkonten)	10		
o Kostenarten (Kostenstellenbogen)	10		
o Kostenstellenbogen	10		
o Offene Posten - Liste Kreditoren	-		nach Feststellung des Jahresabschlusses
o Saldenliste	10		
o Überweisungsträger	6		
Kaufregister für Erbbegräbnisse und Umbettungen	30	d	
Kehrbezirke	30	d	
Kehrgebühren	6		
Kindergarten/Kinderhort			
o Einrichtung und Bau	30	d	
o Elternbeiträge	6		
o Unterlagen bezüglich der Kinder/Eltern	2		nach Ausscheiden der Kinder
o Verträge mit Trägern	30	d	
Kindergeld	10		
Kinderhilfe	10		Kinder- und Jugendhilferecht; s. SGB VIII
Kinderhort			
o Unterlagen bezüglich der Kinder/Eltern	2		nach Ausscheiden der Kinder
Kinderspielplätze	10		nach Außerbetriebsetzung
Klärwerke			

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
o Bau	-		bis zum Ablauf der Gewährleistungsfrist
o Genehmigungen	30	d	
Kleingärten	5	d	
Kleinsiedlungen	30	d	
Klimaanlagen	10		nach Außerbetriebsetzung
Körperschaftssteuer	20		
Kommunalarchiv	30	d	
Kommunale Angaben, Erlasslisten	6		
Kommunale Mandatsträger	30	d	
Kontenplan - Liste	30	d	
Kontoauszüge	6		
Konto-Blatt-Kreditoren	10		
Konto-Blatt (Sachkonten)	10		
Kontogegenbücher	10		
Kontokorrentverkehr der Banken	6		
Kontrolle der aufgenommenen Rentenansprüche	5		
Kontrolluntersuchungen des Sozialamtes	5		
Konzessionsverträge	30	d	
Kostenanschläge für größere Bauvorhaben mit Zeichnungen	30	d	
Kostenersatz	30		Kostenerstattung für Grundstücksanschlüsse
Kostenrechnung			gelegentlich auch schon 5 Jahre nach entsprechender Prüfung
o Allgemeines (Generalia)	30	d	
o Einzelne Belege	6		
o Einzelne Betriebsabrechnungsbögen	10		
Krankenhilfe (Rechnungsduplikate des Sozialamtes)	5		
Krankenkassenaufsicht	10/30		
Krankenpflegestationen	30	d	
Krankentransporte	5		
Krankheiten (gemeingefährliche und ansteckende)	3/10		ggf. länger unter bestimmten Umständen entspr; s. Epidemien
Kreditakten	30		
Kreisumlage	10/30	d	
Kriegsfolgen			z. B. entspr. Art. 106 Abs. 8 etc. soweit aktuell kommunales Schriftgut anfällt soweit aktuell kommunales Schriftgut anfällt
o Kriegsfolgehilfen	5		
o Kriegsfolgemaßnahmen	30		
Kriegsopfer			i. S. Bundesversorgungsgesetz mit Nebengesetzen in Verbindung mit SGB bis auf weiteres, soweit aktuell kommunales Schriftgut anfällt ggf. 6 Jahre bei Ablehnung
o Kriegsgefangenenentschädigung	-		
o Kriegsopferfürsorge	10		

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Kulturdenkmäler	30	d	s. Denkmäler
Kulturelle Veranstaltungen	20/30	d	
Kulturpflege	30	d	
Kunstpreise	30	d	
Kunstwerke	30	d	
Kurakten des Sozialamtes	5		
<b>L</b>			
Lärmbekämpfungsmaßnahmen	10		
Lagebescheinigungen	2		
Lage- und Vermessungspläne	30	d	
Land, Bund, andere Körperschaften (Beziehungen)	30	d	
Landesbeihilfen (Gewährleistung)	10/30	d	
Landesblindenhilfe	10		
Landesplanung	30		
Landschaftsschutz	30	d	
Lastenausgleich			
o Lastenausgleichsakten	-		bis auf weiteres
o Lastenausgleichsstatistik	30		
Lehr- und Unterrichtsmittel	20		
Leichenhalle	30	d	
Lichtzeitanlagen	10/30	d	
Lieferantenverzeichnisse	10/30	d	
Lieferscheine	2		10 nach AO
Liegenschaftsakten	30	d	
Linienverkehr	10		nach Ablauf der Erlaubnis
Löschwasserversorgung	30/30	d	
Lotteriegenehmigungen	5		
Luftverkehrsangelegenheiten	10		
Luftverunreinigungen	10/30	d	
<b>M</b>			
Märkte/Messen	30	d	
Mahnung und Beitreibung	-		im Rahmen der Personenkontenführung
Markt			
o Markthallen	30	d	
o Marktordnungen	30	d	
o Marktsatzungen	30	d	
Maschinenversicherungen	10		nach Außerbetriebsetzung
Maul- und Klauenseuche	10/30	d	s. a. Tierseuche

