

Besondere Aufbewahrungsfristen für Dokumente im Pfarrbüro und Pfarrarchiv

In Ergänzung zu den bereits geltenden Vorschriften für die Dokumentenverwaltung und -archivierung im Pfarrbüro und -archiv (vgl. Aktenplan im Bistum Regensburg und nachstehende Amtsblatt-Verweise) bringt die folgende Übersicht besondere Aufbewahrungsfristen für einige Dokumentenarten in Erinnerung.

Es ist zu unterscheiden in Dokumente und Schriftstücke,

- die nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist im Pfarrbüro vernichtet werden können und nach den datenschutzrechtlichen Vorgaben zu schreddern oder zu verbrennen sind;
- die nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist im Pfarrbüro dauerhaft in das Pfarrarchiv übergehen.

„Nicht jedes Schriftstück verdient aufgehoben zu werden. [...] Zu beachten ist, dass alles Dokumentationsgut, das im Rahmen des Geschäftsverkehrs organisch erwachsen ist, zum Bereich des Pfarrarchivs gehört“ (Aktenplan für Registratur und Archiv der Seelsorgestellen im Bistum Regensburg, hrsg. v. Bischöflichen Ordinariat, Regensburg, 2. Auflage 2000, S. 12-13, Nr. 5).

Dokument		Aufbewahrungsfrist
Verwaltung Sakramentenrecht (Zusatzunterlagen zu den Matrikelbüchern) (vgl. Amtsblatt Regensburg 2003, S. 6)		
Anmeldungen zu Taufe, Erstkommunion, Firmung		10 Jahre
Ehevorbereitungsprotokoll und Unterlagen Kirchenaustritts-Meldungen Konversion Rekonziliation Sanatio in radice Sterbefallunterlagen (Bestattermitteilungen, Sterbeurkunden) Taufe Jugendlicher und Erwachsener		60 Jahre (anschließend dauerhaft ins Pfarrarchiv)
Verwaltung Pfarrbüro		
Buchungsbelege	- Reisekostenberechnung (Einzelfälle) - Beihilfen, gesetzlich verankerte - Sonstige Beihilfen	5 Jahre
Post-/Portoverzeichnisse	- Postbescheinigungsbücher / Eingangsbücher - Portoverzeichnisse	
Stellenbewerbungen	nicht berücksichtigte Bewerbungen	
Allgemeine Vermögensverwaltung	- unwichtige Zwischenkorrespondenz, z. B. Etat, Rechnungen	10 Jahre
Bauakten	- Nicht berücksichtigte Angebote - Nicht berücksichtigte Zeichnungen - Unwichtige Zwischenkorrespondenz - Belege, Werkverträge	
Buchungsbelege	- Kontoauszüge der Banken - Postscheckauszüge - Kontenkarten	
Darlehen, Bürgschaften und dergleichen	- Laienmitarbeiter/innen - Theologiestudenten/innen (Stipendien etc.) - Kleriker	
Grundstücksangelegenheiten	- nicht berücksichtigte Anträge auf Kauf, Verkauf, Verpachtungen usw. - Lohnzettel	

Dokument		Aufbewahrungsfrist
	- Abrechnungen - Versteigerungslisten	
Haushalts-Voranschlag der Kirchengemeinde		
Personalkosten-Aufstellung (monatlicher EDV-Ausdruck)	10-Jahresfrist, da die monatlichen EDV-Ausdrucke Teil der Kirchenrechnung sind	10 Jahre
Steuerlisten (z. B. Kirchgeld)		
Vergütung für Religionsunterricht (Belege etc.)		
Wertpapiere (hier: Korrespondenz über erledigte Wertpapiere)		
Kassenbücher, Journale		50 Jahre (anschließend dauerhaft ins Pfarrarchiv)
Kontenblätter/Sachkontenblätter		
Personalakten	Fristbeginn mit Ausscheiden der Person aus dem Arbeits- bzw. Dienstverhältnis	
Prozessakten (Zivilprozesse, Arbeitsprozesse etc.)		
Rechnungs- und Kassenbelege		
Rechnungslegung (Haushaltsplan), inklusive der Revisionsbemerkungen der Bisch. Finanzkammer		
Spendenbescheinigungen		
Versicherungsfragen (Unfall, Haftpflicht)		
Gremien der Pfarrei		
Protokolle der Kirchenverwaltungsratssitzungen, Pfarrgemeinderatssitzungen		30 Jahre (anschließend dauerhaft ins Pfarrarchiv)
Formulare der Wahlergebnisse, Wahlausschreibung (Kirchenverwaltung, Pfarrgemeinderat)		
Stimmzettel der Wahlen (Kirchenverwaltung, Pfarrgemeinderat)		bis zum Beginn der nächsten Amtsperiode des Gremiums PGR: 4 Jahre, KVerw: 6 Jahre

Ergänzend dazu wird auch auf diese diözesanen Vorschriften verwiesen:

- § 3 Verwaltung von Registratur und Archivgut, in: Anordnung über Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Amtsblatt Regensburg 1988, S. 158),
- Dekanatsakten (Akten der aufgelösten Dekanate) (Amtsblatt Regensburg 2001, S. 24),
- Aufbewahrung, Vernichtung oder Weitergabe pfarrlicher Akten (Amtsblatt Regensburg 2001, S. 72-73),
- Sicherung und Nutzung von Pfarrmatrikeln (Kirchenbücher) (Amtsblatt Regensburg 2008, S. 38)
- Aktenplan für Registratur und Archiv der Seelsorgestellen im Bistum Regensburg, hrsg. v. Bischöflichen Ordinariat, Regensburg, 2. Auflage 2000, insbes. S. 7-15, Nr. 1-9.

Bei allen Fragen rund um die Kassation und das Pfarrarchiv steht das Bischöfliche Diözesanarchiv gerne beratend zur Seite (Frau Archivrätin Camilla Weber, Tel. 0941/597-2524).