

Bestimmungen des Codex Iuris Canonici zum kirchlichen Registratur- und Archivwesen (Auszug)

Can. 486

- § 1 Alle Dokumente, die sich auf die Diözese oder auf die Pfarreien beziehen, müssen mit größter Sorgfalt verwahrt werden.
- § 2 In jeder Kurie ist an einem sicheren Ort ein Diözesanarchiv, d. h. eine Urkundensammlung der Diözese einzurichten, in dem Dokumente und Schriftstücke, die sich auf die geistlichen und zeitlichen Angelegenheiten der Diözese beziehen, in bestimmter Weise geordnet und sorgfältig verschlossen aufbewahrt werden.
- § 3 Von den Dokumenten, die sich im Archiv befinden, ist ein Inventarverzeichnis, d.h. ein Katalog mit einer kurzen Inhaltsangabe der einzelnen Schriftstücke anzufertigen.

Can. 487

- § 1 Das Archiv muß verschlossen sein, den Schlüssel dazu dürfen nur der Bischof und der Kanzler haben, niemand ist der Zutritt erlaubt, wenn nicht die Erlaubnis des Bischofs oder zugleich die des Moderators der Kurie und des Kanzlers vorliegt.
- § 2 Es ist das Recht derer, die es angeht, von den Dokumenten, die ihrer Natur nach öffentlich sind und die sich auf den eigenen Personenstand beziehen, eine authentische Abschrift oder eine Fotokopie in eigener Person oder über einen Vertreter zu erhalten.

Can. 488

Es ist nicht erlaubt, Dokumente aus dem Archiv herauszugeben, es sei denn für nur kurze Zeit und mit Zustimmung des Bischofs oder zugleich des Moderators der Kurie und des Kanzlers.

Can. 491

- § 1 Der Diözesanbischof hat dafür zu sorgen, daß die Akten und Dokumente auch der Archive der Kathedral-, Kollegiat- und Pfarrkirchen sowie der anderen in seinem Gebiet befindlichen Kirchen sorgfältig aufbewahrt werden und daß Inventarverzeichnisse bzw. Kataloge in zweifacher Ausfertigung abgefaßt werden, von denen ein Exemplar im eigenen Archiv und das andere Exemplar im Diözesanarchiv aufzubewahren sind.
- § 2 Der Diözesanbischof hat auch dafür zu sorgen, daß in seiner Diözese ein historisches Archiv eingerichtet wird und daß Dokumente, die historische Bedeutung haben, in ihm sorgfältig aufbewahrt und systematisch geordnet werden.
- § 3 Für die Einsichtnahme und Herausgabe der in §§ 1 und 2 genannten Akten und Dokumente sind die vom Diözesanbischof erlassenen Normen zu beachten.

Can. 535

- § 1 In jeder Pfarrei müssen die pfarrlichen Bücher vorhanden sein, nämlich Taufbuch, Ehebuch, Totenbuch und andere Bücher, gemäß der

Vorschriften der Bischofskonferenz oder des Diözesanbischofs; der Pfarrer hat dafür zu sorgen, daß diese Bücher ordentlich geführt und sorgfältig aufbewahrt werden.

- § 2 In das Taufbuch sind auch einzutragen die Firmung und alles, was den kanonischen Personenstand der Gläubigen betrifft in bezug auf die Ehe, unbeschadet jedoch der Vorschrift des can. 1133, in bezug auf die Adoption, desgleichen in bezug auf den Empfang der heiligen Weihe, in bezug auf das in einem Ordensinstitut abgelegte ewige Gelübde und hinsichtlich eines Rituswechsels, diese Eintragungen sind in einer Urkunde über den Taufempfang immer zu erwähnen.
- § 3 Jede Pfarrei muß ein eigenes Siegel haben; die Urkunden, die über den kanonischen Personenstand der Gläubigen ausgestellt werden, sowie alle Akten, die rechtliche Bedeutung haben können, sind vom Pfarrer selbst oder von seinem Beauftragten zu unterschreiben und mit dem pfarrlichen Siegel zu bekräftigen.
- § 4 In jeder Pfarrei muß eine Urkundensammlung, d. h. ein Archiv vorhanden sein, in dem die pfarrlichen Bücher aufzubewahren sind zusammen mit den Briefen der Bischöfe und anderen Dokumenten, die notwendiger- oder zweckmäßigerweise aufzuheben sind, dies alles ist vom Diözesanbischof oder seinem Beauftragten bei der Visitation oder zu einem anderen geeigneten Zeitpunkt einzusehen; der Pfarrer hat dafür zu sorgen, daß die Dokumente nicht in die Hände Unbefugter gelangen.
- § 5 Die älteren pfarrlichen Bücher sind ebenfalls sorgfältig gemäß den Vorschriften des Partikularrechts aufzubewahren.