

# **Registratur- und Archivplan für Katholische Kirchgemeinden und Pfarreien im Kanton Luzern**

Erarbeitet vom Staatsarchiv Luzern in Zusammenarbeit der Synodalverwaltung 2013

## **Vorwort**

Als Grundlage für die vorliegenden Ausführungen konnte der Registratur- und Archivplan der katholischen Kirchgemeinden des Kantons Thurgau herangezogen werden. Für das Copyright danken wir den Verantwortlichen des Kantons Thurgau ganz herzlich.

## **Einleitung**

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

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

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.

Der vorliegende Registratur- und Archivplan bietet in einigen Teilbereichen eine abschliessende Liste von Unterlagen, während er in anderen Bereichen durch Ergänzungen und Streichungen an die lokalen Bedürfnisse angepasst werden muss und kann.

Der Registraturplan wird während eines bestimmten Zeitraums ohne Änderungen geführt. Bei grösseren Veränderungen in Organisation oder Aufgaben wird er entsprechend angepasst und die Unterlagen der älteren Version werden als abgeschlossener Archivteil archiviert.

Insbesondere beim Liegenschaftsbesitz und bei der Anzahl und Art der örtlichen Bruderschaften und Vereine unterscheiden sich die einzelnen Gemeinden sehr stark voneinander. Diesem Umstand wird Rechnung getragen durch ein allgemeines Erfassungsschema, z.B. Bruderschaften 6.0x und Mustervereine 22.0x, anhand dessen die am Ort vorhandenen Liegenschaften und Gruppierungen erfasst werden können.

## **Der Wert der Pfarr- und Kirchgemeindearchive**

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, geöffnet und der Nachwelt überliefert werden soll.

## Zum Verhältnis von Pfarr- und Kirchgemeindearchiv

Die katholischen Pfarr- und Kirchgemeindearchive vereinen in der Regel in ein und demselben Raum Unterlagen der Amtskirche, der Kirchgemeinde sowie lokaler kirchlicher Organisationen. Unabhängig von ihrer spezifischen Herkunft bilden diese Schrift- und Bilddokumente letztlich ein unteilbares Ganzes und widerspiegeln das Leben einer Gemeinde unter einem primär geistlichen Aspekt.

Trotz der engen und im Alltag kaum auflösbaren funktionalen Verflechtung bilden aber Pfarrei und Kirchgemeinde zwei selbständige Rechtsinstitute, die Teil verschiedener Hierarchien sind und auf völlig verschiedenen rechtlichen Grundlagen und Traditionen basieren:

Die *Pfarreien* – und mit ihnen der ganze seelsorgerliche Bereich – stehen am Ende der katholischen Amtshierarchie (Gesamtkirche–Diözese–Dekanat–Pfarrei), unterstehen also letztlich dem Papst. Die rechtlichen Normen für die Archivierung im pfarramtlichen Bereich sind demnach von der Amtskirche, d. h. in der Regel von der Diözese, zu erarbeiten.

Die *Kirchgemeinden* sind dagegen Teil der Katholischen Landeskirche des Kantons Luzern und verfügen mit dem Kirchgemeindegesezt vom 7. November 2007 und der Verordnung über den Finanzhaushalt vom 26. August 2009 über eine gesetzliche Grundlage.

Der nachstehende Registratur- und Archivplan berücksichtigt die unterschiedliche Rechtsstellung von Pfarrei- und Kirchgemeindearchiv soweit als möglich, stellt andererseits aber auch in Rechnung, dass die beiden Archive an den allermeisten Orten nie getrennt voneinander aufbewahrt wurden.

### Vom Schreibtisch ins Pfarr- und Kirchgemeindearchiv

Die in den Pfarreien und Kirchgemeinden produzierten Unterlagen müssen zum Teil einige Jahre über das Abschlussdatum hinaus durch die Pfarrei- und Kirchgemeindeadministration wieder eingesehen werden können. Es macht daher wenig Sinn, sie allzu früh ins (End-) Archiv einzuordnen. Die Archivierung, d. h. die dauernde Aufbewahrung im Endarchiv, stellt erst die dritte bzw. letzte Stufe im Lebenszyklus eines Dokuments dar:

#### Stufe 1:

Die erste Stufe beinhaltet die *laufenden Geschäfte*, d. h. die Produktion und Bearbeitung der Unterlagen. Sie findet im **Büro** statt.

#### Stufe 2:

Die zweite Stufe umfasst die *befristete Aufbewahrung* von Unterlagen, die nur noch gelegentlich gebraucht werden oder nur während einer bestimmten Zeitspanne aufbewahrt werden müssen, im **Zwischenarchiv**. Das Zwischenarchiv, oft auch als Altablage bezeichnet, wird mit Vorteil in der Nähe der Büroräume eingerichtet, kann aber auch einen eigenen, jedoch klar abgetrennten Teil des Archivraums einnehmen.

#### Stufe 3:

Die dritte Stufe schliesslich ist die *dauernde Aufbewahrung* jener Unterlagen, die aus rechtlichen und/oder historischen Gründen als langfristig aufbewahrungswürdig betrachtet und nicht mehr regelmässig gebraucht werden, im **Endarchiv** bzw. im eigentlichen **Archiv**.

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

### **Vom Büro ins Zwischenarchiv**

Nach Abschluss eines Geschäfts oder eines Geschäftsjahres werden aus der aktuellen Registratur nur gerade diejenigen Unterlagen ausgeschieden und vernichtet, die weder aus rechtlichen noch historischen Gründen weiterhin aufzubewahren sind, etwa Begleitzettel, Tageskopien, Doppel etc. Alle übrigen Unterlagen werden den Vorschlägen dieses Registratur- und Archivplans entsprechend ins Zwischenarchiv verschoben. Protokolle und andere abgeschlossene Dokumente, für die dauernde Archivierung vorgesehen ist, können selbstverständlich auch direkt ins Endarchiv gebracht werden.

### **Vom Zwischenarchiv ins Endarchiv**

So wie das Zwischenarchiv jährlich mindestens einmal Zuwachs erhält, sollte es jährlich mindestens einmal entlastet werden, wobei es drei Fälle zu unterscheiden gilt:

1. Die Unterlagen werden *vollständig ins Endarchiv* überführt (z.B. Protokolle, Jahresrechnungen, Statistiken).
2. Die Unterlagen werden nur *in Auswahl ins Endarchiv* überführt (z.B. Korrespondenz, Buchhaltungsbelege).
3. Die Unterlagen werden *vollständig kassiert* (z.B. Rechnungsjournale, Stimmausweise).

### **Wie die „zehn Jahre“ des Obligationenrechts zu verstehen sind**

Dass die Bewertung von Unterlagen auf ihre Archivwürdigkeit keine einfache Angelegenheit ist, weiss jeder, der sich damit schon befasst hat. Die nachfolgenden Vorschläge erwachsen daher aus einer intensiven Auseinandersetzung mit den Unterlagen, die heute in einer Gemeinde anfallen. An dieser Stelle deutlich herauszustreichen gilt es, dass die bekannte Bestimmung des Obligationenrechts (Art 962, Abs 4), wonach gewisse Unterlagen zehn Jahre aufzubewahren sind, nicht gleichzeitig bedeutet, nach Ablauf der Frist *müssten* die Unterlagen zwingend vernichtet werden. Was von Rechts wegen vernichtet werden darf, kann aus der Sicht des Historikers oder des Denkmalpflegers nämlich durchaus aufbewahrungswürdig sein (z.B. Bauabrechnungen). Der Registratur- und Archivplan soll zeigen, was als aufbewahrungswürdig der Nachwelt zu erhalten ist bzw. was als nicht aufbewahrungswürdig kassiert werden kann.

