



Archiv des Erzbistums München und Freising

Dokumente zur Pfarrarchivpflege

(Stand: 12. Mai 2014)

Inhalt:

- | | |
|---|----------|
| 1. Einführung in die Schriftgutverwaltung | Seite 2 |
| 2. Aktenplan für Pfarrarchive | Seite 11 |
| Register zum Aktenplan | Seite 53 |
| 3. Bestimmungen des Codex Iuris Canonici (CIC 1983) zum kirchlichen Archivwesen | Seite 67 |
| 4. Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche (2014) | Seite 71 |
| 5. Archivordnung für die Seelsorgestellen in der Erzdiözese München und Freising (2009) | Seite 82 |
| 6. Aufbewahrungsfristen (Auszug aus: Archivordnung für die Seelsorgestellen in der Erzdiözese München und Freising, 1989) | Seite 91 |

1. Einführung in die Schriftgutverwaltung

Schriftgutverwaltung

Schriftgut sind alle aus der Geschäftstätigkeit erwachsenen amtlichen Unterlagen, unabhängig von dem Material, auf dem Aufzeichnung erfolgt.

Mit der Verwaltung von Schriftgut wird der Zweck verfolgt,

- das richtige Schriftgut
- zur rechten Zeit
- am rechten Ort
- in der rechten Weise

bereitzustellen.

Die Schriftgutverwaltung erfolgt in der Registratur.

Aufgaben der Registratur

- **Ordnen**
Das Zusammenfassen von Schriftstücken/Dokumenten zu Vorgängen und Akten, in der Regel auf der Grundlage eines Aktenplans.
- **Registrieren**
Das Erfassen formaler und inhaltlicher Merkmale von Schriftstücken, Vorgängen und Akten zum Zweck des späteren Nachweisens und Wiederfindens; dazu kann auch das Beschriften der Schriftgutbehälter gezählt werden.
- **Ablegen/Aufbewahren**
Das Einbringen von Schriftstücken in Schriftgutbehälter und das technische Lagern der Akten in besonderen Registratur-Ablagevorrichtungen (z. B. Aktenschrank). Entsprechendes gilt auch für die digitale Ablage.
- **Bereitstellen**
Alle Tätigkeiten, die sicherstellen, dass das für die Bearbeitung benötigte Schriftgut rechtzeitig und in dem benötigten Umfang vorliegt, vor allem das Beifügen von Akten zu Eingängen, das Wiedervorlegen und die Beantwortung von Suchanfragen aus der Bearbeitung.
- **Aussondern**
Alle Maßnahmen, die eine Verringerung des Schriftguts bewirken, insbesondere durch Herausnahme aus der laufenden Schriftgutverwaltung und Verwaltung in einer besonderen Einrichtung mit dem Ziel der Vernichtung oder Abgabe an das zuständige Archiv.

Aktenplan

Der Aktenplan ist die Grundlage für die Bildung von Akten und die Verwaltung von Registraturen. Der Aktenplan ist in der Regel nach Sachgebieten, die ein Spiegelbild der Aufgaben der kirchlichen Verwaltung sind, gegliedert. Er erlaubt den Zugriff auf Schriftgut nach Sachgesichtspunkten und bildet den Ordnungsrahmen auch für voraussichtlich aufkommende Akten.

Der vorliegende Aktenplan ist ein Ordnungsplan der Verwaltungsgegenstände, nicht ein Verzeichnis der Korrespondenten. Für das Einordnen des einzelnen Schriftstücks, für die Bildung der Akten ist daher nicht die Behörde, die verfügt oder an die berichtet wird, ausschlaggebend, sondern allein die Sache, der Betreff.

Der Aktenplan ist nach dem Dezimalsystem aufgebaut und in drei Ebenen gegliedert.

Die oberste Stufe bilden folgende 10 Hauptgruppen, die die Hauptbereiche der Pfarrverwaltung umfassen:

- 0 Organisation der Pfarrei
- 1 Pfarrliche Seelsorge und Pfarramtsverwaltung
- 2 Besondere Seelsorge
- 3 Gottesdienste und Spendung der Sakramente und Sakramentalien
- 4 Kirchenstiftung
- 5 Kirchliche Gebäude und kirchliche Friedhöfe
- 6 Pfründestiftungen
- 7 Kirchengemeinde
- 8 Kirchliche Angestellte
- 9 Behörden und überpfarrliche Einrichtungen

Die Hauptgruppen sind in je 10 Obergruppen mit zweistelligen Aktenplankennzeichen diese wieder in Gruppen mit dreistelligen Aktenplankennzeichen untergliedert.

z. B. Hauptgruppe: 5 Kirchliche Gebäude und kirchliche Friedhöfe

Obergruppe	50	Pfarrkirche
Gruppen:	501	Baugeschichte
	502	Rechtliche Verhältnisse usw.

Das Dezimalsystem macht es außerdem möglich, die Schriftgutablage den tatsächlichen Bedürfnissen anzupassen. Kleinere Pfarrämter werden ganze Gruppen weglassen können. Wenn z. B. das anfallende Material zu einem Thema so gering ist, daß es unvernünftig wäre, Einzelakten nach den Gruppen anzulegen, bildet man einen Sammelakt mit Aktenplankennzeichen und Titel der Obergruppe. Wächst das Material an, kann man immer noch nach Gruppen untergliedern. Andererseits, wenn das Schriftgut zu einem Punkt des Aktenplans übermäßig umfangreich ist, kann das Aktenzeichen erweitert, die Gruppe in Untergruppen untergliedert werden:

z.B. Gruppe:	543	Verwaltung
Untergruppe:	5431	Grundbesitz und Vermögen
	5432	Rechnungswesen
	5433	Kirchenverwaltung

Daneben läßt der Aktenplan noch Raum, Schriftgut, das unter keine der aufgeführten Schriftgutgruppen fällt, unter der zuständigen Haupt- bzw. Obergruppe bei einem freien Aktenplankennzeichen einzufügen. Der neue Betreff sollte dabei in den Aktenplan eingetragen werden, um eine einheitliche Verzeichnung des Bestandes zu wahren.

Steht hinter einem Aktentitel "(A - Z)", z. B. bei 53: Nebenkirchen (A - Z), so heißt das, daß die Betreffende gleichrangig zu bewerten sind. Die Akten werden hier zuerst alphabetisch nach den Nebenkirchen geordnet und dann das Schriftgut jeder Nebenkirche für sich nach dem Schema weiter unterteilt:

z.B. 53 Nebenkirche St. Blasius	531	Besitzverhältnisse
	532	Konsekration
	533	Baugeschichte
		usw.
53 Nebenkirche St. Ignatius	531	Besitzverhältnisse
	532	Konsekration
	533	Baugeschichte
		usw.

53	Nebenkirche St. Sebastian	531	Besitzverhältnisse
		532	Konsekration
		533	Baugeschichte
			usw.

d. h. das Schriftgut zu den einzelnen Nebenkirchen soll jeweils eine Einheit bilden und nicht mit dem anderer Nebenkirchen vermischt werden.

Aktenverzeichnis

Das Aktenverzeichnis ist eine auf der Grundlage des Aktenplans erstellte Übersicht über die tatsächlich vorhandenen Akten. Während der Aktenplan also festlegt, wo eine Sachakte aufgabenbezogen in der Registratur einzuordnen und abzulegen ist, zeigt das Aktenverzeichnis konkret an, welche Akten zu einer bestimmten Aufgabe vorhanden sind und für einen Vorgang bereitgestellt werden können.

Aktenbildung

Der Akt ist eine chronologisch geordnete Schriftguteinheit, in der zeitlich und sachlich begrenzte Vorgänge verwahrt werden. In den Vorgängen wiederum sind einzelne sachlich zusammengehörende Schriftstücke zusammengefasst. So enthält z. B. der Akt „432 Pacht- und Mietverträge“ Vorgänge zu den einzelnen Pächtern und Mietern.

Grundsätzlich ist für die Bildung von Akten nicht die entsprechende Behörde, der Absender oder das Eingangsdatum ausschlaggebend, sondern ausschließlich der Sachbetreff.

Begriffsbestimmungen

Dokument

Dokumente sind „alle im Rahmen des Verwaltungshandelns unabhängig ihres Materials und Aufzeichnungsmediums anfallenden amtlichen Informationsträger“. Der Terminus „Schriftstück“ sollte stets im gleichen umfassenden Sinn verstanden werden.

Vorgang

In einem Vorgang sind laut „alle [Dokumente] zusammengefasst, die einen konkreten, abgrenzbaren Sachverhalt betreffen und für dessen Bearbeitung, Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit bedeutsam sind“.

Akt

Mehrere Vorgänge werden zu einem Akt vereinigt (Einzelfall- bzw. Einzelsachakten). Wenn mehrere - in der Regel kleinere - Vorgänge unter einem Oberbegriff zusammengefasst werden, entstehen Sammelakten.

Aktenplankennzeichen, Aktenzeichen

Das Aktenplankennzeichen ist immer die unterste Aktenplanebene, also Gliederungsebene, sozusagen die Überschrift; das Aktenzeichen ist logisch-hierarchisch die darunter liegende Ebene, in der Regel gebildet mit Schrägstrich nach dem Aktenplankennzeichen. Es ist das individuelle Kennzeichen des einzelnen Vorgangs bzw. Akts. Aktenzeichen sind nach dem Prinzip der Aufgabenerledigung zu vergeben, nicht an Organisationseinheiten orientiert.

Ableitungen

Ableitungen sind Erweiterungen des Aktenplanes, also der Gliederungsebene, durch einen Nutzer aufgrund individueller Bedürfnisse. Durch Anfügung eines Zusatzaspekts kann ein weiteres Aktenplankennzeichen gebildet („abgeleitet“) werden.

Aussonderung

Aussonderung bedeutet die Herausnahme der abschließend bearbeiteten und zur Erfüllung der Aufgaben der aufbewahrenden Stelle nicht mehr benötigten Unterlagen aus den Ablagen mit dem Ziel der Übergabe an das Archiv oder der Vernichtung. Aussonderungen sind in regelmäßigen Zeitabständen, spätestens 30 Jahre nach Aktenschluss vorzunehmen.

Aufbewahrung

Die Fristen zur Aufbewahrung sind beispielsweise in der Archivordnung für die Seelsorgsstellen in der Erzdiözese München und Freising, Amtsblatt 1989, Nr. 6, S. 133-136 festgelegt. Ansonsten können behördliche Aufbewahrungsfristen im allgemeinen spätestens nach 30 Jahren als abgelaufen betrachtet werden.

Archivierung

Hinsichtlich des Begriffs Archivierung ist zu differenzieren zwischen der Verwendung dieses Terminus im umgangssprachlichen Sinn sowie im EDV-Bereich und im eigentlichen fachlichen Sinn.

Landläufig wird mit „Archivierung“ gern eine längerfristige Aufbewahrung umschrieben, wie sie z.B. in der in den Aufbewahrungsfristen der oben genannten Archivordnung festgelegt. Solche Fristen können aber nur als „längerfristige Aufbewahrung“ bezeichnet werden.

Im Unterschied dazu umfasst „Archivierung“ die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erhalten, zu erschließen, nutzbar zu machen und auszuwerten“. Auch die fachlich richtige Definition von „Archivierung“ enthält den Aspekt dauernder Aufbewahrung, dauernd wird aber hier als unbefristet im eigentlichen Sinn des Wortes verstanden. Die Entscheidung über die Archivierung von Unterlagen liegt allein in der Kompetenz der Archive.

Ordnung und Verzeichnung

Vor Beginn der Arbeit wird alles Fremdgut ausgesondert, z. B. gehören Amtsblätter, Zeitschriften und ähnliche gedruckte Produkte in die Amtsbücherei.

Urkunden

Einzelne Urkunden und Urkunden mit angehängten Siegeln sind, vor allem zum Schutz der Siegel, gesondert aufzubewahren. Alle sonstigen Urkunden verbleiben in den Akten, denn nur so ist der Entstehungszusammenhang der Urkunde erkennbar. Wird aus konservatorischen Gründen eine Urkunde aus dem Akt entfernt, ist an der Entnahmestelle eine Beschreibung (Regest) der Urkunde mit dem Hinweis auf den neuen Aufbewahrungsort einzulegen.

Ein Regest soll enthalten:

- 1) Ausstellungsdatum
- 2) Ausstellungsort
- 3) Sachinhalt
- 4) Aussteller
- 5) Siegler
- 6) Zeugen
- 7) Beschreibung der Urkunde
- 8) alte Signatur
- 9) Fundort

Beispiel:

- 1) 1721 April 3
- 2) Freising
- 3) Johann Franz (Ecker von Kapfing und Lichteneck), Bischof von Freising, bestätigt die Jahrtagsstiftung der Catharina Falter, Aus-tragsbäuerin in Arget, zur Pfarrkirche Sauerlach
- 4) Johann Franz, Bischof von Freising
- 5) wie 4)
- 6) keine
- 7) Original, Deutsch, Pergament, eigenhändige Unterschrift des Bis-chofs Johann Franz, 1 angehängtes rotes Wachsiegel in Holzka-psel
- 8) Nr. 10
- 9) Pfarrarchiv Sauerlach

Bei großen Archiven werden alle Urkunden in rein zeitlicher Folge ohne jede Bildung von Gruppen geordnet. Für den meist relativ begrenzten Raum der Pfarrei empfiehlt es sich jedoch, inhaltlich Zusammengehöriges auch bei-sammen zu lassen: alle Urkunden (mit Ausnahme der in den Akten verblie-benen), die ein bestimmtes Benefizium betreffen, alle Ablassverleihungen oder Kaufverträge bilden je eine Gruppe, innerhalb derer natürlich chronologisch geordnet wird.

