



**ANLEITUNG ZUR
ORDNUNG UND FÜHRUNG
EINES PFARR- UND
KIRCHGEMEINDEARCHIVS**

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Pfarrei und Kirchgemeinde: Rechtsgrundlagen	3
2 Vom Schreibtisch ins Pfarr- und Kirchgemeindearchiv	4
2.1 Lebenszyklus der Unterlagen	4
3 Laufende Registratur der Pfarrei und Kirchgemeinde	4
3.1 Aktenablage gemäss Registraturplan	4
3.2 Ablage der Dossiers	5
4 Ordnung des Archivs	6
4.1 Erste Vorbereitungen	6
4.2 Was soll aufbewahrt werden	6
4.3 Anforderungen für die Langzeitarchivierung	7
5 Ordnen und Verzeichnen des Archivgutes	8
5.1 Archivordnung	8
5.2 Bände	9
5.3 Urkunden	9
5.4 Akten	10
5.5 Drucksachen	10
5.6 Photographien, Dias	10
5.7 Pläne, Überformate	11
5.8 Archive privater Herkunft (Vereine, Nachlässe etc.)	11
6 Archivbetrieb - Führung des Archivs	11
6.1 Magazinraum	11
6.2 Betreuung des Archivs	12
6.3 Benützung des Archivs	12
7 Weitere Informationen	13

1 Pfarrei und Kirchgemeinde

Die Pfarrei und die Kirchgemeinde sind zwei unterschiedliche Körperschaften, die auf unterschiedlichen Rechtsgrundlagen stehen. 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.

	PFARRARCHIV	KIRCHGEMEINDEARCHIV
RECHTSGRUNDLAGEN	Codex juris canonici (besonders 491, 535, 1053f.)	Kirchgemeindegesezt der Luzerner Landeskirche vom 7.11.2007; § 5
RECHTSPFLICHTEN	Führen eines Archivs, Ordnung nach zweckmässigem Plan	Laufende Aktenablage nach Registraturplan; Archivierung nach Archivplan; Beachten der Aufbewahrungsfristen
ZUSTÄNDIGKEIT	Pfarrer / Gemeindeleiter	Kirchenrat
AUFSICHT	Dekan (Bischof)	Synodalverwalter (fachlich: Staatsarchiv)
ARCHIVALIENARTEN	"Schriftgut" sowie Bildmaterial, Tonträger, elektronische Daten	"Schriftgut" sowie Bildmaterial, Tonträger und elektronische Daten
ARCHIVALIENBEWERTUNG	siehe Richtlinien	siehe Richtlinien
AUFBEWAHRUNGSFRIST	Empfehlung: analog zum kantonalen Archivgesetz	Empfehlung: analog zum kantonalen Archivgesetz
SCHUTZFRIST (Einschränkung der Akteneinsicht)	Empfehlung: analog zum kantonalen Archivgesetz	analog zum kantonalen Archivgesetz: 30 Jahre für Sachdaten; 50 Jahre für schützenswerte Personendaten (kann von der Kirchgemeinde auf 70-100 Jahre erhöht werden)

2 Vom Schreibtisch ins Pfarr- und Kirchgemeinearchiv

2.1 Lebenszyklus der Unterlagen

1. Laufende Geschäfte: Die Unterlagen werden laufend gebraucht.
2. Befristete Aufbewahrung: Die Unterlagen werden ab und zu gebraucht und ev. nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist kassiert, d.h. kontrolliert vernichtet.
3. Dauernde Aufbewahrung: Die Unterlagen werden dem Endarchiv übergeben.

Stufe	1	2	3
Vorgang	laufende Geschäfte	befristete Aufbewahrung (Mindestaufbewahrungsdauer)	dauernde Aufbewahrung
Ort	Büro / Registratur	Zwischenarchiv	Endarchiv

Registratur, Zwischenarchiv und Endarchiv müssen strikt voneinander getrennt sein, so dass jederzeit klar ist, in welcher Phase seines Lebenszyklus sich ein Dokument befindet.

3 Laufende Registratur der Pfarrei und der Kirchgemeinde

Sowohl die Pfarrei wie die Kirchgemeinde führen je eine eigene Ablage, die nach einem Aktenablageplan erfolgt. Falls noch kein solcher Plan besteht, kann der Muster-Registraturplan im Staatsarchiv Luzern verlangt werden. Dieser muss auf die jeweiligen Verhältnisse angepasst werden.

