# Handreichung zur Aussonderung in Pfarrarchiven

KATHOLISCHE KIRCHE
BISTUM LIMBURG

## Aussonderung – was ist das?

Schriftgut aus der Pfarrverwaltung, das nicht mehr für den Dienstbetrieb benötigt wird und dessen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, ist auszusondern. In diesem Verfahren wird das Schriftgut bewertet, um festzustellen, welche Unterlagen dauerhaft als Archivgut im Pfarrarchiv aufzubewahren sind und was vernichtet werden kann. Die Aussonderung ist rechtlich in § 6 und § 12 Abs. 2 der Kirchlichen Archivordnung (KAO), veröffentlicht im (Amtsblatt des Bistums Limburg Nr. 3/2014, S. 45 ff.) geregelt.

## Welche Unterlagen sind auszusondern?

Die Aussonderung betrifft grundsätzlich alle Unterlagen, die im Dienstbetrieb der Pfarrverwaltung entstehen. Praktisch sind es vornehmlich Akten, aber zum Beispiel auch Fotos, AV-Medien, Karten und Pläne, Plakate, Karteien, Druckschriften der Pfarrei usw. Ebenso unterliegen elektronische Daten, sowohl Einzeldateien als auch Daten aus Fachanwendungen, der Aussonderungspflicht. Schließlich umfasst die Anbietungspflicht personenbezogene Unterlagen, die nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht werden müssen, und Daten, die Gemeinhaltungsvorschriften unterliegen (§ 6 Abs. 5 und 6 KAO).

## Wann erfolgt die Aussonderung?

Wie oben beschrieben sind Unterlagen nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfristen bzw. wenn diese nicht mehr für den Dienstbetrieb benötigt werden, auszusondern. Die Kirchliche Archivordnung setzt zudem die Frist von spätestens 30 Jahre nach der Entstehung von Unterlagen. Die Festlegung und Kontrolle der Aufbewahrungsfristen ist Aufgabe der aktenführenden Stellen, das heißt der Pfarreien. Die Registratur des Bischöflichen Ordinariats kann diesbezüglich unterstützen.
Sinnvoll ist eine regelmäßige Aussonderung in festen Intervallen, damit die Unterlagen in den Pfarrregistraturen und der Zeitaufwand für die Maßnahme überschaubar bleiben.

## Was wird für eine Aussonderung benötigt?

Zur Durchführung einer Aussonderung müssen zuerst die „archivreifen“ in der Registratur identifiziert und benannt werden. Es empfiehlt sich eine Verlistung, damit der Nachweis geführt wird, welche Unterlagen man aus der Registratur ausscheidet. Einen Vordruck kann das Diözesanarchiv bereitstellen. Ebenso ist eine Separierung der Unterlagen hilfreich, um diese in Ruhe bewerten zu können.

## Wer bewertet die Unterlagen?

Um zu verhindern, dass möglicherweise rechtlich oder historisch relevante Unterlagen im Zuge des Aussonderungsverfahrens vernichtet werden, führt das Diözesanarchiv die Bewertung in den Pfarreien nach archivfachlichen Kriterien abschließend durch. Daher kommen Sie bitte zwecks Bewertung auf das Diözesanarchiv zu.
Gerne können Sie das Verfahren unterstützen, indem Sie Bewertungsvorschläge einbringen – sinnvollerweise durch Kennzeichnung in einer Liste. Zudem gibt es Unterlagen, die in Gänze nicht archivwürdig sind und nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichtet werden dürfen.

# Handreichung zur Aussonderung in Pfarrarchiven

KATHOLISCHE KIRCHE
**BISTUM LIMBURG**

**Nach Ende der Aufbewahrungsfrist dürfen vernichtet werden:**

| Unterlagen | Vernichtung möglich | Anmerkung |
|---|---|---|
| Anmeldungen Taufen | nach 15 Jahren, wenn Taufbuch korrekt geführt | |
| Anmeldung von Beerdigungen / Totenscheine | nach 5 Jahren, wenn Sterbebuch korrekt geführt | |
| Anmeldungen Erstkommunion | nach 10 Jahren | |
| Anmeldungen Firmung | nach 10 Jahren | |
| Kontoauszüge | nach 10 Jahren | |
| Spendenquittungen | nach 10 Jahren | |
| Rechnungsbelege (Belegbände Rentamt) **außer Kircheninventar, Paramente und größere Baumaßnahmen** | nach 10 Jahren | Eine separate Ablage zur rascheren Vernichtung der nicht archivwürdigen Belege ist zu empfehlen. |
| Kita-Rechnungsbelege (**ohne Bau**) | nach 10 Jahren | |
| Unterlagen und Rechnungen von Netzanbietern (Telekom, Vodafone etc.) | nach 10 Jahren | |
| Nebenkostenabrechnungen | nach 10 Jahren | |
| Anmietung des Pfarrheims, Festsaals etc. | nach 10 Jahren | |
| Bedienungsanleitungen, Garantiescheine | sobald die Geräte nicht mehr benutzt werden | |
| Versicherungsunterlagen seit 1960 | sobald die Versicherung nicht mehr besteht | |
| Reine Kopiensammlungen, zum Beispiel von Rentamtsbelegen | sobald die Nachweise / Kopien nicht mehr benötigt werden | |
| Unberücksichtigte Bewerbungsunterlagen | 7 Monate nach Absage | |

Sollten Sie selbsttätig die benannten Unterlagen nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist kassieren wollen, verfassen Sie über die Vernichtung bitte einen Vermerk, der dauerhaft aufzubewahren ist, und lassen ein Exemplar dem Diözesanarchiv zur Kenntnis zukommen.

## Wann dürfen Unterlagen vernichtet / Daten gelöscht werden?

Eine Vernichtung / Löschung darf erst nach erfolgter Bewertung durch das Diözesanarchiv erfolgen und betrifft ausschließlich nicht archivwürdige Unterlagen / Daten.

## Was passiert mit den archivwürdigen Unterlagen?

Die archivwürdigen Unterlagen kommen nach Abschluss der Bewertung ins Pfarrarchiv. Dort unterliegen sie als Archivgut fortan den Bestimmungen der Kirchlichen Archivordnung (KAO) und sind dauerhaft aufzubewahren. Archivgut ist fachgerecht aufzubewahren und für eine Nutzung im Rahmen der KAO zu erfassen.

Bei Fragen rund um die Aussonderung und andere archivrelevante Themen wenden Sie sich gerne an die Pfarrarchivpflege im Diözesanarchiv Limburg:

**Jessica Strauß** **Tel.: 06431 – 295 848** **E-Mail: j.strauss@bistumlimburg.de**