### **EDV-Unterlagen**

Unterlagen, die nur auf elektronischen Datenträgern (Disketten, CD-ROM, Bändern, Festplatten etc.) vorliegen, sind archivisch grundsätzlich gleich zu bewerten wie ausgedruckte, geschriebene oder gezeichnete Dokumente, doch bieten EDV-Daten für die längerfristige Archivierung in kleinen Archiven momentan wesentlich grössere Probleme als die traditionellen Medien.

In Pfarreien und Kirchgemeinden, wo die meisten Dokumente in Form von Texten oder Tabellen vorliegen, sollte daher in den nächsten Jahren weiterhin nur in Papierform archiviert werden, zumal in der Regel nicht derart grosse Datenmengen anfallen, dass digitale Speichermedien aus Platzgründen erforderlich wären.

Bei Unterlagen, die in der Verwaltung nur elektronisch geführt und aktualisiert werden, z.B. Mitgliederverzeichnisse von Pfarreien und Kirchgemeinden, ist darauf zu achten, dass Datensätze bei Mutationen nicht einfach verschwinden, sondern speziell gekennzeichnet und periodisch ausgedruckt oder auf andere Weise gesichert werden. Indem man beispielsweise einmal pro Jahr die mutierten Datensätze in einer Abfrage zusammenfasst, alphabetisch geordnet ausdruckt und im Archiv ablegt und erst dann löscht, behält man immer die Übersicht über alle Personen, die der Gemeinde jemals angehört haben.

Videos und ähnliche Medien, die dauernd erhalten bleiben sollen, müssen digitalisiert werden. Das bedeutet, dass die digitalen Daten (inkl. Bilder!) alle 3 bis 5 Jahre überprüft und gegebenenfalls in aktuelle Formate konvertiert werden müssen.

## Archivbenutzung

### *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 einer *erhöhten* Schutzfrist von 70 (Zivilstandsdaten sogar 100) Jahren unterstellt.

Das kirchliche bzw. diözesane Recht schreiben keine konkreten Schutzfristen vor. Im oben genannten 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 oder Gemeindeleiter/die Gemeindeleiterin und für die Kirchgemeindearchive die Kirchenvorsteherschaft auch innerhalb der Schutzfristen die Erlaubnis zur Einsicht erteilen.

### *Benutzung der Archivalien durch Private*

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

### *Die Vertreter von Pfarrei und Kirchgemeinde als Archivbenutzer*

Die Vertreter der Pfarrei haben in ihren amtlichen Funktionen jederzeit zum ganzen Pfarreiarchiv, die Vertreter der Kirchgemeinde in ihren amtlichen Funktionen jederzeit zum ganzen Kirchgemeindearchiv Zugang, unterstehen als Amtspersonen aber selbstverständlich der Schweigepflicht. Wollen dagegen Vertreter der Pfarrei das Kirchgemeindearchiv bzw. Vertreter der Kirchgemeinde das Pfarreiarchiv benutzen, sind die oben erwähnten Schutzbestimmungen und Schutzfristen zu beachten. Im Übrigen werden die Kirchgemeindebehörden und die Vertreter der Pfarrei 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.

## Registraturplan – Archivplan – Archivverzeichnis

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 gar 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 (als Teilmenge des Registraturplans) auf, was davon dauernd im Endarchiv aufbewahrt wird.

Auf der Basis des Archivplans wird nun das *Archivverzeichnis* erstellt, das detailliert auflistet, welche Bände, Pläne und Dossiers unter den einzelnen Registraturplanpositionen im Archiv wirklich vorhanden sind, 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:

<b>Nr.</b>	<b>Unterlagen</b>	<b>Signatur</b>
<b>11.03.3</b>	<b>Protokolle der Kirchgemeindeversammlung</b>	
	Protokolle 1971-1975	A1/...
	Protokolle 1976-1980	A1/...
<b>11.03.4</b>	<b>Akten der Kirchgemeindeversammlung</b>	
	Akten 1971-1976	A1/...
	Akten 1977-1979	A1/...