Bände

Gebundenes Schriftgut wird in der Regel unter die Akten eingereiht und wie diese verzeichnet mit Ausnahme von größeren Bandserien, z. B.: Kirchenrechnungen, Pfarrmatrikeln, Verkündbücher u. ä., die gesondert aufzustellen sind.

2. Aktenplan für Pfarrarchive

Hauptgruppen

- 0 Organisation der Pfarrei
- 1 Pfarbliche Seelsorge und Pfarramtsverwaltung
- 2 Besondere Seelsorge
- 3 Gottesdienste und Spendung der Sakramente und Sakramentalien
- 4 Kirchenstiftung
- 5 Kirchliche Gebäude und kirchliche Friedhöfe
- 6 Pfründestiftungen
- 7 Kirchengemeinde
- 8 Kirchliche Angestellte
- 9 Behörden und überpfarrliche Einrichtungen

0 Organisation der Pfarrei

00 Errichtung der Seelsorgestelle

- 000 Allgemein
- 001 Kuratie: Errichtung
- 002 Pfarrkuratie: Errichtung
- 003 Pfarrei: Errichtung
- 004 Pfarrverband
- 005 Pfarrbeschreibung (Grenzen, Pläne), Pfarrgeschichte, Chronik
- 006 Vikarierung
- 007 Pfarrausschreibung
- 008 Rechte auf die Pfarrei (Inkorporation, Patronat)
- 009 Verschiedenes

01 Umpfarrung und Teilung

- 010 Allgemein
- 011 Umpfarrungen
- 012 Gründung von Tochtergemeinden, Errichtung von eigenen Seelsorgssprengeln
- 013 Neuansiedlung (Raum-, Kommunalplanung)
- 014
- 015
- 016
- 017
- 018
- 019 Verschiedenes

02 Pfarrer

- 020 Allgemein
- 021 Investitur und Installation
- 022 Rechte und Pflichten der Pfarrer
- 023 Personalakten (Pfarrer)
- 024 Verzeichnis der Pfarrer
- 025 Pfarrverweser
- 026 Urlaubs- und Krankheitsvertretung

- 027 Aushilfe in der Seelsorge
- 028 Haushälterin des Pfarrers
- 029 Verschiedenes

03 Hilfspriester, Kommodanten

- 030 Allgemein
- 031 Planstellen (Hilfspriester)
- 032 Rechte und Pflichten der Hilfspriester (Spaltzettel)
- 033 Personalakten (Hilfspriester)
- 034 Verzeichnis der Hilfspriester
- 035 Urlaubs- und Krankheitsvertretung (Hilfspriester)
- 036
- 037
- 038 Haushälterin des Hilfspriesters
- 039 Verschiedenes

04

- 040 Allgemein
- 041
- 042
- 043
- 044
- 045
- 046
- 047
- 048
- 049 Verschiedenes

05 Diakone und Pastoralreferenten

- 050 Allgemein
- 051 Planstellen (Diakone, Pastoralreferenten)
- 052 Dienstanweisung (Diakone, Pastoralreferenten)
- 053 Personalakten (Diakone, Pastoralreferenten)
- 054
- 055

- 056
- 057
- 058
- 059 Verschiedenes

06 Klöster innerhalb der Pfarrei

- 060 Allgemein
- 061 Männerorden: Klöster in der Pfarrei
- 062 Frauenorden: Klöster in der Pfarrei
- 063
- 064
- 065
- 066
- 067
- 068
- 069 Verschiedenes

07

- 070 Allgemein
- 071
- 072
- 073
- 074
- 075
- 076
- 077
- 078
- 079 Verschiedenes

08 Geistliche Berufe

- 080 Allgemein
- 081
- 082
- 083
- 084

085
086
087
088
089 Verschiedenes

09

090 Allgemein
091
092
093
094
095
096
097
098
099 Verschiedenes

1 Pfarrliche Seelsorge und Pfarrarramtsverwaltung

10 Pfarrseelsorge, Standesseelsorge

- 100 Allgemein
- 101 Familienseelsorge
- 102 Männerseelsorge
- 103 Frauenseelsorge
- 104 Jugendseelsorge
- 105 Militärseelsorge
- 106 Ausländerseelsorge
- 107 Krankenseelsorge
- 108 Sittlichkeit, entlassene Sträflinge
- 109 Verschiedenes

11 Soziale Einrichtungen

- 110 Allgemein
- 111 Caritas
- 112 Öffentliche Wohlfahrt (Armenpflege, Fürsorge)
- 113 Vormundschaftssachen, Jugendfürsorge
- 114 Kindergarten (Institution)
- 115 Kinder- und Jugendhilfe
- 116 Familienhilfe
- 117 Altenhilfe
- 118 Krankenhilfe - ambulante Krankenpflege
- 119 Verschiedenes

12 Schule und Erziehung

- 120 Allgemein
- 121 Religionslehrer, Katecheten
- 122 Grundschulen, Hauptschulen
- 123 Realschulen, Gymnasien
- 124 Berufsbildende Schulen
- 125 Schulvisitationen (Lokal-, Bezirksschulinspektion)
- 126 Religionsunterricht (schulisch, außerschulisch)
- 127 Schülerseelsorge (Schulgottesdienste, Schülereinkehrtage)

- 128 Elternbeiräte, Elternabende
- 129 Verschiedenes

13 Kirchliche Entwicklungsarbeit

- 130 Allgemein
- 131 Misereor
- 132 Adveniat
- 133 Missio
- 134 Diaspora
- 135 Patenschaften (kirchliche Entwicklungsarbeit)
- 136
- 137
- 138
- 139 Verschiedenes

14 Pfarramtsverwaltung

- 140 Allgemein
- 141 Taufbücher
- 142 Firmungsbücher
- 143 Trauungsbücher
- 144 Sterbebücher
- 145 Familienbücher, Seelenstandsbeschreibungen
- 146 Ein- und Auslaufbücher
- 147 Pfarrkartei
- 148 Konvertiten, Kirchengaustritte, Kirchenrücktritte
- 149 Verschiedenes

15 Pfarramtsbücherei

- 150 Allgemein
- 151 Katalog der Pfarramtsbücherei
- 152 Ausleihe
- 153 Neuanschaffung
- 154
- 155
- 156

- 157
- 158
- 159 Verschiedenes

16 Pfarrgemeinderat

- 160 Allgemein
- 161 Satzung
- 162 Wahlen
- 163 Mitglieder des Pfarrgemeinderats
- 164 Geschäftsordnung
- 165 Protokolle (Anträge, Beschlüsse) des Pfarrgemeinderats
- 166 Sachausschüsse, Arbeitskreise
- 167
- 168
- 169 Verschiedenes

17 Kirchliche Vereine und Organisationen

- 170 Allgemein
- 171 Vereine, Verbände
- 172 Organisationen
- 173 Bruderschaften
- 174 Dritter Orden
- 175 Meßbünde
- 176
- 177
- 178
- 179 Verschiedenes

18

- 180 Allgemein
- 181
- 182
- 183
- 184
- 185
- 186

187
188
189 Verschiedenes

19

190 Allgemein
191
192
193
194
195
196
197
198
199 Verschiedenes

2 Besondere Seelsorge

20 Öffentlichkeitsarbeit

- 200 Allgemein
- 201 Erwachsenenbildung
- 202 Seminare und Vorträge
- 203 Örtliche Presse
- 204 Schaukasten, Schwarzes Brett, Schriftenstände
- 205 Bistumsblatt
- 206 Pfarrbücherei, St. Michaelsbund
- 207 Kirchenanzeiger, Pfarrbrief
- 208 Kulturelles und gesellschaftliches Leben
- 209 Verschiedenes

21 Volksmissionen

- 210 Allgemein
- 211
- 212
- 213
- 214
- 215
- 216
- 217
- 218
- 219 Verschiedenes

22 Exerzitien

- 220 Allgemein
- 221
- 222
- 223
- 224
- 225
- 226

- 227
- 228
- 229 Verschiedenes

23 Einkehrtage

- 230 Allgemein
- 231
- 232
- 233
- 234
- 235
- 236
- 237
- 238
- 239 Verschiedenes

24

- 240 Allgemein
- 241
- 242
- 243
- 244
- 245
- 246
- 247
- 248
- 249 Verschiedenes

25 Ökumene, Beziehungen zu nichtkatholischen Religionsgemeinschaften

- 250 Allgemein
- 251
- 252
- 253
- 254
- 255

- 256
- 257
- 258
- 259 Verschiedenes

26 Gedenktage, kirchliche Jubiläen

- 260 Allgemein
- 261
- 262
- 263
- 264
- 265
- 266
- 267
- 268
- 269 Verschiedenes

27 Weltliche Feiern, Vereine und Brauchtum

- 270 Allgemein
- 271
- 272
- 273
- 274
- 275
- 276
- 277
- 278
- 279 Verschiedenes

28

- 280 Allgemein
- 281
- 282
- 283
- 284

285
286
287
288
289 Verschiedenes

29

290 Allgemein
291
292
293
294
295
296
297
298
299 Verschiedenes

3 Gottesdienste, Spendung der Sakramente und Sakramentalien

30 Gottesdienste

- 300 Allgemein
- 301 Verzeichnis der regelmäßigen Gottesdienste
- 302 Gottesdienstordnungen, Verkündbücher, Funktionarien
- 303 Gottesdienste außerhalb der Kirche
- 304 Feiertage
- 305 Fast- und Abstinenztage
- 306 Gottesdienststiftungen
- 307 Besondere Andachten
- 308 Bination und Trination
- 309 Verschiedenes

31 Predigt und religiöse Vorträge

- 310 Allgemein
- 311 Predigtverzeichnis
- 312 Predigtaushilfen
- 313 Erlaubnis zur Laienpredigt
- 314
- 315
- 316
- 317
- 318
- 319 Verschiedenes

32 Prozessionen, Bittgänge, Wallfahrten, Brauchtum

- 320 Allgemein
- 321 Fronleichnam
- 322 Bittage
- 323 Wallfahrten der Pfarrei
- 324 Volksfrommes Brauchtum
- 325
- 326
- 327

- 328
- 329 Verschiedenes

33 Sakramentenspendung

- 330 Allgemein
- 331 Taufe
- 332 Beichte
- 333 Firmung
- 334 Eucharistie
- 335 Krankensalbung
- 336 Diakonatsweihe
- 337 Priesterweihe
- 338
- 339 Verschiedenes

34 Eheschließung, Eheseelsorge

- 340 Allgemein
- 341 Brautexamen, Sponsalien
- 342 Heilung von ungültigen Ehen in der Wurzel
- 343 Trennung der ehelichen Lebensgemeinschaft
- 344 Ehenichtigkeitssachen
- 345 Zulassung Geschiedener zu den hl. Sakramenten
- 346 Mischehen
- 347 Nicht katholisch geschlossene Ehen
- 348 Dispensen von Ehehindernissen, Verkündigungen
- 349 Verschiedenes

35 Konsekrationen, Benediktionen

- 350 Allgemein
- 351 Kirchen, Kapellen
- 352 Altäre
- 353 Glocken
- 354 Statuen, Bilder
- 355 Weltliche Bauwerke
- 356 Fahnensegnung
- 357 andere Segnungen

- 358
- 359 Verschiedenes

36 Beerdigung

- 360 Allgemein
- 361 Kirchliche Anordnungen
- 362 Begräbnisverweigerung
- 363 Sterbebescheinigungen
- 364 Bestattungsinstitute, Friedhofsverwaltung
- 365 Bestattung Auswärtiger
- 366
- 367
- 368
- 369 Verschiedenes

37 Ablässe

- 370 Allgemein
- 371 Jubiläumsablässe
- 372 Portiunkulaablaß
- 373 Besondere Ablässe bei Kirchen und Pfarrei
- 374
- 375
- 376
- 377
- 378
- 379 Verschiedenes

38 Reliquien

- 380 Allgemein
- 381 Verzeichnis der Reliquien
- 382 Authentica
- 383 Verehrung der Reliquien
- 384
- 385
- 386
- 387

388
389 Verschiedenes

39

390 Allgemein
391
392
393
394
395
396
397
398
399 Verschiedenes

4 Kirchenstiftung

40 Errichtung und Veränderung der Kirchenstiftung

- 400 Allgemein
- 401 Antrag auf Errichtung
- 402 Kirchliche Errichtungsurkunde
- 403 Staatliche Verleihung der öffentl. Körperschaftsrechte
- 404 Schriftverkehr zur Errichtung
- 405 Anträge auf Veränderung
- 406 Kirchliche Urkunde der Veränderung der Kirchenstiftung
- 407 Staatliche Anerkennung der Veränderung
- 408 Schriftverkehr zur Veränderung
- 409 Verschiedenes

41 Kirchenverwaltungswahlen

- 410 Allgemein
- 411 Aufstellung der Wählerliste
- 412 Aufstellung der Vorschlagsliste
- 413 Sonstige Vorbereitung der Wahl
- 414 Protokoll der Wahlhandlung
- 415 Prüfung der Wahl
- 416 Anfechtung der Wahl
- 417 Sonstiger Schriftverkehr zur Wahl
- 418
- 419 Verschiedenes

42 Tätigkeit der Kirchenverwaltung

- 420 Allgemein
- 421 Satzung
- 422 Anträge auf Behandlung für die Sitzung
- 423 Einladung zu den Sitzungen
- 424 Sitzungsprotokolle
- 425 Vollzug der Beschlüsse
- 426
- 427

