

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN
IN
PFARRKANZLEI/ -REGISTRATUR

Archiv der Diözese Feldkirch
2011

Zeichenerklärung

+ (+) 0	wird auf Dauer archiviert wird in Auswahl archiviert (Dokumente von rechtlicher und/oder historischer Bedeutsamkeit) wird skartiert (nicht archiviert, d.h. periodisch bzw. nach Entfall der Aktualität ausgeschieden).
0/F A	wird nach Ablauf staatlicher (Finanzamt!) oder sonstiger finanztechnischer Fristen ¹ skartiert.

¹ z.B. für Finanzamt 10 Jahre; Gewährleistungspflichten; Garantie- bzw. Versicherungsfristen.

		Frist	Bemerkung
1.	PFARRCHRONIK		
	Pfarrchronik	+	<i>Verpflichtend zu führen! Bei digitaler Erstellung: Ausdruck auf Papier → binden lassen</i>
	Pfarrblätter	+	<i>2-3 lose Sammlungen; mind. 1 x gebunden</i>
	Chronikbeilagen (Fotos etc.)	(+)	<i>Auswahl (Zeitungsausschnitte in Kopie)</i>
	Pfarrgeschichtliche Notizen; Festschriften	(+)	

		Frist	Bemerkung
2.	HANDSCHRIFTEN u. DRUCKWERKE		
	Matriken	+	<i>siehe auch Personenstandswesen</i>
	Gestionsbuch; Gestionsprotokolle	+	<i>wenn vorhanden</i>
	Intentionenbuch	+	<i>auch Intentionenversendung</i>
	Missale	+	<i>Kein Verkauf nach liturgischer Verwendung möglich!</i>
	Gebetbücher	(+)	<i>Exemplarisch aufbewahren</i>
	Amtsblätter (Diözesanblatt; Mitteilungsblätter)	+	
	Personalschematismus	(+)	<i>(Letzten Jahrgänge ...;) Zugriff über Bibliotheken</i>
	Theolog. Literatur (Predigthilfen etc)	0	
	Festschriften	(+)	<i>v. Organisationen innerhalb des Pfarrgebietes</i>

		Frist	Bemerkung
3.	PERSONENSTANDSAKTEN (MATRIKENANGELEGENHEITEN)		
	Altmatriken / Matriken (Tauf-, Trauungs-, Toten- bzw. Begräbnisbuch)	+	Personenstandsgesetz 1983 für Altmatriken 1784-1939
	Firmbuch	+	
	Apostatenbuch	+	
	Konvertiten-, Revertitenbuch	+	Eintragung in Matriken
	Gräberbuch/Friedhofsbuch	+	
	Familienbuch, Pfarrkartei ² , Nekrologium	+	= Katholikendatei
	Matrikenberichtigungen	+	Bei Altmatriken: v. Landesregierung angeordnet → nachtragen u. archivieren
	Anmeldungen für Taufe und Begräbnis	+	
	Matrikenmeldewesen	0	Eintragung, dann Aufbewahrung von 2 Jahren
	Firmanmeldungen und -zettel	0	Eintragung, dann Aufbewahrung von 2 Jahren
	Dispensen	+	
	Trauungs-(Brautexamens)protokolle (+Beilage)	+	Aufbewahrungspflicht in der Trauungspfarre!
	Todesbescheinigungen vom Standesamt	0	Eintragung in Matriken Archivierungszuständigkeit beim Standesamt
	Ehescheidungen	+	Eintragung in Matriken
	Legitimierungen	+	Eintragung in Matriken
	Statistiken und Übersichten	+	z.B. Zählbögen f. Kirchl. Statistik; Liste der ungetauften Kinder kath. Eltern; ungültige Ehen)

² Karteikarten aus Altbestand evtl. kopieren und binden

		Frist	Bemerkung
4.	BISCHÖFLICHES ORDINARIAT / ORDINARIATSAMT		
	Statuten	+	
	Amtskorrespondenz	(+)	
	Allgemeine (z.B. Röm.) Erlässe und Weisungen	0	<i>siehe auch. diözesane Amtsblätter, Internet</i>
	Allgemeines, Korrespondenz	(+)	<i>(Nicht aufzubewahren sind z.B. Glückwünsche, Korrespondenzentwürfe, überzählige Aussendungen, Plakate etc., Mehrfachüberlieferungen).</i>
	Rundschreiben, Aussendungen des Ordinariates	0	<i>Skartieren nach Entfall der Aktualität (Archivierungspflicht bei Ordinariat)</i>
	Visitationen		
	Endberichte /Rezesse	+	
	Korrespondenz	(+)	
	Organisation (Terminabsprachen etc.)	0	
	Sakramente, Sakramentalien		
	Konsekrationen, Segnungen	+	<i>Urkunde; Weihespender; Festschriften</i>
	Vollmachten, Beauftragungen	+	
	Dekanatsangelegenheiten, Seelsorgeraumstrukturen, Dekanatskonferenzen etc.	(+)	<i>Protokolle u. ausgewählte Korrespondenz</i>
	Diözesane Räte und Gremien	0	<i>Archivierungspflicht bei Diözese</i>
	Pfarrarchivregister	+	<i>Aufbewahrungspflicht bei Pfarre <u>und</u> Diözese!</i>

		Frist	Bemerkung
5.	VERMÖGENSVERWALTUNG/ DIÖZESANFINANZKAMMER		
	Allgemeines, Richtlinien	0	Skartieren nach Entfall der Aktualität (→ diöz. Verordnungsblatt)
	Inventare (u.a. Temporalienübergabe)	+	
5.1	Kirchenrechnungen	+	Bei digitalen Versionen: Digital + Papiaerausdruck!
	Kirchenrechnungsbeilagen:		
	Belege, Kontoblätter	0/FA	Archivierungspflichtig: Bauabrechnungen etc, hist. od. künstlerische Sachverhalte etc; Garantiefälle
	Journale, Haushaltspläne	+	
	Kirchenrechnungs-Erledigungen	+	
	Kirchenrechnungs- und Verwaltungskorrespondenz etc.	(+)	
	Voranschläge, Entwürfe	0	
5.2	Gebäude / Bauakten		Originalrechnungen für Garantiefristen und Subventionen beachten!!
	Pfarrkirche	+	
	Inventare	+	Versicherungs- u. Kunstinventare
	Kirchenbau, Kirchenbauchronik	+	
	Kirchweihe	+	Weiheurkunde, Programm, Festschrift (Organisationskorresp. etc. skartieren)
	Bauakten, Baumaßnahmen	+	Einzelbelege nach Endabrechnung unter Beachtung. staatl. Fristen skartieren; Achtung: Versicherungs-, Garantie- oder/und Gewährleistungsfristen !
	Baupläne, Endabrechnungen	+	
	Kostenvoranschlag	+	
	Ausschreibungen	(+)	Zuständigkeit beim Bauamt/ DFK;
	Angebote (ausgeschieden)	(+)	Nach Abschluss der Baumaßnahmen skartieren; Liste u. Preisspiegel archivieren
	Kircheninventar (Altäre, Orgel, Glocken, (Gemälde)Fenster, Sakristei, Vasa Sacra Paramente, ...)	+	Anschaffung; Künstler etc. archivieren (Einzelbelege → nach Endabrechnung unter Beachtung staatl. Fristen skartieren)
	Pfarrhof, Pfarrheim; Filialkirche(n), Kapellen, Benefiziatenhaus, Friedhofskapelle etc.	+	Für weitere Baulichkeiten wie bei Pfarrkirche
5.3	Friedhof		
	Friedhofsordnung, Belegungsplan	+	
	Bestandsverträge (mit Gemeinde oder	+	

	Grabstelleninhabern)		
	Korrespondenz, Diverses	(+)	
5.4	Vermögens-, Liegenschaftsverwaltung		
	Liegenschaften Urkunden, (Kauf- etc.)Verträge, Genehmigungen Grundbuchsbeschlüsse, Bescheide	+	<i>Verträge im Original!</i>
	Waldwirtschaftspläne, Lagepläne	+	
	Mietverträge, Pachtverträge	+	<i>Verträge ohne Korrespondenz</i>
	Vermögensfragen (NS-Zeit), Restitutionen	+	
	Versicherungsverträge	(+)	<i>Ab Vorvertrag aufbewahren</i>
	Bestandsverträge	+	
	Legate: Endabrechnungen	+	<i>Korrespondenz skartieren</i>
	Mobilien: Inventarverzeichnis mit Beilagen	+	
	Anschaffungsnachweise, Verkaufsgenehmigungen, Erlösnachweise,	+	
5.5	Stiftungen		
	Stiftsbriefe (u. Beilagen)	+	<i>Inklusive Entwürfe</i>
	Korrespondenz	(+)	
	Abrechnungen	+	

		Frist	Bemerkung
6.	PFARRSEELSORGE / PASTORALAMT U. KATH. AKTION		
6.1	Amtsverkehr mit Pastoralamt	(+)	
	Aussendungen des Pastoralamtes	0	Skartieren nach Entfall der Aktualität (→ Archivierungspflicht im PA)
6.2	Liturgie		
	Verkündbuch, Pfarrblatt, Wochenbrief	+	siehe auch Pfarrchronik
	Gottesdienstordnung	+	
	Chorprogramme	(+)	→ Vereinschronik des Kirchenchors
	Verlautbarungen	+	
	Mitwirkende (Ministranten, Lektoren, Chor, Kantoren)	(+)	Listen (Dienstpläne) archivieren (Dokumentation: wer war tätig?)
	Kalendarium der Pfarre ("Lokaldirectory")	+	mit Erfahrungsberichten
	Stiftsmessen (Verzeichnisse, Reduktion, Persolvierungsnachweis); gestiftete Jahrtage	+	siehe auch Intentionenbuch
	Mess-Stipendienbuch o. dgl. für nicht persönlich persolvierete Manualstipendien	+	
	Bruderschaften und dgl.	+	Mitgliederverzeichnisse, Nekrolog
6.3	Dienste in der Pfarre		
	Glaubensverkündigung in der Kirche: Außerordentliche Feiern, Volksmission	(+) +	Zusammenfassungen aufbewahren
	Kategoriale Seelsorge: Behinderte, Alte, Kranke (Seniorenachmittage etc.; besondere Gottesdienste und Veranstaltungen etc.)	(+)	Zusammenfassungen aufbewahren
	Sakramentenkatechese (außerschulisch): Erstkommunion-, Tischmüiterrunden u.ä.; Firmgruppen; Ehevorbereitung	(+)	Zusammenfassungen aufbewahren
	Erwachsenenkatechese: Kath. Bildungswerk; Seminare ...	(+)	Zusammenfassungen (Programme, Referenten, Statistiken ...) archivieren
	Jugendseelsorge	(+)	
	Ministranten	(+)	
	Pfarrfeste etc.;	(+)	Abrechnungen, Zusammenfassungen
6.4	Diverse Projekte u. Aktionen	(+)	Abrechnungen, Zusammenfassungen
	Endberichte	+	
	Organisatorische Korrespondenz	0	
6.5	Pfarrliche Gremien		nach Amtsperioden geordnet
	Pfarrgemeinderat, Pfarrkirchenrat		
	PGR-Wahl	+	Wahlvorschlag, Mitglieder, Wahlberichte; Wahlzettel der jeweils letzten Wahl aufbewahren

	Protokolle	+	<i>durchnummerieren !</i>
	Korrespondenz	(+)	
	Arbeitskreise /Fachausschüsse des PGR	(+)	<i>→ Berichte in PGR-Protokollen</i>
6.6	Laienapostolat - Katholische Aktion (Jungschar, KJ, KMB, KFB ...)		
	Jahresberichte	+	
	Mitgliederverzeichnisse	+	
	Protokolle	+	<i>durchnummerieren</i>
	Statuten	+	<i>Inkl. Entwürfe</i>

