

**Aussonderung, Anbietung, Übernahme und Vernichtung von Unterlagen –
Durchführungsverordnung für die Anordnung zur Sicherung und Nutzung der
Archive der Katholischen Kirche (KAO – DVO)**

I.

Allgemeines

1. Geltungsbereich

1.1 Diese Verordnung gilt für die Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen und deren weitere Behandlung durch diözesane Dienststellen sowie sonstige kirchliche Rechtsträger ohne Rücksicht auf ihre Rechtsform, z.B. Pfarrkirchenstiftungen und Verbände¹.

2. Begriffsbestimmungen

2.1 **Unterlagen** im Sinn dieser Verordnung sind vor allem Akten, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterial und sonstige Datenträger sowie Dateien einschließlich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme (§ 3 Abs. 2 KAO).

2.2 **Aussonderung** im Sinn dieser Verordnung bedeutet die Herausnahme der abschließend bearbeiteten und nicht mehr benötigten Unterlagen aus den Ablagen mit dem Ziel der Übergabe an das Archiv oder der Vernichtung.

2.3 **Archivwürdiges Archivgut** sind Unterlagen, die das Wirken der kirchlichen Stelle dokumentieren, der Rechtssicherung dienen oder für Wissenschaft, Forschung oder kirchliche Bildungsarbeit von bleibendem Wert sind². Dazu zählen auch die dazugehörigen organisatorischen Hilfsmittel³. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Archiv.

3. Zuständigkeit für die Archivierung

3.1 Dem Archiv des Bistums Augsburg obliegt die Archivierung des Archivguts diözesaner Dienststellen⁴. Weiterhin nimmt es die ihm zugewiesenen zentralen Archivierungsaufgaben wahr⁵.

3.2 Ansonsten archivieren andere kirchliche Archive [(§ 1 Abs. 1 KAO) z.B. Pfarrarchive] ihr Archivgut selbst. Wo dazu keine Möglichkeit besteht, ist das Archivgut an das Archiv des Bistums Augsburg abzugeben.

3.3 Bei der Einführung neuer Aktenpläne, Akten- und Registraturordnungen sowie von sonstigen Vorschriften zur Verwaltung von Unterlagen ist von den kirchlichen Stellen frühzeitig die Leitung des Archivs des Bistums Augsburg zu beteiligen.

4. Registratur, Altregistratur

4.1 In der Registratur sind nur diejenigen Unterlagen aufzubewahren, die zur Erfüllung der eigenen aktuellen Aufgaben erforderlich sind und deshalb in ständigem Zugriff bleiben müssen.

4.2 In der Altregistratur sind diejenigen Unterlagen aufzubewahren, die nach abschließender Bearbeitung eines Vorgangs nicht mehr zur Erfüllung der eigenen

1 § 1 Abs. 1, § 6 KAO

2 § 3 Abs. 2 KAO, siehe **Anlage 4**: Archivwürdige Unterlagen

3 z.B. Organisations-, Geschäftsverteilungs- und Aktenpläne, Aktenverzeichnisse, Akten- und Registraturordnungen, Hilfsdateien zur Aktenordnung etc.

4 § 12 Abs. 1 KAO

5 § 12 Abs. 2 – 6 KAO, z.B. Fachaufsicht über die Pfarrarchive

aktuellen Aufgaben erforderlich sind, für die aber noch gesetzliche, vertragliche oder sonstige Aufbewahrungsfristen gelten.

II.

Aussonderung, Anbietung und Übernahme

5. Allgemeine Grundsätze der Aussonderung

Die Aussonderung der Unterlagen ist in regelmäßigen Zeitabständen, spätestens alle zehn Jahre, vorzunehmen. Die regelmäßige Aussonderung dient der Entlastung der Registraturen und sonstigen Ablagen und verbessert dadurch den Zugriff auf laufend benötigte Unterlagen. Die rechtzeitige Aussonderung dient zugleich dem Datenschutz und gewährleistet die Sicherung der archiwwürdigen Unterlagen in den kirchlichen Archiven.