- 428
- 429 Verschiedenes

43 Grundstücks- und Vermögensverwaltung

- 430 Allgemein
- 431 Verzeichnis der Kirchenstiftungsgrundstücke (mit Salbüchern, Grundbuchauszügen, Plänen)
- 432 Pacht- und Mietverträge für Kirchenstiftungsgrundstücke
- 433 Bewegliches Vermögen
- 434 Verzeichnis der Kirchenstiftungskapitalien
- 435 Ausleihe von Stiftungskapitalien
- 436 Bankverbindungen
- 437 Obereigentumsablösung
- 438
- 439 Verschiedenes

44 Lasten der Kirchenstiftung

- 440 Allgemein
- 441 Steuern, kommunale Abgaben
- 442 Schuld- und Darlehensaufnahme
- 443 Hypotheken
- 444 Verpflichtungen aus Testamenten
- 445 Meßstiftungsverpflichtungen zu Lasten der Kirchenstiftung
- 446 Verwaltungsaufwand
- 447 Versicherungen
- 448 GEMA
- 449 Verschiedenes

45 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

- 450 Allgemein
- 451 Haushaltspläne
- 452 Stiftungsrechnungen (Jahresrechnungen)
- 453 Revisionsberichte
- 454 Korrespondenz zum Rechnungswesen
- 455 Kassentagebücher
- 456 Rechnungsbelege

- 457
- 458
- 459 Verschiedenes

46 Sonstige Stiftungen und Einkünfte

- 460 Allgemein
- 461 Besondere Zustiftungen zur Kirchenstiftung
- 462 Sonderfonds
- 463 Zuweisungen und Zuschüsse (staatliche, kirchliche)
- 464 Umlagen für besondere Zwecke, Kirchgeld
- 465 Kollekten
- 466 Vermächtnisse, Schenkungen
- 467 Zehnt, Stift und Gült, Rechnisse
- 468 Stolgebühren, Stolordnungen
- 469 Verschiedenes

47 Filialkirchenstiftungen (A - Z)

- 470 Allgemein
- 471 Kirchenverwaltungswahlen
- 472 Kirchenverwaltungstätigkeit
- 473 Grundstücks- und Vermögensverwaltung
- 474 Lasten
- 475 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- 476 sonstige Stiftungen und Einkünfte
- 477
- 478
- 479 Verschiedenes

48 Kirchenbauvereine

- 480 Allgemein
- 481
- 482
- 483
- 484
- 485

486
487
488
489 Verschiedenes

49

490 Allgemein
491
492
493
494
495
496
497
498
499 Verschiedenes

5 Kirchliche Gebäude und kirchliche Friedhöfe

50 Pfarrkirche

- 500 Allgemein
- 501 Baugeschichte
- 502 Rechtliche Verhältnisse, Baulast
- 503
- 504 Baulastablösung
- 505 Bauprozesse
- 506
- 507 Denkmalpflege
- 508
- 509 Verschiedenes

51 Instandhaltung der Pfarrkirche

- 510 Allgemein
- 511 Restaurierung, Erweiterung
- 512 Kirchenuhr, Glocken
- 513 Blitzableiter
- 514 Feuerlöscher
- 515 Heizung
- 516
- 517
- 518
- 519 Verschiedenes

52 Pfarrkircheneinrichtung

- 520 Allgemein
- 521 Kreuzweg
- 522 Altäre, Taufstein, Kanzel
- 523 Orgel, Musikalien, Instrumente
- 524 Bilder, Statuen, Fahnen
- 525 Kirchenstühle, Beichtstühle, Sakristeieinrichtung
- 526 Beleuchtung, Liedanzeiger, Lautsprecheranlagen
- 527 Kirchliche Geräte und Gewänder (Paramente)

- 528 Inventarverzeichnisse
- 529 Verschiedenes

53 Nebenkirchen

- 530 Allgemein
- 531 Besitzverhältnisse, Baulast
- 532
- 533 Verwaltung
- 534 Baugeschichte
- 535 Instandhaltung
- 536 Einrichtung und Ausstattung, Inventare
- 537 Gottesdienste
- 538
- 539 Verschiedenes

54 Filialkirchen

- 540 Allgemein
- 541 Besitzverhältnisse, Baulast
- 542
- 543 Verwaltung
- 544 Baugeschichte
- 545 Instandhaltung
- 546 Einrichtung und Ausstattung, Inventare
- 547 Gottesdienste
- 548
- 549 Verschiedenes

55 Kapellen

- 550 Allgemein
- 551 Öffentliche Kapellen
- 552 Halböffentliche Kapellen
- 553 Privatkapellen
- 554
- 555
- 556

- 557
- 558
- 559 Verschiedenes

56 Sonstige religiöse Denkmäler

- 560 Allgemein
- 561 Kreuzweg (im Freien), Kalvarienberg, Ölberg
- 562 Weg- und Bergkreuze, Bildstöcke
- 563
- 564
- 565
- 565
- 567 Missionskreuz
- 568 Kriegerdenkmal
- 569 Verschiedenes

57 Kirchliche Friedhöfe

- 570 Allgemein
- 571 Friedhofsordnung
- 572 Nutzungsrechte an Grabstätten
- 573 Gebührenordnung
- 574 Leichenhaus
- 575 Beziehungen zur Gemeinde
- 576 Friedhofserweiterung
- 577 Friedhofsneuanlage
- 578 Friedhofsauflösung
- 579 Verschiedenes

58 Glocken (soweit nicht bei einzelnen Kirchen einzuordnen)

- 580 Allgemein
- 581
- 582
- 583
- 584
- 585
- 586

- 587
- 588
- 589 Verschiedenes

59 Kircheneigene Gebäude

- 590 Allgemein
- 591 Pfarrheim
- 592 Jugendheim
- 593 Kindergarten
- 594 Altenheim
- 595 Mietshäuser
- 596 Schwesternhäuser, -wohnung
- 597 Mesnerhaus, -wohnung
- 598
- 599 Verschiedenes

6 Pfründestiftungen

60 Errichtung und Veränderung der Pfarrpfründestiftung

- 600 Allgemein
- 601
- 602
- 603
- 604
- 605
- 606
- 607
- 608
- 609 Verschiedenes

61 Verwaltung der Pfarrpfründestiftung

- 610 Allgemein
- 611
- 612
- 613
- 614
- 615
- 616
- 617
- 618
- 619 Verschiedenes

62 Pfarrpfründegebäude

- 620 Allgemein
- 621 Baugeschichte
- 622 Rechtliche Verhältnisse, Baulast
- 623 Baufallschätzung, Instandsetzung, Erweiterung
- 624 Pfründeaufond
- 625 Einrichtung
- 626 Nebengebäude, Ökonomiegebäude
- 627

- 628
- 629 Verschiedenes

63 Grundstücke und Vermögen der Pfarrpründe

- 630 Allgemein
- 631 Grundbuchauszüge
- 632 Liegenschaftskatasterauszüge
- 633 Reichnisse und Rechte, Ablösungen
- 634 Testamente und Legate zu Gunsten der Pfarrpründestiftung
- 635 Verpachtung und Vermietung
- 636 Erbbaurechte
- 637 Wertpapierverzeichnisse
- 638
- 639 Verschiedenes

64 Lasten der Pfarrpründestiftung

- 640 Allgemein
- 641 Steuern, Abgaben
- 642 Hand- und Spanndienste
- 643
- 644
- 645
- 646
- 647
- 648
- 649 Verschiedenes

65 Rechnungswesen (Pfarrpründeabrechnungen)

- 650 Allgemein
- 651
- 652
- 653
- 654
- 655
- 656

- 657
- 658
- 659 Verschiedenes

66 Pfarrfründeeinkommen

- 660 Allgemein
- 661 Fassionen
- 662 Grunddienstbarkeiten zu Gunsten der Pfarrfründe
- 663 Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung
- 664 Einkünfte vom Pfründewald
- 665 Interkalare
- 666 Zehnt
- 667 Absentgelder
- 668 Einkommensergänzung aus staatlichen Mitteln
- 669 Verschiedenes

67 Benefizien (A - Z)

- 670 Allgemein
- 671 Errichtung und Veränderung
- 672 Besitz und Verwaltung
- 673 Gebäude
- 674 Benefiziaten
- 675
- 676
- 677
- 678
- 679 Verschiedenes

68

- 680 Allgemein
- 681
- 682
- 683
- 684
- 685

686
687
688
689 Verschiedenes

69

690 Allgemein
691
692
693
694
695
696
697
698
699 Verschiedenes

7 Kirchengemeinde

70 Errichtung der Kirchengemeinde

- 700 Allgemein
- 701 Antrag auf Errichtung
- 702 Kirchliche Errichtungsurkunde
- 704 Staatliche Verleihung der öffentl. Körperschaftsrechte
- 705
- 706
- 707
- 708
- 709 Verschiedenes

71 Veränderung der Kirchengemeinde

- 710 Allgemein
- 711 Anträge auf Veränderung
- 712 Kirchliche Urkunde der Veränderung
- 713 Staatliche Anerkennung der Veränderung
- 714
- 715
- 716
- 717
- 718
- 719 Verschiedenes

72

- 720 Allgemein
- 721
- 722
- 723
- 724
- 725
- 726
- 727
- 728

729 Verschiedenes

73

730 Allgemein

731

732

733

734

735

736

737

738

739 Verschiedenes

74 Religionsgemeindlicher Steuerverband

740 Allgemein

741

742

743

744

745

746

747

748

749 Verschiedenes

75

750 Allgemein

751

752

753

754

755

756

757

758
759 Verschiedenes

76

760 Allgemein
761
762
763
764
765
766
767
768
769 Verschiedenes

77

770 Allgemein
771
772
773
774
775
776
777
778
779 Verschiedenes

78

780 Allgemein
781
782
783
784
785
786
787

788
789 Verschiedenes

79

790 Allgemein
791
792
793
794
795
796
797
798
799 Verschiedenes

8 Kirchliche Angestellte

80 Organist und Chorregent

- 800 Allgemein
- 801 Personalakt
- 802
- 803 Wohnung
- 804 Dienstanweisung
- 806 Bezahlung
- 807 Versicherung
- 808
- 809 Verschiedenes

81 Mesner

- 810 Allgemein
- 811 Personalakt
- 812
- 813 Wohnung
- 814 Dienstanweisung
- 815
- 816 Bezahlung
- 817
- 818 Versicherung
- 819 Verschiedenes

82 Pfarrsekretärin, Pfarrschwester

- 820 Allgemein
- 821 Personalakt
- 822
- 823 Wohnung
- 824 Dienstanweisung
- 825
- 826 Bezahlung
- 827 Versicherung
- 828

829 Verschiedenes

83 Katecheten

830 Allgemein

831 Personalakt

832

833 Wohnung

834 Dienstanweisung

835

836 Bezahlung

837 Versicherung

838

839 Verschiedenes

84 Reinigungspersonal

840 Allgemein

841 Personalakt

842

843

844

845

846 Bezahlung

847 Versicherung

848

849 Verschiedenes

85 Hausmeister

850 Allgemein

851 Personalakt

852

853 Wohnung

854 Dienstanweisung

855

856 Bezahlung

857 Versicherung

858
859 Verschiedenes

86 Sonstiges Personal

860 Allgemein
861 Personalakt
862
863
864
865
866 Bezahlung
867 Versicherung
868
869 Verschiedenes

87 Kirchenchor und Musiker

870 Allgemein
871 Mitglieder
872 Veranstaltungen, Proben
873 Sachbedarf
874
875
876 Bezahlung
877 Versicherung
878
879 Verschiedenes

88

880 Allgemein
881
882
883
884
885
886
887

888
889 Verschiedenes

89

890 Allgemein
891
892
893
894
895
896
897
898
899 Verschiedenes

9 Behörden und überpfarrliche Einrichtungen

90 Oberhirtliche Visitationen, Bischofsbesuche

- 900 Allgemein
- 901 Termine
- 902 Vorbereitung
- 903 Visitationsberichte
- 904 Vollzug des Visitationsberichts
- 905
- 906
- 907
- 908
- 909 Verschiedenes

91 Päpstliche Kurie

- 910 Allgemein
- 911 Verlautbarungen
- 912 Konzilien, Synoden
- 913 Römische Kongregationen, Ämter
- 914 Nuntiatur
- 915 Päpstliche Auszeichnungen
- 916
- 917
- 918
- 919 Verschiedenes

92 Bischofskonferenzen, überdiözesane Verbände

- 920 Allgemein
- 921 Deutsche bzw. Fuldaer Bischofskonferenz
- 922 Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz
- 923 Kommissariat der deutschen Bischöfe (Kath. Büro Bonn)
- 924 Verband der Diözesen Deutschlands
- 925 Bayerische Bischofskonferenz
- 926 Bischöfliche Hauptstellen und Werke
- 927 Zentralkomitee der deutschen Katholiken

- 928
- 929 Verschiedenes

93 Erzbistum München und Freising

- 930 Allgemein
- 931 Hirtenbriefe
- 932 Verlautbarungen, Rundschreiben, Erlasse
- 933 Auszeichnungen
- 934 Ordinariat, Seelsorgereferat
- 935 Erzbischöfliche Finanzkammer
- 936 Offizialat, Konsistorium
- 937 Diözesanstellen und Vereinigungen
- 938 Ratsgremien (Priesterrat, Pastoralrat, Diözesanrat)
- 939 Verschiedenes

94 Politische Gemeinde

- 940 Allgemein
- 941
- 942
- 943
- 944
- 945
- 946
- 947
- 948
- 949 Verschiedenes

95 Freistaat Bayern

- 950 Allgemein
- 951 Staatsregierung, Landesfürst
- 952 Landtag, Landtagswahlen
- 953 Bezirksregierung
- 954 Bezirkstag
- 955 Landratsamt, Bezirksamt, Landgericht ä.O.
- 956 Kreistag

