

ARCHIVES DE L'EVECHE
DE SION
BISCHÖFLICHES
ARCHIV SITTEN



ÉVÊCHÉ
DE
SION

BISCHÖFLICHES
ORDINARIAT
SITTEN

*Hilfen Regelungen Weisungen
für die Seelsorge*

7.8.2.

Registratur- und Archivplan für die Pfarreiarchive

28. April 2026

Registratur- und Archivplan

Nr.	Titel	Mindestaufbewahrungsfrist	Aufbewahrungsdauer (siehe Richtlinien, 1.9.)	Sperrfrist (siehe Richtlinien, 1.6.)
A	Allgemeines			
A 1.	Errichtung der Pfarrei, Geographie, Geschichte, Statistiken		dauernd aufbewahren	
A 2.	Pastoralpläne, Leitbilder, usw.		dauernd aufbewahren	
B	Seelsorger und Kultusangestellte			
B 1.	Pfarrer <i>Verzeichnisse, Lebensläufe, Einsetzungen, Ernennungen, Personalakten, Pflichtenhefte, Akten zur Amtsführung, Predigten</i>		dauernd aufbewahren	
B 2.	Vikare		dauernd aufbewahren	
B 3.	Aushilfspriester		dauernd aufbewahren	
B 4.	Diakone und Pastoralassistenten		dauernd aufbewahren	
B 5.	Sakristan		dauernd aufbewahren	
B 6.	Organist		dauernd aufbewahren	
B 7.	Priester und Ordensleute aus der Pfarrei <i>Weihen, Primizen, Feiern und Jubiläen der Seelsorger</i>		dauernd aufbewahren	

C Pfarreiangehörige				
C 1.	Kartei	Geltungsdauer	vernichten	
C 2.	Feiern und Jubiläen		Auswahl dauernd	
C 3.	Konversionen und Eintritte		dauernd aufbewahren	10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person oder 100 Jahre nach Abschluss der Akte, wenn das Sterbedatum nicht bekannt ist
C 4.	Austritte		dauernd aufbewahren	10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person oder 100 Jahre nach Abschluss der Akte, wenn das Sterbedatum nicht bekannt ist
D Kirchliche Gebäude und Immobilien				
D 1.	Pfarrkirche <i>Bau, Renovationen, Inventare, Kirchweihen, Altarweihen, Orgelweihen, Glockenweihen, Reliquien</i> * Jede Kirche mit eigener Signatur (D 1.2. / D 1.3. usw.)	Bau, Renovation: 10 Jahre	Auswahl dauernd	

D 2.	Kapellen <i>Bau, Renovationen, Inventare, Altarweihen, Glockenweihen</i> * Jede Kapelle mit eigener Signatur (D 2.2. / D 2.3. usw.)	Bau, Renovation: 10 Jahre	Auswahl dauernd	
D 3.	Sonstige Kultstätten <i>Auführungskapelle Reglemente, Bildstöcke, Kreuzwege, Lourdesgrotten, Wegkreuze</i>	Bau, Renovation: 10 Jahre	Auswahl dauernd	
D 4.	Pfarrhaus <i>Bau, Renovationen, Inventare, Benutzungsordnungen für Säle</i> * Jedes Gebäude der Pfarrei mit eigener Signatur (D 3.2. / D 3.3. usw.)	Bau, Renovation: 10 Jahre	Auswahl dauernd	
D 5.	Andere kirchliche Gebäude <i>Bau, Renovationen, Inventare, Reglemente, Benutzungsordnungen</i> * Jedes kirchliche Gebäude mit eigener Signatur (D 3.2. / D 3.3. usw.)	Bau, Renovation: 10 Jahre	Auswahl dauernd	
D 6.	Grundgüter <i>Registerauszüge, Verträge, Güterinventare</i> * Jedes Objekt mit eigener Signatur (D 4.2. / D 4.3. usw.)		dauernd aufbewahren	
D 7.	Kulturgüter <i>Inventare, Dokumentationen</i> * Jedes Objekt mit eigener Signatur (D 4.2. / D 4.3. usw.)		dauernd aufbewahren	
E	Pfarramt			

E 1.	Pfarramtliche Aufzeichnungen <i>Chroniken, Agenden, Statistiken, Verkündbücher, Pfarrblatt, Kartei</i>		Auswahl dauernd	
E 2.	Pfarreisekretariat <i>Personelles (Angestellte), Repräsentationen, Öffentlichkeitsarbeit, Elektronische Speichereinheiten</i>		Auswahl dauernd	
E 3.	Buchhaltung	10 Jahre	Auswahl dauernd	
E 4.	Allgemeine Korrespondenz	10 Jahre	dauernd aufbewahren = mit Beweiskraft	
E 5.	Allgemeine Verträge		dauernd aufbewahren	
E 6.	Kanonische Visitationen <i>Pfarreiberichte, Visitationsberichte, Protokolle von Visitationen</i>		dauernd aufbewahren	
F	Pfarrbücher und Register			
F 1.	Taufbücher <i>Aufnahme volle Gem.</i>		dauernd aufbewahren	10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person oder 100 Jahre nach Abschluss der Akte, wenn das Sterbedatum nicht bekannt ist und mit Spezialbewilligung
F 2.	Eheregister <i>Ehedokumente, Dispensen (80 Jahre), sanationes in radice, Ehenichtigkeitserklärungen (10 oder 50 Jahre)</i>		dauernd aufbewahren	10 Jahre nach dem Tod der betroffenen