		Frist	Bemerkung
7.	CARITAS		
7.1	Allgemeines, Korrespondenz	(+)	
	Aussendungen, Zeitschriften der Diözesancaritas	0	<i>Skartieren nach Entfall der Aktualität (→ Aufbewahrungspflicht bei Diözesancaritas)</i>
7.2	Pfarrcaritas	(+)	
	Aktionen	(+)	<i>Endberichte</i>
	Jahresberichte	+	
	Sammlungen	(+)	<i>Endergebnisse, keine Sammellisten</i>
	Aussendungen der Pfarrcaritas	+	
7.3	Mobile Dienste	(+)	<i>Summarische Berichte, Statistiken etc. archivieren; → je nach lokaler bzw. regionaler Bedeutung</i>
7.4	Sozialhilfe	(+)	
7.5	Flüchtlings- und Gastarbeiterhilfe	(+)	
7.6	Kindergärten und Horte		
	Personalien	(+)	
	Verwaltung	(+)	<i>Kinderlisten etc.</i>
7.7	Heime und Institute	(+)	<i>siehe Kindergärten</i>
7.8	Andere Sozialeinrichtungen und -vereine	(+)	

		Frist	Bemerkung
8.	SCHULAKTEN / SCHULAMT		
	Erlässe und Weisungen des Schulamtes	0	→ Bibliotheken, Internet; Skartieren nach Entfall der Aktualität (→ Aufbewahrungspflicht bei Schulamt)
	Schulstatistiken, Überblickslisten	+	Einzelabmeldungen vom RU skartieren
8.1	Religionsunterricht (RU)		
	Missio canonica, Zuweisungen, Einstellungsscheine	+	
8.2	Religiöse Übungen und Religiöse Praxis	(+)	Tendenzielle Veränderungen → Pfarrchronik

		Frist	Bemerkung
9.	PERSONALIA / PASTORALE BERUFE		
	Seelsorger	+	
	Vita (Eckdaten)	+	
	Investiturprotokolle, Temporalienübergabe	+	
	Beauftragungen, Vollmachten	+	
	Lohnverrechnungen	0/FA	<i>skartieren nach Tod</i>
	„Besoldungsnebenakte“	0/FA	<i>(=Beihilfen, Reisekosten etc.)</i>
	Persönliche Dokumente	+	
	Private Kontoauszüge etc.	0/FA	<i>Skartieren nach Abschluss der Verlassenschaft</i>
	Korrespondenz	(+)	
	Ehrungen	+	
	Priester, Diakone, Ordensleute aus oder in der Pfarre ohne hiesiges Amt	(+)	
	Vita u. Aufgaben (Eckdaten)	+	
	Korrespondenz	(+)	
	Pfarr-, PastoralassistentInnen, Kirchliche DienstnehmerInnen (Mesner, Pfarrsekretär...)		
	Vita	+	
	Dienstverträge	+	
	Arbeitsübereinkommen (Dienstbeschreibung, Aufgaben...)	+	
	Lohnverrechnung	0/FA	<i>Skartieren nach Pensionierung</i>
	Korrespondenz	(+)	
	Aus- u. Weiterbildung	(+)	
	Religionslehrer		<i>siehe bei Schulamt</i>
	Bewerbungsunterlagen	0/FA	<i>Bei Ausschreibungen: 10 Jahre nach Besetzung der Stelle skartieren</i>

		Frist	Bemerkung
10.	VARIA		
	Gestionsprotokoll	+	<i>(mit Kurzregest)</i>
	Korrespondenzen (allgem.)	(+)	<i>Fachl. Auswahl (→ Gestionsprotokoll mit Regest)</i>
	Schriftverkehr mit Pfarrangehörigen etc. (Auskünfte; Wünsche, Beschwerden)	(+)	
	Schriftverkehr mit Behörden (Bund, Land, ...)	(+)	
	Hirtenbriefe	(+)	<i>Wenn nicht im Amtsblatt publiziert</i>
	Staatliche Erlässe, Verordnungen	0	<i>Nach Wegfall der Aktualität skartieren</i>
	Predigten	(+)	<i>Auswahl</i>
	Vereine	(+)	<i>Statuten (inkl. Entwürfe); Protokolle; Jahresberichte; Mitgliederlisten; Ergebnislisten archivieren, einzelne Sammlisten skartieren</i>
	Berufs-, Interessens- und Arbeitsgemeinschaften	(+)	
	Mission u. Entwicklungshilfe		
	Schriftverkehr mit Zentralen	(+)	
	Pfarrliche Patenschaften, Projekte, Stipendiaten	(+)	<i>Ergebnisse; Endberichte; Abrechnungen</i>