

Archiv der Pfarrei / Pfarreiarchiv

Grundsätze, Richtlinien, Ausführungsbestimmungen, Arbeitshilfen

1. Sinn und Zweck des Pfarreiarchivs

Grundsätze:

Archive sind gewissermassen das Gedächtnis der Körperschaft (z.B. der Pfarrei), von der sie angelegt wurden. Sie dienen einerseits der Rechtssicherung, indem sie bei Bedarf die sofortige Greifbarkeit von wichtigen Dokumenten garantieren. Andererseits dokumentieren sie die Verwaltungstätigkeit der Körperschaft. Mit ihrer Hilfe kann sich eine spätere Generation ein Bild über die Ereignisse und Zustände einer bestimmten Zeit machen.

Archivalien sind einmalig. Während Bücher meist in grosser Auflage gedruckt werden und sich später in vielen Bibliotheken wiederfinden, wird Archivgut in der Regel nur in einem einzigen Archiv aufbewahrt und sonst nirgendwo. Unter diesem Gesichtspunkt sind alle Archive gleich bedeutsam: Die Bestände eines kleinen Pfarreiarchivs sind für die historische Forschung genau so wichtig und unersetzlich wie die des Bistums-, Staats- oder Bundesarchivs.

Ein Archiv darf nicht mit einer Bibliothek oder einer Dokumentationsstelle verwechselt werden. Letztere sammeln gezielt Informationen zu bestimmten Themen, und zwar unabhängig davon, woher diese Informationen stammen. Archive hingegen entstehen nicht durch die Sammlung von bestimmten Stücken, sondern sie wachsen aus der Verwaltungstätigkeit heraus. Die in Archiven aufbewahrten Unterlagen werden meist nicht in der Absicht verfasst, späteren Generationen Informationen über die Gegenwart zu hinterlassen, sondern sie verdanken ihre Entstehung aktuellen Zwecken. Erst durch die Übernahme ins Archiv wird das Verwaltungsschriftgut zur historischen Quelle. Ein gewachsenes Archiv ist Zeuge für eine bestimmte zeitbedingte Art der Verwaltungsführung und der Ausübung von bestimmten Funktionen durch Amtsträger.

Ausführungsbestimmungen:

- Jede Pfarrei ist zur Führung eines Archivs verpflichtet.¹
- Das Archiv ist in einem zweckmässig eingerichteten Raum unterzubringen.
- Die Archivalien sind nach einem Archivplan zu ordnen.
- Über den Inhalt des Archivs ist ein Archivverzeichnis zu führen.
- Je eine Kopie von Archivplan und Archivverzeichnis sind dem Bistumsarchiv abzuliefern.

2. Pfarreiarchiv und Kirchgemeindearchiv

Richtlinien:

Pfarrei und Kirchgemeinde sind zwei unterschiedliche Körperschaften, die auf unterschiedlichen Rechtsgrundlagen stehen. Die beiden Institutionen sollten darum getrennte Archive führen.

Unter der Bezeichnung „Pfarreiarchiv“ finden wir jedoch häufig gemischte Bestände von Archivgut der Pfarrei und der Kirchgemeinde. Dies hängt unter anderem damit zusammen, dass die Belange von Pfarrei und Kirchgemeinde oft von denselben Personen verwaltet werden. Mancherorts war es sogar bis weit ins 20. Jahrhundert hinein üblich, dass der Pfarrer zugleich Kirchgemeindepräsident war.

¹ Vgl. CIC can. 491 und 535.

Bei der Ablage und Archivierung des aktuellen Schriftgutes soll so weit wie möglich auf eine Trennung der Bereiche „Pfarrei“ und „Kirchgemeinde“ geachtet werden. Findet man hingegen im Archiv eine geordnete Altablage vor, die nicht zwischen Pfarrei und Kirchgemeinde unterscheidet, so soll die bestehende Ordnung belassen werden. Eine nachträgliche Aufteilung eines historisch gewachsenen „Pfarrei- und Kirchgemeindearchivs“ ist nicht notwendig.

