

Archive im Bistum St. Gallen

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen

- 1.1 Bedeutung der Archive
- 1.2 Archive im Bistum
- 1.3 Rechtliche Grundlagen
- 1.4 Archiv und Registratur
- 1.5 Verantwortung für das Archiv
- 1.6 Sperrfristen und Datenschutz
- 1.7 Räumlichkeiten
- 1.8 Benützung
- 1.9 Richtlinien für die Archivierung bzw. Ausscheidung von Dokumenten
- 1.10 Richtlinien für die Neuordnung des Archivs

2. Archivtechnische Hinweise

- 2.1 Vorbemerkungen
- 2.2 Büromaterial für den täglichen Gebrauch
- 2.3 Verpackungsmaterial für das Archiv
- 2.4 Räume, Raumklima, Regale
- 2.5 Katastrophen

3. Register

Anhang

Registratur- und Archivplan für Pfarreiarchive

Formular für Antrag auf Einsicht in das Archiv (Kopiervorlage)

1 Grundlagen

1.1 Bedeutung der Archive

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

- Die Tätigkeit von Personen und Institutionen nachvollziehbar und verantwortbar bleibt;
- Rechts- und Besitzansprüche jederzeit geltend gemacht werden können;
- Historische Forschung betrieben werden kann.

1.1.2 Die katholische Kirche versteht sich zudem als von Christus geleitete Gemeinschaft der Gläubigen auf dem Weg durch die Zeit. Entsprechend grosse Bedeutung misst sie daher seit je her der Dokumentation dieses Weges bei.

1.2 Archive im Bistum

1.2.1 Der territorialen Gliederung der Kirche entsprechend, ist bei den Archiven eines Bistums zwischen Bistums-, Dekanats- und Pfarre-archiv zu unterscheiden. Hinzu kommen Archive und Archivalien von Fachstellen, kath. Vereinen, kirchlichen Stiftungen und überpfarrei-lichen Einrichtungen (Seelsorgeverbänden, Seelsorgeeinheiten), sowie Archive von Ordensgemeinschaften, sofern diese kirchenrechtlich zur Diözese gehören*.

*Dies ist nicht immer der Fall, z.B. gehören Archive von Kapuzinerniederlassungen zur Kapuzinerprovinz

1.2.2 Nicht dazu gehören die Archive von Administrationsrat und Kirchgemeinden, die in den Verantwortungsbereich des Katholischen Konfessionsteils als einer eigenständigen Institution fallen.

1.3 Rechtliche Grundlagen

1.3.1 Die vorliegenden Weisungen ersetzen die bisherige Archivordnung für Pfarr-Archive des Bistums St. Gallen (Synodalstatuten von 1932 und Ordinariatsbeschluss vom 2. Mai 1996, HIREWE 5.3.1.2).

1.3.2 Rechtliche Regelungen gibt es zudem für:

- Das Archiv der Bistumsleitung (Reglement für das Bischöfliche

Archiv St. Gallen vom 7.5.1992, Benutzerordnung vom 7.5.1992),

- Dekanatsarchive (Statuten der Dekanate. HIREWE 5.3.2.1 vom 6.1.1992, Nr. 32; Erlass zum Dekanatsarchiv, SKZ 1976, Nr.6, S. 106. HIREWE 5.3.2.3),
- Seelsorgeeinheiten (Bistum St. Gallen. Seelsorgeeinheiten, vom November 2002. HIREWE 5.2.1.2.6 dort 2.8, sowie 9.12-15), wo insbesondere das Fortbestehen getrennter Pfarrarchive festgehalten wird.

1.3.3 Kirchliche Archive, die bisher noch ohne gültige Rechtsordnung sind, sollen sich an den vorliegenden Weisungen orientieren. Sie sind insbesondere dazu verpflichtet, eine Registratur zu führen und ihr Archivgut nicht eigenmächtig zu vernichten, sondern der nächsthöheren Instanz (etwa dem Dekanatsarchiv oder dem Diözesanarchiv anzubieten.

1.3.4 Die vorliegenden Weisungen stützen sich auf:

- Den Codex des kanonischen Rechtes von 1983,
- Die Instruktion der Päpstlichen Kommission für die Kulturgüter der Kirche: "Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive" vom 2. Februar 1997,
- Die Eidgenössische und kantonale Archiv- und Datenschutzgesetzgebung.

1.3.5 Wegweisend sind auch folgende Unterlagen:

- Staatsarchiv des Kantons Thurgau, Inspektorat der Gemeindearchive: Registratur- und Archivplan für Katholische Pfarr- und Kirchgemeinden (Frauenfeld 2001),
- Leitfaden zur Archivorganisation in den katholischen Kirchgemeinden und Kapellgenossenschaften (Katholischer Konfessionsteil des Kantons St. Gallen, Nov. 1993).

1.4 Archiv und Registratur

1.4.1 Zu unterscheiden ist zwischen der laufenden Registratur einer Einrichtung mit den aktuellen Dokumenten und dem Archiv mit den dauerhaft abgelegten Archivalien, die gemeinsam das amtliche Dokumentationsgut der Pfarrei beinhalten. Ein Zwischenarchiv, in dem Archivalien aus der Registratur bis zur Vernichtung oder zur endgültigen Ablage im Archiv aufbewahrt werden können, ist zudem sinnvoll.

1.4.2 *Amtliches Dokumentationsgut sind alle Unterlagen, die aus der*

Tätigkeit kirchlicher Stellen erwachsen (wie etwa Urkunden, Akten, Amtsbücher, Dateien, Karten, Pläne, Zeichnungen, Plakate, Siegel, Druckerzeugnisse, Bild-, Film- und Tondokumente, sonstige Informationsträger und Hilfsmittel zu deren Benutzung).

- 1.4.3 Neu produzierte Unterlagen werden während der gesamten Gebrauchsdauer gemäss Registraturplan (siehe Anhang) in der laufenden Registratur abgelegt. Der Registraturplan ist das Muster, gemäss dem die Archivalien geordnet und einheitlich abgelegt werden.
- 1.4.4 Vor ihrer Überführung in das eigentliche Archiv sind die Akten zu bewerten und auszuscheiden, ggf. können sie dann vernichtet (kassiert) werden.
- 1.4.5 Im Archiv werden sie dauerhaft, im Zwischenarchiv für eine gewisse Zeit aufbewahrt.
- 1.4.6 Jedes Archiv muss über ein aktuelles Archivverzeichnis verfügen. Von diesem ist eine Kopie an das Bischöfliche Archiv, Klosterhof 6b, Postfach 263, 9001 St. Gallen, zu senden. Im Verzeichnis ist zu vermerken:
 - Wer die Arbeiten vorgenommen hat
 - Wann das Verzeichnis erstellt wurde (Datum)
 - Wann das Verzeichnis an das Bischöfliche Archiv gesandt wurde (Datum)
- 1.4.7 Über vernichtete Akten ist ein Kassationsverzeichnis zu führen, das dem Archivverzeichnis beizulegen ist.

1.5 Verantwortung für das Archiv

- 1.5.1 Die Archive kirchlicher Einrichtungen bleiben grundsätzlich in deren ausschliesslicher Verantwortung und Verwaltung, sofern mit dem Verantwortlichen für das Bischöfliche Archiv nichts anderes vereinbart ist.
- 1.5.2 Der Zutritt ist nur Personen gestattet, die von Amtes wegen dazu berechtigt sind. Es ist möglich, die Verantwortung für das Archiv an eine Person vor Ort zu delegieren, dies hat schriftlich zu geschehen.
- 1.5.3. Amtierende und angehende Seelsorgerinnen und Seelsorger wie auch Verantwortliche in kirchlichen Einrichtungen sollen bei Gelegenheit durch Fachpersonal in das Archivwesen eingeführt werden.
- 1.5.4 Alle, denen ein Archiv anvertraut ist, sind verpflichtet, sorgfältig

darauf zu achten, dass keine Archivalien verlorengehen, vernichtet, gefälscht oder der Gefahr des Diebstahls ausgesetzt werden.

1.5.5 Die Archive sind jeweils bei der kanonischen Visitation zu überprüfen.

1.6 Sperrfristen und Datenschutz

1.6.1 Offene Dossiers (z.B. Pfarrbücher) und die gesamte Registratur sind grundsätzlich für die Nutzung durch Dritte gesperrt.

1.6.2 Für das Archiv gilt eine Sperrfrist von 40 Jahren, während der eine Einsicht durch Unbefugte ausgeschlossen ist. Die Sperrfrist bezieht sich auf ein ganzes Dossier (bzw. Buch), dessen jüngstes Dokument (jüngster Eintrag) für die Berechnung der Fristen maßgeblich ist.

1.6.3 Keiner Sperrfrist unterliegt publiziertes Material, wie Bücher oder Druckschriften.

1.6.4 Der Archivverantwortliche kann die Sperrfrist verlängern, insbesondere um den aktuellen rechtlichen Bestimmungen zum Datenschutz zu genügen.*

* Kritisch sind insbesondere Angaben zu noch lebenden, bzw. erst kürzlich verstorbenen Personen, es sei denn, die betroffenen Personen oder ihre Angehörigen haben zugestimmt.

1.6.5 Über Ausnahmen von der Sperrfrist und alle anderen Zweifelsfälle entscheidet der Ordinarius.

1.7 Räumlichkeiten

1.7.1 Die Archive von Pfarrei und Kirchengemeinde sind räumlich getrennt aufzubewahren. Dort wo die räumliche Trennung nicht möglich ist, gilt als Minimalforderung, dass alle Pfarrbücher und die der Sperrfrist unterliegenden Akten in einem eigenen abgeschlossenen, aber dennoch gut belüfteten, Schrank aufzubewahren sind.*

* Die Belüftung ist sehr wichtig für das Raumklima. Der Schrank soll vor Zugriff schützen, aber ansonsten möglichst offen sein (Lüftungsschlitze, Lochbleche, Gitternetz).

1.7.2 Archive müssen fachgerecht in dafür geeigneten Räumen aufbewahrt werden.

1.7.3 Archivräume sind stets verschlossen zu halten, Nebennutzungen (als Materiallager, Putzschrank, Kopierraum etc.) sind untersagt. Sie dürfen nicht vermietet oder für anderen Gebrauch freigestellt werden.

- 1.7.4 Wenn für eine sachgemässe Verwaltung und Erhaltung keine Gewähr besteht, ist das betreffende Archiv unter Beachtung des Eigentumsrechts nach Absprache und in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen für das Bischöfliche Archiv in einem übergeordneten oder zugeteilten Archiv zu deponieren. Es wird dort als geschlossener Bestand verwahrt.
- 1.7.5 Bei baulichen Massnahmen, die das Archiv betreffen, soll frühzeitig der Kontakt zu ausgebildeten Archivaren gesucht werden.

1.8 Benützung

- 1.8.1 Archivgut, das nicht mehr der Sperrfrist unterliegt, kann von Interessierten eingesehen werden, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:
- Das Archivgut muss geordnet sein, so dass der Benutzer anhand des Archivverzeichnisses, ohne Zutritt zum Archiv, die benötigten Akten auswählen kann.
 - Der Benutzer muss ein Personalblatt ausfüllen und sich damit zum sachgemässen Umgang mit dem Archivgut verpflichten.
 - Der Benutzer muss während seiner Arbeit beaufsichtigt werden können.
 - Der Arbeitsaufwand muss für die verantwortliche Person gering bleiben oder entschädigt werden.
- 1.8.2 Akten dürfen niemals ausgeliehen und sollten möglichst nicht kopiert werden. Ausgeliehene Bestände sind umgehend zurückzufordern.
- 1.8.3 Für Verfilmungen sind fachlich ausgewiesene Personen, die in öffentlichen Archiven tätig sind, zuständig. Andere Angebote sind strikte abzulehnen.
- 1.8.4 Archivgut, das bereits auf Mikrofilm oder anderen sekundären Datenträgern zur Verfügung steht, darf nicht mehr im Original zugänglich sein (so sind die pfarramtlichen Tauf-, Ehe-, und Totenbücher bis zirka 1900 im Staatsarchiv St. Gallen auf Mikrofilm einsehbar).

1.9 Richtlinien für die Archivierung bzw. die Ausscheidung von Dokumenten

- 1.9.1 Aufbewahrungsfristen zeigen an, ob Archivgut nach einer bestimmten Zeit vernichtet (kassiert) werden darf. Es handelt sich um Minimalfristen, längere Aufbewahrung ist immer möglich und in Zweifels-

fällen angebracht.

