

**Staatsarchiv**  
Schützenstrasse 9  
Postfach 86  
6000 Luzern 7  
Telefon 041 228 53 60  
staatsarchiv@lu.ch  
staatsarchiv.lu.ch

**Anleitung**  
zur  
**Ordnung und Führung**  
von  
**Kirchgemeinde-, Pfarr- und  
Pastoralraumarchiven**

V. 1, Heidi Blaser, 2013  
V. 2, Eva Bachmann, 2021

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Pastoralraum, Pfarrei und Kirchgemeinde</b>	<b>3</b>
1.1 Rechtliche Grundlagen	3
1.2 Der Wert der Kirch-, Pfarr- und Pastoralraumarchive	3
<b>2 Vom Schreibtisch ins Pastoral-, Pfarr- und Kirchgemeindearchiv</b>	<b>4</b>
2.1 Lebenszyklus der Unterlagen	4
<b>3 Laufende Ablage</b>	<b>5</b>
3.1 Aktenablage gemäss Ordnungssystem (OS)	5
3.2 Ablage der Dossiers	6
<b>4 Die Ordnung des Archivs</b>	<b>6</b>
4.1 Erste Vorbereitungen	6
4.2 Was soll aufbewahrt werden?	6
4.3 Anforderungen für die Langzeitarchivierung	7
<b>5 Ordnen und Verzeichnen des Archivgutes</b>	<b>8</b>
5.1 Archivordnung	8
5.2 Bände	10
5.3 Urkunden	10
5.4 Akten	11
5.5 Drucksachen	11
5.6 Spezialformate und spezielle Datenträger	11
5.7 Archive privater Herkunft (Vereine, Nachlässe etc.)	12
<b>6 Archivbetrieb - Führung des Archivs</b>	<b>12</b>
6.1 Magazinraum	12
6.2 Betreuung des Archivs	13
6.3 Benützung des Archivs	13
<b>7 Weitere Informationen</b>	<b>14</b>

# 1 Pastoralraum, Pfarrei und Kirchgemeinde

## 1.1 Rechtliche Grundlagen

Der Pastoralraum, die Pfarrei und die Kirchgemeinde sind unterschiedliche Körperschaften, die auf unterschiedlichen Rechtsgrundlagen stehen. Der Pastoralraum und die Pfarrei untersteht kirchlichem Recht, die Kirchgemeinde ist eine öffentlich-rechtliche Körperschaft.

Die nachstehende Tabelle zeigt in einem Überblick die rechtlichen Bestimmungen und Empfehlungen für die Archivierung von Unterlagen der beiden Körperschaften. Die Angaben zur Kirchgemeinde gelten für den Kanton Luzern.

	<b>PFARRARCHIV PASTORALRAUMARCHIV</b>	<b>KIRCHGEMEINDEARCHIV</b>
<b>RECHTSGRUNDLAGEN</b>	Codex juris canonici (besonders 491, 535, 1053f.)	Kirchgemeindegesetz der Luzerner Landeskirche vom 7.11.2007; § 5 Absatz 2f.
<b>RECHTSPFLICHTEN</b>	Führen eines Archivs, Ordnung nach zweckmässigem Plan	Laufende Aktenablage nach Registraturplan; Archivierung nach Archivplan; Beachten der Aufbewahrungsfristen
<b>ZUSTÄNDIGKEIT</b>	Pfarrer / Gemeindeleitung, Pastoralraumleitung	Kirchenrat
<b>AUFSICHT</b>	Dekan (Bischof)	Synodalverwalter (fachlich: Staatsarchiv)
<b>ARCHIVALIENARTEN</b>	"Schriftgut" sowie Bildmaterial, Tonträger, elektronische Daten	"Schriftgut" sowie Bildmaterial, Tonträger und elektronische Daten
<b>ARCHIVALIENBEWERTUNG</b>	siehe Richtlinien	siehe Richtlinien
<b>AUFBEWAHRUNGSFRIST</b>	Empfehlung: analog zum kantonalen Archivgesetz	Empfehlung: analog zum kantonalen Archivgesetz
<b>SCHUTZFRIST</b> (Einschränkung der Akteneinsicht)	Empfehlung: analog zum kantonalen Archivgesetz	Analog zum kantonalen Archivgesetz: 30 Jahre für Sachakten; 100 Jahre für schützenswerte Personendaten

## 1.2 Der Wert der Kirch-, Pfarr- und Pastoralraumarchive

Archive sind Gedächtnisse; sie stellen sicher, dass aufgrund von Originaldokumenten

- Rechts- und Besitzansprüche jederzeit geltend gemacht werden können;
- historische Forschung betrieben werden kann.

Die Archive der Pfarreien und Kirchgemeinden enthalten seit jeher nicht nur Unterlagen zur pastoralen Tätigkeit und zum geistlichen Leben einer Gemeinde, sondern auch Unterlagen,

die andere Bereiche menschlicher Lebenszusammenhänge dokumentieren – Bereiche, die früher von der Kirche geprägt, unterdessen aber entweder vom Staat oder von anderen Institutionen verwaltet werden oder gar „privatisiert“ worden sind. So haben z.B. staatliche Stellen wie das Zivilstandsamt, die Fürsorge, die Vormundschaftsbehörde oder die Schule kirchliche Vorläufer bzw. Ursprünge, deren schriftliche Hinterlassenschaft in den Pfarr- und Kirchgemeindearchiven liegt. Nicht zu vergessen sind im Übrigen die zahlreichen nebenamtlichen Aktivitäten der Pfarrer als Schulpräsidenten und Behördenmitglieder oder als (lange Zeit einzige) Dorfintellektuelle. Die Pfarr- und Kirchgemeindearchive enthalten mithin auch Bestände zur allgemeinen Bevölkerungs-, Sozial- und Bildungsgeschichte – wertvollstes Kulturgut, das sorgsam gepflegt, geäuft und der Nachwelt überliefert werden soll.

