



Diözese von Lausanne, Genéve und Fribourg

Die französische Version ist verbindlich

Richtlinie betreffend die kanonischen Pfarreiarchive

Präambel

Die vorliegende Richtlinie bezweckt, die Grundlage zu geben für die Verwaltung von Archiven, die über den Rahmen von Archiven der kirchlichen Körperschaften auf Pfarreebene hinausgehen. Sie versteht sich als Ergänzung zu den Richtlinien der kirchlichen Körperschaften im kanonischen Bereich.

Art. 1 Zweck

Der Schutz, die Erhaltung und die Wertung der kanonischen Archive der Pfarreien bezweckt eine gute seelsorgerische Verwaltung, die Erhaltung des geschichtlichen Erbes der Pfarreien und die Möglichkeit historischer Forschung.

Art. 2 Geltungsbereich

- ¹ Die vorliegende Richtlinie findet Anwendung auf die Gesamtheit der kanonischen Pfarreiarchive der Diözese von Lausanne, Genéve und Fribourg, nämlich auf alle Pfarreiarchive, die nicht in den Zuständigkeitsbereich der kirchlichen Körperschaften auf Pfarreebene fallen.
- ² Die kanonischen Pfarreiarchive umfassen namentlich folgende Bereiche:
 - a. die Pfarreiregister: das Taufbuch, das Firm-, Ehe- und Sterberegister;
 - b. das Verzeichnis der Stift- und Gedächtnismessen;
 - c. die Pfarr- und Kaplaneipfründen;
 - d. die Sammlungen des Brauchtums und der Gewohnheiten in der Pfarrei;
 - e. die vom Pfarrer im Namen der kanonischen Pfarrei abgeschlossenen Verträge;
 - f. die Gründungsakten und -urkunden;
 - g. die Untersuchungen auf Pfarreebene;
 - h. die Protokolle;
 - i. die Pfarrblätter;
 - j. die Statistiken;
 - k. die Daten der Gläubigen, die ihren Wohnsitz oder Nebenwohnsitz auf dem Pfarreigebiet (status animarum) haben, da diese Daten von denjenigen der kirchlichen Körperschaften auf Pfarreebene abweichen können; diese Daten sind von den Pfarreiregistern zu unterscheiden.



- l. die von Diözesanbehörden, diözesanen Dienststellen, dem Diözesanbischof oder seinen Vertretern empfangene Ernennungsbriefe und -dokumente;
- m. die Verkündigungen am Sonntag;
- n. jedes weitere archivwürdige Dokument aus der Seelsorge (wichtige Neuigkeiten aus dem Pfarreileben; wichtige Korrespondenz; Auskünfte betr. Personen oder in der Pfarrei tätige Seelsorger oder auch aus der Pfarrei stammende Neupriester ...; wichtige Geburtstags- und Jubiläumsdaten).

Art. 3 Verantwortung für das Archiv

- ¹ Der Pfarrer ist für das Archiv verantwortlich und stellt dessen gute Führung und Aufbewahrung sicher.
- ² Der Pfarrer kann die Verwaltung des Archivs einem Archivar oder einer Archivarin übertragen. Diese Person kann zugleich auch zuständig sein für das Archiv der kirchlichen Körperschaft auf Pfarreebene.
- ³ Der Pfarrer kann die Aufbewahrung des Altarchivs auch an Drittinstitutionen wie das Diözesanarchiv oder das Staatsarchiv übertragen. Im Rahmen eines solchen Auftrags informiert der Pfarrer den Bischof über die getroffenen Kontakte. Der Bischof erteilt dazu seine Zustimmung. Unter Einhaltung der einschlägigen Normen des kanonischen Rechtes schreibt der Pfarrer alsdann die getroffene Vereinbarung in einer schriftlichen Konvention nieder; wenn er nicht Vertragspartei ist, wird er dem Bischof eine Kopie dieser Konvention zustellen.

Art. 3^{bis} Unveräußerlichkeit und Unverjährbarkeit

Die Archive der Pfarreien sind unveräußerliches bewegliches Kulturgut. Sie können nicht durch Verjährung erworben werden.