- 957 Militärkonskription
- 958 Gesundheitswesen
- 959 Verschiedenes

96 Bundesrepublik Deutschland, Deutsches Reich

- 960 Allgemein
- 961 Bundestag, Reichstag
- 962 Bundestags-, Reichstagswahlen
- 963 Bundesregierung, Reichsregierung
- 964 Parteien
- 965 Staatliche Gesetze und Anordnungen
- 966
- 967
- 968
- 969 Verschiedenes

97 Region

- 970 Allgemein
- 971 Regionalbischof
- 972 Regionale Seelsorge
- 973 Regionalsekretariat
- 975 Veranstaltungen
- 976
- 977
- 978
- 979 Verschiedenes

98 Dekanat

- 980 Allgemein
- 981 Dekan
- 982 Dekanatsjugendseelsorger
- 983 Schuldekan
- 984 Dekanatsmusikpfleger
- 985 Dekanatsrat
- 986 Pastorkonferenzen
- 987

988

989 Verschiedenes

99 Verschiedenes

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

Register

Ablässe	37
Ablässe, besondere, bei Kirchen und Pfarrei	373
Absentgelder, Pfarrpfündestiftung	667
Adveniat	132
Altäre, Taufstein, Kanzel der Pfarrkirche	522
Altarweihe	352
Altenheim	594
Altenhilfe	117
Andachten, besondere	307
Anfechtung der Kirchenverwaltungswahl	416
Angestellte, kirchliche	8
Anordnungen, kirchliche, zur Beerdigung	361
Armenpflege	112
Aushilfe in der Seelsorge (Pfarrer)	027
Ausländerseelsorge	106
Ausleihe von Stiftungskapitalien	435
Ausleihe (Pfarramtsbücherei)	152
Auszeichnungen, Erzbistum	934
Authentica	382
Baufälle, Erweiterung, Pfarrpfündegebäude	623
Baugeschichte der Filialkirchen	544
Baugeschichte der Nebenkirchen	534
Baugeschichte der Pfarrkirche	501
Baugeschichte der Pfarrpfündegebäude	621
Baulastablösung, Pfarrkirche	504
Baulast, Filialkirchen	541
Baulast, Nebenkirchen	531
Baulast, Pfarrpfündegebäude	622
Bauprozesse, Pfarrkirche	505
Bayern, Freistaat	95
Beerdigung	36

Begräbnisverweigerung	362
Behörden und überpfarrliche Einrichtungen	9
Beichte	332
Beleuchtung, Liedanzeiger der Pfarrkirche	526
Benefiziaten	674
Benefizien	67
Berufsbildende Schulen	124
Besitz und Verwaltung, Benefizien	672
Besitzverhältnisse, Baulast, Filialkirchen	541
Besitzverhältnisse, Baulast, Nebenkirchen	531
Besondere Seelsorge	2
Bestattung Auswärtiger	365
Bestattungsinstitute, Friedhofsverwaltung	364
Bewegliches Vermögen der Kirchenstiftung	433
Bezahlung, Hausmeister	856
Bezahlung, Katecheten	836
Bezahlung, Kirchenchor	876
Bezahlung, Mesner	816
Bezahlung, Organist, Chorregent	806
Bezahlung, Pfarrsekretärin, Pfarrschwester	826
Bezahlung, Reinigungspersonal	846
Bezahlung, sonstiges Personal	866
Beziehungen zu nichtkatholischen Religionsgemeinschaften	25
Bezirksregierung	954
Bezirksschulinspektion	125
Bezirkstag	955
Bilder, Statuen, Fahnen in der Pfarrkirche	524
Bination und Trination	308
Bischofskonferenzen, überdiözesane Verbände	92
Bischofskonferenz, Bayerische	925
Bischofskonferenz, Deutsche bzw. Fuldaer	921
Bistumsblatt	205
Bittage	322
Blitzableiter der Pfarrkirche	513
Brauchtum, volksfrommes	324
Brautexamen, Sponsalien	341

Bruderschaften, kirchliche	173
Bundesregierung, Reichsregierung	963
Bundesrepublik Deutschland, Deutsches Reich	96
Bundestags-, Reichstagswahlen	962
Bundestag, Reichstag	961
Caritas	111
Dekan	981
Dekanat	98
Dekanatsjugendseelsorger	982
Dekanatsmusikpfleger	984
Dekanatsrat	985
Denkmäler, religiöse	56
Denkmalpflege, Pfarrkirche	507
Diakonatsweihe	336
Diakone	05
Diaspora	134
Dienstanweisung ,Diakone, Pastoralreferenten	052
Dienstanweisung, Hausmeister	854
Dienstanweisung, Katecheten	834
Dienstanweisung, Mesner	814
Dienstanweisung, Organist, Chorregent	804
Dienstanweisung, Pfarrsekretärin, Pfarrschwester	824
Diözesanstellen und Vereinigungen	938
Dispensen von Eehindernissen, Verkündigungen	348
Dritter Orden	174
Ehenichtigkeitssachen	344
Ehen, nicht katholisch geschlossene	347
Eheschließung, Eheseelsorge	34
Einkehrtage	23
Einkommensergänzung aus staatl. Mitteln, Pfarrpfünde	668
Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung, Pfarrpfünde	663
Einrichtung der Pfarrpfündegebäude	625

Einrichtung und Ausstattung, Inventare, Filialkirchen	546
Einrichtung und Ausstattung, Inventare, Nebenkirchen	536
Ein- und Auslaufbücher	146
Elternbeiräte, Elternabende (Schulen)	128
Entwicklungsarbeit, kirchliche	13
Erbbaurechte, Pfarrpfündestiftung	636
Errichtung der Kirchengemeinde	70
Errichtung der Kirchenstiftung, Schriftverkehr	404
Errichtung der Seelsorgestelle	00
Errichtung und Veränderung der Kirchenstiftung	40
Errichtung und Veränderung, Benefizien	671
Errichtungsurkunde, kirchliche, der Kirchenstiftung	402
Erwachsenenbildung	201
Erzbischöfliche Finanzkammer	936
Erzbistum	93
Erziehung und Schule	12
Eucharistie	334
Exerzitien	22
F ahnensegnung	356
Familienbücher	145
Familienhilfe	116
Familienseelsorge	101
Fassionen, Pfarrpfündestiftung	661
Fast- und Abstinenztage	305
Feiertage	304
Feuerlöscher der Pfarrkirche	514
Filialkirchen	54
Finanzkammer, Erzbischöfliche	936
Firmung	333
Firmungsbücher	142
Frauenorden: Klöster in der Pfarrei	062
Frauenseelsorge	103
Friedhofsauflösung	578
Friedhofserweiterung	576
Friedhofsneuanlage	577

Friedhofsordnung	571
Fronleichnam	321
Funktionarien	302
Gebäude und Friedhöfe, kirchliche	5
Gebäude, Benefizien	673
Gebäude, kircheneigene	59
Gebührenordnung für Friedhöfe	573
Gedenktage, kirchliche Jubiläen	26
GEMA-Abgaben der Kirchenstiftung	448
Gemeinde, politische	94
Geräte und Gewänder (Paramente) der Pfarrkirche	527
Geschäftsordnung, Pfarrgemeinderat	164
Gesetze und Anordnungen, staatliche	965
Glocken (soweit nicht bei einzelnen Kirchen einzuordnen)	58
Glockenweihe	353
Gottesdienste	30
Gottesdienste außerhalb der Kirche	303
Gottesdienste in den Filialkirchen	547
Gottesdienste in den Nebenkirchen	537
Gottesdienste, Spendung der Sakramente und Sakramentalien	3
Gottesdienstordnungen, Verkündbücher, Funktionarien	302
Gründung von Tochtergemeinden	012
Grundbuchauszüge, Kirchenstiftung	431
Grundbuchauszüge, Pfarrpfündestiftung	631
Grunddienstbarkeiten zu Gunsten der Pfarrpfünde	662
Grundschulen, Hauptschulen	122
Grundstücke und Vermögen der Pfarrpfünde	63
Grundstücks- und Vermögensverwaltung, Kirchenstiftung	43
Halböffentliche Kapellen	552
Hand- und Spanndienste, Pfarrpfündestiftung	642
Hauptstellen und Werke, bischöfliche	926
Haushälterin des Hilfspriesters	038
Haushälterin des Pfarrers	028
Haushaltspläne der Kirchenstiftung	451

Hausmeister	85
Heilung von ungültigen Ehen in der Wurzel	342
Heizung der Pfarrkirche	515
Hilfspriester, Kommoranten	03
Hirtenbriefe, Erzbisum	932
Hypotheken der Kirchenstiftung	443
Inkorporation der Pfarrei	008
Instandhaltung der Filialkirchen	545
Instandhaltung der Nebenkirchen	535
Instandhaltung der Pfarrkirche	51
Interkalare, Pfarrpfründestiftung	665
Inventare, Filialkirchen	546
Inventare, Nebenkirchen	536
Inventarverzeichnisse der Pfarrkirche	528
Investitur und Installation, Pfarrer	021
Jahresrechnungen der Kirchenstiftung	452
Jubiläumsablässe	371
Jugendheim	592
Jugendseelsorge	104
Kalvarienberg	561
Kapellen	55
Kapellen, halböffentliche	552
Kassentagebücher der Kirchenstiftung	455
Katalog der Pfarramtsbücherei	151
Katecheten	83
Kindergarten	593
Kindergarten (Institution)	114
Kinder- und Jugendhilfe	115
Kirchenanzeiger, Pfarrbrief	207
Kirchenchor und Musiker	87
Kirchengemeinde	7
Kirchenstiftung	4
Kirchenstiftungskapitalienverzeichnis	434

Kirchenstiftung, Antrag auf Errichtung	401
Kirchenuhr, Glocken der Pfarrkirche	512
Kirchenverwaltungswahlen	41
Kirchen-, Beichtstühle, Sakristeieinrichtung, Pfarrkirche	525
Kirchen, Kapellen: Konsekrationen	351
Kirchliche Errichtungsurkunde	702
Kirchliche Friedhöfe	57
Kirchliche Vereine und Organisationen	17
Klöster innerhalb der Pfarrei	06
Körperschaftsrechte, Verleihung, Kirchengemeinde	704
Kollekten	465
Kommissariat der deutschen Bischöfe (Kath. Büro Bonn)	923
Konsekraton der Pfarrkirche	503
Konsekrationen, Benediktionen	35
Konsekraton, Benediktion, Filialkirchen	542
Konsekraton, Benediktion, Nebenkirchen	532
Konvertiten, Kirchengaustritte, -rücktritte	148
Konzilien, Synoden	912
Korrespondenz zum Rechnungswesen der Kirchenstiftung	454
Krankenhilfe - ambulante Krankenpflege	118
Krankensalbung	335
Krankenseelsorge	107
Krankheitsvertretung (Hilfspriester)	035
Kreistag	957
Kreuzweg in der Pfarrkirche	521
Kreuzweg (im Freien), Kalvarienberg, Ölberg	561
Kriegerdenkmal	568
Kulturelles und gesellschaftliches Leben	208
Kuratie: Errichtung	001
L aienpredigt, Erlaubnis zur	313
Landratsamt, Bezirksamt, Landgericht ä.O.	956
Landtagswahlen, Bayern	953
Landtag, Bayern	952
Lasten der Kirchenstiftung	44
Lasten der Pfarrpfündestiftung	64

Lautsprecheranlagen in der Pfarrkirche	526
Leichenhaus	574
Liegenschaftskatasterauszüge, Pfarrfründestiftung	632
Lokalschulinspektion	125
Männerorden: Klöster in der Pfarrei	061
Männerseelsorge	102
Mesner	81
Mesnerhaus, -wohnung	597
Meßbünde	175
Meßstiftungsverpflichtungen zu Lasten der Kirchenstiftung	445
Mietshäuser	595
Militärseelsorge	105
Mischehen	346
Misereor	131
Missio	133
Missionskreuz	567
Mitglieder des Kirchenchors	871
Mitglieder des Pfarrgemeinderats	163
Nebengebäude zu den Pfarrfründegebäuden	626
Nebenkirchen	53
Neuanschaffung , Pfarramtsbücherei	153
Neuansiedlung (Raum-, Kommunalplanung)	013
Nuntiator	914
Nutzungsrechte an Grabstätten	572
Obereigentumsablösung, Kirchenstiftung	437
Öffentliche Kapellen	551
Öffentliche Wohlfahrt (Armenpflege, Fürsorge)	112
Öffentlichkeitsarbeit	20
Ökonomiegebäude der Pfarrfründe	627
Ökumene	25
Örtliche Presse	203
Offizialat, Konsistorium, Erzbistum	937
Ordinariat, Seelsorgereferat, Erzbistum	935

Organisation der Pfarrei	0
Organisationen, kirchliche	172
Organist und Chorregent	80
Orgel, Musikalien, Instrumente der Pfarrkirche	523
P acht- und Mietverträge für Kirchenstiftungsgrundstücke	432
Päpstliche Auszeichnungen	915
Päpstliche Kurie	91
Parteien	964
Pastoralassistenten	05
Pastoralkonferenzen	986
Patenschaften (kirchliche Entwicklungsarbeit)	135
Patronat	008
Personalakten Diakone, Pastoralreferenten	053
Personalakten Hilfspriester	033
Personalakt, Hausmeister	851
Personalakt, Katecheten	831
Personalakt, Mesner	811
Personalakt, Organist, Chorregent	801
Personalakt, Pfarrer	023
Personalakt, Pfarrsekretärin, Pfarrschwester	821
Personalakt, Reinigungspersonal	841
Personalakt, sonstiges Personal	861
Pfarramtsbücherei	15
Pfarramtsbücherei, Katalog	151
Pfarramtsverwaltung	14
Pfarrausschreibung	007
Pfarrbeschreibung (Grenzen, Pläne)	005
Pfarrbücherei, St. Michaelsbund	206
Pfarrchronik	005
Pfarrei: Errichtung	003
Pfarrer	02
Pfarrgemeinderat	16
Pfarrgeschichte, Chronik	005
Pfarrheim	591
Pfarrkartei	147