1.9.2 Es dürfen vernichtet werden:

- Prospekte und anderes gedrucktes Material ohne Wert.
- Zeitungen und Zeitschriften, die bereits anderswo archiviert werden (z.B. SKZ).
- Druckschriften übergeordneter Stellen (Hirtenbriefe, Weisungen etc.)
- Druckschriften, sofern sie nicht direkt das Gemeindeleben und die Pfarrei betreffen.

1.9.3 nach 10 Jahren dürfen vernichtet werden:

- Kassen- und Buchungsbelege, Quittungen, Bank- und Postcheckauszüge,
- Abrechnungen für Reisen oder Vergütungen, Sammelisten,
- Wahlunterlagen, ausser Wahlprotokolle ,
- Unterlagen zu Personen, die sich für eine Stelle beworben haben, aber nicht eingestellt wurden, ausser abschliessenden Beurteilungen,
- Regelungen in Fällen von Urlaub, Krankheit, Unfällen etc.,
- Unterlagen zu nicht mehr gültigen Versicherungen.

Oft ist es bei diesem Archivgut angezeigt, eine gewisse Auswahl zu archivieren, etwa wenn das Alter oder der Aussagewert gegen eine Vernichtung sprechen.

1.9.4 Die übrigen Unterlagen sind dauerhaft aufzubewahren. Als Beispiele können genannt werden:

- Urkunden, Verträge, Protokolle, auch wenn sie nicht mehr existierende Güter oder Institutionen betreffen,
- Pastoral wichtige Unterlagen, durch welche die Sakramentenspendung und pfarreiliches Leben dokumentiert werden,
- Für die Pfarrei selbst erstellte Schriften, etwa Pfarrbriefe.

1.9.5 Daten aus elektronischer Verarbeitung (z.B. Buchhaltung, Pfarrbücher, Pfarreikarteien) benötigen eine Darstellung in konventioneller Form (z.B. Ausdruck auf Papier), so dass jederzeit ein Lesen der Unterlagen ohne besondere technische Hilfsmittel möglich ist.

1.9.6 In der Praxis fehlt oft eine zentrale Registratur, oder diese umfasst nur einen Teil der Archivalien. Daher ist darauf zu achten, dass die Akten aller Amtsinhaber zum Archivgut der Institution gehören und bei Personalmutationen dort abgeliefert werden. Die im Amt erstellten Akten sind nicht Privateigentum des Amtsinhabers.

1.10 Richtlinien für die Neuordnung des Archivs

- 1.10.1 In den Archiven ist Ordnung zu halten. Bei allen Ordnungsarbeiten ist systematisch und mit Bedacht vorzugehen, damit das Archiv nicht durch überstürzte „Entrümpelungen“ in seinem Bestand gefährdet wird.
- 1.10.2 Bei einer weitgehenden Neuordnung soll zunächst schriftlich ein Konzept erarbeitet werden, aus dem die vorgesehenen Massnahmen ersichtlich sind. Dieses ist durch den Verantwortlichen für das Bischöfliche Archiv zu genehmigen.
- 1.10.3 Sofern möglich, ist die bestehende Ordnung zu respektieren.
- 1.10.4 Bei kompletten Neuordnungen ist der Registratur- und Archivplan anzuwenden und bei Bedarf zu ergänzen (siehe Anhang).
- 1.10.5 In einigen Fällen ist es sinnvoll, das Archiv in zwei Teile zu teilen: das „alte“ Archiv mit Akten vor einem bestimmten Datum behält die alte Ordnung bei, das „neue“ Archiv wird gemäss Registratur- und Archivplan geführt. (Siehe Registraturplan, Abteilung A, Abgeschlossene Bestände).

2 Archivtechnische Hinweise

2.1 Vorbemerkungen

- 2.1.1 Wer Verantwortung für ein Archiv trägt, muss nicht Archivar sein. Es genügt zu wissen, dass in den Staats- und Gemeindearchiven Fachleute arbeiten, die bei Problemen gerne weiterhelfen. Darüber hinaus bietet der Verein Schweizerischer Archivare (VSA) mit Publikationen, Ausbildungslehrgängen, Tagungen und Kontakten Unterstützung für alle im Archivbereich tätigen Personen an.
- 2.1.2 Oft kann schon mit einfachen Massnahmen die Situation eines Archivs entscheidend verbessert werden. Die folgenden Hinweise sollen helfen, Archive auf einen guten Stand zu bringen.

2.2 Büromaterial für den täglichen Gebrauch

- 2.2.1 Bereits die Auswahl des alltäglichen Büromaterials beeinflusst die

Möglichkeit der späteren Archivierung:

- Umweltschutzpapier besteht aus minderwertigem Rohmaterial und darf nicht verwendet werden.
- Papier muss die Norm ISO/DIN 9706 erfüllen, um wirklich alterungsbeständig zu sein.
- Selbstklebebänder hinterlassen ihre Spuren auf Papierschriftträgern. Der Träger des Klebebandes wird spröde, fällt ab und der zurückbleibende Klebstoff diffundiert immer tiefer in die Struktur des Papiers und katalysiert den Zerfall.
- Dokumente sollten nur mit einem Pigmentschreiber unterzeichnet werden, da die Schrift sonst zu verblassen droht.
- Einfache Klebebindungen sind nicht dauerhaft haltbar, daher sollte beim Binden von Büchern eine bessere Qualität gewählt werden.

2.3 Verpackungsmaterial für das Archiv

2.3.1 Bei der Überführung in das Archiv muss normales, im Alltag sonst problemlos zu gebrauchendes Büromaterial ersetzt werden, da es für die langfristige Aufbewahrung nicht beständig genug ist:

- Normaler Karton enthält Säure, die das Papier angreift. Daher müssen Ordner und einfache Schachteln gegen spezielle Archivschachteln ausgetauscht werden.
- Plastikmappen enthalten problematische Weichmacher. Diese verändern ihre Konsistenz, die Mappen werden hart und verkleben mit den darin enthaltenen Akten.
- Büroklammern rosten und zerfressen bei steigender Oxidation die Unterlagen immer mehr. Das führt zu Beschädigungen bei der späteren Handhabung.
- Selbstklebeetiketten oder Post-it fallen ab und der zurückbleibende Klebstoff schädigt die Unterlagen. Es ist besser, Archivgut mit einem weichen Beistift (B 3) zu beschriften.
- Gummibänder zerfallen und verkleben mit den Unterlagen.
- Alte Photo- oder Xeroxkopien verblassen mit der Zeit und müssen deshalb vor der Archivierung umkopiert werden.

