🡪 Kapitel B.4.2.4 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Kassation |  |

Ziel:

**Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen hat für das Schriftgut eine archivische Bewertung stattgefunden. Die archivwürdigen Akten/Schriftstücke sind ins Archiv überführt. Das nicht archivwürdige Schriftgut ist kassiert.**

Zur Information:

Unter Kassation versteht man im [Archivwesen](https://de.wikipedia.org/wiki/Archivwesen) die [datenschutzgerechte](https://de.wikipedia.org/wiki/Datenschutz) Vernichtung nicht archivwürdig [bewerteter](https://de.wikipedia.org/wiki/Archivische_Bewertung) Unterlagen. Kassierbar ist, was im Archiv nicht einmalig ist (bspw. Kopien mit vorhandenen Originalen), was nicht mehr rechtserheblich und historisch wertlos ist. (Wikipedia).

ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

## ◼ Was muss ich beachten?

Wenn die Aufbewahrungsfristen für Schriftgut abgelaufen sind, wird geprüft, was archivwürdig ist und was vernichtet werden kann. Archivwürdiges Schriftgut wird dauerhaft aufbewahrt (archiviert) und nicht archivwürdiges Schriftgut wird unter der Beachtung von Datenschutzbestimmungen vernichtet (durch Unternehmen entsprechend entsorgt oder geschreddert).

**Entscheidungshilfen zur Kassation von Schriftgut:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Schriftgut** | **archiv-würdig** | **kassabel** | **Hinweise** |
| Kirchenbücher | x |  |  |
| Urkunden | x |  |  |
| Bestände von 1950 oder früher | x |  |  |
| Formular „Anmeldung zur Taufe“ |  | x | Nach Sakramentenspendung, Registereintrag und nächster Visitation |
| Formular „Anmeldung zur Erwachsenentaufe/ Konversion / Wiederaufnahme“ |  | x | Nach Sakramentenspendung (bzw. Aufnahme) Registereintrag und nächster Visitation |
| Unterlagen Kirchenaustritt |  | x | Nach Registereintrag und nächster Visitation |
| Formular „Anmeldung zur Ersten Hl. Kommunion“ |  | x | Nach Sakramentenspendung, Registereintrag und nächster Visitation |
| Formular „Anmeldung zur Firmung“ |  | x | Nach Sakramentenspendung, Registereintrag und nächster Visitation |
| Brauexamensniederschrift/ Anmeldung zur Trauung |  | x | **80 Jahre** nach Sakramentenspendung;  Brautexamensniederschriften bilden eine Ausnahme, weil sie u.U. für Ehenichtigkeitsverfahren gebraucht werden. |
| Standesamtliche Sterbebescheinigungen |  | x | Nach Beerdigung, Registereintrag und nächster Visitation |
| Kontoauszüge |  | x | Nach 10 Jahren, **außer: runde Jahrgänge** |
| Rechnungen zu Baumaßnahmen | x |  | Sind Teil der Bauakte |
| Angebote nicht berücksichtigter Firmen |  | x | Nach Bauabschlussrechnung |
| Rechnungen (**ohne** geschichtserheblichen Inhalt) |  | x | Nach 10 Jahren, **außer: runde Jahrgänge** |
| Rechnungen (**mit** geschichtserheblichen Inhalt) | x |  |  |
| Sammellisten und Spenden-bescheinigungen |  | x | Nach 10 Jahren, **außer: runde Jahrgänge** |
| Hauungspläne (Von der Forsteinrichtung innerhalb des Planungszeitraumes räumlich u. zeitlich geplante Nutzungen) |  | x | Nach 10 Jahren, **außer: runde und halbrunde Jahrgänge** |
| Kassenprüfungsberichte | x | x | Nach 10 Jahren; **außer: Vorgänge mit beachtenswerten Beanstandungen;** dann auch Kassenbericht aufbewahren |
| Aufstellung Haushaltspläne |  | x | Nach 10 Jahren, **außer: runde Jahrgänge** |
| Haushaltspläne |  | x | Nach 10 Jahren; **nach Klärung mit Gemeindeverband jeden 10. Jahrgang archivieren** |
| Belege zur Jahresrechnung |  | x | Nach 10 Jahren; **nach Klärung mit Gemeindeverband jeden 10. Jahrgang archivieren** |
| Rechnungsprüfung |  | x | Nach 10 Jahren; **nach Absprache mit Gemeindeverband Vorgänge mit beachtenswerten Beanstandungen aufheben** |
| Stimmzettel, Wählerver-zeichnis PGR |  | x | Stimmzettel der letzten Wahlperiode nach unanfechtbar rechtskräftigen Amtsantritt des neuen PGR (= 4 Jahre und einige Wochen);  **1 Musterstimmzettel und Wahl-protokoll aufheben** |
| Stimmzettel, Wählerver-zeichnis KV |  | x | Nach Beginn der neuen Wahlperiode (= 6 Jahre und einige Wochen);  **1 Musterstimmzettel und Wahl-protokoll aufheben** |

## ◼ Weitere Informationen:

Bei der archivischen Bewertung des Schriftguts ist das Archiv des Erzbischöflichen Generalvikariats behilflich (Ansprechpartner: Michael Streit, Tel.: 05251/125-1666, E-Mail: [Michael.Streit@erzbistum-paderborn.de](mailto:Michael.Streit@erzbistum-paderborn.de)).

[s. auch Kirchliche Archivordnung](http://www.erzbistum-paderborn.de/medien/20392/original/660/Stueck-5-05-2014.pdf)

**Hinweis des Erzbistumsarchivs:** Die Kopien der jährlichen Statistiken der Kirchengemeinden sollten archiviert (d.h. dauerhaft aufgehoben) werden. In den Statistikbögen sind alle relevanten Daten der Kirchengemeinden kompakt erfasst. Wenn die Statistikbögen im Archiv der Kirchengemeinden bzw. des Pastoralen Raums sind, kann jederzeit schnell auf die Daten zugegriffen werden, ohne dass sie aus einer Gesamtstatistik wieder herausgefiltert werden müssen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** | |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |