

Päpstliche Kommission für die Kulturgüter
der Kirche

Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive

Anhang:
Dokumente zum kirchlichen Archivwesen
für die Hand des Praktikers

15. März 2016

Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche: Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive / hrsg. vom Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz. – Bonn 2016. – 156 S. – (Arbeitshilfen ; 142)

INHALT

Reinhard Kardinal Marx Vorsitzender der Deutschen Bischofskonferenz <i>Vorwort</i>	7
<i>Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche</i> Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive (vom 2. Februar 1997).....	11
1. Die kirchliche Bedeutung der Weitergabe des Urkundenerbes.....	18
1.1. Weitergabe als Faktor der Überlieferung.....	20
1.2. Weitergabe als Gedächtnis der Evangelisierung.....	21
1.3. Weitergabe als pastorales Instrument.....	22
2. Grundzüge einer organischen Planung.....	24
2.1. Ausbau bzw. Errichtung des historischen Diözesanarchivs.....	26
2.2. Anpassung des Verwaltungsarchivs.....	28
2.3. Gegenseitige Zusammenarbeit mit den weltlichen Stellen.....	30
2.4. Gemeinsame Richtlinien der Bischofskonferenzen ...	31
2.5. Einstellung von fachlich ausgebildetem Personal	34
3. Die Aufbewahrung der Schriftstücke der Erinnerung	36
3.1. Unwiederholbarkeit des Urkundenmaterials	37
3.2. Geeignete Räumlichkeiten	38
3.3. Inventarisierung und Umstellung auf elektronische Datenverarbeitung.....	39

4. Die Erschließung des Urkundenerbes für die Geschichtskultur und für die Sendung der Kirche	40
4.1. Universale Bestimmung des Archivgutes	40
4.2. Reglement der Archive	41
4.3. Einordnung der Dokumente in ihr historisches Umfeld.....	42
4.4. Kulturelle Bildung durch das Aufbewahren der Urkunden.....	43
4.5. Förderung der Geschichtsforschung	44
5. Schluss.....	45

ANHANG:

Dokumente zum kirchlichen Archivwesen für die Hand des Praktikers	49
--	-----------

Die Dokumente sind über das Internetportal
katholische-archive.de elektronisch abrufbar

I. Bestimmungen des Codex Iuris Canonici (CIC) zum kirchlichen Archivwesen (Auszug).....	51
II. Rahmenordnungen und Empfehlungen der Deutschen Bischofskonferenz und des Verbandes der Diözesen Deutschlands	57
II.1 Verband der Diözesen Deutschlands: Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO) (vom 18. November 2013 i. d. F. vom 22. Juni 2015)....	57

II.2	Deutsche Bischofskonferenz: Empfehlung im Hinblick auf amtliches Schrift- und Dokumentationsgut im Nachlass des Diözesanbischofs (vom 26. Februar 1989)	71
II.3	Deutsche Bischofskonferenz: Sicherung und Nutzung kirchlichen Schriftguts, insbesondere der Pfarrmatrikel (vom 20. Januar 1992 bzw. vom 20. September 1994).....	72
II.4	Deutsche Bischofskonferenz: Sicherung und Nutzung von Pfarrmatrikeln (Kirchenbücher) (vom 13. Februar 2008)	73
II.5	Deutsche Bischofskonferenz: Organisation der Schriftgutverwaltung in neuen Seelsorgeeinheiten – Rahmenempfehlung (vom 25. August 2008)	76
II.6	Deutsche Bischofskonferenz: Leitlinien zur elektronischen Schriftgutverwaltung (vom 17. März 2011).....	80
II.7	Deutsche Bischofskonferenz: Leitlinien zur Digitalisierung von kirchlichem Archivgut (vom 17. März 2011)	87
II.8	Kommission für Wissenschaft und Kultur (VIII) der Deutschen Bischofskonferenz: Grundsätze für die Erteilung von Sondergenehmigungen zur Verkürzung von Schutzfristen gemäß § 10 KAO (vom 23. Oktober 2014).....	91

III.	Arbeitspapiere der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland.....	98
III.1	Bundeskonferenz der kirchlichen Archive: Leitlinien zum Umgang mit gefährdeten Archiven der Klöster und Ordensgemeinschaften und anderer kirchlicher Einrichtungen (vom 10. November 2008).....	98
III.2	Bundeskonferenz der kirchlichen Archive: Begründung (Kommentar) zur Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (vom 21. Januar 2014)	101
III.3	Bundeskonferenz der kirchlichen Archive: Muster für eine Benutzungsordnung (vom 21. Januar 2014)	122
IV.	Sonstige Arbeitspapiere und Empfehlungen	128
IV.1	Prof. Dr. Peter Platen, Prof. P. Dr. Stephan Haering OSB: Handreichung zum Geheimarchiv der Kurie (vom 1. März 2013)	128
IV.2	Deutsche Ordensobernkonferenz: Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Institute des geweihten Lebens (Ordensinstitute, Säkularinstitute) und der Gesellschaften des apostolischen Lebens in der katholischen Kirche der Bundesrepublik Deutschland (Kirchliche Archivordnung – Orden, KAO-O) (vom 2. Juni 2014).....	135
IV.3	Dr. Beate Sophie Fleck, Dr. Burkhard van Schewick: Hinweise und Anregungen für die Archive katholischer Organisationen und Einrichtungen in Deutschland (vom 31. März 2016)	148

Vorwort

Von dem Historiker Johann Gustav Droysen (1808–1884) stammt die Formulierung: „Geschichte ist das Wissen der Menschheit von sich, ihre Selbstgewissheit“. Geschichte gibt uns mithin Auskunft darüber, wer wir sind. Dies gilt auch für die Kirche. „Die Kenntnis von Kontinuität, Komplexität und Relativität kirchengeschichtlicher Entwicklungen befähigt dazu, sich ein selbständiges Urteil zu bilden und in der Gegenwart verantwortungsvoll zu handeln“, stellt Klaus Ganzer zu Recht fest. Die Überlieferung in den kirchlichen Archiven und Registraturen bildet hierzu eine unverzichtbare Grundlage. Dieser Überlieferung kommt aus historischen, praktischen und auch aus rechtlichen Gründen eine große Bedeutung zu.

Dass die Sicherung der historischen Dokumente auch aus der Perspektive der Seelsorge heraus wichtig ist, hat die Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche bereits im Jahr 1997 mit ihrem grundlegenden Schreiben „Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive“ verdeutlicht, wobei die Registraturen und somit die gesamte Schriftgutverwaltung mitbedacht sind. In dem Dokument wird in theologischen Reflexionen die pastorale Funktion der kirchlichen Archive begründet und eine ganze Reihe sehr konkreter Einzelfragen behandelt.

Die Deutsche Bischofskonferenz und die Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland haben ihrerseits in den zurückliegenden Jahren Anstrengungen unternommen, um zu einer weiteren Verbesserung der Schriftgutverwaltung beizutragen. Dies wird auch künftig notwendig sein, wenn man auf die große historische Bedeutung des Schrift- und Dokumentationsgutes der (Erz-)Diözesen, der katholischen Einrichtungen und Organisationen sowie der Ordensgemeinschaften schaut. Gerade unter den neueren historischen Fragestellungen besitzen die ent-

sprechenden Archive große Aktualität. Hier sind es vor allem die Verantwortlichen vor Ort, die über Erhalt oder Verlust ganzer Bestände entscheiden und die oft mit einfachen Mitteln zu einer dauerhaften Bewahrung beitragen können.

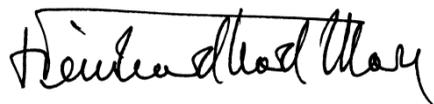
Die Verabschiedung der überarbeiteten „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO)“ durch den Verband der Diözesen Deutschlands am 18. November 2013 bzw. am 22. Juni 2015 war Anlass, die Arbeitshilfe in überarbeiteter Form vorzulegen. Die Arbeitshilfe will eine praktische Handreichung sein. Neben dem Schreiben der Päpstlichen Kommission enthält sie darum Grunddokumente zum kirchlichen Archivwesen: Die Bestimmungen des Codex Iuris Canonici (CIC) sind hier ebenso zu nennen wie die Rahmenordnungen und Empfehlungen der Deutschen Bischofskonferenz oder der Deutschen Ordensobernkonzferenz sowie verschiedene Arbeitspapiere der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland.

Die Arbeitshilfe ist ein Vademecum für die Hand des Praktikers. Viele weitere Informationen, aktuelle Dokumente und die Anschriften der Archive der (Erz-)Diözesen etc. finden sich in dem Internetportal *www.katholische-archive.de*.

Die Arbeitshilfe versteht sich als erste Information und Grundlegung. Bei allen schwierigeren Fragen sollte stets auf den Sachverstand der Facharchivare der (Erz-)Diözesen zurückgegriffen werden. Dies gilt insbesondere für die zahlreichen und wertvollen Archive der Pfarreien, die von Amts wegen auf die Unterstützung der Diözesanarchive zählen dürfen. Dies gilt aber auch für die nicht minder wichtigen Archive der katholischen Einrichtungen und Organisationen sowie der Orden und der

geistlichen Gemeinschaften. Auch hier wird der Diözesanarchivar im Rahmen seiner Möglichkeiten mit Rat und Tat helfen, wenn er darum gebeten wird.

Bonn/München, den 15. März 2016

A handwritten signature in black ink, reading "Reinhard Kardinal Marx". The signature is written in a cursive, flowing style with a prominent horizontal line at the top.

Reinhard Kardinal Marx
Vorsitzender der Deutschen Bischofskonferenz

**Päpstliche Kommission für die
Kulturgüter der Kirche**

**Die pastorale Funktion der
kirchlichen Archive**

(vom 2. Februar 1997)

*Eminenz (Exzellenz),
hochwürdigster Herr Kardinal
(Herr Erzbischof, Herr Bischof),*

die Kirche hat sich im Laufe ihrer zweitausendjährigen Geschichte großzügig auf vielfältige pastorale Initiativen eingelassen, wobei sie sich in der alleinigen Absicht, das Evangelium zu verkündigen, der Wesensart ganz unterschiedlicher Kulturen anpasste. Das Gedächtnis des Vollbrachten bestärkt die Gläubigen in der unablässigen Anstrengung bei der Suche nach jenen Gütern, die geeignet sind, eine christlich inspirierte Kultur hervorzubringen mit dem Ziel, die menschliche Person als Ganze zu fördern – unerlässliche Voraussetzung für ihre Evangelisierung.

Außer der Schaffung solcher *Kulturgüter* hat sich die Kirche sodann deren pastoraler Erschließung und, folgerichtig, der Erhaltung all dessen angenommen, was sie hervorgebracht hat, um ihrer Sendung Ausdruck zu verleihen und sie zu verwirklichen. Zu dem letztgenannten Aspekt gehört, dass die Kirche für die Bewahrung der Erinnerung an ihre vielfältige und differenzierte pastorale Tätigkeit durch die Archive Sorge trägt. Denn im Bewusstsein der Kirche *sind die Archive Erinnerungsstätten der christlichen Gemeinden und Kulturfaktoren für die Neuevangelisierung*. Sie sind somit ein Kulturgut von ganz wesentlicher Bedeutung, dessen Besonderheit darin besteht, dass es den Weg festhält, den die Kirche durch die Jahrhunderte in ihren realen Gegebenheiten zurückgelegt hat. Als Orte der Erinnerung müssen sie sämtliche Daten und Urkunden, mit denen sich die unverkennbare Geschichte der christlichen Gemeinschaft schreiben lässt, systematisch sammeln, um die Möglichkeit zu einer angemessenen Bewertung des tatsächlichen Geschehens, der erreichten Ergebnisse, aber auch der Unterlassungen und Irrtümer zu bieten.

Das unvoreingenommene Studium der eigenen Vergangenheit anhand von Dokumenten macht die Kirche zu einer immer besseren „Expertin in Humanität“, da es sie mit ihrer historischen Stärke bekannt macht und ihr gleichzeitig ermöglicht, sich in ihrer notwendigen, vielgestaltigen und beständigen Inkulturations- und Akkulturationstätigkeit wiederzuerkennen. Forschung dieser Art, die von der wohlüberlegten Sammlung alles Dokumentierbaren ausgeht, dient dem Zweck, eine auf die Beiträge der Überlieferung gegründete Zukunft darzulegen, wo das Gedächtnis auch Prophetie ist. In Anlehnung an eine gelungene Überlegung der Schule von Chartres können wir sagen, dass wir uns als Giganten fühlen, wenn wir, obwohl wir Zwerge sind, das Bewusstsein haben, auf den Schultern der Generationen zu stehen, die uns im Zeichen des einen Glaubens vorangegangen sind. Denn die geschichtlichen Quellen binden die Kirche in eine ununterbrochene Kontinuität ein. Diese nimmt ihren Ausgang von der Botschaft Jesu, führt über die Schriften der ersten Apostelgemeinde und aller Kirchengemeinden bis herauf in unsere Zeit, wobei sich das Dokumentationsmaterial, das den Evangelisierungsprozess jeder Teilkirche und der Gesamtkirche darstellt, ständig vermehrt. Um dieses dokumentarische Material in der Kirche *hic et nunc* zugänglich zu machen, muss unser Bemühen um dessen Schutz und Erschließung der erbarmungslosen Härte vielfältiger geschichtlicher Umstände entgegenwirken, die durch glückliche Fügung die Erinnerung an das Geschehen der Vergangenheit, wenigstens in ihren großen Zügen, nicht zu zerstören vermochten.

Was die spezifischen Inhalte der Bestände betrifft, so bewahren die Archive die Quellen der geschichtlichen Entwicklung der kirchlichen Gemeinschaft und die Quellen, die sich auf die liturgische und sakramentale, erzieherische und karitative Tätigkeit beziehen, die Kleriker, Laien und Mitglieder der Institute des geweihten Lebens und der Gemeinschaften apostolischen

Lebens im Laufe der Jahrhunderte ausgeübt haben und noch immer ausüben. Nicht selten bewahren sie Dokumente über die Errichtung der von ihnen getragenen Werke und Dokumente, die die rechtlichen Beziehungen zwischen den verschiedenen Kommunitäten, Instituten und Einzelpersonen betreffen.

Was die mit den Archiven zusammenhängenden Fragen angeht, so hat es zahlreiche Interventionen der Päpste gegeben, die im Übrigen ihre Erinnerungen in beispielhafter Weise in dem alten, ruhmreichen *Scrinium Sanctae Sedis* des Lateran und später in dem moderneren Vatikanischen Geheimarchiv aufbewahrt haben. Wiederholt wurden von den allgemeinen Konzilien und von den Diözesansynoden entsprechende Bestimmungen festgelegt; ebenso zahlreich sind die Beispiele vortrefflicher Archivtraditionen in den Teilkirchen und in den religiösen Orden und Kongregationen¹. Bereits der *Codex des kanonischen Rechtes* vom Jahr

¹ In diesem Jahrhundert hat das päpstliche Lehramt bedeutende Dokumente über die Kirchenarchive herausgegeben: Rundschreiben des Staatssekretariats an die italienischen Bischöfe (30. September 1902); Brief des Staatssekretariats an die italienischen Bischöfe (12. Dezember 1907); Rundschreiben des Staatssekretariats (15. April 1923); Einrichtung des Lehrgangs für Archivistik an der Päpstlichen Schule für Paläographie und Urkundenlehre (6. November 1923); PAPST PIUS XI., Ansprache an die Schulen für Archivistik und Bibliothekswissenschaft (13. Juni 1938); PAPST PIUS XII., Ansprache an die Schulen für Archivistik und Bibliothekswissenschaft (15. Juni 1942); Rundschreiben des Bibliothekars und Archivars der Hl. Römischen Kirche (1. November 1942); Instruktion des Bibliothekars und Archivars der Hl. Römischen Kirche (November 1942); Brief der Konzilskongregation (30. Dezember 1952); PAPST PIUS XII., Ansprache an den I. Kongress der Vereinigung für kirchliche Archivistik (5. Dezember 1956); Instruktion der Päpstlichen Kommission für die kirchlichen Archive Italiens über die Verwaltung der Archive (5. Dezember 1960); Brief der Kongregation für die Seminare und Hochschulen (27. Mai 1963); ZWEITES VATIKANISCHES KONZIL, Pastorale Konstitution *Gaudium et spes* über die Kirche in der Welt von heute (7. Dezember 1965), Nr. 56–62.

1917² wie auch der heutige CIC (25. Januar 1983)³ und der *Codex des orientalischen Kirchenrechtes* (18. Oktober 1990)⁴ bieten zweckmäßige Vorschriften für die sorgfältige Aufbewahrung und gewissenhafte Auswertung der Archivadokumente. Seit 1923 wird an der Päpstlichen Schule für Paläographie und Urkundenlehre der *Lehrkurs für Archivkunde* angeboten, weshalb besagte Einrichtung die offizielle Bezeichnung VATIKANISCHE SCHULE FÜR PALÄOGRAPHIE, URKUNDENLEHRE UND ARCHIVKUNDE annahm. Neben diesen Initiativen sind zu erwähnen die von Papst Johannes Paul II. veranlasste Errichtung der PÄPSTLICHEN KOMMISSION FÜR DIE ERHALTUNG DES KÜNSTLERISCHEN UND HISTORISCHEN ERBES am 28. Juni 1988, die der Kleruskongregation angeschlossen war⁵, und die spätere Reform, aufgrund welcher die eben genannte PÄPSTLICHE KOMMISSION FÜR DIE ERHALTUNG DES KÜNSTLERISCHEN UND HISTORISCHEN ERBES auf Wunsch des Papstes die Bezeichnung PÄPSTLICHE KOMMISSION FÜR DIE KULTURGÜTER DER KIRCHE erhält und ein eigenständiges Organ ist⁶. Außerdem erklärte Papst Johannes Paul II. in der Apostolischen Konstitution *Pastor bonus* (28. Juni 1988) mit aller Entschiedenheit, dass „unter den historischen Gütern sämtlichen Dokumenten und Rechtsurkunden, die das pastorale Leben und die Seelsorge sowie die Rechte und Verpflichtungen

² CIC/1917, cann. 304 § 1; 372 § 1; 375–384; 435 § 3; 470 § 4; 1010 § 1; 1522 Nr. 3; 1523 Nr. 6; 1548 § 2; 2405; 2406.

³ CIC/1983, cann. 173 § 4; 428 § 2; 482 § 1; 486–491; 535 § 4; 895; 1053; 1082; 1121 § 3; 1133; 1208; 1283 Nr. 3; 1284 § 2 Nr. 9; 1306 § 2; 1339 § 3; 1719.

⁴ CCEO/1990, cann. 37; 123 §§ 1 u. 3; 189 § 2; 228 § 2; 252 § 1; 256–261; 296 § 4; 470; 535 § 2; 769 § 2; 774; 799; 840 § 3; 871 § 2; 955 § 5; 1026; 1028 § 2 Nr. 8; 1050; 1470.

⁵ PAPST JOHANNES PAUL II., Apostolische Konstitution *Pastor bonus* (28. Juni 1988), Art. 99–104.

⁶ PAPST JOHANNES PAUL II., Motu Proprio *Inde a Pontificatus Nostri initio* (25. März 1993).

der Diözesen, der Pfarreien, der Kirchen und anderer in der Kirche errichteter juristischer Personen betreffen, besondere Bedeutung zukommt“⁷. Auf dieses Thema ist der Papst selbst in seiner programmatischen Ansprache anlässlich der Ersten Vollversammlung der *Päpstlichen Kommission für die Kulturgüter der Kirche* zurückgekommen, als er eine umfassende Typologie der „im Dienst an der Sendung der Kirche stehenden“ Kulturgüter entwarf, unter welchen „die in den Archiven der kirchlichen Gemeinschaften aufbewahrten historischen Dokumente“ aufgezählt werden⁸.

