

SUBSIDIÄRE BERATUNG DURCH DAS DIÖZESANARCHIV BEI »AUFRÄUMUNGSARBEITEN« IN DEN ARCHIVEN DER SEELSORGESTELLEN UND SEELSORGSBEZIRKE IM ERZBISTUM BERLIN

Bei »Aufräumungsarbeiten« in den Archiven und Registraturen der Seelsorgestellen und Seelsorgsbezirke des Erzbistums Berlin sollte das Diözesanarchiv zur Beratung herangezogen werden. Das gilt vor allem dann, wenn die Absicht besteht, alte Akten zu vernichten, die im Augenblick als überflüssig betrachtet werden.

Folgende Richtlinien sind zu beachten:

1. Die **Verantwortung** des Pfarrers für das Archiv seiner Seelsorgestelle

- a) Die Archive der Dekanate, Pfarreien, Kuratien, Lokalien und Missiones cum cura animarum (im folgenden kurz Pfarrarchive genannt) sichern vielfältige historische, kulturelle und rechtliche Zeugnisse zur Geschichte der Kirche in Berlin, Brandenburg und Pommern. Dieses »Kulturerbe der Kirche vor Ort« ist von großer Bedeutung für die historische Selbstvergewisserung der Gläubigen. Deshalb sind alle Seelsorgestellen und Seelsorgsbezirke rechtlich verpflichtet, amtliches Schrift- und Dokumentationsgut mit größter Sorgfalt zu verwalten und aufzubewahren.
- b) Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut sind alle Unterlagen, die aus der Tätigkeit der Seelsorgestellen und Seelsorgsbezirke erwachsen. Hierzu gehören neben Urkunden, Akten, Amtsbüchern, Einzelschriftstücken und Karteien u.a. auch Dateien, Karten, Pläne, Zeichnungen, Plakate, Siegel, Druckerzeugnisse, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Informationsträger und Hilfsmittel zu ihrer Benutzung. Es gilt can. 535 CIC (1983) in Verbindung mit der *Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche*, veröffentlicht im Amtsblatt des Bischöflichen Ordinariats Berlin 61 (1989), S. 9–11.
- c) Ehrenamtliche Archivmitarbeiter der Seelsorgestellen unterstehen der Dienstaufsicht des Pfarrers sowie der Fachaufsicht des Diözesanarchivs; sie sind zur Verschwiegenheit über alle vertraulichen Angelegenheiten verpflichtet, die ihnen in Ausübung ihres Ehrenamtes bekannt werden.

2. Pfarramtsregistratur und Pfarrarchiv

- a) Pfarramtsregistratur und Pfarrarchiv sind in jedem Fall zu trennen, am besten auch räumlich. Die Registratur enthält nur das Schriftgut, das dem laufenden Amtsgebrauch dient. Archivwürdiges Schriftgut, das für die laufende Tätigkeit im Pfarrbüro (Pfarramtsregistratur) nicht mehr benötigt wird, – in der Regel spätestens 30 Jahre nach Schließung der Akte bzw. Erledigung des Vorganges – ist in das zuständige Pfarrarchiv zu übernehmen.
- b) Archivwürdiges Schriftgut, das den eigenen Amtsbereich nicht betrifft, ist dem **Diözesanarchiv**, Bethaniendamm 29, 10997 Berlin, www.dioezesanarchiv-berlin.de, zur Übernahme anzubieten.

3. Aktenausscheidung (Kassation)

- a) Bei jeder Kassation muß der Gefahr begegnet werden, daß archivwürdiges Schriftgut vernichtet wird.
- b) **Archivwürdig** sind alle Unterlagen, die Auskunft über die Geschichte der Seelsorgestelle oder des Seelsorgsbezirkes (Archipresbyterat bzw. Dekanat) geben können. Hierzu zählen grundsätzlich:
 - alle **Kirchenbücher** (Pfarrmatrikeln),
 - alle **Amtsbücher: Chroniken**, Protokoll-, Lager-, Kollekten-, Rent-, Kassen-, Urkunden-, Gastpriester- und Vermelde(Publicandum)-Bücher, **Verzeichnisse** der Konversionen, Kirchengänge und Rekonziliationen, der Erstkommunikanten und Firmlinge, der Stiftungen sowie alle Inventarverzeichnisse,
 - **Urkunden** jeder Art: z.B. Kirch-, Altar- u.a. Weiheurkunden, Ernennungs-, Stiftungs-, Gründungsurkunden, Schularkunden,
 - pfarrgeschichtliche Sammlungen: Photos, Zeitungsausschnitte, Jahresrückblicke, Pfarrbriefe, Pfarrnachrichten, Pfarrzeitschriften und Festschriften aus der Seelsorgestelle bzw. dem Seelsorgsbezirk,
 - geschichtlich bedeutsame **Akten**:
 - **alle Akten und Belege vor 1945**,
 - Akten über Pfarrgründung, Pfarrgrenzen (einschl. Karten), Patronatsangelegenheiten,
 - Personalakten*: Arbeitsverträge, Personalbögen, Vertragsbeendigung,
 - Rechtsakten: Stiftungen, Vermächtnisse, Prozesse, Sonder- und Gewohnheitsrechte,
 - Grundstücksakten: Lagepläne, Grundbuchauszüge, Katasterauszüge; dauernde Rechte und Verbindlichkeiten: Veräußerungs-, Erbpacht-, Erbbaui-, Genehmigungs- u.a. Verträge,

* Personalnebenakten (Beihilfen, Reisekosten u.a.) sowie Personalakten der Praktikanten, Zivildienstleistenden, Aushilfskräfte sowie von abgelehnten Bewerbern müssen nur 5 Jahre nach Ende der Beschäftigung bzw. der Bewerbung aufgehoben werden.

- o Gebäudeakten: Pläne, Zeichnungen, Statik, Baulastverpflichtungen, Schuldverschreibungen, Zuschüsse der Öffentlichen Hand,
 - o Verträge und Rechnungen über wichtige Anschaffungen (Kunstgegenstände, Orgel, Glocken, kultisches Gerät, Heizung u.a.),
 - o Verschiedenes: Statistiken, Visitationsberichte, Beitragslisten des Kirchbauvereins, Wahlprotokolle, Unterlagen katholischer Vereine, spezielle Unterlagen der Friedhofsverwaltung (die z.B. die Namen aller Bestatteten enthalten).
- c) In das Pfarrarchiv gehören auch die speziellen Unterlagen der **Einrichtungen**, deren Träger die Kirchengemeinde ist. Für Krankenhäuser, Pflegeheime, Kindergärten und ähnliche kirchliche Einrichtungen gelten außerdem die staatlichen bzw. kommunalen Bestimmungen.
- d) Eine Kassation darf nur nach Zustimmung des Diözesanarchivs vorgenommen werden.
- e) Über die Kassation ist ein **Protokoll** aufzunehmen. Festgehalten werden müssen: Titel des Schriftgutes, Laufzeit, Umfang und evtl. Signatur. Das Protokoll ist von dem verantwortlichen Schriftgutbetreuer zu unterschreiben und in das Pfarrarchiv zu übernehmen. Eine Zweitausfertigung erhält das Diözesanarchiv.
- f) Das zu kassierende Schriftgut ist (in einem Reißwolf) zu zerkleinern, zu verbrennen oder einer für zuverlässige Beseitigung anerkannten Firma zu übergeben.

4. Lagerung im Pfarrarchiv

- a) Die Lagerung des Archivgutes soll nicht nur ein sicheres und schnelles Auffinden der Dokumente ermöglichen, sondern auch eine substantielle Sicherung des Archivgutes gegen schädigende Einflüsse von außen (Feuer, Wasser/Feuchtigkeit, Diebstahl, Tierfraß, schädliche Licht- und klimatische Einflüsse) gewährleisten.
- b) Archivgut ist in trockenen, belüftbaren und verschließbaren kircheneigenen Räumen unterzubringen, nach Möglichkeit im Pfarrhaus oder in einem anderen auf Dauer bewohnten Gebäude. Stehen gesonderte Archivräume nicht zur Verfügung, so ist das Archivgut in besonders gesicherten feuerhemmenden Schränken unterzubringen, die ausschließlich für das Archivgut bestimmt sind.
- c) Für das Pfarrarchiv empfiehlt sich die liegende Aufbewahrung in Mappen und Kartons. Besonders geeignet sind Archivfaltkartons. Auf keinen Fall dürfen Stehordner nach Schließung der Akte einfach ins Pfarrarchiv übernommen werden; durch die mechanische Beanspruchung, das Rosten der Metallteile, das Ausreißen der Schriftstücke und die Verformung der Ordner würde das Schriftgut Schaden erleiden. Vor dem Umbetten in Mappen und Kartons ist es unbedingt erforderlich, sämtliche Metallteile und Plastikhüllen zu entfernen, Naßkopien und Thermopapiere umzukopieren. Archivwürdige Dateien und Datenbanken, die auf »Compact Discs« gespeichert sind, müssen jeweils – spätestens im Abstand von 10 Jahren – konvertiert werden.
- d) Im Pfarrarchiv ist das Archivgut **nach Provenienzstellen getrennt** zu lagern: Das Schriftgut aufgelöster Seelsorgestellen darf nicht mit anderen Beständen vermischt werden; die Herkunft des Schriftgutes von einer bestimmten Seelsorgestelle muß immer klar erkennbar bleiben.
- e) Eine periodische Nachprüfung der Vollständigkeit, Lagerung und Ordnung des Archivgutes ist unerlässlich.

5. Genealogische Gesellschaft von Utah

Das Angebot der Genealogischen Gesellschaft von Utah (Mormonen) zur Sicherheitsverfilmung kirchlichen Schriftguts – insbesondere der Kirchenbücher – darf nicht wahrgenommen werden (Beschluß der Deutschen Bischofskonferenz vom 20. September 1994). Kontaktaufnahmen durch Repräsentanten der *Genealogischen Gesellschaft* sind dem Diözesanarchiv mitzuteilen.

6. Inkrafttretung

Diese Richtlinien treten mit Wirkung zum 1. September 2008 in Kraft. Gleichzeitig verlieren die Hinweise *Notwendige Beratung durch das Diözesanarchiv bei »Aufräumarbeiten« von Archiven der Kirchengemeinden und kirchlichen Einrichtungen* (Amtsblatt des Bischöflichen Ordinariats Berlin 61, 1989, Nr. 10, S. 107 f.) ihre Gültigkeit.

Berlin, den 18. Juli 2008

Prälat Ronald Rother
Generalvikar

Anlage

LEITLINIEN FÜR DIE PFARRCHRONIK

Veränderungen, Zusammenlegungen, Fusionen von Gemeinden sind bedeutende Einschnitte im kirchlichen Leben. Neben der Sicherstellung von Kunstgegenständen, der Inventarisierung von liturgischen Geräten und Gewändern, der Erfassung von Immobilien oder der Pflege der Matrikelbücher ist das Führen einer Chronik von besonderem Wert.

1. Einführung

Einer Pfarrei, »die die eigene Vergangenheit vergißt, wird es schwerlich gelingen, ihre Aufgaben unter den Menschen eines bestimmten sozialen, kulturellen und religiösen Umfeldes darzustellen«¹. Das unverwechselbar Christliche in einer zunehmend säkularer werdenden Umwelt zu dokumentieren ist von nicht zu unterschätzender Bedeutung. Die Pfarrchronik (Chronik einer Einrichtung) hält Kontinuitäten und Wandlungen im kirchlichen Leben fest. Neben den pastoralen Aspekten ist die historische Dimension zu betonen. Die Pfarrchronik bildet den unverzichtbaren Rahmen zur Einordnung und Bewertung für das in der Pfarrei befindliche Archivgut. Sie ist oftmals die einzige zuverlässige Quelle, welche das Gemeindeleben angemessen dokumentiert.

2. Führung der Chronik

Die Pfarrchronik soll vom Stelleninhaber, d. h. dem Pfarrer geführt werden. Sie unterliegt wie anderes Schriftgut der Archivordnung und somit der Sperrfrist von 40 Jahren. Damit ist sie für Dritte erst nach Ablauf dieser Frist einsehbar. Aus wichtigen Gründen kann die Sperrfrist verkürzt oder auch verlängert werden².

Die Pfarrchronik ist eine Hilfe zur Orientierung über die Situation in der Pfarrei, über die geographischen, politischen, sozialen und demographischen Verhältnisse der Gemeinde. Dem Verfasser dient sie als historisch-pastorale Gedächtnisstütze, seinen Nachfolgern im Pfarramt als Informationsgrundlage zur Pfarrei.

3. Anlage der Chronik

Die Chronik selbst wird normalerweise in einem vorgebundenen Buch handschriftlich geführt. Als Schreibmaterialien kommen nur dokumentenechte Stifte in Frage. In das Chronikbuch werden keine Bilder oder Zeitungsartikel eingeklebt. Diese gehören in eine pfarrgeschichtliche Sammlung (s. Punkt 5).

Die Chronik wird regelmäßig geführt; empfohlen wird einmal im Monat. Der Wert der Chronik steht und fällt mit ihrer Glaubwürdigkeit. Auf keinen Fall sollte die Darstellung »geglättet« werden, Probleme verschwiegen oder übergangen werden.

4. Inhalt der Chronik

Die Chronik soll Aufschluß über das Leben der Pfarrei geben. Das ist nicht nur das außergewöhnliche Geschehen, sondern auch das normale und gewöhnliche. Dazu gehören nicht nur innerpfarrliche Vorgänge, sondern unter Umständen auch solche, die von außen auf das Pfarrleben einwirken.

