



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Sondernummer 10/1 Oktober

2021

Rahmen-Aktenplan
für die Pfarren
der Erzdiözese Salzburg

Inhalt

Dekret: Aktenplan für die Pfarren der Erzdiözese Salzburg	3
1. Hauptgruppen	4
2. Gruppen	4
3. Aktenplanpositionen	6
4. Register nach Aktenplannummern	46

Dekret: Aktenplan für die Pfarren der Erzdiözese Salzburg

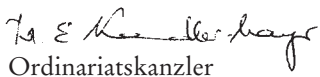
Eine funktionierende Schriftgutverwaltung ist für jede Verwaltungseinrichtung – und damit auch für eine Pfarre – von grundlegender Bedeutung. Sie bildet die Voraussetzung für ein effizientes Handeln. Mit ihrer Hilfe können Rechtmäßigkeit, Nachvollziehbarkeit und künftige Kontinuität des Verwaltungshandelns gewährleistet werden.

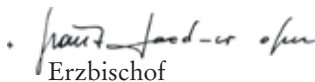
Dazu soll das Schriftgut, das in einer Pfarre im Zuge ihrer Aufgabenerledigung entsteht, authentisch, integer, zuverlässig und benutzbar sein. Ein wesentliches Werkzeug dafür ist ein strukturiertes Ablagesystem (Aktenplan) für die entstehenden Unterlagen.

Der Aktenplan bildet die Aufgaben der Pfarren ab. Er dient dazu, das anfallende Schriftgut übersichtlich und nachvollziehbar zu organisieren. Deshalb gliedert er sich nach den Aufgaben der Pfarren und ordnet diese sachlich-thematisch an.

Die letzte Kanzleiordnung für die Erzdiözese Salzburg, in der Anregungen für eine Schriftgutverwaltung enthalten waren, wurde 1981 erlassen. Inzwischen haben sich die Anforderungen und Regelungen verändert.

Daher wird nach Anhörung des Konsistoriums am 22. September 2021 mit Rechtswirksamkeit vom 1. Jänner 2022 dieser Rahmen-Aktenplan für die Pfarren der Erzdiözese Salzburg verbindlich festgelegt.


Ordinariatskanzler


Erzbischof

1. Hauptgruppen

Aktenplan- position	Bezeichnung
0	Pfarre und Pfarrgemeinde
1	Personal
2	Gottesdienst und Sakramente
3	Seelsorge, Verkündigung und Bildung
4	Caritas und Soziales
5	Gebäude und Friedhöfe
6	Vermögensverwaltung
7	[Reserve]

2. Gruppen

Aktenplan- position	Bezeichnung
0	PFARRE UND PFARRGEMEINDE
00	Pfarr- und Ortsgeschichte
01	Pfarrgemeinderat und Pfarrkirchenrat
02	Überpfarrliche kirchliche Institutionen
03	Beziehungen zu weltlichen Behörden, Institutionen und Personen
04	Ökumene und Beziehungen zu anderen Religionsgemeinschaften
05	Institutionen, Vereine und Organisationen in der Pfarre
06	Pfarrstatistik
07	Verwaltung des Pfarrbüros/der Pfarrkanzlei
08	Öffentlichkeitsarbeit
1	PERSONAL
10	Allgemeines
11	Priester und Diakone

Aktenplan- position	Bezeichnung
12	Laien im pastoralen Dienst
13	Angestellte der Pfarre
14	Ehrenamtlich Mitarbeitende
2	GOTTESDIENST UND SAKRAMENTE
20	Gottesdienst
21	Taufe und Kirchenzugehörigkeit
22	Eucharistie und Erstkommunion
23	Firmung
24	Buße; Krankensalbung
25	Weihe und Ordensprofess
26	Ehe
27	Tod und Begräbnis
28	Matrikenangelegenheiten
3	SEELSORGE, VERKÜNDIGUNG UND BILDUNG
30	Seelsorge
31	Bildungsveranstaltungen der Pfarre
32	Bildungsarbeit mit Kindern und Jugendlichen
33	Pfarrbücherei und andere Bildungseinrichtungen in der Pfarre
4	CARITAS UND SOZIALES
40	Pfarrcaritas
41	Zusammenarbeit mit Caritasverbänden und Sozialorganisationen
42	Hilfen für besondere Gruppen
5	GEBÄUDE UND FRIEDHÖFE
50	Allgemeines
51	Pfarrkirche
52	Einrichtung Pfarrkirche

Aktenplan- position	Bezeichnung
53	Filialkirche(n)
54	Kapelle(n)
55	Pfarrhof/Pfarrhaus
56	Kircheneigene Gebäude
57	Kirchliche Baudenkmäler in der Pfarre
58	Friedhof
6	VERMÖGENSVERWALTUNG
60	Rechtsgrundlagen, Vorschriften
61	Verzeichnisse („Amtsbücher“)

3. Aktenpla

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
0	PFARRE UND PFARRGEMEINDE	
00	Pfarr- und Ortsgeschichte	
000	Errichtung und Struktur der Pfarre z. B. bischöfliche und staatliche Dokumente, Unterlagen betr. Patrozinium	
001	Pfarrgebiet und Pfarrgrenzen inkl. Veränderungen im Pfarrgebiet: Umfparfarrungen, Einpfarrungen, Grenzänderungen; Errichtung Pfarrverband	
002	Rechtsverhältnisse z. B. Unterlagen betr. Rechte und Pflichten, Inkorporationen, Patronat etc.	
003	Pfarrbeschreibung, Dokumentation zur Pfarr- und Ortsgeschichte z. B. Pfarrprospekt, Hinweise zu Kirchen, Kapellen, Beschreibungen, Zeitungsaus- schnitte die eigene Pfarre betreffend, Flugblätter, Fotos, AV-Medien, Festschrift (über die eigene Pfarre), historische Abrisse (von Geistlichen, Heimatforscher*innen)	
004	Pfarrchronik	
005	Pfarrfeste, Jubiläen und Gedenktage Patroziniums- und Kirchweihfest, Pfarrjubiläum, Hl. Jahr etc. z. B. Unterlagen zu Ablauf, Gottesdienst, Einladungen an besondere Persönlichkeiten; Einladungen allg., Anmeldungen, Teilnehmerlisten	
006	...	

Aktenplan- position	Bezeichnung
62	Bewirtschaftung von Gebäuden
63	Bewirtschaftung von Grundstücken
64	Verwaltung von Kapitalvermögen
65	Benefizien
66	Steuern und Abgaben
67	Versicherungen
68	Haushalts- und Kassenführung
7	[Reserve]

A: Archivieren – nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ins **Pfarrarchiv**
B/M: noch vom AES zu bewerten
S: Skartieren – nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist **vernichten**

positionen

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30	A S: Druckwerke	Druckwerke in der DBS
	30	A	
	30	A	
	10	A	
	10	A	
	30	A	
		S	

Aktenplanposition	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
01	Pfarrgemeinderat und Pfarrkirchenrat	
010	Allgemeines z. B. Satzungen, Geschäftsordnung, Mitgliederlisten	
011	PGR-Wahlen z. B. Ankündigungen, Info-Material, Wahlwerbung, Stimmzettel, Glückwunsschreiben	
	Wahlorganisation, Wahlprotokolle, Niederschriften in Zusammenhang mit der Wahl, Kandidatenlisten, Ergebnisse	
012	PGR-Protokolle inkl. Einladungen, Tagesordnungen, Beschlüsse	
013	Pfarrkirchenrat z. B. Unterlagen betr. Ernennungen/Wahlen, Einladungen, Tagesordnungen, Protokolle	
014	Pfarrgemeinderatsausschüsse/Arbeitskreise z. B. Mitgliederlisten, Einladungen, Tagesordnungen, Protokolle, Unterlagen betr. Aktivitäten	
015	...	
02	Überpfarrliche kirchliche Institutionen	
020	Diözesanleitung – Erzbischof, Generalvikariat, Ordinariat, Konsistorium z. B. allgemeine Rundschreiben, Verordnungen (z. B. Covid-19), Verordnungsblatt, Amtsblatt der Bischofskonferenz, Auszeichnungen	
021	Seelsorgeamt und Amt für Schule und Bildung z. B. Rundschreiben, Verlautbarungen, Mitteilungsblätter, Anordnungen	
022	Finanzkammer z. B. Rundschreiben, Verlautbarungen, Mitteilungsblätter, Anordnungen der Fika-Stellen	
023	Dekanat z. B. Protokolle Dekanatskonferenz, Rundschreiben, Drucksachen	
	Schriftwechsel mit direktem Bezug zur eigenen Pfarre; Seelsorgsbericht	
024	Pfarrverband und Zusammenarbeit mit anderen Pfarren z. B. Protokolle, Rundschreiben, Drucksachen Schriftwechsel mit direktem Bezug zur eigenen Pfarre	
025	Priesterrat und Pastoralrat	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30	A	
	5	S	
	5	A	
	10	A (außer Ein- ladungen: S)	
	10	A	
	30	A (außer Ein- ladungen: S)	
	10	S	wird beim AES-Bestand Ordinariat archiviert
	10	S	wird beim jeweiligen AES-Bestand archiviert
	10	S	wird beim AES-Bestand Finanzkammer archiviert
	10	S	wird beim AES-Deka- natsebene archiviert
		A	
	30	B/M	
	10	S	wird beim AES-Bestand Priesterrat archiviert

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
026	Visitationen Vorbereitung, Termine, Organisation, Visitationsberichte etc.	
027	...	
03	Beziehungen zu weltlichen Behörden, Institutionen und Personen	
030	Politische Gemeinde z. B. Stellungnahmen zu kirchlichen Belangen und sonst. Schriftverkehr durch eig. Pfarre bzw. eig. Pfarre betreffend;	
	Mitteilungen der Gemeinde, Rundschreiben, Verordnungen, Erlässe etc., die nicht direkt die eig. Pfarre betreffen	
031	Land Salzburg/Land Tirol z. B. Stellungnahmen zu kirchlichen Belangen und sonstiger Schriftverkehr durch eig. Pfarre bzw. eig. Pfarre betreffend;	
	Rundschreiben, Verordnungen, Erlässe etc., die nicht direkt die eig. Pfarre betreffen	
032	Politische Parteien und Interessensvertretungen z. B. Stellungnahmen zu kirchlichen Belangen und sonst. Schriftverkehr durch eig. Pfarre bzw. eig. Pfarre betreffend;	
	Rundschreiben, Informationen, die nicht direkt die eig. Pfarre betreffen	
033	Nichtkommunale Behörden, Institutionen, Firmen Bundesdenkmalamt (Denkmalschutz) etc.	
	z. B. Schriftverkehr durch eig. Pfarre bzw. eig. Pfarre betreffend; Rundschreiben, Info-Material, Prospekte	
034	Sonstige Institutionen und Vereine z. B. Blasmusikverein, Schützenverein, Pfadfinder	
035	Privatpersonen (A–Z)	
036	...	
04	Ökumene und Beziehungen zu anderen Religionsgemeinschaften	
040	Allgemeines z. B. Kontakt-, Adressenlisten, Verteiler, Informationen der Diözesan- leitung	
041	Ökumenische Gottesdienste und gemeinsame Veranstaltungen	
042	...	
05	Institutionen, Vereine und Organisationen in der Pfarre	
050	Allgemeines z. B. Kontakt-, Adressenlisten, Verteiler, Prospekte	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30	B/M	Visitationsberichte wer- den beim AES-Bestand Ordinariat archiviert
	30	A	
		S	
	30	A	
		S	
	30	A	
		S	
	30	A	
		S	
	30	A	
		S	
	30	B/M	
	30	B/M	
	30	S	
	10	A	
	30	S	

Aktenplanposition	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
051	Klöster und Ordensniederlassungen z. B. Unterlagen über Mitglieder, Protokolle, Schriftverkehr	
052	Katholische Aktion Katholische Jungchar (KJS), Katholische Jugend (KJ), Katholische Frauenbewegung (kfb), Katholische Männerbewegung (KMB) z. B. Rundschreiben, Info-Material, Namenslisten, Teilnehmerlisten; Unterlagen betr. Organisation, Tätigkeiten (von Pfarre organisiert)	
053	Sternsinger-/Dreikönigsaktion z. B. Rundschreiben, Info-Material, Sammelisten, Namenslisten, Teilnehmerlisten; Unterlagen betr. Organisation, Tätigkeiten (von Pfarre organisiert)	
054	Vereine, Bruderschaften, Organisationen Orgelbauverein, Kolping, Legio Mariae/Legio Mariens etc. z. B. Rundschreiben, Info-Material, Namenslisten, Teilnehmerlisten; Unterlagen betr. Organisation, Tätigkeiten (von Pfarre organisiert)	
055	Päpstliche Missionswerke – Missio und Patenschaften z. B. Rundschreiben, Bettelbriefe, Werbematerial; Unterlagen betr. Organisation, Tätigkeiten (von Pfarre organisiert)	
056	...	
06	Pfarrstatistik	
060	Allgemeines z. B. Rundschreiben, Info-Material	
061	Statistische Erhebung z. B. Zählbogen	
07	Verwaltung des Pfarrbüros/der Pfarrkanzlei	
070	Amtsbefugnisse, Dienstanweisungen, (Unterschriften-)Vollmachten, Datenschutz	
071	Raumverwaltung Raumausstattung, Inventar, Kommunikationstechnik, IT etc.; z. B. Betriebsanleitungen, Handbücher (PC), Wartungsverträge, Schlüssellisten	
072	Organisation des Geschäftsgangs z. B. Aktenplan mit Aufbewahrungsfristen, Geschäftstagebuch (Postbuch)/ „Gestionsprotokoll“, Handreichungen; Unterlagen zur Verwaltungsvereinfachung: Adresslisten, Schlüssellisten Formblätter, Vordrucke, leere Formulare, fremde Drucksachen etc.	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	10	A	
	30	S	wird ggf. beim AES- Bestand KA archiviert
		A	
	10	S	
		A	
	30	S	
		A	
	10	S	
		A	
	30	S	
	10	A	
	30	A	
		S	
	30	A: Inventar, sonst: S	
	30	A	
		S	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
073	Pfarrarchiv z. B. Raum- und Ausstattungsfragen, Findmittel, Verzeichnisse, Anfragen zur Geschichte	
074	...	
08	Öffentlichkeitsarbeit	
080	Pfarrbriefe und Pfarrnachrichten	
081	Pfarrbriefredaktion	
082	Präsentation im Internet („Homepage“) und auf Social Media Webpräsenz/„Homepage“, Facebook, Twitter, Instagram, YouTube etc.	
083	Pfarrliche Veranstaltungen Pfarrcafé, Agape, Pfarrflohmkt, Pfarrausflug etc.	
084	Beziehungen zu Medien, Pressemitteilungen auch Zeitungsabos	
085	Schaukasten, Schriftenstände	
086	Sonstige Öffentlichkeitsarbeit z. B. Folder, Prospekte, Visitenkarten	
087	...	
1	PERSONAL	
10	Allgemeines	
100	Stellenpläne	
101	Urlaubsplanung, Urlaubs- und Krankheitsmeldungen	
102	Dienstreisen, Dienstfahrten	
103	Weiterbildungen inkl. Tagungen, Konferenzen, Exerzitien, interne Schulungen etc.	
104	Dienstreisebesprechungen z. B. Tagesordnungen, Protokolle	
105	...	
11	Priester und Diakone	
110	Pfarrer (A–Z)	
111	Kooperatoren (A–Z) z. B. Stellenbeschreibungen, Dienstanweisungen, Tätigkeitsberichte, Schriftwechsel betr. die Stelle(nbesetzung)	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30	A	
	5	A	
	5	S	
	5	A	
	5	A	
	5	A (Abos: S)	nur die eig. Pfarre betreffend
	5	S	
	5	B/M	
	30	A	
	5	S	
	5	S	
	5	B/M	
	5	A	
	30	B/M	wird beim AES-Bestand Ordinariat archiviert
	30	B/M	wird beim AES-Bestand Ordinariat archiviert

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
112	Ständige Diakone (A–Z) z. B. Stellenbeschreibungen, Dienstanweisungen, Tätigkeitsberichte, Schriftwechsel betr. die Stelle(nbesetzung)	
113	Vertretungen, Aushilfen, Gastpriester (A–Z)	
114	Zelebrationsbuch	
115	...	
12	Laien im pastoralen Dienst	
120	Allgemeines Grundsätzliche Angelegenheiten, Vertretungen, nicht berücksichtigte Be- werbungen etc. z. B. Namens- und Adressenlisten, Gehaltstabellen	
121	Pfarrassistentinnen und -assistenten (A–Z)	
122	Pastoralassistentinnen und -assistenten (A–Z)	
123	Praktikantinnen und Praktikanten (Pastoralassistentenz) (A–Z)	
124	...	
13	Angestellte der Pfarre	
130	Allgemeines Grundsätzliche Angelegenheiten, Vertretungen, nicht berücksichtigte Be- werbungen etc. z. B. Namens- und Adressenlisten, Gehaltstabellen	
131	Mesnerin, Mesner (A–Z) z. B. Stellenbeschreibung, Bewerbung, Dienstvertrag, Mitarbeitergespräch, Gehalt, Versicherungsnachweis, Lohnabrechnung, Lohnsteueranmeldung, Gesundheitszeugnis	
132	Pfarrsekretär*in/Verwaltungspersonal (A–Z) z. B. Stellenbeschreibung, Bewerbung, Dienstvertrag, Mitarbeitergespräch, Gehalt, Versicherungsnachweis, Lohnabrechnung, Lohnsteueranmeldung, Gesundheitszeugnis	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30	B/M	wird beim AES-Bestand Ordinariat archiviert
	30	S	
Sakristei	30	A	
	30	S	
	30	B/M	wird beim AES-Bestand Ordinariat archiviert
	30	B/M	wird ggf. beim AES-Be- stand Ordinariat archiviert
	30	B/M	wird ggf. beim AES-Be- stand Ordinariat archiviert
	30	S	
	50	B/M jedenfalls S: Versicherungsnach- weis, Lohnabrech- nung, Lohnsteuer- anmeldung, Gesundheitszeugnis	
	50	B/M jedenfalls S: Versicherungsnach- weis, Lohnabrech- nung, Lohnsteuer- anmeldung, Gesundheitszeugnis	

Aktenplanposition	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
133	Haus- und Grundstücksverwaltung (A–Z) Hausmeister*in, Pfarrhaushälterin, Haushaltshilfe, Reinigungskraft etc. z. B. Stellenbeschreibung, Bewerbung, Dienstvertrag, Mitarbeitergespräch, Gehalt, Versicherungsnachweis, Lohnabrechnung, Lohnsteueranmeldung, Gesundheitszeugnis	
134	Kirchenmusikerinnen und -musiker (A–Z) Organist*in, Chorleiter*in, Chorsänger*innen etc. z. B. Stellenbeschreibung, Bewerbung, Mitarbeitergespräch, Honorarvereinbarung, Werkvertrag, Unterlagen betr. Proben, Veranstaltungen, Sachbedarf; Versicherungsnachweis, Lohnabrechnung, Lohnsteueranmeldung, Gesundheitszeugnis	
135	Andere Anstellungsverhältnisse (A–Z) z. B. Stellenbeschreibung, Bewerbung, Mitarbeitergespräch, Honorarvereinbarung, Werkvertrag; Versicherungsnachweis, Lohnabrechnung, Lohnsteueranmeldung, Gesundheitszeugnis	
136	...	
14	Ehrenamtlich Mitarbeitende	
140	Allgemeines z. B. Namens- und Adressenlisten	
141	Liturgische Dienste (A–Z) Kommunionhelfer*innen, Leiter*innen Wort-Gottes-Feier, Lektor*innen etc. z. B. Kontaktdaten, Beauftragung	
142	Mitarbeitende in der Sakramentenkatechese (A–Z) Taufe, Erstkommunion, Firmung etc.	
143	Mitarbeitende in der Öffentlichkeitsarbeit (A–Z)	
144	Ministrantinnen und Ministranten (A–Z)	
145	Dankeschön-Aktionen, Würdigungen für verdiente Ehrenamtliche (A–Z)	
146	Sonstige engagierte Persönlichkeiten in der Pfarre (A–Z)	
147	...	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	50	B/M jedenfalls S: Versicherungsnach- weis, Lohnabrech- nung, Lohnsteuer- anmeldung, Gesundheitszeugnis	
	50	B/M jedenfalls S: Versicherungsnach- weis, Lohnabrech- nung, Lohnsteuer- anmeldung, Gesundheitszeugnis	
	50	B/M jedenfalls S: Versicherungsnach- weis, Lohnabrech- nung, Lohnsteuer- anmeldung, Gesundheitszeugnis	
	30	S	
	30	S	
	10	B/M	
	10	B/M	
	10	B/M	
	10	A	
	10	B/M	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
2	GOTTESDIENST UND SAKRAMENTE	
20	Gottesdienst	
200	Allgemeines z. B. Erlaubnisse, Erlässe, Unterlagen betr. Kultaufsicht (Störungen, Ent- weihungen), liturgische Behelfe	
201	Gottesdienstordnung und Verlautbarungen („Verkündbücher“) inkl. Wochenplan	
202	Sakramentalien, Weihen, Segnungen Öle, Wasser, Kerzen, Kreuze, Rosenkränze etc.; Einzelsegnungen: Perso- nen, Kirchen, Kapellen, Altäre, Glocken, Kelche, Geräte und Gewänder, Fahnen etc.	
203	Paramente, liturgische Geräte und Reliquien Liturgische Gewänder, Altar- und Kelchwäsche, Authentiken etc. z. B. Reliquienverzeichnisse	
204	Kirchenmusik und Kirchenchor z. B. Unterlagen über Mitglieder, Protokolle, Schriftverkehr, Kassabücher, Programme, Noten/Musikalien, Liedpläne	
205	Kirchenjahr, religiöses Brauchtum Prozessionen, Wallfahrten, Kreuzgänge etc.	
206	Nichteucharistische Gottesdienste Wort-Gottes-Feier, Maiandachten etc.	
207	Predigt z. B. Predigtbuch, Verzeichnis gehaltender Predigten	
208	Pläne für liturgische Dienste z. B. Lektorenpläne	
209	...	
21	Taufe und Kirchenzugehörigkeit	
210	Allgemeines z. B. Regelungen zur Führung von Taufbüchern, kirchliche Anordnungen, Formulare	
211	Taufkatechese	
212	Katechumenenbuch (Buch/Ordner)/Protokoll	
213	Taufbuch (Buch/Ordner)	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30	S	wird beim AES-Bestand Ordinariat archiviert
	30	B/M	
	30	B/M	
	30	B/M	
	10	B/M	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	5	S	
	30	S	wird beim AES-Bestand Ordinariat archiviert
	30	B/M	
	10	S	
	100	A	

Aktenplanposition	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
214	Anlagen zum Taufbuch z. B. Taufanmeldungen, Taufmitteilungen an andere Pfarren und von anderen Pfarren, Meldungen von Standesämtern, Namensänderungen, Adoptionen, nachträgliche Legitimierungen, nachgetragene Taufen, Nottaufen, Erwachsenentaufen, Taufen von Kindern ausgetretener Eltern	
215	Ausstellung von Taufscheinen inkl. Ausstellung von Geburtsurkunden (bis 31. 12. 1938)	
216	Kirchenaustritte, Konversionen und Reversionen z. B. Verzeichnis von Kirchenaustritten, Benachrichtigungen von Behörden, Unterlagen betr. Konversionen und Reversionen	
217	Kon- und Revertitenbuch (Buch/Ordner)	
218	...	
22	Eucharistie und Erstkommunion	
220	Allgemeines z. B. kirchliche Anordnungen, Formulare	
221	Anmeldung zur Erstkommunion	
222	Erstkommunionkatechese und organisatorische Vorbereitung z. B. Erstkommunikantenverzeichnis, Listen, Informationsschreiben, Programme	
223	Krankenkommunion	
224	Ewige Anbetung z. B. Termine, Pläne, Schriftverkehr mit Ordinariat	
225	...	
23	Firmung	
230	Allgemeines z. B. Regelung zur Führung von Firmbüchern, kirchliche Anordnungen, Formulare	
231	Anmeldung zur Firmung	
232	Firmkatechese und organisatorische Vorbereitung z. B. Verzeichnis der Firmlinge, Listen, Informationsschreiben, Programme, Anlagen zum Firmbuch	
233	Firmungsbuch (falls es geführt wird)	
234	...	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	5 Formulare Tau10 u. Tau11: 30	S	
	5	S	
	5	B/M	wird beim Matrikenrefe- rat erfasst; Federführung weltl. Behörden
	100	A	
	10	S	wird ggf. beim AES-Be- stand Ordinariat archiviert
	5	S	
	30	B/M	
	10	B/M	
	10	S	
	30	S	
	5	S	
	30	B/M	
	30	S	wird beim Matriken- referat erfasst

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
24	Buße; Krankensalbung	
240	Allgemeines	
241	Ablässe Jubiläumsablässe, einzelne Ablässe etc.	
242	Gottesdienste mit Feier der Krankensalbung	
25	Weihe und Ordensprofess	
250	Allgemeines	
251	Priesterweihe von Pfarrangehörigen inkl. Primiz	
252	Ordensprofess von Pfarrangehörigen	
26	Ehe	
260	Allgemeines z. B. Regelungen zur Führung von Trauungsbüchern, kirchliche Anordnungen, Formulare	
261	Ehekatechese, Ehepastoral, Trauungsfeier	
262	Trauungsprotokoll (mit dazugehörigen Anlagen) inkl. Anmeldungen, Unterlagen betr. Mischehen, Dispense etc.	
263	Trauungsbuch (Buch/Ordner)	
264	Ehejubiläen	
265	Anlagen zum Trauungsbuch Nichtigkeitserklärungen, ehegerichtliche Angelegenheiten etc.	
27	Tod und Begräbnis	
270	Allgemeines z. B. Organisation von Hilfe bei Sterbefällen, Listen von Bestattungsunternehmen, kirchliche Anordnungen; Unterlagen betr. Hindernisse/Begräbnisverweigerung	
271	Begräbnisgottesdienste, Sterbe- und Trauerpastoral	
272	Totenbuch (Buch/Ordner)	
273	Anlagen zum Totenbuch z. B. Mitteilungen der Standesämter, Bescheinigungen, Totenbeschau	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	10	B/M	
	30	A	
	30	B/M	
	10	B/M	
	30	A	
	30	A	
	30	S	wird ggf. beim AES- Bestand Ordinariat archi- viert
	30	B/M	
	10	A	
	50	A	
	10	S	
	50	B/M	wird beim AES-Bestand Ordinariat/Metropolitan- gericht archiviert
	30	S	
		A	
	10	B/M	
	50	A	
	3	S	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
274	Priestergräber in der Pfarre z. B. Unterlagen betr. Pflege und Unterhalt	
275	...	
28	Matrikenangelegenheiten	
280	Allgemeines	
281	Matrikenmeldungen Monatliche Bescheinigungen	
29	...	
3	SEELSORGE, VERKÜNDIGUNG UND BILDUNG	
30	Seelsorge	
300	Allgemeine Pfarrseelsorge Einkehrtage, Exerzitien, Volksmission, Veranstaltungen, Grundsatzfragen; auch Seelsorge für Einzelpersonen und besondere Gruppen (z. B. Kinder und Jugendliche, Senior*innen, Migrant*innen, Kranke, Menschen mit besonderen Bedürfnissen, Straffällige/Gefangene, Tourist*innen) etc. z. B. Organisation von Veranstaltungen, Konzepte, Programme, Proto- kolle; Namens-, Adressen- und Teilnehmerlisten, Arbeitsnachweise, Stunden- aufstellungen, Arbeitsbehelfe und -materialien	
301	Kulturelles und gesellschaftliches Leben, weltliche Feiern Konzerte etc. z. B. Programme, Schriftverkehr	
302	...	
31	Bildungsveranstaltungen der Pfarre	
310	Allgemeines z. B. Namens- und Adressenlisten, Kontaktpersonen, Terminplanung	
311	Katholisches Bildungswerk (KBW) z. B. Rundschreiben, Info-Material, Namens- und Teilnehmerlisten, Abrechnungen; Unterlagen betr. Organisation, Programme, Vorträge (von Pfarre organisiert)	
312	Bibelrunde/Bibelkreis z. B. Rundschreiben, Info-Material, Namens- und Teilnehmerlisten, Abrechnungen; Unterlagen betr. Organisation, Programme, Vorträge (von Pfarre organisiert)	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30	A	
	3	S	
	3	S	wird beim Matriken- referat erfasst
	10	A	
		S	
	10	B/M	
	10	S	
	10	S	wird ggf. beim AES- Bestand KBW archiviert
		A	
	10	S	
		A	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
313	Theologische Vorträge und Seminare z. B. Rundschreiben, Info-Material, Namens- und Teilnehmerlisten, Abrechnungen; Unterlagen betr. Organisation, Programme, Vorträge (von Pfarre organisiert)	
314	Andere Bildungsveranstaltungen z. B. Rundschreiben, Info-Material, Namens- und Teilnehmerlisten, Abrechnungen; Unterlagen betr. Organisation, Programme, Vorträge (von Pfarre organisiert)	
315	...	
32	Bildungsarbeit mit Kindern und Jugendlichen	
320	Allgemeines z. B. Namens- und Adressenlisten, Verteiler, Lehrpläne, Terminpläne	
321	Religionspädagogische Arbeit im Kindergarten z. B. Unterlagen betr. Organisation, Planung, Materialien	
322	Religionsunterricht in Schulen z. B. Unterlagen betr. Organisation, Planung, Unterrichtsunterlagen	
323	Schulgottesdienste z. B. Unterlagen betr. Organisation, Programm	
324	Kirchliche Unterrichtserlaubnis (missio canonica) z. B. Unterlagen betr. Vorbereitung, Erteilung, Entzug, Rückgabe	
325	Religionspädagogische Weiterbildung	
326	...	
33	Pfarrbücherei und andere Bildungseinrichtungen in der Pfarre	
330	Allgemeines z. B. Namenslisten, Ausleihen, Bücheranschaffung/Bestelllisten	
331	Pfarrbücherei Räumlichkeiten, Einrichtung, Leitung/Mitarbeiter*innen, Veranstaltungen, Bestandsarbeit etc. z. B. Katalog/Repertorium (Bücher), Inventar (Einrichtung), Jahresbericht, Nutzerstatistik	
332	Andere Bildungseinrichtungen in der Pfarre	
333	...	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	10	S	
		A	
	10	S	
		A	
	10	S	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	30	S	wird ggf. beim AES- Bestand Amt f. Schule u. Bildung archiviert
	30	B/M	
	10	S	
	30	A	
	30	B/M	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
4	CARITAS UND SOZIALES	
40	Pfarrcaritas	
400	Allgemeines z. B. Jahres- und Leistungsberichte	
401	Sozialeinrichtungen der Pfarre „Tafel“, Obdachlosenhilfe, Kleidersammlung etc.	
402	Caritas-Aktionen Caritas-Haussammlung, Caritas-Sonntag etc.	
403	Spenden z. B. Spendenquittungen, Kollektenlisten	
41	Zusammenarbeit mit Caritasverbänden und Sozialorganisationen	
410	Allgemeines z. B. Namens- und Adressenlisten, Prospekte, Info-Material, Termine	
411	Caritasverbände Diözesancaritas, Caritas Österreich z. B. Rundschreiben, Spendenquittungen und -listen; Aktionen, Aktivitäten mit direktem Bezug zur Pfarre	
412	Caritative Fachverbände VinziWerke Österreich etc. z. B. Rundschreiben, Spendenquittungen und -listen; Aktionen, Aktivitäten mit direktem Bezug zur Pfarre	
413	Zusammenarbeit mit anderen Sozialorganisationen Diakonie, Österr. Rotes Kreuz, Johanniter, Arbeiter-Samariter-Bund etc. z. B. Rundschreiben, Spendenquittungen und -listen; Aktionen, Aktivitäten mit direktem Bezug zur Pfarre	
414	Zusammenarbeit mit kommunalen und staatlichen Behörden Sozialämter, AMS etc. z. B. Rundschreiben, Spendenquittungen und -listen; Aktionen, Aktivitäten mit direktem Bezug zur Pfarre	
415	Zusammenarbeit mit besonderen Beratungsstellen Ehe-, Familien- und Lebensberatung, Psycho-Soziale Beratung, Telefonseelsorge, Aktion Leben etc. z. B. Rundschreiben, Spendenquittungen und -listen; Aktionen, Aktivitäten mit direktem Bezug zur Pfarre	

[illegible]

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
416	Sonstige humanitäre Vereinigungen Amnesty International, Ärzte ohne Grenzen, UNICEF etc. z. B. Rundschreiben, Spendenquittungen und -listen; Aktionen mit direktem Bezug zur Pfarre	
417	...	
42	Hilfen für besondere Gruppen	
420	Allgemeines z. B. Namens- und Adressenlisten, Prospekte, Info-Material, Termine	
421	Kranke, Beeinträchtigte und Alte	
422	Strafentlassene Sozialdienste etc.	
423	Asylant*innen/Migrant*innen	
424	Arbeitslose	
425	Vormundschaften, Pflegestellen	
426	...	
5	GEBÄUDE UND FRIEDHÖFE	
50	Allgemeines z. B. Rechtsgrundlagen, Bauordnungen, Unterlagen der Denkmalpflege, Ansprechpartner, Firmenlisten, Prospekte, Firmenangebote	
51	Pfarrkirche	
510	Allgemeines z. B. dokumentarisches Material, Baugeschichte, Beschreibungen	
511	Einzelne Baumaßnahmen (Neubau), Restaurierung, Um-/Erweiterungsbau (inkl. Kirchturm und Kirchendach) z. B. Planung, Auftragsvergabe, Bescheide, Protokolle, Dokumentation von Bauschäden, Unterlagen zur Baulast, Rechnungen u. Belege, Ab- schlussrechnung, Pläne, Fotos	
52	Einrichtung Pfarrkirche	
520	Allgemeines z. B. Prospekte, Firmenangebote, Ansprechpartner, Wartungsverträge, Kleinreparaturen	
521	Gottesdienstorte im Kirchenraum Altäre, Kanzel, Taufbecken, Beichtstühle, Kirchenstühle etc.	
522	Kirchturmuhre, Glocken und Läutanlage	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	10	S	
		A	
	10	S	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	30	S	
	10	A	
	10	A	
	30	S	
	10	A	
	10	A	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
523	Orgel	
524	Kunstgegenstände Bilder, Statuen, Fahnen, etc.	
525	Sakristeieinrichtung	
526	Technische Anlagen Beleuchtung, Liedanzeiger, Lautsprecheranlage, Blitzableiter, Feuerlöscher, Alarmanlage, Heizung etc.	
527	...	
53	Filialkirche(n)	
530	Allgemeines z. B. dokumentarisches Material, Baugeschichte, Beschreibungen	
531	Einzelne Baumaßnahmen (Neubau), Restaurierung, Um-/Erweiterungsbau (inkl. Kirchturm und Kirchendach) z. B. Plaung, Auftragsvergabe, Bescheide, Protokolle, Dokumentation von Bauschäden, Unterlagen zur Baulast, Rechnungen u. Belege, Abschlussrechnung, Pläne, Fotos	
532	Einrichtung Filialkirche <i>siehe 520–527</i>	
54	Kapelle(n)	
540	Allgemeines	
541	Einzelne Baumaßnahmen (Neubau), Restaurierung, Um-/Erweiterungsbau (inkl. Turm und Dach) z. B. Plaung, Auftragsvergabe, Bescheide, Protokolle, Dokumentation von Bauschäden, Unterlagen zur Baulast, Rechnungen u. Belege, Abschlussrechnung, Pläne, Fotos	
542	Einrichtung Kapelle <i>siehe 520 –527</i>	
543	...	
55	Pfarrhof/Pfarrhaus	
550	Allgemeines z. B. dokumentarisches Material, Baugeschichte, Beschreibungen	
551	Einzelne Baumaßnahmen (Neubau), Restaurierung, Um-/Erweiterungsbau (inkl. Dach) z. B. Plaung, Auftragsvergabe, Bescheide, Protokolle, Dokumentation von Bauschäden, Unterlagen zur Baulast, Rechnungen u. Belege, Abschlussrechnung, Pläne, Fotos	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	10	B/M	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	10	A	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
552	Einrichtung Pfarrhof/Pfarrhaus	
553	...	
56	Kircheneigene Gebäude	
560	Allgemeines z. B. Prospekte, Firmenangebote, Ansprechpartner, Wartungsverträge, Kleinreparaturen	
561	Pfarrheim/Pfarrzentrum z. B. dokumentarisches Material, Baugeschichte, Beschreibungen; einzelne Baumaßnahmen; Einrichtung	
562	Mesnerhaus z. B. dokumentarisches Material, Baugeschichte, Beschreibungen; einzelne Baumaßnahmen; Einrichtung	
563	Sonstige kircheneigene Gebäude Kindergarten etc. z. B. dokumentarisches Material, Baugeschichte, Beschreibungen; einzelne Baumaßnahmen; Einrichtung	
564	...	
57	Kirchliche Baudenkmäler in der Pfarre	
570	Allgemeines	
571	Kreuzweg, Kalvarienberg	
572	(Weg-)Kreuze, Bildstöcke	
573	...	
58	Friedhof	
580	Allgemeines z. B. dokumentarisches Material, Baugeschichte, Beschreibungen	
581	Friedhofsverwaltung z. B. Trägerschaftsfragen, Friedhofsordnung, Entgeltordnung, Nutzungs- rechte an Grabstätten (Verträge), Grabbelegung, Gräberverzeichnis, Genehmigungen für Grabsteine (Errichtungsanträge Steinmetz)	
582	Einzelne Baumaßnahmen z. B. Plaung, Auftragsvergabe, Bescheide, Protokolle, Dokumentation von Bauschäden, Unterlagen zur Baulast, Rechnungen u. Belege, Ab- schlussrechnung, Pläne, Fotos	
583	...	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	10	A	
	30	S	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	10	B/M	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	30	A	
	10	A	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
6	VERMÖGENSVERWALTUNG	
60	Rechtsgrundlagen, Vorschriften	
61	Verzeichnisse („Amtsbücher“) (auch Ordner)	
610	Kunstinventar	
611	Stiftungsverzeichnis (inkl. Stiftungsreduktion)	
612	Intentionenbuch/Messintentionen (Stipendienbuch)	
613	Liegenschaftsverzeichnis/Grundbuchsauszug für jede Einlagezahl (EZ)	
614	Spenden und Kollekten inkl. Kollektensammler*innen	
615	...	
62	Bewirtschaftung von Gebäuden	
620	Allgemeines z. B. Gebäudepläne, Einreichpläne, Mietspiegel, Ansprechpartner, Adres- senlisten, Anleitungen, Verordnungen der Diözesanleitung	
621	Pfarrkirche (inkl. Pfarrhof/Pfarrhaus, Mesnerhaus, Pfarrzentrum etc.) z. B. Grundbuch- und Katasterauszüge, Lageplan, jeweiliger Vertragstyp zu diesem Rechtsträger (z. B. Mietvertrag; Nebenkostenabrechnungen, allg. Beziehung zur Mietpartei, Rundschreiben an Mieter), besondere Rechtsverhältnisse, Betriebskosten	
622	Pfarrpfünde z. B. Grundbuch- und Katasterauszüge, Lageplan, jeweiliger Vertragstyp zu diesem Rechtsträger (z. B. Mietvertrag; Nebenkostenabrechnungen, allg. Beziehung zur Mietpartei, Rundschreiben an Mieter), besondere Rechtsverhältnisse, Betriebskosten	
623	Filialkirche z. B. Grundbuch- und Katasterauszüge, Lageplan, jeweiliger Vertragstyp zu diesem Rechtsträger (z. B. Mietvertrag; Nebenkostenabrechnungen, allg. Beziehung zur Mietpartei, Rundschreiben an Mieter), besondere Rechtsverhältnisse, Betriebskosten	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30	B/M	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	30	A	
	3	S	
	30	S	
	30	A: Verträge/Ver- einbarungen/ Urkunden; sonst: S	
	30	A: Verträge/Ver- einbarungen/ Urkunden; sonst: S	
	30	A: Verträge/Ver- einbarungen/ Urkunden; sonst: S	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
624	Sonstige Gebäude z. B. Grundbuch- und Katasterauszüge, Lageplan, jeweiliger Vertragstyp zu diesem Rechtsträger (z. B. Mietvertrag; Nebenkostenabrechnungen, allg. Beziehung zur Mietpartei, Rundschreiben an Mieter), besondere Rechtsverhältnisse, Betriebskosten	
625	...	
63	Bewirtschaftung von Grundstücken	
630	Allgemeines z. B. Ansprechpartner, Anleitungen, Verordnungen der Diözesanleitung	
631	Pfarrkirche z. B. Grundbuch- und Katasterauszüge, Lageplan, Baulandentwicklung, Beschlüsse, Vermessungsurkunden, jeweiliger Vertragstyp zu diesem Rechtsträger (z. B. Pachtvertrag; Nebenkostenabrechnungen, allg. Beziehung zur Pachtpartei, Rundschreiben an Pächter), besondere Rechtsverhältnisse, Betriebskosten	
632	Pfarrpfünde z. B. Grundbuch- und Katasterauszüge, Lageplan, Baulandentwicklung, Beschlüsse, Vermessungsurkunden, jeweiliger Vertragstyp zu diesem Rechtsträger (z. B. Pachtvertrag; Nebenkostenabrechnungen, allg. Beziehung zur Pachtpartei, Rundschreiben an Pächter), besondere Rechtsverhältnisse, Betriebskosten	
633	Filialkirche z. B. Grundbuch- und Katasterauszüge, Lageplan, Baulandentwicklung, Beschlüsse, Vermessungsurkunden, jeweiliger Vertragstyp zu diesem Rechtsträger (z. B. Pachtvertrag; Nebenkostenabrechnungen, allg. Beziehung zur Pachtpartei, Rundschreiben an Pächter), besondere Rechtsverhältnisse, Betriebskosten	
634	Sonstige Grundstücke z. B. Grundbuch- und Katasterauszüge, Lageplan, Baulandentwicklung, Beschlüsse, jeweiliger Vertragstyp zu diesem Rechtsträger (z. B. Pachtvertrag; Nebenkostenabrechnungen, allg. Beziehung zur Pachtpartei, Rundschreiben an Pächter), besondere Rechtsverhältnisse, Betriebskosten	
635	...	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30	A: Verträge/Ver- einbarungen/ Urkunden; sonst: S	
	10	S	
	30	A: Verträge/Ver- einbarungen/ Urkunden; sonst: S	
	30	A: Verträge/Ver- einbarungen/ Urkunden; sonst: S	
	30	A: Verträge/Ver- einbarungen/ Urkunden; sonst: S	
	30	A: Verträge/Ver- einbarungen/ Urkunden; sonst: S	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
64	Verwaltung von Kapitalvermögen	
640	Allgemeines z. B. Ansprechpartner, Adressenlisten, Anleitungen, Verordnungen der Diözesanleitung	
641	Geld-, Kapital- und Sachstiftungen, Schenkungen Erbschaften, Legate, Schenkungen etc. z. B. Urkunden, Testamente, rechtliche Abwicklung, Beschlüsse	
642	Geldanlage in Wertpapieren z. B. Information, Risikoabwägung, An- und Verkauf, Depotauszüge	
643	Aufnahme und Tilgung von Krediten (Darlehen, Hypotheken) z. B. Anlage und Tilgungspläne, Beratung, Beschlüsse, Verträge, technische Abwicklung	
644	...	
65	Benefizen	
650	Allgemeines	
651	Besitz und Verwaltung	
652	...	
66	Steuern und Abgaben	
660	Allgemeines z. B. Anleitungen, Verordnungen, Rundschreiben	
661	Kommunale Abgaben	
662	Grundsteuer Einheitswertbescheide, Grundsteuerbescheide	
663	Steuerbescheide	
664	...	
67	Versicherungen	
670	Allgemeines z. B. Adressenlisten, Anleitungen, Verordnungen	
671	Einzelne Versicherungen	
672	Schadensfälle	
673	...	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30	S	
	30	A	
	30	A: An- und Verkauf, sonst: S	
	30	A S: techn. Ab- wicklung	
	30	B/M	
	30	A	
	10	S	
	10	S	
	30	S	
	30	S	
	10	S	
	30	B/M	
	30	B/M	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
68	Haushalts- und Kassenführung	
680	Allgemeines z. B. Budgetzusagen der Erzdiözese Salzburg; Grundsätze der Buch- führung, Verordnungen	
681	Jahresbudget	
682	Jahresrechnung (Kirchenrechnung)	
683	Belege zur Jahresrechnung (Kirchenrechnung)	
684	Kassenführung z. B. Barkasse, Bargeldempfang, bargeldloser Zahlungsverkehr, Rechnungen (an Dritte)	
685	Bankkonto z. B. Kontoauszüge, Kontoblätter, Depotauszüge, Einzugsermächtigungen, Überweisungen, entwertete Sparbücher	
686	Spenden z. B. Spendennachweise, Spendenquittungen, Zuschüsse für andere Pfarren	
687	Zuschüsse und Subventionen z. B. Anträge, Bescheide, Verwendungsnachweise	
688	Lohnverrechnung Lohnverrechnungsbelege des Personals für die Finanzämter	
689	Prüfungswesen z. B. Prüfung Barkasse, Revision der Jahresrechnung, Revisionsbericht	
69	...	
7	[Reserve]	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30/10	S	Budgetzusagen der EDS 30 Jahre aufbewahren!
	10	A	
	10	A	
	10	A: Anschaf- fungen, Repa- raturen über EUR 500,-; sonst: S	
	10	S	
	7	S	
	7	S	
	10	B/M	
	10	S	
	10	S	

4. Register nach Aktenplannummern

Abgaben	66, 661	Chorsänger*in	134
Ablass	241	Dankeschön-Aktion	145
Agape	083	Darlehen	643
Aktenplan	072	Datenschutz	070
Aktion Leben	415	Dekanat	023
Alarmanlage	526	Dekanatskonferenz	023
Altar	521	Denkmalschutz	033
Altarwäsche	203	Diakon	11
Amnesty International	416	Diakonie	413
Amtsbefugnis	070	Dienstanweisung	070
Anlage, technische	526	Dienstbesprechung	104
Arbeitersamariterbund	413	Dienstfahrt	102
Ärzte ohne Grenzen	416	Dienstreise	102
Authentik	203	Diözesancaritas	411
Bankkonto	685	Diözesanleitung	020
Baudenkmäler, kirchliche	57	Dreikönigsaktion	053
Begräbnis	27	Ehe	26
Begräbnisgottesdienst	271	Eheberatung	415
Behörden, nichtkommunale	033	Ehejubiläum	264
Beichtstuhl	521	Ehekatechese	261
Beleuchtung	526	Ehepastoral	261
Benefizien	65	Einkehrtag	300
Bewirtschaftung	62, 63	Einpfarung	001
Bibelkreis	312	Erbschaft	641
Bibelrunde	312	Erstkommunion	22, 221
Bildstock	572	Erstkommunionkatechese	222
Bildungsarbeit	32	Erzbischof	020
Bildungseinrichtung, pfarr- liche	33, 332	Eucharistie	22
Bildungsveranstaltung	31, 314	Ewige Anbetung	224
Blasmusikverein	034	Exerzitien	103, 300
Blitzableiter	526	Facebook	082
Brauchtum, religiöses	205	Fahne	524
Bruderschaften	054	Familienberatung	415
Bundesdenkmalamt	033	Feiern, weltliche	301
Buße	24	Feuerlöscher	526
Caritas-Haussammlung	402	Filialkirche	53; 623; 633
Caritas-Sonntag	402	Finanzkammer	022
Caritasverband	41,	Firmkatechese	232
Chorleiter*in	134	Firmung	23, 231
		Firmungsbuch	233

Friedhof	58	Johanniter	413
Friedhofsordnung	581	Kalvarienberg	571
Gastpriester	113	Kanzel	521
Gebäude	62, 624	Kapelle	54
Geburtsurkunde	215	Kapitalstiftung	641
Geldanlage	642	Kapitalvermögen	64
Geldstiftung	641	Kassenführung	68, 684
Gemeinde, politische	030	Katechumenenbuch	212
Generalvikariat	020	Katholische Aktion	052
Geschäftsgang	072	Katholische Frauen- bewegung	052
Geschäftstagebuch	072	Katholische Jugend	052
Gewänder, liturgische	203	Katholische Jungschar	052
Glocke	522	Katholische Männer- bewegung	052
Gottesdienst	20	Katholisches Bildungswerk (KBW)	311
nichteucharistischer	206	Kelchwäsche	203
Gottesdienststörung	201	Kerzen	202
Gottesdienst	521	Kindergarten	321; 563
Grabbelegung	581	Kirchenaustritt	216
Gräberverzeichnis	581	Kirchenchor	204
Grenzänderung	001	Kirchendach	511, 531, 541
Grundbuchsauszug	613	Kirchenjahr	205
Grundsteuer	662	Kirchenmusik	204
Grundstück	63, 634	Kirchenmusiker*in	134
Grundstücksverwaltung	133	Kirchenraum	521
Gruppen, besondere	42	Kirchenrechnung	682, 683
Haushaltshilfe	133	Kirchenstuhl	521
Haushaltsführung	68	Kirchturmuhre	522
Hausmeister*in	133	Kirchenzugehörigkeit	21
Hausverwaltung	133	Kirchturm	511, 531, 541
Heiliges Jahr	005	Kirchweihfest	005
Heizung	526	Kleidersammlung	401
Hypothek	643	Klöster	051
Inkorporation	002	Kollekte	403; 614
Instagram	082	Kolping	054
Intentionen(buch)	612	Kommunikationstechnik	071
Interessenvertretung	032	Kommunionhelfer*in	141
Internet	082	Konsistorium	020
Inventar	071	Konversion	216
IT	071	Kooperator	111
Jahresbudget	681		
Jahresrechnung	682, 683		

Krankenkommunion	223	Organist*in	134
Krankensalbung	24, 242	Orgel	523
Krankheitsmeldung	101	Orgelbauverein	054
Kredit	643	Ortsgeschichte	00
Kreuz	202	Paramente	203
Kreuzgang	205	Parteien, politische	032
Kreuzweg	571	Pastoralassistent*in	122
Kunstgegenstand	524	Pastoralassistentenz	123
Kunstinventar	610	Pastoralrat	025
Laien	12	Patenschaft	055
Läutanlage	522	Patronat	002
Lautsprecheranlage	526	Patrozinium	000
Lebensberatung	415	Patroziniumsfest	005
Legat	641	Pfadfinder	034
Legio Mariae, Legio Mariens	054	Pfarrarchiv	073
Lektor*in	141	Pfarrassistent*in	121
Lektorenplan	208	Pfarrausflug	083
Liedanzeiger	526	Pfarrbeschreibung	003
Liegenschaftsverzeichnis	613	Pfarrbrief	080
Liturgischer Dienst	141	Pfarrbücherei	33, 331
Lohnverrechnung	688	Pfarrbüro	07
Maiandacht	206	Pfarrcafé	083
Matrikenangelegenheit	28	Pfarrcaritas	40
Matrikenmeldung	281	Pfarrchronik	004
Medien	084	Pfarrer	110
Mesner*in	131	Pfarrfest	005
Mesnerhaus	562; 621	Pfarrflohmarkt	083
Messintention	612	Pfarrgebiet	001
Ministrant*in	144	Pfarrgemeinde- rat	01, 011, 012, 014
Missio	055	Pfarrgeschichte	00
Missio canonica	324	Pfarrgrenze	001
Missionswerke, päpstliche	055	Pfarrhaus	55, 552; 621
Mitarbeitende, ehren- amtliche	14	Pfarrhaushälterin	133
Obdachlosenhilfe	401	Pfarrheim	561
Öffentlichkeitsarbeit	08	Pfarrhof	55, 552; 621
Ökumene	04, 041	Pfarrjubiläum	005
Öl	202	Pfarrkanzlei	07
Orden	051	Pfarrkirche	51, 52; 621; 631
Ordensprofess	25, 252	Pfarrkirchenrat	01, 013
Ordinariat	020	Pfarnnachricht	080
		Pfarrprüfunde	622, 632

Pfarrseelsorge, allgemeine	300	Schule	322
Pfarrsekretär*in	132	Schulgottesdienst	323
Pfarrstatistik	06	Schulung	103
Pfarrverband	001, 024	Schützenverein	034
Pfarrzentrum	561; 621	Seelsorge	30
Pflegestelle	435	Seelsorgeamt	021
Postbuch	072	Segnung	202
Predigt	207	Seminar	313
Predigtbuch	207	Social Media	082
Pressemitteilung	084	Sozialamt	414
Priester	11	Sozialeinrichtung, pfarr-	
Priestergrab	274	liche	401
Priesterrat	025	Spende	403; 614; 686
Priesterweihe	251	Ständiger Diakon	112
Primiz	251	Statue	524
Privatpersonen	035	Stellenplan	100
Prozession	205	Sterbepastoral	271
Prüfungswesen	689	Sternsinger	053
Psychosozialberatung	415	Steuer	66
Raumausstattung	071	Steuerbescheid	663
Raumverwaltung	071	Stiftungsreduktion	611
Re- und Konvertitenbuch	217	Stiftungsverzeichnis	611
Reinigungskraft	133	Stipendienbuch	612
Religionsgemeinschaften	04	Subvention.	687
Religionsunterricht	322	Tafel	401
Reliquien	203	Tagung	103
Reliquienverzeichnis	203	Taufbecken	521
Restaurie-		Taufbuch	213, 214
rung	511, 531, 541, 551	Taufe	21
Reversion	216	Taufkatechese	211
Revision	689	Taufschein	215
Rosenkranz	202	Telefonseelsorge	415
Rotes Kreuz	413	Tirol, Land	031
Sachstiftung	641	Tod	27
Sakramentalien	202	Totenbuch	273
Sakramentenkatechese	142	Trauerpastoral	271
Sakristei	525	Trauungsbuch	263, 265
Salzburg, Land	031	Trauungsfeier	261
Schadensfall	672	Trauungsprotokoll	262
Schaukasten	085	Twitter	082
Schenkung	641	Umpfarrung	001
Schriftenstand	085	UNICEF	416

Unterrichtserlaubnis,	Wallfahrt	205
kirchliche	Webpräsenz	082
Urlaubsmeldung	Wegkreuz	572
Urlaubsplan	Weihe	202
Veranstaltungen, pfarrliche ...	Weihwasser	202
Vereine	Weiterbildung	103
Verkündbuch	Weiterbildung, religions-	
Verlautbarung	pädagogische	325
Versicherung	Wertpapier	642
VinziWerk	Wochenplan	201
Visitation	Wort-Gottes-Feier	141, 206
Visitationsbericht	Würdigung	145
Volksmission	YouTube	082
Vormundschaft	Zelebrationsbuch	114
Vortrag, theologischer	Zuschuss	687

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an das Archiv der
Erzdiözese Salzburg, archiv@eds.at, 0662 8047-1500.

Erstellt von Christine Gigler, Wolfgang Neuper und Albert Thaddäus
Esterbauer-P. unter Mitwirkung von Angelika Friedl, Katharina
Grohmannova, Monika Kronberger, Maria Moser, Kerstin Prodingner,
Sabine Rothauer, Anna Staufer

Erzb. Ordinariat

Salzburg, 15. Oktober 2021

lic.iur.can. Dr. Elisabeth Kandler-Mayr
Ordinariatskanzler**Mag. Roland Rasser**
Generalvikar

Medieninhaber (Verleger) und Herausgeber: Erzb. Ordinariat Salzburg
Schriftleitung: Vizekanzler MMag. Albert Thaddäus Esterbauer-P.

Hersteller: Druckerei der Erzdiözese Salzburg
Alle: Kapitelplatz 2, A-5020 Salzburg
www.eds.at

Satz: Werbegrafik Mühlbacher, Glanstraße 21a, A-5082 Grödig
Herstellungsort: Salzburg