3. Dokumente, die im Pfarreiarchiv aufzubewahren sind

Richtlinien:

Um festzustellen, welches Schriftgut aufbewahrt werden soll, können die folgenden Kriterien angewandt werden:

1. Was für die Verwaltung (z.B. Pfarreisekretariat, Aktuariat des Pfarreirates) aus administrativen und rechtlichen Gründen wichtig und interessant ist.
2. Was von historischer Bedeutung ist oder werden könnte. Von historischer Bedeutung ist all das, womit sich eine spätere Generation ein Bild über die Ereignisse und Zustände einer bestimmten Zeit machen kann. Das Schriftgut eines Pfarreiarchivs sollte einem Historiker die Erarbeitung einer Pfarreigeschichte in all ihren Facetten von ihren rechtlichen Grundlagen, ihrem Verkehr mit weltlichen und kirchlichen Behörden, der Handhabung der Seelsorge, Liturgie, Verkündigung und Diakonie bis hin zu den pfarreilichen Anlässen und Organisationen (z.B. Bruderschaften, Vereinigungen, Vereinen) ermöglichen.

In einem Pfarreiarchiv ist darauf zu achten, dass nicht bloss die Belange der Administration dokumentiert sind (z.B. Pfarreibücher, Sitzungsprotokolle, Korrespondenz), sondern auch das eigentliche religiöse Leben in der Pfarrei, also insb. Seelsorge und Liturgie (z.B. Predigten, Firmvorbereitung, Erstkommunionunterricht). In diesem Bereich müssen nicht unbedingt alle Unterlagen lückenlos archiviert werden, sondern man kann auch mit einer systematischen Auswahl arbeiten. Man gibt also zum Beispiel in jedem 5. Jahr die Unterlagen zur Erstkommunion ins Archiv.

Im Pfarreiarchiv aufzubewahren ist neben den Archivalien des Pfarramtes auch das Archivgut von weiteren zur Pfarrei gehörigen Personen und Gruppen (z.B. Pfarreirat). Kirchlichen Vereinen ist die Möglichkeit zu bieten, ihre Archivalien im Pfarreiarchiv zu deponieren. Wenn solche Vereine aufgelöst werden, sollten ihre Archive als Schenkung ans Pfarreiarchiv gehen.

Schweizerische Kirchenzeitung: Pfarreien, welche eine gebundene Sammlung der SKZ besitzen, sollen diese Sammlung weiterhin aufbewahren und wenn immer möglich weiterführen. Unvollständige Sammlungen müssen nicht dauernd archiviert werden. In der Regel sollen aber die letzten drei Jahrgänge zu Informationszwecken im Pfarramt aufbewahrt werden.

EDV-Unterlagen: Für die dauernde Archivierung sind elektronische Datenträger aller Art ungeeignet, da deren Lebensdauer höchstens wenige Jahrzehnte beträgt und die spätere Lesbarkeit nicht gegeben ist. Auf der Ebene von Pfarreiarchiven sind Pflege und Migrierung von Daten in digitalisierter Form mit dem Ziel einer archivischen Überlieferung über Jahrzehnte und Jahrhunderte eher unrealistisch. Auch grosse Archive mit Fachkräften und Spezialisten haben noch kaum Lösungen. Von dauernd zu archivierenden Akten, die digitalisiert sind, ist deshalb ein Ausdruck auf Papier oder auf Mikrofilm vorzunehmen.

Ausführungsbestimmungen:

Im einzelnen sind folgende Schriftgutgattungen im Pfarreiarchiv dauernd aufzubewahren²:

- Pfarreibücher (Tauf-, Firm-, Ehe-, Totenbuch)
- Verzeichnis der Jahrzeitstiftungen (Jahrzeitenbuch)
- Jahrzeiturkunden
- Protokolle der Räte, Kommissionen, Vereinigungen, Vereine
- Unterlagen über kirchliche Stiftungen
- Verträge und Urkunden
- Verzeichnisse, Register
- Statistiken
- Umfragen
- Pfarrchroniken
- Pfarrblatt / Pfarreiblatt
- Abkurungsberichte
- Administrativkontrollen (Visitation)
- eigene Jahresberichte
- eigene Drucksachen (z.B. Info-Broschüre für Neuzuzüger, Pfarreileitbild)
- Akten zu besonderen Anlässen
- Fotosammlungen
- Korrespondenzen (auch ausgedruckte E-Mails) zu allen wichtigen Sachbereichen wie Organisation, Verwaltung, Behördenkontakte, Seelsorge, Liturgie, Verkündigung, Diakonie, Personal
- wichtige Nachrichten über die Pfarrei
- Personelles (insb. über Seelsorger/-innen)
- Ehedokumente (Formular Nr. 50 plus Beilagen)³

