

III. Arbeitspapiere der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland

III.1 Hinweise und Anregungen für die Archive kirchlicher Dienststellen und Einrichtungen in Deutschland (1998)

Das gesamte Schrift- und Dokumentationsgut katholischer kirchlicher Dienststellen und Einrichtungen (Pfarreien, Verbände, Orden etc.) hat eine große historische Bedeutung. Die älteren Dokumente bilden hier zusammen mit dem jüngsten Registraturgut eine ideelle Einheit. Sie sind einerseits *Gedächtnis*, andererseits zugleich auch *Dokumentation* des kirchlichen Lebens und erschließen somit wichtige Aspekte der Geschichte von Kirche und Katholizismus in Deutschland auf pfarrlicher und überpfarrlicher Ebene, in den Diözesen, kirchlichen Einrichtungen und Verbänden sowie in den Orden.

Vor allem wegen dieses Quellenwertes sollen und müssen entsprechende Anstrengungen unternommen werden, um das Schrift- und Dokumentationsgut zu sichern, zu erhalten und zu erschließen. Schon mit relativ einfachen Mitteln lassen sich hier teilweise wesentliche Verbesserungen erreichen. Dazu sollen im folgenden Hinweise und Anregungen gegeben werden.

1. Allgemeine Vorbemerkungen

1.1

Bei allen Überlegungen ist von dem Grundsatz auszugehen, daß das Schrift- und Dokumentationsgut von der Stelle erhalten und verwaltet wird, bei der es entstanden ist. Wenn dies nicht mehr möglich ist, sollte es an eine übergeordnete Organisationseinheit abgegeben werden. Sollte der Extremfall eintreten, daß z. B. eine Pfarrei, eine kirchliche Einrichtung, ein Verband oder eine Ordensniederlassung aufgelöst würden, ist das (Bistums-) Diözesanarchiv im Belegenheitsbistum der gegebene Ansprechpartner.

1.2

Für alle fachlichen Fragen im Bereich der Schriftgutverwaltung sind die Diözesanarchive sowie die *Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland* wichtige Ansprechpartner. Neben den Diözesanarchiven

sind in der *Bundeskonferenz* auch die Archive der überdiözesanen Einrichtungen, der katholischen Verbände und der Orden vertreten.

Die *Bundeskonferenz* dient der Vermittlung von Informationen und der Vorbereitung von Empfehlungen für das kirchliche Archivwesen sowie der Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen und der Koordinierung der Restaurierungsmaßnahmen durch die kircheneigene Restaurierungswerkstätte in der Benediktinerinnenabtei St. Hildegard in Rudesheim-Eibingen.

1.3

Als Leitlinien für die verschiedenen Bereiche der Archivpflege hat die *Bundeskonferenz* Empfehlungen erarbeitet. Die *Deutsche Bischofskonferenz* hat diesen Vorlagen jeweils zugestimmt und im Sinne einer einheitlichen Schriftgutverwaltung den Bistümern, überdiözesanen Einrichtungen, Orden und katholischen Verbänden empfohlen, sich diese zu eigen zu machen und im Rahmen des Möglichen anzuwenden. In diesem Zusammenhang ist vor allem die „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche“ (KAO) vom 19. September 1988 zu nennen. (Vgl. Abdruck der KAO in dieser *Arbeitshilfe* S. 47–52). Dies ist z. B. in den Diözesen dadurch geschehen, daß der zuständige Bischof die Empfehlungen und Anordnungen der *Deutschen Bischofskonferenz* für seinen Jurisdiktionsbereich übernommen und in Kraft gesetzt hat.

In der vorliegenden *Arbeitshilfe* sind die wichtigsten Bestimmungen abgedruckt, die für die einzelnen kirchlichen Einrichtungen von Interesse sind.

2. Sicherung des Schrift- und Dokumentationsgutes

2.1

Eine dauerhafte Konservierung von Originalschriftgut ist nur bei Papieren von guter, d.h. haltbarer Qualität möglich. (Über die Qualitätsstandards informiert die vorliegende *Arbeitshilfe* S. 62). Recycling- und sog. Umweltpapiere sind wegen ihrer üblicherweise begrenzten Lebensdauer für eine Sicherung von Überlieferung und Dokumentation ungeeignet und sollten daher im Schreibdienst (amtliche Korrespondenz) nicht verwandt werden.

2.2

Alle Akten sind vor Diebstahl, Wasser, Feuer und direkter Sonneneinstrahlung zu schützen. Die klimatischen Verhältnisse sollten bei der Auf-

bewahrung möglichst gleichbleibend sein. (Temperatur: zwischen 15° und 18° C; relative Luftfeuchtigkeit: zwischen 50 % und 60 %).

Für die Unterbringung bieten sich zum einen für kleinere Bestände handelsübliche verschließbare Stahlschränke und bei größeren Beständen Stahlregale in einem eigenen abschließbaren Raum an.

2.3

Akten, die für die laufende Arbeit nicht mehr benötigt werden, sollten von Eisenteilen (Heft- und Büroklammern) befreit, aus Steh- und Hängeordnern bzw. Schnellheftern genommen, mit geeigneten Mitteln fest formiert (z. B. „Schlauchheftung“) und in Archivkartons abgelegt werden.

Über geeignetes Archivmaterial können beim nächstgelegenen bzw. zuständigen Diözesanarchiv Informationen bezogen werden.

2.4

Die Aussonderung nichtarchivwürdiger Akten („*Kassation*“ genannt) ist ein sehr sensibler Vorgang, der auch rechtliche Konsequenzen haben kann. (Beispielsweise Verlust eigener Rechtstitel, Nichtbeachtung rechtlich vorgegebener Aufbewahrungsfristen, Verletzung von Persönlichkeitsrechten etc.).

