

Pfarrarchive im Bistum Chur

Grundsätze – Richtlinien – Hilfestellungen

hrsg. vom Bischöflichen Archiv Chur



Pfarrarchive im Bistum Chur

Grundsätze – Richtlinien – Arbeitshilfen

Einleitung

Archivalien sind Dokumentationsgut von einmaligem Wert. Während Bücher, Zeitschriften und Periodika meist in grösserer Auflage gedruckt werden und sich später in Bibliotheken wiederfinden lassen, wird Archivgut in der Regel nur in einem einzigen Archiv aufbewahrt. Unter diesem Gesichtspunkt sind alle Archive von Bedeutung: Die Bestände eines kleinen Pfarrarchivs sind für die historische Forschung genau so wichtig und unersetzlich wie die eines Bistums-, Gemeinde- oder kantonalen Staatsarchivs.

Ein Archiv darf aber nicht verwechselt werden mit einer Dokumentationsstelle. Diese sammelt gezielt Informationen zu bestimmten Themen, und zwar unabhängig davon, woher diese Informationen stammen. Archive hingegen entstehen nicht durch Sammlung bestimmter Stücke, sondern sie wachsen aus der Verwaltungstätigkeit heraus. Erst durch die Übernahme ins Archiv wird ein Verwaltungsschriftgut zur historischen Quelle. Ein gewachsenes Archiv ist so Zeuge für eine bestimmte zeitbedingte Art der Verwaltungsführung und der Ausübung von bestimmten Funktionen durch Amtsträger.

1. Bedeutung des Pfarrarchivs

Grundsätzliches

Die Archive unserer z. T. sehr alten Pfarreien gleichen einem funktionierenden Gedächtnis. Sie stellen sicher, dass aufgrund von den dort sorgfältig aufbewahrten Dokumenten aus der Verwaltungstätigkeit – z. B. Fragen zur Pastoral und zum geistlichen Leben in der Pfarrei, Fragen zum Rechtsstatus, zu Besitzverhältnissen und zur historischen Forschung – eindeutig beantwortet werden können. Sie enthalten mithin auch Bestände zur allgemeinen Bevölkerungs-, Sozial-, Bildungs- Architektur- und Kunstgeschichte – wertvolles Kulturgut also, das sorgsam gepflegt und der Nachwelt überliefert werden soll.

Nur das geordnete und sorgsam aufbewahrte Aktenmaterial ermöglicht späteren Generationen ein der Wahrheit entsprechend identisches Bild über die Ereignisse und Zustände früherer Zeiten im Leben der Ortskirche.

Ab dem 19. Jahrhundert gibt es im Bischöflichen Archiv Chur [= BAC] wohl eine nennenswerte Gegenüberlieferung zu den Pfarrarchiven (sog. «Pfarreiakten»), doch sind diese Akten niemals kongruent. Zusammen mit den kommunalen Archiven bilden die Pfarrarchive immer das Hauptquellenreservoir für die ortsbezogene kirchenhistorische Forschung.

Richtlinien

- Jede Pfarrei ist verpflichtet, ein Archiv (und dies «mit grösster Sorgfalt») zu führen [vgl. CIC, can. 491 und 535].
- Verantwortung für die Führung und Betreuung des Pfarrarchivs liegt bei der leitungsverantwortlichen Person der Pfarrei (Pfarrer, Pfarradministrator, Gemeindeleiter/in).
- Das Archiv ist in einem zweckmässig eingerichteten Raum unterzubringen (siehe unter: Bauliche und räumliche Anforderungen).
- Die darin eingelagerten Dokumente sind nach einem Archivplan (Aktenplan) zu ordnen; ein Aktenverzeichnis ist zu erstellen und in regelmässigen Abständen zu aktualisieren.
- Eine Kopie des Archivplans und des Aktenverzeichnisses (und entsprechend geänderte Ausgaben) sind dem BAC abzuliefern.
- In regelmässigen Abständen werden die Pfarrarchive (im Zuge der Pastoralvisitationen) von einem Beauftragten der Churer Bistumsleitung in Zusammenarbeit mit dem BAC visitiert.
- Das BAC steht als beratendes Organ der Pfarrei bei der Führung ihres Archivs zur Seite.

2. Pfarrarchiv und Kirchengemeindearchiv

Grundsätzliches

Die kirchlichen Ortsarchive vereinen in vielen Fällen in ein und demselben Raum Unterlagen zur Pfarrei, zur Kirchengemeinde sowie auch zu lokalen kirchlichen Organisationen. Unabhängig von ihrer spezifischen Herkunft bilden diese Schrift- und Bilddokumente letztlich ein unteilbares Ganzes und widerspiegeln das Leben einer christlichen Gemeinde unter dem primär geistlichen Aspekt.

Trotz dieser funktionalen Verflechtung bilden aber Pfarrei und Kirchengemeinde zwei selbständige Rechtsinstitute, die Teil verschiedener Hierarchien sind und auf verschiedenen rechtlichen Grundlagen und Traditionen basieren.

- Die **Pfarrei** und mit ihr der ganze seelsorgerliche Bereich steht am Ende der katholischen Hierarchie Weltkirche – Bistum – Dekanat – Pfarrei. Die rechtlichen Normen für die Archivierung im pfarramtlichen Bereich sind demnach von der Diözese (Bischof / Ordinariat) zu erarbeiten.
- Eine **Kirchengemeinde** hingegen ist Teil der Katholischen Landeskirche eines Kantons (Körperschaft des öffentlichen Rechts auf territorialer und personaler Grundlage), welche die landeskirchlichen Verhältnisse des

katholischen Landesteiles in Berücksichtigung der Gesetze der römisch-katholischen Kirche und der Kantonsverfassung ordnet.

Richtlinien

- Pfarrei und Kirchengemeinde führen je ein eigenes, voneinander getrenntes Archiv mit je eigenen Aktenplänen und -verzeichnissen.
- Falls das Schriftgut beider Provenienzen örtlich im selben Archivraum aufbewahrt wird, ist darauf zu achten, dass die entsprechenden Anlagen / Schränke durch getrenntes Schlüsselmanagement abschliessbar sind.
- Dort wo die räumliche Trennung nicht gegeben oder nicht möglich ist, gilt als Minimalforderung, dass alle Pfarrbücher und die der Sperrfrist (hierzu unten) unterliegenden Akten für Unbefugte nicht zugänglich sind.

3. Bauliche und räumliche Anforderungen

Grundsätzliches

Archivräume müssen immer sicher abgeschlossen und gegen Feuer und Wasser geschützt sein. Das bedeutet: Es sollen keine Räumlichkeiten gewählt oder benutzt werden, durch welche (an der Decke oder an den Wänden) sichtbare Wasserleitungen führen.

Umgenutzte Zivilschutzräume, welche zumeist keine Luftumwälzung garantieren, müssen mit einer geeigneten, sich in periodischen Abständen automatisch einschaltenden Frischluftzufuhr- bzw. Abluftabzug-Installation ausgerüstet werden.

Bei Umnutzung von Gebäuden für ein Archiv, welche zum pfarrlichen Stiftungsgut gehören, ist die seit 2016 bestehende diözesane Baukommission miteinzubeziehen.

Bei Neuanschaffungen und Einrichtung eines Archivs sollen (Roll-)Regale / Schränke *aus einbrennlackiertem Stahlblech* bevorzugt Verwendung finden, da diese keine schädlichen Lösungsmittel enthalten – also keine mit Lösungsmittel behandelte Holzkonstruktionen. Bei der Montage von Regalen/Tablaren und Schränken ist ein Boden- bzw. Wandabstand von mindestens 20 cm einzuhalten.

Der Einbau einer Brandschutztüre sowie die Installation eines Brand- oder Rauchmelders ist eine Selbstverständlichkeit.

Ferner ist das Raumklima ein entscheidender Faktor und Voraussetzung für die Haltbarkeit von Archivalien. Ungünstiges Raumklima fördert die Gefahr von Schimmelbildung und die Vermehrung von Ungeziefer. Zur Kontrolle ist immer ein geeignetes Feuchte- und Temperatur-Messgerät zu installieren; die Messwerte sind manuell oder digital zu registrieren.