4. Dokumente, die nicht im Pfarreiarchiv aufzubewahren sind**Grundsätze:**

Es ist kaum möglich und auch nicht sinnvoll, sämtliche im Pfarramt anfallenden Papiere auf Dauer aufzubewahren. Die Bewertung der Archivwürdigkeit gehört aber zu den schwierigsten und verantwortungsvollsten Aufgaben im Archiv. Durch unüberlegte Vernichtungsaktionen kann schnell grosser Schaden angerichtet werden. Gefährlich ist in diesem Zusammenhang die bei den fürs Archiv verantwortlichen Personen verbreitete Meinung, sie müssten vor dem Ausscheiden aus ihrer Tätigkeit noch schnell das Archiv „aufräumen“.

Richtlinien:

Kategorien von Unterlagen, welche vernichtet werden können, wenn sie vom Pfarramt nicht mehr gebraucht werden (sofort oder nach einer gewissen Zeit):

- Druckschriften, die andernorts schon aufbewahrt werden (z. B. Gesetze, Verordnungen etc. von übergeordneten Stellen nach Ablauf der Gültigkeit)
- Mehrfachausfertigungen eines Aktenstückes (ein Archivexemplar genügt; das Archiv ist kein Drucksachenlager).
- Begleitschreiben
- Einladungen zu Sitzungen, Konferenzen etc.
- Rechnungsbelege nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist (10 Jahre)
- Prospekte aller Art

² Bitte beachten: Diese Liste ist auf Schriftgut der Pfarrei beschränkt. Dauernd aufzubewahrende Schriftgutgattungen der Kirchgemeinde werden nicht aufgelistet!

³ Ehedokumente sind zwar im Pfarreiarchiv aufzubewahren (vgl. „Pfarreibücher“ vom 13.01.2005.), dürfen aber nach dem Tod beider Ehepartner vernichtet werden.

Ausführungsbestimmung:

Bei Unsicherheiten oder in Zweifelsfällen über die Archivwürdigkeit einzelner Dokumente oder über Bewertungskriterien generell ist professionelle Hilfe beizuziehen.

5. Bauliche Anforderungen**Richtlinien:**

Ein geeigneter Archivraum erfüllt folgende Kriterien:

- Raumklima: Ideal sind 18°C bei 50% Luftfeuchtigkeit. Tolerierbar ist eine Bandbreite von 15-22°C und 40-60% Luftfeuchtigkeit bei möglichst geringen Schwankungen.
- Dunkel, keine Sonneneinstrahlung
- Sicher vor Wasserschäden: Äussere Überschwemmungsgefahr prüfen. Keine offenen geführte Wasserleitungen, insbesondere nicht im Deckenbereich über Archivstellen.
- Feuersicher
- Einbruchsicher
- Platzreserve für einige Jahrzehnte

Wenn eine ordnungsgemässe Aufbewahrung und Betreuung des Archivs in der Pfarrei nicht möglich ist, so kann eine Auslagerung von Teilen des Pfarreiarchivs in ein grösseres, professionell geführtes Archiv in Frage kommen. Dabei darf es sich auch um ein nicht-kirchliches Archiv (z.B. Staatsarchiv) handeln. Es ist jedoch unbedingt darauf zu achten, dass die Archivalien nur leihweise, d.h. in Form eines Depositums abgeliefert werden und somit im Besitz der Pfarrei bleiben.

Ausführungsbestimmung:

Das Bischöfliche Ordinariat (Archiv) muss über jede Auslagerung informiert werden.

6. Betreuung des Pfarreiarchivs**Ausführungsbestimmung:**

Die Verantwortung für die Führung und Betreuung des Pfarreiarchivs liegt bei der leitungsverantwortlichen Person der Pfarrei (Pfarrer, Pfarradministrator, GemeindeleiterIn, GemeindeleiterIn a.i.).

Arbeitshilfe:

Mit Vorteil bestimmt die leitungsverantwortliche Person der Pfarrei eine Person (z.B. PfarreisekretärIn, PastoralassistentIn, externe Fachperson) mit folgenden Aufgaben und Kompetenzen:

- Verwaltung des Archivraums (z.B. Überwachen des Klimas, Reinigung)
- Organisation der regelmässigen Ablieferung von Archivgut: Welche Personen (z.B. Pfarreisekretärin, Pfarreiratspräsidentin, Vereinsaktuar) übergeben welche Dokumente (z.B. Protokolle, Jahresrückblick) dem Archiv.
- Nachführung des Archivverzeichnisses.
- Zuständigkeit für die Benutzung des Archivs durch Drittpersonen

Die Aufgaben und Kompetenzen sollen in einem kurzen Stellenbeschrieb festgehalten werden.

7. Benützung des Pfarreiarchivs**Richtlinien:**

Das Pfarreiarchiv soll der interessierten Öffentlichkeit (insb. der historischen Forschung) grundsätzlich zugänglich sein. Dabei sind die Erfordernisse des Daten- bzw.

Persönlichkeitsschutzes zu beachten. Falls für das Kirchgemeindearchiv von staatlicher Seite festgelegte Schutzfristen betr. Einsichtnahme in Archivgut gelten, so sollen diese auch im Pfarreiarchiv angewendet werden.

8. Praktische Anleitungen für die Führung des Pfarreiarchivs

Arbeitshilfen:

- Ob ein Archiv in Ordnung gehalten werden kann, entscheidet sich meist nicht erst, wenn die Unterlagen ins Archiv überführt werden, sondern bereits unmittelbar nach der Entstehung der Unterlagen. Wenn das Pfarramt die Akten planmässig geordnet ablegt, dann kann die bestehende Ordnung im Archiv problemlos weitergeführt werden. Für die aktuelle Schriftgutablage sollte darum ein Ablage- bzw. Registraturplan zur Anwendung kommen. Ein solcher Plan garantiert, dass das Schriftgut über längere Zeit, d.h. auch über Stellenwechsel in Pfarreileitung und Pfarreisekretariat hinweg, nach derselben Ordnung abgelegt wird.
- Bereits bei der Schriftgutablage sollte darauf geachtet werden, dass Unterlagen, welche später nicht archiviert werden müssen, nicht mit den dauernd aufzubewahrenden Unterlagen vermischt werden. In guten Registraturplänen sind Angaben über die spätere Archivierung bereits enthalten.
- Ein Archiv ist nicht einfach ein zusätzlicher Abstellraum, in welchen das Schriftgut überführt wird, welches im Büro keinen Platz mehr findet! Nur noch selten gebrauchtes Schriftgut, welches nicht für die langfristige Archivierung vorgesehen ist (z.B. Rechnungsbelege), oder über dessen endgültige Archivierung noch nicht entschieden wurde, sollte separat in einer „Altregistratur“ bzw. einem „Zwischenarchiv“ untergebracht werden. Ins (End-)Archiv gelangen nur Archivalien, welche endgültig bewertet, ordnungsgemäss verpackt und verzeichnet sind.
- Ein besonderes Augenmerk ist auf Schriftgut zu werfen, welches ausserhalb des Pfarreisekretariats produziert wird (z.B. bei Mitgliedern von Kommissionen, Gruppen). Pro Kommission sollte eine Person bestimmt werden, welche für die Ablieferung aller relevanten Unterlagen (z.B. Protokolle, Sitzungsunterlagen, Korrespondenz) dieser Kommission zuständig ist.
- Ein guter Registraturplan kann in leicht geänderter Form⁴ auch als Archivplan benutzt werden. Es genügt aber nicht, die Archivalien bloss nach dem Archivplan geordnet aufzustellen. Als Ergänzung zum Archivplan muss ein Archivverzeichnis geführt werden, welches jede einzelne Einheit (z.B. Band, Schachtel, Dossier) auflistet. Der genaue Standort im Archiv muss mit einer eindeutigen Signatur fixiert werden.
- Je eine Kopie von Archivplan und Archivverzeichnis sind dem Bischöflichen Ordinariat (Archiv) abzuliefern.⁵
- Das Archiv kostet! Archive sind in kultureller und administrativer Hinsicht Einrichtungen von nicht zu unterschätzendem Wert. Der Unterhalt und das Führen eines Archivs verursachen laufende Kosten und hin und wieder grössere Investitionen (z.B. Raum, Ordnungsarbeiten, Nachführungsarbeiten, Verpackungsmaterial, Bindarbeiten, Restaurierung beschädigter Einzeldokumente). Der Aufwand sollte vorausschauend budgetiert werden.