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Meldeangelegenheiten			s. a. Einwohnermeldeamt
o An- u. Abmeldebescheinigung	1		
o Meldekartei, Melderegister	-		nach § 13 Meldegesetz
o Melderegister für Gewerbetreibende	10/30	d	nach Erlöschen der Zulassung
o Meldezettel	2		
Mietgrundstücke	30	d	
Mietpreisstelle	5		nach Beendigung der Tätigkeit
Miet- und Pachtverträge	30	d	
Miet- und Pachtzinsakten	4		
Mitgliedschaften	5/30	d	nach Beendigung
Mündelvermögen (Abrechnung)	10		s. Beistandschaften
Mütterberatung	5		
Mütterwohnheim	5		
Museumsangelegenheiten	30	d	
Musikschulen	10/30	d	
<b>N</b>			
Nachrufe	30	d	
Nachtragshaushaltspläne	30	d	
Naherholungseinrichtungen	30	d	
Nahverkehrsplanungen	10		
Namen			
o Namensänderungen	30	d	
o Namensrechtliche Erklärungen	30	d	
Naturdenkmäler	30	d	s. Denkmäler
Naturschutzgebiete	10/30	d	
Neujahrsgrüße	2		
Niederschlagungslisten	6		
Niederschriften über			
o Ausschusssitzungen	30	d	
o Hauptverwaltungsbeamtenkonferenz	5/30	d	
o Prämierung von Verbesserungsvorschläge	5		
o Sitzungen der Kommunalvertretungen	30	d	
o Vergabe von Aufträgen	10		
Nummerierung der Häuser, Grundstücke	30	d	
<b>O</b>			
Obdachlosenangelegenheiten	10		bei Bedarf auch länger

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Öffentliche... <ul style="list-style-type: none"> <li>o Anlagen und Parks</li> <li>o Bekanntmachungen</li> <li>o Brunnen</li> <li>o Büchereien</li> <li>o Einrichtungen (als Institution)</li> <li>o Gewässer</li> <li>o Verkehrsmittel</li> </ul>	30 10/30 30 30 30 10/30 10/30	d d d d d d d	soweit nicht Eigenbetriebe o. ä.
Öffentlich-rechtlicher Erstattungsanspruch	30	d	
Öffentlich-rechtliche Vereinbarungen	30	d	
Orden- und Ehrenzeichen	30	d	
Ordnungen (Geschäftsordnungen)	30	d	
Ordnungsbehördliches <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ordnungsbehördliche Verfügungen</li> <li>o Ordnungsbehördliche Verordnungen</li> </ul>	10 30	d	
Organisation, Verbände, Vereine, Verzeichnisse	30	d	
Organisationspläne	20/30	d	
Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen	20		
Organisationsberatungen	20		
Organisationsuntersuchungen	10		
Ortsbeschreibungen	30	d	
Ortschaften, Ortschaftsräte	30	d	
Ortsdurchfahrten, Ausbauakten	30	d	
Ortsrecht und Ortsrechtsammlung	30	d	
Ortsstraßenverzeichnisse	30	d	
Ortsumgehungen, Ausbauakten	30	d	
Ortsvorsteher	30	d	
<b>P</b>			
Pachtverträge	30	d	
Pachtzinsakten	4		
Parkanlagen	30	d	
Parkplätze, Parkhäuser	30	d	
Parkregelungen	10		
Parteien, örtliche	30	d	
Partnerschaften, kommunale	30	d	
Passangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> <li>o allgemein</li> </ul>	10		