Aus den oben erwähnten Interventionen von höchster Stelle und aus dem Anwachsen historisch-wissenschaftlicher Literatur geht das Interesse der Kirche für die Erhaltung des lebendigen Erinnerungsgutes hervor, das die Aufmerksamkeit des Volkes Gottes auf seine Geschichte lenken soll.

Die *Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche* hat mehrmals an die hochwürdigsten Herren (Kardinal-)Erzbischöfe und Bischöfe den Wunsch Papst Johannes Pauls II. weitergegeben, den Kulturgütern der Kirche die Aufmerksamkeit zu widmen, die sie als Zeugnisse christlicher Überlieferung und als Mittel beim tätigen Einsatz für die von der aktuellen historischen Situation geforderte Neuevangelisierung verdienen. Nach einem ersten Rundbrief, der an die Vorsitzenden der Bischofskonferenzen gesandt worden war (10. April 1989), um informative Angaben über den Bereich der Kulturgüter und damit auch über die Organisation der Archive zu sammeln, wandte man sich angesichts der bevorstehenden Öffnung der europäischen Grenzen

⁷ PAPST JOHANNES PAUL II., Apostolische Konstitution *Pastor bonus* (28. Juni 1988), Art. 101 § 1.

⁸ PAPST JOHANNES PAUL II., Ansprache *Kulturgüter als Ausdruck des Glaubens und Beitrag zum Dialog der Kirche mit der Menschheit* (12. Oktober 1995).

in einem zweiten Rundschreiben an die Vorsitzenden der Bischofskonferenzen Europas (15. Juni 1991), um die Inventarisierung und Sammlung von Dokumentationsmaterial bezüglich der historischen Kultur- und Kunstgüter voranzutreiben. In ihrem nächsten Rundbrief, vom 15. Oktober 1992, sprach die Kommission den Wunsch aus, den künftigen Priestern während des philosophisch-theologischen Studienganges eine angemessene Ausbildung über die Bedeutung und die Notwendigkeit der Kulturgüter für den Ausdruck und die Vertiefung des Glaubens zuteilwerden zu lassen. Mit dem Rundbrief vom 19. März 1994 hingegen lenkte sie die Aufmerksamkeit auf die Besonderheit der kirchlichen Bibliotheken in der Sendung der Kirche. Mit dem vorliegenden Schreiben schließlich will sie wegen der kulturellen und pastoralen Bedeutung der Archive das Interesse für dieselben wecken, womit sie dem Wunsch des Papstes nachkommt, den dieser gegenüber den Mitgliedern der Ersten Vollversammlung dieser Päpstlichen Kommission geäußert hatte, als er über den Begriff der bloßen Erhaltung des Erbes der Kulturgüter hinausging und sagte, „ihre organische und umsichtige Förderung“ sei „notwendig, um sie in die vitalen Kreisläufe des kulturellen und pastoralen Wirkens der Kirche zu integrieren“⁹.

I. Die kirchliche Bedeutung der Weitergabe des Urkundenerbes

Das in den Archiven der katholischen Kirche aufbewahrte Dokumentenmaterial stellt ein immenses, kostbares Erbe dar. Man braucht sich nur die große Anzahl von Archiven anzusehen, die infolge der Präsenz und Aktivität der Bischöfe in den Städten entstanden sind, die Bischofssitze waren. Unter den ältesten sind

⁹ *Ebd.*

die Archive der Bischofsresidenzen und die Archive der Pfarreien zu nennen. Ihre Bestände sind trotz der wechselvollen geschichtlichen Verhältnisse in vielen Fällen um neue Dokumente vermehrt worden, die die veränderte institutionelle Organisation der Kirche und die Entwicklung ihrer pastoralen und missionarischen Tätigkeit betreffen.

Aufgrund von Alter und Wichtigkeit der in ihnen gesammelten Dokumente kommt den Archiven der Klöster verschiedener Tradition besonders große Bedeutung zu. Das Klosterleben hat nämlich bei der Evangelisierung der Bevölkerung in der Umgebung der Ordensniederlassungen eine vorrangige Rolle gespielt; die Klöster haben bedeutsame karitative und Erziehungseinrichtungen ins Leben gerufen; sie haben die alte Kultur weitergegeben und haben sich in jüngster Zeit mit der Errichtung von Speziallaboratorien zur Restaurierung der Archivalien angenommen. Außer den Archiven der Klöster sind jene der Ordenskongregationen, der anderen Institute geweihten Lebens, der jüngeren Gemeinschaften apostolischen Lebens mit ihren typischen Organisationen auf Lokal-, Provinz-, nationaler und internationaler Ebene zu nennen.

Hinzugefügt werden müssen noch die Archive, die das Dokumentationsmaterial sowohl der Dom- wie der Kollegiatkapitel aufbewahren; die Archive der Ausbildungszentren des Klerus (wie Priesterseminare, kirchliche Universitäten und Hochschulen verschiedener Art); die Archive früherer und heutiger Gruppen und Vereinigungen von Gläubigen, unter denen die Bruderschaften wegen ihres Alters und ihrer Verdienste einen herausragenden Platz einnehmen; die Archive kirchlicher Spitäler und Schulen; die Archive der Missionswerke, durch die das Apostolat der Liebe der Christen konkrete Gestalt angenommen hat und verwirklicht wurde. Es ist in der Tat unmöglich, die Geographie der kirchlichen Archive insgesamt zu beschreiben, die zwar die kirchenrechtlichen Vorschriften einhalten müssen, in ihrem Regle-

ment aber autonom, in ihrer Organisation sehr verschieden und auf jede der in der zweitausendjährigen Geschichte der Kirche entstandenen Einrichtungen eigens abgestimmt sind.

1.1. Weitergabe als Faktor der Überlieferung

Durch die Erhaltung der im Laufe der Zeit entstandenen Bestände an echten, d. h. Originaldokumenten, die Personen und Ereignisse betreffen, pflegen die kirchlichen Archive das Gedächtnis des Lebens der Kirche und bekunden damit ihren Sinn für die Überlieferung. Denn mithilfe der in diesen Dokumenten gesammelten Informationen wird die Rekonstruktion der wechselvollen Geschichte der Evangelisierung und der Erziehung zum christlichen Leben ermöglicht. Sie bilden die vorrangige Quelle, um die Geschichte der vielfältigen Ausdrucksformen religiösen Lebens und christlicher Liebe schreiben zu können.

Der ausdrückliche Wille seitens der Gemeinschaft der Gläubigen und besonders der kirchlichen Institutionen, seit der Zeit der Apostel die Glaubenszeugnisse zu sammeln und ihr Gedächtnis zu pflegen, ist Ausdruck der Einzigartigkeit und Kontinuität der Kirche, die diese Endzeit der Geschichte erlebt. Das verehrende Gedenken an die Worte und Taten Jesu, an die erste Christengemeinde, an die Kirche der Märtyrer und Väter, an die Ausbreitung des Christentums in der Welt ist ein wirksamer Anlass, um den Herrn zu loben und ihm für die „großen Dinge“ zu danken, die er an seinem Volk getan hat. Im Bewusstsein der Kirche führt das chronologische Gedächtnis daher zu einem geistlichen Wiederlesen der Ereignisse im Zusammenhang mit dem Heilsgeschehen, *eventum salutis*, und nötigt dringend zur Umkehr, um zum *ut unum sint* zu gelangen.

1.2. Weitergabe als Gedächtnis der Evangelisierung

Auf derartige theologische Motivationen gründen sich die Aufmerksamkeit und Sorge der christlichen Gemeinschaften beim Schutz ihrer Archive. Denn die in den alten Arcae (versperrten Truhen an sicherem Ort) oder in modernen Regalen aufbewahrten Geschichtsquellen erlaubten und erlauben weiter die Rekonstruktion des Geschehens und ermöglichen damit die Weitergabe der Geschichte des pastoralen Wirkens der Bischöfe in ihren Diözesen, der Pfarrer in ihren Pfarreien, der Missionare in den frisch evangelisierten Gebieten, der Ordensleute in ihren Instituten. Man denke an die Akten der Pastoralvisitationen, an die Berichte für die *ad limina*-Besuche, an die Berichte der Nuntien und der Apostolischen Delegaten, an die Dokumente der Nationalkonzilien und der Diözesansynoden, an die Depeschen der Missionare, an die Akten der Kapitel der Institute des geweihten Lebens und der Gemeinschaften apostolischen Lebens usw.

Die Pfarr- oder Kirchenbücher, in denen die Feier der Sakramente festgehalten und die Verstorbenen eingetragen sind, lassen zusammen mit den kurialen Akten, die die Priesterweihen aufführen, die Geschichte der Heiligung des christlichen Volkes in seiner institutionellen und sozialen Dynamik erahnen. Die auf die Ordensprofessen bezüglichen Briefsammlungen ermöglichen es, die Entwicklung der geistlichen Bewegungen in den historischen Formen zu erfassen, in denen die *sequela Christi* Ausdruck gefunden hat. Auch die Schriftstücke, die die Verwaltung des kirchlichen Vermögens betreffen, spiegeln den Einsatz der Personen und die wirtschaftliche Aktivität der Institutionen wider und stellen daher eine wichtige dokumentarische Quelle dar.

Das in den Archiven gesammelte Material hebt in seiner Gesamtheit die religiöse, kulturelle und karitative Tätigkeit der

vielfältigen kirchlichen Einrichtungen hervor und verhilft zum geschichtlichen Verständnis der künstlerischen Ausdrucksformen, die sich im Laufe der Jahrhunderte herausgebildet haben, um dem Gottesdienst, der Volksfrömmigkeit, den Werken der Barmherzigkeit Ausdruck zu verleihen. Die kirchlichen Archive verdienen also sowohl in historischer wie in geistlicher Hinsicht Aufmerksamkeit und erlauben uns, den inneren Zusammenhang zwischen diesen beiden Aspekten im Leben der Kirche zu begreifen. Denn durch die wechselvolle Geschichte der Gemeinden, die in deren Dokumenten bezeugt ist, werden die Spuren des Wirkens Christi offenkundig, der seine Kirche als universales Heilssakrament befruchtet und sie auf den Weg der Menschen bringt. In den kirchlichen Archiven sind, wie Papst Paul VI. gern sagte, die Spuren des *transitus Domini* in die Geschichte der Menschen aufbewahrt¹⁰.

1.3. Weitergabe als pastorales Instrument

Die christlichen Institutionen haben bei ihrer Tätigkeit die Eigenheiten und Bedingungen der verschiedenen Kulturen und geschichtlichen Umstände übernommen. Gleichzeitig haben sie sich als eine wichtige Stelle der Kulturvermittlung erwiesen. Im Hinblick auf den Anbruch des dritten christlichen Jahrtausends ist es äußerst nützlich, diese vielgestaltige Inkulturation des Evangeliums wiederzuentdecken, die in den vergangenen Jahrhunderten vollbracht worden ist und noch immer in dem Rahmen aktuell ist, in dem das Wort des Herrn von der Gemeinschaft der Gläubigen mit zahllosen lokalen Bräuchen und verschiedenen pastoralen Gepflogenheiten verkündet, geglaubt und gelebt wird.

¹⁰ Vgl. PAPST PAUL VI., Ansprache *An die kirchlichen Archivare* (26. September 1963).

Das geschichtliche Gedächtnis ist ein integrierender Bestandteil des Lebens jeder Gemeinde, und die Kenntnis von allem, was von der Aufeinanderfolge der Generationen, von ihrem Wissen und ihrem Tun Zeugnis gibt, bringt ein Kontinuitätsverhalten hervor. Deshalb können die Archive mit ihrem bekannten und bekanntgemachten dokumentarischen Erbe zu nützlichen Instrumenten für eine aufgeklärte Pastoralität werden, da die Erinnerung an das tatsächliche Geschehen der Tradition Konkretheit verleiht. Sie können zudem Seelsorgern und Laien, die wechselseitig in der Evangelisierungstätigkeit engagiert sind, Informationen über die verschiedenen – weiter zurückliegenden ebenso wie jüngeren – Erfahrungen bereitstellen.

Das perspektivische Bewusstsein des kirchlichen Wirkens, das sich aus den Archiven erschließen lässt, bietet die Möglichkeit einer angemessenen Anpassung der kirchlichen Einrichtungen an die Ansprüche der Gläubigen und der Menschen unserer Zeit. Denn durch eine Erforschung der jeweiligen geschichtlichen, kulturellen und sozialen Verhältnisse fördern die Dokumentationszentren die Weiterentwicklung früherer kirchlicher Erfahrungen, ermöglichen festzustellen, was nicht erfüllt bzw. eingehalten worden ist und begünstigen die Erneuerung in Bezug auf die veränderten geschichtlichen Verhältnisse. Einer Einrichtung, die die eigene Vergangenheit vergisst, wird es schwerlich gelingen, ihre Aufgabe unter den Menschen eines bestimmten sozialen, kulturellen und religiösen Umfeldes darzustellen. In diesem Sinne besitzen die Archive, die die Zeugnisse der religiösen Überlieferungen und der pastoralen Praxis aufbewahren, ihre eigene innere Lebenskraft und Gültigkeit. Sie tragen wirksam zur Steigerung des Zugehörigkeitsgefühls jeder einzelnen Generation zur Kirche bei und machen den Einsatz der Kirche in einem bestimmten Gebiet offenkundig. Man versteht daher, dass viele Ortsgemeinden sich dieser Kulturzentren und Stätten kirchlichen Wir-

kens mit so viel Sorgfalt annehmen und in der Vergangenheit angenommen haben.

2. Grundzüge einer organischen Planung

Die Archive sind Orte des Gedächtnisses der Kirche, das erhalten und weitergegeben, wiederbelebt und ausgewertet werden soll, und stellen somit die unmittelbarste Verbindung zum Erbe der christlichen Gemeinschaft dar. Die Aussichten für ihren Neuaufschwung sind günstig, wenn man die in vielen Teilkirchen gewachsene Sensibilität für die Kulturgüter und besonders für das Gedächtnis der lokalen Ereignisse in Betracht zieht. Es gibt diesbezüglich zahlreiche und bedeutsame Initiativen nicht nur im kirchlichen, sondern auch im weltlichen Bereich. Denn in vielen Nationen ist angesichts der Rolle, die die katholische Kirche in ihrer Geschichte gespielt hat, die Aufmerksamkeit für die kirchlichen Kulturgüter lebendig und im Steigen begriffen. Auch in den Ländern, die erst in jüngster Zeit evangelisiert wurden und wo die sozialen Verhältnisse tiefgreifend gestört sind, gewinnt der Schutz der Archive eine in gesellschaftlicher und kultureller Hinsicht wichtige Bedeutung.

Die Situation der kirchlichen Archive insgesamt ist höchst differenziert. Die *Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche* hält es deshalb für angebracht, den Eminenzen und Exzellenzen einige allgemeine Leitlinien zu empfehlen für die Formulierung spezifischer operativer Programme zum Zweck der Erhaltung und Erschließung der Archivbestände der Teilkirchen in Bezug auf die je verschiedenen Situationen.

Typologisch sind die kirchlichen Archive zu unterscheiden in: Diözesanarchive, Pfarrarchive, Archive anderer, nicht dem Diözesanbischof unterstehender Archivträger, Archive juristischer

Personen. Der Funktion nach gibt es die Verwaltungsarchive (wo die das Leben und die Führung des Archivträgers betreffenden neueren und regelmäßig hinzukommenden Schriftstücke aufbewahrt werden), die historischen Archive (umfassen die älteren Bestände, denen historische Bedeutung zukommt) und die diözesanen Geheimarchive (wo Strafakten, Bescheinigungen von Gewissensehen, geheim erteilte Dispensen usw. aufbewahrt werden).

Die Verantwortung für das in diesen Archiven gesammelte dokumentarische Material obliegt in erster Linie den einzelnen kirchlichen Archivträgern, die vor Ort die erforderlichen Kriterien festlegen müssen für den Ausbau bzw. die Errichtung der historischen Archive, für den Schutz und die Erhaltung des Geheimarchivs, für das angemessene Anlegen der Verwaltungsarchive, für die notwendige Umstellung auf elektronische Datenverarbeitung, für die Einstellung fachlich ausgebildeten Personals, für die Inanspruchnahme der Hilfe von Fachleuten, für den Informationsaustausch zwischen den verschiedenen Archiven, für die Teilnahme an nationalen und internationalen Vereinigungen für Archivkunde und für die Nutzbarmachung der Archivbestände zum Zweck der Einsichtnahme und Forschung. Wünschenswert ist außerdem, wo es möglich ist, die Einrichtung von Kommissionen, die sich aus den Verantwortlichen der in der Diözese befindlichen Archive und aus Experten zusammensetzen.

Beim Aufbau und der Geschäftsführung der Archive können unterschiedliche Methoden zur Anwendung kommen, die jeweils bestimmten Theorien der Archivkunde folgen und besonderen Ansprüchen und konkreten operativen Möglichkeiten entsprechen. Man kann in der Tat nicht eine für alle kirchlichen Archive völlig gleichartige organische Planung vorsehen, unterstreicht aber ebenso die Notwendigkeit, einen kohärenten Plan auszuarbeiten, der auch für die technologischen Entwicklungen der Zukunft und für den Informationsaustausch offen ist. In diesem Sinne werden im Folgenden einige operative Richtlinien mit Bei-

spielcharakter empfohlen, um das Problem des kirchlichen Archivwesens in einem Gesamtkontext zu behandeln.

2.1. Ausbau bzw. Errichtung des historischen Diözesanarchivs

Was das historische Gedächtnis der Teilkirchen betrifft, so muss deren vorrangige Verantwortung dafür hervorgehoben werden. Deshalb verfügt der *Codex des kanonischen Rechtes* ausdrücklich, dass der Diözesanbischof (und folgerichtig die, die ihm gemäß can. 381 § 2 rechtlich gleichgestellt sind) dafür zu sorgen habe, dass „die Akten und Dokumente auch der Archive der Kathedral-, Kollegiat- und Pfarrkirchen sowie der anderen in seinem Gebiet befindlichen Kirchen sorgfältig aufbewahrt werden und dass Inventarverzeichnisse bzw. Kataloge in zweifacher Ausfertigung abgefasst werden, von denen ein Exemplar im eigenen Archiv und das andere Exemplar im Diözesanarchiv aufzubewahren sind“¹¹; daran schließt sich die Verpflichtung an, dass „in der Diözese ein historisches Archiv eingerichtet wird und dass Dokumente, die historische Bedeutung haben, in ihm sorgfältig aufbewahrt und systematisch geordnet werden“¹². Außerdem muss der Diözesanbischof gemäß can. 491 § 3¹³ das Archiv mit einer Regelung versehen, die dessen korrektes Funktionieren in Bezug auf seine spezifische Zweckbestimmung sicherstellt.

¹¹ *CIC/1983*, can. 491 § 1.

¹² *CIC/1983*, can. 491 § 2: *Curet etiam Episcopus dioecesanus ut in dioecesi habeatur archivum historicum atque documenta valorem historicum habentia in eodem diligenter custodiantur et systematice ordinentur.*

¹³ *CIC/1983*, can. 491 § 3: *Acta et documenta, de quibus in §§ 1 et 2, ut inspiciantur aut efferantur, servantur normae ab Episcopo dioecesano statutae.*

Der richtige Aufbau des historischen Diözesanarchivs kann den anderen auf dem Gebiet der Diözese befindlichen kirchlichen Einrichtungen und Vereinigungen als Vorbild dienen. Insbesondere für die Institute geweihten Lebens und die Gemeinschaften apostolischen Lebens, bei denen es in vielen Fällen reiche Archivbestände gibt, kann das ein nützliches Beispiel sein, damit sie die Errichtung bzw. den Ausbau der jeweiligen historischen Archive nach denselben Kriterien vornehmen.