Damit diese beiden Zwecke erreicht werden, müssen

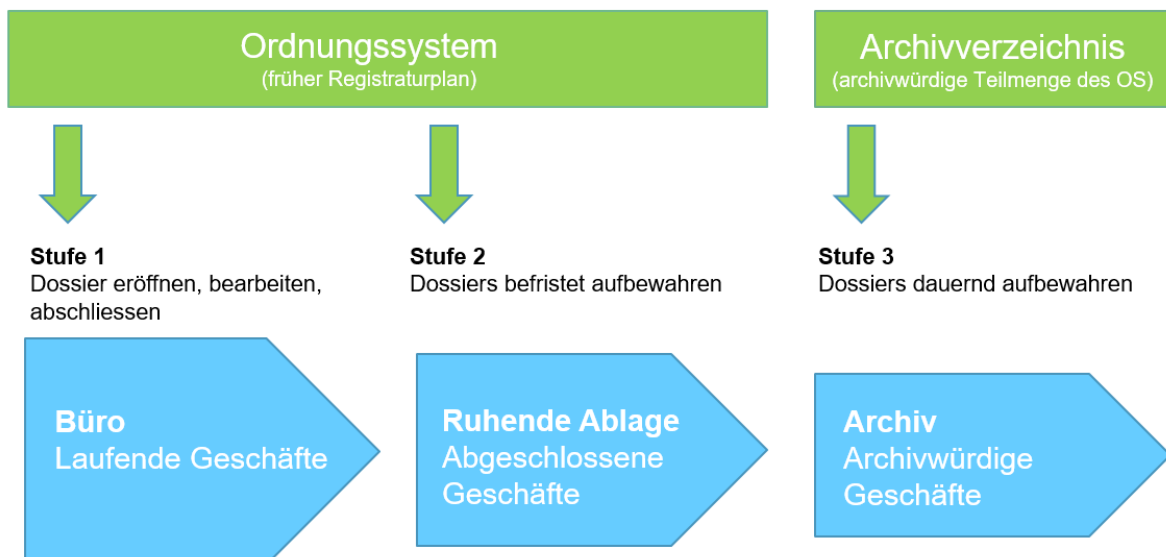
- aus der Masse der anfallenden Unterlagen die wesentlichen Reihen ausgewählt und dauerhaft aufbewahrt werden;
- die Unterlagen in eine systematische Ordnung gebracht werden, damit sie rasch auffindbar sind.

## 2 Vom Schreibtisch ins Pastoral-, Pfarr- und Kirchgemeindearchiv

In der modernen Informationsverwaltung spricht man von einem Lebenszyklus, den Unterlagen durchlaufen. Dieser Lebenszyklus ist in drei Stufen unterteilt, von der Erstellung des Dokuments im Büro bis zur Vernichtung oder dauernden Aufbewahrung im Archiv.

### 2.1 Lebenszyklus der Unterlagen

1. Laufende Geschäfte/Büro: Die Unterlagen werden laufend gebraucht.
2. befristete Aufbewahrung/Ruhende Ablage: Die Unterlagen müssen ab und zu eingesehen werden, die Dossiers sind aber abgeschlossen und werden evtl. nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist kassiert, d.h. kontrolliert vernichtet.
3. Dauernde Aufbewahrung/Archiv: Die Unterlagen werden dem (Langzeit)Archiv übergeben.



Die Ablagen der laufenden Geschäfte im Büro, der abgeschlossenen Geschäfte in der ruhenden Ablage und der archivwürdigen Geschäfte im (Langzeit)Archiv müssen strikt voneinander getrennt sein, so dass jederzeit klar ist, in welcher Phase seines Lebenszyklus sich ein Dokument/Dossier befindet.

### 3 Laufende Ablage

Sowohl der Pastoralraum, die Pfarrei wie die Kirchgemeinde führen je eine eigene Ablage, die nach einem Aktenablageplan/Ordnungssystem erfolgt. Falls noch kein solcher Plan besteht, können die Musterordnungssysteme für Pastoralräume, Pfarreien oder Kirchgemeinden im Staatsarchiv Luzern verlangt werden. Diese müssen auf die jeweiligen Verhältnisse angepasst werden.

#### 3.1 Aktenablage gemäss Ordnungssystem (OS)

Die Ordnungssysteme umfassen alle Tätigkeiten einer Körperschaft, die zudem nummeriert sind (Vorschlag):

- Kirchgemeinden: 1 Grundlagen und übergeordnete Behörden, 2 Leitung der Kirchgemeinde, 3 Verwaltung der Kirchgemeinde. Separates OS-Blatt für 5 Stiftungen.
- Pfarreien: 1 Grundlagen und übergeordnete Behörden, 2 Leitung der Pfarrei, 3 Verwaltung der Pfarrei, 4 Pfarramtliche Handlungsfelder. Separates OS-Blatt für 5 Bruderschaften und Orden und 6 Vereine.
- Pastoralräume: 1 Grundlagen und übergeordnete Behörden, 2 Leitung des Pastoralraums, 3 Verwaltung des Pastoralraums, 4 Handlungsfelder des Pastoralraums

#### Aufbau der Tabellen-Spalten:

1. OS-Nr.
2. Titel
3. Inhalt/Dossierbildung
4. Ablage/Aufbewahrung (administrativ/gesetzlich Jahre minimal): Mindestaufbewahrung in Jahren bzw. Aufbewahrungsfrist
5. Archivwürdigkeit: Vernichten, (vollständig) archivieren, Auswahl
6. Schutzfrist: Gesetzliche Schutzfristen, während denen die Unterlagen öffentlich nicht einsehbar sind. 30 Jahre für Sachakten, 100 Jahre für besonders schützenswerte Personendaten
7. Federführung: Angabe wer für die Ablage verantwortlich ist
8. Auswahlregel/Bemerkungen: Zusätzliche Anmerkungen und/oder Definition der Auswahlkriterien für die Archivierung.