2.3.2 An das Material, das im Archiv verwendet wird, werden hohe Anforderungen gestellt, die zum Teil in Internationalen Normen formuliert sind. Solches Material ist nur bei entsprechend spezialisierten Firmen oder bei grossen Archiven erhältlich. Adressen nennt jedes Staatsarchiv oder das Bischöfliche Archiv.

2.4 Räume, Raumklima, Regale

- 2.4.1 Der Archivraum muss verschliessbar und sollte gegen die Bedrohung durch Feuer und Wasser geschützt sein.
- 2.4.2 Ein gutes Raumklima ist die Voraussetzung für eine lange Lebensdauer der Archivalien:
- Luftfeuchtwerte über 55 % sind nicht tragbar, Temperaturen über 19° zu hoch. Ungünstiges Raumklima fördert Schimmelbildung und Ungeziefer.
 - Direkte Sonneneinstrahlung greift Papier an.
 - Zwischen den Regalen sowie zwischen Regal und Wand muss Luft zirkulieren können. Besonders kritisch sind Aussenwände, wo ein Mindestabstand von 15 cm zu wahren ist.
 - Das unterste Regalbrett muss mindestens 15-20 cm Abstand zum Fussboden (bzw. Oberkante Bassin) aufweisen.
 - Bei Neuanschaffungen sollten Regale aus einbrennlackiertem Stahlblech bevorzugt werden, da sie keine schädlichen Lösungsmittel enthalten.

2.5 Katastrophen

- 2.5.1 Vor allem Wasserschäden kommen häufig vor, etwa bei Überschwemmungen oder Rohrbruch. Ohne rasches Handeln sind Schäden durch Schimmel unvermeidbar.
- 2.5.2 Das normale Trocknen von Archivgut dauert zu lange, selbst wenn technische Hilfsmittel eingesetzt werden. Das Archivgut sollte daher zunächst bei mindestens – 22°C tiefgefroren werden. Später kann es dann gefriergetrocknet werden. Tiefgefrierräume gibt es bei Grossverteilern, Lagerhäusern und Grossmetzgereien
- 2.5.3 Es ist in einem solchen Fall angezeigt, umgehend das nächstgelegene Staatsarchiv um Hilfe zu bitten.

Erlassen, St. Gallen, 4. April 2005

+ Ivo Fürer, Bischof

3 Register

A

Administrationsrat 1.2.2
 Amtliches Dokumentationsgut .. 1.4.2
 Archivplan 1.10.5
 Archivraum.....1.7.3/2.4.1
 Archivschachteln..... 2.3.1
 Archivverzeichnis 1.4.7/1.8.1
 Aufbewahrungsfristen 1.9.1
 Ausleihe 1.8.2
 auszuscheiden..... *Siehe* kassieren

B

Bauliche Massnahmen 1.7.5
 Beistift..... 2.3.1
 Belüftung..... 1.7.1
 Benutzer 1.8.1
 bewerten 1.4.4
 Bischöfliches Archiv
 1.2.1/1.4.6/1.7.4/1.10.2
 Buchungsbelege 1.9.3
 Büroklammern 2.3.1
 Büromaterial 2.3.1

C

CIC 1983..... 1.3.4

D

Datenschutz.....1.3.4/1.6.4
 Dekanatsarchiv 1.3.2
 Diözesanarchiv
Siehe Bischöfliches
 Archiv
 Druckschriften..... 1.9.2

E

Einführung in Archivwesen 1.5.3
 Elektronische Daten..... 1.9.5

F

Fachstellen..... 1.2.1

G

Gummibänder.....2.3.1

H

HIREWE 5.2.1.2.6..... 1.3.2
 HIREWE 5.3.1.2..... 1.3.2
 HIREWE 5.3.2.1..... 1.3.2
 HIREWE 5.3.2.3..... 1.3.2

I

ISO/DIN 9706.....2.2.1

K

Kassationsverzeichnis..... 1.4.7
 kassieren..... 1.4.4
 Kath. Konfessionsteil..... 1.3.5/1.2.2
 Kirchgemeinde 1.2.2/1.7.1
 Klebbindungen 2.2.1
 Kopien 2.3.1

L

Luftfeuchtigkeit 2.4.2

M

Mikrofilm..... 1.8.3/1.8.4

N

Neuordnung 1.10.2/1.10.4
 Normen 2.3.2

O

Ordensgemeinschaften 1.2.1
 Ordnungsarbeiten..... 1.10.1

P

Personalblatt..... 1.8.1
 Personalmutationen..... 1.9.6
 Pfarrarchive 1.2.1
 Pfarrbriefe 1.9.4
 Pfarrei 1.7.1
 Pfarrreiarhiv..... 1.2.1
 pfarreiliches Leben 1.9.4
 Pigmentschreiber..... 2.2.1
 Plastikmappen 2.3.1
 Post-it-Zettel 2.3.1
 Protokolle..... 1.9.4

Q

Quittungen 1.9.3

R

Raumklima..... 2.4.2
 Regale 2.4.2
 Registratur 1.4.1/1.6.1/1.10.4
 Registraturplan 1.4.3

S

Sakramentenspendung..... 1.9.4
 Schrank..... 1.7.1
 Schweizerische Kirchenzeitung
 (SKZ)..... 1.9.2
 Seelsorgeeinheiten 1.2.1/1.3.2
 Seelsorgeverbände..... 1.2.1
 Selbstklebebänder 2.2.1
 Selbstklebeetiketten..... 2.3.1
 Sonneneinstrahlung..... 2.4.2

Sperrfrist..... 1.6.2ff./1.8.1
 Staatsarchiv 2.5.3
 Staatsarchiv St. Gallen..... 1.8.4
 Staatsarchiv Thurgau 1.3.5
 Synodalstatuten 1932..... 1.3.1

T

Temperatur..... 2.4.2

U

Umweltschutzpapier 2.2.1
 Urkunden..... 1.9.4

V

Verantwortung..... 1.5
 Verein Schweiz. Archivare (VSA)
 2.1.1
 Vereine..... 1.2.1
 Verfilmung 1.8.3
 vernichten..... *Siehe* kassieren
 Verträge 1.9.4
 Visitation..... 1.5.5

W

Wahlunterlagen 1.9.3
 Wasserschäden..... 2.5.1

Z

Zutritt..... 1.5.2
 Zweifelsfälle 1.6.5
 Zwischenarchiv..... 1.4.1

Registraturplan - Archivplan - Archivverzeichnis für Pfarreiarchive

Nicht alle Unterlagen, die produziert werden und dementsprechend im Registraturplan aufgeführt sind, werden später auch archiviert: Was nicht dauernd aufbewahrt werden soll, wird nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist kassiert (vernichtet) und gelangt nie ins Endarchiv. So besehen ist der Archivplan nur eine Teilmenge des Registraturplans.