6. Anbietung

6.1 Die kirchlichen Stellen und sonstigen kirchlichen Rechtsträger haben dem jeweiligen Archiv grundsätzlich alle ausgesonderten Unterlagen im Sinne von Ziffer 2.3 dieser Verordnung zur

Übernahme anzubieten (§ 6 Abs. 1 KAO)⁶, auch wenn die abgebende Stelle deren Archiwwürdigkeit verneint. Die anbietende Stelle ist nicht berechtigt, Akten oder andere Unterlagen ohne das Einverständnis des Archivs zu vernichten. Um Verwaltungshandeln nachvollziehbar zu machen, dürfen einmal gebildete Akten nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen nicht mehr verändert oder aufgeteilt werden. Anzubieten sind stets ausschließlich vollständige Akten. Die anbietende Stelle übersendet dem Archiv ein Aussonderungsverzeichnis der nicht mehr benötigten Unterlagen nach **Anlage 1**.

6.2 Staatliche oder kirchliche Rechtsvorschriften, nach denen die abgebende Stelle zur Vernichtung von Unterlagen verpflichtet ist, bleiben unberührt (§ 2 Abs. 2 KAO); für die Archive gilt § 7 Abs. 3 und 5 KAO⁷. Diese gehen insoweit den Regelungen der KAO vor.

6.3 Unterlagen, für die keine Aufbewahrungsfristen festgesetzt wurden, sind spätestens 30 Jahre nach Aktenschluss anzubieten, soweit durch staatliche oder kirchliche Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist (§ 6 Abs. 2 KAO). Die Frist von 30 Jahren darf nur überschritten werden, wenn auf Grund einer Einzelfallprüfung festgestellt wird, dass eine Unterlage noch laufend benötigt wird. Eine Auflistung dieser Unterlagen ist dem Archiv bei jeder Aussonderung zu übergeben.

6.4 Nach einer Digitalisierung oder Ersatzverfilmung sind die Originalunterlagen dem Archiv anzubieten, auch wenn Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind.

7. Übernahme

7.1 Eine Ausfertigung des Aussonderungsverzeichnisses, in dem das Archiv die voraussichtlich archiwwürdigen Unterlagen bestimmt hat, wird der anbietenden Stelle zurückgegeben. Die darin vom Archiv als nicht-archiwwürdig bezeichneten Unterlagen sollen nach den geltenden Regelungen vernichtet werden. Mit Einwilligung des Archivs

6 Auch Unterlagen, die personenbezogene Daten einschließlich datenschutzrechtlich gesperrter Daten enthalten sowie Daten, die im Rahmen einer seelsorglichen Tätigkeit oder Beratung entstanden sind, die unter einem besonderen Geheimnisschutz stehen oder sonstigen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen (§ 6 Abs. 5 und 6 KAO).

7 Im Besonderen sind für Steuerakten des Kath. Kirchensteueramtes wegen dessen staatlich - hoheitlicher Aufgaben im Vollzug staatlichen (Kirchen-)Steuerrechts die Vorgaben der Abgabenordnung (AO) sowie die zu ihrer Durchführung ergangenen Rechtsvorschriften, Anordnungen und Verwaltungsbestimmungen sinngemäß anzuwenden (§ 18 Abs. 1 KirchStG). Für die Anbietung und Übergabe an das Archiv sind dies die Bestimmungen zur Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut bei den Finanzämtern (Aufbew-Best-FÄ) des Landes Bayern in ihrer jeweils gültigen Fassung.

können von der anbietenden Stelle auch vorhandene Akten- oder Registraturverzeichnisse als Aussonderungsverzeichnisse verwendet werden.

