

**Handreichungen  
für die pfarrgemeindliche Registratur- und Archivpflege  
sowie für die Führung der Pfarrchronik**

**für Pfarrer, Pfarrvikare, Pfarrverweser, Pfarrsekretariate  
und geschäftsführende Kirchenvorstände**

**zusammengestellt von Arnold Otto**

**unter Mitarbeit von**

**Brigitte Aschersleben**

**Ruth Klemme**

**Michael Streit**

**( I. Fassung 11/2006 – II. Fassung 11/2007 – III. Fassung 09/2012)  
IV. ergänzte Fassung 04/2018**

# Inhalt

Einleitung	3
I. Die Registratur der Pfarrgemeinde	4
A Die Pfarrei	5
B Pfarrkirche, Kapellen, Friedhof	6
C Geistliche Ämter und Kirchenangestellte	9
D Gottesdienst	11
E Seelsorge und Sakramente	12
F Caritas	14
G Vermögen	17
H Vermögensverwaltung	18
I Prozesse	19
K Kassen- und Rechnungswesen	20
P Betreffe des Pastoralen Raumes	21
II. Das Pfarrarchiv	23
A Allgemeines	23
B Aufsicht über die Archive	25
C Die einzelnen Teile des Pfarrarchivs	26
D Benutzung	27
III. Die Pfarrchronik	28
IV. Grundlagen der Schriftgutverwaltung im Pfarrbüro	29

## Einleitung

Sehr geehrte Damen und Herren,

als Pfarrer, Pfarrvikar oder Verwaltungsmitarbeiter Ihrer Gemeinde haben Sie Verantwortung für eine Registratur, ein Pfarrarchiv und als Pfarrer oder Pfarrvikar zusätzlich auch für eine Pfarrchronik übernommen. Sie wirken damit aktiv an der Pflege und der Entstehung der Geschichte Ihrer Pfarrei mit. Diese Handreichung enthält einige Regeln und Empfehlungen, wie Sie Ihre Arbeit mit dem Registratur- und Archivgut erfolgreich gestalten können.

Einige von Ihnen mögen aus Verwaltungsberufen kommen und mit derartigen Tätigkeiten schon längere Erfahrung gesammelt haben. Für die meisten von Ihnen wird das Archiv- und Registraturwesen dagegen neu sein. Auf dieser Grundlage sind die beiliegenden Informationen zusammengestellt, die Ihnen einen Weg durch die Verwaltung ebnen sollen.

Registratur- und Archivwesen sind Plan und Abbild dessen, was in Ihrer Pfarrgemeinde geschieht. Die Registratur wird nach einem Aktenplan organisiert, der das vorauszeichnet, was an Arbeiten in einer Pfarrgemeinde normalerweise anfällt und dort auch Schriftgut produziert. Im Archiv werden diese Vorgänge dann später im Nachhinein abgebildet.

Gewiss werden Ihnen aber auch Dinge einfallen, die unter der Hand zu laufen scheinen, ohne dass Schriftverkehr dazu entsteht. In einigen Fällen ist dies nicht wirklich so, und es gibt eine Reihe von Protokollen, Aufzeichnungen oder Notizen, die nachfolgenden Generationen sehr wohl einen Eindruck von einem Ereignis vermitteln könnten, aber nicht auffallen, weil sie nicht mit der Post gekommen, sondern handschriftlich entstanden sind.

Andere Ereignisse werfen aber wirklich kein Schriftgut ab. Für Fälle wie diese spielt die Pfarrchronik eine bedeutende Rolle. Hier kann der Ortsgeistliche alles niederschreiben, was ihm im vergangenen Jahr wichtig erschienen ist.

All dies findet in unserem Erzbistum in zunehmendem Maße nicht mehr nur in einzelnen Kirchengemeinden, sondern auch in Pastoralverbänden oder pastoralen Räumen statt. An einigen Orten ergeben sich so Herausforderungen dadurch, dass eine Aufgabe für mehrere Kirchengemeinden zentral zu regeln ist, an anderen Orten müssen Altpfarreien nach ihrer Fusion zur Gesamtpfarrei nicht nur eine neue Identität, sondern auch neue Wege der Verwaltung finden. Gleichzeitig stellt sich die Frage, wie den in vielen Fällen wachsenden Mengen von Archivgut begegnet werden kann. All diesen Phänomenen möchte sich die aktuelle Fassung der Handreichungen widmen.

Aus Registratur, Archiv und Chronik kann sich so ein lebendiges Bild von Kirche vor Ort, von Geschichte und Identität, von Vergangenheit und Gegenwart ergeben. Für die Arbeit in diesen Bereichen wünsche ich Ihnen viel Freude.

Arnold Otto

## I. Die Registratur der Pfarrgemeinde

In der Registratur Ihrer Pfarrgemeinde sind grundsätzlich all diejenigen Schriftstücke untergebracht, die zur Bewältigung der laufenden Arbeiten (noch) erforderlich sind. Dazu gehören auch die laufend geführten Kirchenbücher. Sie werden nach einem Aktenplan angelegt, der im gesamten Erzbistum Paderborn gleich ist. Dieser Aktenplan dient dazu, vor allem Vikaren und Pfarrern die ihren Arbeitsort wechseln, auch in der neuen Gemeinde einen schnellen Überblick über die laufenden Verwaltungsvorgänge zu erhalten. Auch für Leiter von Pfarrverbänden, die mehrere Gemeinden zu verwalten haben, ist eine einheitliche Aktenführung sehr hilfreich.

Dieser Aktenplan ist primär für eine papiergebundene Arbeit ausgerichtet. Wie die einzelnen Aktenplangruppen dabei untergebracht sind, bleibt den vorhandenen Möglichkeiten, überkommenen Traditionen und dem persönlichen Geschmack der mit der Verwaltung betrauten Mitarbeiter vorbehalten. Hängeregistaturen ermöglichen einen relativ schnellen Zugriff und sind weit verbreitet. In anderen Gemeinden sind für fast alle Vorgänge Stehordner im Einsatz. Bei diesen besteht jedoch die Gefahr, dass sich in schwach bestückten Ordnern die Blätter biegen bzw. bei häufigem Gebrauch die Lochungen ausreißen. Eine Darstellung dieser Ordnung ist auch in einem Fileablagensystem am PC (i.d.R. Windows Explorer) möglich.

Dabei wird die Schaffung pastoraler Räume mit berücksichtigt. Erweiterungen des Aktenplanes für **Gesamtpfarreien** sind in Blau, solche für **Pastoralverbände** in Grün gekennzeichnet. **Allgemeine Änderungen** sind rot hervorgehoben.

Leitender Gedanke bei der Ergänzung des Aktenplanes war die weitestgehende Beibehaltung des bisherigen Schemas. Der gegenwärtige Aktenplan geht auf die Verwaltung von gestifteten Vermögensmassen zurück, ein System, das letztlich noch in der frühen Neuzeit wurzelt. Die Einführung von überpfarrlichen Strukturen bzw. die Fusion von Pfarreien ist alleine nicht hinreichend, eine arbeitsaufwändige Durchbrechung dieses Systems zu rechtfertigen. Wenn auch der bisherige Aktenplan schon durch seine an Gesetzestexte angelehnte alphanumerische Klassifikation sich einer elektronischen Verarbeitung nur durch eine Konkordanz öffnen würde, so scheint es unter den gegebenen Umständen doch die beste Lösung zu sein, mit einer Unterteilung der zweiten Klassifikationsebene Kirchorte in Gesamtpfarreien darzustellen. Die bisher durch eine Ziffer "4" dargestellte Einheit erfährt somit eine Ergänzung um eine durch einen Punkt abgetrennte, weitere Zahl "4.1", die bei einer aus zahlreichen Kirchengemeinden fusionierten Gesamtpfarrei auch zweistellig werden kann. Hierbei sind folgende Regeln zu beachten:

X.1 ist immer die Nummer für die Aktenplangruppe am Sitz des Leiters. Die folgenden Unterscheidungsnummern beziehen sich für den ganzen Aktenplan auf die gleichen Kirchorte. Es kann also auf den Friedhof B4.1 direkt der Friedhof B4.4 folgen, wenn es an den Kirchorten 4.2 und 4.3 keinen gibt.

**Wirkliche Änderungen im Aktenplan sind gering: Um die Gestaltung der Traupastoral deutlicher von den kirchenrechtlichen Dimensionen der Eheschließungen zu trennen, sind Ehesachen (Dispensen, Annullierungen etc.) künftig unter E 12 und nicht mehr unter E13 zu führen. Diese Änderung ist bei allen aktenführenden Stellen sofort vorzunehmen.**

## I.A Die Pfarrei

In dieser Abteilung des Pfarrarchivs wird all das erwähnt, was die Pfarrei grundsätzlich betrifft. Größe, Grenzen und Zustand der Pfarrei finden hier ihren Niederschlag. Die Zugehörigkeit des Pfarrsekretariates zur Pfarrei auf dieser sehr grundsätzlichen Ebene findet hier ebenfalls ihren Niederschlag.