Umgekehrt kann ein Archiv Unterlagen enthalten, die im aktuellen Registraturplan nicht genannt sind, weil sie heute nicht mehr produziert werden, z. B. Akten zum kirchlichen Schulwesen oder zum Armenwesen. Man spricht dabei von "toten Archivteilen" oder "toten Signaturreihen".

Der Registraturplan führt also auf, was an Unterlagen im Moment alles produziert wird, der Archivplan listet auf, welche "toten Signaturreihen" im Archiv vorhanden sind und welche Unterlagenreihen nachzuführen sind.

Auf der Basis des Archivplans wird nun das *Archivverzeichnis* erstellt, das detailliert auflistet, was unter den einzelnen Reihen im Archiv wirklich vorhanden ist, d. h. für welche Jahre die entsprechenden Unterlagen vorliegen und wie diese in Dossiers zusammengefasst sind.

Ein Archivverzeichnis ist eine Erweiterung des Archivplans; es listet die einzelnen Archiveinheiten mit ihren Betreffsjahren und Signaturen auf.

Beispiel für konkrete Einträge im Archivplan:

Nr.	Unterlagen
B 4.1.01	Taufbücher
	B 4.1.01/1 Taufbuch 1822-1874
	B 4.1.01/2 Taufbuch 1875-1906
	B 4.1.01/3 Taufbuch 1907-1928
B 4.1.02	Strazzen zu den Taufbüchern
	B 4.1.02/1 Strazzenbuch 1822-1900
	B 4.1.02/2 Strazzenbuch 1901-1917
B 4.1.03	Akten zu den Taufbüchern
	B 4.1.02/1 Akten 1825-1901
	B 4.1.02/2 Akten 1907-1916

Struktur des Registratur- und Archivplans

Der vorliegende Registratur- und Archivplan dient sowohl der Registratur der aktuellen Unterlagen, als auch der systematischen Ordnung des Archivs. Er ist auf Pfarreiarchive ausgerichtet und müsste für andere Archive entsprechend angepasst werden. Gegliedert ist er in fünf Abteilungen:

Signatur	Unterlagen			
A	Abgeschlossene Bestände			
B	Registratur / Hauptarchiv			
C	Selbstständige Institutionen			
D	Spezialformate und spezielle Datenträger			
E	Geheimarchiv			

Innerhalb der Abteilungen wird zwischen folgenden Unterabteilungen unterschieden:

Signatur	Unterlagen			
A	Abgeschlossene Bestände			
B	Registratur / Hauptarchiv der Pfarrei			
B 1	Allgemeines und Rechtsgrundlagen			
B 2	Kultstätten			
B 3	Seelsorger / Seelsorgerinnen			
B 4	Pfarrbücher			
B 5	Pfarramt			
B 6	Seelsorge			
B 7	Religionsunterricht, Katechese			
B 8	Diakonie			
B 9	Bruderschaften, Kongregationen der Pfarrei			
C	Selbstständige Institutionen			
C 1	Zweckverbände			
C 2	Vereine, Gruppen, andere Gemeinschaften			
C 3	Stiftungen			
D	Spezialformate und spezielle Datenträger			
D 1	Überformate			
D 2	Fotosammlungen			
D 3	Videofilme			
D 4	Mikrographien (Mikrofilme und -fichen)			
D 5	Tonträger			

D 6	EDV-Datenträger			
E	Geheimarchiv			

Registrier- und Archivplan

Abkürzungen und Erklärungen

- + dauernd aufbewahren.
 - vernichten (kassieren) möglich.
 - o durchsehen und bewerten.
- Grundsätzlich ist dieses Archivgut aufzubewahren. Unterlagen, die den Richtlinien in 1.9.2 und 1.9.3 entsprechen dürfen jedoch ausgeschrieben werden. Im Zweifelsfall aufbewahren.*

Signatur	Unterlagen			
A	Abgeschlossene Bestände*			
* Bestände, die nicht mehr erweitert werden, können unter dieser Abteilung abgelegt werden. Beispiele siehe unten. Handelt es sich um bereits geordnete und verzeichnete Bestände, ist deren Ordnung und Signatur beizubehalten. Werden diese Bestände neu geordnet, ist ein Verzeichnis analog zu Abteilung B zu erstellen. Oft ist es sinnvoll, bei einer Neuordnung des Pfarreiarchivs einen Schnitt zu machen und Akten vor einem bestimmten Jahr in der alten Ordnung zu belassen. Dieses "alte" Pfarrarchiv ist als abgeschlossener Bestand zu behandeln.				
A x	Pfarreiarchiv vor 19xx			
A x	Alte liturgische Bücher			
A x	Urbarien			
A x	Gerichtswesen			
B	Registrier / Hauptarchiv der Pfarrei			
B 1	Allgemeines und Rechtsgrundlagen			
B 1.1	territoriale Bestimmungen			
B 1.1.01	Errichtung der Pfarrei			+
B 1.1.02	Abtrennungen und Grenzbereinigungen			+
B 1.2	kirchliche Rechtsgrundlagen			
B 1.2.01	Gesamtkirche			-
B 1.2.02	Diözese (Ordner Hilfen-Regelungen-Weisungen), Synode 72, Leitbilder, Konzepte			-
B 1.2.03	Pfarramt			+

