



Die richtige Aufbewahrung von Pfarreiarchiven

—
Vereinfachter Leitfaden auf der
Grundlage der offiziellen Richtlinien
für die praktische Anwendung

2024



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service des biens culturels SBC
Amt für Kulturgüter KGA

Direction de la formation et des affaires culturelles DFAC
Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten BKAD

1 Ordnen

- Die Dokumente auf die Kategorien eines Archivplans verteilen (siehe: Vorschlag für einen Archivplan).
- Einige Dokumente dürfen nicht im Pfarrarchiv aufbewahrt werden und können daher aussortiert und vernichtet werden :
 - Zeitschriften, Zeitungen und Prospekte, die bereits von anderen archiviert wurden ;
 - Buchungsbelege, die älter als zehn Jahre sind ;
 - Dokumente, die von höheren Instanzen in Serie produziert wurden (Richtlinien usw.).
- Alle Dokumente aus der Zeit vor 1900 müssen aufbewahrt werden

2 Verzeichnen

- Den Schriftstücken und Aktendossiers eine eindeutige Nummer zuweisen, die ihrem Platz im Archivplan entspricht (Signatur). Beispiel: PA Alterswil II. 1
- Die Signaturen in ein Inventar übertragen und die Informationen zu Datum und Beschreibung ergänzen.

3 Verpacken

- Plastikhüllen und Einbindeelemente aus Metall entfernen.
- Die Akten und Dossiers in säurefreien Mappen und Umschläge verpacken, dann in Schachteln legen, die für die dauerhafte Aufbewahrung geeignet sind (siehe: Bestellung von Archivierungsmaterial).
- Signaturbeschriftungen werden mit Bleistift vorgenommen. Etiketten können mit säurefreiem Klebstoff auf die Bände und Kartons geklebt werden.
- Das Archivgut in einem verschlossenen Raum, der vor Feuer und Feuchtigkeit geschützt ist, lagern.

Digitale Dokumente

- Digitale Dokumente sind auszudrucken und wie Papierunterlagen zu behandeln.

Audiovisuelle Archive

- Sich auf die Leitfäden beziehen :
<https://memoriav.ch/de/online-kleiner-guide-memoriav/>

Bestellung von Archivierungsmaterial

Die Pfarreien des Kantons Freiburg können das Material für die Archivierung bei der Kantonalen Lehrmittelverwaltung (KLV) oder über den Friooffice-Shop bestellen. Bei Formaten, die spezielles Material erfordern, steht das Staatsarchiv bei Fragen zur Verfügung.

Kantonale Lehrmittelverwaltung KLV
Chemin de la Madeleine 1
1763 Granges-Paccot
T +41 26 552 22 22
www.friooffice.ch/de/home

Material	Referenz Oekopack AG	Referenz KLV	Preis
Säurefreie Umschläge A3 Freiburger Format	3110	68.387.2	ca. 2.15 CHF/Stück (je nach Menge)
Säurefreie Mappen A3 Freiburger Format	015090-Um	66.342	ca. 0.65 CHF/Stück (je nach Menge)
Säurefreie Umschläge A4	3073	68.387	175.66 CHF/Schachtel mit 250
Säurefreie Jurismappen A4	3157	66.343	2.20 CHF/Stück
Säurefreie Mappen A4	3040	66.340	28.10 CHF/Schachtel mit 100
Archivschachteln A3		66.355	11.32 CHF/Stück
Archivschachteln A4		66.350	5.60 CHF/Stück

Vorschlag für einen Archivplan

Thematischer Archivplan	Arten von Unterlagen (nicht erschöpfend)
I. Pastorale und Liturgie	
I. 1 Mitglieder der Pfarrgemeinde	Status animarum, Pfarreiregister, Austritte aus der Kirche, Ehedispense
I. 2 Katechese	Berichte der bischöflichen Besuche, Jahresberichte des Pfarrers
I. 3 Gottesdienstgestaltung und Liturgie	Privilegien, Ablässe, Pilgerfahrt, liturgische Bücher
II. Pfarrgremien	
II. 1 Pfarreiversammlung	Protokolle der Versammlung
II. 2 Pfarreirat	Wahllisten, Protokolle der Sitzungen, Korrespondenz
III. Finanzen	Budget und Konten, Berichte der Rechnungsprüfer, Rechnungen (10 Jahre aufzubewahren), Sammlungsergebnis
IV. Verwaltung der Güter	
IV. 1 Immobilien	Mieteverträge, Bau- und Sanierungsdossiers, Verkaufsurkunde
IV. 2 Stiftungen und Schenkungen	Register der gestifteten Messen, Schenkungsurkunden, Rechnungen der Pfarrpfründe
V. Laien und kirchliche Mitarbeiter	
V. 1 Priester	Lebensläufe, Ernennungen, private Korrespondenz
V. 2 Laien	Arbeitsverträge, Lebensläufe
VI. Kultstätten	
VI. 1 Pfarrkirche	Bau- und Sanierungsdossiers, Pläne, Bestandverzeichnisse, Kauf von Mobilien
VI. 2 Kapellen	Bau- und Sanierungsdossiers, Pläne, Bestandverzeichnisse, Kauf von Mobilien
VII. Bruderschaften, Vereinigungen und Gesellschaften	Mitgliederlisten, Statuten, Protokolle
VIII. Publikationen der Pfarrei	Sonntagsblätter, Pfarrbriefe, Gedenkplaketten, Sammlungen von Zeitungsartikeln
IX. Verschiedenes	



Verpackungsbeispiel



Weitere Informationen

—
www.fr.ch/de/bkad/kga
www.fr.ch/de/sk/staf
www.cath-fr.ch/de
www.diocese-lgf.ch/de

Kontakt

—
recensement.paroisses@fr.ch

Amt für Kulturgüter KGA
Obere Matte 3
1700 Freiburg

sbc@fr.ch
T +41 26 305 12 87