- 7.2 Den Mitarbeitern/-innen der Archive ist Einsicht in die angebotenen Unterlagen und in die Findmittel der Registraturen zu gewähren (§ 6 Abs. 4 KAO). Auf Verlangen sollen dem Archiv ausgewählte Unterlagen zur Prüfung der Archivwürdigkeit übersandt werden.
- 7.3 Vor der Entscheidung des Archivs darf über die angebotenen Unterlagen nicht verfügt werden.
 - 7.3.1 Im Einvernehmen mit dem Archiv übersendet die abgebende Stelle die archivwürdigen Unterlagen unter Beigabe des vom Archiv überarbeiteten Aussonderungsverzeichnisses, von dem die abgebende Stelle eine Ausfertigung als Empfangsbestätigung zurückerhält.
 - 7.3.2 Entscheidet das Archiv nicht innerhalb eines Jahres (§ 6 Abs. 9 KAO) nach Eingang des Aussonderungsverzeichnisses über die Übernahme der angebotenen Unterlagen, so übersendet die abgebende Stelle dem Archiv die von ihr im Aussonderungsverzeichnis als archivwürdig vorgeschlagenen Unterlagen. Für deren weitere Aufbewahrung oder Vernichtung ist das Archiv verantwortlich. Zur Aufbewahrung der sonstigen angebotenen Unterlagen ist die abgebende Stelle nicht verpflichtet (siehe auch Abschnitt III).
- 7.4 Die anbietende Stelle ordnet die zur Abgabe bestimmten Unterlagen in der Reihenfolge des Aussonderungsverzeichnisses. Die Unterlagen sollen nach Möglichkeit in metallfreie Behälter umgelegt und von allen Metallteilen, z.B. Büro- oder Heftklammern, befreit sein. An den Unterlagen dürfen keine Veränderungen vorgenommen, Siegel, Originalumschläge oder Originaldeckblätter usw. nicht entfernt werden.
- 7.5 Die abliefernde Stelle bzw. ihre Funktions- oder Rechtnachfolgerin hat das Recht in das Archiv übernommene Unterlagen selbst nutzen. Dies gilt nicht für personenbezogene Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen (§ 8 Abs. 6 KAO).

8. Dokumentationsmaterial

- 8.1 Die diözesanen Dienststellen und sonstigen kirchlichen Rechtsträger bieten in vereinfachter Form⁸ auch das vorhandene Dokumentationsmaterial zur Übernahme an. Dokumentationsmaterial in diesem Sinn sind z.B. Plakate, Flugblätter und Flugschriften, Presseauschnitte, Zeitungen, Firmen-, Verbands- und Vereinsschriften, Bilder, Filme und Tonaufzeichnungen, die nicht zu bestimmten Akten gehören.
- 8.2 Das Archiv entscheidet innerhalb eines Jahres, welches Dokumentationsmaterial übernommen wird.

9. Amts- und Präsenzbibliotheken

- 9.1 In angemessenen Zeitabständen ist festzustellen, welche Bücher, Gesetzes-, Vorschriften- und Entscheidungssammlungen sowie Druckschriften in Amts- und Präsenzbibliotheken nicht mehr benötigt werden. Ein Verzeichnis der nicht mehr benötigten Werke soll der Diözesan- und Pastoralbibliothek übersandt werden.
- 9.2 Die Bibliothek teilt der anbietenden Stelle innerhalb von zwei Monaten nach Eingang des Verzeichnisses mit, welche Werke übernommen werden.

⁸ z.B. mittels Nachfrage beim Archiv oder Übersendung eines Musters an das Archiv

10. Kosten

Die Kosten der Anbietung und Übergabe trägt die abgebende Stelle. Die dem Archiv dabei entstehenden Aufwendungen sind jedoch nicht zu erstatten.

III. Vernichtung

11. Vernichtung

- 11.1 Unterlagen, deren Archivwürdigkeit vom Archiv verneint worden ist und die nicht nach Nr. 7.5 aufzubewahren sind, sind von den anbietenden Stellen datenschutzgerecht zu vernichten. (§ 6 Abs. 9 KAO). Es ist sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Einblick in die Unterlagen erhalten und Papier der Rohstoffverwertung zugeführt wird.
- 11.2 Soweit die Vernichtung einem Privatunternehmen übertragen wird, muss die unverzügliche und datenschutzgerechte Vernichtung vertraglich gesichert werden (**Anlage 2 – Muster -**). Insbesondere ist dafür Sorge zu tragen, dass die mit der Vernichtung beschäftigten Personen auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten und zur Verschwiegenheit verpflichtet sind. Die Vernichtung der Unterlagen hat unter Heranziehung der Deutschen Industrie Norm (DIN) 32757 zu erfolgen.
- 11.3 Über die Vernichtung (Kassation) ist von der kirchlichen Stelle ein Protokoll (**Anlage 3 – Muster -**) zu fertigen, in dem die Signatur, die Art der Unterlagen, die Laufzeit der Vorgänge und ggf. das beauftragte Privatunternehmen benannt sind. Das Protokoll ist vom Leiter der anbietenden Stelle mit der Angabe von Ort und Datum der Vernichtung zu unterzeichnen und dauerhaft zu den Akten der verantwortlichen Stelle zu nehmen.