Richtlinien

- Raumklima: Idealwerte **16–18° C / 50–55 %** Luftfeuchtigkeit (möglichst geringe Schwankungen; darf 20° C und 60 % nicht überschreiten)
- keine Sonneneinstrahlung
- Sicherheit vor Wasserschaden, Feuer, Einbruch
- bei Betonbauten (z. B. ehemaligen Zivilschutzräumen): Einbau einer in regelmässigen Abständen sich automatisch einschaltenden Frischluftzufuhr- bzw. Abluftabzuganlage
- Stellplatzreserven und Arbeitsplatz einkalkulieren
- Gutes Arbeitslicht

Ausnahmeregelung

Wenn eine ordnungsgemässe Aufbewahrung (und Betreuung) des Archivs oder von Teilen des Archivs in der Pfarrei nicht garantiert werden kann, ist eine Auslagerung als *Depositum* (!) in das Gemeindearchiv oder in das kantonale Staatsarchiv möglich. Hierüber muss ein gegenseitiger Vertrag ausgestellt und unterzeichnet werden. Das BAC wird über jede (geplante) Auslagerung von Akten vorgängig informiert.

Hilfestellungen

- Nach einem Wasserschaden (Überschwemmung durch Rohrbruch oder Unwetter) kann zur Beratung für die dringlichsten Sofortmassnahmen vor Ort folgende Fachstelle kontaktiert werden:

ducoSAVE
Arestrasse 29
CH – 3661 Uetendorf
Nationale 24-Stunden Notfallnummer: 033 346 87 87
E-Mail: info@docusave.ch
Homepage: www.docusave.ch

- Geeignete Feuchte- und Temperatur-Messgeräte vertreibt u.a. die Firma:

ROTRONIC AG
Grindelwaldstrasse 6
CH – 8303 Bassersdorf
Homepage: www.rotronic.ch

- Bei Neuanschaffungen und Einrichtung eines Archivs sind folgende Firmen zu empfehlen:

Forster Archiv- und Verkehrstechnik GmbH
Industriestrasse 6
CH – 8618 Oetwil am See
Homepage: www.forster-archiv.ch

Compactus & Bruynzeel AG

Zürcherstrasse 350
CH – 8500 Frauenfeld
Homepage: www.compactus.ch

4. Schriftgut, das im Pfarrarchiv aufzubewahren ist

Grundsätzliches

In erster Linie sind im Pfarrarchiv **alle wichtigen Schriftstücke**, die sich auf das Pfarramt und seinen Organismus und auf alles, was ihm eingegliedert oder unterstellt ist, aufzubewahren.

Wichtig: Die im Amt (z.B. als Pfarrer oder Gemeindeleiter/in) erstellten Akten sind nie Privateigentum des Amtsinhabers; diese Akten gehören zum Dokumentationsgut der kirchlichen Institution. Sie dürfen nicht willkürlich ausgeschieden und vernichtet werden. Bei Unklarheiten kontaktiere man das BAC.

Daten aus elektronischer Verarbeitung (z.B. Buchhaltung, Pfarreikarteien, Chroniken) benötigen eine Darstellung in konventioneller Form (Ausdruck auf Papier), so dass jederzeit ein Lesen der Unterlagen ohne besondere technische Hilfsmittel möglich ist.

Richtlinien

Folgendes Schriftgut ist **dauerhaft** aufzubewahren:

- Pfarreibücher* (Tauf-, Firm, Ehe- und Totenbücher)
- Pergament- und Papierurkunden*
- Verzeichnisse der Jahrzeitstiftungen (Jahrzeitenbuch)
- Stiftsmessurkunden (auch wenn sie «abgelaufen» sind)
- Protokolle* der Räte, Kommissionen, Vereinigungen, Vereine
- Verträge*
- Unterlagen über kirchliche Stiftungen
- Statistiken
- Umfragen
- Akten zu besonderen Anlässen (z.B. Jubiläen)
- Visitationsberichte
- eigene Jahresberichte
- eigene Drucksachen (z.B. Leitbild der Pfarrei)

- Budget, Jahresrechnungen, Bilanzen* (meist bei der Kirchgemeinde)
- personenbezogene Akten (Personalakten) [meist bei der Kirchgemeinde]
- Ehedokumente und Beilagen (der geschlossenen Ehen vor Ort)
- Pläne und Zeichnungen

