



# 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



## 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 Frioffice-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.frioffice.ch/de/home](http://www.frioffice.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)
<b>I. Pastorale und Liturgie</b>	
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
<b>II. Pfarrgremien</b>	
II. 1 Pfarreiversammlung	Protokolle der Versammlung
II. 2 Pfarreirat	Wahllisten, Protokolle der Sitzungen, Korrespondenz
<b>III. Finanzen</b>	Budget und Konten, Berichte der Rechnungsprüfer, Rechnungen (10 Jahre aufzubewahren), Sammlungsergebnis
<b>IV. Verwaltung der Güter</b>	
IV. 1 Immobilien	Mieteverträge, Bau- und Sanierungsdossiers, Verkaufsurkunde
IV. 2 Stiftungen und Schenkungen	Register der gestifteten Messen, Schenkungsurkunden, Rechnungen der Pfarrpründe
<b>V. Laien und kirchliche Mitarbeiter</b>	
V. 1 Priester	Lebensläufe, Ernennungen, private Korrespondenz
V. 2 Laien	Arbeitsverträge, Lebensläufe
<b>VI. Kultstätten</b>	
VI.1 Pfarrkirche	Bau- und Sanierungsdossiers, Pläne, Bestandverzeichnisse, Kauf von Mobilien
VI. 2 Kapellen	Bau- und Sanierungsdossiers, Pläne, Bestandverzeichnisse, Kauf von Mobilien
<b>VII. Bruderschaften, Vereinigungen und Gesellschaften</b>	Mitgliederlisten, Statuten, Protokolle
<b>VIII. Publikationen der Pfarrei</b>	Sonntagsblätter, Pfarrbriefe, Gedenkplaketten, Sammlungen von Zeitungsartikeln
<b>IX. Verschiedenes</b>	



Verpackungsbeispiel



---

## Weitere Informationen

—  
[www.fr.ch/de/bkad/kga](http://www.fr.ch/de/bkad/kga)  
[www.fr.ch/de/sk/staf](http://www.fr.ch/de/sk/staf)  
[www.cath-fr.ch/de](http://www.cath-fr.ch/de)  
[www.diocese-lgf.ch/de](http://www.diocese-lgf.ch/de)

## Kontakt

—  
[recensement.paroisses@fr.ch](mailto:recensement.paroisses@fr.ch)

Amt für Kulturgüter KGA  
Obere Matte 3  
1700 Freiburg

[sbc@fr.ch](mailto:sbc@fr.ch)  
T +41 26 305 12 87