3.1 Aktenablage gemäss Registraturplan

Der Ablageplan wird für alle Tätigkeiten erstellt:

- Kapitel: Organisation, Aufgaben, Tätigkeiten, Nummern von 0 bis 9:
0 Allgemein – Übergreifendes, 1 Pfarrei ... 11 Kirchgemeinde usw.
- Unterkapitel: Anfallende Unterlagen

Aufbau der Tabellen-Spalten:

1. Ablagenummer
2. Dossiers: Thema und Inhalt
3. Mindestaufbewahrungsdauer
4. Archivierung
Dauernd: wird archiviert
Befristet: Angabe der Jahre bzw. Gültigkeit (wird nach einer bestimmten Zeit vernichtet)
Auswahl: z.B. alle 10 Jahre, spezielle Ereignisse usw. (Rest wird vernichtet)
5. Schutzfristen: Die gesetzlichen Schutzfristen müssen eingehalten werden:
30 Jahr für Sachakten
50 Jahre für Personenakten
70/100 Jahre: Verlängerung für Personaldossiers und heikle Personendaten
6. Federführung: Angabe wer für die Ablage verantwortlich ist

Der Registraturplan und die Aufbewahrungsfristen sind für alle verbindlich. Er wird ebenfalls archiviert und kann bei Bedarf angepasst und ergänzt werden.

Beispiel:

RP-Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrung (Jahre)	Archivierung	SF	Federführung
1	Pfarrei				
1.00	Allgemeines Rechtsgrundlagen				
1.00.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	-	Pfarramtssekretariat
1.00.1	Rechtliche Grundlagen (Diözese)	Geltungsdauer	kassieren	-	Pfarramtssekretariat
1.00.2	Rechtliche Grundlagen (Pfarramt)		dauernd	-	Pfarramtssekretariat
2	Kirchenbücher und Register				
2.01	Taufbücher, Taufregister			-	
2.01.1	Taufbücher		dauernd	100	Pfarramtssekretariat
2.01.2	Akten zu den Taufbüchern		dauernd	100	Pfarramtssekretariat
3	Gemeindeseelsorge				
3.01	Weihen, Installationen, Jubiläen				
3.01.1	Kirchweihen, Altarweihen		dauernd	-	Gemeindeleitung
3.01.2	Priesterweihen, Jubiläen		dauernd	-	Gemeindeleitung
4	Religionsunterricht, Katechese				
4.01	Unterricht				
4.01.0	Allgemeines	Geltungsdauer	Auswahl dauernd	-	Pfarramtssekretariat
4.01.1	Erstbeicht-Unterricht	10	Auswahl dauernd	-	Katecheten
4.01.2	Religionsunterricht	10	Auswahl dauernd	-	Katecheten

3.2 Ablage der Dossiers

Registratur:

- Der aktuelle Aktenablageplan wird an alle abgegeben, die Dokumente aufbewahren.
- Die Nummern des Aktenablageplans werden auch für die Ablage der Unterlagen verwendet und auf Ordnerrücken, Registerblättern in den Ordnern, in der Hängeregistratur oder in anderen Ablagesystemen vermerkt.
- Bei Neueröffnung wird ein Deckblatt für das Dossier in die Ablage gelegt mit Angaben der Zuständigkeit, Schutzfristen usw.

Zwischenarchiv:

- Die Ablieferung von Unterlagen für die Ablage im Zwischenarchiv erfolgt nach Abschluss eines Geschäfts oder periodisch, z.B. jährlich.
- Abgeschlossene Dossiers werden mit einem Begleitzettel der verantwortlichen Person übergeben.

Vom Zwischenarchiv ins Endarchiv:

Die Unterlagen werden

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

Endarchiv:

- Der gesamte Bestand wird im Archiv verzeichnet
 1. Älteres Archiv: Archiv 1 (A1/...)
 2. Bestand gemäss Registraturplan: Archiv 2 (A2/...) usw. (s. Archivordnung).

4 Die Ordnung des Archivs

4.1 Erste Vorbereitungen:

- Genügt der Archivraum den Anforderungen? Kann er optimiert werden oder muss eine bessere Lösung gesucht werden? (vgl. Merkblatt des Staatsarchivs)
- Arbeitsplatz für die Ordnung des Archivmaterials (viel Platzbedarf zum Sortieren!), wenn möglich nicht im Magazinraum (unterschiedliche klimatische Bedingungen).
- Archivbestände zusammentragen (Konzentrieren in einem Raum)
- Kirchenratsmitglieder / kirchliche Vereine 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.

