

A 5 Archivwesen

A 5.1 Erhaltung und Verwaltung

A 5.1.1 Richtlinien für die Erhaltung und Verwaltung der kirchlichen Archive in Deutschland

A 5.1.1

(Beschluß der Deutschen Bischofskonferenz vom 23./26. September 1968)

1. Die Archive stellen die Dokumentation des kirchlichen Lebens dar und sind bestimmt, dem Wirken in Bistum, Pfarrei und Kloster zu dienen.

Sie werden im Interesse dieser Körperschaften gebildet und bleiben unter ausschließlicher Verantwortlichkeit der zuständigen kirchlichen Instanzen immer in deren Dienst.

2. Zum Archiv im Sinne dieser Richtlinien gehört wesensgemäß auch die laufende Registratur.

Die ältesten Dokumente bilden deshalb im Sinne des CIC mit den jüngsten archivarisch eine ideelle Einheit; die oberste Leitung des Ganzen kann verantwortlich nur bei einer Stelle liegen.

3. Die Archive sollen von denjenigen Körperschaften oder denjenigen Institutionen erhalten und verwaltet werden, bei denen sie entstanden, und für die sie ihrer Natur und ihrem Zweck nach bestimmt sind. Wenn dauernd für eine sachgemäße Verwaltung und Verwahrung keine Gewähr besteht, ist das betr. Archiv unter Aufrechterhaltung seines rechtlichen Status im übergeordneten kirchlichen Archiv zu deponieren.

4. Anlässlich der kanonischen Visitation sollte durch einen Sachverständigen überprüft werden, ob und inwieweit die archivarischen Prinzipien bei der Verwaltung des betr. Archivs beachtet werden.

5. Bei Aufhebung oder Untergang einer kirchlichen Körperschaft oder eines kirchlichen Institutes fällt das ganze Archiv dem Rechtsnachfolger oder der übergeordneten Instanz zu, bei Körperschaften innerhalb einer Pfarrei dem betreffenden Pfarrarchiv, sonst dem Bistumsarchiv. Archive überdiözesaner Werke und Einrichtungen sind im Falle ihrer Auflösung an das für den Sitz des Werkes zuständige Bistumsarchiv abzugeben.

6. Die Diözesanarchive und die Archive von überörtlicher Bedeutung dürfen nur solchen Personen anvertraut werden, die entsprechende Fachkenntnisse für die ordnungsgemäße Verwaltung derselben nachweisen können. Auch bei Klöstern außerhalb eines Provinzialverbandes sollte der Archivverwalter befähigt sein, das Akten- und Urkundenwesen ordnungsgemäß zu leiten.

7. Der gemäß Ziffer 6 zu ernennende Archivar soll den Ordinarien und Oberen der Orden mit Provinzialverfassung bei Überwachung der Archive mit fachlichem Rat zur Seite stehen und sie gegebenenfalls auf Mißstände und Abhilfemöglichkeiten hinweisen. Er hat insbesondere für die Inventarisierung des gesamten schriftlichen Überlieferungsgutes in seinem Bereich Sorge zu tragen.

8. Von dem Inventar des Archivs ist der Aktenplan der Registratur zu unterscheiden, der nicht ohne organische Verbindung mit dem Ordnungssystem des Archivs sein darf.

A 5.1.1

9. Die Ausscheidung von Akten soll nach Prinzipien erfolgen, die von der Bischöflichen Hauptkommission im Einvernehmen mit den Kommissionen der einzelnen Kirchenprovinzen und der 3 Ordensgruppen zu erarbeiten sind.

10. Neben der Ordnung und Inventarisierung eines Archivs ist die periodische Nachprüfung der Ordnung und der Vollständigkeit unerlässlich; es gilt dafür insbesondere die Richtlinie unter Nr. 4.

11. Archivraum und Schrank müssen möglichst verschließbar, feuersicher, luftig und technisch so eingerichtet sein, daß die gute Erhaltung des Archivmaterials gewährleistet erscheint.

