🡪 Kapitel B.4.2.3 | Stand: 30.11.2015

|  |  |
| --- | --- |
| Aufbewahrungsfristen |  |

Ziel:

**Alle Mitarbeitenden im Pastoralen Raum kennen die Aufbewahrungsfristen für Schriftgut.**

Zur Information:

Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum, innerhalb dessen [aufbewahrungspflichtige](https://de.wikipedia.org/wiki/Aufbewahrungspflicht) [Schriftstücke](https://de.wikipedia.org/wiki/Schriftst%C3%BCck) geordnet aufbewahrt werden müssen. Aufbewahrungsfirsten kommen i.d.R. aus dem staatlichen Recht und müssen beachtet werden. Die aufbewahrten Schriftstücke dienen u.a. der Rechtssicherheit.

ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

## ◼ Was muss ich beachten?

Ist eine Aufbewahrungsfrist abgelaufen, heißt das nicht, dass das Schriftstück oder die Akte vernichtet werden kann. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist findet die Prüfung statt, ob ein Schriftstück archivwürdig ist. Nur **nicht archivwürdige Schriftstücke oder Unterlagen** dürfen vernichtet (kassiert) werden.

## ◼ Weitere Informationen:

**Übersicht über Aufbewahrungsfristen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Schriftgut** | **Aufbewahrungsfrist** |
| Bestände von 1950 und früher | **Dauerhaft** aufzubewahrenAlles noch erhaltene Material aus dieser Zeit ist für die Dokumentation dieser Epoche erforderlich und muss deshalb erhalten werden. |
| Kirchenbücher | **Dauerhaft** aufzubewahren |
| Anmeldung zur Taufe, Ersten Hl. Kommunion und Firmung | Bis nach Sakramentenspendung, Registereintrag und nächster Visitation |
| Brautexamensniederschrift / Anmeldung zur Trauung (siehe Handreichung) | **80 Jahre** nach Sakramentenspendung (Brautexamens-niederschriften bilden eine Ausnahme, weil sie u.U. für ein Ehenichtigkeitsverfahren benötigt werden.) |
| Standesamtliche Sterbebescheinigung | Bis nach Beerdigung, Registereintrag und nächster Visitation |
| Baurechnungen | Baurechnungen sind Teil der Bauakte und unterliegen deren Aufbewahrungsfristen, bzw. werden zum Archivgut.  |
| Kontoauszüge | **10 Jahre** (außer runde Jahrgänge) |
| Rechnungen | **10 Jahre** (außer geschichtserheblicher Rechnungen und runde Jahrgänge) |
| Sammellisten und Spendenbescheinigungen | **10 Jahre** (außer runde und halbrunde Jahrgänge) |
| Hauungspläne | **10 Jahre** (außer runde und halbrunde Jahrgänge) |
| Kassenprüfungsberichte | **10 Jahre** (außer Vorgänge mit beachtenswerten Beanstandungen) |
| Aufstellung Haushaltspläne | **10 Jahre** (außer runde Jahrgänge) |
| Haushaltspläne | **10 Jahre** (jeden 10. Jahrgang aufheben) |
| Belege zur Jahresrechnung | **10 Jahre** (jeden 10. Jahrgang aufheben) |

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |