

# Merkblatt zu Pfarrarchivpflege und Schriftgutverwaltung im Bistum Aachen

Stand 29.07.2025

Verantwortlich:

Katharina Amfalder M. A.  
Referentin für Pfarrarchivpflege

---

Bischöfliches Diözesanarchiv (BDA)  
Postfach 10 03 11  
D-52003 Aachen

Besuchsadresse  
Jakobstraße 42  
D 52064 Aachen

Tel.: +49 (0)241 452-231  
Mail: [archiv@bistum-aachen.de](mailto:archiv@bistum-aachen.de)  
[www.bistum-aachen.de/Bischoefliches-Dioezesanarchiv](http://www.bistum-aachen.de/Bischoefliches-Dioezesanarchiv)

## Inhaltsverzeichnis

|                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------|---|
| 1. Einleitung.....                                        | 3 |
| 2. Schriftgutverwaltung.....                              | 3 |
| a. Verschlussachen.....                                   | 4 |
| b. Papier und Drucker.....                                | 4 |
| 3. Aktenplan .....                                        | 4 |
| 4. Pfarrarchiv .....                                      | 5 |
| a. Schutzfristen.....                                     | 6 |
| b. Lagerung des Pfarrarchivs und der Altregistratur ..... | 6 |
| 5. Digitale Daten .....                                   | 7 |

## 1. Einleitung

Diese Handreichung richtet sich an alle diejenigen, die als Pfarrer oder Verwaltungsmitarbeitende Verantwortung für eine Registratur und ein Pfarrarchiv übernommen haben. Die Handreichung enthält einige Regeln und Empfehlungen, wie die Arbeit mit dem Registratur- und Archivgut erfolgreich gelingen kann.

Die Pfarreien sind verpflichtet, für die sachgemäße Führung und Archivierung ihrer Unterlagen Sorge zu tragen. Dieser Pflicht können sie durch Unterhaltung eines eigenen Pfarrarchivs oder durch Abgabe ihrer Unterlagen an das Bischöfliche Diözesanarchiv (BDA) nachkommen.<sup>1</sup> Das BDA hat gemäß KAO die Fachaufsicht über die Pfarrarchive inne.<sup>2</sup> Es versteht sich als Dienstleister und Hilfestellung für alle Fragestellungen rund um die Pfarrarchivpflege.

**Bei sämtlichen Fragen und Unsicherheiten rund um Schriftgutverwaltung und Pfarrarchiv steht das Diözesanarchiv Aachen gerne zur Verfügung.**

## 2. Schriftgutverwaltung

Das gesamte Schrift- und Dokumentationsgut einer Pfarrei umfasst neben Akten auch Karten und Pläne, Bilder, Siegel(stempel), Film- und Tonaufzeichnungen und **digitale Akten**. Es wird drei Bereichen zugeordnet: Registratur, Altregistratur und Archivgut.

Die **Registratur** gehört in die Nähe des Arbeitsplatzes von Pfarrsekretär\*in, Koordinator\*in bzw. Verwaltungsmitarbeiter\*in, denn sie enthält das für die laufenden Geschäfte benötigte Schriftgut. Um ein Aufblähen der Registratur zu vermeiden, empfiehlt es sich, alle zwei bis drei Jahre die abgeschlossenen Vorgänge auszusondern und in der Altregistratur aufzubewahren.

Die **Altregistratur** enthält älteres Schriftgut, das für den laufenden Dienstbetrieb nur noch selten benötigt wird, aber (noch) nicht ins Archiv überführt werden soll. In der Altregistratur ist vor allem solches Schriftgut zu finden, das noch einer Aufbewahrungsfrist unterliegt (sogenannte Fristakten). **Auch nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen darf kein Schriftgut ohne Mitwirkung des Diözesanarchivs vernichtet und keine digitalen Daten gelöscht werden.**<sup>3</sup> Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen wird fachlich fundiert entschieden, welche Unterlagen vernichtet werden und welche zur dauerhaften Aufbewahrung ins Pfarrarchiv übergehen sollen. Da gelegentlich auf ältere Vorgänge zurückgegriffen werden muss, empfiehlt es sich, auch die Altregistratur nach dem Aktenplan, dem auch die laufende Registratur unterliegt, einzurichten. Die Unterbringung der Altregistratur kann in einem oder mehreren separaten Schränken erfolgen, die nicht unbedingt im Pfarrbüro stehen müssen. Sie darf nicht in feuchten Räumen und nach Möglichkeit nicht im Keller oder auf dem Speicher untergebracht werden.

Das **Pfarrarchiv** enthält das Schriftgut der Pfarrei, das zur dauerhaften Aufbewahrung bestimmt ist. Wegen seines dauernden rechtlich-verwaltungsmäßigen, historischen, wissenschaftlich-technischen oder auch künstlerischen Wertes ist das Archiv sicher und unter sachgerechten Bedingungen aufzubewahren. Das Archiv ist zu ordnen und zu erschließen, damit es genutzt und fundiert Auskunft über die Inhalte gegeben werden kann.

---

<sup>1</sup> Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO) vom 01. Juni 2014, § 4.

<sup>2</sup> KAO, § 12 (2).

<sup>3</sup> Vgl. hierzu Kapitel 5.

Alle Verwaltungsstellen im Bistum Aachen kämpfen mit dem Problem, die ständig anwachsenden Massen an Schriftgut aufzubewahren. Um personelle und räumliche Kapazitäten zu schonen, können alle Pfarrämter mit dem Diözesanarchiv bei Bedarf oder in regelmäßigem Turnus Termine vereinbaren, bei denen eine Zwischenbewertung und ggf. Beratung stattfindet. **Ohne Mitwirkung des Diözesanarchivs als Fachaufsicht darf kein Schriftgut vernichtet werden.** Diese Bestimmung soll verhindern, dass Schriftgut, das aus rechtlichen Gründen oder für die historische Forschung für die Pfarrei von Bedeutung sein könnte, verloren geht.

### a. Verschlussachen

Der Pfarrer sorgt selbst für die sichere Aufbewahrung von Verschlussachen.

### b. Papier und Drucker

Bei der Notwendigkeit, beweiserhebliches Schriftgut jahrhundertlang aufzubewahren, ist es erforderlich, langfristig haltbares, holzfreies Papier für die gesamte offizielle Geschäftsführung zu verwenden. Die besten Voraussetzungen hierfür bietet Papier, das den Anforderungen von DIN EN ISO 9706 entspricht und das nach Verfahren gemäß DIN EN ISO 11798 beschrieben oder bedruckt wird. Laserdrucker sind regelmäßig zu warten. Insbesondere die Mechanik, die den aufgetragenen Toner in das Papier einbrennt, muss einwandfrei funktionieren, um eine Ablösung der Buchstaben zu verhindern. Es darf darüber hinaus kein Schriftgut und keine Fotos langfristig in Prospekthüllen gelagert werden, da diese die Bildung von Wasserblasen und die Ablösung von Laserdrucken begünstigen.

## 3. Aktenplan

In der Registratur der Pfarrgemeinde sind grundsätzlich all diejenigen Schriftstücke untergebracht, die zur Bewältigung der laufenden Arbeiten noch gebraucht werden. Sie werden nach einem Aktenplan abgelegt, so dass die Schriftstücke für alle schnell auffindbar sind, egal ob in einer analogen Ablage oder in einem digitalen Fileablage-System. Um die Einhaltung des Aktenplans zu gewährleisten, muss er allen Mitarbeitenden zugänglich sein.

Die pastorale Situation verändert auch den Verwaltungsbereich. Wenn neue und größere pastorale Räume gebildet werden, darf das Schriftgut der beteiligten Pfarreien weiterhin nicht miteinander vermischt werden. Es wird zunehmend von einer einzelnen Person verwaltet, die ggf. verschiedene Ablagesysteme beachten muss. Für eigenständige Pfarreien muss weiterhin ein eigenes Ablagesystem erhalten bleiben, bei fusionierten Pfarreien ist eine neue, gemeinsame Ablage zu schaffen. Die bisherigen Vorgänge sind unter Einhaltung der Trennung der Pfarreien in die Altregistratur zu überführen.

Damit die schnelle und umfassende Information sichergestellt ist, sollten alle Schreiben, die sich auf einen Betreff beziehen, an **einer** Stelle abgelegt werden. Das setzt voraus, dass ein Schreiben nur eine Sache oder eine Person betrifft. Enthält ein Schreiben zwei oder mehr Betreffe, verweist man mit Aktennotizen auf den ausgewählten Ablageort.

Alle Vorgänge erhalten ein Aktenzeichen, damit sie gut wiederzufinden sind. Um ein Aktenzeichen anzulegen, sucht man den Betreff und vergibt die zugehörige Nummer: Man nimmt die Ordnungszahl der Hauptgruppe, wählt eine passende Untergruppe und erhält dann in Abgrenzung zu benachbarten Aktenbetreffen ein eindeutiges Aktenzeichen.

Als Orientierung bei der Entwicklung eines Aktenplans können die zehn Hauptgruppen dienen, nach denen im Diözesanarchiv die Archive der dort deponierten Pfarreien geordnet werden:

- 01 – Kirchengemeinde
- 02 – Personalia (oft von den Verwaltungszentren bearbeitet)
- 03 – Bruderschaften, Vereine und Verbände
- 04 – Gottesdienst und Sakramente
- 05 – Verkündigung, Erziehung, Schule und Bildung
- 06 – Seelsorge
- 07 – Caritas und Soziales
- 08 – Einrichtungen
- 09 – Vermögensverwaltung (oft von den Verwaltungszentren bearbeitet)
- 10 – Haushalts- und Kassenwesen (oft von den Verwaltungszentren bearbeitet)

Bei der **Umstellung der Registratur auf einen neuen Aktenplan** ist folgendes Vorgehen zu empfehlen:

Alle noch **nicht abgeschlossenen Vorgänge** werden aus der bisherigen Ablage herausgezogen, mit neuen Aktenzeichen versehen und in der neuen Registratur abgelegt. Die restlichen Vorgänge werden in die Altregistratur überführt. Dort werden sie entweder nach der bisher angewandten Ordnung oder nach dem neuen Aktenplan abgelegt.

Bei der Umstellung auf einen neuen Aktenplan sollten nicht von vornherein für alle möglichen Betreffe Aktenordner bzw. Aktenhefter angelegt werden, sondern erst, sobald sie für die laufenden Geschäfte benötigt werden.

**Der alte Aktenplan muss weiterhin aufgehoben werden, um die alte Ablage transparent zu erhalten.**

#### 4. Pfarrarchiv

Gegenstand der Pfarrarchivpflege sind sämtliche in der Pfarrverwaltung und pfarrlichen Tätigkeit entstandenen und gesammelten Unterlagen, die nicht mehr für die laufenden Geschäfte benötigt werden. Das Pfarrarchiv umfasst Schrift- und Dokumentationsgut, Karteien, Karten, Pläne, Risse, Plakate, Siegel, audiovisuelle Medien und alle weiteren Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform sowie Hilfsmittel, die zum Verständnis notwendig sind. Ausdrücklich eingeschlossen sind auch digitale Daten. Bibliotheksgut ab dem Erscheinungsjahr 1851 und Gegenstände, die unter die kirchliche Denkmalpflege fallen, sind hingegen nicht Gegenstand der Pfarrarchivpflege.

Das Pfarrarchiv soll nur Schriftgut zur ständigen Aufbewahrung übernehmen, das für die laufende Tätigkeit nicht mehr benötigt wird und dem ein dauerhafter rechtlicher, wissenschaftlicher, historischer, kultureller oder seelsorglicher Wert zugeschrieben wird. Zu seiner Ergänzung ist alles seelsorglich, rechtlich oder kulturell belangreiche Schriftgut aufzubewahren, das sich auf die Pfarrei und ihre Einrichtungen bezieht, jedoch an anderer Stelle entstanden ist. Es unterscheidet sich von der pfarrgemeindlichen Registratur und Altregistratur dadurch, dass nur von Fachkräften bewertetes und als archivwürdig eingestuftes Schriftgut einen Platz im Pfarrarchiv findet.

Gedruckte Bücher und Zeitschriften gehören in der Regel in die Verwaltungsbibliothek. Einzelne Druckschriften mit direktem Bezug zur Pfarrei, z. B. Chroniken, Festschriften oder gedruckte Memoiren ortsgeschichtlich interessanter Persönlichkeiten können auch beim Pfarrarchiv aufbewahrt werden.

Für die Benutzung des Pfarrarchivs ist die Benutzungsordnung für das Bischöfliche Diözesanarchiv Aachen anzuwenden, sofern in der Pfarrei keine eigene Benutzungsordnung für das Pfarrarchiv erlassen wurde.

Eine externe Benutzung des Pfarrarchivs (Akteneinsicht, schriftliche Auskünfte, Auskunftserteilung) kann erst nach der Ordnung des Pfarrarchivs erfolgen – unter Beachtung der Schutzfristen zum Schutz personenbezogener Daten.

Vor der Ordnung und Verzeichnung des Pfarrarchivs ist Rücksprache mit dem BDA zu halten, damit das Archiv fachgerecht angelegt bzw. ergänzt wird.

Nur der Pfarrer oder mit Verwaltungstätigkeiten in der Pfarrei betraute Personen dürfen den Schlüssel zum Pfarrarchiv haben.

Folgende Archivalien dürfen grundsätzlich nicht kopiert werden:

- Pergamenturkunden
- Papierurkunden mit Oblaten- oder Lacksiegel
- Amtsbücher (z. B. Kirchenbücher)
- Fest eingebundene Akten
- Konservatorisch gefährdetes Archivgut
- Archivgut, das einer Schutzfrist unterliegt

### a. Schutzfristen

Für kirchliche Archivalien gilt eine generelle Schutzfrist von 40 Jahren nach Ende ihrer Laufzeit.

Akten und sonstige Unterlagen mit personenbezogenen Daten (z. B. Personalakten, Zeugnisse, Beurteilungen, aber auch personenbezogene Daten in Sachakten) sind besonders zu schützen. Sie sind mindestens 30 Jahre nach dem Tod – bzw. wenn kein Todesdatum bekannt ist – 120 Jahre nach Geburt der Betroffenen gesperrt. Wenn weder das Geburts- noch das Todesdatum der betroffenen Personen bekannt ist, gilt eine Schutzfrist von 70 Jahren nach Entstehung der Unterlagen.

Anträge auf Verkürzung von Schutzfristen sind über das BDA an den Ortsordinarius zu richten.

Die **Nutzung von Pfarrmatrikeln** (Kirchenbüchern) ist an die geltenden Schutzfristen gebunden.<sup>4</sup> Die Schutzfristen beziehen sich jahrgangsweise auf die Eintragungen. Sie betragen bei Taufbüchern 120 Jahre, bei Trauungsbüchern 100 Jahre, bei Sterbebüchern 40 Jahre. Für Erstkommunions- und Firmbücher beträgt die Schutzfrist 110 Jahre.

Demnach ist die Vorlage ganzer Matrikelbände nicht vor Ablauf der Schutzfrist für den **jüngsten Eintrag** möglich. Ist die Schutzfrist noch nicht abgelaufen, kommen für bereits archivreife Bände folgende andere Möglichkeiten der Nutzung in Betracht:

- Vorlage des Originalbandes unter Abbindung der noch der Schutzfrist unterliegenden Teile,
- Vorlage von Reproduktionen nur der nicht mehr der Schutzfrist unterliegenden Teile,
- Erteilung von schriftlichen Auskünften, soweit nicht archiv- oder datenschutzrechtliche Bestimmungen entgegenstehen.

Da Sterbebücher auch nach Ablauf dieser Schutzfrist noch schützenswerte Angaben über Dritte enthalten können, soll bei Bänden, deren Schlussdatum weniger als 100 Jahre zurückliegt, die

---

<sup>4</sup> Sicherung und Nutzung von Pfarrmatrikeln (Kirchenbücher), KIAz. 2008, Nr. 68, S. 104.

Benutzung nicht durch Vorlage des kompletten Bandes, sondern durch schriftliche Auskunft auf Anfrage erfolgen.

