

---

Kantonale Körperschaft

## **WEISUNGEN**

Vom 1. Juli 2022

**über die Pfarreiarchive**

(PAR)

Stand vom 24. Februar 2022





## **Weisungen**

*vom 1. Juli 2022*

### **über die Pfarreiarchive (PAR)**

---

*Der Exekutivrat der katholischen kirchlichen Körperschaft des Kantons Freiburg*

gestützt auf Artikel 32 des Statuts der katholischen kirchlichen Körperschaften des Kantons Freiburg vom 14. Dezember 1996;

gestützt auf Artikel 94 des Reglements über die Pfarreien vom 1. Februar 2003;

gestützt auf Artikel 2 des Reglements vom 4. Oktober 2008 über die Organisation des Exekutivrates, der Verwaltung und die Geschäftsführung der kantonalen kirchlichen Körperschaft,

*beschliesst:*

## **1. Kapitel**

### **Allgemeine Bestimmungen**

#### **Art. 1** Zweck

Der Schutz, die Erhaltung und die Aufwertung der Pfarreiarchive dienen der guten kirchlichen Verwaltung, der Bewahrung des Gedächtnisses der Pfarreien und der Ermöglichung historischer Forschungen.

#### **Art. 2** Rechtsgrundlagen

Die vorliegende Weisung basiert auf:

- a) dem Statut der katholischen kirchlichen Körperschaften des Kantons Freiburg vom 14. Dezember 1996;
- b) dem Reglement über die Pfarreien vom 1. Februar 2003;

- c) dem Reglement vom 4. Oktober 2008 über die Organisation des Exekutivrates, der Verwaltung und die Geschäftsführung der kantonalen kirchlichen Körperschaft;
- d) dem Codex Iuris Canonici – Codex des kanonischen Rechts von 1983;
- e) der Schrift: Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche: Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive vom 2. Februar 1997;
- f) den eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebungen zur Archivierung und zum Datenschutz.

### **Art. 3** Anwendungsbereich

<sup>1</sup> Die vorliegende Weisung gilt für alle Archive der Pfarreien als kirchliche Körperschaften des Kantons Freiburg. Archive, die unter das kanonische Recht fallen, insbesondere pastorale Archive, unterliegen der «Directive sur les archives canoniques des paroisses», welche von der Diözese von Lausanne, Genf und Freiburg erlassen wurde.

<sup>2</sup> Die Bestimmungen gelten auch für Pfarreiverbände sowie für vertragliche Vereinbarungen zwischen Pfarreien.

<sup>3</sup> Die Pfarreien einer Seelsorgeeinheit, die einen Verband gegründet oder eine Vereinbarung geschlossen haben, bestimmen eine Pfarrei, die die Archive des Administrationsrates sowie die Buchhaltungsunterlagen der Seelsorgeeinheit verwaltet und beherbergt.

### **Art. 4** Begriffsbestimmungen

In dieser Weisung ist zu verstehen unter:

- a) Archive: Alle Dokumente, einschliesslich Daten, ungeachtet ihres Datums, Aufbewahrungsorts, ihrer Form und ihres Trägers, die von jeder natürlichen oder juristischen Person und jeder öffentlichen oder privaten Dienststelle oder Einrichtung

im Rahmen der Ausübung ihrer Tätigkeit erstellt oder empfangen werden;

- b) Archivierung: Der Prozess, durch den erstellte oder empfangene Dokumente von ihrer Erstellung oder ihrem Empfang bis zu ihrer endgültigen Entsorgung oder Aufbewahrung verwaltet werden, mit dem Ziel, ihren Wert und ihre Bedeutung zu erhalten;
- c) Laufende Archive und Zwischenarchive: Alle Dokumente, die zur Bearbeitung von Fällen verwendet und dann zum Nachweis dieser Bearbeitung aufbewahrt werden, solange dies rechtlich oder administrativ notwendig ist;
- d) Historische Archive: Alle Dokumente, die nicht mehr zur Bearbeitung von Fällen oder zum Nachweis dieser Bearbeitung verwendet werden und die aufgrund ihrer Archivwürdigkeit endgültig aufbewahrt werden;
- e) Dokument: Alle Informationen, die auf einem beliebigen Medium, einschliesslich elektronischer Medien, aufgezeichnet sind, sowie alle zusätzlichen Daten, die für das Auffinden, das Verständnis und die Verwendung dieser Informationen erforderlich sind;
- f) Akte: Eine organisierte Gesamtheit von Dokumenten, die durch ihren Gegenstand oder ihre Verwendung miteinander verbunden sind und im Laufe eines bestimmten Zeitraums, der durch ein Eröffnungs- und ein Abschlussdatum definiert ist, angelegt wurden;
- g) Archivwürdigkeit: Die Qualität eines Dokuments, das für die Ziele dieser Weisung, die Geschichte und das Kulturerbe von erheblichem und dauerhaftem Interesse ist;
- h) Schutzfrist: Der Zeitraum, in dem die Einsichtnahme in historische Archive genehmigungspflichtig ist;
- i) Medium: Jedes materielle Element, auf dem Informationen aufgezeichnet werden, um ein Dokument zu erstellen und das zur Übertragung oder Aufbewahrung des Dokuments dient;

- j) Suchinstrumente: Die Hilfsmittel, die zum Identifizieren, Finden, Durchsuchen und Verstehen von Akten und Dokumenten erforderlich sind, wie z. B. Verzeichnisse, Inventare, Dateien oder Indizes, unabhängig von der Form des Mediums;
- k) Archivplan: Die hierarchische Struktur, die das Anlegen von Akten und die Ablage von Dokumenten auf mehreren Ebenen organisiert; er legt die geistige und materielle Ordnung aller von einem Organ ausgegebenen oder empfangenen Dokumente fest; der Archivplan ist nach den Tätigkeiten des Organs gegliedert;
- l) Signatur: Die Gesamtheit von Symbolen (Buchstaben, Zahlen und Zeichen), die jeden Artikel identifizieren und seiner Position im Ordnungsrahmen oder seinem Standort in den Aufbewahrungsmagazinen entsprechen.

#### **Art. 5** Unveräusserlichkeit und Unverjährbarkeit

Die Archive der Pfarreien sind unveräusserliches bewegliches Kulturgut. Sie können nicht durch Verjährung erworben werden.

#### **Art. 6** Archive und Archivplan

<sup>1</sup> Es ist zu unterscheiden zwischen der Einordnung der laufenden Archive und Zwischenarchive der Pfarrei und der Einordnung der historischen Archive, die aus Dokumenten bestehen, die zur endgültigen Aufbewahrung bestimmt sind und die historische Dokumentation der Pfarrei enthalten.

<sup>2</sup> Alle Dokumente werden während ihrer administrativen oder rechtlichen Nutzungsdauer nach einem Archivplan für laufende und zwischenzeitliche Dokumente abgelegt. Die Archivalien müssen einheitlich nach dem Archivplan geordnet sein.

<sup>3</sup> Die Akten müssen vor der Übergabe an das historische Archiv gemäss dem Archivplan sortiert werden. Auf diese Weise sollen die endgültig aufzubewahrenden Unterlagen von den auszusondernden und zu vernichtenden Unterlagen unterschieden werden.

<sup>4</sup> Alle Dokumente oder Akten, die in das historische Archiv gegeben werden, müssen mit einer Signatur versehen werden, damit sie nicht ausgetauscht oder vermischt werden können.

<sup>5</sup> Die Pfarreien müssen über ein Verzeichnis ihrer historischen Archive verfügen, das der Kontrolle des Exekutivrats unterliegt.

<sup>6</sup> Pfarreien müssen über jede Entfernung und Vernichtung von Archivmaterial Aufzeichnungen führen.

## **2. Kapitel**

### **Organisation der Archivierung**

#### **Art. 7** Verantwortung

<sup>1</sup> Das Pfarreiarchiv steht unter der alleinigen Verantwortung und Verwaltung des Pfarreirates (Verband: Administrationsrat). Dieser ergreift die notwendigen Massnahmen, um Verlust, Beschädigung, Fälschung und unbefugten Zugang zu den Archiven zu verhindern.