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: sollte einem Historiker die Erarbeitung einer Pfarreigeschichte in all ihren Facetten von ihren rechtlichen Grundlagen, ihrem Verkehr mit Kirchenbehörden bis hin zu ihrem religiösen 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 der Registratur- und Archivplan

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
- 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
- Versicherungspolizen nach Ablauf der Gültigkeit
- Rechnungsbelege nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen (10 Jahre)
- Prospekte aller Art

4.3 Anforderungen für die Langzeitarchivierung

- Archivalien müssen in alterungsbeständige Mäppchen und Schachteln verpackt werden: Schutz vor Säure, Staub und Schmutz
- 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, nicht entfernen wegen Beschädigung des Papiers (Ausnahme: bei Rost, ev. Ecke wegschneiden).

Kunststoffe und Klebstoffe: Weichmacher greifen das Papier an

- Plastikmäppchen, Gummibänder usw. entfernen,
- 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.
- **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 und die Kirchgemeinde sind zwei verschiedene Archivträger. Sie haben deshalb auch je ein eigenes Archiv. Die älteren Bestände 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.
- Registraturplan vorhanden:
Der Registraturplan 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 und werden zum Schutz vor Staub und Schmutz in Mäppchen und Schachteln verpackt und konservatorisch richtig eingelagert.
- Die Registraturplannummer eignet sich nur bedingt als Signatur. Bei grossem Umfang der Unterlagen oder bei Anpassungen des Registraturplanes ist sie nicht mehr eindeutig.

Konservatorische Massnahmen:

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

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.

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 Weissleim speziell für Papier (nicht für Kunststoff geeignet) unten auf den Buchrücken geklebt werden (erhältlich in Buchbindereien).

Beispiel:

Taufbuch Ehebuch Sterbebuch	1676-1745 1676-1750 1676-1753	A1/1
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!
- Einzel 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 Sichtmappchen 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 Papiermappchen: Mappchendicke höchstens 1 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 Mappchen einen Eintrag im Verzeichnis erstellen, jedem Mappchen eine provisorische Laufnummer (Signatur) zuteilen und diese mit Bleistift auf die Mappchen schreiben. Keine Beschriftung der Archivalien!
- Das Verzeichnis kontrollieren. Die Reihenfolge der Mappchen kann noch verändert werden.
- Definitive Signatur: Jedes Mappchen erhält eine eigene, fortlaufende Signatur. Die definitiven Signaturen auf die Mappchen schreiben.
- Mappchen in Schachteln verpacken und die Signaturen auf die Schachteln schreiben.
- Schachteln erst aufstellen, wenn sie gefüllt sind, (Mappchen lagern in der Schachtel auf dem Rücken). Allenfalls mit Füllmaterial (z.B. Karton) polstern.

5.5 Drucksachen

Aufbewahrt werden die eigenen Drucksachen der Pfarrei und Kirchgemeinde, z.B. Pfarrblatt, Literatur usw., sowie Drucksachen über die Pfarrei und Kirchgemeinde, z.B. Berichterstattungen. Verzeichnen von Drucksachen, siehe oben.

Beispiel:

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

5.6 Fotografien, Dias

Verpackung:

- Alterungsbeständige Schachteln
- Hüllen aus neutralem, säurefreiem Papier

Klima:

- Tiefere Raumtemperatur (16-20°C und geringe relative Luftfeuchtigkeit, bis 35%).

5.7 Pläne, Überformate

Bei mehrfach gefalteten Plänen besteht die Gefahr von Rissbildung:

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

5.8 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 die Feuersicherheit gewährleistet sein muss. Kellerräume sind zudem häufig zu feucht und haben meist keinen Wasserabfluss. Dagegen herrschen in Estrichräumen oft grosse Temperaturschwankungen.

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

- Benutzerinnen und Benutzer 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.
- Datenschutzbestimmungen sind zu beachten. Für die Kirchgemeinden gilt gemäss Verordnung über die Gemeindearchive eine generelle Schutzfrist von 30 Jahren für Sachakten und 50 Jahren für Personendaten. Die Schutzfrist für sensible Personendaten kann auf 70 oder 100 Jahre erhöht werden.
- 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. Pfarreisekretariat, 11.12.2013) 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 Kirchengemeindearchivs angewendet werden.

Muster-Registaturplan für Katholische Kirchgemeinden und Pfarreien im Kanton Luzern

Der Registaturplan gibt ein Beispiel für die Ablage der neu produzierten Unterlagen.

Merkblatt des Staatsarchivs 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 7853, 6000 Luzern 7

Anmeldung

041 228 53 60

staatsarchiv@lu.ch

Heidi Blaser, Kirchliche Privatarchive

041 228 53 84

heidi.blaser@lu.ch

Informationen erhalten sie auch auf unserer Homepage:

<http://www.staatsarchiv.lu.ch>