IV. Schlussbestimmungen

12. Inkrafttreten

Diese Ausführungsbestimmung tritt am 1. Mai 2019 in Kraft.

Anlage 1

Aussonderungsverzeichnis für Sachakten

* Bewertungsentscheidung: **A** = als archivwürdig an das Archiv abzugeben | **K** = als Kassationsgut zur Vernichtung freigeben | **D** = zur Durchsicht vorbehalten

Hauptabteilung/Abteilung/Fachbereich.....

Datum:

lfd. Nr.	Archiv-nr.	Aktenzeichen	Band	Akteninhalt	Laufzeit Anfang (Jahr vierstellig)	Laufzeit Ende (Jahr vierstellig)	Aufzubewahren bis	Archivwürdig*
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Archivnummer, Aktenzeichen und Band sind von der anbietenden Stelle nur anzugeben, soweit die jeweilige Registratur entsprechende Kennzeichnungen enthält.

Anlage 2

Vertrag über datenschutzgerechte Aktenvernichtung – Muster –

Zwischen.....
(im Folgenden Auftraggeber genannt)

und.....
(im Folgenden Auftragnehmer genannt)

wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1

Vertragsgegenstand

(1) Gegenstand des Vertrages ist die Entsorgung und Vernichtung von beschriebenem, bedrucktem oder auf andere Weise, insbesondere mit Daten oder Abbildungen versehenem Papier und Karton (Altakten und sonstiges Schriftgut) nachfolgend Altakten genannt.

(2) Die Bereitstellung der Altakten kann in Aktenordnern oder Aktenheftern erfolgen, frei von sonstigen Beimischungen wie Holz, Folien, biologischen Resten und dergleichen. Verstößt der Auftraggeber gegen diese Grundsätze vorsätzlich oder grob fahrlässig, so macht er sich schadensersatzpflichtig.

§ 2

Rechte am Material

Der Auftragnehmer erwirbt keine Rechte an dem in seinen Besitz gelangenden Material und den darauf verzeichneten Daten, schriftlichen oder bildlichen Darstellungen. Die Einsichtnahme in das Material sowie dessen Weitergabe oder sonstige Verwendung durch den Auftragnehmer – auch in immaterieller Form – ist untersagt.

§ 3

Datenschutz

(1) Der Auftragnehmer beachtet bei der Entsorgung und Vernichtung des Schriftgutes die einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Er unterwirft sich im Besonderen den Bestimmungen der §§ 29 und 30 KDG, (Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag) in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Vorschriften des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (KDG), im Besonderen § 26 ff. KDG (technisch-organisatorische Maßnahmen) mit Ausführungsbestimmungen einzuhalten.

(3) Der Auftragnehmer verpflichtet seine bei der Entsorgung und Vernichtung von Schriftgut eingesetzten Mitarbeiter schriftlich auf das Datengeheimnis gemäß § 5 KDG und kontrolliert

die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Darüber hinaus sind alle Mitarbeiter des Auftragnehmers auf die Einhaltung der Bestimmungen des Strafgesetzbuches (§§ 203, 204 StGB) hinzuweisen und entsprechend zu belehren. Dies ist schriftlich nachzuweisen.

§ 4 Entsorgungsart

(1) Der Auftragnehmer holt das Schriftgut mit einem Spezialfahrzeug bzw. Spezialcontainer innerhalb von ... Stunden nach Anforderung/ spätestens am zweiten Arbeitstag nach Anforderung des Auftraggebers ab. Der Auftragnehmer garantiert, dass das zu vernichtende Material während des Transportes nicht verloren geht.

(2) Der Auftragnehmer haftet ab dem Zeitpunkt der Übernahme für das zu vernichtende Material. Er stellt durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen sicher, dass zwischen Übernahme und Abschluss der Vernichtung unberechtigte Dritte keinen Zugang zu dem Material haben.