Ein kirchliches historisches Archiv kann in die Lage kommen, Bestände privater Archive (einzelner Gläubiger der Kirche oder einer privaten kirchlichen Rechtsperson) aufzunehmen. Eigentümer solcher Archive bleibt der Gläubige bzw. die Stelle, die das Archiv deponiert, abgesehen von den beim Übergabeakt des Bestandes erworbenen Sonderrechten (wie zum Beispiel der Schutz seiner Unversehrtheit, die Bestimmungen für die Aufbewahrung an separatem Ort, die Kriterien für die Einsichtnahme). Bei der Aufnahme solcher Bestände in das kirchliche Archiv wird man in der offiziellen Vereinbarung Klauseln über die exakte Erfüllung der Dispositionen des aufnehmenden Archivs anbringen müssen. Wenn dann besagte Bestände unter zivile Zuständigkeit fallen, sind die in der Nation geltenden Bestimmungen zu befolgen.

Hinsichtlich der kirchenrechtlichen und weltlichen Zuständigkeiten muss auch die Möglichkeit in Betracht gezogen werden, einige kleinere, nicht ausreichend geschützte Archive an zentralen Orten zusammenzulegen, sei es auch unter verschiedenem Rechtstitel (als Depotverwahrung oder nach Erlöschen oder Aufhebung der kirchlichen Rechtsperson usw.). Diese Zusammenlegung hat den Zweck, die Erhaltung des Materials und damit seine Nutzung und seinen Schutz sicherzustellen. Die Diözesanbischöfe und die anderen rechtmäßig Verantwortlichen müssen Vorsichtsmaßnahmen ergreifen, wenn für die Dokumente die Gefahr ungeeigneter Unterbringung besteht oder sie tatsächlich

an nicht mehr geschützten Orten gelagert sind, wie Pfarreien und Kirchen, die ohne Priester oder Angestellte sind, oder Klöster und Konvente, die nicht mehr von Ordenskommunitäten bewohnt sind. Kommt diese Möglichkeit einer Zusammenlegung tatsächlich zur Anwendung, muss jedoch der Bestand unversehr, wenn möglich in seiner ursprünglichen Anordnung, erhalten werden, denn nur auf diese Weise kann die ursprüngliche Einheit des überstellten Materials geschützt werden.

Angesichts des komplexen und delikaten Charakters der Dokumentationssammlung ist es von vorrangiger Bedeutung, dass die Leitung des historischen Archivs fachlich dafür ausgebildeten Personen übertragen und beim Auftreten besonderer Probleme die Mitarbeit von Experten in Anspruch genommen wird.

2.2. Anpassung des Verwaltungsarchivs

Für das normale Leben der Kirchengemeinde besitzt das *Verwaltungsarchiv* beachtliche Bedeutung. Es gibt Auskunft über das Gefüge des pastoralen Wirkens einer Kirchenprovinz, weshalb es nach Kriterien organisiert werden muss, die den Anforderungen der Gegenwart Rechnung tragen und für künftige Entwicklungen offen sind.

Die Archivierung der Zeitdokumentation ist ebenso wichtig wie die Sammlung der alten Dokumente und die Erhaltung der historischen Archive. Denn die historischen Archive von morgen werden in den heutigen Verwaltungsarchiven der verschiedenen Diözesan- und Provinzialkurien, der Pfarrämter und der Sekretariate der einzelnen kirchlichen Institutionen angelegt. In ihnen wird Stück für Stück das Leben der kirchlichen Gemeinschaft in ihrer kontinuierlichen Entwicklung, in ihrer detaillierten Organisation und in der vielfältigen, von ihren Mitgliedern vollbrachten Tätigkeit dokumentiert. Insbesondere in der Zeit seit dem

Konzil ist ein nützlicher Erneuerungsprozess in Gang gekommen, hat es in der Organisation der kirchlichen Einrichtungen auch radikale Veränderungen gegeben, waren im missionarischen Wirken der Kirche neue Entwicklungen und Unterbrechungen zu verzeichnen, hat sich wegen des Rückgangs an Berufen, wegen der abnehmenden praktisch geübten Religiosität und wegen anderer widriger Umstände, die vor allem die westlichen Länder betreffen, in vielen Institutionen die Neuanpassung als dringend notwendig erwiesen. Die im Laufe der Zeit erstellte, sehr reiche Dokumentation besitzt besondere Bedeutung, weshalb es unbedingt einer angemessenen Regelung und Organisation bedarf.

Vom Betrieb der Verwaltungsarchive kann gegenwärtig die Auskunft über die vielfältigen Initiativen und deren Koordinierung und in Zukunft das Erscheinungsbild von Diözesen, Pfarreien, Instituten geweihten Lebens, Gemeinschaften apostolischen Lebens, Vereinigungen von Gläubigen und kirchlichen Bewegungen abhängen. Wenn nicht auf entsprechende Weise und mit einer gewissen Dringlichkeit für den Aufbau der Verwaltungsarchive gesorgt wird, können Schäden entstehen, die das historische Gedächtnis und infolgedessen das pastorale Wirken der Teilkirchen gefährden.

Gut geführte Archive sind ein nützliches Instrument, um kurz-, mittel- oder langfristig ergriffene Initiativen zu verwirklichen, weshalb es die Kriterien für den Erwerb der Schriftstücke, ihre organische Einordnung und ihre typologische Unterscheidung festzulegen gilt (so müssen zum Beispiel die Verzeichnisse der Protokolle und der Akten des kirchlichen Lebens, die fortlaufenden Charakter haben, anders behandelt werden als Einzelvorgänge, die sich mit ihrer Einordnung erledigen). Der *Codex des kanonischen Rechtes* schreibt sodann allen Verwaltern der kirchlichen Güter vor, „Dokumente und Belege, auf die sich vermögensrechtliche Ansprüche der Kirche oder des Instituts gründen,

gebührend [zu] ordnen und in einem entsprechenden und geeigneten Archiv auf[zu]bewahren¹⁴.

Besondere Aufmerksamkeit muss auf die Methodik verwandt werden, nach der das Archiv geordnet wird. Sie darf sich nicht auf die Planung der Sammlung und Unterbringung des in Form zu Papier gebrachter Schriftstücke vorliegenden Materials beschränken, sondern muss die Dokumentation organisieren, die – durch Computer-, Ton- oder Videoaufnahmen – von den verschiedenen, in ständiger Weiterentwicklung befindlichen technischen Mitteln angeboten wird (Dias, Tonkassetten, Videokassetten, Disketten, CD, CD-ROM usw.). Was diese Entwicklung betrifft, so gilt es, sich im Bereich der kirchlichen Archive, wo es möglich ist, erst noch eine angemessene Einstellung zu einer den modernen Technologien entsprechenden Betriebsführung anzueignen.

2.3. Gegenseitige Zusammenarbeit mit den weltlichen Stellen

In vielen Nationen ist eine die Kulturgüter betreffende Politik bereits weit vorangekommen, die sich in eigenen Gesetzen, Regelungen und Vereinbarungen mit privaten Stellen und in konkreten Projekten niederschlägt. In ihrer Beziehung zu den Staaten betont die Kirche die überwiegend pastorale Zielsetzung ihrer Güter und deren fortdauernde Aktualität in Bezug auf die Erreichung ihrer Ziele. Diese Position der Kirche schließt die Nutzbarmachung des im Bereich eines bestimmten Gebietes und eines besonderen kulturellen Umfeldes sowohl zum Vorteil der kirchlichen wie der weltlichen Gemeinschaft gesammelten do-

¹⁴ *CIC/1983*, can. 1284 § 2 Nr. 9.

kumentarischen Erbes nicht aus, ja verleiht ihr sogar noch mehr Lebenskraft.

Diese Beachtung seitens der politischen Stellen bezieht in verschiedener Weise die den kirchlichen Einrichtungen gehörenden Kulturgüter mit ein, weshalb man nicht selten gegenseitige Vereinbarungen abfasst und die Interventionen aufeinander abgestimmt hat. Denn es verbreitet sich die Überzeugung, dass die historischen Archive der kirchlichen Stellen zum nationalen Kulturerbe gehören, wenn auch mit Beibehaltung der ihnen gebührenden Autonomie. In diesem Sinne müssen Bestimmungen gewährleistet und gefördert werden, die ihre Zugehörigkeit, ihre Eigenart und ihre ursprüngliche und eigene Bestimmung respektieren. Außerdem gilt es, Initiativen zu fördern und anzuregen, um mithilfe der in den Archiven gesammelten Dokumentation das Wirken der Kirche in einer bestimmten politischen Gemeinschaft zu erforschen und mitzuteilen.

Was das Verhältnis zur politischen Ebene angeht, so ist es geboten, dass die Diözesanbischöfe und alle für die kirchlichen Archive Verantwortlichen die in den verschiedenen Ländern geltenden Gesetze respektieren, selbstverständlich unter Beachtung der von can. 22 des *Codex des kanonischen Rechtes* vorgesehenen Bedingungen. Ebenso wünschenswert ist es, dass sich die Teilkirchen auf der Grundlage eigener, vom Apostolischen Stuhl oder in seinem ausdrücklichen Auftrag geschlossener Vereinbarungen der Zusammenarbeit mit der politischen Gemeinschaft bedienen.

2.4. Gemeinsame Richtlinien der Bischofskonferenzen

Dieses Zusammenwirken zwischen den zuständigen kirchlichen und weltlichen Behörden veranlasst die nationalen und regiona-

len Bischofskonferenzen zur Förderung einer gemeinsamen Orientierung in den Teilkirchen, um unter Wahrung der dem Diözesanbischof eigenen Gesetzgebungsvollmacht göttlichen Rechts das Eintreten für die historisch-kulturellen Güter und insbesondere für die Archive zu koordinieren¹⁵.

Es ist daher zweckmäßig:

- die Achtung zu bekräftigen, die die Kirche stets den Kulturen entgegengebracht hat, auch den nicht-christlichen klassischen Kulturen, von denen sie viele schriftliche Zeugnisse bewahrt und weitergegeben und sie dadurch nicht selten wahrscheinlich vor dem Vergessen gerettet hat;
- die Überzeugung zu wecken, dass die Pflege und die Erschließung der Archive bemerkenswertes kulturelles Ansehen gewinnt, eine tiefere pastorale Bedeutung haben und zu einem effizienten Mittel des Dialogs mit der modernen Gesellschaft werden kann;
- in den Archiven die vorgesehenen Akten und alles zu erhalten, was dazu beiträgt, das konkrete Leben der kirchlichen Gemeinschaft bekannt zu machen;
- zur Abfassung von Chroniken über die Ereignisse der einzelnen kirchlichen Stellen zu ermutigen, um einen Bezugsrahmen für das in den Archiven gesammelte Dokumentationsmaterial zu liefern;
- in besonderer Weise Sorge zu tragen für die Erhaltung (auch unter Anwendung neuer Technologien) des Dokumentenmaterials über religiöse Überlieferungen und kirchliche Initiativen, die verloren zu gehen drohen; die historische Erinnerung an sie soll auf diese Weise erhalten bleiben;

¹⁵ Vgl. *CIC/1983*, cann. 381; 375 § 1; 455 § 4, mit den entsprechenden Quellen.

- was die Methodik der Sammlung, Aufbewahrung, Sicherung, Nutzbarmachung usw. betrifft, den verpflichtenden Einsatz der Teilkirchen auf gemeinsame operative Richtlinien festzulegen;
- darüber nachzudenken, ob und auf welche Weise die Archive, die in der Vergangenheit häufig wegen der geschichtlichen Gesamtsituation beschlagnahmt und anderswohin zerstreut worden waren, durch Rückgabeabkommen oder elektronisch erstellte Reproduktionen (Mikrofilme, Bildplatten usw.) zurückgewonnen werden können, besonders dann, wenn diese Archive Dokumente enthalten, die für die Geschichte der Kirchengemeinschaft von Bedeutung sind;
- jedem Verwalter der kirchlichen Güter gegenüber die Verantwortung für den Schutz der Dokumente gemäß den kirchenrechtlichen Verfügungen zu bekräftigen;
- die Archivare bei ihrer Sicherungsarbeit dadurch zu ermutigen, dass man ihre Fortbildung fördert, sie zum Beitritt zu den für diesen Sektor zuständigen nationalen Vereinigungen einlädt und Studientagungen veranstaltet, die der eingehenden Prüfung der Probleme im Zusammenhang mit der Leitung und Verwaltung der kirchlichen Archive gewidmet sind;
- bei den Pfarrern und bei allen Verantwortlichen der dem Diözesanbischof unterstehenden juristischen Personen wieder Sinn und Verständnis für die in ihre Zuständigkeit fallenden Archive zu wecken, damit sie sich auf die Sammlung des Materials, dessen systematische Ordnung und Erschließung einlassen;

- beim Dechanten darauf zu drängen, dass „die pfarrlichen Bücher richtig geführt und ordnungsgemäß aufbewahrt werden“¹⁶.

2.5. Einstellung von fachlich ausgebildetem Personal

Die zuständigen Behörden müssen die Leitung der kirchlichen Archive Personen übertragen, die über eine Fachausbildung verfügen. Man wird eine sorgfältige Auswahl treffen müssen, um diese Art des kirchlichen Dienstes durch die Aufnahme hervorragend ausgebildeter, womöglich festangestellter, Fachkräfte zu fördern.

Die Bedeutung dieses Dienstes muss gemäß can. 491 §§ 1 und 2 sowohl in Bezug auf das historische Archiv wie in Bezug auf das Verwaltungsarchiv gesehen werden:

- der Verantwortliche des historischen Archivs der Diözese kann, entsprechend den geeigneten Weisungen des Bischofs, ein Hilfswerk für die in der Diözese befindlichen Archive entfalten und die von den verschiedenen Archiven geförderten kulturellen Tätigkeiten koordinieren;
- der Verantwortliche des Verwaltungsarchivs hat nicht nur die geeignete Geheimhaltung des gesammelten Materials zu gewährleisten, er kann auch durch eine Organisation des Archivs, die die Einsichtnahme und die Forschung erleichtert, bei der Feststellung der verschiedenen Initiativen, die eingeleitet worden sind, behilflich sein.

Von grundlegender Bedeutung ist daher die Ausbildung der Fachkräfte, die in den verschiedenen Bereichen des Archivwe-

¹⁶ *CIC/1983*, can. 555 § 3; vgl. can. 535.

sens tätig sind. Langfristig trägt dieser Dienst zur Entwicklung einer kulturellen Basis bei, die für die pastorale Arbeit heute dringend notwendig ist. Zu diesem Zweck ist die dem VATIKANISCHEN GEHEIMARCHIV angeschlossene VATIKANISCHE SCHULE FÜR PALÄOGRAPHIE, URKUNDENLEHRE UND ARCHIVKUNDE seit Jahrzehnten in lobenswerter Weise tätig. Vor Kurzem hat die *Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche* die Einrichtung eines STUDIENGANGES ÜBER DIE KULTURGÜTER DER KIRCHE AN DER PÄPSTLICHEN UNIVERSITÄT GREGORIANA in Rom befürwortet. Auch die Vereinigungen für kirchliche Archivkunde müssen in allen Ländern gefördert werden, weil sich ihr Wirken dort, wo sie aktiv sind, um die Fortbildung der Archivare und um den Schutz des dokumentarischen Erbes verdient macht.

Die Befolgung der vielfältigen Forderungen bezüglich der Archive hängt von der Fachausbildung der Personen ab, die die Diözesanbischöfe mit der Geschäftsführung und Leitung der Archive betrauen, und ergibt sich aus ihrem Verantwortungsbewusstsein gegenüber der Kirche und gegenüber der Kultur.

Die fachliche Kompetenz und das Pflichtbewusstsein sind die unerlässlichen Voraussetzungen für die Beachtung der Unversehrtheit der Archivbestände, die Erwerbung neuer, auch aus anderen Archiven stammenden Schriftstücke, die Ordnung des aufbewahrten Materials, seine Erforschung und die mögliche Beseitigung von Dokumenten entsprechend einer Regelung, die den Übergang vom Verwaltungsarchiv in das historische Archiv festlegen soll.

3. Die Aufbewahrung der Schriftstücke der Erinnerung

Die Hauptsorge im Hinblick auf die Archive der Teilkirchen bildet sicher die sorgfältige Aufbewahrung eines so kostbaren Erbes, um es unversehrt an die Nachwelt weiterzugeben. Bei der Organisation der Archive muss das Kriterium der Einheit in der Unterscheidung befolgt werden. Denn die Unterscheidung des gesammelten Materials stellt die detaillierte Tätigkeit der kirchlichen Gemeinschaft heraus und vermittelt ihre wesentliche Einheit in den Absichten und Zielen.

Die Aufbewahrung und Erhaltung ist eine Forderung der Gerechtigkeit, die wir heute denen schuldig sind, deren Erben wir sind. Gleichgültigkeit ist eine Beleidigung unserer Vorfahren und der Erinnerung an sie. Es ist daher geboten, dass sich die Diözesanbischöfe an die diesbezüglichen kirchenrechtlichen Verfügungen halten¹⁷. Auch die jungen Kirchen sind aufgerufen, ihr pas-

¹⁷ Vgl. *CIC/1983*:

Can. 486 – § 1. Documenta omnia, quae dioecesim vel paroecias respiciunt, maxima cura custodiri debent.

§ 2. In unaquaque curia erigatur, in loco tuto, archivum seu tabularium dioecesanum, in quo instrumenta et scripturae quae ad negotia dioecesanum spiritualia tum temporalia spectant, certo ordine disposita et diligenter clausa custodiantur.

§ 3. Documentorum, quae in archivo continentur, conficiatur inventarium seu catalogus, cum brevi singularum scripturarum synopsi.

Can. 487 – § 1. Archivum clausum sit oportet eiusque clavem habeant solum Episcopus et cancellarius; nemini licet illud ingredi nisi de Episcopi aut Moderatoris curiae simul et cancellarii licentia.

§ 2. Ius est iis quorum interest, documentorum, quae natura sua sunt publica quaeque ad statum suae personae pertinent, documentum authenticum scriptum vel photostaticum per se vel per procuratorem recipere.

torales Wirken den kirchenrechtlichen Normen entsprechend fortlaufend zu dokumentieren, um die Erinnerung an die Erstevangelisierung, die in dem Bemühen um die Inkulturation des Glaubens in einer bestimmten Gemeinde zum Ausdruck kommt, an die Nachwelt weiterzugeben.

3.1. Unwiederholbarkeit des Urkundenmaterials

Man halte sich vor Augen, dass die Archive zum Unterschied von den Bibliotheken fast immer in ihrer Art einmalige Dokumente

Can. 488 – Ex archivo non licet efferre documenta, nisi ad breve tempus tantum atque de Episcopi aut insimul Moderatoris curiae et cancellarii consensu.

Can. 489 – § 1. Sit in curia dioecesana archivum quoque secretum, aut saltem in communi archivo armarium seu scrinium, omnino clausum et obseratum, quod de loco amoveri nequeat, in quo scilicet documenta secreto servanda cautissime custodiantur.

§ 2. Singulis annis destruantur documenta causarum criminalium in materia morum, quarum rei vita cesserunt aut quae a decennio sententia condemnatoria absolutae sunt, retento facti brevi summario cum textu sententiae definitivae.

Can. 490 – § 1. Archivi secreti clavem habeat tantummodo Episcopus.

§ 2. Sede vacante, archivum vel armarium secretum ne aperiat, nisi in casu verae necessitatis, ab ipso Administratore dioecesano.

§ 3. Ex archivo vel armario secreto documenta ne efferantur.

Can. 491 – § 1. Curet Episcopus dioecesanus ut acta et documenta archivorum quoque ecclesiarum cathedralium, collegiatarum, paroecialium, aliarumque in suo territorio exstantium diligenter serventur, atque inventaria seu catalogi conficiantur duobus exemplaribus, quorum alterum in proprio archivo, alterum in archivo dioecesano serventur.

§ 2. Curet etiam Episcopus dioecesanus ut in dioecesi habeatur archivum historicum atque documenta valorem historicum habentia in eodem diligenter custodiantur et systematice ordinentur.