Ausführungsbestimmungen für die Diözese Augsburg

Wie dem Bischöflichen Ordinariat von verschiedenen Seiten berichtet wurde, ist eine erhebliche Anzahl von Archiven in besetzten und nicht mehr besetzten Pfarreien in Räumlichkeiten untergebracht, die durch Feuchtigkeit, starke Temperaturschwankungen usw. eine akute Gefährdung der Archivalien darstellen. In der Jahresversammlung des Vereins für Augsburgs Bistumsgeschichte wurde dieses Problem ausführlich behandelt. Dabei kam man zu dem Ergebnis, die Archivbestände der nicht besetzten Pfarreien in Zentralarchiven zu sammeln.

Um schon jetzt die Archivbestände zu schützen und sie allgemein zugänglich zu machen, werden hiermit folgende Richtlinien bekanntgegeben:

1. Pfarrarchive dürfen nicht in unausgebauten Dachböden, in Kellerräumen, Waschküchen, landwirtschaftlichen Räumen, Gartenhäusern, Schuppen und anderen ungeeigneten Räumlichkeiten untergebracht sein.

2. Pfarrarchive, die in den unter Ziffer 1 genannten Räumen aufbewahrt werden, sind unverzüglich in trockene und vor Temperaturschwankungen geschützte Räumlichkeiten zu verbringen. Dabei ist auf Vollständigkeit zu achten; Ausscheidung von Archivmaterial ist nicht gestattet.

3. Befindet sich ein Archivbestand in einem ausgebauten Dachbodenraum, so muß dieser Raum gegen alle Witterungseinflüsse geschützt sein. Der Archivraum und die angrenzenden Räumlichkeiten dürfen nicht als Trockenspeicher benützt werden.

4. Die Aufbewahrungsräume müssen verschließbar sein. Die Archivalien sind in (verschließbaren) Schränken oder Stellagen unterzubringen; eine Lagerung auf dem Fußboden und auf Schränken ist verboten.

5. In allen Räumlichkeiten, die jetzt und in Zukunft Archivalien enthalten, sind Entrümpelungen grundsätzlich untersagt.

6. Die Verlegung von Archivalien ist vorher dem Diözesanarchivar zu melden, der dabei anwesend sein wird.

Für Archive in nicht mehr besetzten Pfarreien ist zusätzlich folgendes zu beachten:

7. Aufbewahrungsräume von Archivalien dürfen nicht vermietet werden. Sie sind stets verschlossen zu halten. Die Schlüssel zu den Aufbewahrungsräumen und zu den Archivschränken nimmt der vikarierende Pfarrherr in Verwahrung.

8. Die Aufbewahrung von Archivalien auf Gängen eines nicht mehr besetzten Pfarrhofes oder eines sonstigen kirchlichen Gebäudes ist nicht gestattet. Die Archivalien sind umgehend in einen verschließbaren Raum zu bringen. Ist ein

solcher nicht vorhanden, so ist dies umgehend dem Diözesanarchivar zu melden, der für die Verlegung in ein Zentralarchiv Sorge tragen wird.

A 5.1.1

Wird eine Pfarrei vakant, so ist folgendes zu beachten:

Der zuständige Dekan oder dessen Stellvertreter verständigt die Bischöfliche Finanzkammer und den Diözesanarchivar vom Eintreten der Vakatur. Der Diözesanarchivar vereinbart sodann mit dem Dekan bzw. dessen Stellvertreter einen Inspektionstermin. Zweck der Inspektion ist die Inventarisierung des Pfarrarchives und der vorhandenen Kunstgegenstände. Die Räumlichkeiten, in denen die Archivalien und Kunstgegenstände aufbewahrt sind, werden sodann verschlossen. Die Schlüssel nimmt der zuständige Dekan bzw. der vikarierende Pfarrherr in Verwahrung. Die Räume sind außer zu Amtshandlungen während der Vakatur stets verschlossen zu halten. Amtsfremden Personen ist der Zutritt untersagt.

Diese Anweisungen gelten auch für Dekanats- und Benefiziumsarchive sowie für Pfarramts- und Dekanatsbibliotheken. Die Erlasse im Pfarramtsblatt bezüglich Pfarrarchiven (1965 S. 52f. und 1967 S. 269f.*) bleiben davon unberührt und behalten weiterhin Gültigkeit.

(*ABl.* 1971 S. 150–153)

* Siehe: A 5.1.9