Art. 4 Aufbewahrung des Archivs

- ¹ Das Archiv muss in einem stets mit einem Schlüssel abgeschlossenen Schrank oder Archivdepot abgelegt werden, die jeweils vor Feuer- und Wasserschaden sowie vor Tageslicht geschützt sein müssen.
- ² Vorbehältlich einer Absprache oder Konvention mit Drittinstitutionen ist nur der Pfarrer und der Archivverantwortliche befugt, die Archivschlüssel aufzubewahren.
- ³ Die Aufbewahrung des Archivs muss unter Einhaltung der einschlägigen Normen und Vorschriften des Staatsarchivs sowie des Bundes erfolgen. So soll u.a. nur geeignetes Archivmaterial und Archivschachteln (säurefreiem, pH-neutrales Material) aus alterungsbeständigem Karton verwendet werden. (vgl. Beilage 3)



Art. 5 Aufbewahrungsdauer

- ¹ Die in Art. 2 Abs. 2 litt. a bis k genannten Dokumente werden dauernd aufbewahrt.
- ² Für die in Art. 2 Abs. 2 litt. l bis p genannten Dokumente beträgt die Aufbewahrungsdauer 10 Jahre. Der Pfarrer kann die Aufbewahrungsdauer dieser Dokumente je nach deren Bedeutung verlängern.
- ³ Die Aufbewahrungsfrist läuft:
 - a. ab dem Wegzug eines Pfarreinagehörigen aus der Pfarrei (z. B. Wohnsitzwechsel);
 - b. ab dem Entzug der Missio canonica für die Ernennungen;
 - c. ab dem Herausgabedatum für die weiteren Dokumente der Seelsorge.

Art. 6 Zugang zum Archiv, ordentliche und besondere Schutzfristen

- ¹ Laufende Archive und Zwischenarchive sind in der Regel nicht öffentlich einsehbar.
- ² Für die Dokumente aus dem Archiv gilt eine ordentliche Schutzfrist von 30 Jahren, während der grundsätzlich jeder nicht bewilligte Zugang ausgeschlossen ist. Die Schutzfrist bezieht sich auf ein ganzes Dossier. Für die Berechnung der Schutzfrist ist der jüngste Dokumenten-Eintrag massgeblich.
- ³ Taufbücher, Firm-, Ehe- und Sterberegister, Personendossiers sowie alle weiteren Pfarreiregister, die Personendaten enthalten, unterliegen einer besondere Schutzfrist von 10 Jahren ab dem Tode der betroffenen Person oder 100 Jahre nach der Geburt, wenn die Person gestorben ist und das Todesdatum unbekannt ist; es muss angenommen werden, dass der Tod mindestens 10 Jahre zuvor eingetreten ist. In jedem Fall darf die besondere Schutzfrist nicht kürzer sein als die ordentliche Schutzfrist (30 Jahre). Es sei denn, die betroffene Person oder ihre Angehörigen haben einem früheren Zugang zu den Dokumenten zugestimmt.
- ⁴ Jedermann ist der Zugang zu Dokumenten, die ihn betreffen, zu gewähren gemäss den Bestimmungen der Schweizerischen Gesetzgebung zum Daten- und Persönlichkeitsschutz. Jedermann hat das Recht auf Zugang oder Erhalt einer schriftlichen, öffentlich beglaubigten, gescannten oder fotokopierten Kopie der ihn betreffenden Dokumente, ausser im Fall wo ein besonderes Interesse besteht, das Dokument weiterhin als vertraulich zu behandeln.
- ⁵ Der Archivverantwortliche kann die Schutzfrist verlängern, insbesondere um den geltenden gesetzlichen Vorschriften zum Daten- und Persönlichkeitsschutz zu genügen.
- ⁶ Über Ausnahmen zur Schutzfrist sowie alle anderen Streit- sowie Zweifelsfälle entscheidet der Ortsordinarius.

Art. 7 Benutzung des Archivs

Die Benutzung von Dokumenten aus dem Archiv nach Ablauf der Schutzfrist ist nur mit schriftlicher Bewilligung des Pfarrers oder des Archivverantwortlichen möglich; sie unterliegt zudem folgenden Voraussetzungen:

- a. der Benutzer darf keinen direkten Zutritt zum Archivdepot haben und Jede Einsichtnahme in Dokumente des Pfarreiarchivs erfolgt in den Räumlichkeiten der Pfarrei.



