



Richtlinie betreffend die kanonischen Pfarreiarchive

Präambel

Die vorliegende Richtlinie bezweckt, die Grundlage zu geben für die Verwaltung von Archiven, die über den Rahmen von Archiven der kirchlichen Körperschaften auf Pfarreiebene hinausgehen. Sie versteht sich als Ergänzung zu den Richtlinien der kirchlichen Körperschaften im kanonischen Bereich.

Art. 1 Zweck

Der Schutz, die Erhaltung und die Wertung der kanonischen Archive der Pfarreien bezweckt eine gute seelsorgerische Verwaltung, die Erhaltung des geschichtlichen Erbes der Pfarreien und die Möglichkeit historischer Forschung.

Art. 2 Geltungsbereich

- ¹ Die vorliegende Richtlinie findet Anwendung auf die Gesamtheit der kanonischen Pfarreiarchive der Diözese von Lausanne, Genf und Freiburg, nämlich auf alle Pfarreiarchive, die nicht in den Zuständigkeitsbereich der kirchlichen Körperschaften auf Pfarreiebene fallen.
- ² Die kanonischen Pfarreiarchive umfassen namentlich folgende Bereiche:
 - a. die Pfarreiregister: das Taufbuch, das Firm-, Ehe- und Sterberegister;
 - b. das Verzeichnis der Stift- und Gedächtnismessen;
 - c. die Pfarr- und Kaplaneipfrunden;
 - d. die Sammlungen des Brauchtums und der Gewohnheiten in der Pfarrei;
 - e. die vom Pfarrer im Namen der kanonischen Pfarrei abgeschlossenen Verträge;
 - f. die Gründungsakten und -urkunden;
 - g. die Untersuchungen auf Pfarreiebene;
 - h. die Protokolle;
 - i. die Pfarrblätter;
 - j. die Statistiken;
 - k. die Daten der Gläubigen, die ihren Wohnsitz oder Nebenwohnsitz auf dem Pfarreigebiet (status animarum) haben, da diese Daten von denjenigen der kirchlichen Körperschaften auf Pfarreiebene abweichen können; diese Daten sind von den Pfarreibregistern zu unterscheiden.
 - l. die von Diözesanbehörden, diözesanen Dienststellen, dem Diözesanbischof oder seinem Vertretern empfangene Ernennungsbriefe und – dokumente;
 - m. die Verkündigungen am Sonntag;
 - n. die vollständige Sammlung des offiziellen Organs für die Veröffentlichungen der Diözese (oder die Schweizerische Kirchenzeitung);
 - o. die Pastoralbriefe;
 - p. jedes weitere archivwürdige Dokument aus der Seelsorge (wichtige Neuigkeiten aus dem Pfarreileben; wichtige Korrespondenz; Auskünte betr. Personen oder in der Pfarrei tätige Seelsorger oder auch aus der Pfarrei stammende Neupriester ...; wichtige Geburtstage und Jubiläumsdaten).



Art. 3 Verantwortung für das Archiv

- ¹ Der Pfarrer ist für das Archiv verantwortlich und stellt dessen gute Führung und Aufbewahrung sicher.
- ² Der Pfarrer kann die Verwaltung des Archivs einem Archivar oder einer Archivarin übertragen. Diese Person kann zugleich auch zuständig sein für das Archiv der kirchlichen Körperschaft auf Pfarreiebene.
- ³ Der Pfarrer kann die Aufbewahrung des Altarchivs auch an Drittinstitutionen wie das Diözesanarchiv oder das Staatsarchiv übertragen. Im Rahmen eines solchen Auftrags informiert der Pfarrer den Bischof über die getroffenen Kontakte. Der Bischof erteilt dazu seine Zustimmung. Unter Einhaltung der einschlägigen Normen des kanonischen Rechtes schreibt der Pfarrer alsdann die getroffene Vereinbarung in einer schriftlichen Konvention nieder; wenn er nicht Vertragspartei ist, wird er dem Bischof eine Kopie dieser Konvention zustellen.

Art. 4 Aufbewahrung des Archivs

- ¹ Das Archiv muss in einem stets mit einem Schloss abgeschlossenen Schrank oder Archivdepot abgelegt werden, die jeweils vor Feuer- und Wasserschaden sowie vor Tageslicht geschützt sein müssen.
- ² Vorbehältlich einer Abspalte oder Konvention mit Drittinstitutionen ist nur der Pfarrer und der Archivverantwortliche befugt, die Archivschlüssel aufzubewahren.
- ³ Die Aufbewahrung des Archivs muss unter Einhaltung der einschlägigen Normen und Vorschriften des Staatsarchivs sowie des Bundes erfolgen. So soll u.a. nur geeignetes Archivmaterial und Archivschachteln aus alterungsbeständigem (säurefreiem) Karton verwendet werden.

Art. 5 Aufbewahrungsduauer

- ¹ Die in Art. 2 Abs. 2 lit. a bis k genannten Dokumente werden dauernd aufbewahrt.
- ² Für die in Art. 2 Abs. 2 lit. l bis p genannten Dokumente beträgt die Aufbewahrungsduauer 10 Jahre. Der Pfarrer kann die Aufbewahrungsduauer dieser Dokumente je nach deren Bedeutung verlängern.
- ³ Die Aufbewahrungsfrist läuft:
 - a. ab dem Wegzug eines Pfarreinagehörigen aus der Pfarrei (z. B. Wohnsitzwechsel);
 - b. ab dem Entzug der Missio canonica für die Ernennungen;
 - c. ab dem Herausgabedatum für die weiteren Dokumente der Seelsorge.

Art. 6 Zugang zum Archiv, Schutzfrist und Datenschutz

- ¹ Für die Dokumente aus dem Archiv gilt eine allgemeine Schutzfrist von 30 Jahren, während der grundsätzlich jeder nicht bewilligte Zugang ausgeschlossen ist. Die Schutzfrist bezieht sich auf ein ganzes Dossier. Für die Berechnung der Schutzfrist ist der jüngste Dokumenten-Eintrag maßgeblich.
- ² Taufbücher, Firm- Ehe- und Sterberegister, Personendossiers sowie alle weiteren Pfarreiregister, die Personendaten enthalten, unterliegen einer Schutzfrist von 100 Jahren ab dem Tode der betroffenen Person, es sei denn, die betroffene Person oder ihre Angehörigen haben einem früheren Zugang zu den Dokumenten zugestimmt.
- ³ Jedermann ist der Zugang zu Dokumenten, die ihn betreffen, zu gewähren gemäss den Bestimmungen der Schweizerischen Gesetzgebung zum Daten- und Persönlichkeitsschutz. Jedermann hat das Recht auf Zugang oder Erhalt einer schriftlichen, öffentlich beglaubigten, gescannten oder fotokopierten Kopie der ihm betreffenden Dokumente, ausser im Fall wo ein besonderes Interesse besteht, das Dokument weiterhin als vertraulich zu behandeln.
- ⁴ Der Archivverantwortliche kann die Schutzfrist verlängern, insbesondere um den geltenden gesetzlichen Vorschriften zum Daten- und Persönlichkeitsschutz zu genügen.
- ⁵ Über Ausnahmen zur Schutzfrist sowie alle anderen Streit- sowie Zweifelsfälle entscheidet der Ortsordinarius.



Art. 7

Benutzung des Archivs

- Die Benutzung von Dokumenten aus dem Archiv nach Ablauf der Schutzfrist ist nur mit schriftlicher Bewilligung des Pfarrers oder des Archivverantwortlichen möglich; sie unterliegt zudem folgenden Voraussetzungen:
- der Benutzer darf keinen direkten Zutritt zum Archivdepot haben;
 - der Benutzer muss ein Personalblatt ausfüllen und verpflichtet sich zum sorgfältigen und sachgemäßem Umgang der vorgetragenen Dokumente;
 - der Benutzer muss während seiner Arbeit beaufsichtigt werden können;
 - die Dokumente aus dem Archiv dürfen nicht ausgeliehen und möglichst nicht fotokopiert werden. Fotografien können auf vorheriges Gesuch hin bewilligt werden.

Art. 8

Registratur- und Archivplan

Ein Registratur- und Archivplan wird von dem Diözesanarchiv (vgl. Beilage 2) erstellt und muss in jeder Pfarrei umgesetzt werden.

Art. 9

Aufsicht über das Archiv und technische Fragen

- ¹ Der bischöfliche Kanzler kann jederzeit um Zugang zum Pfarreiarchiv bitten, um sich dessen guter Führung, Aufbewahrung und Erhaltung zu versichern.
² Bei jedem Pastoralbesuch wird der Diözesanbischof oder sein Vertreter auch das Pfarreiarchiv besuchen und dessen gute Führung, Aufbewahrung und Erhaltung überprüfen.

Freiburg, den 17. März 2022

¶ Charles MOREROD OP
Bischof von Lausanne, Genf und Freiburg

Gilles GAY-CROSIER
Kanzler



Beilage 1: Begriffsverzeichnis

Man versteht unter:

Archiv:

Die Gesamtheit der unabhängig von ihrem Erstellungsdatum, ihrem Aufbewahrungsort, ihrer Form und dem jeweiligen Datenträger existierenden Dokumente und Daten, angefertigt oder empfangen von einer natürlichen oder juristischen Person, einer Behörde oder Dienststelle oder öffentlichen oder privaten Einrichtung in Ausübung ihrer jeweiligen Aktivitäten.

Dokument:

Alle Informationen, die sich auf Datenträgern jeder Art, auch elektronischen Datenträgern, befinden sowie alle ergänzenden Daten, die nötig sind, um die Informationen aufzufinden, zu verstehen und zu benutzen.

Dossier:

Eine strukturierte Gesamtheit von Dokumenten, die unter sich durch ihren Gegenstand oder ihre Benutzung verbunden sind und die während eines gegebenen Zeitraums, der durch ein Eröffnungs- und ein Abschlussdatum festgelegt wird, erstellt werden.

Archivwürdigkeit:

Die Eigenschaft eines Dokumentes, das angesichts der Zwecke dieser Richtlinie für die Geschichte und für das Kulturerbe von erheblicher und dauerhafter Bedeutung ist.

Schutzfrist:

Dauer, während der die öffentliche Benutzung des historischen Archivs grundsätzlich nicht möglich ist.

Registratur- und Archivplan:

Hierarchische Gliederung, die die Erstellung von Dossiers und die Aufbewahrung von Dokumenten in mehreren Stufen organisiert. Der Registraturplan erstellt die geistig-ideelle und materielle Ordnung aller von einer Behörde, Dienststelle oder Einrichtung angefertigten oder empfangenen Dokumente; er wird gemäß den Aktivitäten der jeweiligen Behörde, Dienststelle oder Einrichtung gegliedert.



Beilage 2: Registratur- und Archivplan

Nr.	Titel	Mindestaufbewahrungsfrist	Aufbewahrungsduauer	Schutzfrist
I Allgemeines				
I.1.	Erichtung der Pfarrei, Geografie, Geschichte, Statistiken		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
I.2.	Seelsorge, Richtlinien, usw.		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
II Priester und Laienseelsorgende				
II.1.	Pfarrer Verzeichnisse, Lebensläufe, Einsetzungen, Ernennungen, Personalakten Pflichtenhefte, Amtsführung		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre ausser Personendaten 100 Jahre oder Sonderbewilligung
II.2.	Vikare		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre ausser Personendaten...
II.3.	Aushilfspriester		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre ausser Personendaten...
II.4.	Diakone und Laienseelsorgende		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre ausser Personendaten...
II.5.	Sakristane		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre ausser Personendaten...
II.6.	Organisten		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre ausser Personendaten...
II.7.	Aus der Pfarrei stammende Priester und Ordensleute Weihen, Primizen, Feiern und Jubiläen		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre ausser Personendaten...



III Pfarreiangehörige			
III.1.	Kartei (<i>über status animarum</i>)	Dauernde Aufbewahrung	100 Jahre
III.2.	Konversionen	Dauernde Aufbewahrung	100 Jahre
III.3	Kirchenaustritte	Dauernde Aufbewahrung	100 Jahre
III.4.	Abschwörung vom Glauben, Apostasie	Dauernde Aufbewahrung	100 Jahre
IV Kirchliche Gebäude und Liegenschaften der Pfarrei			
IV.1.	Pfarrkirche Bau, Renovation, Inventar, Kirchweihe, Altarweihe, Orgelweihe, Glockensegnung, Reliquien, Entsakulatisierung	Bau und Renovation : 10 Jahre	Dauernde Aufbewahrung 30 Jahre
IV.2.	Kapelle Bau, Renovation, Inventar, Altarweihe, Orgelweihe, Glockensegnung, Entsakulatisierung	Bau und Renovation : 10 Jahre	Dauernde Aufbewahrung 30 Jahre
IV.3.	Weitere Kultusstätten Kreuzwege, Gebetsstätten, Wegkreuze	Bau und Renovation : 10 Jahre	Dauernde Aufbewahrung 30 Jahre
IV.4.	Pfarrhaus Bau, Renovation, Inventare, Benutzungsordnungen für Säle, Mietverträge	Bau und Renovation : 10 Jahre	Dauernde Aufbewahrung 30 Jahre
IV.5.	Andere kirchliche Gebäude Bau, Renovation, Inventare, Reglemente, Benutzungsordnungen für Säle, Mietverträge	Bau und Renovation : 10 Jahre	Sortieren und dauernende Aufbewahrung 30 Jahre
IV.6.	Liegenschaften Notarielle Urkunden, Grundbuch-Auszüge, Verträge, Inventare		Dauernde Aufbewahrung 30 Jahre
IV.7.	Kulturgüter Inventare, Dokumentation, Reglemente, Korrespondenz		Dauernde Aufbewahrung 30 Jahre



V Pfarramt	
V.1.	Pfarramtliche Aufzeichnungen Chroniken, Sammlungen des Brauchtums und der Gewohnheiten in der Pfarrei, Untersuchungen, Pfarrgedenken, Statistiken, Pfarrblatt
V.2.	Pfarreirat Organisation, Konstituierung, Wahlen, Reglemente, Protokolle
V.3.	Pfarreiversammlung Protokolle
V.4.	Sekretariat Personelles (Angestellte), Vertretungen, Öffentlichkeitsarbeit, Elektronische Speichereinheiten, Protokolle der Pfarreiversammlungen
V.5.	Buchhaltung Budgets, Konten, Steuern, Kollektien, Löhne, Subventionen, usw.
V.6.	Allgemeine Korrespondenz
V.7.	Verträge, Konventionen, Statuten
V.8.	Pastoralbesuche und kanonische Visitationen Pfarreibericht, Visitationsbericht, Protokolle der kanonischen Visitationen bzw. Pastoralbesuche
VI Pfarreiregister	
VI.1.	Taufbücher
VI.2.	Eheregister Ehedokumente, Dispensen, sanationes in radice, Ehenichtigkeitserklärungen, Mitteilungen



VI.3.	Sterberegister <i>Berdigungsschein</i>		Dauernde Aufbewahrung	100 Jahre oder Sonder- bewilligung
VI.4.	Erstkommunionregister		Dauernde Aufbewahrung	100 Jahre oder Sonder- bewilligung
VI.5.	Firmregister		Dauernde Aufbewahrung	100 Jahre oder Sonder- bewilligung
VI.6.	Verzeichnis der Stift- und Gedächtnismessen		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
VII	Liturgie und Frömmigkeit			
VII.1.	Gottesdienste	10 Jahre	Sortieren	30 Jahre
VII.2.	Brauchtum und Traditionen	10 Jahre	Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
VII.3.	Feiertage im Kirchenjahr	10 Jahre	Sortieren	30 Jahre
VII.4.	Privilegien – Ablässe		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
VII.5.	Wallfahrten – Volksfrömmigkeit (Prozessionen, Bittgänge, usw.)		Sortieren	30 Jahre
VIII	Religionsunterricht und Katechese			
VIII.1.	Allgemeines	10 Jahre	Sortieren	30 Jahre
VIII.2.	Pfarreikatechese	10 Jahre	Sortieren	30 Jahre
VIII.3.	Katechese für Erwachsene	10 Jahre		30 Jahre
VIII.4.	Sakramentenvorbereitung <i>Katechumenat, Register der Kircheneintritte und der Wiedereingliederung, Register volle Gemeinschaft (plena communio)</i>	10 Jahre	Dauernde Aufbewahrung	100 Jahre oder Sonder- bewilligung
IX	Räte und Pastoralgruppen			



IX.1.	Pfarreiseelsorgerat / Pastoralrat, Pastoralgruppe <i>Protokolle, Mitgliederverzeichnis, Vertretungen, Kommissionen, Korrespondenz</i>	10 Jahre	Sortieren	30 Jahre
IX.2.	Pfarreiseelsorgeteam / Seelsorgeteam (SE) <i>Mitgliederverzeichnis</i>	10 Jahre	Sortieren	30 Jahre
IX.3.	Pfarreiseelsorgerat der Seelsorgeeinheit (SE) <i>Protokolle, Mitgliederverzeichnis, Korrespondenz</i>	10 Jahre	Sortieren	30 Jahre
IX.4.	Seelsorgerat der SE <i>Protokolle, Mitgliederverzeichnis, Korrespondenz</i>	10 Jahre	Sortieren	30 Jahre
IX.5.	Administrationsrat der SE <i>Protokoll, Mitgliederverzeichnis, Korrespondenz</i>	10 Jahre	Sortieren	30 Jahre
X	Missionen und Spezialseelsorge			
X.1.	Allgemeines		Sortieren	30 Jahre
X.2.	Pfarreimissionen		Sortieren	30 Jahre
X.3.	Seelsorge in den Sprachmissionen (Fremdsprachigen-Seelsorge)		Sortieren	30 Jahre
X.4.	Heime und Institutionen (Alters- und Pflegeheime, Spitäler, usw.)		Sortieren	30 Jahre
XI	Vereine, Bruderschaften, Zünfte, Ordensinstitute, usw.			
XI.1.	Bruderschaften		Sortieren	30 Jahre ausser Personendaten 100 Jahre oder Sonderbewilligung
XI.2.	Zünfte		Sortieren	30 Jahre ausser Personendaten...
XI.3.	Kongregationen, Ordensinstitute		Sortieren	30 Jahre ausser Personendaten...
XI.4.	Chöre und Cäcilienfeste/-feiern		Sortieren	30 Jahre



XI.5.	Vereine		Sortieren	30 Jahre
XI.6.	Unabhängige Institutionen		Sortieren	30 Jahre
XI.7.	Stiftungen		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
XII Innerkirchliche Beziehungen				
XII.1.	Seelsorgeeinheit (SE) Richtlinien, Rundschreiben, Korrespondenz	10 Jahre	Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
XII.2.	Dekanat	10 Jahre	Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
XII.3.	Ortsordinarius Dekrete, Pastoralbriefe, Rundschreiben, Korrespondenz, Richtlinien, Offizielles Organ für die Veröffentlichungen der Diözese		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
XII.4.	Bistumsregionen (Bistumsvikariat oder -regionalleitung) Richtlinien Korrespondenz		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
XII.5.	Weltkirche Enzykliken, Rundschreiben		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
XIII Kirche und Staat				
XIII.1.	Beziehungen zwischen Pfarrei und Gemeinde Friedhofswesen, Anstellungen, Konventionen		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
XIII.2.	Beziehungen zwischen Pfarrei und Kanton Gesetze, Reglemente		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
XIII.3.	Gesellschaft	Sortieren	30 Jahre	