§ 3. Acta et documenta, de quibus in §§ 1 et 2, ut inspiciantur aut efferantur, serventur normae ab Episcopo dioecesano statutae.

sammeln, die die Hauptquellen für die Geschichtsforschung darstellen, weil sie das Geschehen und die Handlungen der Personen unmittelbar wiedergeben. Ihr Verlust oder ihre Zerstörung gefährdet, weil sie die objektive Untersuchung der Fakten beeinträchtigt und die Aneignung der früheren Erfahrungen verhindert, die Weitergabe der kulturellen und religiösen Werte.

Die Erhaltung der Pergamenturkunden, der Schriftstücke auf Papier und des elektronisch erstellten Materials muss daher durch entsprechende Vorschriften über die Nutzung der Archive, durch eine effiziente Inventarisierung, durch eine mögliche Restaurierung zu Erhaltungszwecken, durch die Eignung und Sicherheit der Räumlichkeiten gewährleistet sein. Außer der Aufbewahrung und Erhaltung gilt es, die Sicherstellung und Erwerbung von Dokumenten zu fördern, die an ungeeigneten Orten verstreut sind; und es ist zweckmäßig, sich mit den anderen Archiven kirchlicher Stellen, die nicht der Autorität des Diözesanbischofs unterstehen, zum Zweck einer aufeinander abgestimmten Tätigkeit zusammenzutun.

Die Auswahl des Urkundenmaterials auf Papier oder anderer Art muss aufmerksam begutachtet werden, um seine Haltbarkeit bei bestimmten klimatischen Bedingungen und örtlichen Verhältnissen zu gewährleisten. Solche Arbeitsvorgänge sind unerlässliche Voraussetzung für eine korrekte Geschäftsführung der Archive.

3.2. Geeignete Räumlichkeiten

Konkrete Gestalt nimmt die Sorge der Verantwortlichen daher in dem Bemühen an, geeignete Räume für die Unterbringung des Aktenmaterials einzurichten. Die Räumlichkeiten müssen den Grundvorschriften im Hinblick auf Hygiene (Beleuchtung, Klimatisierung, Feuchtigkeitsgrad und Temperatur usw.), Sicherheit (mit Systemen für Brandschutz und Diebstahlsicherung ausge-

stattet usw.) und Überwachung (Überwachungsdienst während der Einsichtnahme, regelmäßige Kontrollen usw.) entsprechen.

Beim Aufbau der Archive müssen Räume für die Aufbewahrung der Bestände und eigene Säle für die Einsichtnahme der Dokumente vorgesehen werden, wobei man für das Aufsuchen und Entziffern der Urkunden nach Möglichkeit das vielfältige technische Rüstzeug und die elektronische Datenverarbeitung heranziehen sollte. Natürlich ist diese Organisation im richtigen Verhältnis auf die verschiedenen Kategorien kirchlicher Archive und auf die Form der Einsichtnahme, die man anbieten will, abgestimmt.

3.3. Inventarisierung und Umstellung auf elektronische Datenverarbeitung

Für die Erhaltung der Archive der Teilkirchen ist es daher wünschenswert, dass die Kriterien der besten Archivtradition und jene der angewandten Technik (elektronische Verzettlung, Computervernetzung, *Internet*, Mikrofilme, Reproduktion der Dokumente durch Scanner, Bildplatten usw.) befolgt werden, weshalb man sich beim Auffinden außerordentlicher Bestände um die erste Phase der Umstellung auf elektronische Datenverarbeitung des Materials und bei ordentlichen Beständen, auch aufgrund der Maßnahmenforderung nationaler und internationaler Stellen, um die laufende Arbeit der Dateneingabe bemühen muss.

Die Anlegung des Inventarverzeichnisses ist sicher der wichtigste Akt für die Einsichtnahme in die Urkundensammlung eines Archivs, wie im Übrigen die *cann.* 486 § 3 und 491 § 1 vorschreiben. Das Inventarverzeichnis soll dann die Herstellung der anderen Hilfsmittel, die für die erleichterte Einsichtnahme in das Material nützlich sind (Kataloge, Repertorien, Regesten, Indices), und die Nutzbarmachung der modernen Systeme der elektronischen Datenverarbeitung erlauben, wodurch die verschie-

denen Archivsitze miteinander verbunden und Forschungen großen Maßstabs gefördert werden können. Unter Anwendung der neuen Technologien ist es außerdem angebracht, die Kopie der wichtigen Dokumente an einem anderen sicheren Ort zu verwahren, um im Schadensfall nicht die ganze Dokumentation zu verlieren.

4. Die Erschließung des Urkunden- erbes für die Geschichtskultur und für die Sendung der Kirche

Die in den Archiven enthaltene Dokumentation ist ein Erbe, das erhalten wird, um weitergegeben und genutzt zu werden. Denn die Einsichtnahme erlaubt die Rekonstruktion der Geschichte einer bestimmten Teilkirche und der mit ihr unmittelbar zusammenhängenden Gesellschaft. In diesem Sinne sind die Schriftstücke der Erinnerung ein lebendiges Kulturgut, dargeboten zur Belehrung der kirchlichen und weltlichen Gemeinschaft im Auf und Ab der Generationen, ein Kulturgut, das sorgfältig geschützt werden muss.

4.1. Universale Bestimmung des Archivgutes

Die Archive als Kulturgüter bieten sich zunächst der Nutzung durch die Gemeinschaft an, die sie geschaffen hat, gewinnen aber mit der Zeit eine universale Bestimmung, womit sie zum Erbe der ganzen Menschheit werden. Denn das verwahrte Material darf nicht vor denen versperrt werden, die Nutzen daraus ziehen können, um die Geschichte des christlichen Volkes, die wechselvollen Geschehnisse seines religiösen, zivilen, kulturellen und sozialen Lebens kennenzulernen.

Die Verantwortlichen müssen dafür sorgen, dass die Nutzung der kirchlichen Archive nicht nur für die Interessenten, die ein Recht darauf haben, erleichtert werden kann, sondern auch für den weiteren Kreis von Gelehrten, und zwar ohne ideologische und religiöse Vorurteile, wie es guter kirchlicher Tradition entspricht; dabei bleiben die vom allgemeinen Recht und von den Verfügungen des Diözesanbischofs erlassenen Normen zum Schutz des Archivbestandes natürlich bestehen. Diese Perspektiven uneigennützigter Öffnung, wohlwollender Aufnahme und sachkundigen Dienstes müssen sorgfältig erwogen werden, damit das geschichtliche Gedächtnis der Kirche der gesamten Gemeinschaft dargeboten werden kann.

4.2. Reglement der Archive

Angesichts des universalen Interesses, das die Archive wecken sollen, ist es angebracht, dass die einzelnen Regelungen veröffentlicht und die Normen im Rahmen des Möglichen mit den staatlichen Regelungen in Einklang gebracht werden, gleichsam um den gemeinsamen Dienst zu unterstreichen, den zu leisten die Archive ausersehen sind. Außer dem Reglement des Diözesanarchivs müssen auch gemeinsame Richtlinien für die Nutzung der Pfarrarchive gemäß den kirchenrechtlichen Bestimmungen und in Abstimmung auf die der anderen Archive festgelegt werden, um bei der Datenregistrierung oder bei der Sammlung der Dokumente Abweichungen von den Normen zu vermeiden. Eine solche Koordinierung kann die mögliche Umstellung auf elektronische Datenverarbeitung auf diözesaner Ebene begünstigen, womit eine zweckmäßige statistische Übersicht über das gesamte pastorale Wirken einer bestimmten Teilkirche gewonnen werden kann. Es ist angebracht, das genannte Reglement auch mit Archiven anderer kirchlicher Einrichtungen, besonders jenen der Institute geweihten Lebens und der Gemeinschaften apostoli-

schen Lebens, unter Beachtung der rechtmäßigen Autonomien abzustimmen.

Grenzen gesetzt werden müssen jedoch der Einsichtnahme von Personalakten und anderen Schriftstücken (persönlicher Korrespondenz), die ihrer Natur nach vertraulich sind oder von den Verantwortlichen als solche eingestuft werden¹⁸. Wir beziehen uns hier nicht auf das Geheimarchiv der Diözesankurie, von dem die *can.* 489–490 ausdrücklich handeln, sondern auf die kirchlichen Archive im Allgemeinen. In diesem Zusammenhang empfiehlt die eine oder andere archivkundliche Methodik, die vertraulichen Schriftstücke in den Inventarverzeichnissen, zu denen die Forscher Zugang haben, mit entsprechenden Hinweisen zu versehen.

4.3. Einordnung der Dokumente in ihr historisches Umfeld

Für die Forschungsarbeit und für eine bessere Erschließung der in den Archiven aufbewahrten Dokumente erweisen sich sowohl die im eigentlichen Sinn archivalischen Instrumente, von denen bereits die Rede war, als auch jene bibliographischen Hilfen als äußerst nützlich, die sich beim Studium der Dokumente bewähren, weil sie über deren geschichtliches Umfeld Auskunft geben. Zu diesem Zweck sollten beim historischen Archiv der Diözese Fachwerke, die das historisch-juristische Wissen über die kirchlichen Einrichtungen bereitstellen, und allgemeine Werke zur Kirchengeschichte nicht fehlen. Denn jedes Dokument muss in sein geschichtliches Umfeld einbezogen werden, von dem es seine volle historische Bedeutung erhält. Auf diese Weise stellen sich auch die Beiträge der Forschung als einleuchtender heraus, da sie

¹⁸ Vgl. *CIC/1983 can.* 491 § 3.

in Verbindung mit den vorher erworbenen und bekannten Angaben gesehen werden.

Diese Hilfen werden, zusammen mit dem Rüstzeug für das Entziffern der alten Dokumente und für ihre eventuelle Reproduktion in Kopieform, zur besseren Nutzung und Nutzbarmachung des Archivgutes beitragen.

4.4. Kulturelle Bildung durch das Aufbewahren der Urkunden

Durch das Aufbewahren der Urkunden teilt die Kirche ihre Geschichte mit, die sich durch die Jahrhunderte hindurch entwickelt, sich in die Vielfalt der Kulturen einfügt, indem sie sich deren Konditionierungen unterzieht und sie gleichzeitig verwandelt. Auch die kirchlichen Archive beginnen also zum Erbe einer Zivilisation zu gehören und besitzen eine unumgängliche informative und formative Valenz, weshalb sie zu wichtigen Kulturzentren werden können.

So gesehen leisten diejenigen, die in den kirchlichen Archiven arbeiten, einen wirksamen Beitrag zur Kulturentwicklung, da sie ihre wissenschaftliche Kompetenz anbieten, um Wesen und Bedeutung der Dokumente, die sie den Forschern zur Verfügung stellen, verständlich zu machen. Wenn sie dann ihren Dienst für ausländische Gelehrte leisten, tragen sie konkret dazu bei, die im Kulturbereich tätigen Personen verschiedener Nationen einander näherzubringen und so mitzuhelfen, die unterschiedlichen Kulturen zu verstehen. Sie sind also „zwischen den Bau-

meistern des Friedens und der Einheit unter den Menschen“¹⁹ angesiedelt.

4.5. Förderung der Geschichtsforschung

Es ist zu wünschen, dass sich die Kirche zur Förderin der Organisation des Archivwesens macht, indem sie dessen kulturelle Bedeutung besonders dort motiviert, wo diesbezüglich bei den weltlichen Stellen noch keine angemessene Sensibilisierung vorhanden ist. In diesem Sinn ist es zweckmäßig, alle in einer Teilkirche vorhandenen kirchlichen Archive – sowohl die dem Diözesanbischof unterstehenden wie jene anderer Zuständigkeit – untereinander zu koordinieren. Denn dieses Erinnerungsgut kann zu einem Bezugspunkt und zu einem Ort der Begegnung werden, wenn es in Zusammenarbeit mit den Fachinstituten der kirchlichen, der katholischen, der freien und der staatlichen Universitäten zu kulturellen Initiativen und zur Geschichtsforschung inspiriert. Von großem Nutzen ist außerdem die Beziehung zwischen Archiven und Dokumentationszentren.

Da die Archive bevorzugte Orte für wissenschaftliche Begegnungen, für Kongresse über die religiösen und pastoralen Traditionen der christlichen Gemeinschaft, für lehrreiche Urkundenausstellungen sein können, sind sie dazu ausersehen, nicht nur für die Fachgelehrten auf dem Gebiet, sondern auch für entsprechend vorbereitete Studenten und Jugendliche die Rolle einer Kulturvertretung zu übernehmen. Durch die Förderung von Editionen aus den Beständen und Studiensammlungen bringen dann diese Ehrfurcht gebietenden *Tabernakel der Erinnerung* ihre

¹⁹ CASAROLI, KARD. AGOSTINO (Staatssekretär), Botschaft an den IV. Kongress der Archivare der Kirche Frankreichs (Paris, 26.–28. November 1979).

volle Lebenskraft zum Ausdruck und fügen sich in die kreativen Kulturabläufe und in die pastorale Sendung der Ortskirche ein.

5. Schluss

Wir sind sicher, dass wir in diesem Schreiben mit der Behandlung des Archivgutes der kirchlichen Gemeinschaften bei Eurer Eminenz (Exzellenz) intensive Erinnerungen und Gefühle in Bezug auf die geschichtlichen Ereignisse der Kirche wachgerufen haben, für die Eure Eminenz (Exzellenz) pastoral verantwortlich ist.

Der verehrte Papst Paul VI. „ist überzeugt, dass die Geschichtskultur notwendig ist, vom Geist, vom Wesen, vom Bedürfnis, ja vom katholischen Leben selbst ausgeht, das eine Überlieferung besitzt, kohärent ist und durch die Jahrhunderte hindurch einen Plan, ja man kann wohl sagen, ein Geheimnis entfaltet. Es ist Christus, der in der Zeit wirkt und der – Er selbst – seine Geschichte schreibt, sodass unsere Papierstücke Echo und Spur dieses Weges der Kirche, ja des Weges des Herrn Jesus in der Welt sind. Und so besagt unsere Verehrung dieser Schriftstücke, der Dokumente, der Archive indirekt, dass wir Christus verehren, dass wir im Sinne der Kirche denken, dass wir uns selbst und den nach uns Kommenden die Geschichte des Herganges dieser Phase des *transitus Domini* in die Welt schenken“²⁰.

Dieses Erbe zu bewahren, um es an die künftigen Generationen weiterzugeben, ist also eine ebenso beachtliche verpflichtende Aufgabe wie die, es in geeigneter Weise für die Geschichtskultur und für die Sendung der Kirche zu erschließen. Die *Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche* hat es deshalb

²⁰ PAPST PAUL VI., Ansprache *Die kirchlichen Archivare* (26. September 1963).

für angebracht gehalten, diese Hinweise zu geben, die bei der Formulierung organischer Programme behilflich sein können.

Wir sind froh und dankbar, auf die Überlegungen, die wir mitgeteilt, und auf die Vorschläge, auf die wir hingewiesen haben, eine Antwort zu erhalten, sodass ein fruchtbarer Dialog in Gang kommt, der weitere Anregungen für unser auf die Situation in den Teilkirchen abgestimmtes Vorgehen liefern und es uns ermöglichen soll, wirkungsvolle Initiativen in Aussicht zu stellen, die durch die Erfahrung jedes Einzelnen gebilligt werden.

Initiativen solcher Art, wie die Erhaltung und Erschließung der Kulturgüter, erfordern Personal und Zeit. Auch gegenüber den Archiven muss sich eine pastorale Haltung entwickeln, wenn man überlegt, dass ihre Erhaltung künftige kulturelle Entwicklungen vorbereitet und ihre Erschließung eine wichtige Begegnung mit der heutigen Kultur darstellen und Gelegenheiten bieten kann, um an der Gesamtentwicklung der Menschheit teilzunehmen.

Das Archivgut kann als Kirchengut²¹, wenn es die solchen Gütern der Kirche eigenen Zwecke verwirklicht²², einen gültigen Beitrag zur *Neuevangelisierung* leisten. Denn durch die angemessene Nutzung aller von den kirchlichen Gemeinschaften hervorgebrachten Kulturgüter ist es möglich, den Dialog der Christen mit der heutigen Welt weiterzuführen und auszubauen. Der Heilige Vater, Papst Johannes Paul II., hob in seiner Ansprache an die Mitglieder der Ersten Vollversammlung der *Päpstlichen*

²¹ Vgl. *CIC/1983*, can. 1257 – § 1. Bona temporalia omnia quae ad Ecclesiam universam, Apostolicam Sedem aliasve in Ecclesia personas iuridicas publicas pertinent, sunt bona ecclesiastica et reguntur canonibus qui sequuntur, necnon proprii statutis.

²² Vgl. *CIC/1983*, can. 1254 – § 2. Fines vero proprii praecipue sunt: cultus divinus ordinandus, honesta cleri aliorumque ministrorum sustentatio procuranda, opera sacri apostolatus et caritatis, praesertim erga egenos, exercenda.

Kommission für die Kulturgüter der Kirche „die Bedeutung der Kulturgüter im Ausdruck und in der Inkulturation des Glaubens wie auch im Dialog der Kirche mit der Menschheit [hervor] [...]. Zwischen Religion und Kunst, zwischen Religion und Kultur sind die Bande eng geknüpft [...]. Und alle wissen um den Beistand, den das religiöse Empfinden aus den künstlerischen und kulturellen Schöpfungen erfährt, die der Glaube der christlichen Generationen im Laufe der Jahrhunderte angesammelt hat“²³.

Mit dem brüderlichen Wunsch, dass Ihre Arbeit auch reich an kulturellen Ergebnissen sein möge, verbinde ich meinen ehrerbietigen und herzlichen Gruß und verbleibe

Euer hochwürdigsten Eminenz (Exzellenz)
in Christus ergebener

+ *Francesco Marchisano*
Vorsitzender

Carlo Chenis SDB
Sekretär

Vatikanstadt, den 2. Februar 1997

²³ PAPST JOHANNES PAUL II., Ansprache *Die Bedeutung des künstlerischen Erbes im Ausdruck des Glaubens und im Dialog mit der Menschheit* (12. Oktober 1995).

Anhang

**Dokumente
zum kirchlichen Archivwesen
für die Hand des Praktikers**

I. Bestimmungen des Codex Iuris Canonici (CIC) zum kirchlichen Archivwesen (Auszug)

can. 486

- § 1. Alle Dokumente, die sich auf die Diözese oder auf die Pfarreien beziehen, müssen mit größter Sorgfalt verwahrt werden.
- § 2. In jeder Kurie ist an einem sicheren Ort ein Diözesanarchiv, d. h. eine Urkundensammlung der Diözese einzurichten, in dem Dokumente und Schriftstücke, die sich auf die geistlichen und zeitlichen Angelegenheiten der Diözese beziehen, in bestimmter Weise geordnet und sorgfältig verschlossen aufbewahrt werden.
- § 3. Von den Dokumenten, die sich im Archiv befinden, ist ein Inventarverzeichnis, d. h. ein Katalog mit einer kurzen Inhaltsangabe der einzelnen Schriftstücke anzufertigen.

can. 487

- § 1. Das Archiv muss verschlossen sein; den Schlüssel dazu dürfen nur der Bischof und der Kanzler haben; niemandem ist der Zutritt erlaubt, wenn nicht die Erlaubnis des Bischofs oder zugleich die des Moderators der Kurie und des Kanzlers vorliegt.
- § 2. Es ist das Recht derer, die es angeht, von den Dokumenten, die ihrer Natur nach öffentlich sind und die sich auf den eigenen Personenstand beziehen, eine authentische Abschrift oder eine Fotokopie in eigener Person oder über einen Vertreter zu erhalten.

can. 488

Es ist nicht erlaubt, Dokumente aus dem Archiv herauszugeben, es sei denn für nur kurze Zeit und mit Zustimmung des Bischofs oder zugleich der des Moderators der Kurie und des Kanzlers.

can. 489

- § 1. In der Diözesankurie muss es außerdem ein Geheimarchiv geben, wenigstens aber einen eigenen Schrank oder ein eigenes Fach im allgemeinen Archiv, das fest verschlossen und so gesichert ist, dass man es nicht vom Ort entfernen kann; in ihm müssen die geheim zu haltenden Dokumente mit größter Sorgfalt aufbewahrt werden.
- § 2. Jährlich sind die Akten der Strafsachen in Sittlichkeitsverfahren, deren Angeklagte verstorben sind oder die seit einem Jahrzehnt durch Verurteilung abgeschlossen sind, zu vernichten; ein kurzer Tatbestandsbericht mit dem Wortlaut des Endurteils ist aufzubewahren.

can. 490

- § 1. Nur der Bischof darf den Schlüssel zum Geheimarchiv haben.
- § 2. Während der Sedisvakanz darf das Geheimarchiv bzw. der Geheimschrank nur im Falle wirklicher Notwendigkeit vom Diözesanadministrator selbst geöffnet werden.
- § 3. Aus dem Geheimarchiv bzw. Geheimschrank dürfen keine Dokumente herausgegeben werden.

can. 491

- § 1. Der Diözesanbischof hat dafür zu sorgen, dass die Akten und Dokumente auch der Archive der Cathedral-, Kollegiat- und Pfarrkirchen sowie der anderen in seinem Gebiet befindlichen Kirchen sorgfältig aufbewahrt werden und dass Inventarverzeichnisse bzw. Kataloge in zweifacher Ausfertigung abgefasst werden, von denen ein Exemplar im eigenen Archiv und das andere Exemplar im Diözesanarchiv aufzubewahren sind.
- § 2. Der Diözesanbischof hat auch dafür zu sorgen, dass in seiner Diözese ein historisches Archiv eingerichtet wird und dass Dokumente, die historische Bedeutung haben, in ihm sorgfältig aufbewahrt und systematisch geordnet werden.
- § 3. Für die Einsichtnahme und Herausgabe der in §§ 1 und 2 genannten Akten und Dokumente sind die vom Diözesanbischof erlassenen Normen zu beachten.

can. 535

- § 1. In jeder Pfarrei müssen die pfarrlichen Bücher vorhanden sein, nämlich Taufbuch, Ehebuch, Totenbuch und andere Bücher gemäß den Vorschriften der Bischofskonferenz oder des Diözesanbischofs; der Pfarrer hat dafür zu sorgen, dass diese Bücher ordentlich geführt und sorgfältig aufbewahrt werden.
- § 2. In das Taufbuch sind auch einzutragen die Firmung und alles, was den kanonischen Personenstand der Gläubigen betrifft in Bezug auf die Ehe, unbeschadet jedoch der Vorschrift des can. 1133, in Bezug auf die Adoption, desgleichen in Bezug auf den Empfang der heiligen Weihe, in Bezug auf das in einem Ordensinstitut abgelegte ewige Gelübde und hinsichtlich eines Rituswechsels; diese Eintra-

gungen sind in einer Urkunde über den Taufempfang immer zu erwähnen.

- § 3. Jede Pfarrei muss ein eigenes Siegel haben; die Urkunden, die über den kanonischen Personenstand der Gläubigen ausgestellt werden, sowie alle Akten, die rechtliche Bedeutung haben können, sind vom Pfarrer selbst oder von seinem Beauftragten zu unterschreiben und mit dem pfarrlichen Siegel zu bekräftigen.
- § 4. In jeder Pfarrei muss eine Urkundensammlung, d. h. ein Archiv vorhanden sein, in dem die pfarrlichen Bücher aufzubewahren sind zusammen mit den Briefen der Bischöfe und anderen Dokumenten, die notwendiger- oder zweckmäßigerweise aufzuheben sind; dies alles ist vom Diözesanbischof oder seinem Beauftragten bei der Visitation oder zu einem anderen geeigneten Zeitpunkt einzusehen; der Pfarrer hat dafür zu sorgen, dass die Dokumente nicht in die Hände Unbefugter gelangen.
- § 5. Die älteren pfarrlichen Bücher sind ebenfalls sorgfältig gemäß den Vorschriften des Partikularrechts aufzubewahren.

can. 1082

Falls nicht ein Reskript der Pönitentiarie anderes vorschreibt, ist die für den inneren nichtsakramentalen Bereich von einem geheimen Hindernis erteilte Dispens in einem Buch zu vermerken, das im Geheimarchiv der Kurie aufzubewahren ist; eine weitere Dispens ist für den äußeren Bereich nicht notwendig, wenn das geheime Hindernis nachträglich bekannt geworden ist.

can. 1133

Eine geheim geschlossene Ehe ist nur in einem besonderen Buch einzutragen, das im Geheimarchiv der bischöflichen Kurie aufzubewahren ist.

can. 1284

§ 1. Alle Verwalter sind gehalten, ihr Amt mit der Sorgfalt eines guten Hausvaters zu erfüllen.

§ 2. Deshalb müssen sie:

...

7° die Einnahmen- und Ausgabenbücher wohlgeordnet führen;

...

9° Dokumente und Belege, auf die sich vermögensrechtliche Ansprüche der Kirche oder des Instituts gründen, gebührend ordnen und in einem entsprechenden und geeigneten Archiv aufbewahren, authentische Kopien derselben aber, soweit sich das leicht durchführen lässt, im Archiv der Kurie hinterlegen.

can. 1339

§ 3. Die Verwarnung und der Verweis müssen immer wenigstens aufgrund irgendeines Dokumentes feststehen, das im Geheimarchiv der Kurie aufzubewahren ist.

can. 1719

Die Voruntersuchungsakten und die Dekrete des Ordinarius, mit denen die Voruntersuchung eingeleitet oder abgeschlossen wird, sowie alle Vorgänge, die der Vorunter-

suchung vorausgehen, sind, falls sie für einen Strafprozess nicht notwendig sind, im Geheimarchiv der Kurie abzulegen.

II. Rahmenordnungen und Empfehlungen der Deutschen Bischofskonferenz und des Verbandes der Diözesen Deutschlands

II.1 *Verband der Diözesen Deutschlands:* Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO)²⁴

(vom 18. November 2013 i. d. F. vom 22. Juni 2015)

Präambel

Die römisch-katholische Kirche ordnet und verwaltet innerhalb der Schranken des für alle geltenden Gesetzes (Art. 140 GG

²⁴ Vgl. Protokoll der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands (VDD) vom 18. November 2013 bzw. vom 22. Juni 2015. Die „Kirchliche Archivordnung“ ist vom VDD als Rahmenordnung mit der Empfehlung an die Diözesen beschlossen worden, sie in diözesanes Recht umzusetzen.

Für seine eigenen Einrichtungen und Arbeitsstellen hat der VDD die „Kirchliche Archivordnung“ in Kraft gesetzt (Amtsblatt für das Erzbistum München und Freising vom 30. September 2015).

Die Empfänger von Zuwendungen des VDD werden mit den Allgemeinen Bewilligungsbedingungen verpflichtet, die „Kirchliche Archivordnung“ entsprechend anzuwenden.

i. V. m. Art. 137 Abs. 3 WRV) ihre Angelegenheiten und damit auch ihr Archivwesen selbstständig.

Die Archive der katholischen Kirche dokumentieren das Wirken der Kirche und erfüllen als Gedächtnis der Kirche sowie der Gesellschaft und als Teil ihrer Kulturgüter eine wichtige pastorale Funktion. Sie dienen der Erforschung der Geschichte der Kirche, ihrer Verwaltung und der Rechtssicherung. Im Interesse der geschichtlichen Wahrheit werden die kirchlichen Archive nach Maßgabe dieser Anordnung für eine Nutzung geöffnet.

§ 1 *Geltungsbereich*

- (1) Diese Anordnung gilt unbeschadet der Bestimmungen des gesamtkirchlichen Rechts für die Archivierung von Unterlagen aller kirchlicher Rechtsträger und deren Einrichtungen, unabhängig von ihrer Rechtsform, im Gebiet der (Erz-)Diözese, insbesondere der (Erz-)Diözese selbst, der Pfarreien, der Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen, der Verbände von Pfarreien und Kirchengemeinden sowie des Diözesancaritasverbandes und seiner Gliederungen.
- (2) Sofern der Diözesanbischof für die Institute des geweihten Lebens (Ordensinstitute und Säkularinstitute) diözesanen Rechts und die Gesellschaften des apostolischen Lebens diözesanen Rechts eine eigene Archivordnung in Kraft setzt, sind diese vom Geltungsbereich ausgenommen.
- (3) Diese Anordnung gilt auch für die Archivierung von Unterlagen, die kirchliche Archive von anderen als den anbieterpflichtigen Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen übernehmen.
- (4) Diese Anordnung gilt für den Deutschen Caritasverband entsprechend.

§ 2 *Verhältnis zu KDO und anderen Rechtsvorschriften,
Löschungssurrogat*

- (1) Diese Anordnung ist zugleich eine besondere kirchliche Rechtsvorschrift in Bezug auf personenbezogene Daten nach § 1 Abs. 3 der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) in der jeweils geltenden Fassung, die den Vorschriften der KDO vorgeht.
- (2) Enthalten besondere kirchliche oder staatliche Rechtsvorschriften im Sinne des § 1 Abs. 3 KDO im Verhältnis zu dieser Anordnung anderslautende Regelungen, so gehen diese den Regelungen dieser Anordnung vor, wenn sie einen ausdrücklichen Hinweis auf ihren Vorrang enthalten. Fehlt ein solcher Hinweis, gelten die Regelungen dieser Anordnung, soweit der Ortsordinarius nicht eine abweichende Entscheidung trifft.
- (3) Die ordnungsgemäße Archivierung von gemäß § 6 Abs. 5 Satz 1 anzubietenden und zu übergebenden Unterlagen ersetzt die nach der KDO oder anderen kirchlichen oder staatlichen Rechtsvorschriften erforderliche Löschung, wenn die Archivierung so erfolgt, dass Persönlichkeitsrechte des Betroffenen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

§ 3 *Begriffsbestimmungen*

- (1) Kirchliche Archive im Sinne dieser Anordnung sind alle Archive, die von den in § 1 Abs. 1 genannten Stellen unterhalten werden und die mit der Archivierung von in erster Linie dort entstandenen Unterlagen sowie der Unterlagen ihrer Rechtsvorgänger betraut sind. Sie sind als „historische Archive“ im Sinne des can. 491 § 2 CIC zu verstehen.

- (2) Unterlagen im Sinne dieser Anordnung sind analog oder digital vorliegende Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für Erhaltung, Verständnis und Nutzung dieser Informationen notwendig sind.
- (3) Archivgut sind alle in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die das Wirken der Kirche dokumentieren, der Rechtssicherung dienen oder von bleibendem Wert für Wissenschaft, Forschung oder die kirchliche Bildungsarbeit sind.
- (5) Archivierung beinhaltet die Erfassung, Bewertung und Übernahme von Unterlagen sowie die sachgemäße Verwahrung, Ergänzung, Sicherung, Erhaltung, Instandsetzung, Erschließung (Ordnung und Verzeichnung), Erforschung, Veröffentlichung von Archivgut und dessen Bereitstellung für die Nutzung.
- (6) Anbietungspflichtige Stelle ist innerhalb der in § 1 Abs. 1 genannten Einrichtungen und Rechtsträger jeweils die für die Anbietung zuständige Organisationseinheit.

§ 4 *Archivierungspflicht*

- (1) Alle in § 1 Abs. 1 genannten Stellen sind verpflichtet, ihre Unterlagen zu archivieren.
- (2) Sie erfüllen diese Archivierungspflicht durch

1. Errichtung und Unterhalt eigener Archive oder Übertragung auf eine für Archivierungszwecke geschaffene Gemeinschaftseinrichtung oder
2. Übergabe ihres Archivgutes zur Archivierung an das Diözesanarchiv oder nach Maßgabe von § 12 Abs. 2 an ein anderes kirchliches Archiv.

§ 5 *Aufgaben der kirchlichen Archive*

- (1) Die Archive archivieren Unterlagen aus ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich.
- (2) Die Archive können auch Archivgut von anderen Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen übernehmen, an dessen Archivierung ein kirchliches Interesse besteht.
- (3) Die Archive können Sammlungen anlegen, soweit dies in Ergänzung der archivierten Unterlagen der Dokumentation kirchlicher Tätigkeit dient.
- (4) Die Archive leisten im Rahmen ihrer Möglichkeiten Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere durch Publikationen und Ausstellungen, durch Anleitung zur Arbeit mit Archivgut und durch Zusammenarbeit mit Einrichtungen der Bildung und der Wissenschaft sowie den Medien.

§ 6 *Anbietung und Übernahme*

- (1) Die in § 1 Abs. 1 genannten Stellen haben den zuständigen kirchlichen Archiven unaufgefordert alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. Die Entscheidung, wann Unterlagen zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benö-

tigt werden, liegt nach Maßgabe von Absatz 2 bei der anbietungspflichtigen Stelle. Die Anbietung erfolgt grundsätzlich nach Ablauf der geltenden kirchlichen oder staatlichen Aufbewahrungsfristen.

- (2) Alle Unterlagen sind spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung beziehungsweise nach Schließung der Akte oder Erledigung des Geschäftsvorfalles dem zuständigen Archiv anzubieten, sofern kirchliche oder staatliche Rechtsvorschriften keine längeren Aufbewahrungsfristen bei den anbietungspflichtigen Stellen vorsehen.
- (3) Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind in bestimmten Abständen ebenfalls zur Archivierung anzubieten.
- (4) Den zuständigen Archiven ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen, die dazugehörigen Hilfsmittel sowie die ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind, zu gewähren.
- (5) Anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen mit personenbezogenen Daten, die aufgrund datenschutzrechtlicher oder vergleichbarer Bestimmungen gelöscht werden müssten oder gelöscht werden könnten; Unterlagen mit personenbezogenen Daten, deren Speicherung bereits unzulässig war, sind besonders zu kennzeichnen. Für alle Unterlagen mit personenbezogenen Daten gelten besondere Sicherungsverpflichtungen, insbesondere im Hinblick auf § 7 Abs. 2, § 8 Abs. 3 und Abs. 6 sowie § 9 Abs. 3. In diesem Fall ersetzt die Archivierung die sonst erforderliche Löschung.
- (6) Anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen, die im Rahmen einer seelsorglichen Tätigkeit oder Beratung

entstanden sind. Anzubieten und zu übergeben sind ferner Unterlagen, die als vertraulich oder geheim eingestuft sind. Die Verpflichtung zur Wahrung des Beichtgeheimnisses oder anderer gesetzlicher Geheimhaltungspflichten bleiben unberührt.

- (7) Die Archive legen die Modalitäten der Anbietung von Unterlagen im Einvernehmen mit den anbietungspflichtigen Stellen fest.
- (8) Über die Archivwürdigkeit entscheidet das zuständige Archiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien nach Anhörung der anbietenden Stelle. Als archivwürdig bewertete Unterlagen werden innerhalb eines Jahres dem Archiv übergeben.
- (9) Wird über angebotene Unterlagen nicht innerhalb eines Jahres vom zuständigen Archiv entschieden, entfällt die Verpflichtung zur weiteren Aufbewahrung. Dem Anbieter obliegt es, ebenso wie im Fall von nicht archivwürdigen Unterlagen, die Unterlagen datenschutzgerecht zu entsorgen, wenn die einschlägigen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und weder andere Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange Betroffener entgegenstehen.

§ 7 *Verwahrung und Sicherung*

- (1) Archivgut ist unveräußerlich. Die Möglichkeit zur Abgabe von Archivgut an andere kirchliche oder öffentliche Archive bleibt davon unberührt.
- (2) Archivgut ist auf Dauer zu erhalten und in jeder Hinsicht sicher zu verwahren. Die Archive haben geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherung zu ergreifen. Für Unterlagen, die personenbezogene Daten

enthalten oder einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen, gilt dies in besonderem Maße. Das Archivgut ist insbesondere vor unbefugtem Zugriff zu schützen und in Räumen zu verwahren, die den fachlichen Anforderungen entsprechen.

- (3) Rechtsansprüche Betroffener auf Löschung unzulässig gespeicherter personenbezogener Daten bleiben unberührt. Bei mehreren Betroffenen müssen alle Betroffenen einer Löschung zustimmen.

Bestreitet ein Betroffener die Richtigkeit personenbezogener Daten im Archivgut und wird die Unrichtigkeit festgestellt, hat er einen Berichtigungsanspruch.

- (4) Eine Unterbringung in nichtkirchlichen (wie staatlichen, kommunalen oder privaten) Räumen ist nur nach Maßgabe von § 12 Abs. 2 zulässig.
- (5) Archivgut ist in seiner Entstehungsform zu erhalten, sofern dem keine archivfachlichen Belange entgegenstehen. Es ist nach archivfachlichen Erkenntnissen zu bearbeiten. In besonders begründeten Einzelfällen können die Archive Unterlagen, die als Archivgut übernommen wurden und deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, vernichten, wenn kirchliche Interessen oder schutzwürdige Interessen Betroffener nicht entgegenstehen.

§ 8 *Nutzung*

- (1) Die Nutzung von Archivgut erfolgt nach Maßgabe dieser Anordnung und der auf ihrer Grundlage zu erlassenden Benutzungsordnung, soweit aufgrund anderer Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt wird.

-
- (2) Die Nutzung kann an Auflagen gebunden werden. Ein Anspruch auf eine bestimmte Form der Nutzung besteht nicht.
 - (3) Die Nutzung ist ganz oder für Teile des Archivguts zu versagen, wenn
 1. schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter, auch unter Berücksichtigung von § 9 Abs. 3, beeinträchtigt werden könnten,
 2. der Erhaltungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt,
 3. eine Vorschrift über Geheimhaltung verletzt würde,
 4. ein nicht vertretbarer Aufwand entstehen würde oder
 5. Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Kirche gefährdet würde.
 - (4) Gesetzliche Zugangsrechte und Vereinbarungen mit Eigentümern privaten Archivguts bleiben unberührt.
 - (5) Betroffenen ist auf Antrag nach Maßgabe des kirchlichen Rechts (can. 487 § 2 und can. 491 § 3 CIC, § 13 KDO) und von Absatz 2 aus dem Archivgut Auskunft zu erteilen oder Einsicht in dieses zu gewähren, soweit es sich auf ihre Person bezieht. Die Entscheidung hierüber trifft das zuständige Archiv.
 - (6) Die abliefernde Stelle bzw. ihre Funktions- und Rechtsnachfolger haben das Recht, Archivgut, das aus ihren Unterlagen gebildet wurde, zu nutzen. Dies gilt nicht für personenbezogene Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen.
 - (7) Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, von einem Druckwerk bzw. einer elektronischen Publikation im Sinne von § 3 Abs. 1 des Gesetzes über die Deutsche Nationalbiblio-

thek in der jeweils geltenden Fassung, das unter wesentlicher Verwendung von Archivgut verfasst oder erstellt wurde, nach Erscheinen dem zuständigen Archiv unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern.

§ 9 *Schutzfristen*

- (1) Die Schutzfristen werden ab dem Schlussdatum der jeweiligen Archivalieneinheit berechnet.
- (2) Die Nutzung von Archivgut, für das nachfolgend keine spezielle Regelung getroffen ist, ist zulässig nach Ablauf einer Schutzfrist von 40 Jahren.
- (3) Für Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), beträgt die Schutzfrist ebenfalls 40 Jahre. Sie endet jedoch nicht vor Ablauf von
 1. 30 Jahren nach dem Tod der betroffenen Person oder der Letztverstorbenen von mehreren Personen, deren Todesjahr dem Archiv bekannt ist,
 2. 120 Jahren nach der Geburt der betroffenen Person oder der Geburt der Letztgeborenen von mehreren Personen, deren Todesjahr dem Archiv nicht bekannt ist,
 3. 70 Jahren nach Entstehung der Unterlagen, wenn weder das Todes- noch das Geburtsjahr der betroffenen Person oder einer der betroffenen Personen dem Archiv bekannt sind.
- (4) Für Archivgut, das besonderen kirchlichen oder staatlichen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, beträgt die Schutzfrist 60 Jahre.