(3) Für jeden Entsorgungsauftrag füllt der Auftragnehmer einen Leistungsschein in dreifacher Ausfertigung aus. Ein Exemplar des Leistungsscheines verbleibt beim Auftraggeber, zwei Ausfertigungen begleiten das Material. Nach Vernichtung des Materials trägt der Auftragnehmer in die beiden das Material begleitenden Exemplare folgende Angaben ein:

- genaue Menge des entsorgten Schriftgutes,
- Datum der Vernichtung des gesamten Materials,
- besondere Vorkommnisse, Störungen des Betriebes, Benachrichtigung des Auftraggebers darüber usw.,
- Unterschrift eines befugten Mitarbeiters des Auftragnehmers.

Ein Exemplar erhält der Auftraggeber zusammen mit einem Zertifikat über die Vernichtung sowie der Rechnung über die erbrachte Leistung. Das zweite Exemplar bleibt beim Auftragnehmer.

(4) Es liegt im Ermessen des Auftraggebers, jeden Entsorgungsfall zusätzlich zu den unter Absatz 3 genannten Nachweisen zu dokumentieren. Der Auftraggeber kann ein Protokoll mit nachstehenden Angaben erstellen:

- Auftraggeber,
- Datum und Ort der Übergabe des Materials,
- Unterschrift eines befugten Mitarbeiters des Auftraggebers
- Ansprechpartner beim Auftraggeber und beim Auftragnehmer für Meldungen besonderer Vorkommnisse.

(5) Die Entsorgungslogistik (Bereitstellung von verschließbaren Behältern bzw. Containern auf Mietbasis) wird zwischen den Vertragspartnern schriftlich vereinbart. Der Auftragnehmer gewährleistet, dass das Schriftgut während des Transportes nicht mit dem Schriftgut anderer Auftraggeber vermischt wird.

(6) Der Auftragnehmer gewährleistet, dass bei gemeinschaftlicher Vernichtung von Schriftgut mehrerer Auftraggeber die jeweils anderen Auftraggeber keine Kenntnis der in dem Schriftgut gespeicherten Daten erhalten, und dass die Vertraulichkeit der Daten durch die Ausübung der Kontroll- oder Eigentumsrechte anderer Auftraggeber nicht beeinträchtigt wird.

(7) Die Beladung des Spezialfahrzeuges bzw. Spezialcontainers erfolgt durch den Auftraggeber oder unter Aufsicht des Auftraggebers durch Arbeitskräfte des Auftragnehmers auf Grundlage einer zusätzlichen Berechnung dieser Leistung.

(8) Im Falle außergewöhnlicher innerbetrieblicher Vorkommnisse (z.B. Unfälle, Krankheiten)

ist der Auftragnehmer berechtigt, einen bereits bestätigten Termin der Auftragserfüllung in Absprache mit dem Auftraggeber zu verschieben.

(9) Der Auftragnehmer ist nicht berechtigt, ohne vorherige Absprache mit dem Auftraggeber, ein anderes Unternehmen mit dem Abtransport der Behälter/Container zu beauftragen.

§ 5

Art und Umfang der Leistung

(1) Soweit der Auftraggeber zu vernichtendes Material selbst zerkleinert, wird dieses durch den Auftragnehmer transportiert, zu Großballen gepresst und dem Recycling-Verfahren zugeführt.

(2) Das übrige, vom Auftraggeber nicht selbst zerkleinerte Schriftgut wird durch den Auftragnehmer zerkleinert sowie über einen Magnetabscheider und über eine Fördereinrichtung in ein Bunkerband transportiert, so dass eine sehr hohe Vermischung des zerkleinerten Materials erreicht wird und eine Reproduktion ausgeschlossen ist (Korngröße ca. 10 mm x 30 mm). Anschließend wird das Material in einer Hochleistungspressen unter hohem Druck zu Ballen verdichtet. Auch bei diesem Prozess wird das Material noch einmal vermischt (Aktenvernichtung nach DIN 32757).

(3) Die Anlieferung/Abholung der Altakten ist zwischen den Vertragspartnern terminlich abzustimmen. Das zu entsorgende Material ist am selben Tag zu vernichten.

(4) Die Vernichtung erfolgt an folgendem Ort:

(5) Der Auftraggeber hat das Recht, Transport und Vernichtung des Materials durch einen eigenen Mitarbeiter begleitend oder nachträglich kontrollieren zu lassen.