- Korrespondenzen (auch ausgedruckte E-Mails) zu allen wichtigen Sachbereichen wie Organisation, Verwaltung, Behördenkontakte, Seelsorge, Liturgie, Verkündigung, Diakonie
- Pfarrchroniken
- Pfarrbrief / Pfarrblatt (in gebundener Form)
- Fotosammlungen (auch in digitaler Form [auf externer Festplatte])
- nicht mehr verwendete, aber wertvolle liturgische Gerätschaften und wertvolle alte Bücher

*auch wenn sie nicht mehr existierende Güter oder Institutionen betreffen

5. Dokumente, die nicht im Pfarrarchiv aufzubewahren sind

Grundsätze

Sog. «Aufbewahrungsfristen» zeigen an, ob Archivgut nach einer bestimmten Zeit vernichtet (kassiert) werden darf. Es handelt sich um Mindestfristen; längere Aufbewahrung ist immer möglich und in Zweifelsfällen angebracht. Zu betonen ist: Die im Amt (z. B. als Pfarrer oder Gemeindeleiter/in) erstellten Akten sind nie Privateigentum des Amtsinhabers; diese Akten gehören zum Dokumentationsgut der kirchlichen Institution und dürfen nicht willkürlich ausgeschieden oder gar vernichtet werden. Bei allen Unklarheiten kann man jederzeit das BAC kontaktieren.

Richtlinien

Es dürfen **vernichtet (kassiert)** werden:

- Prospekte und anderes gedrucktes Material ohne Wert; Zeitungen und Zeitschriften, die bereits anderswo archiviert werden (so etwa die «Schweizerische Kirchenzeitung» [SKZ]), Druckschriften übergeordneter Stellen (Hirtenbriefe, Weisungen), alle Druckerzeugnisse, sofern sie nicht direkt das Gemeinde- und Pfarreileben betreffen.
- **Nach 10 Jahren** dürfen vernichtet werden: Kassen- und Buchungsbelege, Quittungen, Bank- und Postscheckauszüge, Abrechnungen oder Vergütungen, Wahlunterlagen (*nicht* aber die Wahlprotokolle), Unterlagen zu Personen, die sich für eine Stelle beworben haben, aber nicht eingestellt wurden (*nicht* aber die abschliessenden Beurteilungen), Regelungen in Fällen von Urlaub, Krankheit, Unfällen etc. sowie Unterlagen zu nicht mehr gültigen Versicherungen.

6. Ordnung des Schriftguts im Pfarrarchiv und dessen Betreuung

Grundsätzliches

Die Verantwortung für die Führung und Betreuung des Pfarrarchivs liegt bei der leitungsverantwortlichen Person der Pfarrei (Pfarrer, Pfarradministrator, Gemeindeleiter/in) [vgl. CIC, can. 535].

Einrichtung, Unterhalt und Pflege des Pfarrarchivs kosten und verlangen je nach Befindlichkeit des Raumes und des Zustandes der Akten grössere Investitionen, die man nicht scheuen sollte; der Aufwand muss vorausschauend klug budgetiert werden. Das BAC darf bei der Planung als beratende Instanz zugezogen werden.

Hilfestellungen

Mit Vorteil bestimmt die leitungsverantwortliche Person der Pfarrei eine Fachkraft zur Führung und kontinuierlichen Ordnung der Bestände im Archiv; dazu gehören das Überwachen des Klimas, die regelmässige Ablieferung von Aktengut, das (Nach-)Führen des Archivverzeichnisses, das Befreien der Schriftstücke von Büroklammern sowie das fachgerechte Umordnen der Aktenbestände in archivtaugliche Behältnisse). Man beachte: Büroordner und herkömmliche Plastikmappchen sind für die langfristige Archivierung untauglich.

Bereits bei der Schriftgutablage im Pfarrsekretariat soll darauf geachtet werden, dass Unterlagen, welche später nicht archiviert werden müssen, *nicht* mit den dauernd aufzubewahrenden Unterlagen vermischt werden. Kirchliche Vereine, Verbände und pfarreiliche Gruppen sind gehalten, regelmässig ihre Archivalien an das Pfarrarchiv abzugeben.