Konkretionen:

- Orientierung am Jahresablauf
- Haupt- und ehrenamtliches Personal: Wechsel, Jubiläen
- Gemeindeaktivitäten: Pfarreigruppen, Pfarrfeste, Wallfahrten, Pilgerwege, Prozessionen, Gemeindeerneuerung, Katechese, Besuchsdienste, Kindergottesdienste und -feste
- Kontakte zu anderen Konfessionen, Religionsgemeinschaften oder Weltanschauungen, Öffentlichkeitsarbeit, kommunale Kontakte
- Eine-Welt-Initiativen, Kontakte zu Missionaren, Internationale Projekte
- Besondere Veranstaltungen wie RKW, Zeltlager oder Gemeindefahrten
- Bischöfliche Visitationen

¹ Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche (Hg.), Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive, Bonn 1997, S. 18.

² Vgl. § 8 (4) der [Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche](#), veröffentlicht im Amtsblatt des Bischöflichen Ordinariats Berlin 61 (1989), Nr. 1, S. 9–11.

- Kirchliche Vereinsarbeit und Erwachsenenbildung, Pastorale Schwerpunkte, Themen und Resonanz
- Kirchliche Kinder- und Jugendarbeit (Verbände, Ministranten), inhaltliche Schwerpunkte, Zahl der Aktiven
- Pfarrgemeinderat, Kirchenvorstand und deren Arbeitskreise
- Besondere Liturgien und Aufführungen
- Kirchenmusik (Glocken, Orgel, Chor, Kinderschola, Instrumentalgruppen, Verantwortliche)
- Kirchliche Einrichtungen im Pfarrgebiet
- Caritas und caritative Einrichtungen, Zusammenarbeit
- Kooperationen im Dekanat und Erzbistum
- Schwierigkeiten, Erfahrungen mit Fusionen, neue Aufbrüche und Hoffnungen
- Kunst- und Bauangelegenheiten: Anschaffungen, Renovierungen, Reparaturen, Kosten, aber auch: Einbrüche, Vandalismus, Sturmschäden, Brand
- Demographische Entwicklung der Pfarrei und der politischen Gemeinde, Arbeitsmarktentwicklung
- Statistik zu Ende oder Anfang des Jahres: Gemeindeglieder, Taufen, Erstkommunionen, Firmungen, Konversionen, Wiederaufnahmen, Kirchenaustritte, Beerdigungen (Entwicklung der Bestattungskultur)
- Besonderheiten

Wichtig sind neben den reinen Daten auch die Interpretation und Wertung. Deswegen führt normalerweise der Pfarrer die Chronik.

Unter Beachtung dieser Leitlinien wird die Pfarrchronik zu einem bedeutsamen Zeugnis der Pfarrei und öffnet den Blick für Aufbrüche, Schwierigkeiten und Traditionen.

5. Pfarrgeschichtliche Sammlung

Parallel zur Pfarrchronik ist eine pfarrgeschichtliche Sammlung wichtig. Die Sammlung enthält u.a. Fotos, Zeitungsausschnitte, Plakate, Pfarrbriefe, Festschriften, Veranstaltungsübersichten und -programme; sie dokumentiert alle Ereignisse ergänzend zur Pfarrchronik.

Die Sammlung kann ein interessiertes Mitglied der Pfarrei anlegen. Die Zeitungsartikel werden als dauerhafte Kopien in archivfähigen Mappen gesammelt und abgeheftet, mit Zeitungstitel und Datum versehen. Andere Dokumente, wie z.B. Veranstaltungsübersichten, werden ebenfalls in Mappen gesammelt. Auf Klarsichfolien, die Weichmacher enthalten, sollte verzichtet werden, weil sie auf Dauer mit den gesammelten Dokumenten verkleben. Für die Sammlung von Fotos eignet sich ein Ringbuch mit entsprechenden Fotohüllen (z.B. Printfile). Die Fotos sollten mit einem weichen Bleistift numeriert werden. Die Listen einer Fotosammlung sind nach Anlässen zu sortieren. So steht auf der Liste in der Überschrift der Anlaß und das Datum. Die einzelnen Fotonummern werden dann dort beschrieben, besonders die Personennamen werden dort aufgenommen.

Die Fotos und Dokumente der pfarrgeschichtlichen Sammlung sind so zu kennzeichnen, daß in der Chronik bei den entsprechenden Ereignissen auf sie verwiesen werden kann.