-
- (5) Für bischöfliche Akten und Nachlässe beträgt die Schutzfrist 60 Jahre.
 - (6) Die Schutzfristen gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits veröffentlicht wurden bzw. schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.
 - (7) Für personenbezogenes Archivgut betreffend Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sowie Personen der Zeitgeschichte gelten die Schutzfristen gemäß Absatz 3 nur, sofern deren Privatsphäre betroffen ist.
 - (8) Die Schutzfristen gelten auch für die Nutzung durch kirchliche Stellen, sofern es sich nicht um die abliefernde Stelle handelt.

§ 10 Verkürzung von Schutzfristen

- (1) Die Nutzung von Archivgut, das noch Schutzfristen unterliegt, kann in besonders begründeten Fällen auf Antrag durch den Ortsordinarius genehmigt werden, wenn
 1. bei personenbezogenem Archivgut die Betroffenen schriftlich in die Nutzung eingewilligt haben oder
 2. die Nutzung zu benannten wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung rechtlichen Interesses erfolgt und dabei sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden oder
 3. dies im überwiegenden kirchlichen Interesse liegt.

Bei Unterlagen mit personenbezogenen Daten, deren Speicherung unzulässig war, ist eine Verkürzung von Schutzfristen unzulässig.

- (2) Anträge auf Verkürzung von Schutzfristen sind über das zuständige Archiv an den Ortsordinarius zu richten. Die Vorprüfung des Antrags übernimmt die Leitung des Diözesanarchivs, die ihrerseits Sachverständige beiziehen kann. Die Entscheidung des Ortsordinarius wird dem Antragsteller durch das Archiv mitgeteilt.
- (3) Einmal zugänglich gemachtes Archivgut ist auf begründeten Antrag unter Berücksichtigung der Voraussetzungen von Absatz 1 auch anderen Wissenschaftlern zugänglich zu machen.

§ 11 *Veröffentlichung*

Die Archive sind berechtigt, Archivgut sowie die dazugehörigen Findmittel unter Wahrung der schutzwürdigen Belange Betroffener und der Rechte Dritter zu veröffentlichen. § 8 Abs. 3, § 9 und § 10 gelten entsprechend.

§ 12 *Das Diözesanarchiv*

- (1) Das Diözesanarchiv archiviert das Archivgut der (Erz-) Bischöflichen Kurie sowie der in § 1 genannten Stellen, die ihr Archivgut an das Diözesanarchiv übergeben haben.
- (2) Das Diözesanarchiv nimmt die Aufsicht des Diözesanbischofs über alle gemäß § 1 Abs. 1 zugeordneten kirchlichen Archive wahr. Im Rahmen dieser Fachaufsicht prüft oder veranlasst es die Prüfung der Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit der Archivierungsmaßnahmen (Art und Weise der Aufgabenerfüllung) und koordiniert im Rahmen der Geschäftsverteilung die erforderliche Einbindung weiterer Organisationseinheiten. Insbesondere bei Entscheidungen über die Unterbringung des Archivs, die Übergabe an ein anderes kirchliches Archiv, die Abgabe von Archivgut

sowie bei größeren Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten und der Beauftragung ehrenamtlicher Personen ist das Diözesanarchiv gutachtlich hinzuzuziehen. Das Diözesanarchiv entscheidet, welche Instrumente der Fachaufsicht es einsetzt.

- (3) Das Diözesanarchiv wirkt bei der Festlegung von in der Kurie bzw. in der (Erz-)Diözese gültigen Austauschformen zur Archivierung elektronischer Dokumente mit.
- (4) Im Rahmen seiner Zuständigkeit berät das Diözesanarchiv die kirchliche Verwaltung bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Sicherung ihrer Unterlagen.
- (5) Innerhalb des Bistumsgebiets berät das Diözesanarchiv nach dem Belegenheitsprinzip in Fragen der Archivierung auch alle kirchlichen Archive, die nicht in den Geltungsbereich dieser Anordnung fallen.
- (6) Das Diözesanarchiv nimmt Aufgaben im Rahmen der archivarischen Aus- und Fortbildung wahr.

§ 13 *Andere kirchliche Archive*

- (1) Andere kirchliche Archive sind die Archive der in § 1 Abs. 1 genannten Stellen mit Ausnahme des Diözesanarchivs. Sie archivieren ihr Archivgut in eigener Zuständigkeit.
- (2) Die anderen Archive unterstehen der Fachaufsicht des Diözesanbischofs, die durch das Diözesanarchiv wahrgenommen wird.
- (3) Unter größtmöglicher Gewährleistung der Anforderungen dieser Anordnung können im Hinblick auf die Verhältnismäßigkeit des Aufwands gesonderte technische und organisatorische Maßnahmen nach § 14 Nr. 2 geregelt werden.

Die Sicherung von Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten oder einem besonderen gesetzlichen Geheimschutz unterliegen, muss dabei in vollem Umfang gewährleistet bleiben.

§ 14 *Ermächtigungen*

Die zur Durchführung dieser Anordnung erforderlichen Regelungen trifft der Generalvikar. Er legt insbesondere fest:

1. Einzelheiten der Sicherung und Veröffentlichung sowie Nutzung des Archivguts einschließlich der für die Nutzung zu erhebenden Gebühren und Auslagen,
2. die gesonderten technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß § 13 Abs. 3.

§ 15 *Inkrafttreten*

Diese Anordnung tritt gemäß den Beschlüssen der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 18. November 2013 und 22. Juni 2015 für die Einrichtungen und Arbeitsstellen des Verbandes der Diözesen Deutschlands in Kraft. Gleichzeitig tritt die Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche in der Fassung des Beschlusses der Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz vom 19. September 1988 außer Kraft.

II.2 Deutsche Bischofskonferenz: Empfehlung im Hinblick auf amtliches Schrift- und Dokumentationsgut im Nachlass des Diözesanbischofs²⁵

(vom 26. Juni 1989)

Der Ständige Rat der Deutschen Bischofskonferenz empfiehlt den Bistümern im Hinblick auf amtliches Schrift- und Dokumentationsgut im Nachlass des Diözesanbischofs den Erlass der folgenden Regelung, um sicherzustellen, dass amtliches Schrift- und Dokumentationsgut im Nachlass eines Diözesanbischofs sowie eines ihm rechtlich gleichgestellten Amtsträgers nicht verloren geht:

1. Der Diözesanbischof hat während seiner ganzen Amtszeit darauf zu achten, dass private Korrespondenz von der amtlichen getrennt und als solche gekennzeichnet und gesondert aufbewahrt wird. Bevor der Diözesanbischof den Verzicht auf sein Amt anbietet, wird er sich vergewissern, dass die Trennung in seinem Schriftgut durchgeführt ist. Jeder Diözesanbischof soll in seinem Testament verfügen, dass amtliches Schrift- und Dokumentationsgut seines Nachlasses dem Bistum zufällt.
2. Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut geht nach dem Ausscheiden des Diözesanbischofs aus seinem Amt an das Bistum über. Privates Schriftgut fällt nach seinem Tod an den oder die Erbberechtigten.

²⁵ Vgl. Protokoll des Ständigen Rats der Deutschen Bischofskonferenz vom 26. Juni 1989. Es handelt sich um eine Empfehlung an die Diözesen.

3. Stirbt der Diözesanbischof, ohne dass eine Trennung von privatem Schrift- und Dokumentationsgut vorgenommen war, entscheidet über die Aufteilung der Diözesanadministrator nach Anhören des oder der Erbberechtigten und des Diözesanarchivars.
4. Die vorstehenden Bestimmungen sind in gleicher Weise anzuwenden auf amtliches Schrift- und Dokumentationsgut eines Bischofskoadjutors, Weihbischofs, Generalvikars, Bischofsvikars sowie eines Offizials (Gerichtsvikars).

II.3 Deutsche Bischofskonferenz: Sicherung und Nutzung kirchlichen Schriftguts, insbesondere der Pfarrmatrikel

(vom 20. Januar 1992 bzw. vom 20. September 1994)

Der Ständige Rat befasst sich mit der Sicherung und Nutzung der Pfarrmatrikel (Kirchenbücher)²⁶. Er empfiehlt, die abgeschlossenen Matrikel nach Möglichkeit in den Diözesanarchiven zu verwahren und zu verwalten (ggf. ohne die Eigentumsverhältnisse zu ändern). Darüber hinaus sollte eine Sicherheitsverfilmung sowie eine Restaurierung schadhafter Matrikelbücher erfolgen. Für die Benutzung durch außenstehende Interessenten sollten im Rahmen der geltenden Rechtsbestimmungen nur Filme bzw. Vervielfältigungen zur Verfügung gestellt werden. (20. Januar 1992)

²⁶ Vgl. Protokoll des Ständigen Rats der Deutschen Bischofskonferenz vom 20. Januar 1992. Es handelt sich um eine Empfehlung an die Diözesen.

Die Vollversammlung befasst sich mit der Frage der Sicherheitsverfilmung kirchlichen Schriftguts, insbesondere der Pfarrmatrikel (Kirchenbücher)²⁷. Es wird noch einmal empfohlen (vgl. Prot. des Ständigen Rats vom 20. Januar 1992, Nr. 4), eine Sicherungsverfilmung in den Diözesen durchzuführen. Dabei können auch die Möglichkeiten der Sicherungsverfilmung im Rahmen des staatlichen Zivilschutzes genutzt werden. Das Angebot der „Genealogischen Gesellschaft von Utah“ der Mormonen sollte künftig nicht mehr wahrgenommen werden. (20. September 1994)

II.4 Deutsche Bischofskonferenz: Sicherung und Nutzung von Pfarrmatrikeln (Kirchenbücher)²⁸

(vom 13. Februar 2008)

Pfarrmatrikel (Kirchenbücher) sind als Amtsbücher und wegen ihrer intensiven Nutzung ein besonders wichtiger, aber auch rechtlich sensibler Teil kirchlichen Schriftgutes. Für ihre Verwahrung und Nutzung ist – wie für alle anderen kirchlichen Archivalien – die „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche“ der Deutschen Bischofskonferenz vom 19. September 1988 in der jeweils diözesan gel-

²⁷ Vgl. Protokoll der Herbst-Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz vom 19. bis 22. September 1994. Es handelt sich um eine Empfehlung an die Diözesen.

²⁸ Vgl. Protokoll der Frühjahrs-Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz vom 11. bis 14. Februar 2008. Es handelt sich um eine Empfehlung an die Diözesen.

tenden Fassung einschlägig (vgl. Protokoll Nr. 26)²⁹. Darüber hinaus hat der Ständige Rat der Deutschen Bischofskonferenz am 20. Januar 1992 empfohlen, die abgeschlossenen Pfarrmatrikel nach Möglichkeit in den Diözesanarchiven zu verwahren und zu verwalten. Die Eigentumsverhältnisse werden davon nicht berührt (vgl. Protokoll Nr. 4). Angesichts der wachsenden Zahl von Anträgen auf Einsichtnahme auch in jüngere Pfarrmatrikel sind folgende Präzisierungen bzw. Klarstellungen der bestehenden Regelungen notwendig.

1. Aufbewahrung von Pfarrmatrikeln

Archivreife Pfarrmatrikel sollen der Empfehlung der Deutschen Bischofskonferenz entsprechend möglichst an das Diözesanarchiv abgegeben werden. Archivreif sind Pfarrmatrikel, wenn die Bände abgeschlossen sind und mit großer Wahrscheinlichkeit keine Rückgriffe und keine Beischreibungen mehr erfolgen. Dies ist in der Regel 30 Jahre, bei Taufmatrikeln spätestens 90 Jahre nach Schließung des Bandes der Fall.

2. Nutzung durch Dritte

Die Nutzung von Pfarrmatrikeln ist an die geltenden Sperrfristen gebunden (Anordnung § 8)³⁰. Die Sperrfristen beziehen sich jahrgangsweise auf die Eintragungen. Sie betragen

- bei Taufbüchern 120 Jahre,
- bei Trauungsbüchern 100 Jahre,

²⁹ Novellierte Fassung: Verband der Diözesen Deutschlands: Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO vom 18. November 2013 i. d. F. vom 22. Juni 2015; KAO 2013). Vgl. in dieser Arbeitshilfe, Nr. 2.1.

³⁰ Vgl. § 9 KAO 2013.

-
- bei Sterbebüchern 40 Jahre.

Demnach ist die Vorlage *ganzer* Matrikelbände nicht vor Ablauf der Sperrfrist für den jüngsten Eintrag möglich. Ist die Sperrfrist noch nicht abgelaufen, kommen für bereits archivreife Bände folgende andere Möglichkeiten der Nutzung in Betracht:

- a) Vorlage des Originalbandes unter Abbindung der noch der Sperrfrist unterliegenden Teile,
- b) Vorlage von Reproduktionen nur der nicht mehr der Sperrfrist unterliegenden Teile,
- c) Erteilung von schriftlichen Auskünften, soweit nicht archiv- oder datenschutzrechtliche Bestimmungen entgegenstehen.

Da Sterbebücher auch nach Ablauf dieser Sperrfrist noch schützenswerte Angaben über Dritte enthalten können, soll bei Bänden, deren Schlussdatum weniger als 100 Jahre zurückliegt, die Benutzung nicht durch Vorlage des kompletten Bandes, sondern durch schriftliche Auskunft auf Anfrage erfolgen.

Bei nicht archivreifen Bänden handelt es sich um Registraturgut, bei dem die Nutzung auf die durch die „Anordnung über den kirchlichen Datenschutz“ des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 23. Juni 2003 (KDO § 3, 10, 13) in der jeweils diözesan geltenden Fassung vorgesehenen Fälle beschränkt ist (z. B. bei Einwilligung des Betroffenen und Erforderlichkeit für die Durchführung wissenschaftlicher Forschung).

Bei der Bearbeitung von Anträgen Dritter auf Nutzung von in den Pfarreien aufbewahrten Pfarrmatrikeln sollte das Diözesanarchiv unabhängig vom Ort der Nutzung in jedem Fall beteiligt werden. Soweit im Diözesanarchiv Filme bzw. Kopien der Pfarrmatrikel vorliegen, ist *deren* Nutzung der Nutzung der Pfarrmatrikel in der Pfarrei vorzuziehen.

II.5 Deutsche Bischofskonferenz: Organisation der Schriftgutverwaltung in neuen Seelsorgeeinheiten – Rahmenempfehlung³¹

(vom 25. August 2008)

In allen deutschen (Erz-)Diözesen sind derzeit neue Strukturen für die Pfarrseelsorge entweder in Planung oder in Umsetzung. Dabei existieren zwei Grundtypen, je nachdem, ob bei der Zusammenfassung mehrerer Seelsorgestellen zu einer neuen Seelsorgeeinheit die bisherigen Rechtspersönlichkeiten beibehalten (= Verbandslösung) oder unter deren Auflösung fusioniert (= Fusionslösung) werden. Bei dieser Neuordnung, die in jedem Fall neue Anforderungen für die Pfarrverwaltung mit sich bringt, ist es unerlässlich, auch die Schriftgutverwaltung in den neuen Seelsorgeeinheiten zu bedenken. Da nach can. 491 CIC dem Diözesanbischof die Sorge für eine geordnete Schriftgutverwaltung besonders aufgetragen ist, gibt die Deutsche Bischofskonferenz nach Beratung mit den Diözesanarchiven als zuständigen Fachstellen folgende Rahmenempfehlung sowohl für die Organisation der künftigen Schriftgutverwaltung als auch für den Umgang mit den bestehenden Registraturen und Pfarrarchiven.

³¹ Vgl. Protokoll des Ständigen Rats der Deutschen Bischofskonferenz vom 25. August 2008. Es handelt sich um eine Empfehlung an die Diözesen.

I. **Organisation der künftigen Schriftgutverwaltung**

I.1. Grundsätze einer geordneten und effektiven Schriftgutverwaltung

Die Schriftgutverwaltung muss an die Organisation der zukünftigen Seelsorgeeinheiten angepasst werden, sie hat aber gleichzeitig universalkirchliche Gesetze sowie ggf. das Weiterbestehen bisheriger Rechtsträger zu beachten. Ihre grundlegenden Aufgaben (Ordnen, Registrieren, Ablegen bzw. Aufbewahren, Bereitstellen und Aussondern) sind dabei so zu organisieren, dass die Verwaltungsarbeit möglichst effizient unterstützt wird. Dies ist grundsätzlich in einer zentralisierten Schriftgutverwaltung besser möglich als in einer dezentralen, weil damit einheitliche Arbeitsgrundsätze und Übersichtlichkeit gewährleistet sowie Mehrarbeit und Kosten vermieden werden. Die Fusionslösung führt von selbst zu einer Zentralisierung der Verwaltung (ggf. stufenweise), doch ist diese auch bei einer Verbandslösung anzustreben.

Da eine solche Zentralisierung aufgrund der örtlichen Gegebenheiten nicht immer möglich sein wird, kommt der Anwendung von diözesanweit geltenden Einheitsaktenplänen besondere Bedeutung zu, denn diese bilden die Voraussetzung für die Einheitlichkeit der Schriftgutverwaltung.

Bei jeder der beiden Lösungen ist es – über ggf. notwendige terminologische Anpassungen hinaus – erforderlich, dass die Einheitsaktenpläne aufgaben- und nicht organisationsbezogen aufgebaut sind, um nicht bei weiteren organisatorischen Veränderungen jeweils umformuliert werden zu müssen.

1.2. Grundsätze der Aktenbildung bei der Verbandslösung

Bei der Verbandslösung muss der Aktenplan so flexibel sein, dass er den unterschiedlichen örtlichen Gegebenheiten (z. B. Mittelpunktspfarrrei mit einem zentralen Pfarrbüro oder jede Pfarrrei mit eigenem Pfarrbüro) gerecht wird und auch künftige Umstrukturierungen erlaubt.

Im Rahmen des auf die gesamte Seelsorgeeinheit bezogenen Aktenplans erfolgt die Ablage nach folgenden Grundsätzen:

1.2.1. Kirchenrechtlich vorgeschrieben ist nach can. 535 § 1 CIC die Ablage nach Pfarreien für Pfarrmatrikeln (Tauf-, Trauungs- und Sterbebücher; für Firmbücher sind die partikularrechtlichen Bestimmungen maßgeblich), nach can. 958 § 1 CIC die Ablage nach Kirchen für Messintentionen (Stipendienbuch).

1.2.2. Sachlich geboten ist eine auf die einzelne Institution bezogene Aktenbildung im Bereich der Vermögensverwaltung, nämlich bei Kirchengemeinden (= gemeindlicher kirchlicher Steuerverband), Stiftungen, Gebäuden und Einrichtungen (z. B. Kindergärten, Pfarrzentrum).

1.2.3 Alle übrigen Vorgänge können in Akten zusammengefasst werden, die sich auf die ganze Seelsorgeeinheit beziehen. Die physische Aufstellung der Akten kann sowohl bei einem zentralen Pfarrbüro als auch bei der Aufteilung der Aktenführung auf mehrere Pfarrbüros unterschiedlich organisiert sein (etwa nach Pfarreien oder den o. g. Institutionen gegliedert), um der unterschiedlichen Intensität der Zusammenarbeit in den Seelsorgeeinheiten flexibel Rechnung zu tragen.