			Inhalt	Kassation	Bemerkungen
<b>A</b>			<b>Die Pfarrei</b>		
<b>A</b>	<b>1</b>		Pfarrerrichtung, Beschreibung, Grenzen, Ab- und Umpfarrungen	Keine Kassation.	Hier wird die Pfarrei in ihrer grundlegenden Existenz beschrieben. All dies ist dauernd aufzubewahren.
<b>A</b>	<b>2</b>		Pfarr- und Ortsgeschichte, geistliche Berufe aus der Pfarrei, Familiengeschichte	Keine Kassation. Oft enthält dieser Bereich Inhalte, die Defizite in anderen Aktenplangruppen klären oder zumindest erklären können.	Hier kann auch sog. „graue Literatur“, wie Festschriften, kleine Jahrbücher, Hefte, Programme für Pfarrfeste o.ä. verwahrt werden.
<b>A</b>	<b>3</b>		Visitationsberichte, kirchliche Statistik, Fragebogen zum Realschematismus	Keine Kassation.	Statistische Auswertungen erlangen ihre Aussagekraft oft erst durch Langfristigkeit.
<b>A</b>	<b>4</b>		Pfarrbriefe, kirchlicher Kalender ggfs. Verweis auf Akte am Sitz des Leiters des PR-PV	Ein Exemplar pro Ausgabe aufheben.	Auch in Zeiten elektronischer Erstellung des Pfarrbriefes solange archivieren, bis ein sicheres Langzeitformat existiert.
<b>A</b>	<b>5</b>		Pfarrbüro(s)		
<b>A</b>	<b>5</b>	a)	Pfarrsekretärin ggfs. Verweis auf Akte am Sitz des Leiters des PR-PV	Keine Kassation. Personalunterlagen.	
<b>A</b>	<b>5</b>	b)	Büroinventar(e)	Keine Kassation.	Hier bitte keine Angebote von Büromöbelfirmen oder ähnliches aufheben, nur Inventarbuch.
<b>A</b>	<b>5</b>	c)	Bürobetrieb, Auskünfte	Kassation, außer Unterlagen mit Aussagefähigkeit über Leistungsumfang des Büros	Wenn Sie die Zeit finden, beschreiben Sie für diese Position, was in Ihrem Büro alles geleistet wird.

<b>A</b>	<b>5</b>	d)		Arbeitsschutz	Kassation durch laufende Aktualisierung gemäß Vorschriften und Lieferungen	Wird von der IAG gestellt.
----------	----------	----	--	---------------	--	----------------------------

## I.B Pfarrkirche, Kapellen, Friedhof

Unter Abteilung B finden sich Archivalien zum dinglichen Besitz der Kirchengemeinde. Wichtigster Posten hierbei sind die Immobilien und ihre Unterhaltung. Aber auch das Inventar der Immobilien der Pfarrei findet hier Erwähnung, da es, wenn es sich etwa um Kunstwerke handelt, von hohem Wert ist.

Die Verwaltung von Kirchen an Kirchorten abseits des Sitzes des Leiters in Gesamtpfarreien unterscheidet sich im baulichen Unterhalt nicht von der einer Pfarrkirche. Änderungen können sich lediglich bei der Verwaltung als Vermögensgegenstand ergeben. Ggfs. können in einer Gesamtpfarrei mehrere Friedhöfe nach dem Schema für die Gebäude angelegt werden: B4.1 Friedhof am Sitz des Leiters, B 4.2 Friedhof an weiterem Kirchort usw....

				Inhalt	Kassation	Bemerkungen
<b>B</b>				<b>Kirchen, Kapellen, Friedhof</b>		
<b>B</b>	<b>1.1</b>			Pfarrkirche	<b>Kassieren:</b> Angebote nicht berücksichtigter Firmen nach Genehmigung der Bauabschlussrechnung.	Hier wird die Kirchengemeinde in ihrer Materialität als Kirchenbau greifbar
<b>B</b>	<b>1.1</b>	a)		Gebäude	dito, Ausnahme: Pläne, Zeichnungen und Fotos aus Architektenwettbewerben.	Besonders wichtig: Baupläne, Skizzen, Fotos.
<b>B</b>	<b>1.1</b>	a)	aa)	Bauliche Unterhaltung, Blitzschutz	<b>Kassieren:</b> Angebote nicht berücksichtigter Firmen nach Genehmigung der Bauabschlussrechnung, Rest außer Fotos und Plänen bei Neueinrichtung bzw. Neuanschaffung.	Hilft dem Kirchenvorstand bei der Planung von Renovierungen.
<b>B</b>	<b>1.1</b>	a)	bb)	Installationen, Lautsprecher, Liedanzeiger	Wie B 1 a) aa)	wichtig: Gebrauchsanleitungen, noch laufende Garantien.
<b>B</b>	<b>1.1</b>	a)	cc)	Heizung	Wie B 1 a) aa)	wichtig: Gebrauchsanleitungen, noch laufende Garantien.
<b>B</b>	<b>1.1</b>	a)	dd)	Kirchplatz	Wie B 1 a) aa)	Gibt es evtl. Wegerechte, gemeinsame Nutzungen mit

						anderen, Vereinbarungen?
<b>B</b>	<b>1.1</b>	b)		Inventar	Keine Kassation	Hier: Liste, Verweis auf Einzeldokumentationen größerer Inventarstücke (Kunstinventar?)
<b>B</b>	<b>1.1</b>	b)	aa)	Orgel	Wie B 1 b)	archivieren: Bauplan, Auftrag, Festschrift; Programm der Orgelweihe.
<b>B</b>	<b>1.1</b>	b)	bb)	Glocken, Turmuhr	Wie B 1 b)	Aufträge, Fotos, Festschriften von der Glockenweihe, Dokumente über kriegsbedingte Verluste von Glocken.
<b>B</b>	<b>1.1</b>	b)	cc)	Paramente und hl. Gefäße	Wie B 1 b)	aufbewahren: Rechnungen, Beschreibungen, Fotos, Auszüge aus Testamenten (Erbschaft) usw., Dokumentation der Herkunft.
<b>B</b>	<b>1.1</b>	b)	dd)	sonstige Inventarstücke, v.a. Kunstwerke	Wie B 1 b)	Hier: von der Fachstelle Kunst erstellte Inventare, Fotos Auskünfte über Provenienzen
<b>B</b>	<b>1.1</b>	c)		Patronat und Baupflicht	Wie B 1 b)	Wichtig: Gibt es für Ihre Pfarrei eine Baulast oder ein Patronat? Zahlungsverpflichtung?
<b>B</b>	<b>1.2</b>			Kirche am zweiten Ort der Gesamtpfarrei	<b>Kassieren:</b> Angebote nicht berücksichtigter Firmen nach Genehmigung der Bauabschlussrechnung.	Hier wird die Kirchengemeinde in ihrer Materialität als Kirchenbau greifbar
<b>B</b>	<b>1.2</b>	a)		Gebäude	dito, Ausnahme: Pläne, Zeichnungen und Fotos aus Architektenwettbewerben.	Besonders wichtig: Baupläne, Skizzen, Fotos.
<b>B</b>	<b>1.2</b>	a)	aa)	Bauliche Unterhaltung, Blitzschutz	<b>Kassieren:</b> Angebote nicht berücksichtigter Firmen nach Genehmigung der Bauabschlussrechnung, Rest außer Fotos und Plänen bei Neueinrichtung bzw. Neuanschaffung.	Hilft dem Kirchenvorstand bei der Planung von Renovierungen.
<b>B</b>	<b>1.2</b>	a)	bb)	Installationen, Lautsprecher, Liedanzeiger	Wie B 1 a) aa)	wichtig: Gebrauchsanleitungen, noch laufende Garantien.
<b>B</b>	<b>1.2</b>	a)	cc)	Heizung	Wie B 1 a) aa)	wichtig: Gebrauchsanleitungen, noch laufende Garantien.

<b>B</b>	<b>1.2</b>	a)	dd)	Kirchplatz	Wie B 1 a) aa)	Gibt es evtl. Wegerechte, gemeinsame Nutzungen mit anderen, Vereinbarungen?
<b>B</b>	<b>1.2</b>	b)		Inventar	Keine Kassation	Hier: Liste, Verweis auf Einzeldokumentationen größerer Inventarstücke (Kunstinventar?)
<b>B</b>	<b>1.2</b>	b)	aa)	Orgel	Wie B 1 b)	archivieren: Bauplan, Auftrag, Festschrift; Programm der Orgelweihe.
<b>B</b>	<b>1.2</b>	b)	bb)	Glocken, Turmuhr	Wie B 1 b)	Aufträge, Fotos, Festschriften von der Glockenweihe, Dokumente über kriegsbedingte Verluste von Glocken.
<b>B</b>	<b>1.2</b>	b)	cc)	Paramente und hl. Gefäße	Wie B 1 b)	aufbewahren: Rechnungen, Beschreibungen, Fotos, Auszüge aus Testamenten (Erbschaft) usw., Dokumentation der Herkunft.
<b>B</b>	<b>1.2</b>	b)	dd)	sonstige Inventarstücke, v.a. Kunstwerke	Wie B 1 b)	Hier: von der Fachstelle Kunst erstellte Inventare, Fotos Auskünfte über Provenienzen
<b>B</b>	<b>1.2</b>	c)		Patronat und Baupflicht	Wie B 1 b)	Wichtig: Gibt es für Ihre Pfarrei eine Baulast oder ein Patronat? Zahlungsverpflichtung?
<b>B</b>	<b>2.1</b>			Kapelle am Sitz des Leiters der Gesamtpfarrei	<b>Kassieren:</b> Angebote nicht berücksichtigter Firmen nach Genehmigung der Bauabschlussrechnung	Baupläne, Fotos, usw.
<b>B</b>	<b>2.2</b>			Kapellen an weiteren Orten	<b>Kassieren:</b> Angebote nicht berücksichtigter Firmen nach Genehmigung der Bauabschlussrechnung	Baupläne, Fotos, usw.
<b>B</b>	<b>3</b>			Pfarreigene Heiligenhäuschen, primär nach Kirchorten sortiert	keine Kassation	Beschreibungen, Fotos usw.
<b>B</b>	<b>4</b>			Friedhof und Beerdigungswesen	<b>Kassieren:</b> Standesamtliche Sterbebescheinigungen nach Eintrag ins Register	Zur Aufbewahrung standesamtlicher Daten ist die Kommune verpflichtet.
<b>B</b>	<b>4</b>	a)		Friedhof (Ordnung,	Keine Kassation	Haben Sie Auskünfte über Soldaten auf