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
o Passanträge	5		nach Ablauf der Passgültigkeit
o Pass- und Sichtvermerkregister	10		
Patenschaften	5/30	d	
Personalakten			
o Angestellte (Beschäftigte)	5		nach Beendigung des Dienstverhältnisses bzw. Erlöschen der Ansprüche aus Zusatzversorgung (ggf. Übernahme in die Versorgungsakten)
o Arbeiter (Beschäftigte)	5		nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. Erlöschen der Ansprüche aus Zusatzversorgung (ggf. Übernahme in die Versorgungsakten)
o Aushilfskräfte	2		nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses 3 Jahre bei Mikroverfilmung oder 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem das 65. Lebensjahr vollendet wurde (Rentenansprüche)
o Praktikanten	2		nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
o Beamte	5		nach Beendigung des Dienstverhältnisses bzw. nach Erlöschen der Versorgungsansprüche einschl. der Hinterbliebenen (ggf. Übernahme in die Versorgungsakten)
o Wahlbeamte, leitende Mitarbeiter	5	d	dto.
o Versorgungsakten	10/30		
Personalausweise			
o Anträge	10		
o Aufzeichnungen bei Übermittlung an andere Behörden	1		am Ende des Kalenderjahres, das der Übermittlung folgt
o eingezogene Personalausweise	3		aus besonderem Anlass auch länger
Personalkostenzuschüsse des Landes	6/30	d	
Personalstammrolle (Feuerwehr)	15		
Personalvertretung	10/30	d	
Personenkontenführung			
o Abbucherwerbung	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Abbuchliste	6		
o Abbuchungssperrkarten	-		nach fachlicher Prüfung
o Einnahme - Solllisten	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Fälligkeitsanzeigen	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Fallstatistik	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Haushaltsstellen, Soll-Ist-Resteliste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
o Ist-Fortschreibung	10		
o Jahreskontoauszug	10		
o Jahressaldenlisten	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Kennzeichenliste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Kontogegenbuch	10		
o Mahnung	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Nebenforderung - Solllisten	6		
o Personenkontendatei - Änderung	6		
o Resteliste Soll - Ist	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Rückstandsliste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Rückzahlungsliste	-		nach Abschluss der fachlichen Prüfung
o Soll-Fortschreibung	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Soll-Ist-Resteliste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Stundungsliste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Suchkartei	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Überzahlungsliste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Vollstreckungsauftrag	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Vorlauf - Kartenauflistung	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Zeitbuch	10		
o Zinsbescheid	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
Personenregister des Einwohnermeldeamts	30	d	
Personenstand			
o Personenstandsbücher	30	d	
o Personenstandsfälle	30	d	
Pfändungsniederschriften und Unterlagendes Vollstreckungswesens	5		
Pflegekinder	30		nach Beendigung des Pflegeverhältnisses
Pflegekostenabrechnungen	5		
Pflegesätze	5/30	d	
Pflegschaften			Pflegschaften, eine Form davon die Amtspflegschaften, sind im Beistandschaftsgesetz geordnet als Teil der Kindschaftsrechtsreform
o Allgemeines (Generalia)	30		
o Amtspflegschaften (mit Vermögensverwaltung)	10/20		
o Weitere Pflegschaftsakten	10/20		
o Prozessakten	10/30		
Pläne und Karten	30	d	
Planungsangelegenheiten	30	d	
Planfeststellungsverfahren	30	d	

