

## Registratur und Pfarrarchiv – Überblick für Pfarrer und Verwaltungsleiter

### I. Wichtigste Rechtsquellen:

Die wichtigsten Vorschriften sind:

- Can. 486 – Can. 491 **CIC**,
- Kirchliche Archivordnung – **KAO** (Amtsblatt des Bistums Limburg Nr. 3/2014, S. 45-49),
- Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz – **KDG** (Amtsblatt des Bistums Limburg Nr. 4/2018, S. 351 ff.),
- Rahmen-**Aktenplan für Pfarr-Registraturen** im Bistum Limburg, 2014.

### II. Begriffsbestimmung

- Die **Registratur** enthält das gesamte für die laufenden Geschäfte benötigte analoge und digitale Schriftgut der Pfarrei.
- Die **Altregistratur** enthält das ältere Schriftgut der Pfarrei, das nicht mehr für die laufenden Geschäfte benötigt wird, noch Aufbewahrungsfristen unterliegt und nicht auf seine Archivwürdigkeit überprüft wurde.
- Das **Pfarrarchiv** enthält das Schrift- und Dokumentationsgut der Pfarrei, das zur dauerhaften Aufbewahrung bestimmt ist. Es gehört zu den gemeinrechtlich vorgeschriebenen Einrichtungen der Pfarrei.

### III. Grundlegende Regelungen für Aktenführung und Registratur

- Die **Aktenbildung** erfolgt gemäß dem verbindlich eingeführten Aktenplan (s.o.).
- Jede Akte ist eindeutig zu beschriften (*dreiziffriges Aktenzeichen- evtl. Ortskürzel-laufende Nr.*).
- Alle inhaltlich und sachlich zusammengehörigen Dokumente sind mit **Aktenzeichen** und ggf. **Geschäftszeichen** (z.B. 109/21 Mü/be) zu versehen und in einem **Vorgang** zu sammeln.
- Federführend ist die Papierakte.

**Empfehlung:** Legen Sie für die Abrechnung von regelmäßigen Betriebskosten eigene Vorgänge an.

### IV. Verantwortung von Pfarrer und Verwaltungsleiter/in für das Pfarrarchiv

- **Archivierungspflicht:** Alle Pfarreien, Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen sind dazu verpflichtet, ihre Unterlagen zu archivieren. (§4 KAO)
- **Anbietungspflicht:** Die Altregistratur ist nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist dem Pfarrarchiv zur Übernahme anzubieten. Die Übernahme ins Pfarrarchiv erfolgt nach Bewertung durch das Diözesanarchiv. (§6 KAO)
- **Datenschutz:** Ist nach der Übernahme von Unterlagen in das Archiv durch das sog. „*Löschungsurrogat*“ immer gewährleistet. (§2 KAO)
- **Verwahrung und Sicherung:** Das Archiv ist vor Schäden und Verlust zu schützen. Hierzu sind geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zu ergreifen. (§7 KAO)
- **Nutzung:** Erfolgt grundsätzlich nach §8 KAO. Archivgut, das noch Schutzfristen unterliegt, darf Dritten nicht vorgelegt werden.

**Wichtig:** Bitte wenden Sie sich bei Fragen an das Diözesanarchiv!

## V. Angebot des Diözesanarchivs für die Pfarreien

- **Bewertung** und **Kassationsfreigabe** von Unterlagen der Altregistratur.
- **Beratung** bei Einrichtung und Lagerung des Archivs.
- Übernahme und Verwahrung der nicht mehr benötigten **Kirchenbücher** auf Grundlage eines Depositavertrages.
- **Schulungsangebot** für Verwaltungsleiter, Pfarrer, Kapläne und Pfarrsekretärinnen.

## VI. Vorgehensweise in Zweifelsfällen

**Wichtig: Immer nachfragen!** Bei Fragen und Zweifeln bitte immer Kontakt mit der Zuständigen Stelle im Bischöflichen Ordinariat Limburg aufnehmen.

Bei allen Fragen, die Aktenführung, Aktenplan und laufendes Schriftgut betreffen, wenden Sie sich bitte an:

Registratur des Bischöflichen Ordinariates Limburg  
Roßmarkt 4  
65549 Limburg  
Tel. 06431 295-246  
Mail [registratur@bistumlimburg.de](mailto:registratur@bistumlimburg.de)

Bei allen Fragen, die Altregistratur und Pfarrarchiv betreffen, wenden Sie sich bitte an:

Diözesanarchiv Limburg  
Weilburger Str. 16  
65549 Limburg  
Tel. 06431 295-845 oder 06431 295-829  
Mail [archiv@bistumlimburg.de](mailto:archiv@bistumlimburg.de)