				Pflege, Priestergräber, Ehrenmale, Kapelle)		Ihren Kriegsgräbern? Aufbewahren.
<b>B</b>	<b>4</b>	b)		Beerdigungswesen (Gräberlisten, Grabplätze)	Keine Kassation	Wichtig: Alte Belegungen aufgelassener Grabstellen.
<b>B</b>	<b>4</b>	c)		Technisches und sonstiges Gerät	Wie B 1 a) aa)	wichtig: Gebrauchsanleitungen, noch laufende Garantien.

## I.C Geistliche Ämter und Kirchenangestellte

Abteilung C enthält im Wesentlichen die Personalien der mit dem Dienst an der Gemeinde beauftragten Personen. Aufgrund der Dotation der Pfarr- und Vikariestellen kommen hierbei jedoch verschiedenste Aspekte zum Tragen.

Die Verwaltung von ehemaligen Pfarr- und Vikariehäusern soll im laufenden Schema weiter erfolgen, solange sie kirchlich genutzt sind. Der Wechsel von einer dienstlichen zu einer gewerblichen Nutzung begründet einen Aktenschluss und die Eröffnung eines neuen Vorgangs unter Aktenplangruppe H6.

Sofern Pfarrstellen-, Vikarie-, Organisten- oder Küsterfonds aufgelöst werden, ist es möglich, deren Vermögen in Aktenplangruppe G unter dem neuen Träger zu führen. Sollte es mehrere alte Küster- und Organistenfonds in einer Gesamtpfarrei geben, sind diese nach dem gültigen Schema (C4.1a, C4.1b usw....) zu führen.

				Inhalt	Kassation	Bemerkungen
<b>C</b>				<b>Geistliche Ämter und Kirchenangestellte</b>		
<b>C</b>	<b>1</b>			Pfarrstelle		Auch Vermögensübergabe
<b>C</b>	<b>1</b>	a)		Stelleninhaber ggfs. Verweis auf Akte am Sitz des Leiters des PR-PV	Keine Kassation	Personalien
<b>C</b>	<b>1.1</b>	b)		Pfarrhaus am Sitz der Gesamtpfarrei		
<b>C</b>	<b>1.1</b>	b)	aa)	Gebäude mit Garten und Garage	<b>Kassieren:</b> Angebote nicht berücksichtigter Firmen nach Genehmigung der Bauabschlussrechnung	Besonders wichtig: Baupläne, Skizzen, Fotos.
<b>C</b>	<b>1.1</b>	b)	bb)	Heizung	Wie B 1 a) aa)	Besonders wichtig: Gebrauchsanleitungen, noch laufende Garantien.
<b>C</b>	<b>1.1</b>	b)	cc)	Inventar	Wie B 1 a) aa)	Liste, Einzeldokumentation herausragender Stücke
<b>C</b>	<b>1.1</b>	b)	dd)	Baupflicht	Keine Kassation	Informationen über Baulasten, ggfs. aus Patronaten
<b>C</b>	<b>1.2</b>	b)		Kirchlich genutztes Pfarrhaus an einem anderen Kirchor		
<b>C</b>	<b>1.2</b>	b)	aa)	Gebäude mit Garten und Garage	<b>Kassieren:</b> Angebote nicht berücksichtigter Firmen nach Genehmigung der	Besonders wichtig: Baupläne, Skizzen, Fotos.

					Bauabschlussrechnung	
<b>C</b>	<b>1.2</b>	b)	bb)	Heizung	Wie B 1 a) aa)	Besonders wichtig: Gebrauchsanleitungen, noch laufende Garantien.
<b>C</b>	<b>1.2</b>	b)	cc)	Inventar	Wie B 1 a) aa)	Liste, Einzeldokumentation herausragender Stücke
<b>C</b>	<b>1.2</b>	b)	dd)	Baupflicht	Keine Kassation	Informationen über Baulasten, ggfs. aus Patronaten
<b>C</b>	<b>2</b>			Hilfsgeistliche, Aushilfen in der Seelsorge ggfs. Verweis auf Akte am Sitz des Leiters des PR-PV	Keine Kassation	Personalia
<b>C</b>	<b>3</b>			Vikariestelle		
<b>C</b>	<b>3</b>	a)		Stelleninhaber ggfs. Verweis auf Akte am Sitz des Leiters des PR-PV	Keine Kassation	Personalia
<b>C</b>	<b>3.1</b>	b)		Vikariegebäude am Sitz der Gesamtpfarrei, kirchlich genutzt		
<b>C</b>	<b>3.1</b>	b)	aa)	Gebäude mit Garten und Garage	<b>Kassieren:</b> Angebote nicht berücksichtigter Firmen nach Genehmigung der Bauabschlussrechnung	Besonders wichtig: Baupläne, Skizzen, Fotos.
<b>C</b>	<b>3.1</b>	b)	bb)	Heizung	Wie B 1 a) aa)	Besonders wichtig: Gebrauchsanleitungen, noch laufende Garantien.
<b>C</b>	<b>3.1</b>	b)	cc)	Inventar	Wie B 1 a) aa)	Liste, Einzeldokumentation herausragender Stücke
<b>C</b>	<b>3.1</b>	b)	dd)	Baupflicht	Keine Kassation	Informationen über Baulasten, ggfs. aus Patronaten
<b>C</b>	<b>3.2</b>	b)		Kirchlich genutztes Vikariegebäude an einem anderen Ort		
<b>C</b>	<b>3.2</b>	b)	aa)	Gebäude mit Garten und Garage	<b>Kassieren:</b> Angebote nicht berücksichtigter Firmen nach Genehmigung der Bauabschlussrechnung	Besonders wichtig: Baupläne, Skizzen, Fotos.
<b>C</b>	<b>3.2</b>	b)	bb)	Heizung	Wie B 1 a) aa)	Besonders wichtig: Gebrauchsanleitungen, noch laufende Garantien.

C	3.2	b)	cc)	Inventar	Wie B 1 a) aa)	Liste, Einzeldokumentation herausragender Stücke
C	3.2	b)	dd)	Baupflicht	Keine Kassation	Informationen über Baulasten, ggfs. aus Patronaten
C	4			Kirchliche Angestellte ggfs. Verweis auf Akte am Sitz des Leiters des PR-PV		
C	4	a)		Küster ggfs. Verweis auf Akte am Sitz des Leiters des PR-PV	Keine Kassation	Personalialia
C	4	b)		Organist ggfs. Verweis auf Akte am Sitz des Leiters des PR-PV	Keine Kassation	Personalialia
C	4	c)		Gemeindereferentin ggfs. Verweis auf Akte am Sitz des Leiters des PR-PV	Keine Kassation	Personalialia
C	4	d)		Andere kirchliche Angestellte ggfs. Verweis auf Akte am Sitz des Leiters des PR-PV	Keine Kassation	Personalialia

## I.D Gottesdienst

Im Bereich D geht es um das, was die Gemeinde als Personenverband ausmacht, im Wesentlichen die Gestaltung der Liturgie. Dieser Bereich erfasst eine ganze Reihe von inhaltlichen Aspekten, mit denen Gemeindemitglieder in Berührung kommen.

Für die Bereiche D2, D3, D4 und D6 ist eine Verwaltung für einen gesamten PR-PV möglich. Messstiftungen und Kirchenchöre müssen korporativ an eine bestimmte Pfarrei angebunden sein, auch wenn ihre Persolvierung bzw. Tätigkeit satzungsgemäß in mehreren Kirchengemeinden eines PR-PV vorgesehen ist.

				Inhalt	Kassation	Bemerkungen
D				<b>Gottesdienst</b>		
D	1			Messstiftungen	Keine Kassation	Teilweise traditionsreiche Institutionen mit ortsgeschichtlicher Relevanz

D	2		Gottesdienstliche Veranstaltungen, Prozessionen, Wallfahrten, ewige Anbetung ggfs. Verweis auf PR-PV-Akte	Keine Kassation	Abbild des liturgischen Gemeindelebens und örtlicher Traditionen
D	3		Einzelne Messfeiern ggfs. Verweis auf PR-PV-Akte	Keine Kassation	Überlieferung besteht ohnehin nur bei besonderen Anlässen.
D	4		Außergewöhnliche gottesdienstliche Veranstaltungen ggfs. Verweis auf PR-PV-Akte	Keine Kassation	nicht ganz trennscharf zu D3, gemeint ist hier Bischofsbesuch, Primiz, Jubiläen.
D	5		Sächlicher Verbrauch	<b>Kassieren:</b> Belege nach einem Jahr, sie sind in Jahresrechnungen aufgeführt	Alle 5 Jahre einen kompletten Jahrgang aufbewahren.
D	6		Lektoren, Messdiener ggfs. Verweis auf PR-PV-Akte	Keine Kassation	Messdiener sind verbandlich nur schwach organisiert. Doubletten von besonderen Schriften (z.B. Festschrift für Messdienerfest) ggfs. an das Jugendhaus Hardehausen
D	7		Kirchenchor	Keine Kassation	Prüfen, ob der Chor ggfs. einen eigenen Bestand gebildet hat: Festschriften, Fotos, Inventare, Programme

## I.E Seelsorge und Sakramente

Der Bereich der Seelsorge und Sakramente widmet sich den Ereignissen im Leben bzw. im Jahr, für den auch kirchenferne Menschen sich ins Pfarrhaus begeben: Taufe, Hochzeit, Beerdigung und ähnliches. Doch auch die pfarrgemeindlichen Gremien werden hier geführt. Im Bereich der Vereine und Bruderschaften kann die Aktengruppe E beträchtlich anwachsen, wenn in einer Gemeinde viele Gruppierungen vertreten sind.

In der Aktenplangruppe E sind viele Bereiche enthalten, die aufgrund ihrer Natur in der pastoralen Planung eine Verwaltung auf der Ebene des pastoralen Raumes ermöglichen.

Um dies auch für Trauungen zu gewährleisten, muss sowohl in PR-PV als auch in Gesamtpfarreien der Betreff Ehesachen (Dispensen, Annullierungen) vom Bereich E13 in den Bereich E12 verschoben werden. Damit wird eine Trennung von pastoral-planerischen Inhalten, für die auf PR-Ebene ein Konzept entwickelt

werden kann, von kirchenrechtlichen Betreffen vollzogen, die an kanonische Rechtsträger gebunden sind.

			Inhalt	Kassation	Bemerkungen
<b>E</b>			<b>Seelsorge und Sakramente</b>		
<b>E</b>	<b>1</b>		Pfarrgemeinderat, ggfs. PGR-Ortsausschuss mit Verweis auf Akte am Sitz des Leiters des PR-PV	<b>Kassieren:</b> Wahlzettel nach der nächsten PGR-Wahl bis auf ein Beispiel	Satzung, Wahlen, Wählerliste, Protokolle, Ausschüsse und deren Unterlagen
<b>E</b>	<b>2</b>		Religionsunterricht, Missio Canonica	Kassation wird noch geprüft	
<b>E</b>	<b>3</b>		Vereine und Bruderschaften, Jugendarbeit	Keine Kassation	Bei einem ausgeprägten Vereinswesen ist weitere Auffächerung sinnvoll.
<b>E</b>	<b>4.1</b>		Pfarrheim (Jugendheim) am Sitz des Leiters		
<b>E</b>	<b>4.1</b>	a)	Gebäude und Außenanlagen	<b>Kassieren:</b> Angebote nicht berücksichtigter Firmen nach Genehmigung der Bauabschlussrechnung	Besonders wichtig: Baupläne, Skizzen, Fotos.
<b>E</b>	<b>4.1</b>	b)	Betrieb, Zuschüsse, Hausmeister	dito, gilt nicht für Personalunterlagen	Wichtig: Personalunterlagen
<b>E</b>	<b>4.1</b>	c)	Inventar	dito	Als Liste
<b>E</b>	<b>4.1</b>	d)	Heizung	dito	Besonders wichtig: Gebrauchsanleitungen, noch laufende Garantien.
<b>E</b>	<b>4.2</b>		Pfarrheim an weiterem Ort		
<b>E</b>	<b>4.2</b>	a)	Gebäude und Außenanlagen	<b>Kassieren:</b> Angebote nicht berücksichtigter Firmen nach Genehmigung der Bauabschlussrechnung	Besonders wichtig: Baupläne, Skizzen, Fotos.
<b>E</b>	<b>4.2</b>	b)	Betrieb, Zuschüsse, Hausmeister	dito, gilt nicht für Personalunterlagen	Wichtig: Personalunterlagen
<b>E</b>	<b>4.2</b>	c)	Inventar	dito	Als Liste
<b>E</b>	<b>4.2</b>	d)	Heizung	dito	Besonders wichtig: Gebrauchsanleitungen, noch laufende Garantien.
<b>E</b>	<b>5</b>		Seelsorgliche Einzelfälle	Keine Kassation	Meistens interessante

			ggfs. Verweis auf PR-PV-Akte		Begebenheiten
E	6		Kirchenaustritte und Bekehrungen	Kassation aller Belege, deren Information in Kirchenbüchern ist.	Relevante Quelle zur Rolle der Kirche in der Gesellschaft
E	7		Volksmision, Gemeindefestivals ggfs. Verweis auf PR-PV-Akte	Keine Kassation	relevante Quelle zum Leben der Gemeinde
E	8		Taufe ggfs. Verweis auf PR-PV-Akte	Kassieren: Formulare „Anmeldung zur Taufe“ am Schluss des folgenden Jahres	Aufzubewahren wären Unterlagen über die Ausgestaltung der Liturgie
E	9		Beichte ggfs. Verweis auf PR-PV-Akte	Keine Kassation	relevante Quelle zur Gestaltung der Liturgie durch die Geistlichen
E	10		Erstkommunion ggfs. Verweis auf PR-PV-Akte	Kassieren: Anmeldung zur ersten hl. Kommunion nach erfolgter Sakramentenspendung und Eintragung ins Register	Aufzubewahren wären Unterlagen über die Ausgestaltung der Liturgie
E	11		Firmung ggfs. Verweis auf PR-PV-Akte	Kassieren: Anmeldung zur Firmung nach erfolgter Sakramentenspendung und Eintragung ins Register	Aufzubewahren wären Unterlagen über die Ausgestaltung der Liturgie
E	12		Brautexamensniederschriften, <b>Ehesachen</b>	Kassieren: Auszüge aus deutschen standesamtlichen Bescheinigungen	Wichtig: Tauf- und Personenstandsregisterauszüge, „Mäntel“ der Niederschriften
E	13		<del>Ehesachen</del> , Brautleuterkurse ggfs. Verweis auf PR-PV-Akte	keine Kassation	relevante Quelle zur Gestaltung der Liturgie durch die Geistlichen
E	14		Krankenbesuche ggfs. Verweis auf PR-PV-Akte	keine Kassation	relevante Quelle zur Gestaltung der Liturgie durch die Geistlichen
E	15		Bestand der Pfarrbücherei	Kassation von Quittungen und Rechnungen nach Steuerfrist	relevante Quelle zum Leben der Gemeinde
E	16		religiöse Bildungsarbeit ggfs. Verweis auf PR-PV-Akte	keine Kassation	relevante Quelle zum Leben der Gemeinde
E	17		Bestattungswesen, Trauerpastoral	keine Kassation	relevante Quelle zum Leben der Gemeinde

## I.F Caritas

Schon immer hat die Kirche große Aufgabenbereiche aus der freien Wohlfahrtspflege übernommen. Dementsprechend umfangreich ist auch die Aktenplangruppe zur Caritas. Je nachdem, wie viele caritative Einrichtungen in einer Gemeinde vorhanden sind, kann es, da jede einzelne in der Regel mit eigenen Gebäuden und Personal operiert, zu beträchtlichem Aktenanfall kommen.

Wo die Verwaltung der Kindergärten über eine KiTa-GmbH erfolgt, sind direkt unter der Aktenplangruppe F6 die Gesellschafterunterlagen (Versammlungen, Jahresabschlüsse, Wirtschaftspläne) zu verwalten. Die Verantwortung für die Archivierung dieser Unterlagen übernimmt in Absprache mit KiTa-GmbH und Erzbistumsarchiv eine beteiligte Pfarrei.

Auf alle Gebäude ist in einer Gesamtpfarrei ggfs. das vorgenannte Schema (F3.1 usw....) anzuwenden.