(6) Der Auftragnehmer gestattet dem Mitarbeiter des Auftraggebers sowie dem Datenschutzbeauftragten des Auftraggebers bzw. dessen Mitarbeitern das Betreten des Betriebsgeländes und das Besichtigen der Räume und Anlagen, die im Rahmen der Erfüllung des Vertrages genutzt werden.

Als Ansprechpartner des Auftragnehmers wird benannt:

- Als Ansprechpartner des Auftraggebers wird benannt:

-

§ 6

Entgelte

(1) Für die Entsorgung hat der Auftraggeber folgendes Entgelt an den Auftragnehmer zu entrichten:

Akten in bereits durch den Auftraggeber zerkleinerter Form:Euro

Akten zur Zerkleinerung durch den Auftragnehmer:Euro

Transportkosten für die Entsorgung loser bzw. gebündelter Ware:.....Euro

Transportkosten für die Entsorgung mit einem Spezialcontainer:Euro

(2) Alle Entsorgungs- und Transportkosten verstehen sich zuzüglich der zurzeit gültigen Mehrwertsteuer.

(3) Die Entgelte basieren auf der derzeitigen Marktlage für Wertstoffe, den derzeitigen Deponiekosten, dem Index für Investitionskosten, dem Güternahverkehrstarif, den

Tarifvereinbarungen, den Kosten für die Aufbereitung von Wertstoffen, den Transportkosten, dem Index für Mineralölerzeugnisse und dem Index für Straßenfahrzeuge.
(4) Ändern sich Kostenbestandteile, so sind die daraus resultierenden Entgelte neu zu kalkulieren und neu zu vereinbaren. Die Änderung des Vertrages tritt einen Monat nach der Vereinbarung in Kraft.

§ 7 Haftung

- (1) Der Auftragnehmer haftet dem Auftraggeber für Transport und Vernichtung des Materials nach diesem Vertrag sowie den gesetzlichen Bestimmungen.
- (2) Der Auftragnehmer hält den Auftraggeber insbesondere von solchen Ansprüchen Dritter frei, die gegen den Auftraggeber erhoben werden und die durch nicht vertragsgemäße Behandlung des Materials nach Übernahme durch den Auftragnehmer begründet sind.
- (3) Der Auftragnehmer haftet nicht für den Fall, dass der Auftraggeber ihm irrtümlich falsches Material zur Vernichtung übergeben hat.
- (4) Die Vernichtung der Daten geschieht in einem gesondert gesicherten Betriebsbereich.
- (5) Bei Verdacht auf Verletzungen des Datenschutzes und bei anderen Unregelmäßigkeiten (z.B. Transportunfällen) wird der Auftraggeber unverzüglich benachrichtigt.

§ 8 Vertragsdauer

- (1) Der Vertrag beginnt am:
- (2) Der Vertrag wird auf unbestimmte Dauer geschlossen und kann jederzeit, jedoch erstmals zum Ablauf des ersten Kalenderjahres nach Vertragsschluss, mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden.
- (3) Für jeden Fall der Zuwiderhandlung gegen die sich aus §§ 4 und 5 ergebenden Pflichten des Auftragnehmers, insbesondere für den Fall einer Zuwiderhandlung gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen, steht dem Auftraggeber das Recht der fristlosen Kündigung zu.

§ 9 Schlussbestimmungen

- (1) Jede Änderung und Ergänzung dieses Vertrages hat schriftlich zu erfolgen. Mündliche Absprachen haben keine rechtsverbindliche Gültigkeit.
- (2) Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages unvollständig sein oder werden, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Vereinbarungen nicht berührt. Im Falle einer unvollständigen Regelung soll die Lücke durch Auslegung des im übrigen Vertragstext niedergelegten Parteiwillens derart geschlossen werden, wie dies dem wirtschaftlichen Ziel des Vertrages am ehesten entspricht.

Gerichtsstand ist:.....

.....
Datum und Unterschrift
Auftraggeber

.....
Datum und Unterschrift
Auftragnehmer

Anlage 3

Vernichtungs(Kassations-)protokoll – Muster –

Am wurden die nachfolgend aufgeführten Akten der/des
(kirchliche Stelle) aus der Registratur/Altregistratur ausgesondert und unter
Berücksichtigung der im Aufbewahrungs- und Kassationsplan genannten Fristen und
Vorbedingungen vernichtet.