B 1.2.04	Grundlegende Verträge des Pfarramtes	+	
B 1.3	staatliche Rechtsgrundlagen		
B 1.3.01	Bund	-	
B 1.3.02	Kanton	-	
B 1.3.03	Konfessionsteil, Administrationsrat	-	
B 1.3.04	Kirchgemeinde		
B 2	Kultstätten		
B 2.1	Pfarrkirche*		
B 2.1.01	Bau	+	
B 2.1.02	Renovation	+	
B 2.1.03	Kirchweihe	+	
B 2.1.04	Altarweihe	+	
B 2.1.05	Glockenweihe	+	
B 2.1.06	Kunstinventare, Inventare über Kirchenmobilen (Geräte, Paramente, Wäsche etc)	+	
B 2.1.07	Reliquien	+	
B 2.1.08	Orgel	+	
	*Filialkirchen und Kapellen analog mit eigener Signatur (B 2.2 / B2.3 etc)		
B 2.8	Friedhöfe / Bestattungswesen		
B 2.8.01	Allgemeines, Reglemente	+	
B 2.8.02	Abdankungstexte	o	
B 2.8.03	Priestergräber	+	
B 2.9	Sonstige Kultstätten		
B 2.9.01	Kreuzwege	+	
B 2.9.02	Bildstöcke	+	
B 2.9.03	Wegkreuze	+	
B 2.9.04	Lourdes-Grotten	+	
B 2.10	Pfarreiheim / Gruppenlokale		
B 2.10.01	Bau	+	
B 2.10.02	Renovation	+	
B 2.10.03	Inventare	+	
B 2.10.04	Reglemente, Benutzerordnungen	+	
	*mehrere Gebäude analog mit eigener Signatur (B 2.11 / B 2.12 etc)		
B 3	Seelsorger / Seelsorgerinnen		
B 3.1	Verzeichnisse		
B 3.1.01	Verzeichnisse der Pfarrer	+	
B 3.1.02	Verzeichnisse der sonstigen Seelsorger/innen	+	
B 3.1.03	Verzeichnisse der Aushilfspriester, Zelebrantenbuch	+	

B 3.2	spezielle Anlässe		
B 3.2.01	Priesterweihen	+	
B 3.2.02	Primizen	+	
B 3.2.03	Diakonenweihen	+	
B 3.2.04	Indienstnahmen	+	
B 3.2.05	Einsetzungsfeiern / Verabschiedungen	+	
B 3.2.06	Jubiläen von Seelsorgern	+	
B 3.3.	Pfarrer		
B 3.3.01	Personalakten	+	
B 3.3.02	Pflichtenheft	+	
B 3.3.03	Akten zur Amtsführung	o	
B 3.3.05	Predigten	o	
B 3.4.	sonstige Seelsorger (Pfarreibeauftragte, Kapläne, Vikare, Pastoralassistenten, Katecheten/innen)		
B 3.4.01	Personalakten	+	
B 3.4.02	Pflichtenheft	+	
B 3.4.03	Akten zur Amtsführung	+	
B 3.4.05	Predigten	o	
B 4	Pfarrbücher		
B 4.1	Taufbücher (Taufregister)		
B 4.1.01	Taufbücher	+	
B 4.1.02	Strazzen und ähnliche Archivalien zu Taufbüchern	+	
B 4.1.03	Akten zu den Taufbüchern	o	
B 4.2	Firmbücher (Firmregister)		
B 4.2.01	Firmbücher	+	
B 4.2.02	Akten zu den Firmbüchern	o	
B 4.3	Ehebücher (Eheregister)		
B 4.3.01	Ehebücher	+	
B 4.3.02	Strazzen und ähnliche Archivalien zu Ehebüchern	+	
B 4.3.03	Akten zu den Ehebüchern, Eheangelegenheiten, Ehedokumente	o	
B 4.3.03	Verweigerung der kirchlichen Trauung	+	
B 4.3.04	Sanatio in radice & Ehe-Konvalidationen	+	
B 4.4	Totenbücher (Todesregister)		
B 4.4.01	Totenbücher	+	
B 4.4.02	Strazzen und ähnliche Archivalien zu Totenbüchern	+	
B 4.4.03	Akten zu den Totenbüchern	o	
B 4.5	Pfarrbücher gesamt (Tauf-, Ehe und Todesregister in einem Band)	+	

B 5	Pfarramt		
B 5.1	Pfarramtliche Aufzeichnungen		
B 5.1.01	Pfarreichroniken / -agenden, Diarium	+	
B 5.1.02	Pfarreistatistiken	+	
B 5.1.03	Verkündbücher	+	
B 5.1.04	Pfarrblatt	+	
B 5.1.05	Pfarreikartei	+	
B 5.2	Pfarrsekretariat		
B 5.2.01	Personelles Pfarreiangehörige (Organist, Mesmer, Sekretärin, aber nicht Seelsorger)	o	
B 5.2.02	Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit	o	
B 5.2.03	Korrespondenz	o	
B 5.2.04	Repräsentation, Abordnungen	o	
B 5.2.05	Buchhaltung	+	
B 5.2.06	Belege zur Buchhaltung	-	
B 5.2.07	Passworte für EDV-Systeme	-	
B 5.3	Visitationen		
B 5.3.01	Pfarrberichte	+	
B 5.3.02	Visitationsberichte	+	
B 5.3.02	Protokolle von Visitationen	+	
B 5.4	Kircheneintritte und Wiederaufnahmen		
B 5.4.01	Verzeichnisse der Kircheneintritte	+	
B 5.4.02	Akten zu den Kircheneintritten	+	
B 5.5	Kirchenaustritte		
B 5.5.01	Verzeichnisse der Kirchenaustritte	+	
B 5.5.02	Akten zu den Kirchenaustritten	+	
B 5.6	Kirchgemeinde*		
B 5.6.01	Allgemeines und Statuten	-	
B 5.6.03	Protokolle	-	
B 5.6.04	Akten	-	
B 5.6.05	Jahresrechnung mit Revisionsbericht	-	
* Diese Akten werden im Archiv der Kirchgemeinde archiviert, können also kassiert werden.			
B 5.7	Seelsorgeverband (SSV) / Seelsorgeeinheit (SSE)*		
B 5.7.0 1	Allgemeines und Statuten	o	
B 5.7.02	Verträge	o	
B 5.7.03	Protokolle	o	
B 5.7.04	Korrespondenz	o	
B 5.7.05	Jahresrechnung mit Revisionsbericht	o	

* Das Archiv der Seelsorgeeinheit (des Seelsorgeverbands) wird in einer Pfarrei derselben geführt und ist dort unter C (Zweckverbände) abzulegen. Davon zu unterscheiden sind Akten, die als Akten der jeweiligen Pfarrei aufgrund der Zugehörigkeit zur Seelsorgeeinheit gebildet werden. Diese können weitgehend kassiert werden, der aufzubewahrende Rest ist unter B 5.7 zu archivieren.