				Inhalt	Kassation	Bemerkungen
<b>F</b>				<b>Caritas</b>		
<b>F</b>	<b>1</b>			Caritas in der Pfarrgemeinde		Die Caritasarbeit ist eine wichtige Quelle zur Sozialgeschichte der Pfarrgemeinden
<b>F</b>	<b>1</b>	a)		Mitglieder	Keine Kassation	Personalunterlagen
<b>F</b>	<b>1</b>	b)		Caritasausschuss	Keine Kassation	Protokolle, etc.
<b>F</b>	<b>1</b>	c)		Caritashelfergruppen	Keine Kassation	Protokolle, etc.
<b>F</b>	<b>1</b>	c)	aa)	Vinzenzkonferenzen	Keine Kassation	
<b>F</b>	<b>1</b>	c)	bb)	Caritaskonferenz	Keine Kassation	
<b>F</b>	<b>1</b>	c)	cc)	sonstige Helfergruppen	Keine Kassation	
<b>F</b>	<b>1</b>	d)		Sammlungen, Kollekten und Spenden für die Caritas	Kassieren: Sammellisten und Spendenbescheinigungen nach 10 Jahren	
<b>F</b>	<b>1</b>	e)		Caritative Einzelhilfen	Keine Kassation	Herausragende Einzelleistungen meist von Interesse
<b>F</b>	<b>2</b>			Zusammenarbeit mit dem Caritasverband	einstweilig keine Kassation	Langfristig wird hier ein integriertes



				und den Fachverbänden		Bewertungsmo dell erforderlich werden um Doppelungen zu vermeiden.
F	2	a)		Örtlicher CV	wie F2	wie F2
F	2	b)		Diözesan-CV	wie F2	wie F2
F	3			Krankenhaus		
F	3	a)		Gebäude mit Außenanlagen	Wie B 1 a) aa)	Besonders wichtig: Baupläne, Skizzen, Fotos.
F	3	b)		Betrieb	Wie B 1 a) aa)	z.B. Satzung, Kuratorium, Jahresabschlü sse
F	3	c)		Personal	Keine Kassation	Personalunterl agen
F	3	d)		Inventar	Wie B 1 a) aa)	
F	4			Altenheim		
F	4	a)		Gebäude mit Außenanlagen	Wie B 1 a) aa)	Besonders wichtig: Baupläne, Skizzen, Fotos.
F	4	b)		Betrieb	Wie B 1 a) aa)	
F	4	c)		Personal	Keine Kassation	Personalunterl agen
F	4	d)		Inventar	Wie B 1 a) aa)	
F	5			Altentagesstätte		
F	6			Kindergarten Verwaltung ggfs. über KiTa-GmbH	Referenzüberlieferung in einer beteiligten Kirchengemeinde	Auf dieser Ebene sind ggfs. die Gesellschafter- Unterlagen der KiTa-GmbH zu führen
F	6	a)		Gebäude mit Außenanlagen Verwaltung ggfs. über KiTa-GmbH	<b>Kassieren:</b> Angebote nicht berücksichtigter Firmen nach Genehmigung der Bauabschlussrechnung	Besonders wichtig: Baupläne, Skizzen, Fotos.
F	6	b)		Betrieb Verwaltung ggfs. über KiTa-GmbH	Wie B 1 a) aa)	
F	6	c)		Personal Verwaltung ggfs. über KiTa-GmbH	Keine Kassation	Personalunterl agen
F	6	d)		Inventar		
F	7			Schwesternhaus		

<b>F</b>	<b>7</b>	a)		Gebäude	Wie B 1 a) aa)	Besonders wichtig: Baupläne, Skizzen, Fotos.
<b>F</b>	<b>7</b>	b)		Betrieb	Wie B 1 a) aa)	Als Liste
<b>F</b>	<b>7</b>	c)		Schwesternstellung sverträge und – leistungen	Keine Kassation	Personalunterl agen
<b>F</b>	<b>7</b>	d)		Inventar	Wie B 1 a) aa)	

Das Modell kann analog auch auf Einrichtungen der (teil-)offenen Tür angewandt werden.

## I.G Vermögen

Die Gruppen G und H liegen inhaltlich dicht beieinander. Umso wichtiger ist es, zwischen beiden sauber zu trennen. Aktenplangruppe G weist so aus, was zum Besitz der Pfarrgemeinde gehört, fasst den Kapitalstamm zusammen. Auch die Dotationen der Stellen in der Gemeinde werden hier geführt, insofern sie subsidiär bestritten werden können.

In Gesamtpfarreien erfolgen die Unterteilungen der Vermögensmassen nach Provenienzen, teils auch über das Bestehen der jeweiligen Stellen im Stellenplan oder die Existenz von Gebäuden hinaus. Lediglich das Vermögen der fusionierenden katholischen Kirchengemeinden geht ineinander auf.

			Inhalt	Kassation	Bemerkungen
<b>G</b>			<b>Vermögen</b>		
<b>G</b>	<b>1</b>		Lagerbuch, Vermögensübersichten	keine Kassation	sozialgeschichtlich relevant
<b>G</b>	<b>2</b>		Grundbesitz...		
<b>G</b>	<b>2</b>	a)	...der kath. Kirchengemeinde	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>2.1</b>	b)	...der Pfarrkirche	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>2.1</b>	c)	...der Pfarrstelle	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>2.1</b>	d)	...der Vikariestelle	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>2.1</b>	e)	...der Küsterstelle	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>2.1</b>	f)	...der Kapelle	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>2.1</b>	g)	...der Stiftung	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>2.2</b>	b)	...der ehemaligen Pfarrkirche	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>2.2</b>	c)	...der ehemaligen Pfarrstelle	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>2.2</b>	d)	...der Vikariestelle der ehemaligen Pfarrei 2	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>2.2</b>	e)	...der Küsterstelle der ehemaligen Pfarrei 2	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>2.2</b>	f)	...der Kapelle der ehemaligen Pfarrei 2	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>2.2</b>	g)	...der Stiftung der ehemaligen Pfarrei 2	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>3</b>		Kapitalien und Wertpapiere...		
<b>G</b>	<b>3</b>	a)	...der kath.	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte

				Kirchengemeinde		
<b>G</b>	<b>3.1</b>	b)		...der Pfarrkirche	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>3.1</b>	c)		...der Pfarrstelle	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>3.1</b>	d)		...der Vikariestelle	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>3.1</b>	e)		...der Küsterstelle	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>3.1</b>	f)		...der Kapelle	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>3.1</b>	g)		...der Stiftung	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>3.2</b>	b)		...der ehemaligen Pfarrkirche	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>3.2</b>	c)		...der ehemaligen Pfarrstelle	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>3.2</b>	d)		...der Vikariestelle der ehemaligen Pfarrei 2	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>3.2</b>	e)		...der Küsterstelle der ehemaligen Pfarrei 2	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>3.2</b>	f)		...der Kapelle der ehemaligen Pfarrei 2	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>3.2</b>	g)		...der Stiftung der ehemaligen Pfarrei 2	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>G</b>	<b>4</b>			Gerechtsame	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte

## I.H Vermögensverwaltung

Aktengruppe H weist aus, wie mit dem Kirchenvermögen umgegangen wird. Da hierfür im Wesentlichen der Kirchenvorstand zuständig ist, finden sich auch dessen Unterlagen in dieser Gruppe. Auch die Erträge aus den in G aufgeführten Besitzümern und Rechtstiteln unterschiedlichster Art werden hier geführt.

Waren bislang Pfarreien teils schon Eigentümer mehrerer vermieteter Immobilien, so wird deren Verwaltung in Gesamtpfarreien einen noch weit größeren Stellenwert einnehmen. Die einzelnen Liegenschaften sind mit 6.1, 6.2 usw. laufend zu nummerieren. Der Wechsel von einer gewerblichen zu einer dienstlich kirchlichen Nutzung begründet einen Aktenschluss und die Neueröffnung eines Vorganges unter demjenigen Klassifikationspunkt des Bereiches C, zu dem der Grund und Boden der Liegenschaft gehört.

				Inhalt	Kassation	Bemerkungen
<b>H</b>				<b>Vermögensverwaltung</b>		

<b>H</b>	<b>1</b>		Kirchenvorstand		
<b>H</b>	<b>1</b>	a)	Wahlen, Wahlprotokolle, Mitglieder	Kassieren: Wahlzettel nach Ende der Wahlperiode	Einen Wahlzettel als Beispiel aufbewahren
<b>H</b>	<b>1</b>	b)	Wählerlisten	Kassation	Überlieferung in der Stelle für kirchl. Meldewesen.
<b>H</b>	<b>1</b>	c)	Protokollbuch, Sitzungsunterlagen	Keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
<b>H</b>	<b>2</b>		Rendant	Keine Kassation	
<b>H</b>	<b>3</b>		Gemeindeverband	Einstweilig keine Kassation	Mitgliedschaft, Aufgabenübertragungen, etc. Bewertungsmodell erstellen
<b>H</b>	<b>4</b>		Darlehnskasse im Erzbistum	Kassation im Benehmen mit dem Gemeindeverband nach Federführung	Aufheben: Mitgliedschaft, Satzung
<b>H</b>	<b>5</b>		Erbbaurechte	Wie H4	
<b>H</b>	<b>6</b>		Vermietung und Verpachtung	Wie H4	
<b>H</b>	<b>7</b>		Forstwirtschaft	Kassieren: Hauungspläne nach 10 Jahren	Jeden 5. Jahrgang dauerhaft aufbewahren
<b>H</b>	<b>8</b>		Verwaltung der Kapitalien und Wertpapiere	Wie H4	
<b>H</b>	<b>9</b>		Kirchensteuerzuteilung	Wie H4	
<b>H</b>	<b>10</b>		Stiftungen und Vermächtnisse	Wie H4	
<b>H</b>	<b>11</b>		Kollekten, Sammlungen, Spenden	Wie H4	Für Caritas unter F1.d
<b>H</b>	<b>12</b>		Anleihen	Wie H4	
<b>H</b>	<b>13</b>		Versicherungen	Wie H4	
<b>H</b>	<b>14</b>		Steuern und Abgaben, Beiträge, Einheitswerte	Wie H4	
<b>H</b>	<b>15</b>		Kontoauszüge	Kassieren: Kontoauszüge nach 10 Jahren	

## I.I Prozesse

Auch der Kirche bleibt streckenweise die Führung von Zivilprozessen nicht erspart, die aufgrund der Schriftlichkeit der deutschen Rechtspraxis zu beträchtlichem Aktenanfall führen können. Diese werden unter Gruppe I bewahrt.