⁴ Im Registraturplan aufgeführte Schriftgutgattungen, welche nicht für die dauernde Archivierung vorgesehen sind, kommen im Archivplan nicht vor. Umgekehrt kann der Archivplan Punkte enthalten, welche auf dem Registraturplan fehlen, weil die entsprechenden Unterlagen heute nicht mehr produziert werden.

⁵ Vgl. Ausführungsbestimmungen in Kapitel 1.

9. Vorgehensweise bei in Unordnung geratenen Archiven

Arbeitshilfen:

Häufig ist folgende Situation anzutreffen: Das Pfarreiarchiv wurde während einiger Jahre oder Jahrzehnte vernachlässigt. Das Archivgut stapelt sich ungeordnet im oder neben dem Archivraum. Das Archivverzeichnis wird nicht mehr nachgeführt bzw. es ist gar kein Verzeichnis vorhanden. Was ist nun zu tun?

In einem Projektbeschrieb sind folgende Punkte festzulegen: Ziele, Verantwortlichkeit, Budget, Zeitplan inkl. wichtige zeitliche Unterabschnitte, zur Verfügung stehende Infrastruktur, ausführende Personen (ev. in Teilzeitanstellung).

Insbesondere sind folgende Punkte zu bearbeiten:

1. Möglichst früh mit dem Bischöflichen Ordinariat (Archiv) Kontakt aufnehmen und sich über das weitere Vorgehen beraten lassen.
2. Abklären, ob der Archivraum den Anforderungen noch genügt. Wenn nein: Optimieren, bessere Lösung suchen.
3. Die angesichts der oben beschriebenen Situation nötigen Arbeiten können kaum von der leitungsverantwortlichen Person der Pfarrei oder der Pfarreisekretärin nebenbei erledigt werden. In der Regel wird man externe Personen mit den Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten beauftragen müssen.
4. Wenn Pfarreiarchiv und Kirchgemeindearchiv im selben Raum aufbewahrt werden oder sogar teilweise durchmischt sind (vgl. Kapitel 4), dann ist die Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen der Kirchgemeinde zu suchen. Es wäre von Vorteil, wenn beide Archive gleichzeitig aufgearbeitet werden könnten.
5. Arbeitsplatz für die Archivordnung bereitstellen (viel Platzbedarf zum Sortieren!).
6. Zusammentragen der Archivbestände (oft findet man Schränke mit älterem Archivgut an abgelegenen Orten wie Pfarrhausestrich, Sakristei, Kirchturm).
7. Kirchliche Vereine, Verbände und pfarreiliche Gruppen zur Abgabe von Archivalien auffordern.
8. Feststellen, ob eine Archivsystematik vorhanden ist: Gibt es einen Archivplan, ein Archivverzeichnis, sind die Akten danach abgelegt? Wenn ja: Akten mit dem Verzeichnis vergleichen, auf Vollständigkeit überprüfen, fehlendes zurückfordern, Nachforschungen über den Verbleib anstellen.
Eine bestehende Archivordnung soll in jedem Fall beibehalten werden, auch wenn sie nicht perfekt erscheint oder nicht immer konsequent eingehalten worden ist. Oft ist es sinnvoll, die Altbestände nach einem bestehenden, alten Archivplan zu ordnen, für die neueren Bestände aber einen neuen Plan einzuführen.
9. Konservatorisches:
Büroordner sind für die langfristige Archivierung ungeeignet. Die Akten müssen in spezielle, alterungsbeständige Archivschachteln überführt werden. Nebst dem konservatorischen Aspekt kann damit auch viel Platz gespart werden.
Büroklammern, Plastikmäppchen und dergleichen müssen vor der Archivierung entfernt werden.

Solothurn, 1. September 2005

P. Dr. Roland-B. Trauffer OP
Generalvikar