Die *Kassation* sollte deshalb nur mit aller Behutsamkeit und nicht von einer Person alleine durchgeführt werden. (Merksatz: Im Zweifelsfall lieber mehr aufbewahren als vernichten!)

Die *Kassation* sollte daher stets nur in Absprache mit dem nächstgelegenen bzw. zuständigen Diözesanarchiv erfolgen. Eine *Kassation* von Schriftgut aus Pfarrarchiven ist ohnehin nur unter Mitwirkung des zuständigen Diözesanarchives möglich.

Über die durchgeführte *Kassation* ist ein ausführliches Protokoll anzufertigen und im Archiv aufzubewahren.

2.5

Wichtige Schriftstücke, die beschädigt sind, sollten nicht von eigener Hand „repariert“ werden. Dies führt nämlich nicht selten zu weiteren Folgeschäden bis hin zum Verlust des Dokuments.

Im Schadensfall ist es sinnvoll, das nächstgelegene bzw. zuständige Diözesanarchiv oder die *Bundeskonferenz* um Rat zu fragen und gegebenenfalls über diese eine Restaurierung durch die kircheneigene Restaurierungswerkstätte in der Abtei St. Hildegard zu Rudesheim-Eibingen anzustreben.

2.6

Sind die Akten in einem einigermaßen leidlichen Ordnungszustand, sollte diese Ordnung auch dann beibehalten werden, wenn sie nicht perfekt erscheint oder im Einzelfall nicht immer konsequent eingehalten worden ist.

Vorhandene Organisationshilfsmittel sind in jedem Fall zu sichern. Sicherheit bietet hier ein Aktenplan, wie er beispielsweise in vielen Diözesen für die pfarrliche Schriftgutverwaltung eigens entwickelt wurde.

Eine unbedachte und nicht qualifizierte Neuordnung der Akten kann ggf. sachliche Zusammenhänge zerreißen, Vorgänge unauffindbar machen oder die Benutzbarkeit ganzer Aktenbestände gefährden.

2.7

Erweist sich eine Neuordnung oder -verzeichnung der schriftlichen Überlieferung als unumgänglich, ist stets ein Fachmann hinzuzuziehen. Soweit nicht ein Archivar die Neuordnung oder Aktenverzeichnung übernimmt, kann, in Absprache mit dem zuständigen Diözesanarchiv, die Erledigung beispielsweise im Wege eines Werkvertrages erwogen werden.

Werden ein Mitarbeiter einer kirchlichen Einrichtung oder ein Ordensmitglied mit dieser Aufgabe betraut, müssen entsprechende Grundkenntnisse sichergestellt sein. Der Vermittlung dieser Kenntnisse dienen Praktika an ausgewählten Diözesanarchiven oder die von der *Bundeskonzferenz* durchgeführten Ausbildungsmaßnahmen der sog. „Volkersberger Kurse“. Bei diesem Kurs handelt es sich um eine bewährte Kurzausbildung mit Abschlußprüfung. Auch hierfür bietet die *Bundeskonzferenz* Rat und Vermittlung an.

3. Nutzung der Archivalien

3.1

Grundsätzlich ist Archivgut, dessen Schlußdatum weniger als 40 Jahre zurückliegt, von einer Benutzung ausgeschlossen (gleitende Sperrfrist von 40 Jahren). Aus wichtigem Grund ist auch eine Verlängerung dieser Sperrfrist möglich.

Für Personalakten und personenbezogenes Archivgut gilt eine Sperrfrist von 30 Jahren nach dem Tod bzw. 120 Jahren nach der Geburt der betreffenden Person, wenn das Todesdatum nicht feststeht.

Die schriftliche Überlieferung kirchlicher Dienststellen kann auch von Dritten genutzt werden. Dabei müssen jedoch bestimmte Voraussetzungen gegeben sein.

3.2

Voraussetzung für die Benutzung kirchlicher Archivalien (einschließlich der Matrikelbücher) in Pfarrarchiven ist u.a.,

- daß der Benutzer ein berechtigtes Interesse nachweist,
- daß der betreffende Bestand geordnet ist,
- daß die äußeren Rahmenbedingungen für eine sinnvolle Nutzung gegeben sind und
- daß das Archivgut durch die Nutzung keinen Schaden leidet.

3.3

Der Zugang zu Schriftgut, das jünger als 40 Jahre ist, kann nur für nachgewiesene wissenschaftliche Zwecke gewährt werden. Hierfür ist in schriftlicher Form eine Ausnahmegenehmigung zu erwirken. Ein solcher Antrag ist über das zuständige Diözesanarchiv an den Ortsordinarius zu stellen.

3.4

Archivalien dürfen zur Benutzung grundsätzlich nicht außer Haus gegeben werden. Auch wenn dies im Einzelfall Probleme aufwirft, können sie nur in den Räumlichkeiten der jeweiligen Institution und unter Aufsicht eingesehen werden.

Die Benutzung ist durch ein Benutzerverzeichnis in Form eines Benutzerbuches oder einer Benutzerkartei zu dokumentieren.

Der Benutzer ist schriftlich darauf hinzuweisen, daß er bei Verwertung von Archivgut die berechtigten Interessen und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie die Vorschriften des Urheberrechts zu beachten hat; ferner ist bei Verwertung von benutzten Archivalien in Publikationen die Abgabe von 2 Belegstücken zu vereinbaren.

3.5

Alle weiteren Einzelheiten regeln das Kirchenrecht (*CIC*) und das betreffende bischöfliche Recht in der jeweiligen Diözese (Diözesansynode und Übernahme von Beschlüssen der *Deutschen Bischofskonferenz*).