■ Für das Führen eines Archivs bieten sich folgende externe Fachkräfte an, die zu empfehlen sind:

- www.archivservice.ch
- www.famasec.ch

■ Müssen (alte) Aktenbestände (dringend) restauriert werden, ist folgende Firma zu empfehlen:

- www.atelierstrebel.ch

7. Nutzungsvoraussetzungen und Sperrfristen

Grundsätzliches

Die kirchlichen Archive sind nicht verpflichtet, Nutzungswünschen Dritter zu entsprechen. Im Interesse der Wahrheit und der Erforschung der Pfarrei-, Orts-

und Diözesangeschichte stehen die Pfarreibestände für eine (wissenschaftliche) Nutzung offen.

Richtlinien

- Zu beachtende Voraussetzungen für die Nutzung durch Drittpersonen von Archivgut, welches keiner Sperrfrist mehr unterliegt, sind:
 - Der betreffende Bestand ist geordnet.
 - Das Archivgut ist nicht schadhaft oder könnte durch eine (unsachgemässe) Nutzung Schaden nehmen.
 - Der Benutzer sollte während seiner Arbeit nicht gänzlich unbeaufsichtigt gelassen werden.
 - Urkunden/Akten dürfen niemals ausgeliehen werden (Kopien, Scans oder Fotografien anfertigen).
- Archivgut, dessen Schlussdatum weniger als 40 Jahre zurückliegt, ist von einer Nutzung durch Dritte ausgeschlossen, sofern es nicht bereits veröffentlicht ist.
- Besondere Sperrfristen gelten für folgende Akten:
 - Personalakten und personenbezogenes Schriftgut: *30 Jahre* nach dem Tod bzw. *120 Jahre* nach Geburt der betroffenen Person. Beide Eckdaten müssen berücksichtigt werden.

Eine Verlängerung der Sperrfrist ist aus wichtigem Grund möglich. Dies gilt insbesondere für Archivgut, durch dessen Nutzung das Wohl der Kirche, schutzwürdige Belange Dritter oder Interessen Betroffener gefährdet oder Persönlichkeitsrechte, Regelungen des staatlichen oder kirchlichen Datenschutzes* oder das Steuergeheimnis verletzt werden.

*Der Text des am 30. September 2001 in Kraft getretenen Datenschutz-Reglements der Schweizer Bischofskonferenz ist abgedruckt in: SKZ 42 (2001), S. 591 f.

8. Archivtechnische Hinweise

■ Bereits die Auswahl des alltäglichen Büromaterials beeinflusst die Möglichkeit der späteren Archivierung. Umweltschutzpapier darf auf keinen Fall verwendet werden. Das Papier muss die Norm **ISO/DIN 9706** erfüllen, um wirklich alterungsbeständig zu sein.

■ Die Dokumente sollten nur mit einer Füllfeder oder einem Pigmentschreiber mit dokumentenechter Tinte unterzeichnet werden, da die Schrift sonst zu verblässen droht. Ebenso sollen diese Schreiber bei Einträgen in die Pfarrbücher Verwendung finden.

Die als PDF-Datei im Internet zur Verfügung stehenden Informationen aus dem Atelier für Buch- und Papierrestaurierung Strebel AG mit dem Titel «Moderne

Archivalien alterungsbeständig herstellen» (von Martin Strebel) bieten praktische Hinweise für die Auswahl des geeigneten Büro- und Archivmaterials:

https://www.atelierstrebel.ch/tmc_daten/File/5_leitfaden_broschuere.pdf

■ Vor allem an das Material, das für eine Langzeitarchivierung im Archiv Verwendung findet, werden hohe Anforderungen gestellt, die zum Teil in internationalen Normen formuliert sind. Solches Material ist nur bei entsprechend spezialisierten Firmen erhältlich. Mögliche Lieferadressen sind:

- OEKOPACK AG

Lattigen

CH - 3700 Spiez

Homepage: www.oekopack.ch

- Tschudi + Cie AG Feinpappen

Glarnerstrasse 1

CH - 8755 Ennenda

Homepage: www.tschudi.com

Bischöfliches Archiv Chur
Dr. theol. Albert Fischer, Diözesanarchivar
Hof 19
CH – 7000 Chur
www.bistumsarchiv-chur.ch

Version 2018 / a. fischer