B 5.8	Dekanat*		
B 5.8.01	Protokolle	-	
B 5.8.02	Akten	-	
* Diese Akten werden im Dekanatsarchiv archiviert, können also kassiert werden.			
B 5.9	Diözese, Gesamtkirche		
B 5.7.01	Hirtenschreiben der Bischöfe	-	
B 5.9.02	Pastoralgespräche mit Bischöfen	0	
B 5.9.05	Versände des Ordinariates	-	
B 5.9.06	Schw. Kathol. Kirchenzeitung (SKZ)	-	
B 5.9.01	Päpstliche Enzykliken	-	
B 5.9.02	Papstbesuche in der Schweiz	-	
B 6	Seelsorge		
B 6.1	Jahrzeiten, Jahrzeitstiftungen, Stiftmessen		
B 6.1.01	Jahrzeiten-Bücher	+	
B 6.1.02	Jahrzeiten-Urkunden	+	
B 6.1.03	Korrespondenz zu Jahrzeiten	-	
B 6.1.04	Reduktion der Jahrzeitenverpflichtung	+	
B 6.2	Privilegien, Dispensen, Gnadenbriefe		
B 6.2.01	Altarprivilegien	+	
B 6.2.02	Dispense	+	
B 6.2.03	Gnadenbriefe	+	
B 6.2.04	Rekonziliationen	+	
B 6.3	Ablässe		
B 6.3.01	Ablässe allgemein	+	
B 6.3.02	Portiunkula-Abläss	+	
B 6.4	Gottesdienste		
B 6.4.01	Gottesdienstordnungen der Pfarrei	+	
B 6.4.02	Zeremonienbüchlein	+	
B 6.4.03	Liturgische Regeln (Gesamtkirche)	-	
B 6.4.04.	Eucharistiefiern	0	
B 6.4.05	Gottesdienste im Freien, Prozessionen	0	
B 6.4.06	ökumenische Gottesdienste	0	
B 6.4.07	Jugendgottesdienste	0	
B 6.4.08	Kindergottesdienste (Chrabbelfiire)	0	
B 6.4.09	Musik im Gottesdienst	0	
B 6.4.10	Ministranten, -aufnahme	0	
B 6.4.11	Lektoren, Kommunionhelfer	0	

B 6.4.12	Kirchenopfer	o	
B 6.4.13	Gelübde	+	
B 6.5	Kirchenjahr, Feiertage		
B 6.5.01	Feiertagsordnung	+	
B 6.5.02	Rücksichtnahme auf kirchliche Feiertage	+	
B 6.5.03	Advent (Rorate-Gottesdienste)	o	
B 6.5.04	Weihnachten	o	
B 6.5.05	Fastenzeit (Abstinenzgebot, Fastenopfer, Suppenzmittag)	o	
B 6.5.06	Ostern	o	
B 6.5.07	Pfingsten	o	
B 6.5.08	Bettagsmandate	-	
B 6.5.09	Patrozinium	o	
B 6.6	Mission, Spezialseelsorge		
B 6.6.01	Allgemeines	o	
B 6.6.02	Missionsvollmachten	o	
B 6.6.03	Volksmission	o	
B 6.6.04	Fremdsprachigen Seelsorge	o	
B 6.6.05	Verkündbücher (für die fremdsprachige Mission)	o	
B 6.6.06	Spital- und Heimseelsorge	o	
B 6.6.07	Gefängnis- und Anstaltsseelsorge	o	
B 6.6.08	Beziehungen zu Missionaren, Missionsstationen	o	
B 6.7	Pfarrereirat		
B 6.7.01	Protokolle	+	
B 6.7.02	Statuten, Wahlen, Abstimmungen	+	
B 6.7.03	Allgemeine Akten / Korrespondenz	o	
B 6.7.04	Pfarrereiversammlungen	o	
B 6.8	Veranstaltungen		
B 6.8.01	Pfarrefeste, Jubiläen, Bazare	o	
B 6.8.02	Wallfahrten, Reisen, Ausflüge	o	
B 6.8.03	Bildungsveranstaltungen	o	
B 6.8.04	Konzerte, Ausstellungen, kulturelle Veranstaltungen	o	
B 7	Religionsunterricht, Katechese		
B 7.1	Allgemeines und Statistik		
B 7.1.01	Weisungen, Lehrpläne	o	
B 7.1.02	Verzeichnisse der Religionsschüler	o	
B 7.1.03	Inspektionsberichte über den Religionsunterricht	+	
B 7.1.04	Tabellen über den Religionsunterrichtsbesuch	o	
B 7.1.05	Organisation, Personal	o	
B 7.1.06	Stoffprogramme	o	

B 7.2	Unterricht		
B 7.2.01	Erstbeicht-Unterricht	o	
B 7.2.02	Erstkommunion-Unterricht	o	
B 7.2.03	Firmunterricht	o	
B 7.2.04	Religionsunterricht in der Freizeit	o	
B 7.2.05	Religionsunterricht an Primarschulen	o	
B 7.2.06	Religionsunterricht an der Oberstufe	o	
B 7.2.07	Religionsunterricht in anderen Gemeinden	o	
B 7.2.08	Christenlehre	o	
B 8	Diakonie*		
* Im Bereich der Diakonie kann es bei einer Zusammenarbeit mit der Kirchengemeinde leicht zu Überschneidungen in den Archivbeständen kommen, die durch Absprachen vermieden werden können.			
B 8.1	Allgemeines, Unterstützungen		
B 8.1.01	Rechenschaftsberichte	+	
B 8.1.02	Pfarramtliche Hilfen	+	
B 8.1.03	Alters- und Pflegeheime	o	
B 8.1.04	Bürgerheime	o	
B 8.1.05	Helfergruppen	o	
B 8.1.06	andere Heime	o	
B 8.1.07	Andere Institutionen	o	
B 8.2	Beratungs-und Fürsorgedienste		
B 8.2.01	Beratungsdienst	o	
B 8.2.02	Sozialdienst	o	
B 8.2.03	Altersfürsorge	o	
B 8.2.04	Arbeitslosenfürsorge	o	
B 8.3	Stipendien		
B 8.3.01	Stipendien Allgemeines	o	
B 8.3.02	Stipendienanträge	o	
B 8.5	Kollekten (Opfer)		
B 8.5.01	Kollektenkontrollen	o	
B 8.5.02	Kollekten bei speziellen Anlässen	o	
B 9	Bruderschaften, Kongregationen der Pfarrei		
B 9.x	Muster-Bruderschaft*		
B 9.x.01	Statuten	+	
B 9.x.02	Gründungsunterlagen	+	
B 9.x.03	Mitgliederverzeichnisse	+	
B 9.x.04	Versammlungsprotokolle	+	
B 9.x.05	Vorstandsprotokolle	+	
B 9.x.06	Original-Jahresrechnungen mit Revisionsbericht	+	
B 9.x.07	Belege zu den Jahresrechnungen	-	