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Post <ul style="list-style-type: none"> <li>o Postadresse, postalische Bezeichnung</li> <li>o Postauslieferungsbücher</li> <li>o Postbescheinigungsbücher</li> <li>o Posteingangsbücher</li> <li>o Postgebührenverzeichnis</li> <li>o Postvollmachten</li> </ul>	30 5 5 5 5 10	d	
Probebohrungen: Ergebnisse	30	d	
Programme ADV <ul style="list-style-type: none"> <li>o Programmauftrag mit Vorgaben</li> <li>o Programmbeschreibung</li> <li>o Programmbibliothek: Veränderungslisten</li> <li>o Programmlisten</li> </ul>	6/10 6/10 6/10 6/10		ggf. länger für die Erschließung langfristig aufzubewahrender digitaler dto. dto. dto.
Prozesse <ul style="list-style-type: none"> <li>o Prozessakten</li> <li>o Prozesse bei vollstreckbaren Titeln</li> <li>o Prozesskostenbelege und Prozesskostenabrechnung</li> <li>o Prozesskostenhilfe</li> </ul>	10/30 30 10 5		nach Verfahrensabschluss
Prüfungsberichte <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gemeindeprüfung</li> <li>o Rechnungsprüfung/Revision vor Ort</li> <li>o Technische Prüfung (einschl. ADV/IT)</li> <li>o Wirtschaftsprüfung</li> </ul>	10/30 10/30 6/10 Okt 30	d d d d	die gesamte Verwaltungstätigkeit betreffend die gesamte Verwaltungstätigkeit betreffend einzelne Schwerpunkte betreffend (Fachprüfung) die wirtschaftliche Verwaltungstätigkeit betreffend
<b>Q</b>			
Quittungen	6/10		nach GemKVO, bzw. 10 Jahre angelehnt an § 147 Abgabenordnung (AO)
<b>R</b>			
Rathaus: Allgemeines und Gebäude	30	d	
Rationalisierungsmaßnahmen	10/30	d	
Räum- und Streupflicht <ul style="list-style-type: none"> <li>o Allgemeines (Generalia)</li> <li>o Einzelakten</li> </ul>	30 6/10	d	
Raumordnungsverfahren	30	d	
Realschulen	10/30	d	s. Schulen
Rechenschaftsberichte	30	d	
Rechnungen <ul style="list-style-type: none"> <li>o soweit nicht Bestandteil besonderer Akten</li> <li>o soweit sie Konstruktionsangaben für größere Bauten enthalten</li> </ul>	6/10 30	d	nach GemKVO, bzw. 10 Jahre angelehnt an § 147 Abgabenordnung (AO)

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Rechnungsbelege der Kasse	6/10		nach GemKVO, bzw. 10 Jahre angelehnt an § 147 Abgabenordnung (AO)
Rechnungsduplikate	1		
Rechtsamt			
o Allgemeine Rechtsauskünfte einfacher Art	1		
o Einzelakten	10		
o Fallbearbeitung/Prozessführung, Routinefälle	3		z. B. Mietsachen/einfache Haftpflicht-, Arbeitsgerichtssachen
o Fallbearbeitung/Prozessführung,	5		
o Generalia	30	d	
o Register	20		
o Stellungnahmen ohne Übernahme der Fallbearbeitung	5		
Rechnungsprüfungsberichte	10/30	d	s. Prüfungsberichte
Rechtsgutachten	10		
Rechtsstreitigkeiten	10/30	d	
Regenrückhaltebecken	30	d	
Regionalplanung	30	d	
Reisegewerbekarten	10/30	d	nach Erlöschen der Erlaubnis
Reitwege	10/30	d	
Rücklagen	30		
Rückmeldekarten	1		
Ruhegeldkasse, Versorgungsakten	30		
Rundfunkgebühren: Befreiung aus sozialen Gründen	1		nach Abschluss des letzten Bewilligungszeitraumes
<b>S</b>			
Sachbücher	10		
Sachkonten	10		
Sachkontenführung			
o Abrechnung mit anderen Kostenträgern	-		nach fachlicher Prüfung
o Abstimmliste/n: Ausgaben/Einnahmen	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Anordnungsdatei: Jahressaldenliste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Auflösung maschineller Deckungskreise	10		
o Auszahlungsliste	6		
o Bankenliste	6		
o Bestandsdateien: Auszüge	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Dispositionslisten	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Hauptbuch für Sonderkassen	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Haushaltsrechnung	30	d	

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
o Haushaltsreste-Liste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Ist-Fortschreibung	10		
o Jahreskontoauszug: Ausgaben	10		
o Jahresliste Mehrwertsteuer	6		
o Jahressaldenliste, Anordnungsdatei	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Kontogegenbuch	10		
o Lieferantendatei - Statistik	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Lieferantenverzeichnis	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Liste möglicher/ tatsächlicher Haushaltsreste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Maschinelle	6		
o Rechnungs- und Gruppierungsübersicht	30	d	
o Sachkontenauszug bei Speicherbuchführung	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Sachkontenauszug bei visuell lesbarer Buchführung	10		
o Sammelnachweis mit Ergebnisdaten	10		
o Soll-Fortschreibung	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Vierteljahresstatistik	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Vorhabensabrechnung	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Zeitbuch	10		
Säumniszuschläge	6		
Saldenlisten			
o Sachkontenauszug (Speicherbuchführung)	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o bei visuell lesbarer Buchführung	10		
Sammelnachweis mit Ergebnisdaten	10		s. Sachkontenführung
Sanierungsplanung	30	d	
Sanierungsrechtliche Genehmigungen			s. Baugesetzbuch
Satzungen der Kommunen	30	d	
Schadstoffbelastungen	10		
Schäden			
o Schadensakten	10/30	d	
o Schadensversicherungsscheine	10		
Schätzungen zur Gebäudebrandversicherung	30		
Schätzungen durch Gutachterausschüsse	30	d	
Schankerlaubnis	10		nach Erlöschen der Erlaubnis
Schauspielangelegenheiten	30	d	
Schießstandanlagen	10		nach Außerbetriebsetzung
Schirmherrschaften	30	d	
Schöffen-Vorschlaglisten	10		

