

**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 4692)	Friedhof	4531	Priestergräber (ab 2001 Ausgabeart
		4608	Pflege der Anlagen
64100	Anschaffungen a) inventarpflichtig	4210	Einrichtung/Ausstattung - Kirche, Sakristei, übrige Räume -
		4300	Maschinen für Haus und Grundstück