				Inhalt	Kassation	Bemerkungen
<b>I</b>				<b>Prozesse</b>	Keine Kassation	Alles Einzelfälle

### **I.K Kassen- und Rechnungswesen**

Über die unter G getroffenen Entscheidungen muss Buch geführt werden. Dies geschieht in Gruppe K unter Kassen- und Rechnungswesen.

				Inhalt	Kassation	Bemerkungen
<b>K</b>				<b>Kassen- und Rechnungswesen</b>		
<b>K</b>	<b>1</b>			Kassenprüfung	Wie H4	Vorgänge mit beachtenswerten Beanstandungen aufheben
<b>K</b>	<b>2</b>			Aufstellung der Haushaltspläne	Wie H4	Vorgänge mit sehr grundsätzlichen Regelungen aufbewahren
<b>K</b>	<b>3</b>			Haushaltspläne der Kirchen- Neben- und Sonderkassen	Wie H4	jeden 5. Jahrgang aufheben
<b>K</b>	<b>4</b>			Jahresrechnungen der Kirchen-, Neben- und Kindergarten-Sonderkassen		Keine Kassation von Mantelbögen
<b>K</b>	<b>5</b>			Belege zu den Jahresrechnungen	Wie H4	Alle 10 Jahre einen Jahrgang aufheben
<b>K</b>	<b>6</b>			Rechnungsprüfung	Wie H4	Vorgänge mit beachtenswerten Beanstandungen aufheben

## I.P Betreffe des Pastoralen Raumes

Die folgenden Inhalte sind vor allem für die Arbeit in den Pastoralen Räumen wichtig, die als Pastoralverbund organisiert sind. Auch Gesamtpfarreien können sich jedoch für eine Führung der Akten im Bereich P entscheiden, wenn dies aufgrund der organisatorischen und pastoralen Planung längerfristig sinnvoll erscheint.

			Inhalt	Kassation	Bemerkungen
<b>P</b>			<b>Pastoral- und Personalplanung im Pastoralen Raum</b>		
<b>P</b>	<b>1</b>		Pastoralkonzept	Keine Kassation	Entwürfe, Protokolle von Gremien zur Erstellung, Ausfertigung
<b>P</b>	<b>2</b>		Pastoraler Personaleinsatz		Dienstpläne, Arbeitsschwerpunkte
<b>P</b>	<b>3</b>		Büroorganisation, Einsatz Verwaltungsleiter/ ADM		Dienstpläne für Pfarrsekretärinnen, Pläne für Funktionen der einzelnen Büros.
<b>P</b>	<b>4</b>		Gottesdienstliche Veranstaltungen, Prozessionen, Wallfahrten, ewige Anbetung sofern nicht unter D2	Keine Kassation	Abbild des liturgischen Gemeindelebens und örtlicher Traditionen
<b>P</b>	<b>5</b>		Einzelne Messfeiern sofern nicht unter D3	Keine Kassation	Überlieferung besteht ohnehin nur bei besonderen Anlässen.
<b>P</b>	<b>6</b>		Außergewöhnliche gottesdienstliche Veranstaltungen sofern nicht unter D4	Keine Kassation	nicht ganz trennscharf zu P5, gemeint ist hier Bischofsbesuch, Primiz, Jubiläen.
<b>P</b>	<b>7</b>		Lektoren, Messdiener sofern nicht unter D6	Keine Kassation	Messdiener sind verbandlich nur schwach organisiert. Doubletten von besonderen Schriften (z.B. Festschrift für Messdienerfest) ggfs. an das Jugendhaus Hardehausen
<b>P</b>	<b>8</b>		Seelsorgliche Einzelfälle sofern nicht unter E5	Keine Kassation	Meistens interessante Begebenheiten

P	9		Volksmission, Gemeindewochen sofern nicht unter E7	Keine Kassation	relevante Quelle zum Leben der Gemeinde
P	10		Taufe sofern nicht unter E8	Kassieren: Formulare „Anmeldung zur Taufe“ am Schluss des folgenden Jahres	Aufzubewahren wären Unterlagen über die Ausgestaltung der Liturgie
P	11		Beichte sofern nicht unter E9	Keine Kassation	relevante Quelle zur Gestaltung der Liturgie durch die Geistlichen
P	12		Erstkommunion sofern nicht unter E10	Kassieren: Anmeldung zur ersten hl. Kommunion nach erfolgter Sakramentenspendung und Eintragung ins Register	Aufzubewahren wären Unterlagen über die Ausgestaltung der Liturgie
P	13		Firmung sofern nicht unter E11	Kassieren: Anmeldung zur Firmung nach erfolgter Sakramentenspendung und Eintragung ins Register	Aufzubewahren wären Unterlagen über die Ausgestaltung der Liturgie
P	14		Brautleutekurse sofern nicht unter E13	keine Kassation	relevante Quelle zur Gestaltung der Liturgie durch die Geistlichen
P	15		Krankenbesuche sofern nicht unter E14	keine Kassation	relevante Quelle zur Gestaltung der Liturgie durch die Geistlichen
P	16		religiöse Bildungsarbeit sofern nicht unter E16	keine Kassation	relevante Quelle zum Leben der Gemeinde
P	17		Bestattungswesen, Trauerpastoral	keine Kassation	relevante Quelle zum Leben der Gemeinde



## II. Das Pfarrarchiv

### II.A Allgemeines

1. Das Pfarrarchiv umfasst den gesamten schriftlichen Niederschlag der Verwaltung des Pfarramtes und der kirchlichen Einrichtungen in der Pfarrei, das nicht mehr für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes gebraucht wird. Zu seiner Ergänzung ist alles seelsorglich rechtlich oder kulturell belangreiche Schriftgut aufzubewahren, das sich auf die Pfarrei und ihre Einrichtungen bezieht.

Gedruckte Bücher und Zeitschriften gehören in der Regel in die Verwaltungsbibliothek. Dies gilt insbesondere für das Kirchliche Amtsblatt. Einzelne Druckschriften mit historischen Inhalten, die nicht mit ISBN-Nummer vertrieben werden, z.B. Chroniken, Festschriften, Bierzeitungen, gedruckte Memoiren und Tagebücher ortsgeschichtlich interessanter Persönlichkeiten können auch beim Pfarrarchiv aufbewahrt werden. Anderenfalls soll für solche Schriften eine eigene Abteilung in der Verwaltungsbibliothek geschaffen werden.

Im Pfarrarchiv sind all die Akten aufbewahrt, die für die laufende Arbeit nicht mehr benötigt werden. Es unterscheidet sich damit von der pfarrgemeindlichen Registratur. Das katholische Kirchenrecht, das die Pfarrarchivpflege in Can. 535 CIC regelt, ist in Bezug auf Archiv und Registratur in den Pfarrgemeinden nicht besonders trennscharf. Für das Erzbistum Paderborn soll eine solche Trennung aus praktischen Gründen dennoch erfolgen.

2. Dekanats- und Pfarrarchiv sind unbedingt auseinanderzuhalten. Pfarrer, die gleichzeitig Dechanten sind, sollen den dementsprechenden Schriftwechsel über das Dekanatsbüro führen. Besteht der Verdacht, dass sich in einem Pfarrarchiv, einer pfarrgemeindlichen Registratur oder den privaten Unterlagen eines (ehemaligen) Dechanten Dekanatschriftgut befindet, so ist dies dem Erzbistumsarchiv anzuzeigen, das die Bestände von Altdekanaten bewertet und ggfs. kassiert oder übernimmt.

3. Viele Pfarreien verwenden zur Archivierung die seit 1827 in unserem Erzbistum vorgeschriebenen transportablen Aktenschränke aus starkem Eichenkernholz. Das Erzbistumsarchiv berät bei der Anschaffung der Schränke, die nach einem einheitlichen Plan gearbeitet, stapelbar und durch Griffe zu transportieren sind. Regelfall der Anschaffung soll dabei der Erwerb über die vom Erzbistumsarchiv betriebene Tauschbörse sein.

4. Größere Pfarrarchive sind in einem eigenen Archivraum unterzubringen. Der Archivraum muss die Aufschrift „Pfarrarchiv“ tragen, ggfs. mit weiteren Verwendungszwecken zusammen. Er darf sich weder im Keller (Feuchtigkeit!) noch auf dem Dachboden (Kälte und Hitze!) des Pfarrhauses befinden. Empfehlenswert ist in der Regel ein nach Norden ausgerichteter Raum im Erdgeschoss. Bei Mehrzwecknutzung des Raumes sollte mit dem Aufstellen der Archivschränke an der Innenwand des Hauses begonnen werden. Das Erzbistumsarchiv berät Pfarreien bei der Zurüstung von Räumen für die Aufnahme von mehrzelligen Pfarrarchiven, die die Bestände eines gesamten Pastoralverbundes oder Pastoralen Raumes mit mehreren Mitglieds- bzw. Altpfarreien aufnehmen sollen.