B 9.x.08	Kassabücher		+	
B 9.x.09	Vermögensnachweise		+	
B 9.x.10	Korrespondenz		0	
B 9.x.11	Varia		0	
* Gemäss dem Gliederungsschema sind die in der Pfarrei tatsächlich bestehenden Bruderschaften und Orden mit B 9.1 beginnend aufzuführen. Beispiele siehe unten				
B 9.x	Rosenkranzbruderschaft			
B 9.x	Herz-Jesu-Bruderschaft			
B 9.x	Marianische Kongregation			
B 9.x	Skapulier-Bruderschaft			
B 9.x	Drittordensgemeinde			
B 9.x	Männerapostolat / Piusverein			
C	Selbstständige Institutionen			
C 1	Zweckverbände			
C 1.x	Muster-Zweckverband*			
C 1.x.01	Allgemeines und Statuten		+	
C 1.x.02	Verträge		+	
C 1.x.03	Protokolle		+	
C 1.x.04	Korrespondenz		0	
C 1.x.05	Jahresrechnung mit Revisionsbericht		+	
* Gemäss dem Gliederungsschema sind die in der Pfarrei tatsächlich bestehenden Zweckverbände mit C 1.1 beginnend aufzuführen. Beispiele siehe unten				
C 1.x	Seelsorgeverband*			
C 1.x	Seelsorgeeinheit*			
* siehe die Anmerkung zu B 5.7				
C 2	Vereine, Gruppen, andere Gemeinschaften			
C 2.x	Musterverein*		+	
C 2.x.01	Statuten		+	
C 2.x.02	Gründungsunterlagen		+	
C 2.x.03	Mitgliederverzeichnisse		+	
C 2.x.04	Versammlungsprotokolle		+	
C 2.x.05	Vorstandsprotokolle		+	
C 2.x.06	Original-Jahresrechnung mit Revisionsbericht		+	
C 2.x.07	Belege zu den Jahresrechnungen		-	

C 2.x.08	Kassabücher		+	
C 2.x.09	Vermögensnachweise		+	
C 2.x.10	Korrespondenz		o	
C 2.x.11	Varia		o	
* Gemäss dem Gliederungsschema sind die in der Pfarrei tatsächlich bestehenden Vereine mit C 2.1 beginnend aufzuführen. Beispiele siehe unten				
C 2.x	Volkverein			
C 2.x	Katholischer Frauenverein			
C 2.x	Mütterverein			
C 2.x	Katholische Arbeiterbewegung (KAB)			
C 2.x	Katholischer Frauen-Turnverein			
C 2.x	Katholischer Jünglingsverein			
C 2.x	Katholischer Gesellenverein (-> Kolpingwerk)			
C 2.x	Kolpingwerk			
C 2.x	Cäcilienverein, Kirchenchor			
C 2.x	Schweizerischer Ignatianischer Männerbund			
C 2.x	Jungwacht, Blauring			
C 2.x	Katholische Pfadfinder, Pfadfinderinnen			
C 3	Stiftungen, Fonde			
D	Spezialformate und spezielle Datenträger*			
* Die Abteilung D soll sehr zurückhaltend geöffnet werden und nur Unterlagen umfassen, die wegen Überformat oder aus technischen Gründen nicht mit den übrigen Unterlagen derselben Abteilung gelagert werden können, z. B. aufgezogene Pläne, Fotos oder EDV-Datenträger. Der Zusammenhang mit der ursprünglichen Aktenbildung muss im Archivverzeichnis durch Verweise aus den Abteilungen A, B und C nach D und umgekehrt sichergestellt werden.				
D 1	Überformate			
D 2	Fotosammlungen			
D 3	Videofilme			
D 4	Mikrographien (Mikrofilme und -fichen)			
D 5	Tonträger			

D 6	EDV-Datenträger			
E	Geheimarchiv			

Antrag auf Einsicht in das Archiv

Name, Vorname:.....

Adresse:.....

.....

Telefon, E-mail:.....

gewünschte Bestände:.....

.....

Bestimmungen für die Benutzung von Archivgut

Gewisses Archivgut kann nicht eingesehen werden, etwa

- Akten der Registratur und sonstige, der Sperrfrist unterliegende Akten,
- auf Mikrofilm verfügbares Archivgut (etwa die Pfarrbücher vor 1900),
- ungeordnetes Archivgut.

Die Archivalien sind sorgsam zu behandeln. Es ist nicht gestattet,

- die Ordnung der Akten zu verändern,
- Vermerke oder Klebezettel auf Akten anzubringen,
- Akten auszuleihen,
- Akten zu kopieren,
- während der Arbeit Speisen oder Getränke zu verzehren.

Der für die Mitarbeiter der Institution entstehende Aufwand ist zu entschädigen.

Von Publikationen jeder Art, welche ganz oder teilweise anhand der hiesigen Bestände erarbeitet wurden, muss dem Archiv und dem Bischöflichen Archiv, Klosterhof 6b, 9001 St. Gallen jeweils mindestens ein Exemplar umgehend und gratis als Belegexemplar überlassen werden.

Verpflichtungserklärung

Die Bestimmungen habe ich zur Kenntnis genommen und erkläre mich mit ihnen einverstanden.

Ort, Datum:

Unterschrift: