

– Pfarrarchivpflege –

Kurzinfo für das Pfarrbüro

Im Zentralbüro sollen aufbewahrt werden:

1. 1 kompletter Satz OVB
2. 1 kompletter Satz Schematismen
3. 1 kompletter Satz Archiv für mittelrheinische Kirchengeschichte

Dubletten können entsorgt werden:

1. OVB-Ausgaben vor 1973 kommen zum Altpapier, OVB-Ausgaben ab 1974 müssen geschreddert werden.
2. Schematismen müssen geschreddert werden.
3. Dubletten können verschenkt oder einem Antiquariat angeboten werden.

Nicht aufbewahrt werden müssen:

1. Direktorien des Bistums Speyer
2. Drucke jeglicher Art, z.B. Broschüren der Bischofskonferenz, „Kirche und Gesellschaft“
3. Materialsammlungen

Nicht mehr benötigte Exemplare können zum Altpapier.

Folgende Papiere können nach Fristenablauf nach DIN-Vorschriften geschreddert werden:

- Nach 10 Jahren:
 - Spendenquittungen
 - Kontoauszüge
- Nach 3 Jahren UND dem Eintrag ins Kirchenbuch:
 - Taufanmeldungen
 - Sterbemeldescheine

Liturgische Bücher, die nicht mehr für den alltäglichen Gebrauch genutzt werden, dürfen nicht entsorgt werden. Der leitende Pfarrer entscheidet, wo diese aufbewahrt werden (z.B. Sakristei) oder wie mit ihnen anderweitig verfahren wird.

Das Schreddern muss nach DIN-Vorschriften, die den Daten- und Personenschutz betreffen, erfolgen. Link zur DIN-Norm: <http://www.din66399.de/>