Das Ordnungssystem ist für alle verbindlich. Es wird ebenfalls archiviert und kann bei Bedarf angepasst und ergänzt werden.

#### Beispiel:

OS-Nr.	Titel	Inhalt/Dossierbildung	Ablage/Aufbewahrung (adm./gesetzl. Jahre minimal)	Archivwürdigkeit	Schutzfrist (Jahre)	Federführung	Auswahlregel/Bemerkungen
<b>1 Grundlagen und übergeordnete Behörden</b>							
<b>1.0 Rechtliche Grundlagen</b>							
1.0.0	Bundesrecht	Gesetze, Verordnungen, Reglemente [Dossier pro Rechtsgrundlage]	Gültigkeitsdauer	vernichten	0	[Bund]	
1.0.1	Kantonales Recht	Gesetze, Verordnungen, Reglemente [Dossier pro Rechtsgrundlage]	Gültigkeitsdauer	vernichten	0	[Kanton]	
1.0.2	Kommunales Recht	z.B. Friedhofreglement [Dossier pro Rechtsgrundlage]	Gültigkeitsdauer	vernichten	0	[Einwohnergemeinde]	
<b>1.1 Katholische Kirche im Kanton Luzern</b>							
1.1.0	Grundlagen	Kirchenrecht, Führungshandbuch u.a.	Gültigkeitsdauer	vernichten	0	[Landeskirche]	
1.1.1	Synode, Synodrat, Verwaltung	Beschlüsse, Mitteilungen, Surseer Konferenz u.a.	Gültigkeitsdauer/10	Auswahl	0/30	Kirchmeier*in	Auswahl: Spezifische und bilaterale Korrespondenz archivieren, allg. Rundschreiben vernichten.
<b>1.2 Pastoralraum: Räte/Verbände</b>							
1.2.0	Grundlagen	Zusammenarbeitsvertrag, Pastoralraumkonzept u.a.	Gültigkeitsdauer	archivieren	30	Kirchmeier*in	
1.2.1	Gesamtkirchenrat	Protokolle, Sitzungsunterlagen [Dossier pro Sitzung]	10	archivieren	30	Kirchmeier*in	Gesamter Kirchenrat des Pastoralraums.
1.2.2	Regionaler Kirchenrat	Protokolle, Sitzungsunterlagen [Dossier pro Sitzung]	10	archivieren	30	Kirchmeier*in	Delegation aus jeder Kirchgemeinde.
1.2.2.1	Sitzungen	Protokolle, Sitzungsunterlagen [Dossier pro Sitzung]	10	archivieren	100	Kirchmeier*in	In Zusammenhang mit dem regionalen Kirchenrat.
1.2.2.1	Personalkommission	Protokolle, Sitzungsunterlagen [Dossier pro Sitzung]	10	archivieren	100	Kirchmeier*in	In Zusammenhang mit dem regionalen Kirchenrat.
1.2.3	Kirchgemeinerverband	Protokolle, Sitzungsunterlagen [Dossier pro Sitzung]	10	archivieren	30	Kirchmeier*in	Zusammenschluss der Kirchgemeinden eines Pastoralraums.
<b>1.3 Grundlagen Kirchgemeinde</b>							
1.3.0	Organisation der Kirchgemeinde	Kirchgemeindeordnung, Reglemente, Organisationsentwicklung, Grenzveränderungen, Fusionen, Abtrennungen [Dossier pro Projekt/Änderung]	Gültigkeitsdauer	archivieren	30	Kirchmeier*in	
1.3.1	Pfarrreigrenzen	Protokolle, Sitzungsunterlagen [Dossier pro Projekt/Änderung]	Gültigkeitsdauer	archivieren	30	Kirchmeier*in	
<b>2 Leitung der Kirchgemeinde</b>							
<b>2.0 Mitglieder</b>							

## 3.2 Ablage der Dossiers

### Ordnungssystem:

- Das aktuelle Ordnungssystem wird an alle abgegeben, die Dokumente aufbewahren.
- Die Nummern des Ordnungssystems werden auch für die Ablage der Unterlagen verwendet und auf Ordnerrücken, Registerblättern in den Ordnern, in der Hängeregistratur, bei elektronischen Ordnern oder in anderen Ablagesystemen vermerkt.

### Ruhende Ablage:

- Die Ablieferung von Unterlagen für die ruhende Ablage erfolgt nach Abschluss eines Geschäfts oder periodisch, z.B. jährlich am Ablagetag.
- Abgeschlossene Dossiers werden der für die Ablage verantwortlichen Person übergeben.

### Von der ruhenden Ablage ins (Langzeit)Archiv:

Die Unterlagen werden, nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist, entweder

- vollständig archiviert (z.B. Protokolle, Jahresrechnungen)
- in Auswahl archiviert (z.B. Korrespondenz, Buchhaltungsbelege)
- vollständig kassiert (z.B. Rechnungsjournale, Stimmausweise)

### (Langzeit)Archiv:

- Der gesamte Bestand wird im Archiv verzeichnet
  1. Älterer Archivbestand: Archiv 1 (A1/1, A1/2, A1/3 usw.)
  2. Bestand gemäss Ordnungssystem: Archiv 2 (A2/1, A2/2, A2/3 usw.)

## 4 Die Ordnung des Archivs

Für die Führung und Betreuung des Archivs muss seitens der Kirchgemeinde-, der Pfarrei und der Pastoralraumleitung eine verantwortliche Person definiert werden. Für die Aufarbeitung der Archivbestände können externe Fachpersonen herbeigezogen werden.