Die Vernichtung erfolgte durch die Firma, die sich in einem schriftlichen Vertrag zur
unverzöglichen Vernichtung verpflichtet hat.

Kassiertes Schriftgut:

Signatur

Aktentitel/Aktengruppe Band

Laufzeit von – bis

.....
Ort, Datum Unterschrift

Anlage 4

Archivwürdige Unterlagen

Grundsätzlich müssen Datenträger und Akten vor ihrer Anbietung an das Archiv in der aktenführenden Dienststelle so lange aufbewahrt werden,

- wie dies gesetzliche, satzungsgemäße, kirchliche oder vertragliche Fristen vorschreiben;
- solange Grund zu der Annahme besteht, dass eine Aussonderung, Löschung oder Vernichtung schutzwürdige Interessen des Betroffenen oder Dritter beeinträchtigen;
- bis der Verwaltungsvorgang abgeschlossen ist oder
- solange (z.B. in Personal- oder Versorgungsangelegenheiten) der Dienstgeber mit Schadensersatzansprüchen oder Beweisschwierigkeiten zu rechnen hat.

Unter archivarischen Gesichtspunkten ist darauf zu achten, dass keine aufbewahrungspflichtigen oder aufbewahrungswerten (archivwürdigen) Informationen verloren gehen. Der Begriff „**archivwürdig**“ ist weit zu fassen; in Zweifelsfällen ist der Vermerk „**archivwürdig - Ja**“ im Aussonderungsverzeichnis anzubringen.

Archivwürdige Unterlagen sind:
(nicht abschließend aufgezählt)

grundsätzlich:

- alles noch vorhandene Schriftgut vor 1946;
- sämtliche Urkunden, auch von nicht mehr existierenden Stiftungen, verkauften Immobilien (Häuser, Grundstücke u.ä.). Unter Urkunde ist jeder rechtsverbindliche Vertrag zu verstehen, auch Abschriften einschlägiger Verwaltungsbeschlüsse oder Kopien (Beglaubigung!). Weiter ist von der Vernichtung auszuschließen alles kirchenrechtlich bedeutsame Schriftgut, im Besonderen der kirchlichen Gerichtsbarkeit sowie pastoral Bedeutsames, z.B. zur Sakramentenpastoral;
- alle Akten und Daten, die über den Rechtsstand und die Struktur der Diözese sowie der Pfarreien Auskunft geben (z.B. Gründungsakten und -urkunden nebst Karten, Patronatsangelegenheiten, Statistik, Kirchenaustritte, Konversionen und Rekonziliationen, Visitationsakten, Amtsübergaben);

- datiertes, systematisch zusammengetragenes und geordnetes Schrift- und Dokumentationsgut zur Diözesengeschichte (z.B. Chroniken, Fotos, Bild- und Tonmaterial, Festschriften, Publikationen über die Diözese, datierte und namentlich bezeichnete Berichte, Skripte etc.);
- Schriftgut und Dokumentationsmaterial zur Öffentlichkeitsarbeit der Diözese;
- Daten, Urkunden und Schriftverkehr aller Art mit der päpstlichen Kurie und der Deutschen wie der Bayerischen Bischofskonferenz und ihrer jeweiligen Dienststellen und Behörden;
- Daten, Urkunden und Schriftverkehr aller Art mit der Bundesregierung, den Landesregierungen der Bundesländer und ihren jeweiligen Dienststellen und Behörden;

Immobilien (Gebäude und Grundstücke):

- Bauakten zu den Kirchen, Kapellen, Pfarr- und Jugendheimen, Verwaltungs-, Dienst- und Wohngebäuden, Bildungshäusern, Sozialgebäuden, Kindertagesstätten etc. der Diözese, der ihr angeschlossenen oder unter ihrer Aufsicht stehenden Körperschaften, Stiftungen, Pfarreien und Rechtsträger unbeschadet ihrer Rechtsform (im Besonderen ist zu achten auf Baupläne, Lagepläne, Statikunterlagen, Akten und Zeichnungen zu Kunstgegenständen, Inventare, Rechnungen über den Erwerb oder die Herstellung von bedeutendem Gebäude- und Kircheninventar, Kunstgegenständen, Glocken und Orgeln, Konsekration und Benediktion von Kirchen, Kapellen und sonstigen Gebäuden, Denkmalschutz;
- rechtsverbindliche Geschäfte der Vermögens- und Grundstücksverwaltung (z. B. Erbbaurechtsverträge, Pachtakten, Grundstücksmappe, Stammakten zu Grundstücken und Häusern (z.B. Auszüge aus Grundbüchern und Liegenschaftskatastern, amtliche Lagepläne etc.), Kauf, Verkauf und Verwaltung von Grundstücken, Stiftungsverzeichnisse und -bücher.