2. Umgang mit den bestehenden Registraturen und Pfarrarchiven

2.1. *Bestehende Registraturen*

Da für die Erledigung der laufenden Geschäfte der Rückgriff auf die Vorgängerregistraturen der einzelnen Pfarreien notwendig ist, sollen sie an den Verwaltungssitz verbracht werden. Zumindest muss in sie, soweit es für die laufende Verwaltung erforderlich ist, jederzeit Einsicht genommen werden können. Die bestehenden Registraturen bleiben auch im Fall der Zentralisierung als eigenständige Schriftgutkörper erhalten, werden jedoch durch einen Aktenschnitt geschlossen. Dabei ist ein Datum festzulegen, ab dem die Unterlagen in der Registratur der neuen Seelsorgeeinheit abgelegt werden.

2.2. *Pfarrarchive*

Je nach örtlichen und organisatorischen Gegebenheiten bestehen drei Lösungsmöglichkeiten:

2.2.1. Belassung am Pfarrsitz

2.2.2. Zentralisierung am Sitz der Mittelpunktspfarrei oder an einem anderen Ort der Seelsorgeeinheit

2.2.3. Abgabe als Depositum an das zuständige Diözesanarchiv

Beim Verbleib in den Pfarreien (2.2.1. und 2.2.2.) muss sichergestellt sein, dass die fachliche Aufsicht vor Ort sowie die Eignung der Räumlichkeiten (im Hinblick auf konservatorische Bedingungen, Sicherheit und ausreichende Benutzungsmöglichkeit) gewährleistet sind. Bei der Abgabe als Depositum an das Diözesanarchiv (2.2.3.) sind ggf. die rechtlichen sowie räumlichen und personellen Voraussetzungen zu schaffen.

II.6 Deutsche Bischofskonferenz: Leitlinien zur elektronischen Schriftgutverwaltung³²

(vom 17. März 2011)

Verwaltung ist für die Kirche kein Selbstzweck. Die kirchliche Verwaltung steht stets im Dienst der Sendung der Kirche. Die Kirche hat daher Sorge zu tragen, ihre Glieder durch eine möglichst wirksame und wirtschaftliche Verwaltungstätigkeit zu unterstützen.

In den deutschen (Erz-)Diözesen wird die Bearbeitung und Ablage von Schriftgut in den letzten Jahren in vermehrtem Umfang mit Unterstützung elektronischer Datenverarbeitungssysteme durchgeführt. Diese elektronische Unterstützung der Schriftgutverwaltung ist für eine nach den Erfordernissen der Zeit geführte Verwaltung (hinsichtlich Effizienz, Kostenersparnis und Verwendung zeitgemäßer Kommunikationsformen) unerlässlich. Die elektronisch erzeugten Dokumente werden allerdings größtenteils nicht mehr in Papierakten abgelegt, wodurch in hohem Maße die Gefahr des Verlustes von Informationen und damit Rechtsunsicherheit drohen. Dem gilt es, durch eine Schriftgutverwaltung, die sämtliche Arten von Informationsträgern gleichermaßen sichert und in ein gemeinsames System integriert, vorzubeugen.

³² Vgl. Protokoll der Frühjahrs-Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz vom 14. bis 17. März 2011. Es handelt sich um eine Empfehlung an die Diözesen.

Die Empfänger von Zuwendungen des Verbandes der Diözesen Deutschlands (VDD) werden mit den Allgemeinen Bewilligungsbedingungen verpflichtet, die „Leitlinien“ entsprechend anzuwenden.

Da nach can. 486 § 1 CIC alle Dokumente, die sich auf die Diözese oder auf die Pfarreien beziehen, mit größter Sorgfalt verwahrt werden müssen, gibt die Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland im Hinblick auf die Obsorge für die geregelte Verwaltung in den Diözesen (vgl. can. 473 CIC) folgende Rahmenempfehlung für die Regelung der elektronischen Schriftgutverwaltung heraus.

I. Kirchliche Schriftgutverwaltung

Der Umgang mit Schriftgut ist ein wesentlicher Bestandteil der Verwaltung. Kirchliches Schriftgut sind alle im Zusammenhang mit der Verwaltungstätigkeit der Kirche stehenden Dokumente – sowohl in papiergebundener als auch in elektronischer Form – einschließlich ihrer Anlagen (vgl. Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche § 3 Abs. 1 KAO 1988³³).

Ziele der Schriftgutverwaltung sind

- die Bearbeitung des Schriftguts auf sinnvolle und wirtschaftliche Weise,
- die Sicherung des Schriftguts gegen Beschädigung, Verlust und unzulässige Benutzung durch Dritte,
- die Gewährleistung der formalen Vollständigkeit des Schriftguts und der Korrektheit der Bearbeitung,
- die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns im internen Verhältnis.

Daraus ergeben sich sechs Aufgaben:

- Bewahrung von Informationen,

³³ Vgl. § 3 Abs. 2 KAO 2013.

- Zusammenfügen von Dokumenten zu Akten (Aktenbildung) nach formalen und inhaltlich-sachlichen Gesichtspunkten,
- formale und inhaltliche Erschließung der Dokumente,
- sichere Verwahrung von Dokumenten,
- Bereitstellung von Dokumenten,
- Aussonderung von nicht mehr für die laufende Verwaltung benötigtem Schriftgut und dessen Übergabe an das Archiv.

Zur Gewährleistung einer einheitlichen Handhabung der Schriftgutverwaltung im gesamten Bereich einer kirchlichen Behörde ist eine zeitgemäße Geschäftsordnung, die eine Akten- und Registraturordnung enthält, unerlässlich. Diese beinhaltet eine verbindliche Zusammenfassung der Verfahrensregelungen bei der Schriftgutverwaltung (Regelungen zur Verfügung, Autorisierung, Zeichnung, Vertretung etc.) und berücksichtigt die elektronischen Bürokommunikations- und Speichermedien. Sie regelt auch, von welchen Dokumenten weiterhin Papieraufbereitungen zu erstellen und aufzubewahren sind.

Die Schriftstücke werden nach formalen und inhaltlichen Kriterien zu Akten zusammengefasst, wobei weitere Gliederungsebenen (z. B. Vorgänge, Aktenbände) jederzeit möglich sind. Die Akten wiederum werden in einem organisationsweit gültigen, einheitlichen Aktenplan abgelegt.

Schriftgutverwaltung ist eine dauerhafte Aufgabe. Sie erschöpft sich nicht im Erlass einer Geschäftsordnung und der Einführung eines Aktenplanes. Vielmehr ist es notwendig, die Einhaltung der Geschäftsordnung und die korrekte Aktenbildung und -ablage kontinuierlich einzufordern und zu steuern. Die Schriftgutverwaltung erfordert daher die Beschäftigung geeigneten Fachpersonals und dessen regelmäßige Fortbildung. Das Fachpersonal ist bei der Einführung neuer Werkzeuge zur Erstellung und

Verarbeitung von Schriftgut einzubeziehen. Die erforderlichen sachlichen Ressourcen (geeignete Räume und Behältnisse zur Aufbewahrung des Schriftguts, zeitgemäße EDV-Ausstattung etc.) sind bereitzustellen. Die Mitarbeiter der Verwaltung sind in geeigneter Weise und in erforderlichem Umfang im fachgerechten Umgang mit Schriftgut und den zu ihrer Erstellung und Verwaltung erforderlichen DV-Systemen zu schulen.

2. Grundsätze elektronischer Schriftgutverwaltung

Als elektronische Schriftgutverwaltung oder behördliches Dokumentenmanagement wird die Verwaltung und Erfassung von Schriftgut, seine aktenmäßige Verwahrung und seine Bereitstellung zu (papiergebundener oder nichtpapiergebundener) Bearbeitung mittels eines einheitlichen Datenverarbeitungssystems bezeichnet. In ihrer vollen Ausbaustufe, die den folgenden Ausführungen zugrunde liegt, schließt sie die elektronische Vorgangsbearbeitung ein.

Durch die Verwendung eines Dokumentenmanagement- bzw. Vorgangsbearbeitungssystems (DMS/VBS) werden die unterschiedlichen Informationsträger in ein System integriert. Da ohne Verwendung eines solchen Systems die Einbeziehung der elektronischen Bürokommunikations- und Speichermedien in die Schriftgutverwaltung nicht in sachgerechter Weise möglich ist, stellt dessen Einführung in den kirchlichen Verwaltungen, in der je nach Größe der jeweiligen Verwaltung geeigneten Weise, ein Erfordernis der Zeit dar.

Die Einführung elektronischer Schriftgutverwaltungssysteme setzt eine Reihe organisatorischer Maßnahmen voraus:

- Normierte Schriftgutverwaltung: Da elektronische Schriftgutverwaltungssysteme auf den Standards einer normierten

und auch praktizierten Schriftgutverwaltung aufbauen, sind für ihren Einsatz die in Punkt 1 dieser Richtlinie genannten Grundlagen unerlässlich. Diese Grundlagen sind vor Einführung der elektronischen Schriftgutverwaltung auf ihre Aktualität hin zu überprüfen und gegebenenfalls zu überarbeiten; wo sie nicht vorhanden sind, müssen sie geschaffen werden.

- Festlegung der führenden Akte: Unabhängig von der jeweiligen Einführungskonzeption ist bei der Einführung von elektronischen Schriftgutverwaltungssystemen immer festzulegen, ab wann die elektronische Akte als führende, verbindliche Akte gilt. Ab diesem Zeitpunkt ist die Vollständigkeit der elektronischen Akte zu gewährleisten. Die zusätzliche Erstellung bzw. Aufbewahrung von Papierdokumenten (z. B. Urkunden) ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Die Festlegung der elektronischen Akte als führende Akte ist möglichst zeitnah anzustreben, da die in der Übergangszeit vorliegenden sogenannten Mischakten (bei denen Teile elektronisch und Teile papiergebunden vorliegen) einen sehr hohen Verwaltungsaufwand bedingen und die Nutzung erschweren.
- Anpassung der Ablauforganisation: Vor Einführung elektronischer Schriftgutverwaltungssysteme ist es erforderlich, die bestehende Ablauforganisation zu überprüfen. Insbesondere die Bereitschaft zu durchgängiger elektronischer Bearbeitung muss auf allen Ebenen gefördert werden, um ineffiziente Bearbeitung und Mehrfacharbeit zu vermeiden. Der Leitung einer Verwaltung kommt hierbei eine besondere Vorbildfunktion und Verantwortung zu.
- Festlegung der Regelungskompetenz: Um einen organisationsweit einheitlichen – und nur so sinnvollen – Betrieb der elektronischen Schriftgutverwaltung sicherzustellen, bedarf

es einer zentralen Stelle, die mit den für Einführung und Betrieb erforderlichen klaren Regelungskompetenzen ausgestattet ist. Ein Konzept für den Betrieb des DMS bzw. VBS ist zu erarbeiten und anzuwenden.

- Kooperation zwischen Schriftgutverwaltung und Informationstechnologie (IT): Da einerseits elektronische Schriftgutverwaltungssysteme zwingend auf IT-Ressourcen angewiesen sind, andererseits das fachliche Wissen um die Erfordernisse der Schriftgutverwaltung bei den hierfür Fachverantwortlichen konzentriert ist, ist eine Kooperation zwischen beiden Bereichen unumgänglich. Grundlage für Auswahl und Konfiguration der IT-Lösungen müssen aber die fachlichen Vorgaben der Schriftgutverwaltung sein.
- Elektronische Langzeitarchivierung: Die Langzeitarchivierung (zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung) von archivwürdigen elektronischen Dokumenten ist Aufgabe der Archive. Elektronisches Schriftgut, das nicht mehr für den laufenden Geschäftsbetrieb benötigt wird, ist ebenso wie Papierschriftgut dem zuständigen Archiv in von diesem festgelegter Art und Weise zur Bewertung und Übernahme in ein hierfür geeignetes Langzeitspeichermedium anzubieten (Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche § 3 Abs. 3 KAO 1988³⁴). Die alleinige Speicherung innerhalb eines elektronischen Schriftgutverwaltungssystems stellt keine Archivierung im erforderlichen Sinne dar. Die Erfordernisse der elektronischen Langzeitarchivierung sind bei der Konzeption des DMS bzw. VBS zu berücksichtigen.

Die elektronische Schriftgutverwaltung muss folgenden Anforderungen genügen:

³⁴ Vgl. § 6 KAO 2013.

- Fachliche und technische Eignung: Bei der Auswahl von elektronischen Schriftgutverwaltungssystemen ist auf deren fachgerechte und technische Eignung für die jeweilige konkrete Aufgabe zu achten. Hierbei ist eine Orientierung an den aktuellen Normen und Standards solcher Systeme in staatlichen und kommunalen Verwaltungen anzuraten. Im Hinblick auf überbehördlichen Dokumentenaustausch in elektronischer Form ist die Kompatibilität zu anderen behördlichen Schriftgutverwaltungssystemen wichtig. Das auszuwählende System muss insbesondere den Anforderungen der Daten-, Zugriffs- und Revisionsicherheit vollumfänglich genügen.
- Einbettung in die bestehende IT-Struktur: Das Schriftgutverwaltungssystem muss mit den eingesetzten Programmen zur Dokumentenerstellung und Kommunikation (vor allem Textverarbeitungsprogramm und E-Mail-Programm) direkt und ohne technischen Aufwand über Schnittstellen verknüpfbar sein. Das System muss sich in die bestehende und mittelfristig geplante IT-Ausstattung der jeweiligen Behörde einfügen; gegebenenfalls ist diese den Erfordernissen des Schriftgutverwaltungssystems anzupassen.

3. Schriftgutverwaltung auf mittlerer und unterer Ebene

Die oben genannten Punkte gelten für alle Ebenen der kirchlichen Verwaltung. Solange aber auf mittlerer und unterer Ebene (insbesondere in der pfarramtlichen Verwaltung) nicht in Abstimmung mit den zuständigen Fachstellen ein DMS bzw. VBS eingeführt werden kann, das den genannten Erfordernissen entspricht, ist dort die möglichst vollständige Aktenführung in Papierform zu gewährleisten.

II.7 *Deutsche Bischofskonferenz:* **Leitlinien zur Digitalisierung von kirchlichem Archivgut³⁵**

(vom 17. März 2011)

Vorbemerkung: Digitalisierung als Voraussetzung zeitgemäßer Archivbenutzung

Digitalisierung ist ein Trend unserer Gegenwart, dem sich die Archive weder verschließen können noch sollten. Präsentationen von Archivgut im Internet erleichtern den Zugang zu diesem wichtigen kirchlichen Kulturangebot und können auch dazu beitragen, viele Menschen an die Beschäftigung damit heranzuführen. Daneben tragen sie der Tatsache Rechnung, dass bereits heute in immer größerem Maße nur noch über Internet auffindbare Informationen breitenwirksam wahrgenommen werden.

Die „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche“ erteilt den kirchlichen Archiven den Auftrag, die Bestände für die Nutzung durch Dritte zu öffnen. Die Vielzahl der Beschlüsse der deutschen Bischöfe zur Öffnung der Archive für Dritte und deren stetige Fortschreibung gemäß der Entwicklung der Technik (Vorlage der Originale, von Fotokopien, Mikrofilmen, Mikrofiches) zeigt, dass dieses „Öffnen“ sich bislang immer auf der Höhe der Zeit befunden hat. In diesem Sinne äußert sich auch das Schreiben der Päpstlichen

³⁵ Vgl. Protokoll der Frühjahrs-Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz vom 14. bis 17. März 2011. Es handelt sich um eine Empfehlung an die Diözesen.

Die Empfänger von Zuwendungen des Verbandes der Diözesen Deutschlands (VDD) werden mit den Allgemeinen Bewilligungsbedingungen verpflichtet, die „Leitlinien“ entsprechend anzuwenden.

Kommission für die Kulturgüter der Kirche über „Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive“ vom 2. Februar 1997. Die kirchliche Archivpolitik befindet sich damit nicht zuletzt im Einklang mit den Resolutionen des Welt-Archiv-Rates (ICA), der den Bemühungen um Digitalisierung einen besonderen Vorrang einräumt.

Für eine ausreichende Zugänglichkeit der kirchlichen Archive im Internet-Zeitalter muss daher auch über eine digitale Präsentation von Beständen im Internet nachgedacht werden. Sie würde nicht nur dem Wunsch der Benutzer gerecht, sondern läge auch im Eigeninteresse der Kirche an breiter Wahrnehmung ihres kulturellen Erbes. Überdies ist die digitale Bereitstellung von Archivgut eine zeitgemäße Methode, der vom CIC vorgeschriebenen Pflicht zu dessen dauerhafter Erhaltung durch Schonung besonders nachgefragter Originale nachzukommen. Allerdings dürfen die neuen technischen Möglichkeiten nicht zu einer Aufgabe von Rechten der Kirche an ihrem Archivgut führen und begründen keinen Anspruch auf digitale Bereitstellung von Unterlagen.

Teil I: Archivfachliche Eckpunkte einer digitalen Bereitstellung von Archivgut

1. Festlegung des zu digitalisierenden Archivgutes

Grundsätzlich kann Archivgut aller Art in digitaler Form präsentiert werden. Aufgrund des mit einer Digitalisierung und Bereitstellung verbundenen erheblichen personellen, technischen, organisatorischen und finanziellen Aufwands ist jedoch eine Auswahl des Archivguts notwendig. Mögliche Kriterien sind der Quellenwert, die potentielle Nachfrage der wissenschaftlichen, genealogischen und sonstigen Benutzer, konservatorische Gründe, Rechtsfragen, Erschließungsstand sowie die Betreuungsinintensität bei der Archivalienbenutzung.

2. *Erschließungsstandards*

Bei der Bereitstellung digitalen Archivguts sind die geltenden Erschließungsstandards anzulegen.

Da bei der digitalen Nutzung von Archivalien stets nur einzelne Bilder sichtbar sind, ist über Rahmeninformationen (Bezeichnung von Archiv, Tektonik, Bestand, innerer Bestandsgliederung, Akt bzw. Amtsbuch) in entsprechender grafischer Gestaltung (Navigationsleisten, Informationsfenster u. ä.) sicherzustellen, dass der archivische Zusammenhang stets erkennbar bleibt. Einführungen in Geschichte und Zuständigkeit des Archivs sowie die jeweilige Behörden- und Bestandsgeschichte sind auch beim digitalen Auftritt unverzichtbar.

3. *Zugangsbedingungen*

Für den Zugang zu digitalisiertem Archivgut sind unterschiedliche Modelle von Open Access bis zu stark beschränkter Nutzung vorstellbar. Dabei ist auch eine Staffelung der Zugangsvoraussetzungen für unterschiedliche Informationen (freier Zugang zu Findbüchern und Hilfsmitteln, kostenpflichtiger Zugang zu Digitalisaten, Anbietung von Digitalisaten in unterschiedlicher Qualität) möglich. Bei einer digitalen Bereitstellung von Archivgut muss sichergestellt sein, dass den archivrechtlichen Bestimmungen sowie dem Beratungsauftrag der Archive Rechnung getragen wird.

Teil II: Vorgehensweisen bei der Einführung digitaler Archivalienangebote

Eine digitale Präsentation von Archivgut kann angesichts der erheblichen technischen, organisatorischen und finanziellen Pro-

bleme in verschiedenen Ausbaustufen realisiert werden. Sie erfordert eine Umstellung der archivischen Denk- und Arbeitsmodelle auf die Herausforderungen neuer medialer Konzepte sowie die Schaffung der nötigen Rahmenbedingungen in kirchenpolitischer, rechtlicher und organisatorischer Hinsicht. Die digitale Bereitstellung von Archivgut kann im Lesesaal oder per Internet erfolgen. Aufgrund der besonderen Anforderungen sind für beide Wege unterschiedliche Vorgehensweisen notwendig.