- b. der Benutzer muss ein Personalblatt ausfüllen und verpflichtet sich zum sorgfältigen und sachgemässen Umgang der vorgelegten Dokumente;
- c. der Benutzer muss während seiner Arbeit beaufsichtigt werden können;
- d. die Dokumente aus dem Archiv dürfen nicht ausgeliehen und möglichst nicht fotokopiert werden. Fotografien können auf vorheriges Gesuch hin bewilligt werden.
- e. Der Pfarreirat kann den Zugang zu historischen Archiven aufgrund des schlechten Erhaltungszustands der Dokumente einschränken.

Art. 8 Registratur- und Archivplan

Ein Registratur- und Archivplan wird von dem Diözesanarchiv (vgl. Beilage 2) erstellt und muss in jeder Pfarrei umgesetzt werden. Er kann an die tägliche Realität angepasst werden.

Art. 9 Aufsicht über das Archiv und technische Fragen

- ¹ Der bischöfliche Kanzler kann jederzeit um Zugang zum Pfarreiarchiv bitten, um sich dessen guter Führung, Aufbewahrung und Erhaltung zu versichern.
- ² Bei jedem Pastoralbesuch wird der Diözesanbischof oder sein Vertreter auch das Pfarreiarchiv besuchen und dessen gute Führung, Aufbewahrung und Erhaltung überprüfen.
- ³ Bei technischen Fragen stehen das Archiv des Bistums den Pfarreien beratend zur Seite. Sie können auch dazu raten, Spezialisten für eine Begutachtung des Archivraums, für die Einrichtung eines elektronischen Archivierungssystems oder für die Wiederherstellung von beschädigten Dokumenten heranzuziehen.

Freiburg, den 28. Juni 2023 (diese Version annulliert alle vorherigen)

✠ Charles MOREROD OP
Bischof von Lausanne, Genf und Freiburg

Laure-Christine GRANDJEAN
Kanzlerin *a.i.*



Beilage 1: Begriffsverzeichnis

Man versteht unter:

Archiv:

Die Gesamtheit der unabhängig von ihrem Erstellungsdatum, ihrem Aufbewahrungsort, ihrer Form und dem jeweiligen Datenträger existierenden Dokumente und Daten, angefertigt oder empfangen von einer natürlichen oder juristischen Person, einer Behörde oder Dienststelle oder öffentlichen oder privaten Einrichtung in Ausübung ihrer jeweiligen Aktivitäten.

Laufendes Archiv:

die Gesamtheit der Dokumente, die zur Bearbeitung der täglichen und laufenden Geschäfte verwendet werden.

Zwischenarchive:

Alle Dokumente, die zur Bearbeitung von Fällen verwendet und dann zum Nachweis dieser Bearbeitung aufbewahrt werden, solange dies rechtlich oder administrativ notwendig ist.

Historische Archive:

Alle Dokumente, die nicht mehr zur Bearbeitung von Fällen oder zum Nachweis dieser Bearbeitung verwendet werden und die aufgrund ihrer Archivwürdigkeit endgültig aufbewahrt werden.

Dokument:

Alle Informationen, die sich auf Datenträgern jeder Art, auch elektronischen Datenträgern, befinden sowie alle ergänzenden Daten, die nötig sind, um die Informationen aufzufinden, zu verstehen und zu benutzen.

Dossier:

Eine strukturierte Gesamtheit von Dokumenten, die unter sich durch ihren Gegenstand oder ihre Benutzung verbunden sind und die während eines gegebenen Zeitraums, der durch ein Eröffnungs- und ein Abschlussdatum festgelegt wird, erstellt werden.



Archivwürdigkeit:

Die Eigenschaft eines Dokumentes, das angesichts der Zwecke dieser Richtlinie für die Geschichte und für das Kulturerbe von erheblicher und dauerhafter Bedeutung ist.