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Schornsteinfegerangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> <li>o generell</li> <li>o Mängelanzeigen</li> <li>o Rücknahme von Anträgen</li> <li>o Zurückweisungen</li> </ul>	10 1 1 1		
Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>o Schülerakten mit Prüfungsunterlagen</li> <li>o Schülerentwicklung (Statistik)</li> <li>o Schülerfahrkarten</li> <li>o Schülerfahrverkehr</li> <li>o Schülerkarteien</li> <li>o Schülerunfallversicherung</li> </ul>	10/30 30 5 10 10 10/30	d    d	entspr. Nahverkehrsplanung
Schulden <ul style="list-style-type: none"> <li>o Schuldendienst</li> <li>o Schuldscheine</li> <li>o Schuldurkunden</li> <li>o Schuldverschreibungen</li> </ul>	30 30 30 30		
Schulen <ul style="list-style-type: none"> <li>o Schulärztliche Untersuchungen</li> <li>o Schulakten über einzelne Schulen</li> <li>o Schulaufsicht</li> <li>o Schulbezirke</li> <li>o Schulentwicklungspläne</li> <li>o Schulische Veranstaltungen</li> <li>o Schulkindergärten</li> <li>o Schulkostenregelungen</li> <li>o Schullandheime: Zuschüsse</li> <li>o Schulleiter</li> <li>o Schulordnung (Anstaltsordnung)</li> <li>o Schulstatistik</li> <li>o Schulstammrollen</li> <li>o Schultagebücher</li> <li>o Schulwegplanung</li> <li>o Schulzahnärztliche Untersuchungen</li> </ul>	10 30 30 30 30 10/30 10/30 10/30 10 30 30 30 20 5/30 10/30 10	d  d d d d d d d d d d d d d	
Schutzbauten	30	d	

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Schutzhütten	30	d	
Schwerbehindertenrecht:	10		
Schwer-/Großraum-transporte, Genehmigungen	5		
Selbstverwaltungsrecht: Generelle Unterlagen	30	d	
Seuchen	10/30	d	
Sicherungsmaßnahmen bei Bauarbeit im Straßenraum	5		
Siegelführung	30	d	s. a. Dienstsiegel bzw. Wappen- und Siegelführung
Sirenen	30	d	
Sitzungsniederschriften	5/30	d	
Sonderabfälle	30	d	
Sondernutzungen	5/30	d	
Sonderschulen	10/30	d	s. Schulen
Sondervermögen	30	d	
Sorgerecht			
o Sorgerechtserklärungen (Urkunde)	30	d	
o Sorgerechtpflegschaften	-		s. Pfllegschaften
Soziale Dienste			
o Hilfe- und Beratungsunterlagen	1/10		s. a. Erziehung
o Zentrale Einzelakten	5/10		
Sozialhilfe			
o Aufgaben SGB: Generalia	30	d	nach dem Sozialgesetzbuch (SGB)
o Aufgaben SGB: Einzelanträge	6		SGB XII §§ 8 - 74 (3. bis 9. Kapitel)
o Aufgaben SGB: Einzelanträge abgelehnt	1		dto.
o Ausbildungsförderung (BAföG) im Rahmen SGB	6		mindestens, bei rechtlichen Unklarheiten entsprechend länger
o Jugendhilfe im Rahmen SGB	10		s. a. Ausbildungsförderung
o Kriegsopferfürsorge im Rahmen SGB	6		ggf. auch 10 Jahre; s. a. Kriegsopfer
o Unterhaltsvorschuss im Rahmen SGB	6		s. a. Unterhalt
o Wohngeld (WoGG) im Rahmen SGB	6		s. a. Wohngeld
Sozialhilfeträger	30	d	
Speisewirtschaften	10		nach Erlöschen der Konzession
Spendenbescheinigungen	10		
Sperrmüllabfuhr - Verträge	10/30	d	
Sperrstundenangelegenheiten	5		
Spielhallen, -geräte, -kasinos	10		nach Erlöschen der Konzession
Spielpläne	30	d	
Spielplätze, Spielanlagen	30	d	
Spielstraßen	30	d	
Sportanlagen	30	d	

