

**Nr. 148 Fristenkatalog und Kassationsordnung für die
Pfarrgemeinden des Erzbistums Köln**

Köln, den 24. Mai 1982

I. Fristenkatalog

Vorbemerkung:

Der nachfolgende Katalog von Aufbewahrungsfristen umfaßt naturgemäß nur die wesentlichen Schriftgutarten, die in einer Pfarrverwaltung anzufallen pflegen. Es ist

stets zu bedenken, daß auch nach Ablauf der Frist keine Unterlagen ohne weiteres vernichtet werden dürfen; in diesem Falle ist nach den Bestimmungen der mit dem Fristenkatalog verbundenen Kassationsordnung zu verfahren.

Für die Aufbewahrung der in den Pfarreien des Erzbistums Köln zu führenden Amtsbücher, Verzeichnisse, Urkunden, Akten und Belege gilt folgendes.

A. Pfarreien im allgemeinen

1. Dauernd aufzubewahren sind:

- a) Schriftgut für pastorale Zwecke
 - Firmungsbuch
 - Pfarrgemeinderatsprotokolle
 - Statistiken
 - Sterberegister (Totenbuch)
 - Stiftungsbuch
 - Taufbuch
 - Trauungsbuch
 - Verzeichnis der Kirchengaustritte sowie der Aufnahmen in die Kirche
- b) Schriftgut der Vermögensverwaltung
 - Baujournale über wichtigere Baumaßnahmen
 - Baupläne (einschließlich Lagepläne und Statik) sowie Zeichnungen für Kunstgegenstände
 - Bilanzen mit Gewinn- und Verlustrechnungen für Sonderbetriebe (Krankenhäuser, Pflegeheime usw.)
 - Einheitswertbescheide
 - Erbbaurecht- und Erbpachtverträge
 - Grundstücksmappe
 - Inventarverzeichnisse
 - Jahresrechnungen mit letztgültigem Haushaltsplan für alle (Teil-) Haushalte der Kirchengemeinde
 - Kirchenvorstandsprotokolle
 - Lagerbuch
 - Rechnungen über den Erwerb oder die Herstellung von bedeutendem Kircheninventar, Kunstgegenständen, Glocken und Orgeln
 - Rentbuch
 - Stiftungsverzeichnis
 - Stiftungsurkunden
 - Urkunden über bedeutendere Erbschaften und Vermächtnisse
 - Urkunden über Käufe, Belastungen und Veräußerungen von Grundstücken
 - Urkundenbuch
- c) Sonstiges Schriftgut
 - Gewohnheitsrechte und Sonderrechte
 - Grundsatzangelegenheiten (Tendenzschutz, kulturpolitische Auseinandersetzungen usw.)
 - Patronatsangelegenheiten
 - Pfarrchronik (eventuell auch Pfarrbriefe, Pfarrnachrichten und Verkündigungsbücher)
 - Pfarrbezirkumschreibung (einschließlich Karten)
 - Pfarrgründung
 - Satzungen und andere archivwürdige Unterlagen kirchlicher Vereine
 - Urkunden über die Errichtung und Veränderung der Pfarrei
 - Urkunden über die Konsekration von Kirchen, Benediktionen von Gebäuden und Einrichtungen

2. Mindestens 100 Jahre aufzubewahren sind:

- Anlagen zum Taufbuch
- Brautexamensniederschriften nebst Anlagen
- Verzeichnis der Erstbeichtenden und Erstkommunikanten

3. Mindestens 50 Jahre aufzubewahren sind:
 - Bescheide über Zuschüsse der Öffentlichen Hand für Maßnahmen der Denkmalpflege und Kunst
 - Hypothekenbriefe
 - Personalakten (insbesondere Arbeitsverträge, Vergütungsnachweise, Sozialversicherungsbeiträge und Zeugniserteilungen)
 - Schuldurkunden
 - Treuhandbuch

4. Mindestens 10 Jahre über die Laufzeit oder Gültigkeit bzw. den Abschluß hinaus aufzubewahren sind:

- Darlehensverträge
- Gastpriesterbuch (Zelebrationsverzeichnis)
- Journale bzw. Jahreslisten der EDV-Buchführung
- Kassenbuch
- Kollekteneingangsbuch
- Meßanschreibebuch (Gottesdienstkalender)
- Mietverträge
- Pachtverträge
- Prozeßakten, Urteile, Vergleiche
- Sparkassenbücher
- Steuerbescheide
- Unterlagen über die Genehmigung von Meßstiftungen
- Versicherungsverträge
- Visitationsberichte der Definitoren
- Wählerlisten für Kirchenvorstands- und Pfarrgemeinderatswahl