## b. Lagerung des Pfarrarchivs und der Altregistratur

Bei der Lagerung der Unterlagen in der Pfarrei gilt es einige Punkte zu beachten, um Schäden am Schrift- und Dokumentationsgut zu verhindern.

Das Schriftgut sollte nicht in Kellerräumen untergebracht werden, die bei Starkregen oder Hochwasser geflutet werden können. Aus diesem Grund sollten auch keine (sichtbaren) Wasserrohre durch den Raum führen. Es sollte sich um einen trockenen Raum (Luftfeuchtigkeit ca. 50 %) handeln, denn ab 60 % besteht die große Gefahr der Schimmelbildung. Die Nutzung einer Heizung sorgt für möglichst wenig Temperaturschwankungen (im Idealfall 16 – 18°C, Toleranzbereich zwischen 12°C im Winter und 25°C im Sommer). Der Raum sollte ausschließlich für die Lagerung von Schriftgut genutzt werden. Die Brandgefahr steigt, wenn dort andere Gegenstände gelagert werden. Darüber hinaus sollte der Raum über eine abgeschlossene Brandschutztür sowie einen Brand- und Rauchmelder verfügen. Der Raum sollte über einen Leuchtkörper sowie einen Tisch und Stuhl verfügen, die ein kurzes Nachschlagen vor Ort ermöglichen.

Der Zutritt darf aus Datenschutzgründen nur autorisierten Personen gestattet werden. Daher sollte sich auch der Kopierer nicht dort befinden.

Die Unterbringung des Schriftguts sollte entweder in Stahlschränken (Achtung, mindestens einmal im Monat die Schränke für eine Stunde öffnen, um einen Luftaustausch zu ermöglichen) oder in Stahlregalen, erfolgen. Bei der Lagerung in offenen Regalen müsste zusätzlich ein Sonnenschutz an den Fenstern (Jalousien) angebracht und die Aktenorder zum Schutz vor Staub und Beschädigungen in Kartons mit Beschriftung umgepackt werden.

Beim Bestücken der Regale und Schränke ist darauf zu achten, dass in den beiden untersten Fächer nur Unterlagen verwahrt werden, die nicht auf Dauer archivwürdig sind (z. B. Belege, Spendenbescheinigungen, Gottesdienstordnungen), da so bei trotz aller Vorsichtsmaßnahmen passierenden Wassereinbrüchen die Schäden geringer gehalten werden können.

## 5. Digitale Daten

Die digitale Ablage ist genauso sorgfältig zu führen wie die analoge Aktenablage. Um die schnelle Auffindbarkeit und Orientierung innerhalb der Ablage zu gewährleisten, sollte die Struktur ebenso aufgebaut sein wie die analoge Ablage.

Die Ordner- und Dateinamen sollten **sprechend** sein, d. h. auch für Außenstehende verständlich. So wird die Einarbeitung bei Personalwechseln und die spätere Übernahme ins Archiv erleichtert. Der Ordnerpfad könnte z. B. „08 Einrichtungen > 02 Pfarrkirche“ lauten (daraus würde sich das Aktenzeichen 08.02 ableiten), das Dokument darin „2025\_03\_25 Glockenwartung“.

Die Dateien sollten in einem der gängigen Dateiformate (z. B. Word, Excel, pdf, mp3 für Audiodateien, mp4 für Videodateien, jpeg für Bilddateien) gespeichert und nicht passwortgeschützt sein. Auch aktenrelevante E-Mails müssen gespeichert oder als Ausdruck abgelegt werden (abhängig davon, ob die analoge oder die digitale Akte führend ist).

Abgeschlossene Dokumente bzw. Vorgänge dürfen nachträglich nicht mehr verändert werden.

Für Akten, die für das Verwaltungshandeln nicht mehr benötigt werden (auch nicht zum Nachschlagen), kann ein eigener Bereich „Altablage“ gebildet werden, aus dem die Aussonderung ans BDA möglich wäre, ohne Eingriff in die laufende Ablage nehmen zu müssen.

**Auch digitale Akten dürfen nicht ohne Beteiligung des BDA gelöscht werden.**