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Staatsangehörigkeitsangelegenheiten	30	d	
Stadtarchiv	-	d	
Stadtbeschreibungen	30	d	
Städtebauliche Erneuerung, Pläne	30	d	
Städtebauförderung	30	d	
Standesamt	30	d	Belege zu Beurkundungen der Geburten, Eheschließungen und Sterbefälle
Statische Berechnungen öffentlicher Gebäude	30	d	nach Beseitigung des Bauwerks bis zum Abschluss der geprüften Schlussrechnung
Statistische Erhebungen, Berichte	30	d	
Stellenausschreibungen	2/5	d	auch länger aus personalwirtschaftlichen Gründen
Stellenplanunterlagen	20/30	d	
Stempelkarten (Zeiterfassung)	5		10 Jahre, wenn für Kassenanordnung begründend
Sterbebuch	30	d	
Steuerakten	10		angelehnt an § 147 Abgabenordnung (AO)
Steueraufkommen	7		
Steuern und Abgaben	6		bzw. 10 Jahre angelehnt an § 147 Abgabenordnung (AO)
Steuerordnungen	30	d	
Steuerrechtlich bedeutsames Schriftgut	6		bzw. 10 Jahre angelehnt an § 147 Abgabenordnung (AO)
Stimmbezirke	10/30	d	
Stimmzettel	-		60 Tage vor der Wahl des neuen Rates bzw. Kreistages
Straßen: Bau und Unterhaltung	30	d	
Straßenbahnen	30	d	
Straßenbenennungen	30	d	
Straßenbenutzung			
o bedeutsame Fälle	10		
o einfacher Schriftverkehr	5		
Straßenkataster	30	d	
Straßenrechtsakten	30	d	
Straßenreinigung einschl. Winterdienst	5/30	d	
Straßenverkehrsordnungen	10		
Straßenverkehrsbehörde: Ausnahmegenehmigungen	5		nach Ablauf der Gültigkeit
Streu- und Räumpflicht (Satzung)	30	d	
Strom-, Gaslieferungsverträge	30	d	
<b>T</b>			
Tageseinrichtungen für Kinder: Akten Kinder/Eltern	2		nach Ausscheiden der Kinder
Tagespflege: Hilfe- und Beratungsunterlagen	1/10		s. a. Erziehung
Tankstellen	10		nach Betriebseinstellung

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Tarifstatistik	-		s. a. Verbrauchsabrechnung
Technikunterstützte Informationsverarbeitung			s. ADV, IT, Rechenzentrum
Teilung von Grundstücken			
o Genehmigungen	10		
o Versagung	10		
Theater - Angelegenheiten	30	d	
Tiefbaumaßnahmen	30	d	
Tierseuchen	10/30	d	
Todesbescheinigungen	30	d	
<b>U</b>			
Überplanmäßige Ausgaben	7		
Überstunden	3		
Überwachungsakten	10		nach § 53 KJHG
Überweisungsträger	6		
Umbettungen	30	d	
Umliegungen	30	d	
Ummeldebesccheinigungen	1		s. Einwohnermeldeamt
Umsatzsteuerveranlagung	10		
Umweltschutz			
o Generalia	30	d	
o Einzelmaßnahmen	10		
Unfälle			
o Unfallakten	10/30		
o Unfalluntersuchungen	10/30		
o Unfallversicherungsbeiträge	6/30	d	
Ungezieferbekämpfung	10/20		nach Befall und Schwierigkeit
Unterbringung in Fürsorge-/ Obdachlosenunterkünften	5		nach Beendigung des Nutzungsverhältnisses
Unterhalt			
o Unterhaltspflegschaften (Generalia)	30		
o Unterhaltspflegschaften: einzelne	10		
o Unterhaltssicherung: Anträge	5		
o Unterhaltsurkunden	30	d	
o Unterhaltsvorschuss: abgelehnte Bescheide	4		
o Unterhaltsvorschuss: bewilligte Bescheide	6		
Unterschriftenregelung	10/30	d	
Untersuchungsberechtigungsscheine für Jugendliche und ihre Abrechnung	7		