Pfarrkirche	50
Pfarrkircheneinrichtung	52
Pfarrkuratie: Errichtung	002
Pfarrliche Seelsorge und Pfarrarramsverwaltung	1
Pfarrpfründeereinkommen	66
Pfarrpfründegebäude	62
Pfarrpfründestiftung, Verwaltung	61
Pfarrpfründestiftung, Errichtung und Veränderung	60
Pfarrseelsorge, Standesseelsorge	10
Pfarrsekretärin, Pfarrschwester	82
Pfarrverband	004
Pfarrverweser	026
Pfründeaufond	624
Pfründestiftungen	6
Pfründewald, Einkünfte aus dem	664
Planstellen, Diakone, Pastoralreferenten	051
Planstellen, Hilfspriester	031
Portiunkulaablaß	372
Predigt und religiöse Vorträge	31
Predigtaushilfen	312
Predigtverzeichnis	311
Priesterweihe	337
Privatkapellen	553
Protokoll der Kirchenverwaltungswahl	414
Protokolle (Anträge, Beschlüsse) des Pfarrgemeinderats	165
Prozessionen, Bittgänge	32
Prüfung der Kirchenverwaltungswahl	415
Ratsgremien (Priesterrat, Pastoralrat, Diözesanrat)	939
Realschulen, Gymnasien	123
Rechnungsbelege der Kirchenstiftung	456
Rechnungswesen der Kirchenstiftung	45
Rechnungswesen (Pfarrpfründeabrechnungen)	66
Rechte auf die Pfarrei (Inkorporation, Patronat)	008
Rechte und Pflichten der Hilfspriester (Spaltzettel)	032
Rechte und Pflichten der Pfarrer	022

Rechtliche Verhältnisse, Baulast, Pfarrkirche	502
Rechtliche Verhältnisse, Baulast, Pfarrpfündegebäude	622
Region	97
Regionalbischof	971
Regionalsekretariat	973
Rechnisse und Rechte, Ablösungen, Pfarrpfündestiftung	633
Reinigungspersonal	84
Religionslehrer, Katecheten	121
Religionsunterricht (schulisch, außerschulisch)	126
Reliquien	38
Restaurierung, Erweiterung der Pfarrkirche	511
Revisionsberichte zu den Kirchenstiftungsrechnungen	453
Römische Kongregationen, Ämter	913
Rundschreiben, Erlasse, Erzbistum	933
S achausschüsse, Arbeitskreise, Pfarrgemeinderat	166
Sachbedarf, Kirchenchor	873
Sakramentspendung	33
Sakristeieinrichtung, Pfarrkirche	525
Salbücher, Kirchenstiftung	431
Satzung der Kirchenverwaltung	421
Satzung des Pfarrgemeinderats	161
Schaukasten, Schwarzes Brett, Schriftenstände	204
Schriftverkehr, sonstiger, zur Kirchenverwaltungswahl	417
Schülerseelsorge (Schulgottesdienste, Schülereinkehrtage)	127
Schuldekan	983
Schuld- und Darlehensaufnahme der Kirchenstiftung	442
Schule und Erziehung	12
Schulvisitationen (Lokal-, Bezirksschulinspektion)	125
Schwesternhäuser, -wohnung	596
Seelenstandsbeschreibungen	145
Seelsorge, regionale	972
Segnungen	35
Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz	922
Seminare und Vorträge	202
Sittlichkeit, entlassene Sträflinge	108

Sitzungsprotokolle der Kirchenverwaltung	424
Sonderfonds der Kirchenstiftung	462
Sonstiges Personal	86
Soziale Einrichtungen	11
Sponsalien	341
Staatliche Verleihung der öffentl. Körperschaftsrechte	403
Staatl. Anerkennung der Veränderung der Kirchenstiftung	407
Staatsregierung, Landesfürst, Bayern	951
Sterbebescheinigungen	363
Sterbebücher	144
Steuern, Abgaben der Pfarrfründestiftung	641
Steuern, kommunale Abgaben der Kirchenstiftung	441
Steuerverband, religionsgemeindlicher	74
Stiftungen und Einkünfte, sonstige der Kirchenstiftung	46
Tätigkeit der Kirchenverwaltung	42
Taufbücher	141
Taufe	331
Termine, Visitationen	901
Testamente und Legate zu Gunsten der Pfarrfründestiftung	634
Traungsbücher	143
Trennung der ehelichen Lebensgemeinschaft	343
Umlagen für besondere Zwecke, Kirchgeld	464
Umpfarrung und Teilung	01
Umpfarrungen	011
Urkunde, kirchliche, der Veränderung der Kirchenstiftung	406
Urlaubsvertretung (Hilfspriester)	035
Urlaubs- und Krankheitsvertretung (Pfarrer)	026
Veränderung der Kirchengemeinde	71
Veränderung der Kirchenstiftung, Anträge auf	405
Veränderung der Kirchenstiftung, Schriftverkehr	408
Veranstaltungen, Proben, Kirchenchor	872
Veranstaltungen, regionale	975
Verband der Diözesen Deutschlands	924

Verehrung der Reliquien	383
Vereine, Verbände, kirchliche	171
Verlautbarungen der päpstlichen Kurie	911
Verlautbarungen, Erzbistum	931
Vermächtnisse, Schenkungen	466
Vermögensverwaltung der Kirchenstiftung	43
Verpachtung und Vermietung, Pfarrpfründestiftung	635
Verpflichtungen aus Testamenten für die Kirchenstiftung	444
Verschiedenes	99
Versicherungen der Kirchenstiftung	447
Versicherung, Hausmeister	857
Versicherung, Katechetten	837
Versicherung, Kirchenchor	877
Versicherung, Mesner	818
Versicherung, Organist, Chorregent	807
Versicherung, Pfarrsekretärin, Pfarrschwester	827
Versicherung, Reinigungspersonal	847
Versicherung, sonstiges Personal	867
Verwaltung der Filialkirchen	543
Verwaltung der Nebenkirchen	533
Verwaltungsaufwand der Kirchenstiftung	446
Verzeichnis der Hilfspriester	034
Verzeichnis der Pfarrer	024
Verzeichnis der Reliquien	381
Verzeichnis der regelmäßigen Gottesdienste	301
Vikarierung	006
Visitationen, oberhirtliche, Bischofsbesuche	90
Visitationsberichte	903
Volksmissionen	21
Vollzug der Beschlüsse der Kirchenverwaltung	425
Vollzug des Visitationsberichts	904
Vorbereitung der Kirchenverwaltungswahl	413
Vorbereitung, Visitationen	902
Vormundschaftssachen, Jugendfürsorge	113
Vorschlagsliste, Kirchenverwaltungswahlen	412

W ählerliste, Kirchenverwaltungswahlen	411
Wahlen, Pfarrgemeinderat	162
Wallfahrten der Pfarrei	323
Wegkreuze, Statuen, Bilder: Benediktion	354
Weg- und Bergkreuze, Bildstöcke	562
Weltliche Bauwerke: Weihe	355
Wertpapierverzeichnisse, Pfarrpfündestiftung	637
Wohnung, Hausmeister	853
Wohnung, Katecheten	833
Wohnung, Mesner	813
Wohnung, Organist, Chorregent	803
Wohnung, Pfarrsekretärin, Pfarrschwester	823
Z ehnt, Pfarrpfündestiftung	666
Zehnt, Stift und Gült, Rechnisse, Kirchenstiftung	467
Zentralkomitee der deutschen Katholiken	927
Zulassung Geschiedener zu den hl. Sakramenten	345
Zustiftungen zur Kirchenstiftung	461
Zuweisungen und Zuschüsse an die Kirchenstiftung	463

3. Bestimmungen des Codex Iuris Canonici (CIC 1983) zum kirchlichen Archivwe- sen

can. 486

- § 1. Alle Dokumente, die sich auf die Diözese oder auf die Pfarreien beziehen, müssen mit größter Sorgfalt verwahrt werden.
- § 2. In jeder Kurie ist an einem sicheren Ort ein Diözesanarchiv, d. h. eine Urkundensammlung der Diözese einzurichten, in dem Dokumente und Schriftstücke, die sich auf die geistlichen und zeitlichen Angelegenheiten der Diözese beziehen, in bestimmter Weise geordnet und sorgfältig verschlossen aufbewahrt werden.
- § 3. Von den Dokumenten, die sich im Archiv befinden, ist ein Inventarverzeichnis, d. h. ein Katalog mit einer kurzen Inhaltsangabe der einzelnen Schriftstücke anzufertigen.

can. 487

- § 1. Das Archiv muss verschlossen sein; den Schlüssel dazu dürfen nur der Bischof und der Kanzler haben; niemandem ist der Zutritt erlaubt, wenn nicht die Erlaubnis des Bischofs oder zugleich die des Moderators der Kurie und des Kanzlers vorliegt.
- § 2. Es ist das Recht derer, die es angeht, von den Dokumenten, die ihrer Natur nach öffentlich sind und die sich auf den eigenen Personenstand beziehen, eine authentische Abschrift oder eine Fotokopie in eigener Person oder über einen Vertreter zu erhalten.

can. 488

Es ist nicht erlaubt, Dokumente aus dem Archiv herauszugeben, es sei denn für nur kurze Zeit und mit Zustimmung des Bischofs oder zugleich der des Moderators der Kurie und des Kanzlers.

can. 489

- § 1. In der Diözesankurie muß es außerdem ein Geheimarchiv geben, wenigstens aber einen eigenen Schrank oder ein eigenes Fach im allgemeinen Archiv, das fest verschlossen und so gesichert ist, dass man es nicht vom Ort entfernen kann; in ihm müssen die geheimzuhaltenden Dokumente mit größter Sorgfalt aufbewahrt werden.
- § 2. Jährlich sind die Akten der Strafsachen in Sittlichkeitsverfahren, deren Angeklagte verstorben sind oder die seit einem Jahrzehnt durch Verurteilung abgeschlossen sind, zu vernichten; ein kurzer

Tatbestandsbericht mit dem Wortlaut des Endurteils ist aufzubewahren.

can. 490

- § 1. Nur der Bischof darf den Schlüssel zum Geheimarchiv haben.
- § 2. Während der Sedisvakanz darf das Geheimarchiv bzw. der Geheimschrank nur im Falle wirklicher Notwendigkeit vom Diözesanadministrator selbst geöffnet werden.
- § 3. Aus dem Geheimarchiv bzw. Geheimschrank dürfen keine Dokumente herausgegeben werden.

can. 491

- § 1. Der Diözesanbischof hat dafür zu sorgen, dass die Akten und Dokumente auch der Archive der Kathedral-, Kollegiat- und Pfarrkirchen sowie der anderen in seinem Gebiet befindlichen Kirchen sorgfältig aufbewahrt werden und dass Inventarverzeichnisse bzw. Kataloge in zweifacher Ausfertigung abgefasst werden, von denen ein Exemplar im eigenen Archiv und das andere Exemplar im Diözesanarchiv aufzubewahren sind.
- § 2. Der Diözesanbischof hat auch dafür zu sorgen, dass in seiner Diözese ein historisches Archiv eingerichtet wird und dass Dokumente, die historische Bedeutung haben, in ihm sorgfältig aufbewahrt und systematisch geordnet werden.
- § 3. Für die Einsichtnahme und Herausgabe der in §§ 1 und 2 genannten Akten und Dokumente sind die vom Diözesanbischof erlassenen Normen zu beachten.

can. 535

- § 1. In jeder Pfarrei müssen die pfarrlichen Bücher vorhanden sein, nämlich Taufbuch, Ehebuch, Totenbuch und andere Bücher gemäß den Vorschriften der Bischofskonferenz oder des Diözesanbischofs; der Pfarrer hat dafür zu sorgen, dass diese Bücher ordentlich geführt und sorgfältig aufbewahrt werden.
- § 2. In das Taufbuch sind auch einzutragen die Firmung und alles, was den kanonischen Personenstand der Gläubigen betrifft in Bezug auf die Ehe, unbeschadet jedoch der Vorschrift des can. 1133, in Bezug

auf die Adoption, desgleichen in Bezug auf den Empfang der heiligen Weihe, in Bezug auf das in einem Ordensinstitut abgelegte ewige Gelübde und hinsichtlich eines Rituswechsels; diese Eintragungen sind in einer Urkunde über den Taufempfang immer zu erwähnen.

- § 3. Jede Pfarrei muss ein eigenes Siegel haben; die Urkunden, die über den kanonischen Personenstand der Gläubigen ausgestellt werden, sowie alle Akten, die rechtliche Bedeutung haben können, sind vom Pfarrer selbst oder von seinem Beauftragten zu unterschreiben und mit dem pfarrlichen Siegel zu bekräftigen.
- § 4. In jeder Pfarrei muss eine Urkundensammlung, d.h. ein Archiv vorhanden sein, in dem die pfarrlichen Bücher aufzubewahren sind zusammen mit den Briefen der Bischöfe und anderen Dokumenten, die notwendiger- oder zweckmäßigerweise aufzuheben sind; dies alles ist vom Diözesanbischof oder seinem Beauftragten bei der Visitation oder zu einem anderen geeigneten Zeitpunkt einzusehen; der Pfarrer hat dafür zu sorgen, dass die Dokumente nicht in die Hände Unbefugter gelangen.
- § 5. Die älteren pfarrlichen Bücher sind ebenfalls sorgfältig gemäß den Vorschriften des Partikularrechts aufzubewahren.

can. 1284

- § 1. Alle Verwalter sind gehalten, ihr Amt mit der Sorgfalt eines guten Hausvaters zu erfüllen.
- § 2. Deshalb müssen sie:
 - ...
 - 7° die Einnahmen- und Ausgabenbücher wohlgeordnet führen;
 - ...
 - 9° Dokumente und Belege, auf die sich vermögensrechtliche Ansprüche der Kirche oder des Instituts gründen, gebührend ordnen und in einem entsprechenden und geeigneten Archiv aufbewahren, authentische Kopien derselben aber, soweit sich das leicht durchführen lässt, im Archiv der Kurie hinterlegen.

4. Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO) (2014) (aus: Amtsblatt für das Erzbistum München und Freising, Jg. 2014, Nr. 5 vom 31. März, S. 103-111)

Der Erzbischof von München und Freising

37. Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO)

Präambel

Die römisch-katholische Kirche ordnet und verwaltet innerhalb der Schranken des für alle geltenden Gesetzes (Art. 140 GG i. V. m. Art. 137 Absatz 3 WRV) ihre Angelegenheiten und damit auch ihr Archivwesen selbstständig.

Die Archive der katholischen Kirche dokumentieren das Wirken der Kirche und erfüllen als Gedächtnis der Kirche sowie der Gesellschaft und als Teil ihrer Kulturgüter eine wichtige pastorale Funktion. Sie dienen der Erforschung der Geschichte der Kirche, ihrer Verwaltung und der Rechtssicherung. Im Interesse der geschichtlichen Wahrheit werden die kirchlichen Archive nach Maßgabe dieser Anordnung für eine Nutzung geöffnet.

§ 1

Geltungsbereich

(1) Diese Anordnung gilt unbeschadet der Bestimmungen des gesamtkirchlichen Rechts für die Archivierung von Unterlagen aller kirchlicher Rechtsträger und deren Einrichtungen, unabhängig von ihrer Rechtsform, im Gebiet der Erzdiözese, insbesondere der Erzdiözese selbst, der Pfarreien, der Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen, der Verbände von Pfarreien und Kirchengemeinden sowie des Diözesancaritasverbandes und seiner Gliederungen.

(2) Sofern der Diözesanbischof für die Institute des geweihten Lebens (Ordensinstitute und Säkularinstitute) diözesanen Rechts und die Gesellschaften des apostolischen Lebens diözesanen Rechts eine eigene Archivordnung in Kraft setzt, sind diese vom Geltungsbereich ausgenommen.

(3) Diese Anordnung gilt auch für die Archivierung von Unterlagen, die kirchliche Archive von anderen als den anbieterpflichtigen Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen übernehmen.

§ 2

Verhältnis zu KDO und anderen Rechtsvorschriften, Löschungssurrogat

(1) Diese Anordnung ist zugleich eine besondere kirchliche Rechtsvorschrift in Bezug auf personenbezogene Daten nach § 1 Absatz 3 der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) in der jeweils geltenden Fassung, die den Vorschriften der KDO vorgeht.

(2) Enthalten besondere kirchliche oder staatliche Rechtsvorschriften im Sinne des § 1 Absatz 3 KDO im Verhältnis zu dieser Anordnung anders lautende Regelungen, so gehen diese den Regelungen dieser Anordnung vor, wenn sie einen ausdrücklichen Hinweis auf ihren Vorrang enthalten. Fehlt ein solcher Hinweis, gelten die Regelungen dieser Anordnung, soweit der Ortsordinarius nicht eine abweichende Entscheidung trifft.

(3) Die ordnungsgemäße Archivierung von gemäß § 6 Absatz 5 Satz 1 anzubietenden und zu übergabenden Unterlagen ersetzt die nach der KDO oder anderen kirchlichen oder staatlichen Rechtsvorschriften erforderliche Löschung, wenn die Archivierung so erfolgt, dass Persönlichkeitsrechte des Betroffenen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

§ 3

Begriffsbestimmungen

(1) Kirchliche Archive im Sinne dieser Anordnung sind alle Archive, die von den in § 1 Absatz 1 genannten Stellen unterhalten werden und die mit der Archivierung von in erster Linie dort entstandenen Unterlagen sowie der Unterlagen ihrer Rechtsvorgänger betraut sind. Sie sind als „historische Archive“ im Sinne des can. 491 § 2 CIC zu verstehen.

(2) Unterlagen im Sinne dieser Anordnung sind analog oder digital vorliegende Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Aufzeichnungen unabhängig von ihrer Speicherungsform sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für Erhaltung, Verständnis und Nutzung dieser Informationen notwendig sind.

(3) Archivgut sind alle in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen.

(4) Archivwürdig sind Unterlagen, die das Wirken der Kirche dokumentieren, der Rechtssicherung dienen oder von bleibendem Wert für Wissenschaft, Forschung oder die kirchliche Bildungsarbeit sind.

(5) Archivierung beinhaltet die Erfassung, Bewertung und Übernahme von Unterlagen sowie die sachgemäße Verwahrung, Ergänzung, Sicherung, Erhaltung, Instandsetzung, Erschließung (Ordnung und Verzeichnung), Erforschung, Veröffentlichung von Archivgut und dessen Bereitstellung für die Nutzung.

(6) Anbietungspflichtige Stelle ist innerhalb der in § 1 Absatz 1 genannten Einrichtungen und Rechtsträger jeweils die für die Anbietung zuständige Organisationseinheit.

§ 4 Archivierungspflicht

(1) Alle in § 1 Absatz 1 genannten Stellen sind verpflichtet, ihre Unterlagen zu archivieren.

(2) Sie erfüllen diese Archivierungspflicht durch

1. Errichtung und Unterhalt eigener Archive oder Übertragung auf eine für Archivierungszwecke geschaffene Gemeinschaftseinrichtung oder
2. Übergabe ihres Archivgutes zur Archivierung an das Diözesanarchiv oder nach Maßgabe von § 12 Absatz 2 an ein anderes kirchliches Archiv.

§ 5 Aufgaben der kirchlichen Archive

(1) Die Archive archivieren Unterlagen aus ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich.

(2) Die Archive können auch Archivgut von anderen Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen übernehmen, an dessen Archivierung ein kirchliches Interesse besteht.

(3) Die Archive können Sammlungen anlegen, soweit dies in Ergänzung der archivierten Unterlagen der Dokumentation kirchlicher Tätigkeit dient.

(4) Die Archive leisten im Rahmen ihrer Möglichkeiten Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere durch Publikationen und Ausstellungen, durch Anleitung zur Arbeit mit Archivgut und durch Zusammenarbeit mit Einrichtungen der Bildung und der Wissenschaft sowie den Medien.

§ 6 Anbietung und Übernahme

(1) Die in § 1 Absatz 1 genannten Stellen haben den zuständigen kirchlichen Archiven unaufgefordert alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. Die Entscheidung, wann Unterlagen zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden, liegt nach Maßgabe von Absatz 2 bei der anbietungspflichtigen Stelle. Die Anbietung erfolgt grundsätzlich nach Ablauf der geltenden kirchlichen oder staatlichen Aufbewahrungsfristen.

(2) Alle Unterlagen sind spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung beziehungsweise nach Schließung der Akte oder Erledigung des Geschäftsvorfalles dem zuständigen Archiv anzubieten, sofern kirchliche oder staatliche Rechtsvorschriften keine längeren Aufbewahrungsfristen bei den anbietungspflichtigen Stellen vorsehen.

(3) Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind in bestimmten Abständen ebenfalls zur Archivierung anzubieten.

(4) Den zuständigen Archiven ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen, die dazu gehörigen Hilfsmittel sowie die ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind, zu gewähren.

(5) Anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen mit personenbezogenen Daten, die aufgrund datenschutzrechtlicher oder vergleichbarer Bestimmungen gelöscht werden müssten oder gelöscht werden könnten; Unterlagen mit personenbezogenen Daten, deren Speicherung bereits unzulässig war, sind besonders zu kennzeichnen. Für alle Unterlagen mit personenbezogenen Daten gelten besondere Sicherungsverpflichtungen, insbesondere im Hinblick auf § 7 Absatz 2, § 8 Absatz 3 und Absatz 6 sowie § 9 Absatz 3. In diesem Fall ersetzt die Archivierung die sonst erforderliche Löschung.

(6) Anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen, die im Rahmen einer seelsorglichen Tätigkeit oder Beratung entstanden sind. Anzubieten und zu übergeben sind ferner Unterlagen, die als vertraulich oder geheim ein-

gestuft sind. Die Verpflichtung zur Wahrung des Beichtgeheimnisses oder anderer gesetzlicher Geheimhaltungspflichten bleiben unberührt.

(7) Die Archive legen die Modalitäten der Anbietung von Unterlagen im Einvernehmen mit den anbietungspflichtigen Stellen fest.

(8) Über die Archivwürdigkeit entscheidet das zuständige Archiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien nach Anhörung der anbietenden Stelle. Als archivwürdig bewertete Unterlagen werden innerhalb eines Jahres dem Archiv übergeben.

(9) Wird über angebotene Unterlagen nicht innerhalb eines Jahres vom zuständigen Archiv entschieden, entfällt die Verpflichtung zur weiteren Aufbewahrung. Dem Anbieter obliegt es, ebenso wie im Fall von nicht archivwürdigen Unterlagen, die Unterlagen datenschutzgerecht zu entsorgen, wenn die einschlägigen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und weder andere Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange Betroffener entgegenstehen.

§ 7

Verwahrung und Sicherung

(1) Archivgut ist unveräußerlich. Die Möglichkeit zur Abgabe von Archivgut an andere kirchliche oder öffentliche Archive bleibt davon unberührt.

(2) Archivgut ist auf Dauer zu erhalten und in jeder Hinsicht sicher zu verwahren. Die Archive haben geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherung zu ergreifen. Für Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten oder einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen, gilt dies in besonderem Maße. Das Archivgut ist insbesondere vor unbefugtem Zugriff zu schützen und in Räumen zu verwahren, die den fachlichen Anforderungen entsprechen.

(3) Rechtsansprüche Betroffener auf Löschung unzulässig gespeicherter personenbezogener Daten bleiben unberührt. Bei mehreren Betroffenen müssen alle Betroffenen einer Löschung zustimmen. Bestreitet ein Betroffener die Richtigkeit personenbezogener Daten im Archivgut und wird die Unrichtigkeit festgestellt, hat er einen Berichtigungsanspruch.

(4) Eine Unterbringung in nichtkirchlichen (wie staatlichen, kommunalen oder privaten) Räumen ist nur nach Maßgabe von § 12 Absatz 2 zulässig.

(5) Archivgut ist in seiner Entstehungsform zu erhalten, sofern dem keine archivfachlichen Belange entgegenstehen. Es ist nach archivfachlichen Erkenntnissen zu bearbeiten. In besonders begründeten Einzelfällen können die Archive Unterlagen, die als Archivgut übernommen wurden und deren Archiwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, vernichten, wenn kirchliche Interessen oder schutzwürdige Interessen Betroffener nicht entgegenstehen.

§ 8 Nutzung

(1) Die Nutzung von Archivgut erfolgt nach Maßgabe dieser Anordnung und der auf ihrer Grundlage zu erlassenden Benutzungsordnung, soweit aufgrund anderer Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt wird.

(2) Die Nutzung kann an Auflagen gebunden werden. Ein Anspruch auf eine bestimmte Form der Nutzung besteht nicht.

(3) Die Nutzung ist ganz oder für Teile des Archivguts zu versagen, wenn

1. schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter, auch unter Berücksichtigung von § 9 Absatz 3, beeinträchtigt werden könnten,
2. der Erhaltungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt,
3. eine Vorschrift über Geheimhaltung verletzt würde,
4. ein nicht vertretbarer Aufwand entstehen würde oder
5. Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Kirche gefährdet würde.

(4) Gesetzliche Zugangsrechte und Vereinbarungen mit Eigentümern privaten Archivguts bleiben unberührt.

(5) Betroffenen ist auf Antrag nach Maßgabe des kirchlichen Rechts (can. 487 § 2 und can. 491 § 3 CIC, § 13 KDO) und von Absatz 2 aus dem Archivgut Auskunft zu erteilen oder Einsicht in dieses zu gewähren, soweit es sich auf ihre Person bezieht. Die Entscheidung hierüber trifft das zuständige Archiv.

(6) Die abliefernde Stelle bzw. ihre Funktions- und Rechtsnachfolger haben das Recht, Archivgut, das aus ihren Unterlagen gebildet wurde, zu nutzen.

Dies gilt nicht für personenbezogene Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen.

(7) Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, von einem Druckwerk bzw. einer elektronischen Publikation im Sinne von § 3 Absatz 1 des Gesetzes über die Deutsche Nationalbibliothek in der jeweils geltenden Fassung, das unter wesentlicher Verwendung von Archivgut verfasst oder erstellt wurde, nach Erscheinen dem zuständigen Archiv unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern.

§ 9 Schutzfristen

(1) Die Schutzfristen werden ab dem Schlussdatum der jeweiligen Archivalieneinheit berechnet.

(2) Die Nutzung von Archivgut, für das nachfolgend keine spezielle Regelung getroffen ist, ist zulässig nach Ablauf einer Schutzfrist von 40 Jahren.

