

# Anordnung über die Sicherung und Nutzung des Bischöflichen Archivs Chur (BAC)

---

## *Grundsätzliches*

### **Art. 1**

Die katholische Kirche ordnet und verwaltet ihre Angelegenheiten selbständig. Sie regelt auch ihr Archivwesen eigenständig.

### **Art. 2**

Die Archive der katholischen Kirche dokumentieren deren Wirken; sie dienen der Verwaltung der Kirche und der Erforschung ihrer Geschichte.

### **Art. 3**

Das Churer Diözesanarchiv dient durch Sicherung, Aufbewahrung, Ordnung und Nutzbarmachung von Akten und anderen Dokumenten nicht nur der kirchlichen Verwaltung, sondern auch der historischen Forschung.

### **Art. 4**

In jeder Diözesankurie ist nach dem Codex iuris canonici [CIC (1983)] gemäss can. 486 § 2 ein Diözesanarchiv bzw. eine diözesane Urkundensammlung einzurichten, worin Dokumente und Schriftstücke, die sich auf die geistlichen und zeitlichen Angelegenheiten der Diözese beziehen, in bestimmter Ordnung und unter sorgfältigem Verschluss aufbewahrt werden.

### **Art. 5**

Das BAC ist am Ordinariat in Chur in einem (oder mehreren) trockenen, gegen starke Temperatur- und Luftfeuchtigkeitsschwankungen geschützten Raum (Räumen) einzurichten [Richtwerte: 45–55 % relative Luftfeuchtigkeit, Temperatur: 15–18° C]. Die Räumlichkeiten müssen gut verschliessbar sein und dürfen keinem sachfremden Zweck dienen.

### **Art. 6**

Weitere Normen des CIC machen die Sicherung der Dokumente (vgl. can. 428 § 2, 486 § 1, 487 § 1, 488), die Anfertigung eines Inventarverzeichnisses (vgl. can. 486 § 3) und das Nutzungsrecht (can. 487 § 2, 491 §3) zur Pflicht.

### **Art. 7**

Dem Churer Diözesanbischof und dem Kanzler der Diözese bzw. dem

Moderator Curiae obliegen die Sorge für die Einrichtung eines Diözesanarchivs und für die sorgfältige Aufbewahrung sowie systematische Ordnung der Dokumente von historischem Wert. Für die Übernahme, Einsichtnahme und Herausgabe der Akten und Dokumente in das bzw. aus dem BAC sind folgende Normen zu beachten.

#### **Art. 8**

Die Leitung und fachkompetente Führung des BAC liegt in den Händen des vom Bischof ernannten Diözesanarchivars; ihm kann bei Bedarf eine geeignete Hilfskraft zur Seite gestellt werden. Die Genannten besitzen eine Ausbildung in Paläographie, Schriftgutverwaltung und Archivkunde.

#### *Bestand*<sup>1</sup>

#### **Art. 9**

Das BAC dokumentiert ab dem 8. Jahrhundert die Entwicklungslinien des Bistums Chur mit ihren Dekanaten und Pfarreien, die Amtszeiten der Churer Bischöfe und der Geistlichkeit, die kirchenpolitischen Verbindungen zu den Herrscherhäusern Europas und zu Bünden/Graubünden im besonderen sowie den Aufbau der diözesanen Verwaltungstätigkeit ab dem 16. Jahrhundert bis heute.

#### **Art. 10**

Die Urkundensammlung reicht bis in das 8. Jahrhundert zurück. Im BAC befinden sich ferner Regesten zu Inventaren der Pfarreien, Bruderschaften und frommen Stiftungen, der Tauf-, Firm-, Ehe- und Sterbebücher aller Pfarreien sowie aller Stiftungsurkunden zugunsten kirchlicher Rechtspersonen des Bistums.

#### **Art. 11**

Bis zum 20. Jahrhundert sind auch die Akten des Churer Domkapitels im BAC untergebracht; die jüngeren Dokumente ordnet und archiviert das Kapitel selbständig und in eigenen Räumen.

#### **Art. 12**

Zum amtlichen Schrift- und Dokumentationsgut, welches aus der Tätigkeit kirchlicher Stellen erwächst und nach Überprüfung der Archivwürdigkeit für die Nachwelt ordnungsgemäss aufbewahrt wird (= Archivgut), gehören auch Karten, Pläne, Zeichnungen, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente [Bild- und Fotoarchiv] sowie sonstige Informationsträger.

---

<sup>1</sup> Siehe hierzu BRUNO HÜBSCHER, Das Bischöfliche Archiv Chur, in: Archivalia et Historica, Festschrift für Anton Largiadèr, Zürich 1958, S. 33–49; JOHANN JAKOB SIMONET, Das Archiv des Domkapitels, in: Bündnerisches Monatsblatt 1917, S. 144–146; Oskar Vasella, Über das Bischöfliche Archiv in Chur, in: Archivalische Zeitschrift 63 (1967), S. 58–70.

### **Art. 13**

Das BAC sammelt und bewahrt auch Schrift- und Dokumentationsgut fremder Provenienzen, sofern es für die kirchengeschichtliche Forschung oder die Geschichte des Archivträgers von Bedeutung ist. Dies gilt besonders für Sammlungen und Nachlässe.

## *Übernahme*

### **Art. 14**

Vom BAC zu unterscheiden und räumlich zu trennen ist die am Ordinariat in Chur (bis dato dezentral geführte) Registratur. In ihr werden die laufenden Vorgänge und die noch für den Geschäftsgang erforderlichen Unterlagen verwahrt.

### **Art. 15**

Aus der Registratur werden die nicht mehr laufend benötigten Vorgänge nach Absprache zwischen Sachbearbeiter/in und Archivar in die Altregistratur überstellt, welche dem BAC angegliedert ist. Eine Abgabe von Akten an das Archiv sollte in regelmässigen zeitlichen Abständen erfolgen.

### **Art. 16**

Die aktenabliefernde Stelle erstellt ein geordnetes Abgabeverzeichnis. Das ausgefüllte und unterzeichnete Exemplar des Abgabeverzeichnisses geht bei der Übergabe der Akten an das Archiv; die abliefernde Stelle erhält als Beleg eine Kopie.

### **Art. 17**

Können Unterlagen aus der laufenden Sachbearbeitung nach deren Beurteilung (teilweise) vernichtet oder gelöscht werden, sind sie dessen ungeachtet *grundsätzlich* dem Archiv zur Übernahme anzubieten; gesetzliche Lösungsverpflichtungen und Rechtsansprüche Betroffener bleiben unberührt. Art und Umfang der Unterlagen sind von der abliefernden Stelle dem Archiv mitzuteilen.

### **Art. 18**

Für programmgesteuerte, mit Hilfe von Datenverarbeitungssystemen geführte Bestände ist ferner festzulegen, in welcher Darstellung die zu archivierenden Daten bereitgestellt werden können. Hierbei sollte eine Darstellung in konventioneller Form angestrebt werden, die ein Lesen der Unterlagen auch später ohne schwierige technische Hilfsmittel ermöglicht.

### **Art. 19**

Das BAC entscheidet nach Anhörung der abgebenden Sachbearbeiter-Stellen *grundsätzlich* über die Archivwürdigkeit des Schrift- und Dokumentationsgutes.

Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut wird mit der Übernahme ins Archiv *Archivgut*. Das BAC sorgt für die Ordnung, Verzeichnung und Erschliessung des Archivgutes.

## *Nutzung*

### **Art. 20**

Die kirchlichen Archive sind nicht verpflichtet, Nutzungswünschen Dritter zu entsprechen. Im Interesse der geschichtlichen Wahrheit und der Erforschung der Diözesangeschichte steht der *erfasste Bestand* des BAC (und nur dieser!) für eine (wissenschaftliche) Nutzung offen.

### **Art. 21**

Abliefernde Stellen haben das Recht, das bei ihnen entstandene Archivgut zu nutzen; das gilt auch für deren Rechtsnachfolger.

### **Art. 22**

Bei berechtigten (amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen) Interessen kann auf schriftlichen Antrag an die Leitung des BAC eine Nutzung kirchlichen Archivguts erlaubt werden, soweit die in Art. 27 aufgeführten *Nutzungsvoraussetzungen* erfüllt sind und das Archivgut keinen *Sperrfristen* gemäss Art. 28–31 unterliegt.

### **Art. 23**

Vor Einsichtnahme der Akten ist ein Benutzungsantrag (Formular) auszufüllen. Auf einem Beiblatt werden die vorgelegten Akten laufend verzeichnet.

### **Art. 24**

Einsicht und Nutzung des Archivguts erfolgt ausschliesslich in dem dafür eingerichteten Leseraum, wo Literatur (Bestände Bistum Chur und Raetica) zur Verfügung stehen. Bei berechtigter Notwendigkeit (z.B. Führung von Standesnachweisen, Pfarreierrichtungen, etc.) werden Kopien erstellt; ein grundsätzlicher Anspruch auf Ablichtungen besteht nicht.

Von folgenden Archivalien werden *keine* Fotokopien erstellt<sup>2</sup>:

- a) Pergamenturkunden,
- b) Papierurkunden mit Oblaten- oder Lacksiegel,
- c) Amtsbücher,
- d) fest formierte Akten,
- e) konservatorisch gefährdete Akten,
- f) Archivgut, das noch einer Sperrfrist unterliegt.

---

<sup>2</sup> Das Fotografieren mit Hilfe einer Digitalkamera durch den Benutzer ist nur nach Absprache mit dem Archivar möglich.

### **Art. 25**

Editionen und Reproduktionen von Archivgut bedürfen einer eigenen schriftlichen Genehmigung durch das BAC.

### **Art. 26**

Bei Verwertung von Archivgut hat der Benutzer berechnigte Interessen und die Persönlichkeitsrechte Dritter sowie die Vorschriften des Urheberrechtes und das Datenschutz-Reglement der Schweizer Bischofskonferenz zu beachten.<sup>3</sup> Zuwiderhandlungen hat er selbst zu vertreten.

## *Nutzungsvoraussetzungen*

### **Art. 27**

Voraussetzungen für die Nutzung von Archivgut durch Dritte sind:

- a) Der betreffende Bestand ist geordnet.
- b) Das Archivgut ist nicht schadhafte oder könnte durch eine Nutzung Schaden nehmen.
- c) Der Antragsteller sollte grundsätzlich in der Lage sein, das Archivgut unabhängig von Hilfeleistungen durch das Archivpersonal zu benutzen.
- d) Das Nutzungsanliegen des Antragsstellers sollte in einem angemessenen Verhältnis zum Arbeitsaufwand des Archivpersonals stehen.

## *Sperrfristen*

### **Art. 28**

Grundsätzlich ist Archivgut, dessen Schlussdatum weniger als 40 Jahre zurückliegt, von einer Nutzung durch Dritte ausgeschlossen, sofern es nicht bereits veröffentlicht ist.

### **Art. 29**

Einzelne Akten und Aktengruppen können von der Benutzung durch Dritte ausgenommen werden (z.B. Kanonisationsakten).

### **Art. 30**

Besondere Sperrfristen gelten für folgendes Archivgut:

- a) Bischöfliche Handakten und Nachlässe: 60 Jahre,
- b) Personalakten und personenbezogenes Archivgut: 30 Jahre nach dem Tod bzw. 120 Jahre nach Geburt der betroffenen Person,

---

<sup>3</sup> Der Text des am 30. September 2001 in Kraft getretenen Datenschutz-Reglements der Schweizer Bischofskonferenz ist abgedruckt in: Schweizerische Kirchenzeitung 42 (2001), S. 591 f.; abrufbar unter: [www.kath.ch/skz/skz-2001/amtlich/bi](http://www.kath.ch/skz/skz-2001/amtlich/bi).

- c) Archivgut, für das die abliefernde Person spezielle, schriftlich niedergelegte Regelungen angeordnet hat.

### **Art. 31**

Eine Verlängerung der Sperrfrist ist aus wichtigem Grund möglich. Dies gilt insbesondere für Archivgut, durch dessen Nutzung das Wohl der Kirche, schutzwürdige Belange Dritter oder Interessen Betroffener gefährdet oder Persönlichkeitsrechte, Regelungen des staatlichen oder kirchlichen Datenschutzes<sup>4</sup> oder das Steuergeheimnis verletzt würden.

## *Sondergenehmigung*

### **Art. 32**

Für wissenschaftliche Forschungen kann in begründeten Ausnahmefällen eine Sondergenehmigung zur Nutzung von Archivgut erteilt werden, das noch einer Sperrfrist unterliegt.

### **Art. 33**

Für eine Sondergenehmigung ist ein schriftliches Gesuch über das BAC an den Bischof von Chur zu richten. Der Leiter des Diözesanarchivs übernimmt die Vorprüfung des Gesuches. Er kann seinerseits Sachverständige beiziehen.

### **Art. 34**

Nach Abschluss der Vorprüfung fällt der Bischof von Chur die Entscheidung über das Gesuch. Der Bescheid wird dem Gesuchsteller durch den Archivar schriftlich mitgeteilt.

Diese Anordnung tritt am 1. Dezember 2004 in Kraft.

Chur, den 15. November 2004

Amédée Grab  
Bischof von Chur

---

<sup>4</sup> Siehe Anm. 3.