<sup>2</sup> Der Pfarreirat kann die Verwaltung des Archivs einem Mitarbeiter oder einem Dienstleister übertragen, der im Bereich des Archivwesens qualifiziert ist. Eine solche Delegation ist schriftlich zu belegen und bedarf der Genehmigung des Exekutivrates.

<sup>3</sup> Der Pfarreirat stellt dem Pfarrer die finanziellen, technischen und organisatorischen Mittel für das pastorale Archiv zur Verfügung.

<sup>4</sup> Die Verantwortlichen über die Pfarreiarchive können durch den Exekutivrat aufgefordert werden, die korrekte Verwaltung der Pfarreiarchive gemäss diesen Weisungen zu belegen.

#### **Art. 8** Laufende Archive und Zwischenarchive, historische Archive

<sup>1</sup> Die Pfarreiarchive sind in zwei Untergruppen unterteilt, einerseits die laufenden Archive und Zwischenarchive und andererseits die historischen Archive.

<sup>2</sup> Diese beiden Untergruppen werden getrennt verwaltet, wobei das historische Archiv nach und nach durch Zwischenarchivgut ergänzt wird, das für die endgültige Aufbewahrung bestimmt ist.

## **Art. 9** Archivplan

<sup>1</sup> Der Pfarreirat erstellt und aktualisiert einen Archivplan für laufende Archive und Zwischenarchive, der Folgendes umfasst:

- a) Einen Aktenordnungsplan, der die Aufgaben und Aktivitäten der Pfarrei und ihrer Organe widerspiegelt;
- b) Anforderungen an die Zugänglichkeit und Vertraulichkeit von Akten;
- c) Aufbewahrungsfristen und der endgültige Verbleib von Akten nach Ablauf ihrer gesetzlichen, administrativen oder kanonischen Nutzungsdauer.

<sup>2</sup> Wenn ein neuer Archivplan eingeführt wird, muss der Exekutivrat konsultiert werden und seine Zustimmung geben.

<sup>3</sup> Die im Archivplan angegebenen Aufbewahrungsfristen sind Mindestfristen, die bei Bedarf verlängert werden können.

<sup>4</sup> Der Pfarreirat führt Buch über jede Beseitigung und Vernichtung von Archivmaterial.

<sup>5</sup> Historische Archive werden nach ihrem eigenen Archivplan geordnet.

<sup>6</sup> Der Pfarreirat erstellt ein Verzeichnis der historischen Pfarreiarchive und übermittelt es dem Exekutivrat.

<sup>7</sup> Bei einer Fusion mehrerer Pfarreien sollten die Bestände jeder alten Pfarrei beibehalten und ein neuer Bestand für die neue Pfarrei eingerichtet werden.

## **Art. 10** Archivraum

<sup>1</sup> Die historischen Archive der Pfarreien müssen grundsätzlich in einem dafür vorgesehenen Raum aufbewahrt werden. Der Raum



wird vom Pfarreirat festgelegt und sein Standort wird dem Exekutivrat mitgeteilt, der bei Bedarf und mit entsprechender Begründung die Verlegung des Raumes verlangen kann.

<sup>2</sup> Der Raum des Pfarreiarchivs muss ständig verschlossen sein und darf nicht mit Dritten geteilt werden.

<sup>3</sup> Er muss vor Feuer- und Wasserschäden geschützt und vor natürlichem Licht geschützt sein.

#### **Art. 11** Material zur Verwendung in historischen Archiven

<sup>1</sup> Es wird empfohlen, die Ratschläge des Staatsarchivs Freiburg und anderer Fachleute bezüglich des Materials zu befolgen, das für die Behandlung von Archivadokumenten, die für eine endgültige Aufbewahrung bestimmt sind, verwendet werden sollte.

<sup>2</sup> Historische Archive werden in spezielles, chemisch neutrales Material verpackt.

#### **Art. 12** Elektronische Archivierung

<sup>1</sup> Die von den Pfarreien verwendeten Informationssysteme sind gesichert und mit einer Zugangskontrolle versehen, um die Integrität, Authentizität, Zugänglichkeit und Sicherheit von Dokumenten oder Akten zu gewährleisten.