(3) Für Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), beträgt die Schutzfrist ebenfalls 40 Jahre. Sie endet jedoch nicht vor Ablauf von

1. 30 Jahren nach dem Tod der betroffenen Person oder der Letztverstorbenen von mehreren Personen, deren Todesjahr dem Archiv bekannt ist,

2. 120 Jahren nach der Geburt der betroffenen Person oder der Geburt der Letztgeborenen von mehreren Personen, deren Todesjahr dem Archiv nicht bekannt ist,

3. 70 Jahren nach Entstehung der Unterlagen, wenn weder das Todes- noch das Geburtsjahr der betroffenen Person oder einer der betroffenen Personen dem Archiv bekannt sind.

(4) Für Archivgut, das besonderen kirchlichen oder staatlichen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, beträgt die Schutzfrist 60 Jahre.

(5) Für bischöfliche Akten und Nachlässe beträgt die Schutzfrist 60 Jahre.

(6) Die Schutzfristen gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits veröffentlicht wurden bzw. schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.

(7) Für personenbezogenes Archivgut betreffend Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sowie Personen der Zeitgeschichte gelten die Schutzfristen gemäß Absatz 3 nur, sofern deren Privatsphäre betroffen ist.

(8) Die Schutzfristen gelten auch für die Nutzung durch kirchliche Stellen, sofern es sich nicht um die abliefernde Stelle handelt.

§ 10

Verkürzung von Schutzfristen

(1) Die Nutzung von Archivgut, das noch Schutzfristen unterliegt, kann in besonders begründeten Fällen auf Antrag durch den Ortsordinarius genehmigt werden, wenn

1. bei personenbezogenem Archivgut die Betroffenen schriftlich in die Nutzung eingewilligt haben, oder
2. die Nutzung zu benannten wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung rechtlichen Interesses erfolgt und dabei sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden, oder
3. dies im überwiegenden kirchlichen Interesse liegt.

Bei Unterlagen mit personenbezogenen Daten, deren Speicherung unzulässig war, ist eine Verkürzung von Schutzfristen unzulässig.

(2) Anträge auf Verkürzung von Schutzfristen sind über das zuständige Archiv an den Ortsordinarius zu richten. Die Vorprüfung des Antrags übernimmt die Leitung des Diözesanarchivs, die ihrerseits Sachverständige beziehen kann. Die Entscheidung des Ortsordinarius wird dem Antragsteller durch das Archiv mitgeteilt.

(3) Einmal zugänglich gemachtes Archivgut ist auf begründeten Antrag unter Berücksichtigung der Voraussetzungen von Absatz 1 auch anderen Wissenschaftlern zugänglich zu machen.

§ 11 **Veröffentlichung**

Die Archive sind berechtigt, Archivgut sowie die dazugehörigen Findmittel unter Wahrung der schutzwürdigen Belange Betroffener und der Rechte Dritter zu veröffentlichen. § 8 Absatz 3, § 9 und § 10 gelten entsprechend.

§ 12 **Das Diözesanarchiv**

(1) Das Diözesanarchiv archiviert das Archivgut der Erzbischöflichen Kurie sowie der in § 1 genannten Stellen, die ihr Archivgut an das Diözesanarchiv übergeben haben.

(2) Das Diözesanarchiv nimmt die Aufsicht des Diözesanbischofs über alle gemäß § 1 Absatz 1 zugeordneten kirchlichen Archive wahr. Im Rahmen dieser Fachaufsicht prüft oder veranlasst es die Prüfung der Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit der Archivierungsmaßnahmen (Art und Weise der Aufgabenerfüllung) und koordiniert im Rahmen der Geschäftsverteilung die erforderliche Einbindung weiterer Organisationseinheiten. Insbesondere bei Entscheidungen über die Unterbringung des Archivs, die Übergabe an ein anderes kirchliches Archiv, die Abgabe von Archivgut sowie bei größeren Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten und der Beauftragung ehrenamtlicher Personen ist das Diözesanarchiv gutachtlich hinzuzuziehen. Das Diözesanarchiv entscheidet, welche Instrumente der Fachaufsicht es einsetzt.

(3) Das Diözesanarchiv wirkt bei der Festlegung von in der Kurie bzw. in der Erzdiözese gültigen Austauschformen zur Archivierung elektronischer Dokumente mit.

(4) Im Rahmen seiner Zuständigkeit berät das Diözesanarchiv die kirchliche Verwaltung bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Sicherung ihrer Unterlagen.

(5) Innerhalb des Bistumsgebiets berät das Diözesanarchiv nach dem Belegenheitsprinzip in Fragen der Archivierung auch alle kirchlichen Archive, die nicht in den Geltungsbereich dieser Anordnung fallen.

(6) Das Diözesanarchiv nimmt Aufgaben im Rahmen der archivarischen Aus- und Fortbildung wahr.

§ 13

Andere kirchliche Archive

(1) Andere kirchliche Archive sind die Archive der in § 1 Absatz 1 genannten Stellen mit Ausnahme des Diözesanarchivs. Sie archivieren ihr Archivgut in eigener Zuständigkeit.

(2) Die anderen Archive unterstehen der Fachaufsicht des Diözesanbischofs, die durch das Diözesanarchiv wahrgenommen wird.

(3) Unter größtmöglicher Gewährleistung der Anforderungen dieser Anordnung können im Hinblick auf die Verhältnismäßigkeit des Aufwands gesonderte technische und organisatorische Maßnahmen nach § 14 Nr. 2 geregelt werden. Die Sicherung von Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten oder einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen, muss dabei in vollem Umfang gewährleistet bleiben.

§ 14

Ermächtigungen

Die zur Durchführung dieser Anordnung erforderlichen Regelungen trifft der Generalvikar. Er legt insbesondere fest:

1. Einzelheiten der Sicherung und Veröffentlichung sowie Nutzung des Archivguts einschließlich der für die Nutzung zu erhebenden Gebühren und Auslagen,
2. die gesonderten technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß § 13 Absatz 3.

§ 15

Inkrafttreten

Diese Anordnung tritt am 1. Februar 2014 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche vom 13. Februar 1989 (veröffentlicht im Amtsblatt Nr. 6/1989, S. 126–130) außer Kraft.

München, 15. Januar 2014

Reinhard Kardinal Marx
Erzbischof von München und Freising

5. Archivordnung für die Seelsorgestellen und kirchlichen Einrichtungen im Erzbistum München und Freising (2009) (aus: Amtsblatt für das Erzbistum München und Freising, Jg. 2009, Nr. 6 vom 20. Mai, S. 143-151)

Erzbischöfliches Generalvikariat

Verordnung

Archivordnung für die Seelsorgestellen und kirchlichen Einrichtungen im Erzbistum München und Freising

Nach gemeinsamem Beschluss der bayerischen Bistumsarchive vom 1./2. April 2008 und mit Zustimmung der Bayerischen Generalvikare-Konferenz vom 30. März 2009 wird folgende Archivordnung für die Seelsorgestellen und kirchlichen Einrichtungen im Erzbistum München und Freising erlassen. Die Archivordnung für die Seelsorgestellen in der Erzdiözese München und Freising vom 13. Februar 1989 tritt hiermit außer Kraft.

Aufgrund des § 6 Abs. 5 der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Amtsblatt 1989, Nr. 6, 13. Februar, S. 126–130) ergeht folgende Verordnung:

Abschnitt I Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung gilt für die Archive aller Seelsorgestellen der Erzdiözese München und Freising sowie alle sonstigen der Leitung oder Aufsicht des Erzbischofs unterstehenden Archive.

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung. Unterlagen sind vor allem amtliches Schrift- und Dokumentationsgut, das aus der Tätigkeit kirchlicher Stellen erwachsen ist. Hierzu gehören neben Urkunden, Akten, Amtsbüchern, Rechnungen, Einzelschriftstücken und Karteien u. a. auch Dateien, Karten, Pläne, Zeichnungen, Plakate, Siegel, Druckerzeugnisse, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Informationsträger und Hilfsmittel zu ihrer Benutzung. Zum Archivgut gehört auch Dokumentationsmaterial, das von den Archiven ergänzend gesammelt wird.

(2) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die wissenschaftliche Forschung, zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter oder für Zwecke der Verwaltung von bleibendem Wert sind.

(3) Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erhalten, zu erschließen, nutzbar zu machen und auszuwerten.

§ 3

Archivierungspflicht

Alle rechtlich eigenständigen Seelsorgestellen und kirchlichen Einrichtungen sind, soweit sie der Jurisdiktion des Diözesanbischofs unterstehen, verpflichtet, ihre Unterlagen zu archivieren.

§ 4

Fachaufsicht

(1) Die Fachaufsicht liegt beim Diözesanarchiv.

(2) Das Diözesanarchiv berät bei allen Archivierungsschritten. Bei Entscheidungen über die Unterbringung des Archivs sowie bei größeren Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten und der Beauftragung ehrenamtlicher Personen ist das Diözesanarchiv gutachtlich hinzuzuziehen.

§ 5

Ehrenamtliche Kräfte

(1) Die Ordnung und Betreuung des Archivs kann ehrenamtlichen Kräften übertragen werden.

(2) Ehrenamtliche Kräfte müssen sich verpflichten, über die ihnen bekannt gewordenen Angelegenheiten dauerhaft, auch nach Beendigung des Ehrenamts, Verschwiegenheit zu bewahren; das gilt nicht für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Sie dürfen die Kenntnis der geheim zu haltenden Angelegenheiten nicht unbefugt verwenden.

Abschnitt II Unterbringung

§ 6

Räumliche Anforderungen

(1) Das Archiv ist in geeigneten Räumlichkeiten unterzubringen. Räume sind geeignet, wenn sie die konservatorischen Voraussetzungen (Raumklima, bauliche Anforderungen) erfüllen, eine sichere Verwahrung gewährleisten und nur ein kontrollierter Zugang möglich ist. Eine Unterbringung in nichtkirchlichen wie staatlichen, kommunalen oder privaten Räumen ist nicht zulässig.

(2) Fehlen geeignete Räumlichkeiten, ist das Archivgut an das zuständige Verbandsarchiv, Ordensarchiv, das Archiv der neuen Seelsorgeeinheit (z. B. Mittelpunktpfarrei) bzw. des neuen Pfarrsitzes oder als Depositum an das Diözesanarchiv abzugeben. Eigentumsrechte bleiben davon unberührt.

§ 7

Trennung von Archiv und Registratur

Das Archivgut ist von der amtlichen Registratur räumlich getrennt zu verwahren und darf nicht mit anderen Unterlagen vermischt werden. Persönliches und amtliches Schriftgut ist sorgfältig voneinander zu trennen.

§ 8

Auflösung bzw. Zusammenlegung von Seelsorgestellen oder kirchlichen Einrichtungen

(1) Bei der Auflösung bzw. Zusammenlegung einer Seelsorgestelle oder kirchlichen Einrichtung kann das Archiv am bisherigen Ort belassen werden, wenn geeignete Räumlichkeiten vorhanden sind, die fachliche Betreuung gewährleistet und Nutzungsmöglichkeiten gegeben sind. Es muss gewährleistet sein, dass eine Benützung nur unter ständiger Aufsicht erfolgt.

(2) Sind diese Voraussetzungen nicht gegeben, ist das Archiv im zuständigen Verbandsarchiv, Ordensarchiv, dem Archiv der neuen Seelsorgeeinheit (z. B. Mittelpunktpfarrei) bzw. des neuen Pfarrsitzes oder im Diözesanarchiv zu deponieren. Das Archiv ist dort gesondert zu verwahren. Eigentumsrechte bleiben davon unberührt.

§ 9

Dekanatsverwaltung

Das beim Dekan in Ausübung seines Amtes anfallende Schriftgut ist getrennt aufzubewahren. Bei Beendigung des Amtes ist das laufende Schriftgut dem Nachfolger zu übergeben, das abgeschlossene und nicht mehr benötigte Schriftgut dem Diözesanarchiv anzubieten.

Abschnitt III Aktenaussonderung und Übernahme

§ 10

Anbietungspflicht und Archivreife

- (1) Archivreife Unterlagen sind dem zuständigen Archiv anzubieten.
(2) Unterlagen sind archivreif, wenn sie im laufenden Geschäftsgang nicht mehr benötigt werden. Dies ist in der Regel spätestens 30 Jahre nach Schließung der Akte bzw. Erledigung des Vorgangs der Fall. Pfarrmatrikeln sind archivreif, wenn die Bände abgeschlossen sind und mit großer Wahrscheinlichkeit keine Rückgriffe und keine Beischreibungen mehr erfolgen. Dies ist in der Regel 30 Jahre, bei Taufmatrikeln 90 Jahre nach Schließung des Bandes der Fall.

§ 11

Übernahme und Bewertung

Das zuständige Archiv übernimmt alle Unterlagen, die archivwürdig sind. Unterlagen, deren Archivwürdigkeit verneint wird, sind zu vernichten (Kas-sation). Diese Bewertung bedarf in jedem Fall der Zustimmung des Diöze-sanarchivs.

Abschnitt IV Benützung

§ 12

Grundsätzliches

- (1) Das Archivgut steht nach Maßgabe der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche sowie dieser Archivord-nung für die Benützung zur Verfügung.
(2) Bei der Benützung von nichtamtlichem Schrift- und Dokumentationsgut im Sinne des § 3 der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Ar-chive der katholischen Kirche (Nachlässe u.a.) gehen Vereinbarungen mit Eigentümern und von diesen getroffene Festlegungen den Regelungen die-ser Verordnung vor.

§ 13

Benützungsberechtigte

- (1) Das Archivgut steht öffentlichen Stellen sowie natürlichen und juris - tischen Personen für die Benützung zur Verfügung.
(2) Minderjährige können zur Benützung zugelassen werden, wenn die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters vorliegt.

§ 14

Benutzungszweck

Das Archivgut kann benützt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Benützung glaubhaft gemacht wird. Ein berechtigtes Interesse liegt u. a. vor, wenn mit der Benützung amtliche, wissenschaftliche, heimatkundliche, familiengeschichtliche oder pädagogische Zwecke verfolgt werden.