Finanzverwaltung (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen)

- aussagekräftige Unterlagen zur Finanzverwaltung der Diözese, der ihr angeschlossenen oder unter ihrer Aufsicht stehenden Körperschaften, Stiftungen, Pfarreien und Rechtsträger unbeschadet ihrer Rechtsform (z.B. Amtsbücher, Haushaltspläne, Jahresrechnungen, Finanzdokumentationen, Bilanzen mit Gewinn- und Verlustrechnungen für Sonderbetriebe wie Senioren- und Pflegeheime, Sozialstationen etc.)⁹

Personen

- Personalakten und -dokumentationen einschl. ihrer Versorgungsakten zu Priestern, Ordensleuten, Diakonen und Laien in einem unmittelbaren Beschäftigungs- oder Gestellungsverhältnis mit der Diözese und, soweit im Auftrag oder dienstleistend verwaltet oder unterstützt, der ihr angeschlossenen oder unter ihrer Aufsicht stehenden Körperschaften, Stiftungen, Pfarreien und Rechtsträger unbeschadet ihrer Rechtsform (auch Stellenpläne, Orden, Ehrenzeichen, Ehrungen usw.).

Räte, Gremien, Kommissionen, Ausschüsse

- Wahlen (v. a. Wahlausschreibungen und -protokolle);
- Besetzungen und Ernennungen (v.a. Bischöfl. Dekrete);
- Protokolle und Entscheidungen der diözesanen Räte, Gremien, Kommissionen und Ausschüsse einschl. des entscheidungsvorbereitenden Schriftverkehrs;
- Besetzungen und Ernennungen von Mitgliedern aus der Diözese in über- und außerdiözesanen Räten, Gremien, Kommissionen und Ausschüsse (z.B. der römischen Kurie, der Deutschen Bischofskonferenz, des Verbandes der Diözesen

⁹ die Aufbewahrungsfristen für Geschäfte der laufenden Finanzverwaltung richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben der Abgabenordnung (AO, § 147) wie des Handelsgesetzbuchs (HGB, § 257)

- Deutschlands, Verwaltungs- und Aufsichtsräte);
- fundierte Informationen über die in der Diözese wirkenden rechtsfähigen und nicht-rechtsfähigen kirchlichen Verbände, Vereine und Gruppen (z.B. Satzungen, Protokolle, Berichte);

Einrichtungen und Beteiligungen

- Akten über das Wirken der durch die Diözese getragenen oder von ihr unterstützten bzw. bezuschussten Einrichtungen (z.B. Schulen und Kindertagesstätten, caritative Vereine, Altenheime, Pflege- und Krankeneinrichtungen);
- Unterlagen der Friedhofsverwaltung (z.B. Vergabe von Gräbern, Denkmalschutzfragen, Priestergräber);
- Akten über das Wirken der Unternehmen, an denen die Diözese beteiligt ist, unbeschadet ihres Beteiligungsgrades;

Seelsorge

- Unterlagen über die Feier des Gottesdienstes in allen Ausprägungen;
- zentrale Akten und Daten zum Komplex Schule (einschl. Religionsunterricht), Hochschule und Universität, Erziehung, Glaubensverkündigung und Bildung;
- Unterlagen über die pastorale und seelsorgliche Arbeit in den Pfarreien und Seelsorgeeinheiten, der Orden sowie der sonstigen Rechtsträger in der Pfarr- und der Kategorialseelsorge (z.B. Jugend-, Familien-, Kranken- und Altenarbeit);
- Unterlagen zur Zusammenarbeit mit anderen Konfessionen und Religionen (Ökumene);
- aussagekräftige Überlieferungen zur sozialen und caritativen Arbeit in der Diözese.