<sup>2</sup> Die elektronische Archivierung beinhaltet regelmässige technische Vorgänge (Erhaltungsmassnahmen, Migrationen), die die Lesbarkeit und Nutzbarkeit digitaler Daten und Dokumente langfristig sicherstellen sollen.

<sup>3</sup> Die Pfarreien können sich an den geltenden professionellen Normen und Standards für die elektronische Archivierung orientieren (siehe Anhänge).

<sup>4</sup> Das Archivierungsformat sollte an die Art des Dokuments angepasst sein und ein dauerhaftes Format bevorzugen, das die langfristige Zugänglichkeit durch zusätzliche Erhaltungsmassnahmen sicherstellt (siehe Anhänge).

<sup>5</sup> Die Pfarreien richten ein elektronisches Archivierungssystem ein. Um dies zu tun und die Kosten zu begrenzen, haben sie die Möglichkeit, sich für eine gemeinsame Lösung zusammenzuschliessen.

<sup>6</sup> Bei einem Wechsel des IT-Systems muss festgelegt werden, welche Dokumente und Daten historisch archiviert und welche in das neue System migriert werden sollen.

### **3. Kapitel**

#### **Zugang zu den Pfarreiarchiven**

##### **Art. 13** Ordentliche Schutzfrist

<sup>1</sup> Laufende Archive und Zwischenarchive sind in der Regel nicht öffentlich einsehbar.

<sup>2</sup> Eine ordentliche Frist von 30 Jahren nach Abschluss der Akte oder nach der Erstellung eines einzelnen Dokuments verhindert die freie Einsichtnahme. Die Schutzfrist, die sich auf die gesamte Akte bzw. das gesamte Register bezieht, läuft ab dem Datum des jüngsten Dokuments.

<sup>3</sup> Jede Person hat gemäss den gesetzlichen Bestimmungen zum Daten- und Persönlichkeitsschutz Zugang zu den sie betreffenden Dokumenten.

<sup>4</sup> Der Pfarreirat kann eine Sondergenehmigung für Konsultationen erteilen, nachdem er die Gründe und Ziele eines schriftlich eingereichten Antrags geprüft hat.

<sup>5</sup> Der Pfarreirat kann den Zugang zu historischen Archiven aufgrund des schlechten Erhaltungszustands der Dokumente einschränken.

<sup>6</sup> Jede Einsichtnahme in Dokumente des Pfarreiarchivs erfolgt in den Räumlichkeiten der Pfarrei. Ausserhalb der Räumlichkeiten werden keine Dokumente verliehen.

#### **Art. 14** Besondere Schutzfrist

<sup>1</sup> Für Dokumente und Akten, die nach Personennamen geordnet sind und sensible persönliche Daten enthalten, gilt eine besondere Schutzfrist.

<sup>2</sup> Die besondere Frist beträgt 10 Jahre nach dem Todesdatum der betroffenen Person oder 100 Jahre nach ihrer Geburt, wenn das Todesdatum unbekannt ist. Wenn das Todes- und Geburtsdatum nicht gefunden werden kann, endet die Frist 100 Jahre nach Schliessung der Akte oder Erstellung des Dokuments.

### **4. Kapitel** **Technische Fragen**

#### **Art. 15** Beratung

<sup>1</sup> Bei technischen Fragen stehen das Staatsarchiv Freiburg und/oder das Archiv des Bistums den Pfarreien beratend zur Seite.

<sup>2</sup> Sie können auch dazu raten, Spezialisten für eine Begutachtung des Archivraums oder für die Einrichtung eines elektronischen Archivierungssystems heranzuziehen.

<sup>3</sup> Die Pfarreien informieren den Exekutivrat über ihre Kontakte mit dem Staatsarchiv und/oder dem Bistumsarchiv. Dieser stimmt dem Vorgehen zu.

### **5. Kapitel** **Schlussbestimmungen**

#### **Art. 16** Inspektion

Der Exekutivrat ist jederzeit berechtigt, eine Inspektion der Archive vorzunehmen.

**Art. 17** Verstoss gegen die Bestimmungen

<sup>1</sup> Im Falle einer Verletzung der Bestimmungen über die Pfarreiarchive legt der Exekutivrat nach freiem Ermessen eine Frist zur Behebung fest.