5. Bei der Notwendigkeit, beweiserhebliches Schriftgut jahrhundertlang aufzubewahren, ist es erforderlich, langfristig haltbares, holzfreies Papier für die gesamte offizielle Geschäftsführung zu verwenden. Die besten Voraussetzungen hierfür bietet Papier, das den Anforderungen von DIN EN ISO 9706 entspricht und das nach Verfahren gemäß DIN EN ISO 11798 beschrieben oder bedruckt wird. Laserdrucker sind regelmäßig zu warten. Insbesondere die Mechanik, die den aufgebrachten Toner in das Papier einbrennt, muss einwandfrei funktionieren, um eine Ablösung der Buchstaben zu verhindern. Dennoch darf kein Schriftgut der Pfarrei langfristig in Prospekthüllen gelagert werden, da diese die Bildung von Wasserblasen und die Ablösung von Laserdrucken begünstigen.

6. Alle kirchlichen Archive des Erzbistums sind in Absprache mit dem Erzbistumsarchiv von einer sachkundigen Kraft zu ordnen und zu inventarisieren. Bisher angelegte Inventare des Bistumsarchivars Dr. Alfred Cohausz aus den Jahren 1935-81, die in der Regel in maschinenschriftlicher Form vorliegen, sind zu retrokonvertieren und zu ergänzen. Die Inventarisierung und Retrokonversion muss im Benehmen mit dem Erzbistumsarchivar mit einer geeigneten Software erfolgen. Das Erzbistumsarchiv pflegt die Daten der einzelnen Pfarreien in eine Datenbank ein und fertigt für die Pfarreien ein Findbuch ihres Pfarrarchivs aus. Das konkrete Vorgehen bei der Inventarisierung eines Pfarrarchivs wird in einer Ausführungsverordnung (derzeit KA 2017 Nr. 17) näher geregelt.

8. Fremde Archivalien sind im Einvernehmen mit dem Erzbistumsarchivar an den Eigentümer und die zuständige Stelle abzugeben, das gilt auch von Kirchenbüchern. Bei Abpfarrungen erhält die neue Pfarrei die dahin gehörenden Stücke.

9. Nur der Pfarrer, sein Stellvertreter oder mit Verwaltungstätigkeiten in der Pfarrei betraute Personen dürfen den Schlüssel zum Pfarrarchiv haben.

10. Bei einem Stellenwechsel ist besondere Sorgfalt darauf zu verwenden, dass der Übergang des Pfarrarchivs an den neuen Pfarrer sich ordnungsgemäß vollzieht. In der Regel soll der abgehende Pfarrer (Pfarrvikar) das Archiv an den antretenden persönlich übergeben. Verlässt der abgehende Pfarrer die Pfarrei, bevor der neue Pfarrer zur Stelle ist, übergibt er das Archiv an den Pfarrverweser, der es dann dem neuen Stelleninhaber übergibt. Scheidet ein Pfarrer in einer Art und Weise aus, dass er zu einer Übergabe nicht in der Lage ist, so wird seine Funktion durch einen geeigneten Vertreter der Gemeinde (Pfarrsekretärin, stv. Kirchenvorstandsvorsitzender) übernommen.

Bei jedem Stellenwechsel muss im Rahmen der Vermögensübergabe eine Inventur des Archivgutes erfolgen, bei der geprüft wird, ob das im Findbuch erfasste Schriftgut noch vollständig vorhanden ist. Ist kein Findbuch vorhanden, so soll bei der Inventur hilfsweise anhand des Aktenplanes vorgegangen werden. In jedem Fall ist von der Inventur ein Protokoll zu verfassen, von dem eine Ausfertigung dem erzbischöflichen Generalvikariat vorzulegen ist. Etwaige Unstimmigkeiten sind in diesem Protokoll zu vermerken.

Der abtretende Pfarrer soll bei Abgabe einer Stelle überlegen, ob er der Pfarrei aus seinen privaten Unterlagen eine Sammlung hinterlassen möchte, die sein Wirken in dieser Pfarrei illustriert. Scheidet ein Amtsinhaber durch Tod aus, so

soll der Kirchenvorstand oder der Vikar zu gegebener Zeit mit einer derartigen Bitte an die Angehörigen des Verstorbenen herantreten.

11. Steht bei Vakanzen das Pfarr- oder Pfarrvikariehaus längere Zeit leer, so ist durch den Pfarrverweser, bei Pfarrvikarien durch den Pfarrer, dafür zu sorgen, dass Archivschrank und Archivzimmer unter Verschluss gehalten werden. Instandsetzungsarbeiten sind im Archivzimmer während der Vakanz nach Möglichkeit zu vermeiden. Auf keinen Fall darf es geschehen, dass Angehörige des früheren Stelleninhabers, Handwerker oder sonstige Personen während der Instandsetzung des leeren Hauses an das Archiv herankommen und Einsicht in die Akten oder Bücher nehmen können.

Bei dauerhaftem Leerstand eines Pfarrhauses ist das Pfarrarchiv an einen geeigneten Ort zu überführen, in dem es betreut werden kann, z.B. in das Pfarrbüro der Pfarrei des Leiters eines Pastoralverbundes, der die betroffene Gemeinde betreut. Dieser soll mit seinem Büro den Archivbetrieb aufrechterhalten.

## **II.B Aufsicht über die Archive**

12. Der Erzbistumsarchivar leitet das Erzbistumsarchiv im Erzbischöflichen Generalvikariat. Dieses nimmt zugleich die Funktion einer Archivberatungsstelle für die Pfarr- und Dekanatsarchive wahr.

13. In seinem Dekanat ist der Dechant im Rahmen seiner Fach- und Dienstaufsicht für die Aufsicht über die Führung der kirchengemeindlichen Archive zuständig. Er wird bei der Wahrnehmung dieser Aufgabe vom Erzbistumsarchiv unterstützt, das im Rahmen der bischöflichen Hauptvisitation die Vorprüfung der kirchengemeindlichen Schriftgutverwaltung durchführt und die Gemeinden in der Pflege von Archiven und Registraturen unterstützt. In den Gemeinden können auch ehrenamtliche Archivpfleger vom jeweiligen Pfarrer bestellt werden. Dies ist dem erzbischöflichen Generalvikariat unter Angabe von Name und Adresse des Beauftragten mitzuteilen.

a) Aufgabe der für die Archivpflege zuständigen Person ist es, das in den jeweiligen kirchlichen Archiven vorhandene alte Schriftgut im Einvernehmen mit den Verfügungsberechtigten ausfindig zu machen, für seine Ordnung, gesicherte Aufbewahrung, Inventarisierung und Zugänglichmachung zu sorgen, auch darüber zu wachen, dass die einmal geschaffene Ordnung erhalten bleibt und die Benutzungsordnung beachtet wird.

b) Zu betreuendes altes Schriftgut sind außer den Akten die Kirchenbücher, alle kirchen-, landes- oder familiengeschichtlich bedeutsamen Aufzeichnungen amtlicher oder privater Natur, auch aus der neueren Zeit.

c) Verstreute Bestände von pfarrgemeindlichem Archivgut sind in jedem Fall dem Pfarrarchiv zuzuführen.

d) Der Archivpfleger hat sich durch regelmäßige Kontrollen davon zu überzeugen, dass im Laufe der Zeit keine Verschlechterung im Zustand der Archive und Archivalien eintritt. Missstände in der Ordnung oder im Erhaltungszustand der Archivalien sind dem erzbischöflichen Generalvikariat anzuzeigen.

e) Für die Erfassung aller Pfarrarchive legt das Erzbistumsarchiv ein Verzeichnis an, in dem nach einem vorgegebenen Raster die Pfarrarchive unter Zuhilfenahme von Photographien beschrieben werden.

f) Für die Neuordnung der Archive soll für die Kirchengemeinde eine geeignete, im Einvernehmen mit dem Erzbistumsarchivar arbeitende Kraft gefunden werden. Ist dies nicht möglich, so soll beim Erzbistumsarchiv um Hilfe bei der Verzeichnung nachgesucht werden.

g) Dekanatsarchive sind in geordnetem Zustand an das Erzbistumsarchiv zu übergeben, bei lebenden Beständen in angemessenen zeitlichen Tranchen.

## **II.C Die einzelnen Teile des Pfarrarchivs**

1.) Das Archiv im eigentlichen Sinne setzt sich zusammen aus den älteren Beständen der pfarrgemeindlichen Registratur. Dies sind:

a) Die Urkundensammlung. Eine Urkunde ist die unter Beachtung bestimmter Regeln gefertigte schriftliche Dokumentation eines Rechtsgeschäfts. Die an den älteren Urkunden angebrachten Beglaubigungszeichen, wie etwa Lack- oder Hängesiegel, machen eine besonders schonende Aufbewahrung erforderlich. Daher sollen Urkunden bis 1821 im Erzbistumsarchiv deponiert werden.

b) Handschriften, wie etwa ältere Kirchenbücher, Lagerbücher, Pfarrbücher, Rechnungsbücher, Notizbücher, Chroniken, handschriftliche Pfarrgeschichten, Urbare (beschreibende Kataster), Memorienkalender und Anniversarienverzeichnisse, Protokollbücher, Verlobungsbücher, Proclamanden/Publicanden usw. Gebundene Handschriften sind am besten stehend in Schubern aufzubewahren.

c) Akten. Bis in die 60er Jahre des 20. Jahrhunderts wurden Akten genäht, jedoch gab es bereits seit den 20er Jahren die Lochung mit Abheftung. Genähte Akten sind so zu belassen, wie sie vorgefunden werden. Bei gelochten und abgehefteten Akten ist darauf zu achten, dass sich kein Metall mehr in den Akten befindet. Heftstreifen, Büro- und Tackerklammern sind zu entfernen. Geheftete Akten sind in der Regel mit sog. Aktenboys zwischen säurefreie Pappdeckel zu heften. Übergangsweise können für einige Jahre auch Heftstreifen mit kunststoffarmierten Laschen verwendet werden. Stehordner sollen nicht zur dauerhaften Lagerung verwendet, die Akten sollen liegend aufbewahrt werden.

d) Karten, Pläne und Bildgut. Karten und Pläne sollen nach Möglichkeit flach in einem Kartenschrank, einem Kartenhängeschrank oder, bei geringem Umfang, in einer Künstlermappe aufbewahrt werden. Photographien sollen nicht hinter Folien, sondern in geeigneten Umschlägen aufbewahrt werden.

