

# 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 Erzbistums Berlin 86 (2014), Nr. 2, Anlage, S. 3–8 i. Verb. m. 87 (2015), S. 60f.
- 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**

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.

## 3. **Aktenauscheidung** (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 Rekonkiliationen, der Erstkommunikanten und Firmlinge, der Stiftungen sowie alle Inventarverzeichnisse,
  - **Urkunden** jeder Art: z.B. Kirch-, Altar- u.a. Weiheurkunden, Ernennungs-, Stiftungs-, Gründungs-urkunden, Schulurkunden,
  - 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-, Erbbau-, Genehmigungs- u.a. Verträge,
    - Gebäudeakten: Pläne, Zeichnungen, Statik, Baulastverpflichtungen, Schuldverschreibungen, Zuschüsse der Öffentlichen Hand,
    - Verträge und Rechnungen über wichtige Anschaffungen (Kunstgegenstände, Orgel, Glocken, kultisches Gerät, Heizung u.a.),
    - Verschiedenes: Statistiken, Visitationsberichte, Beitragslisten des Kirchbauvereins, Wahlprotokolle, Unterlagen katholischer Vereine, spezielle Unterlagen der Friedhofsverwaltung (die z.B. die Namen aller Bestatteten enthalten).

\* 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.

- 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 verschleißbaren 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 ungeeignet 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.
- f) Das von ehrenamtlichen Mitarbeitern eingerichtete Pfarrarchiv St. Bonifatius Berlin-Kreuzberg kann anderen Pfarreien als Musterbeispiel dienen. ([gemeindebuero@st-bonifatius-berlin.de](mailto:gemeindebuero@st-bonifatius-berlin.de))

#### 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. Weitere Beratungsangebote

- a) Landesfachstelle für Archive und Öffentliche Bibliotheken Brandenburg  
Fachhochschule Potsdam / FB 5, Kiepenheuerallee 5, 14469 Potsdam  
<https://www.fh-potsdam.de/studieren/fachbereiche/studium-informationswissenschaften/fachbereich/landesfachstelle/archivberatung/>
- b) Kompetenzzentrum Bestandserhaltung für Archive und Bibliotheken in Berlin und Brandenburg (KBE) in der Zentral- und Landesbibliothek Berlin, Breite Str. 30–36, 10178 Berlin  
<https://www.zlb.de/besondere-angebote/kompetenzzentrum-bestandserhaltung/das-kbe.html>

#### 7. Notfall bei Wasserschäden und akuten Problemen der Bestandserhaltung

ZFB Zentrum für Bucherhaltung GmbH, Bücherstraße 1, 04347 Leipzig  
<https://www.zfb.com>  
24-Stunden-Notruf bei Wasserschäden: +49 341 25989-25