<sup>2</sup> In schwerwiegenden Fällen behält sich der Exekutivrat das Recht vor, auf Kosten der betroffenen Pfarrei eine Fachkraft zu engagieren, um die Situation zu bereinigen.

**Art. 18** Inkrafttreten

<sup>1</sup> Die vorliegende Weisung tritt am **1. Juli 2022** in Kraft. Sie wird im Amtsblatt des Kantons Freiburg veröffentlicht.

*So beschlossen an der Sitzung des Exekutivrats vom **14. Juni** 2022:*

Der Präsident:

Patrick Mayor

Die Vize-Präsidentin:

Yvonne Stempfel

## **Anhang 1: Liste der Dokumente, die in den Archiven der Pfarreien aufbewahrt werden müssen**

### *1. Historische Archive*

#### **A. Institutionelle Funktionsweise**

- Protokolle des Pfarreirates und des Administrationsrates
- Protokolle der Pfarreiversammlung
- Korrespondenz (zu sortieren), zu unterscheiden zwischen kanonisch und staatskirchenrechtlich
- Mitgliederregister, Steuerpflichtigenregister (Art.16 RegR)

#### **B. Pastorale Aktivitäten und Unterricht**

- Korrespondenz (zu sortieren)
- Akten der Pastoralbesuche
- Aufzeichnungen über aussergewöhnliche Veranstaltungen (Jubiläen, Geburtstage, Primizen, Kirchweihfeste, Feste, Aufführungen, etc.)
- Akten der Seelsorgeteams, einschliesslich der pastoralen Planung
- Jahresberichte des Pfarrers
- Namenskartei der Bevölkerung der Pfarrei
- Beziehungen zu Bewegungen, Wohltätigkeitswerken, Bruderschaften usw. (zu sortieren)
- Beziehungen zu religiösen Gemeinschaften (zu sortieren)
- Beziehungen zum Bildungswesen (zu sortieren)
- Erwachsenenbildung
- Kirchenaustritte (aus administrativer Sicht)

## **C. Finanzen**

- Liste der Personen, die befugt sind, bei Banken und anderen Finanzinstituten zu unterzeichnen
- Protokolle der Finanzkommission
- Liste der Mitglieder der Kommission
- Kontenplan
- Bilanzen, Budgets und Jahresabschlüsse mit Berichten
- Budgets und Konten für Veranstaltungen
- Rechnungen über Arbeiten an Pfarrgebäuden und Mobiliar
- Notarielle Urkunden, zu unterscheiden zwischen kanonischen und staatskirchenrechtlichen Urkunden
- Plakate zu aussergewöhnlichen Veranstaltungen
- Grundsteuer (Erklärungen über Nutzungs- oder Konsistenzänderungen)
- Schadensmeldungen
- Kopien von Beschwerdeeinreichungen
- Mitteilung über die Schadensregulierung
- Inventare von Möbeln und beweglichen Gegenständen
- Akten über Schenkungen und Vermächtnisse, zu unterscheiden zwischen kanonischen und staatskirchenrechtlichen Schenkungen und Vermächtnissen
- Pfarr- und Kaplaneipfründen (vollständig)

## **D. Personaladministration**

- Vereinbarungen mit Freiwilligen, Korrespondenz, Akten zu Rechtsstreitigkeiten
- Personalbestände
- Gehaltsabrechnungen (mindestens bis zur Pensionierung der Person)
- Unterlagen zu einem Arbeitsunfall (mindestens bis zur Pensionierung der Person)

- Arbeitsverträge (mindestens bis zur Pensionierung der Person)
- Anmeldungen bei der AHV und der Pensionskasse (mindestens bis zur Pensionierung der Person)
- Kündigungs- oder Entlassungsschreiben (mindestens bis zur Pensionierung der Person)