### Zur Struktur des Registratur- und Archivplans

Der vorliegende Registratur- und Archivplan für Pfarrei- und Kirchgemeinearchive dient sowohl der Registratur der aktuellen Unterlagen als auch der systematischen Ordnung des Archivs.

Nachdem aber, wie gesagt, ganze Bereiche der kirchlichen Vermögensverwaltung sowie Gerichts-, Erziehungs- und Fürsorgefunktionen zum Teil seit Jahrzehnten oder gar Jahrhunderten abgeschlossen sind, werden sie nicht mehr unter den laufenden Beständen aufgeführt, sondern werden diesen als abgeschlossene Bestände (oder Archiv 1, später Archiv 2 usw.) vorangestellt. Allerdings gibt es auch Registerreihen wie die Pfarrbücher, die zum Teil weit ins 17. Jahrhundert zurück reichen. Diese werden trotzdem der Abteilung Registratur/ Hauptarchiv zugeordnet, weil sie heute noch geführt werden.

## Gliederung

**Abgeschlossene Bestände** Archiv 1 (z.B. 1650-1970), Archiv 2 (z.B. 1971-2010) usw.

### Registratur/Hauptarchiv:

0 Allgemeine Grundlagen (Pfarrei und Kirchgemeinde übergreifend)

1 Pfarrei

10 Der Kirchgemeinde übergeordnete Behörden

11 Kirchgemeinde

20 Selbständige Institutionen

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.

## Registratur- und Archivplan mit Aufbewahrungs- und Schutzfristen

### Abkürzungen und Erklärungen

*Auswahl* Von den entsprechenden Unterlagen sollen nur besonders typische oder originelle Beispiele dauernd aufbewahrt werden, mit denen das Wirken der entsprechenden Behörden oder Personen anschaulich dokumentiert werden kann. Auf jeden Fall aufzubewahren sind jedoch Protokolle und andere Unterlagen mit rechtsrelevantem Inhalt. Für historische Forschungen sollten auch bei Auswahlen klar bestimmbare Bestände aufbehalten werden, z.B. alle zehn Jahre ein vollständiger Jahrgang oder aus einer Serie von Personenakten jeweils alle Unterlagen eines Anfangsbuchstabens (nicht gerade X oder Y...). Nur so ist es später möglich, aus Stichproben und Auswahlen Rückschlüsse auf die Häufigkeit oder Bedeutung eines Phänomens zu ziehen.

*frei* nach freiem Ermessen

*SF* Schutzfrist, während der Unterlagen nicht öffentlich einsehbar sind

*Zahlen* Mindestaufbewahrungsdauer in Jahren im Zwischenarchiv

*Federführung* zeigt auf, wer für die regelmässige Ablage verantwortlich ist

## Bemerkungen zu Bibliothek und Dokumentation

Die Bereiche Bibliothek und Dokumentation sind vom Archiv strikte zu trennen, insbesondere, wenn sie aus klimatischen Gründen im selben Raum aufbewahrt werden. Bibliotheken und Dokumentationsstellen sammeln Medien zu bestimmten Themen unabhängig davon, von wem oder wo diese produziert werden. Archive dagegen sind immer an eine bestimmte Institution oder Region gebunden, deren Überlieferung sie sicherstellen *müssen*. So sinnvoll es ist, *als Ergänzung* zu den Archivalien „externe“ Informationen zu Pfarrei und Kirchgemeinde aufzubewahren, so wichtig ist es, diese oft in hohen Auflagen hergestellten Werke nicht mit den meistens einmaligen, in Pfarrei und Gemeinde selbst produzierten Unterlagen zu vermischen. Druckschriften und Bücher, die nicht von der Pfarrei oder Kirchgemeinde produziert wurden und die in keinem direkten Bezug zu Pfarrei oder Kirchgemeinde stehen, müssen deshalb aus Sicht des Archivs nicht aufbewahrt werden.