### 4.1 Erste Vorbereitungen

- Genügt der Archivraum den Anforderungen? Kann er optimiert werden oder muss eine bessere Lösung gesucht werden? (vgl. Merkblatt «Bau und Einrichtung von Archivräumen, Umgang mit Archivalien» des Gemeindeschreiberverbandes)
- Arbeitsplatz für die Ordnung des Archivmaterials (viel Platzbedarf beim Sortieren!), wenn möglich nicht im Magazinraum (unterschiedliche klimatische Bedingungen).
- Archivbestände zusammentragen (Konzentrieren in einem Raum)
- Kirchenratsmitglieder / kirchliche Vereine / Pfarreileitung etc. zur Abgabe von Archivalien auffordern.
- Archivsystematik: Gibt es einen Archivplan, ein Archivverzeichnis und sind die Akten danach abgelegt?
- Wenn ja: Akten mit dem Verzeichnis vergleichen, auf Vollständigkeit überprüfen, Fehlendes zurückfordern, Nachforschungen über den Verbleib anstellen.
- Wenn nein: Archivverzeichnis erstellen (siehe Kap. 5).

### 4.2 Was soll aufbewahrt werden?

1. Was für die Verwaltung aus administrativen und rechtlichen Gründen wichtig und interessant ist.
2. Was von historischer Bedeutung ist oder werden könnte. Von historischer Bedeutung ist all das, womit sich eine spätere Generation ein Bild über die Ereignisse und Zustände einer bestimmten Zeit machen kann.

**Das Schriftgut eines Pfarrarchivs/eines Pastoralraumarchivs:** sollte einem Historiker/einer Historikerin die Erarbeitung einer Pfarreigeschichte in all ihren Facetten von ihren rechtlichen Grundlagen, ihrem Verkehr mit Kirchenbehörden bis hin zu ihrem religiö-

sen Leben in all seinen vielfältigen Erscheinungsformen ermöglichen. (vgl. dauernde Aufbewahrung).

**Das Schriftgut eines Kirchgemeindearchivs:** sollte sämtliche Tätigkeitsbereiche dieser Behörde sowie ihre Funktionsweise dokumentieren und die Beschreibung ihres Wirkens für die Pfarreiangehörigen ermöglichen. (vgl. dauernde Aufbewahrung).

3. Weitere Hinweise gibt das Ordnungssystem.

#### **Dauernde Aufbewahrung:**

Folgende Schriftgutgattungen sollen dauernd aufbewahrt werden:

- **alle Archivalien aus der Zeit vor 1900**
- Protokolle jeglicher Art
- Statistiken, Verzeichnisse
- Budgets, Jahresrechnungen, Fondsrechnungen, Finanzpläne
- Bauabrechnungen, Bauakten, Pläne von Gebäuden
- Verträge
- Personaldossiers: Gemeindepfarrer, Gemeindeleitung (s. Reg. Plan)
- Chroniken
- Umfragen
- Register
- eigene Jahresberichte und Drucksachen (Abstimmungsvorlagen, Begrüssungsschriften, Periodika wie Pfarrblatt)
- Akten zu grossen Anlässen, Festen, etc.
- Fotodokumentationen, Fotosammlungen
- wichtige Korrespondenzen
- wichtige Nachrichten über Pfarrei und Kirchgemeinde
- Verkündzettel

**Vernichtet werden können** (sofort oder nach einer gewissen Zeit):

- Druckschriften, die andernorts schon aufbewahrt werden (z.B. Gesetze, Verordnungen etc. von übergeordneten Stellen nach Ablauf der Gültigkeit)
- Begleitschreiben
- Einladungen zu Sitzungen, Konferenzen etc.
- Gratulations- und Kondolenzschreiben
- Mehrfachausfertigungen eines Aktenstückes
- Stimm- und Wahlzettel nach Ablauf der Rekursfrist
- Versicherungspolicen nach Ablauf der Gültigkeit
- Rechnungsbelege nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen (10 Jahre)
- Prospekte aller Art

Bei der Vernichtung von Unterlagen ist aus Datenschutzgründen darauf zu achten, dass diese sachgemäss vernichtet bzw. geschreddert und nicht einfach ins Altpapier gelegt werden.

### **4.3 Anforderungen für die Langzeitarchivierung**

- Archivalien müssen in alterungsbeständige Mäppchen und Schachteln verpackt werden.
- Schachteln und Mäppchen können im Staatsarchiv Luzern gekauft werden

#### **Materialien:**

Papier:

- Kein Recycling-Papier verwenden
- Schlechte Papier-Qualität z.B. Fax, Durchschlag: Sicherungskopie anfertigen

Metalle:

- Keine Ordner und Schnellhefter
- Büroklammern entfernen wegen Rost- und Reissgefahr
- Bostichklammern sparsam verwenden, nach Möglichkeit wegen Rostgefahr entfernen.
- Kunststoffe und Klebstoffe: Weichmacher greifen das Papier an

- Plastikmäppchen, Gummibänder usw. entfernen
- Schutzfolien aus Plastik bei Drucksachen entfernen
- Hellraumprojektorfolien kopieren
- Keine Klebstoffe und Selbstklebestreifen verwenden. Klebstreifen entfernen, falls sie sich selbst ablösen.

### Problematik moderner Datenträger:

Magnetbänder und -platten, Disketten, Festplatten und optische Speicher (CD, CD-ROM, DVD) sind für die Langzeitarchivierung nicht geeignet. Bereits das Lesen von mehr als 5-jährigen Datenträgern kann problematisch und kostenaufwändig sein.