				Person oder 100 Jahre nach Abschluss der Akte, wenn das Sterbedatum nicht bekannt ist und mit Spezialbewilligung
F 3.	Sterberegister <i>Beerdigungsscheine (10 Jahre)</i>		dauernd aufbewahren	10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person oder 100 Jahre nach Abschluss der Akte, wenn das Sterbedatum nicht bekannt ist und mit Spezialbewilligung
F 4.	Firmregister		dauernd aufbewahren	10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person oder 100 Jahre nach Abschluss der Akte, wenn das Sterbedatum nicht bekannt ist

					und mit Spezial- bewilligung
F 5.	Jahrzeitenbücher – Reduktionen – Applikationen <i>Stiftmessen</i>			dauernd aufbewahren	
G	Liturgie und Frömmigkeit				
G 1.	Gottesdienste, Ordnung	10 Jahre		Auswahl dauernd	
G 2.	Brauchtum und Traditionen	10 Jahre		Auswahl dauernd	
G 3.	Feiertage im Kirchenjahr	10 Jahre		Auswahl dauernd	
G 4.	Privilegien – Ablässe			dauernd aufbewahren	
G 5.	Wallfahrten – Volksfrömmigkeit			dauernd aufbewahren	
H	Religionsunterricht und Katechese				
H 1.	Allgemeines	10 Jahre		Auswahl dauernd	
H 2.	Pfarreikatechese	10 Jahre		Auswahl dauernd	
H 3.	Erwachsenenbildung	10 Jahre		Auswahl dauernd	
H 4.	Sakramentenvorbereitung	10 Jahre		Auswahl dauernd	
I	Räte				
I 1.	Pfarrerrat <i>Protokolle, Dokumente, Reglemente, Wahlen, Abordnungen, Vertretungen, Kommissionen, Korrespondenz</i>	10 Jahre		dauernd aufbewahren	
I 2.	Kirchenrat <i>Protokolle, Dokumente, Reglemente, Korrespondenz</i>	10 Jahre		dauernd aufbewahren	
K	Diakonie – Caritas				
K 1.	Allgemeines			dauernd aufbewahren	

K 2.	Beratungs- und Fürsorgedienste	10 Jahre	Auswahl dauernd	
K 3.	Stipendien – Unterstützungen	10 Jahre	Auswahl dauernd	
K 4.	Kollekten (Opfer)	10 Jahre	Auswahl dauernd	
L	Mission, Spezialseelsorge			
L 1.	Allgemeines		dauernd aufbewahren	
L 2.	Pfarreimissionen		dauernd aufbewahren	
L 3.	Fremdsprachigen-Seelsorge		dauernd aufbewahren	
L 4.	Heime und Institutionen (Alters- und Pflegeheime, Spital, usw.)		dauernd aufbewahren	
M	Vereine, Bruderschaften, Kongregationen			
M 1.	Bruderschaften *Jede Bruderschaft mit eigener Signatur (M 1.2. / M 1.3. usw.)		dauernd aufbewahren	
M 2.	Kongregationen *Jede Kongregation mit eigener Signatur (M 2.2. / M 2.3. usw.)		dauernd aufbewahren	
M 3.	Kirchenchor		dauernd aufbewahren	
M 4.	Männer-, Frauen- und Mütterverein *Jeder Verein mit eigener Signatur (M 4.2. / M 4.3. usw.)		dauernd aufbewahren	
M 5.	Jugend *Jeder Verein mit eigener Signatur (M 5.2. / M 5.3. usw.)		dauernd aufbewahren	
M 6.	Selbständige Institutionen *Jede Institution mit eigener Signatur (M 6.2. / M 6.3. usw.)		dauernd aufbewahren	

M 7.	Stiftungen *Jede Stiftung mit eigener Signatur (M.7.2. / M.7.3. usw.)			dauernd aufbewahren	
N	Innerkirchliche Beziehungen				
N 1.	Seelsorgeregion			dauernd aufbewahren	
N 2.	Dekanat			dauernd aufbewahren	
N 3.	Bistum <i>Rundschreiben, Weisungen</i>			Auswahl dauernd	
N 4.	Weltkirche <i>Rundschreiben, Weisungen</i>			dauernd aufbewahren	
O	Kirche und Staat				
O 1.	Beziehungen zwischen Pfarrei und Gemeinde <i>Friedhofvisiten, Anstellungen, Vereinbarungen</i>			dauernd aufbewahren	
O 2.	Beziehungen zwischen Pfarrei und Kanton <i>Gesetze, Reglemente</i>			dauernd aufbewahren	
O 3.	Gesellschaft			dauernd aufbewahren	

Sitten, den 28. April 2026

Jean-Marie Lovey
+ Jean-Marie Lovey
Bischof von Sitten