## **F. Immobilien- und Mobilienverwaltung**

- Erwerbs- und Tauschakte
- Inventarisierung von unbeweglichem und beweglichem Kulturgut, einschliesslich Archiven und aller Dokumente zu diesen Kulturgütern (Erwerb und Schenkungen, Restaurierungen, Rechnungen, Gutachten und Berichte usw.).
- Titel, Eigentumsnachweise
- Verkaufsversprechen und -kompromisse
- Abriss- und Baugenehmigungen
- Architektenverträge
- Wartungsverträge
- Verträge mit Subunternehmern
- Darlehensverträge
- Vereinbarungen über die Bereitstellung von Räumlichkeiten, Mietverträge
- Kostenvoranschlag für die Kostenschätzung
- Erklärungen über den Abschluss der Arbeiten
- Pläne, Ebenen und Fotos
- Bestandsaufnahmen
- Miteigentumsregelungen
- Rechnungen und Buchhaltungsunterlagen über die Wartungsarbeiten
- Erlasse zur Unterschutzstellung
- Protokolle der Baustellenbesprechungen

- Protokolle von Versammlungen und Treffen der Miteigentümer
- Korrespondenz mit zivilen Behörden (Gemeinde, Kanton, Bund), Subventionsanträge

### **G. Ikonografie, Publikationen, Dokumentation und Presse**

- Zeitungsausschnitte über die Pfarrei, den Pfarrer oder die Aktivitäten der Pfarrei
- Pfarrbriefe, Sonntagsblätter
- Pressemitteilungen
- Reportagen über die Pfarrei
- Website der Pfarrei
- Notizen von Gelehrten, historische Forschungen über die Pfarrei
- Originalfotografien, Filme, Dias, DVD, Tonbänder, Glasplatten, Schallplatten, Videokassetten

### **H. Katholikenregister (Taufen, Firmung, Hochzeiten)**

- Taufregister
- Eheregister (*Heiratsakten, Dispensationen, sanatio in radice, Nichtigkeitserklärungen, Benachrichtigungen*)
- Register der Verstorbenen (*Beerdigungsgenehmigung*)
- Register der Erstkommunionen
- Register der Firmungen
- Register der Stiftmessen
- Datei (*liber status animarum*)
- Bekehrungen
- Kirchenaustritte



*2. Zwischenarchive, die nach 10 Jahren vernichtet werden können*

- Aufgehobene Pfarreireglemente
- Buchungsbelege
- Steuerabrechnungen und andere öffentliche Abgaben
- Quittungen
- Bankauszüge
- Postauszüge
- Protokolle der Abstimmungen
- Dokumente, die sich auf eine abgelaufene Versicherungspolice beziehen

*3. Nach Gebrauch vernichten*

- Prospekte und wertlose Drucksachen
- Zeitungen und Zeitschriften, die bereits von anderen archiviert werden
- Von höheren Instanzen erstellte Drucksachen (Richtlinien etc.)

## **Anhang 2: Archivraum und Aufbewahrungsmaterial**

- Das Pfarreiarchiv muss an einem sicheren Ort aufbewahrt werden, der vor Verlust, Diebstahl, Zerstörung durch Wasser oder Feuer geschützt ist.
- Der Archivraum muss sauber und regelmässig gereinigt, belüftet und vor übermässigen Temperaturschwankungen geschützt sein.
- Ideale klimatische Bedingungen sind eine Temperatur von 18 – 20 °C mit einer Luftfeuchtigkeit zwischen 45 und 55 %; starke Schwankungen sollten vermieden werden.
- Der Raum muss abgeschlossen sein.
- Die Archive sollten nicht dauerhaft starkem natürlichem oder künstlichem Licht ausgesetzt sein.
- Die Aufbewahrungsregale sind idealerweise aus Metall; der erste Regalboden sollte sich etwa 15 cm über dem Boden befinden; zwischen den Regalen und den Wänden sollte ein Abstand sein.
- Im Archivraum sollten keine brennbaren Materialien gelagert werden (insbesondere Chemikalien oder Reinigungsmittel).
- Das Verpackungsmaterial ist möglichst frei von Säureresten und Lignin (pH-neutrales Material).

### **Anhang 3: Elektronische Archivierung**

Folgende Formate sind zu bevorzugen: reiner Text, PDF/A (insbesondere PDF/A-1 und PDF-A2), CSV, SIARD, TIFF, JPEG2000, WAVE, MPEG-4 (die Liste ist nicht vollständig und kann sich ändern<sup>1</sup>). Dateien in veralteten Formaten sind ohne Informationsverlust in aktuelle, standardisierte Formate zu transkodieren. Die Medien müssen mit der technischen Entwicklung Schritt halten und die Zugänglichkeit gewährleisten.

---

<sup>1</sup> [https://www.bar.admin.ch/dam/bar/de/dokumente/konzepte\\_und\\_weisungen/archivtaugliche\\_dateiformate.1.pdf.download.pdf/formats\\_de\\_fichiersadptesalarchivage.pdf](https://www.bar.admin.ch/dam/bar/de/dokumente/konzepte_und_weisungen/archivtaugliche_dateiformate.1.pdf.download.pdf/formats_de_fichiersadptesalarchivage.pdf)

#### **Anhang 4: Möglichkeit der Hinterlegung in einer öffentlichen Einrichtung**

Audiovisuelle Dokumente (Fotografien, Filme, Tonträger usw.), deren Träger schnell veralten, können nach zu vereinbarenden Modalitäten in der Mediathek des Staates Freiburg gelagert werden.

Das Gesetz über die Archivierung und die Staatsarchive vom 10. September 2015, Art. 11, und das Archivierungsreglement vom 4. Juni 2018, Art. 48, sehen vor, dass die Pfarreien die Möglichkeit haben, ihre alten historischen Archive im Staatsarchiv zu hinterlegen. In diesem Fall müssen die historischen Archive von den Pfarreien klassifiziert, inventarisiert, verpackt und transferiert werden.

## Inhaltsverzeichnis

1. Kapitel Allgemeine Bestimmungen.....	3
<b>Art. 1</b> Zweck.....	3
<b>Art. 2</b> Rechtsgrundlagen.....	3
<b>Art. 3</b> Anwendungsbereich.....	4
<b>Art. 4</b> Begriffsbestimmungen.....	4
<b>Art. 5</b> Unveräusserlichkeit und Unverjährbarkeit .....	6
<b>Art. 6</b> Archive und Archivplan.....	6
2. Kapitel Organisation der Archivierung.....	7
<b>Art. 7</b> Verantwortung .....	7
<b>Art. 8</b> Laufende Archive und Zwischenarchive, historische Archive .....	7
<b>Art. 9</b> Archivplan.....	8
<b>Art. 10</b> Archivraum .....	8
<b>Art. 11</b> Material zur Verwendung in historischen Archiven.....	9
<b>Art. 12</b> Elektronische Archivierung .....	9
3. Kapitel Zugang zu den Pfarreiarchiven .....	10
<b>Art. 13</b> Ordentliche Schutzfrist .....	10
<b>Art. 14</b> Besondere Schutzfrist .....	11
4. Kapitel Technische Fragen .....	11
<b>Art. 15</b> Beratung.....	11
5. Kapitel Schlussbestimmungen.....	11
<b>Art. 16</b> Inspektion.....	11
<b>Art. 17</b> Verstoss gegen die Bestimmungen .....	12
<b>Art. 18</b> Inkrafttreten.....	12
Anhang 1: Liste der Dokumente, die in den Archiven der Pfarreien aufbewahrt werden müssen.....	13
1. Historische Archive .....	13
A. Institutionelle Funktionsweise .....	13
B. Pastorale Aktivitäten und Unterricht.....	13
C. Finanzen .....	14

D. Personaladministration.....	14
F. Immobilien- und Mobilienverwaltung.....	15
G. Ikonografie, Publikationen, Dokumentation und Presse...16	
H. Katholikenregister (Taufen, Firmung, Hochzeiten).....	16
2. Zwischenarchive, die nach 10 Jahren vernichtet werden können.....	17
3. Nach Gebrauch vernichten.....	17
Anhang 2: Archivraum und Aufbewahrungsmaterial.....	18
Anhang 3: Elektronische Archivierung .....	19
Anhang 4: Möglichkeit der Hinterlegung in einer öffentlichen Einrichtung.....	20



Boulevard de Pérolles 38, CH-1700 Fribourg

+ 41 26 426 34 00  
[www.kath-fr.ch](http://www.kath-fr.ch)

---

**Kantonale Körperschaft**