- Entwicklung der Hard- und Software erfordert ständige Aktualisierung.
- Datenträger müssen auf Kopierfehler überprüft werden.
- Datenträger müssen in mehreren Exemplaren an verschiedenen Orten aufbewahrt werden. Die Raumbedingungen entsprechen in etwa jenen des Papierarchivs.
- Die Daten müssen zuerst in archivtaugliche Dateiformate überführt (gerendert) werden:

Anwendungsbereich	Archivtaugliche Formate
«Office»-Dokumente (Word, Excel, Power-Point, Outlook)	PDF/A
Text (unstrukturiert)	TXT
Tabellen (strukturierte Daten)	CSV
Relationale Datenbanken	SIARD
Rasterbilder	TIFF (oder PDF/A)
Audio	WAVE
Video	MPEG-4

Für aktuelle Informationen siehe auch: [Richtlinie Dateiformate 2021.pdf \(lu.ch\)](#)

- **Zur Sicherung und Archivierung empfiehlt sich das Ausdrucken auf Papier, sofern dies von den Dateiformaten her möglich ist.**

## 5 Ordnen und Verzeichnen des Archivgutes

### 5.1 Archivordnung

Die Pfarrei, der Pastoralraum und die Kirchgemeinde sind drei verschiedene Archivträger\*innen. Sie haben deshalb auch je ein eigenes Archiv. Die älteren Bestände der Pfarreien und Kirchgemeinden sind jedoch in der Regel vermischt und zum Teil schwer auseinander zu halten. Sie sollen deshalb in ihrer Struktur belassen werden.

- Es besteht bereits eine Ordnung oder ein Verzeichnis der älteren Unterlagen:  
Die ältere Ordnung oder das Archivverzeichnis wird übernommen und als erstes abgeschlossenes Archiv mit der Signatur A1 verzeichnet.
- Kein Archivplan vorhanden:  
Ordnung der Unterlagen nach den Sachthemen  
Feinordnung innerhalb der Sachgruppen  
Bilden von Untergruppen mit chronologischer oder alphabetischer Ordnung.
- Ordnungssystem vorhanden:  
Das Ordnungssystem dient als Grundlage für die Ordnung der Akten und das Verzeichnis. Nicht nach dieser Systematik abgelegte Unterlagen können nachgeordnet werden.

### Eindeutige Signaturen:

- Bei der Erschliessung erhalten die Bände, Urkunden und Akten eine eindeutige Signatur (z.B. A1/1 ff.) und werden zum Schutz vor Staub und Schmutz in Mäppchen und Schachteln verpackt und konservatorisch richtig eingelagert. Bei Bedarf können allfällige alte Signaturen in einer zusätzlichen Spalte erfasst werden.
- Die Ordnungssystemnummer eignet sich nur bedingt als Signatur. Bei grossem Umfang der Unterlagen oder bei Anpassungen des Ordnungssystems ist sie nicht mehr eindeutig.

### **Konservatorische Massnahmen:**

- Lose Akten und Urkunden werden in alterungsbeständige Mappen und Schachteln verpackt.
- Schadhafte Akten, Urkunden und Bände sollten restauriert werden (eventuell nach Absprache mit dem Staatsarchiv Luzern).

### **Archivverzeichnis**

- Die nach Provenienz (Herkunft) bzw. Inhalt geordneten Unterlagen, Bände, Urkunden werden in einem Verzeichnis (z.B. Excel- oder Word-Tabelle) erfasst:  
Rubriken: Titel (Beschreibung), Zeitraum, Provisorische Signatur
- Am Schluss wird das Verzeichnis kontrolliert, die Reihenfolge kann noch angepasst werden.
- Definitive Signaturen: Die Archivsignaturen für die einzelnen Bände, Mäppchen usw. werden fortlaufend vergeben: A1/1, A1/2, A1/3 = Archiv 1, Dossier 1 ... etc.
- Register: Alphabetisches Dossierverzeichnis mit Signaturen.
- Nach Abschluss des Archivverzeichnisses werden keine Unterlagen mehr eingefügt.

### **Bestandesbildung**

Ein Archivverzeichnis gibt somit den Inhalt eines abgeschlossenen Bestandes wider, dem keine weiteren Unterlagen hinzugefügt werden dürfen.

Archiv 1 (z.B. 1300 bis 2010), Archiv 2 (z.B. 2011 bis 2020), Archiv 3 (2021 bis 2030) usw.

### **Beispiel für einen neueren Archivbestand gemäss Ordnungssystem:**

Archiv 2 (2011 bis 2020)

<b>OS-Nr.</b>	<b>Titel</b>	<b>Entstehungszeitraum</b>	<b>Schutzfrist</b>	<b>Signatur</b>
<b>2.0.0</b>	<b>Statistik</b>			
	Mitgliederstatistik 2011	2011	30	A2/...
	Mitgliederstatistik 2012	2012	30	A2/...
	.....			
<b>2.3.2</b>	<b>Sitzungen</b>			
	Kirchenratsitzung vom 01.01.2011	2011	30	A2/...
	Kirchenratsitzung vom 01.02.2011	2011	30	A2/...
	.....			

Spätestens ab Einführung eines Ordnungssystems ergibt es Sinn, eine gewisse Periodizität für die Bestandesbildung im Archiv zu definieren. So können alle archivwürdigen Unterlagen in der ruhenden Ablage nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist z. B. alle 10 Jahre archiviert werden. Eine Bestandesbildung sähe dann z.B. so aus:

Archiv 1

Kein Registraturplan, der Bestand umfasst die Jahre 1300 bis 2010, die Archivierung inkl. Erstellen des Archivverzeichnisses A1 mit den Signaturen A1/1 bis A1/... erfolgt im Jahr 2011.

2010 wird ein Ordnungssystem eingeführt, das ab dem 1.1.2011 gilt.