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Urkundenregister, -verzeichnis	30	d	
Urlaubslisten	2/5		
<b>V</b>			
Vaterschaft			
o Vaterschaftsanerkennung (Urkunde)	30	d	
o Vaterschaftsfeststellung	30	d	
Veränderungssperre	5/30	d	
Veranlagungslisten	6		
Verbesserungsvorschläge	5/30	d	je nach Wirkung
Verbrauchsabrechnungen			
o Ableseliste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Absetzungen, Beiträge, Gebühren	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Änderungsprotokoll	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Banklisten	6		
o Einzuglisten	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Kundenstammblatt	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Offene-Posten - Kartei	10		
o Prüfliste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Stichtagsprotokoll	6		
o Tarifstatistik	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Teilbeträgeprotokoll	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Verkaufsbuch	6		
Verdienstmedaillen	30	d	
Vereidigung	30	d	
Vereinsakten	10/30	d	
Vereinsmitgliedschaften	5/30	d	nach Beendigung
Verfahrensbeschreibung - ADV	6		
Vergabe von Aufträgen, Niederschriften	10		
Vergleiche, gerichtliche und außergerichtliche	10/20	d	
Vergnügungssteuerakten	10		
Vergünstigungen im Wohnungsbau	20		
Vergütungen	5/30	d	
Verkaufsbücher, Verkaufsnachweise	6		
Verkehrslenkung	-		s. Verkehrsregelungen
Verkehrsplan	30	d	
Verkehrsregelungen			
o einfacher Schriftverkehr	5		

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
o bedeutsame Fälle	10		
Verkehrsschau, Niederschriften	10/30	d	
Verkehrssicherungsmaßnahmen	5		
Verkehrsstatistik	10/30	d	
Verkehrsverein	30		
Verkehrszählungen	10/30	d	
Verlosungen, Genehmigung	5		
Verlustmeldungen, Fundanzeigen	10		
Vermessungsanträge	10		
Vermessungsurkunden, Vermessungspläne	30	d	
Vermögensrechnungen	30	d	
Vermögenssteuer	10		
Vermögens- und Kapitalverzeichnis	30	d	
Veröffentlichungen der Verwaltung	30	d	
Verpachtungen	30	d	
Verpflichtungsurkunden der Amtsvormundschaft	-		s. Unterhaltsurkunden
Versammlungsstätten	10		nach Betriebseinstellung
Verschmutzung der Gewässer	10/30	d	
Versichertenakten der ZVK	50		
Versicherungen			
o Versicherungsakten (Versicherungsscheine u. Schriftwechsel)	30	d	
o Versicherungsaufsicht durch das Versicherungsamt	30		
o Versicherungsscheine	10		nach Beendigung
Versorgungsakten	10/30		nach der letzten Zahlung
Versorgungsbezüge	6/30		nach der letzten Zahlung
Verträge	30	d	
Verträge von geringer Bedeutung	10		
Vertragliche Ansprüche	30	d	
Verwahr- und Vorschussbücher	10		
Verwaltungsgebäude	30	d	
Verwaltungsgebühren, Nachweise	5/30	d	
Verwaltungsgliederungspläne	20/30	d	
Verwaltungsorganisation	30	d	
Verwaltungsrechtsverfahren	10		nach Verfahrensabschluss
Verwaltungsreform	30	d	
Verwarnungsgeldbescheide	1		wenn bezahlt und eingestellt
Vierteljahresstatistik, Sachkonten	-		nach Feststellung der Jahresrechnung s. Sachkontenführung
Vogelgrippe	10/30	d	s. a. Tierseuche