§ 15

Benützungsantrag

(1) Die Benützung ist schriftlich zu beantragen.

(2) Im Benützungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Benützers, gegebenenfalls der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benützungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der Benützer minderjährig, hat er dies anzuzeigen. Für jedes Benützungsvorhaben ist ein eigener Benützungsantrag zu stellen.

(3) Der Benützer hat sich zur Beachtung der Archivordnung zu verpflichten.

(4) Der Benützer hat sich auf Verlangen auszuweisen.

(5) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benützungsantrag verzichtet werden.

§ 16

Schutzfristen

(1) Das Archivgut ist von der Benützung ausgeschlossen, solange es einer Schutzfrist unterliegt und eine Verkürzung der Schutzfrist nicht vorgenommen wurde.

(2) Die Benützung von Pfarrmatrikeln ist an die geltenden Schutzfristen gebunden. Es gelten demnach für die Einsichtnahme folgende Sperrfristen:

- für Taufbücher 120 Jahre
- für Trauungsbücher 100 Jahre
- für Sterbebücher 40 Jahre

Sterbebücher sollen nur vorgelegt werden, wenn das Schlussdatum des Bandes mindestens 100 Jahre zurückliegt. Bei Nutzungsanfragen durch Dritte ist grundsätzlich auf das Diözesanarchiv zu verweisen.

§ 17

Benutzungsgenehmigung

(1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt der für das Archiv Verantwortliche. Sie gilt für das laufende Kalenderjahr, für das im Benützungsantrag angegebene Benützungsvorhaben und für den angegebenen Benutzungszweck.

(2) Die Benutzungsgenehmigung ist zu versagen oder von Auflagen

abhängig zu machen, wenn und soweit

1. Grund zu der Annahme besteht, dass das Interesse der Kirche gefährdet würde,

2. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,

3. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,

4. durch die Benützung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstünde.

(3) Die Benützungsgenehmigung kann ganz oder teilweise versagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn

1. der Zweck der Benützung auf andere Weise erreicht werden kann, insbesondere

durch Einsicht in Druckwerke oder Reproduktionen, und eine Benützung des Originals aus wissenschaftlichen oder rechtlichen Gründen nicht zwingend erforderlich ist,

2. das Archivgut zu amtlichen Zwecken, im Rahmen von Erschließungsarbeiten oder wegen einer gleichzeitigen anderweitigen Benützung benötigt wird,

3. der Benützer nicht die Gewähr für die Einhaltung der Archivordnung bietet.

(4) Die Benützung kann auch auf Teile von Archivgut, auf anonymisierte Reproduktionen, auf die Erteilung von Auskünften oder auf besondere Zwecke, wie eine statistische Auswertung, beschränkt werden. Als Auflagen kommen insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung und zur Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter sowie das Verbot der Weitergabe von Abschriften an Dritte in Betracht.

(5) Die Benützungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn Angaben im Benützungsantrag nicht mehr zutreffen oder die Archivordnung nicht eingehalten wird. Sie kann nachträglich mit Auflagen versehen werden.

(6) In Zweifelsfällen ist das Diözesanarchiv hinzuzuziehen.

§ 18

Sondergenehmigung (Antrag auf Schutzfristverkürzung)

(1) Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist vom Benützer schriftlich beim Diözesanarchiv zu stellen. Bei personenbezogenem Archivgut nach § 8 Abs. 3 der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche hat der Benützer nachzuweisen, dass die Benützung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks unerlässlich ist.

(2) Über die Verkürzung und die Verlängerung von Schutzfristen entscheidet der Ortsordinarius. Das Diözesanarchiv übernimmt die Vorprüfung des Gesuchs.

§ 19

Benützung

(1) Die Benützung erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktionen in einem dafür geeigneten Raum. Ein Raum ist geeignet, wenn eine ständige Aufsicht gewährleistet ist. Fehlt ein geeigneter Raum, ist das Archivgut im Lesesaal des Diözesanarchivs vorzulegen.

(2) Das Archiv kann die Benützung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Abgabe von Reproduktionen oder durch Versendung von Archivgut ermöglichen.

(3) Mündliche oder schriftliche Auskünfte können sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut beschränken.

(4) Das Archivgut, die Reproduktionen, die Findmittel und die sonstigen Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Eine Änderung des Ordnungszustands, die Entfernung von Bestandteilen und die Anbringung oder Tilgung von Vermerken sind unzulässig.

(5) Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Benützung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.

(6) Im Benutzerraum ist nur der Gebrauch von Bleistift und tragbaren Computern gestattet. Das Fotografieren und Einscannen von Archivgut, das Durchzeichnen von Schriftstücken und die Anfertigung von Siegelabdrücken durch den Benutzer ist untersagt.

§ 20

Reproduktionen

(1) Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur durch das Diözesanarchiv erfolgen. Das Diözesanarchiv kann Ausnahmen genehmigen.

(2) Die Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Diözesanarchivs zulässig.

§ 21

Ausleihe von Archivgut

(1) Auf eine Ausleihe von Archivgut zur Benützung außerhalb des Archivs besteht kein Anspruch. Sie kann nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden. Eine Ausleihe erfordert in jedem Fall die Zustimmung des Diözesanarchivs.

(2) Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist möglich, wenn

sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

Abschnitt V Schlussbestimmungen

§ 22 Inkrafttreten

- (1) Die Archivordnung tritt am 1. Juni 2009 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die bisher geltende Archivordnung für die Seelsorgestellen in der Erzdiözese München und Freising vom 13. Februar 1989 außer Kraft.

Dr. Robert Simon, Generalvikar

Dr. Modesto

**6. Aufbewahrungsfristen
(Auszug aus: Archivordnung
für die Seelsorgsstellen in
der Erzdiözese München und
Freising (1989), aus: Amts-
blatt für das Erzbistum Mün-
chen und Freising, Jg. 1989,
Nr. 6 vom 13. Februar, S. 133-
139)**

§ 3 Dauernde Aufbewahrung

Dauernd aufzubewahren sind:

1. Pfarrmatrikeln einschließlich der Familien-, Firm- und Sponsalienbücher, sowie alles, was sich auf den kirchlichen Stand einzelner Personen und die Sakramentenspendung bezieht.
2. Urkunden (Verträge wie Pacht, Mieten und Versicherungen), auch wenn sie nicht mehr von rechtlicher Bedeutung sind (z.B. über erloschene Stiftungen, veräußerte Liegenschaften u.ä.). Unter Urkunde wird jede Rechtsaufzeichnung verstanden, auch Kopien davon.
3. Verkündbücher, Verzeichnisse und Beschreibungen kirchlicher Verrichtungen, Zelebrations- und Stipendienbücher, Visitationsprotokolle, Seelsorgsberichte, Statistiken.
4. Vermögens- und Stiftungsverzeichnisse, Inventare, Protokolle und Beschlüsse der Kirchenverwaltung und des Pfarrgemeinderats, Kassenerbücher (soweit nicht maschinell geführt) und die Jahresrechnungen samt Revisionsbericht (einschließlich Kindertagesstätten).
5. Pfarrchronik, Pfarrbrief, Verkündzettel, orts- und diözesangeschichtliche Literatur, Diözesan-Amtsblatt, Schematismus und Diözesanbeschreibung.
6. Akten über wichtige Vorgänge, z.B. Pfarrgründung und -grenzen, Seelsorgsklerus, Personalakten der Mitarbeiter, Stiftungen, Schenkungen und Erbschaften, Prozesse, Grundstückserwerb und -veräußerung, Rechte und Lasten, insbesondere Erbbaurechte, Einheitswertbescheide, Verfolgung der Kirche, allgemeine pastorale Fragen.
7. Wahlprotokolle der Kirchenvorstands- und Pfarrgemeinderatswahl, Akten über kirchliche Vereine.
8. Akten über Neubauten und größere Veränderungen, sowie über dauerhafte Anschaffungen, insbesondere Kunstgegenstände und technische Anlagen (Heizung, Orgel u. ä.).
9. Bei Sonderbetrieben: Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung.
10. Friedhofsangelegenheiten grundsätzlicher Art, Pläne, Verzeichnisse und Register der Bestattungen und Gräber.
11. Generell alle vor 1920 entstandenen Akten.

§ 4 Aktenaussonderung (Kassation)

- Abs. 1. Vor der Durchführung einer Aktenaussonderung ist die Begutachtung durch den Diözesanarchivar einzuholen, soweit es sich nicht um die in Abs. 4 - 6 genannten Kategorien handelt.
- Abs. 2. Bei Kassationen ist ein Protokoll aufzunehmen, das den Inhalt des kassierten Materials mit Laufzeit angibt und zu den Pfarrakten zu nehmen ist.
- Abs. 3. Kassiertes Schriftgut darf nicht zur Müllabfuhr oder Altpapiersammlung gegeben werden, sondern muß verbrannt oder im Reißwolf vernichtet werden.
- Abs. 4. **Sofort können kassiert werden:**
- Zusendungen nicht individueller Art, wie Prospekte, Einladungen, allgemeine Rundschreiben, soweit sie nicht als pfarrgeschichtliches Material anzusehen sind.
 - Konzepte, die sich erledigt haben.
- Abs. 5. **Nach 10 Jahren** - ggf. jedoch mindestens ein Jahr nach Entlastung durch die Erzbischöfliche Finanzkammer oder andere Behörden - soweit nicht von grundsätzlicher Bedeutung:
- Mitteilungen von Pfarrämtern über Personenstandsfälle nach Eintragung in die Matrikeln
 - Kassen- und Rechnungsbelege (Ausnahmen s. § 3 Nr. 8 und Anlage), Bank- und Postscheckauszüge, sowie die übrigen Aufrechnungen und Nachweise, die von der Kirchenstiftung zu führen sind
 - Aufstellung über Stipendien und Stolarien
 - Unterlagen über Reisekosten und Fahrtenbücher
 - Unterlagen über Vergütungen für Aushilfen, Religionsunterricht u.ä.
 - Wochenzettel von Bauunternehmungen
 - Kirchgeldlisten, Spendenlisten von Sammlungen
 - Postauslieferungsbücher
 - Nicht berücksichtigte Stellenbewerbungen
 - Unterlagen über ABM-Kräfte und Seelsorgspraktikanten (ausgenommen Zeugnisse)

- Urlaubsgesuche und Unterlagen über Vertretungen
- Schriftwechsel über Rechnungen und Haushaltspläne
- Wahlunterlagen (ausgenommen das Wahlprotokoll)
- Gleichartig wiederkehrende Verwaltungsvorgänge von nicht grundsätzlicher Bedeutung
- Mitteilungen der Einwohnermeldeämter, Bescheinigungen der Standesämter über Geburten und Todesfälle
- Steuersachen
- Unterlagen der Kindergartenverwaltung, insbesondere solche, die Fragen einer Haftung berühren
- Erledigte Grabunterhaltungsakten.

Abs. 6. **Nach 60 Jahren** können kassiert werden:

- Versicherungsangelegenheiten (ausgenommen Verträge s. § 3/2)
- Trauungsmittelungen der Standesämter
- Brautexamensprotokolle
- Akten über Ehedispensen, Sanationen, Todeserklärungen.

Anlage zu § 4, Abs. 5:

Dauernd aufzubewahrende Rechnungsbelege

(nach Kontenplan bis 31. 12. 1985)

Konto-Nr. Kontenbezeichnung

2 3	Inventarien:
2 31	Literalien (Meßbücher u. dgl.)
2 32	Musikalien
2 33	Musikinstrumente (einschl. Orgelpflege)

- 2 34 Paramente incl. Kirchenwäsche
 (nur Neuanschaffungen)
- 2 35 Geräte (Hl. Gefäße) u. Einrichtungen
- 2 4 **Gebäudelasten:**
- 2 416 Kleinere Reparaturausgaben
- 2 5 **Bauten:**
- 2 51 Bauausbesserungen
- 2 52 Neubauten
- 5 Ausgaben der Filialen und Nebenkirchen
 (bei gemeinsamer Abrechnung)
- 6 Ausgaben für kircheneigene Anstalten
 (bei gemeinsamer Abrechnung)

Dauernd aufzubewahrende Rechnungsbelege

(nach Kontenplan ab 1. 1. 1986)

Haushaltskonto	Ausgabeart
62200 Gottesdienstgestaltung	4500 Liturgische Geräte-Anschaff. und Pflege
	4501 Liturgische Gewänder und Paramente
	4502 Literalien, Meßbücher
	4503 Musikalien (Noten), Orgeipflege
63110 Pfarrzentrum	4330 Reparaturen
	4340 Technische Anlagen/Wartung
	4780 Instandhaltungen
63120 Kirche	4330 Reparaturen
	4340 Technische Anlagen/Wartung
	4780 Instandhaltungen
63130 Pfarrhaus	4330 Reparaturen
	4340 Technische Anlagen/Wartung

		4780	Instandhaltungen
63140	Pfarrheim	4330	Reparaturen
		4340	Technische Anlagen/Wartung
		4780	Instandhaltungen
63210-90	Filialkirchen	4330	Reparaturen
		4780	Instandhaltungen
63310-90	Übrige Gebäude (Mietobjekte)	4330	Reparaturen
		4340	Technische Anlagen/Wartung
		4780	Instandhaltungen
63600	Friedhof	4531	Priestergräber (ab 2001 Ausgabeart
4692)		4608	Pflege der Anlagen
64100	Anschaffungen	4210	Einrichtung/Ausstattung
	a) inventarpflichtig		- Kirche, Sakristei, übrige Räume -
		4300	Maschinen für Haus und Grundstück