Archiv 2

Gültiges Ordnungssystem, der Bestand umfasst die Jahre 2011 bis 2020, die Archivierung inkl. Erstellen des Archivverzeichnisses (=archivwürdige Teilmenge des Ordnungssystems) A2 mit den Signaturen A2/1 bis A2/... erfolgt im Jahr 2030.

Archiv 3

Gültiges Ordnungssystem, der Bestand umfasst die Jahre 2021 bis 2030, die Archivierung inkl. Erstellen des Archivverzeichnisses A3 mit den Signaturen A3/1 bis A3/... erfolgt im Jahr 2030.

Wenn sich die Aufgaben einer Kirchgemeinde, einer Pfarrei oder eines Pastoralraums stark ändern, kann dies zu einer neuen Version des Ordnungssystems führen. Unter Umständen ist es sinnvoll, die Unterlagen der älteren Version als abgeschlossenen Bestand zu archivieren. Ausserdem kann sich die Periodizität der Bestandesbildung bei Kirchgemeinden beispielsweise an den Sessionen orientieren.

## 5.2 Bände

### Ordnen der Bände:

- Thematisch gruppieren und innerhalb der Gruppe chronologisch ordnen:  
Tauf-, Ehe- und Sterbebücher (Einträge aller drei Kategorien in einem Band)  
Taufbücher  
Ehebücher  
Sterbebücher  
Firmbücher  
Kirchenratsprotokolle  
Kirchenrechnungen

### Verzeichnen der Bände:

- Verzeichnis: Pro Band ein Eintrag mit provisorischer Signatur (Laufnummer).
- Provisorische Signatur: auf einen Zettel schreiben und in den Band legen.
- Verzeichnis kontrollieren, die Reihenfolge kann noch angepasst werden.
- Definitive Signatur: Signatur mit Bleistift innen in den Band schreiben.  
Falls nötig, kann die Signatur auf weisses Papier gedruckt und mit Lascaux Acrylkleber 498 HV (ist alterungsbeständig) unten auf den Buchrücken geklebt werden (erhältlich in Buchbindereien, Farbenfachgeschäften oder Geschäften für Künstler\*innenbedarf).

### Beispiel:

Taufbuch	1676-1745	A1/1
Ehebuch	1676-1750	
Sterbebuch	1676-1753	
Taufbuch	1745-1830	A1/2

## 5.3 Urkunden

Urkunden mit Wachsiegeln sollen separat aufbewahrt werden. Sie verlangen besondere Sorgfalt.

### Verzeichnen der Urkunden

- Urkunden sollten aufgefaltet werden. Vorsicht: Wegen Bruchgefahr bitte Rücksprache mit dem Staatsarchiv Luzern nehmen!
- Einzelnen in alterungsbeständige Mappen legen.
- Pro Urkunde einen Eintrag im Verzeichnis erstellen und fortlaufende Signaturen vergeben.
- Signaturen nur auf der Mappe anschreiben.
- Die Mappen in eine alterungsbeständige spezielle Urkundenschachtel legen und die definitiven Signaturen aussen anschreiben.

### Beispiel:

Kirchweihe	1523	A 1/...
Altarweihe	1525	A 1/...

## 5.4 Akten

Verschiedene Unterlagen und handschriftliche Dokumente

### Verzeichnen der Akten:

- Die Dokumente werden aus Ordnern, Schnellheftern und Sichtmäppchen entfernt und aufgefaltet.
- Elektronisch gespeicherte Dokumente auf weisses Papier ausdrucken.
- Mehrfachexemplare entfernen: Exemplare mit Originalunterschriften, handschriftlichen Einträgen usw. aufbewahren.
- Metall und Kunststoff entfernen.
- Verpacken in alterungsbeständige Archivmappen: Mäppchendicke höchstens 2 cm.
- Reihenfolge der Dokumente:  
Chronologische Ordnung für Geschäftsdossiers mit klarem zeitlichem Rahmen, z.B. Personaldossiers, Baugeschäfte etc.  
Alphabetische Ordnung für Sammeldossiers, z.B. allgemeine Korrespondenz, Ordnung nach Familiennamen, Gemeinden usw.
- Provisorische Signatur: Pro Mäppchen einen Eintrag im Verzeichnis erstellen, jedem Mäppchen eine provisorische Laufnummer (Signatur) zuteilen und diese mit Bleistift auf die Mäppchen schreiben. Keine Beschriftung der Archivalien!
- Das Verzeichnis kontrollieren. Die Reihenfolge der Mäppchen kann noch verändert werden.
- Definitive Signatur: Jedes Mäppchen erhält eine eigene, fortlaufende Signatur. Die definitiven Signaturen auf die Mäppchen schreiben.
- Mäppchen in Schachteln verpacken und die Signaturen auf die Schachteln schreiben.
- Schachteln erst aufstellen, wenn sie gefüllt sind, (Mäppchen lagern in der Schachtel auf dem Rücken). Allenfalls mit Füllmaterial (z.B. Karton) polstern.

## 5.5 Drucksachen

Aufbewahrt werden die eigenen Drucksachen der Pfarrei, des Pastoralraums oder der Kirchgemeinde, z.B. Pfarrblatt, Literatur usw., sowie Drucksachen über die Pfarrei, den Pastoralraum, die Kirchgemeinde, z.B. Berichterstattungen. Verzeichnen von Drucksachen, siehe oben.

### Beispiel:

<b>PFARREI</b>		
<b>Organisation, Verwaltung</b>		
(RP-Nr.) Pfarreigrenzen	1822-1947	A 1/...

## 5.6 Spezialformate und spezielle Datenträger

Die speziellen Formate werden in das Hauptarchiv beim zugehörigen Geschäft eingegliedert und die Signatur mit einem zusätzlichen Zeichen, z.B. A 1/78 PL (PL=Plan, P=Plakat, F=Film, V=Video usw.) gekennzeichnet. Somit sind sie im Verzeichnis beim entsprechenden Anlass oder Geschäft auffindbar.

### Fotografien, Dias:

Verpackung:

- Alterungsbeständige Schachteln
- Hüllen aus neutralem und ungepuffertem Papier

Klima:

- Falls möglich für Fotomaterial tiefere Raumtemperatur und Feuchtigkeit (idealerweise 12-16°C und geringe relative Luftfeuchtigkeit, bis 40%).

### Pläne, Überformate:

Bei mehrfach gefalteten Plänen besteht die Gefahr von Rissbildung:

- Planschrank bei flachen Plänen: Die Pläne und Überformate in grossen Mappen aufgefaltet und flach lagern.
- Spezielle Schachteln oder Kartonrohre bei gerollten Plänen.
- Kleinere Pläne können mit einer einfachen Faltung bei den Akten belassen werden.

## 5.7 Archive privater Herkunft (Vereine, Nachlässe etc.)

Geistliche Vereinsarchive, die dem Pfarrarchiv zur Aufbewahrung übergeben wurden z.B. Archiv des Kath. Frauenvereins, Blauring & Jungwacht etc., sollten als eigenständige (Privat-)Archive betrachtet werden. Jedes dieser Archive erhält eine eigene Signatur, z.B. für Privatarchiv: PA 1; PA 2 usw.

## 6 Archivbetrieb - Führung des Archivs

Vgl. Merkblatt Archivräume des Gemeindeschreiberverbandes des Kanton Luzern

### 6.1 Magazinraum

Generell muss beachtet werden, dass in Magazinräumen das Klima, die Feuersicherheit und den Schutz vor Einbruch gewährleistet sein muss. Kellerräume sind zudem häufig zu feucht und bieten oft eine Gefahr bei Überschwemmungen für das Archivgut. Dagegen herrschen in Estrichräumen oft grosse Klimaschwankungen.

#### Klima im Magazinraum:

Die folgende Tabelle zeigt das ideale Verhältnis zwischen Temperatur und Feuchtigkeit im Bereich von 15° bis 23°C. Die ideale Raumtemperatur liegt bei 18°C.

GRAD CELSIUS	LUFTFEUCHTIGKEIT IN %		
	Minimum	Ideal	Maximum
15.0	57.0	(60.5)	(64.0)
15.5	55.0	58.5	(62.0)
16.0	53.5	56.5	(60.0)
16.5	51.5	55.0	58.0
17.0	50.0	53.0	56.5
17.5	48.5	51.5	54.5
18.0	47.0	50.0	53.0
18.5	45.5	48.5	51.5
19.0	44.0	47.0	49.5
19.5	42.5	45.5	48.0
20.0	41.5	44.0	47.0
20.5	40.0	42.5	45.0
21.0	(39.0)	41.5	44.0

21.5	(38.0)	40.0	42.5
22.0	(36.5)	(39.0)	41.5
22.5	(35.5)	(38.0)	40.0
23.0	(34.5)	(36.5)	(39.0)

#### **Externer Magazinraum:**

- z.B. Gemeindearchiv
- Schrank, bzw. Gestelle müssen abschliessbar sein.

#### **Eigener Magazinraum:**

- Der Magazinraum sollte aus klimatischen Gründen nicht als Arbeitsraum benutzt werden.
- Raum muss abschliessbar sein.
- Klimakontrolle mit Thermohygrometer
- Keine direkte Sonneneinstrahlung
- Gefahr durch Wasser: Wasserleitungen im Raum, Hochwassergefahr von aussen.

### **6.2 Betreuung des Archivs**

Es muss jemand bestimmt werden, der für das Archiv verantwortlich ist und folgende Aufgaben zu erfüllen hat:

- Regelmässige Ablieferung von Archivgut organisieren für die Zwischenablage, sowie festlegen, wer welche Unterlagen dem Archiv übergibt.
- Führen des Archivverzeichnisses
- Benützung des Archivs durch Aussenstehende gemäss Benützungsregeln: nur unter Aufsicht, Ausfüllen eines Anmeldescheins usw. (s. Benützungsordnung)
- Verwaltung des Magazinraums (Überwachen des Klimas, Reinigung etc.)

### **6.3 Benützung des Archivs**

#### **Öffentlichkeit der Archive**

Die Pfarrei- und Kirchgemeindearchive sollen der Öffentlichkeit (insbesondere der historischen Forschung) grundsätzlich zugänglich sein (vgl. Bistum Basel, Handbuch Seelsorge und Leitung, Merkblatt "Archiv der Pfarrei / Pfarreiarchiv" vom 1. 9. 2005, Absatz 7). Dabei sind die Erfordernisse des Daten- bzw. Persönlichkeitsschutzes zu beachten, die besondere Schutzfristen für bestimmte Unterlagen festsetzen.

#### **Schutzfristen**

Die *generelle* Schutzfrist ist in Analogie zu den Bestimmungen für die Archive der Politischen Gemeinden und der Schulgemeinden auf 30 Jahre festgelegt. Ausgenommen von dieser Schutzfrist, d. h. sofort zugänglich, sind Unterlagen, deren Inhalt von Gesetzes wegen öffentlich ist (z. B. die Protokolle der Kirchgemeindeversammlung) oder Unterlagen, die publiziert werden (z. B. das Pfarrblatt). Personenbezogene Unterlagen sind demgegenüber gemäss den Bestimmungen des Archivgesetzes vom 1.7.2019 einer *erhöhten* Schutzfrist von 100 Jahren unterstellt.