2.) In Analogie zum Bistumsarchiv werden im Pfarrarchiv mehrere Bestände geführt. Dies sind:

a) Urkunden bis 1821. Diese sollen im Erzbistumsarchiv deponiert werden.

b) Handschriften

c) Akten bis 1821.

d) Akten 1822-1945.

e) Akten seit 1945

f) Karten und Pläne, ggfs. mit Verweisen auf entsprechende Akten

g) Photographien

h) Nachlässe und Sammlungen

Für alle berücksichtigten Zeiträume soll die Archivordnung die jeweils gültige Registraturordnung abbilden. Nach 1821 entstandene Einzelurkunden sind in der Regel einem Aktenvorgang zuzuordnen.

## **II.D Benutzung**

Für die Benutzung der kirchengemeindlichen Archive sind die Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive im Erzbistum Paderborn (KA 2014 Nr. 74) und die Benutzungs- und Gebührenordnung für die kirchlichen Archive im Erzbistum Paderborn (KA 2008 Nr. 35) anzuwenden.

### III. Die Pfarrchronik

1. In jeder Pfarrei (Pfarrvikarie) ist eine Pfarrchronik zu führen.
2. In der Pfarrchronik soll in fortlaufenden Eintragungen das schriftlich niedergelegt werden, was aus dem christlichen Leben der Pfarrei bemerkenswert, aber aus den Akten nicht oder nur mühsam zu erkennen ist. Es ist also in erster Linie das festzuhalten, was im Laufe des Jahres an Außerordentlichem besteht.
3. In größeren Zeitabständen ist eine Übersicht über das normale kirchliche Leben einzufügen, das erfahrungsgemäß stets Wandlungen durchmacht.
4. Eine zuverlässige Chronik hat zur Voraussetzung, dass im Laufe des Jahres genaue, mit den nötigen Daten versehene Notizen gemacht werden. Auf Grund dieser Notizen muss dann der Text in knapper, nur das Wesentliche bringender Form sorgsam verfasst und eingetragen werden. Alltägliche Schwierigkeiten sind aus der Darstellung fernzuhalten.
5. Bilder, Zeitungsberichte und Materialien zu einer Pfarrgeschichte sind sorgsam zu sammeln, aber nicht mechanisch in die Chronik einzufügen, sondern bei analoger Führung der Chronik in Beiakten zu ordnen. Sofern die Chronik EDV-gestützt erstellt wird, können Bilder und Graphiken jedoch in das Layout der Chronik eingebunden werden.
6. Die äußere Gestalt der Pfarrchronik soll ihrem Zweck entsprechend gediegen sein. Es ist alterungsbeständiges Papier in hinreichender Stärke dafür zu verwenden. Der Einband muss solide sein. Bei einer EDV-gestützten Erstellung der Chronik sind die Seiten mit den Einträgen in regelmäßigen Abständen im Heft- bzw. Broschürenverfahren auszudrucken und in Lagen aufzubewahren. Sofern eine hinreichende Anzahl von Lagen zur Bildung eines Bandes vorliegt, sollen diese fest eingebunden werden.
7. Die Pflicht zur Führung der Pfarrchronik liegt grundsätzlich beim Pfarrer. Dieser kann sie jedoch an eine vertrauenswürdige Person seiner Wahl delegieren. Um den Aufwand für die Überwachung dieser Tätigkeit für den Pfarrer zu minimieren, ist nicht nur darauf zu achten, dass die Person eine hinreichende Kompetenz zur Führung einer Chronik besitzt, sondern auch dass ihre Sicht der Dinge in der Kirchengemeinde mit der des Pfarrers harmoniert, denn die Chronik soll die Sicht des Pfarrers auf die Geschehnisse in der Gemeinde dokumentieren. Sollte diese vom Text der Chronik abweichen, muss der Pfarrer diese in einem Zusatz darstellen. Auch seine Übereinstimmung mit der Sichtweise des Chronisten ist in einem kurzen Vermerk jährlich zu bestätigen.
8. Für gemeinsame Ereignisse in Pastoralverbänden (alten und neuen Typs) kann ein jährlicher Mantelteil angelegt werden, der in jeder kanonisch errichteten Pfarrei oder Pfarrvikarie dem Eigenteil der Chronik voranzustellen ist. Das Verhältnis der Textmenge von Mantel- und Eigenteil soll die pastorale Realität in den Gemeinden des Pastoralverbundes wiedergeben.

## IV. Grundlagen der Schriftgutverwaltung im Pfarrbüro

Eine einheitliche Aktenführung nach dem Einheitsaktenplan der Erzdiözese Paderborn ermöglicht ein rationelles und zeitsparendes Arbeiten. Dies ist gerade in den neuen Pastoralen Räumen von großem Vorteil, da es dort in der Regel nicht nur eine, sondern ein Team von Pfarrsekretärinnen gibt, die oft auch in mehreren Pfarrbüros eines Pastoralverbundes eingesetzt werden. Jeder Pfarrer und jede Pfarrsekretärin kann sich schnell und problemlos in jedem Pfarrbüro zurechtfinden, wenn der einheitliche Aktenplan eingerichtet ist. Die durchgängig angewandte Registratur garantiert, dass ein Vorgang innerhalb kürzester Zeit zu finden ist. Auch die Ablage kann schneller erledigt werden und die „Büro-Ordnung“ ist gewährleistet.

Kommt ein Pfarrer in einen Pastoralen Raum, in dem der Aktenplan noch nicht umgesetzt ist, sollte er für die Einführung einen ausreichenden Zeitrahmen einplanen. Eine solche Umstellung in der Verwaltung kann nicht im laufenden Betrieb innerhalb der regulären Arbeitszeit durchgeführt werden. Um einen Nutzen aus der einheitlichen Aktenführung zu ziehen, muss kurzfristig ein zusätzlicher Personal- und Zeitaufwand eingeplant werden – der sich aber mittelfristig auf jeden Fall auszahlen wird.

Für die Einrichtung der Registratur werden Aktenschränke von entsprechender Größe benötigt. Die Registratur unterteilt sich in mehrere Unterbereiche von A bis P. Sinnvoll ist es, diese einzelnen Bereiche auch graphisch abzugrenzen, indem man für jeden Unterpunkt z.B. eine Farbe auswählt (s. Punkt I. Registratur der Pfarrgemeinde). Sollte ein PR besonders viele Kirchengemeinden umfassen, bietet die Abbildung des jeweiligen Kirchturmes mit Namen von Ort und Patrozinium auf dem Rücken des Ordners eine sinnfällige Alternative. Diese optische Einteilung erleichtert den Zugriff auf die Aktenordner. Wichtig ist, dass ein Aktenordner größtmöglich und gut lesbar beschriftet ist. Ein austauschbares Label des Aktenrückens bietet zusätzliche Flexibilität, die sich im laufenden Betrieb sehr gut bezahlt macht. Für aktuelle Maßnahmen (z. B. Baumaßnahmen, die gerade durchgeführt werden) kann es sinnvoll sein, Hängeordner anzulegen. Diese sollten immer in greifbarer Nähe aufbewahrt werden, das erspart viel Zeit.

Wenn aktuelle Vorgänge abgeschlossen sind, sollten die Unterlagen aus den Hängeordnern nach Kassationsplan durchsortiert werden und nur die wichtigen Dokumente in einen entsprechenden Aktenordner eingeordnet und in die Registratur eingliedert werden. Ein oder zwei Mal im Jahr sollte auch Zeit eingeplant werden, um Unterlagen aus Hänge- und Aktenordner auszusortieren, die z. B. nicht aufbewahrt werden müssen und nach Kassationsplan vernichtet werden dürfen (wenn beispielsweise bei nicht runden Jahrgängen, bei Kontoauszügen oder Spendenbescheinigen die 10-Jahresfristen abgelaufen sind).

Hilfreich ist es, die Registrierung auf dem PC ebenfalls auf den Paderborner Aktenplan umzustellen – durch diese Vereinheitlichung im gesamten Verwaltungsbereich sind alle Mitarbeitenden schnell vertraut mit sämtlichen Inhalten des Aktenplans. Hilfestellung bei sämtlichen Fragen rund um die Umstellung der Schriftgutverwaltung auf den Aktenplan des EGV geben die Mitarbeiter aus dem Erzbistumsarchiv, die bei Bedarf auch gerne Schulungen

zur Registratur- und Archivpflege vor Ort durchführen.