Schutzfrist:

Dauer, während der die öffentliche Benutzung des historischen Archivs grundsätzlich nicht möglich ist.

Registratur- und Archivplan:

Hierarchische Gliederung, die die Erstellung von Dossiers und die Aufbewahrung von Dokumenten in mehreren Stufen organisiert. Der Registraturplan erstellt die geistig-ideelle und materielle Ordnung aller von einer Behörde, Dienststelle oder Einrichtung angefertigten oder empfangenen Dokumente; er wird gemäss den Aktivitäten der jeweiligen Behörde, Dienststelle oder Einrichtung gegliedert.



Beilage 2: Registratur- und Archivplan

Nr.	Titel	Mindestaufbewahrungsfrist	Aufbewahrungsdauer	Schutzfrist
I	Allgemeines			
I.1.	Errichtung der Pfarrei, Geografie, Geschichte, Statistiken		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
I.2.	Seelsorge, Richtlinien, usw.		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
II	Priester und Laienseelsorgende			
II.1.	Pfarrer <i>Verzeichnisse, Lebensläufe, Einsetzungen, Ernennungen, Personalakten Pflichtenhefte, Amtsführung</i>		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre ausser Personendaten, besondere Schutzfrist (10 oder 100 Jahre) oder Sonderbewilligung
II.2.	Vikare		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre ausser Personendaten...
II.3.	Aushilfspriester		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre ausser Personendaten...
II.4.	Diakone und Laienseelsorgende		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre ausser Personendaten...
II.5.	Sakristane		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre ausser Personendaten...
II.6.	Organisten		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre ausser Personendaten...
II.7.	Aus der Pfarrei stammende Priester und Ordensleute <i>Weihen, Primizen, Feiern und Jubiläen</i>		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre ausser Personendaten...



III	Pfarreiangehörige			
III.1.	Kartei (<i>liber status animarum</i>)		Dauernde Aufbewahrung	Besondere Schutzfrist (10 oder 100 Jahre)
III.2.	Konversionen		Dauernde Aufbewahrung	Besondere Schutzfrist (10 oder 100 Jahre)
III.3.	Kirchenaustritte		Dauernde Aufbewahrung	Besondere Schutzfrist (10 oder 100 Jahre)
III.4.	Abschwörung vom Glauben, Apostasie		Dauernde Aufbewahrung	Besondere Schutzfrist (10 oder 100 Jahre)
IV	Kirchliche Gebäude und Liegenschaften der Pfarrei			
IV.1.	Pfarrkirche <i>Bau, Renovation, Inventar, Kirchweihe, Altarweihe, Orgelweihe, Glockensegnung, Reliquien, Entsakralisierung</i>	Bau und Renovation: 10 Jahre	Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
IV.2.	Kapelle <i>Bau, Renovation, Inventar, Altarweihe, Orgelweihe, Glockensegnung, Entsakralisierung</i>	Bau und Renovation: 10 Jahre	Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
IV.3.	Weitere Kultusstätten <i>Kreuzwege, Gebetsstätten, Wegkreuze</i>	Bau und Renovation: 10 Jahre	Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
IV.4.	Pfarrhaus <i>Bau, Renovation, Inventare, Benutzungsordnungen für Säle, Mietverträge</i>	Bau und Renovation: 10 Jahre	Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
IV.5.	Andere kirchliche Gebäude <i>Bau, Renovation, Inventare, Reglemente, Benutzungsordnungen für Säle, Mietverträge</i>	Bau und Renovation: 10 Jahre	Sortieren und dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
IV.6.	Liegenschaften <i>Notarielle Urkunden, Grundbuch-Auszüge, Verträge, Inventare</i>		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre



IV.7.	Kulturgüter <i>Inventare, Dokumentation, Reglemente, Korrespondenz</i>		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
V	Pfarramt			
V.1.	Pfarramtliche Aufzeichnungen <i>Chroniken, Sammlungen des Brauchtums und der Gewohnheiten in der Pfarrei, Untersuchungen, Pfarragenden, Statistiken, Pfarrblatt</i>		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
V.2.	Pfarrreirat <i>Organisation, Konstituierung, Wahlen, Reglemente, Protokolle</i>		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
V.3.	Pfarrerversammlung <i>Protokolle</i>		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
V.4.	Sekretariat <i>Personelles (Angestellte), Vertretungen, Öffentlichkeitsarbeit, Elektronische Speichereinheiten, Protokolle der Pfarrerversammlungen</i>	10 Jahre	Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
V.5.	Buchhaltung <i>Budgets, Konten, Steuern, Kollekten, Löhne, Subventionen, usw.</i>	10 Jahre	Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
V.6.	Allgemeine Korrespondenz	10 Jahre	Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
V.7.	Verträge, Konventionen, Statuten		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
V.8.	Pastoralbesuche und kanonische Visitationen <i>Pfarrreibericht, Visitationsbericht, Protokolle der kanonischen Visitationen bzw. Pastoralbesuche</i>		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
VI	Pfarreiregister			
VI.1.	Taufbücher		Dauernde Aufbewahrung	Besondere Schutzfrist (10 oder 100 Jahre) oder Bewilligung
VI.2.	Eheregister <i>Ehedokumente, Dispensen, sanationes in radice, Ehenichtigkeitserklärungen, Mitteilungen</i>		Dauernde Aufbewahrung	Besondere Schutzfrist (10 oder 100 Jahre) oder Bewilligung



VI.3.	Sterberegister <i>Beerdigungsschein</i>		Dauernde Aufbewahrung	Besondere Schutzfrist (10 oder 100 Jahre) oder Bewilligung
VI.4.	Erstkommunionregister		Dauernde Aufbewahrung	Besondere Schutzfrist (10 oder 100 Jahre) oder Bewilligung
VI.5.	Firmregister		Dauernde Aufbewahrung	Besondere Schutzfrist (10 oder 100 Jahre) oder Bewilligung
VI.6.	Verzeichnis der Stift- und Gedächtnismessen		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
VII	Liturgie und Frömmigkeit			
VII.1.	Gottesdienste	10 Jahre	Sortieren	30 Jahre
VII.2.	Brauchtum und Traditionen	10 Jahre	Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
VII.3.	Feiertage im Kirchenjahr	10 Jahre	Sortieren	30 Jahre
VII.4.	Privilegien – Ablässe		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
VII.5.	Wallfahrten – Volksfrömmigkeit (Prozessionen, Bittgänge, usw.)		Sortieren	30 Jahre
VIII	Religionsunterricht und Katechese			
VIII.1.	Allgemeines	10 Jahre	Sortieren	30 Jahre
VIII.2.	Pfarreikatechese	10 Jahre	Sortieren	30 Jahre
VIII.3.	Katechese für Erwachsene	10 Jahre		30 Jahre
VIII.4.	Sakramentenvorbereitung <i>Katechumenat, Register der Kircheneintritte und der Wiedereingliederung, Register volle Gemeinschaft (plena communio)</i>	10 Jahre	Dauernde Aufbewahrung	Besondere Schutzfrist (10 oder 100 Jahre) oder besondere Erlaubnis



IX	Räte und Pastoralgruppen			
IX.1.	Pfarreiseelsorgerat / Pastoralrat, Pastoralgruppe <i>Protokolle, Mitgliederverzeichnis, Vertretungen, Kommissionen, Korrespondenz</i>	10 Jahre	Sortieren	30 Jahre
IX.2.	Pfarreiseelsorgeteam / Seelsorgeteam (SE) <i>Mitgliederverzeichnis</i>	10 Jahre	Sortieren	30 Jahre
IX.3.	Pfarreiseelsorgerat der Seelsorgeeinheit (SE) <i>Protokolle, Mitgliederverzeichnis, Korrespondenz</i>	10 Jahre	Sortieren	30 Jahre
IX.4.	Seelsorgerat der SE <i>Protokolle, Mitgliederverzeichnis, Korrespondenz</i>	10 Jahre	Sortieren	30 Jahre
IX.5.	Administrationsrat der SE <i>Protokoll, Mitgliederverzeichnis, Korrespondenz</i>	10 Jahre	Sortieren	30 Jahre
X	Missionen und Spezialseelsorge			
X.1.	Allgemeines		Sortieren	30 Jahre
X.2.	Pfarreimissionen		Sortieren	30 Jahre
X.3.	Seelsorge in den Sprachmissionen (Fremdsprachigen-Seelsorge)		Sortieren	30 Jahre
X.4.	Heime und Institutionen <i>(Alters- und Pflegeheime, Spitäler, usw.)</i>		Sortieren	30 Jahre
XI	Vereine, Bruderschaften, Zünfte, Ordensinstitute, usw.			
XI.1.	Bruderschaften		Sortieren	30 Jahre ausser Personendaten; besondere Schutzfrist (10 oder 100 Jahre) oder besondere Erlaubnis
XI.2.	Bruderschaften (Zünfte)		Sortieren	30 Jahre ausser Personendaten...