Das kirchliche bzw. diözesane Recht schreiben keine konkreten Schutzfristen vor. Im Merkblatt vom 1.9.2005 empfiehlt das Bistum Basel jedoch ausdrücklich, dass die von staatlicher Seite für das Kirchgemeindearchiv festgelegten Schutzfristen und Einsichtsmodalitäten auch im Pfarrarchiv angewendet werden sollen.

In besonderen Fällen, z.B. bei Einsichtsgesuchen von Behörden oder für wissenschaftliche Forschung etc. können für die Pfarrarchive der Pfarrer und für die Kirchgemeindearchive die Kirchenvorsteherschaft auch innerhalb der Schutzfristen die Erlaubnis zur Einsicht erteilen. Zu beachten ist ausserdem, dass Teile des Verzeichnisses selbst unter Schutzfrist stehen können, wenn beispielsweise in den Dossiertiteln besonders schützenswerte Personendaten enthalten sind.

#### **Die Vertreter\*innen von Pfarrei und Kirchgemeinde als Archivbenutzende**

Die Vertreter\*innen der Pastoralräume und Pfarreien haben in ihren amtlichen Funktionen zum ganzen Pastoralraum- bzw. Pfarreiarchiv und die Vertreter\*innen der Kirchgemeinde in ihren amtlichen Funktionen zum ganzen Kirchgemeindearchiv Zugang, unterstehen als Amtspersonen aber selbstverständlich der Schweigepflicht. Wollen dagegen Vertreter\*innen der Pfarrei oder des Pastoralraums das Kirchgemeindearchiv bzw. Vertreter/-innen der Kirchgemeinde das Pastoral- oder Pfarreiarchiv benutzen, sind die oben erwähnten Schutzbestimmungen und Schutzfristen zu beachten. Im Übrigen werden die Kirchgemeindebehörden und die Vertreter\*innen der Pfarreien und Pastoralräume bei der Benutzung des Kirchgemeindearchivs insofern privilegiert, als ihnen Akten, „sofern die Sicherheit der Archivalien gewährleistet bleibt“, auch ausgeliehen werden können. Die Ausleihe erfolgt gegen Quittung. Die ausgehenden Akten sind als Archivgut zu kennzeichnen.

### **Benutzung der Archivalien durch Private**

Die Akteneinsicht findet nach Vereinbarung und im Beisein der Archivverantwortlichen statt. Benutzer\*innen haben sich auf Verlangen auszuweisen.

- Benutzer\*innen haben einen Anmeldeschein auszufüllen und den Forschungszweck anzugeben.
- Es darf grundsätzlich nichts privat nach Hause ausgeliehen werden.
- Ausleihsystem: Für Akten, die in der Verwaltung oder im Sekretariat benötigt werden, muss unbedingt ein Leihschein ausgefüllt und eine Frist für die Rückgabe festgelegt werden.
- Die Benützung hat in einem separaten Raum zu erfolgen. Es ist sicherzustellen, dass die Archivalien sorgfältig behandelt werden und nichts mitgenommen werden kann.
- Die Bände dürfen nur auf einem Buchkissen eingesehen werden.
- Bei der Benutzung von Fotografien müssen Baumwollhandschuhe getragen werden.
- Datenschutzbestimmungen sind zu beachten. Gemäss Archivgesetz gilt für Sachakten eine generelle Schutzfrist von 30 Jahren und 100 Jahren für Personendaten.
- In besonderen Fällen, z.B. bei Einsichtsgesuchen von Behörden oder für wissenschaftliche Forschung etc. können für die Pfarrarchive der Pfarrer oder Gemeindeleiter/die Gemeindeleiterin, für Pastoralräume die Pastoralraumleitung und für die Kirchgemeindearchive die Kirchenvorsteherschaft auch innerhalb der Schutzfristen die Erlaubnis zur Einsicht erteilen.
- Werden Archivalien aus dem Archivraum entfernt, ist an ihrer Stelle ein Platzhalter anzubringen, auf dem deren Verbleib und das Datum der Ausleihe vermerkt sind (z.B. Pfarresekretariat, 11.12.2021) Die entfernten Archivalien sollten so bald als möglich wieder zurückgelegt werden.

## **7 Weitere Informationen**

### **Merkblatt des Bischöflichen Ordinariats für Pfarreiarchive vom 1.9.2005**

Das Merkblatt erläutert Grundsätze, Richtlinien, Ausführungsbestimmungen und Arbeitshilfen für die Führung eines Pfarreiarchivs. Die meisten Bestimmungen können auch für die Führung des Kirchgemeindearchivs angewendet werden.

### **Musterordnungssysteme für Katholische Kirchgemeinden, Pastoralräume und Pfarreien im Kanton Luzern**

Die Musterordnungssysteme bieten eine Strukturierungsgrundlage für die Ablage der neu produzierten Unterlagen.

### **Merkblatt des Gemeindeschreiberverbands zu Archivraum und Archivpflege**

Das Merkblatt gibt Hinweise zu Archivraum, Klima, Behebung von Schäden.

### **Beratung für Kirchgemeinden und Pfarreien**

Für Fragen rund um das Archiv (Einrichtung, Verpackungsmaterial, Raumklima, Archivierungsfirmen, Vorgehen bei Schadensfällen, Entfeuchtungsgeräte u.a.) wenden sie sich an das

Staatsarchiv des Kantons Luzern

Schützenstrasse 9, Postfach 86, 6000 Luzern 7

Anmeldung 041 228 53 60 [staatsarchiv@lu.ch](mailto:staatsarchiv@lu.ch)

Eva Bachmann, Kirchliche Privatarchive 041 228 53 84 [eva.bachmann@lu.ch](mailto:eva.bachmann@lu.ch)

Informationen erhalten sie auch auf unserer Homepage: <https://www.staatsarchiv.lu.ch>