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Volksabstimmungen	30	d	
Volksbegehren	30	d	
Volksfeste	30	d	
Volkshochschulen	30	d	
Volkszählungen	30	d	
Volljährige, Hilfe für junge ...	10		
Vollstreckungswesen, Akten und Verzeichnisse	5		nach Abschluss; 10 Jahre, wenn für die Kassenanordnung begründend
Vollstreckbare Titel	30		
Vorhabens- und Eheschließungspläne	30	d	
Vorkaufsrecht			
o Bescheinigungen nach § 24 - 28	10		
o Verzichtsbescheinigung	10/30	d	
o Zeugnisse nach § 23	10		
Vormundschaften			eine Form der Vormundschaften sind die Amtsvormundschaften, im Beistandschaftsgesetz neu geordnet als Teil der Kindschaftsrechtsreform
o Allgemeines (Generalia)	20/30		
o Beratung/Unterstützung der Pfleger/Vormünder	5		
o Einzelakten	10/20		in der Praxis auch 30 Jahre ab Volljährigkeit: Akten nichtehelicher Kinder, die keine Beschreibung der Vaterschaft enthalten nach Vollendung des 70. Lebensjahr des Kindes
Vormundschaftsgericht: Prozess			
o Prozessakten (einschl. Mitwirkung in Verfahren)	30		
Vorschlagswesen, Richtlinien	20/30	d	
<b>W</b>			
Wachbücher der Feuerwehr	3/30	d	
Wählerlisten	-		60 Tage vor der Wahl des neuen Rates bzw. des Kreistages
Waffenangelegenheiten	10		
Wahlausschussniederschriften	30	d	
Wahlergebnisse	30	d	
Wahlgräberregister	30	d	
Wahlkostenersatz	7		
Wahllokale - Verzeichnis und Verträge	30	d	
Wahlstatistik	30	d	
Wahlzettel	-		60 Tage vor der Wahl des neuen Rates bzw. Kreistages
Waldbewirtschaftung	30	d	
Waldbrände	30	d	

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Wanderkarten	30	d	
Wappen- und Siegelführung	30	d	
Warn- und Alarmdienst	5/30	d	
Wasserläufe: Unterhaltung	30	d	
Wasserrecht: Unterlagen	20/30	d	
Wasserschäden, Schadensakten	10/30	d	
Wasserschutzgebiete	30	d	
Wasserversorgungsanlagen	30	d	
Wasserversorgungsverbände	30	d	
Werbe- und Fremdenverkehr	10/30	d	
Wertpapiere	20		
Wildschadensfälle	10		
Wirtschaften (Gaststätten)	10		nach Erlöschen der Konzession
Wirtschaftliche Erziehungshilfe	10		
Wirtschaftliche Jugendhilfe	10		
Wirtschaftlichkeitsberechnungen, -prüfungen	10/30		s. a. Prüfungsberichte
Wirtschaftspläne	30	d	
Wochenmärkte	10/30		
Wohnberechtigungsunterlagen	5		
Wohngeld			nach Wohngeldgesetz
o bei Ablehnung	1		
o pauschaliertes Wohngeld	6		
Wohnsitzlose	10		bei Bedarf länger
Wohnungsbaumittel	30		
Wohnungsbauprogramme	20		bzw. 5 Jahre nach Feststellung nichtgenehmigungspflichtiger Verfahren
Wohnungsbauprojekte	20		
Wohnungszählung	30	d	
<b>Z</b>			
Zählungen aller Art	30	d	
Zahlungsunterlagen des Sozialamts	10		
Zahlungsverkehr	10		
Zeitbücher	10		
Zeiterfassung	5		10 Jahre, wenn für Kassenanordnung begründend
Zentralkartei des Einwohnermeldeamts	30	d	
Zinsen- und Tilgungsdienst	30		
Zivilschutz	-		bis auf weiteres
Zusatzversorgung: Versichertenakten	30		

Stichwörter	Fristen	dauerhaft Übergabe als Archivgut	Bemerkungen
Zuwendungsakten <ul style="list-style-type: none"> <li>o institutionelle Förderung öffentlicher Einrichtungen</li> <li>o sonstige Förderung</li> </ul>	30 10	d	z. B. Kultureinrichtungen
Zuständigkeiten/Ordnung	5/30	d	
Zuwanderung <ul style="list-style-type: none"> <li>o Einzelanträge</li> <li>o Allgemeines (Generalia)</li> </ul>	6 30		
Zuweisungen	10		
Zwangseinteignung	30	d	
Zwangslisten für kommunale Abgaben	7/10		10 Jahre, wenn begründend für die Kassenanordnung
Zwangsversteigerung	20/30	d	
Zweckgebundene Zuweisungen	10		
Zweckverbände	30	d	