XI.3.	Religiöse Kongregationen, Ordensinstitute		Sortieren	30 Jahre ausser Personendaten...
XI.4.	Chöre und Cäcilienfeste/-feiern		Sortieren	30 Jahre
XI.5.	Vereine		Sortieren	30 Jahre
XI.6.	Unabhängige Institutionen		Sortieren	30 Jahre
XI.7.	Stiftungen		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
XII	Innerkirchliche Beziehungen			
XII.1.	Seelsorgeeinheit (SE) / Dekanat / Bistumsregionen (Bistumsvikariat oder -regionalleitung) / Ortsordinarius / Weltkirche <i>Jegliche Dekrete und Korrespondenz im Zusammenhang mit der Instanz selbst</i>	10 Jahre	Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
XIII	Kirche und Staat			
XIII.1.	Beziehungen zwischen Pfarrei und Gemeinde <i>Friedhofwesen, Anstellungen, Konventionen</i>		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
XIII.2.	Beziehungen zwischen Pfarrei und Kanton <i>Gesetze, Reglemente</i>		Dauernde Aufbewahrung	30 Jahre
XIII.3.	Gesellschaft		Sortieren	30 Jahre



Beilage 3: TIPPS

- Ideale klimatische Bedingungen sind eine Temperatur von 18 – 20 °C mit einer Luftfeuchtigkeit zwischen 45 und 55 %; starke Schwankungen sollten vermieden werden.
- Die Aufbewahrungsregale sind idealerweise aus Metall; der erste Regalboden sollte sich etwa 15 cm über dem Boden befinden; zwischen den Regalen und den Wänden sollte ein Abstand sein.
- Im Archivraum sollten keine brennbaren Materialien gelagert werden (insbesondere Chemikalien oder Reinigungsmittel).
- Bei der Verpackung von Dokumenten sollte man darauf verzichten:
 - Plastikmappen und ersetzen Sie sie durch Mappen aus Karton oder vorzugsweise durch Mappen oder Umschläge aus säurefreiem Papier (Sie nehmen mit der Zeit die Tinte aus den Dokumenten auf und ihre Undurchlässigkeit stellt mittelfristig eine Gefahr dar).
 - Büroklammern und andere Metallteile und entfernen Sie Metallklammern. (Sie rosten mit zunehmendem Alter und beschädigen die Dokumente).
 - spiralförmige Metallbindungen.
 - die Metallbindungen und nehmen Sie die Dokumente aus den Ringbüchern heraus.
 - Klebeband (Mit zunehmendem Alter trocknet der Kunststoffträger des Klebebands aus, vergilbt und löst sich ab, wodurch fettige Stellen entstehen, die die Lesbarkeit beeinträchtigen).
 - Gummibänder.
- Folgende Formate sind zu bevorzugen: reiner Text, PDF/A (insbesondere PDF/A-1 und PDF-A2), CSV, SIARD, TIFF, JPEG2000, WAVE, MPEG-4 (die Liste ist nicht vollständig und kann sich ändern¹). Dateien in veralteten Formaten sind ohne Informationsverlust in aktuelle, standardisierte Formate zu transkodieren. Die Medien müssen mit der technischen Entwicklung Schritt halten und die Zugänglichkeit gewährleisten. Wenn es kein elektronisches Archivierungssystem gibt, wird die Aufbewahrung von Dokumenten in Papierform empfohlen.