5. 10 Jahre – jedoch mindestens 1 Jahr nach Anerkennung aller Abrechnungen und Nachweise durch das Erzb. Generalvikariat oder andere Behörden – aufzubewahren sind:

- Alle übrigen Abrechnungen und Nachweisungen, Bücher und Nebenbücher, die vom Rendanten geführt werden, sowie die Rechnungsbelege, Kontoauszüge und Bankbelege
- Belege und Nachweise, die länger als 10 Jahre aufzubewahren sind, sollen sogleich entsprechend gekennzeichnet werden.

B. Kindergärten (Spezielle Unterlagen)

1. 30 Jahre aufzubewahren sind:

- Alle Unterlagen der Kindergartenverwaltung, insbesondere solche, die wegen eventueller Schadensersatzforderungen von Bedeutung sind
- Ausgenommen sind die unter Ziffer A. 3. angeführten Personalakten.

2. 10 Jahre aufzubewahren sind:

- Abrechnungen betr. Mittagsspeisung
- Anwesenheitslisten von Eltern an Elternabenden
- Anwesenheitslisten von Kindern
- Inventarlisten
- Karteikarten für Kinder

C. Friedhöfe (Spezielle Unterlagen)

1. Dauernd aufzubewahren sind:

- Beerdigungsverzeichnisse
- Begräbnisregister
- Belegungsplan
- Friedhofsangelegenheiten grundsätzlicher Art (Neuanlage, Erweiterung usw.)
- Gesamtplan
- Grabkaufregister
- Grabstätten, historische
- Grabunterhaltungsakten, langfristige
- Gräberverzeichnisse
- Namenskartei
- Register über Urnenbestattungen

2. 10 Jahre aufzubewahren sind:

- Bestattungsangelegenheiten unbekannter Toter
- Grabunterhaltungsakten, soweit nicht langfristig

- D. Krankenhäuser, Pflegeheime und andere Einrichtungen in der Trägerschaft von Pfarreien
Für diese Bereiche gelten die staatlichen oder kommunalen Bestimmungen.

II. Kassationsordnung

Gemäß der von der Deutschen Bischofskonferenz empfohlenen Kassationsordnung vom 18.–21. September 1972 wird für die Pfarreien des Erzbistums folgendes bestimmt.

1. Bei jeder Kassation muß der Gefahr begegnet werden, daß archivwürdiges Material vernichtet wird.
2. Archivwürdig sind alle Unterlagen, die Auskunft über die Pfarr-, Dekanats- und Ortsgeschichte geben können. Hierzu zählen grundsätzlich alle Akten und Belege vor 1900. Bei jüngerem Schriftgut – auch solchem der pfarreigenen Einrichtungen – ist nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu prüfen, welche Unterlagen wegen ihres historischen, wissenschaftlich-technischen oder künstlerischen Quellenwertes dauernd aufbewahrt werden sollen. Dasselbe gilt für den allgemeinen Schriftwechsel, soweit die Vorgänge abgeschlossen sind oder das Schriftgut für die laufende Verwaltung nicht mehr benötigt wird.

Im Zweifelsfalle erteilt das Historische Archiv des Erzbistums Köln, Gereonstr. 2–4, 5000 Köln 1, Auskunft.

3. Vor einer beabsichtigten Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Schriftgut ist Verbindung mit dem Historischen Archiv des Erzbistums Köln aufzunehmen. Eine Kassation darf nur mit Zustimmung des Leiters des Historischen Archivs des Erzbistums Köln oder eines von ihm Beauftragten vorgenommen werden.
4. Über die Kassation ist ein Protokoll aufzunehmen. Dieses ist von den an der Kassation Beteiligten zu unterschreiben und ins Pfarrarchiv zu übernehmen. Eine Zweitausfertigung erhält das Historische Archiv des Erzbistums Köln.
5. Das zu kassierende Schriftgut ist (mit einem Reißwolf) zu zerkleinern, zu verbrennen oder einer für zuverlässige Beseitigung anerkannten Firma zu übergeben.