1. Digitale Bereitstellung von Archivgut im Lesesaal

Die Bereitstellung von Digitalisaten im Lesesaal ist vergleichsweise einfach zu realisieren. Da zudem die herkömmliche Technik (Mikrofilm-Lesegeräte, Readerprinter) bereits jetzt nur noch zu übersteuerten Preisen und mittelfristig nicht mehr zur Verfügung stehen wird, führt an der digitalen Benutzung kein Weg vorbei. Die Bereitstellung kann schrittweise unter Beachtung der in Teil 1 genannten Vorgaben erfolgen. Die Digitalisate und die gesammelten Erfahrungen können in einen späteren Internetauftritt des Archivs eingebracht werden.

2. Digitale Bereitstellung von Archivgut im Internet

Während die Bereitstellung von Digitalisaten als Original- bzw. Mikrofilmersatz in herkömmlichen Lesesälen aus eigenen Kräften machbar erscheint, setzt die Bereitstellung im Internet aufwändige und komplexe Hostingsysteme voraus, die beim derzeitigen technischen und finanziellen Stand von kirchlichen Einrichtungen wirtschaftlich kaum betrieben werden können. Insofern ist zur gegebenen Zeit ggf. über innerkirchliche Kooperationen oder eine Zusammenarbeit mit öffentlichen oder privaten Anbietern näher nachzudenken. Unverzichtbare Voraussetzung für eine Kooperation ist dabei die sorgfältige Prüfung der damit

verbundenen Rechtsfragen, der Dauerhaftigkeit des Internetangebots und der Rahmenbedingungen für seine Fortschreibung.

Eine Online-Stellung von Archivgut im Internet wird man mit weiteren Service-Angeboten versehen müssen. Dazu gehören ein Hinweis auf die Öffnungszeiten des Archivs, die Nutzungsvoraussetzungen sowie bestehende Beratungsangebote. Optional können auch ein Shop für den Download hochwertiger Digitalisate bzw. den Erwerb anderer Angebote des Archivs sowie technische und organisatorische Strukturen für Editionen bereitgestellt werden.

II.8 *Kommission für Wissenschaft und Kultur (VIII) der Deutschen Bischofskonferenz: Grundsätze für die Erteilung von Sondergenehmigungen zur Verkürzung von Schutzfristen gemäß § 10 KAO*³⁶

(vom 23. Oktober 2014)

Vorbemerkung

Die Archive der katholischen Kirche – die Diözesanarchive und die anderen kirchlichen Archive – verfügen über Schrift- und Dokumentationsgut, das für die wissenschaftliche Forschung große Bedeutung besitzt. Die katholische Kirche bejaht diese

³⁶ Vgl. Protokoll der Kommission für Wissenschaft und Kultur (VIII) der Deutschen Bischofskonferenz vom 23. Oktober 2014. Es handelt sich um eine Empfehlung an die Diözesen.

Die Empfänger von Zuwendungen des Verbandes der Diözesen Deutschlands (VDD) werden mit den Allgemeinen Bewilligungsbedingungen verpflichtet, die „Grundsätze“ entsprechend anzuwenden.

Forschung und ist bestrebt, sie im Rahmen ihrer Möglichkeiten zu fördern. Die kirchlichen Archive verstehen sich darum als kompetente Partner und Förderer der wissenschaftlichen Forschung. Sie gehen von dem Grundsatz aus, dass ihre archivalische Überlieferung der Wissenschaft zugänglich sein soll. Dies bringt auch die „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO)“ vom 18. November 2013 zum Ausdruck³⁷. Dabei ist freilich zu bedenken, dass die Benutzung jüngerer Akten hinsichtlich des Schutzes der berechtigten Interessen und der Persönlichkeitsrechte betroffener Personen, der Wahrung kirchlicher Belange etc. besondere Fragen aufwirft.

Die Kirchliche Archivordnung nennt Schutzfristen für jüngeres Archivgut (§ 9 KAO), sieht aber im Sinne der wissenschaftlichen Forschung (oder zur Wahrnehmung rechtlichen Interesses) auch die Möglichkeit vor, diese Schutzfristen zu verkürzen (§ 10 KAO). Damit soll ein Ausgleich zwischen den Anliegen der Forschung einerseits und den Interessen von Archiveigentümern und Betroffenen andererseits erreicht werden.

Die nachfolgenden Grundsätze sollen die Vorgaben der Kirchlichen Archivordnung konkretisieren und das Verfahren der Erteilung von Sondergenehmigungen transparent machen. Dabei orientiert sich das Verfahren grundsätzlich an den fachlichen Standards des Archivwesens, wie sie auch an staatlichen und kommunalen Archiven praktiziert werden.

³⁷ In der KAO-Präambel heißt es: „Die Archive der katholischen Kirche dokumentieren das Wirken der Kirche und erfüllen als Gedächtnis der Kirche sowie der Gesellschaft und als Teil ihrer Kulturgüter eine wichtige pastorale Funktion. Sie dienen der Erforschung der Geschichte der Kirche, ihrer Verwaltung und der Rechtssicherung. Im Interesse der geschichtlichen Wahrheit werden die kirchlichen Archive nach Maßgabe dieser Anordnung für eine Nutzung geöffnet.“

Die Grundsätze sind unter besonderer Berücksichtigung der Bestände von überdiözesaner Relevanz (Archivgut der Deutschen Bischofskonferenz, der Berliner Ordinarienkonferenz etc.) formuliert worden, sind aber sinngemäß auch auf alle anderen einer Schutzfrist gemäß § 9 KAO unterliegenden Bestände anzuwenden.

Vorbereitung und Stellung des Antrags

Eine erste Orientierung über die Quellenlage wird durch die Bestandsübersichten erleichtert, die die Archive zunehmend *auch* im Internetportal *www.katholische-archiv.de* zugänglich machen.

Vor der Antragstellung sollte der Wissenschaftler den Kontakt mit dem zuständigen Archiv suchen und sein Forschungsthema erläutern. Bei der Abgrenzung des Themas sollte bedacht werden, dass die Erteilung von Sondergenehmigungen umso schwieriger wird, je weiter das Thema gefasst ist bzw. je größer der Gegenwartsbezug ist. Auch können sich Probleme daraus ergeben, dass einschlägige Materialien nicht als separate Aktengruppe, sondern mit anderen (gesperrten) Materialien vermischt vorliegen. Diese Schwierigkeiten sollten bereits bei der Formulierung des Forschungsthemas – insbesondere bei Dissertationen – berücksichtigt werden. Der Archivar wird versuchen, den Wissenschaftler beratend zu unterstützen und ihm bei der Fokussierung des Themas zu helfen. Diese Informationen des Archivars werden dem Wissenschaftler nicht zuletzt deshalb hilfreich sein, weil grundsätzlich noch keine Einsicht in Findmittel gewährt werden kann.

Registraturgut kann für die Forschung grundsätzlich nicht freigegeben werden. Ausnahmen sind nur für solche Forschungen möglich, die im Auftrag des Archiveigners bzw. mit einer gleich-

wertigen Einverständniserklärung des Ortsordinarius erfolgen. Für die Erteilung der entsprechenden Genehmigung ist das im Folgenden für Archivgut beschriebene Verfahren sinngemäß anzuwenden. Wird die Genehmigung im Einzelfall gewährt, stellt dies kein Präjudiz für gleiche oder ähnliche Nutzungsanträge anderer Wissenschaftler dar.

Der Antrag auf Verkürzung der Schutzfrist ist schriftlich zu stellen. Eine bestimmte Form gibt es nicht. Der Antrag muss

- eine Nutzung zu wissenschaftlichen Zwecken ausweisen,
- das Forschungsthema nennen und
- die besondere Notwendigkeit für die Nutzung eines geschützten Bestandes darlegen.

Der Antrag ist über das zuständige Archiv an den Ortsordinarius, den Ordensoberen, den Vorsitzenden eines Verbandes o. ä. („Entscheider“) zu richten (§ 10 Abs. 2 KAO). Die Vorprüfung des Antrags übernimmt dann die Leitung des Diözesanarchivs. Bei Bedarf kann sie ihrerseits Sachverständige beiziehen.

Allgemeine Voraussetzungen für die Nutzung von Archivgut

Für die Nutzung geschützter Akten gelten zunächst dieselben allgemeinen Grundsätze, die auch für die Nutzung von Archivgut generell anzuwenden sind. Ferner muss die Gewähr bestehen, dass die Kirchliche Archivordnung (KAO), die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO), die Benutzungsordnung des Archivs und spezielle Absprachen eingehalten werden.

Im Einzelnen gelten folgende allgemeine Grundsätze:

- Keine akuten Gefahren für die Erhaltung des Archivstückes (§ 8 Abs. 3 Punkt 2 KAO),

-
- kein unverhältnismäßiger Aufwand für das Archiv, insbesondere mit Blick auf den Bewertungs- und Ordnungszustand des Bestandes (§ 8 Abs. 3 Punkt 4 KAO),
 - keine Anhaltspunkte für die Gefährdung des Wohls der Kirche (§ 8 Abs. 3 Punkt 5 KAO).

Schutzfristen

Die Schutzfristen sind in § 9 KAO geregelt. Generell gilt für Sachakten eine gleitende Schutzfrist von 40 Jahren nach Aktenschluss. Für personenbezogene und andere spezielle Akten gelten längere Fristen:

- personenbezogene Akten: 40 Jahre nach Aktenschluss, jedoch mindestens 30 Jahre nach dem Tode (wenn der nicht leicht ermittelbar), 120 Jahre nach Geburt (wobei bei einer Benutzung stets auch zusätzlich die Rechte in der Akte erwähnter Dritter zu schützen sind) resp. 70 Jahre nach Entstehung der Unterlagen,
- Bischofsnachlässe und bischöfliche Akten: 60 Jahre nach Aktenschluss (jüngstes Schriftstück),
- für die Deutsche Bischofskonferenz und ihre Dienststellen und Einrichtungen sowie für den Verband der Diözesen Deutschlands: 60 Jahre nach Aktenschluss (jüngstes Schriftstück).

Innerhalb der Bestände der Deutschen Bischofskonferenz gelten für einige Fonds kürzere Schutzfristen (40 Jahre), da es sich um ältere, heute nicht mehr bestehende Stellen oder um Stellen einer untergeordneten, nicht bischöflichen Ebene handelt,

- für das Kommissariat der deutschen Bischöfe – Katholisches Büro in Berlin (ehemals in Bonn): 60 Jahre,

- Akten, die besonderen kirchlichen oder staatlichen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen: 60 Jahre,
- private Nachlässe: individuelle Fristen gemäß Depositatvertrag.

Bei der Erteilung einer Sondergenehmigung zu berücksichtigende besondere Grundsätze

Bei der Bearbeitung von Anträgen auf Verkürzung von Schutzfristen gemäß § 10 KAO sind seitens des Archivs insbesondere auch folgende besondere Grundsätze zu beachten:

- Gleichbehandlung und Nachprüfbarkeit: Einmal offengelegte und in wissenschaftlichen Werken zitierte Akten sind bei vergleichbaren Fragestellungen auch anderen Forschern zugänglich zu machen (§ 10 Abs. 3 KAO). Wissenschaftliche Zitationen von Quellen müssen für andere Forscher nachprüfbar sein.
- Vorrang der Hauptüberlieferung: Bei Beständen, die als Hauptüberlieferungen in dem zuständigen Archiv noch geschützt sind, kann für die Nebenüberlieferung in anderen Archiven keine Verkürzung der Schutzfristen erfolgen.

Benutzungskautele

Generell gilt, dass die Nutzung von Archivgut an Auflagen gebunden werden kann (§ 8 Abs. 2 KAO). Ferner besteht allgemein kein Anspruch auf eine bestimmte Form der Nutzung. Es liegt also im pflichtgemäßen Ermessen des Archivs, ob das Original vorgelegt, Mikrofilmaufnahmen etc. bereitgestellt, eine Anonymisierung vorgenommen und/oder Auskunft erteilt wird.

Die Erteilung von Sondergenehmigungen sollte an folgende Bedingungen geknüpft werden:

- Vorlage eines aussagefähigen Personaldokuments,
- Unterzeichnung einer Verpflichtungserklärung zur Wahrung der Persönlichkeits- und Urheberrechte,
- einleitendes Gespräch mit Hinweisen auf die Besonderheit der Benutzung,
- Nutzung im Archiv und unter Aufsicht,
- keine Genehmigung von Fotokopien und Ablichtungen (mögliche Ausnahmen nach Prüfung der Einzeldokumente bei wissenschaftlichen Editionen oder bei amtlicher Nutzung in Form von [später zurückzureichenden] Arbeitskopien),
- Verbot, Exzerpte aus den geschützten Akten an Dritte weiterzugeben.

Votum und Bescheid

Wenn die Formalia erfüllt sind, prüft das Archiv den Antrag. Dabei ist es unumgänglich, die Akten einzusehen und im Einzelnen zu betrachten. Es stellen sich Fragen zum operativen Aufwand (abhängig von der Breite der Fragestellung), der Involvierung mehrerer Bestände oder Provenienzen, der Form der Nutzung sowie der Benutzungskautele.

Nach der Prüfung formuliert das Archiv ein begründetes Votum für den Entscheider (Ortsordinarius, Ordensoberer, Vorsitzender eines Verbandes o. ä.; im Falle der Deutschen Bischofskonferenz der Sekretär, im Fall des Katholischen Büros Berlin der Leiter usw.).

Das Votum für den Entscheider benennt die in Frage kommenden Bestände so konkret wie nötig. Es macht Vorschläge bezüglich der Form der Nutzung und der Benutzungskautelen.

Die Entscheidung des Ortsordinarius über den Antrag teilt das Archiv dem Antragsteller schriftlich mit (§ 10 Abs. 2 KAO). Wird die Sondergenehmigung nicht erteilt, sollte der Bescheid mit zumindest summarischer Begründung und generalisierender Mitteilung der geschützten Akten erfolgen.

III. Arbeitspapiere der Bundeskonzferenz der kirchlichen Archive in Deutschland

III.1 *Bundeskonzferenz der kirchlichen Archive:* Leitlinien zum Umgang mit gefährdeten Archiven der Klöster und Ordensgemeinschaften und anderer kirchlicher Einrichtungen³⁸

(vom 10. November 2008)

Präambel

Durch die Vereinigung vieler Ordensprovinzen und die Auflösung zahlreicher Klöster und Ordensgemeinschaften sowie anderer kirchlicher Einrichtungen sind deren Archive gefährdet. Die Erhaltung solcher bedrohter kirchlicher Archive ist der

³⁸ Vgl. Protokoll der Jahrestagung der Bundeskonzferenz der kirchlichen Archive vom 10. bis 12. November 2008.

Deutschen Bischofskonferenz ein wichtiges Anliegen. Sie unterstützt es daher grundsätzlich, wenn die Bistumsarchive, insofern es die Umstände geboten erscheinen lassen, bedrohte kirchliche Archive übernehmen. Die Deutsche Bischofskonferenz hat sich bereits 1968 in den „Richtlinien für die Erhaltung und Verwaltung der kirchlichen Archive in Deutschland“ (Beschluss der Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz vom 23. bis 26. September 1968 in Fulda) dieses Problems angenommen.

Aufgrund der Brisanz der in der letzten Zeit in diesem Zusammenhang verstärkt auftretenden Fragen und Probleme sieht sich die Deutsche Bischofskonferenz allerdings dazu veranlasst, die Richtlinien von 1968 zu präzisieren. Den Trägern kirchlicher Archive, die nicht der Jurisdiktion des Diözesanbischofs unterstehen, wird empfohlen, sich die Leitlinien ebenfalls zu eigen zu machen.

I Zuständigkeit

Für kirchliche Archive, deren Träger der Aufsicht des Ortsbischofs unterstehen, ist das jeweilige Diözesanarchiv zuständig. Bei allen anderen kirchlichen Archiven, die Diözesen zur Übernahme angeboten werden, richtet sich die Zuständigkeit grundsätzlich nach dem Belegenheitsprinzip: Demgemäß sollen sich die Diözesen, wenn dies geboten scheint, nur um die Übernahme solcher kirchlicher Archive bemühen, die innerhalb ihres Diözesangebietes liegen. Die Belegenheit bestimmt sich in der Regel nach dem letzten Aufenthaltsort des Archivs.

2 Finanzielle Regelungen

Die Übernahme großer Archivbestände kann mit erheblichen finanziellen Belastungen verbunden sein. Kosten entstehen vor

allem aus der Verlagerung (Transport), der Aufbewahrung (räumliche Unterbringung, Restaurierung) und der Erschließung und Nutzung (Bereitstellung, personelle Ausstattung). Die abgebende Stelle soll sich dabei im Rahmen ihrer Möglichkeiten im Einvernehmen mit dem Diözesanarchiv an den entstehenden Kosten oder Maßnahmen beteiligen.

Dies kann etwa durch die Erschließung des Archivs vor der Übergabe, die Finanzierung einer befristeten Stelle für die Erschließung oder durch die Übernahme von Restaurierungskosten erfolgen. Andere Beteiligungsformen sind denkbar.

3 Eigentumsfragen

Die Übernahme von kirchlichen Archiven bedarf in jedem Fall eines Vertrages in schriftlicher Form. Grundsätzlich sollte dabei eine Übertragung des Eigentums angestrebt werden. Ist dies nicht möglich, so ist auf geeignete Weise sicherzustellen, dass der Diözese daraus kein Nachteil entsteht.

So sind insbesondere, wenn von Seiten der Diözese finanzielle Investitionen in die Übernahme, Aufbewahrung, Erhaltung und Erschließung getätigt wurden, angemessene Fristen für die Kündigung des Depositavertrages sowie ein Ersterwerbsrecht festzuschreiben.

4 Benutzung

Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung ist ebenso anzustreben, dass die Benutzung zu den Bedingungen der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche erfolgt.

III.2 Bundeskonferenz der kirchlichen Archive: Begründung (Kommentar) zur Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche³⁹

(vom 21. Januar 2014)

A) Allgemeiner Teil

In Ausführung der den Bischöfen durch can. 486–491 CIC übertragenen Sorge um das kirchliche Archivgut hat die Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz nach entsprechenden Vorarbeiten der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland am 19. September 1988 die „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche“ (Kirchliche Archivordnung – KAO) beschlossen. In den Folgejahren wurde die Kirchliche Archivordnung durch die Diözesanbischöfe in den Bistümern in Kraft gesetzt. Verbindlich wurde sie auch für die katholischen Einrichtungen und Verbände sowie für die Ordensgemeinschaften. Die katholische Kirche in Deutschland regelt ihr Archivwesen eigenständig durch diese Kirchliche Archivordnung (KAO).

Gemäß Schreiben der Päpstlichen Kommission für die Kulturgüter der Kirche vom 2. Februar 1997 dienen die kirchlichen Archive einerseits der Verwaltung, andererseits kommt ihnen als Orte „des Gedächtnisses der Kirche, das erhalten und wei-

³⁹ Vgl. Protokoll der außerordentlichen Sitzung der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive am 20./21. Januar 2014. Die „Begründung“ ist nach dem Beschluss der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands (VDD) vom 22. Juni 2015 der neuen Beschlusslage angepasst worden.

tergegeben, wiederbelebt und ausgewertet werden soll“ eine besondere pastorale Funktion zu (vgl. Seite 11).

In den 25 Jahren ihrer Geltung hat sich die KAO bewährt. Mit der Zeit stieß sie aber auch an ihre Grenzen, da sich das Archivrecht weiterentwickelte, die archivfachlichen Standards neuen Entwicklungen angepasst wurden und die digitalen Medien in der Schriftgutverwaltung zunehmend Raum gewannen. Auch wurden die fehlende kirchenrechtliche Anbindung insbesondere an den CIC (1983) und die mangelnde Berücksichtigung neuerer partikularrechtlicher Archivvorschriften und fachlicher Empfehlungen kritisiert. Besondere Regelungen für das Diözesanarchiv (subsidiäre Archivierung innerhalb des Diözesansprengels, Fachaufsicht, Beratungstätigkeit, Mitwirkung bei den Fragen der digitalen Archivierung) mussten getroffen werden. Archivfachliche Begriffe waren deutlicher zu fassen (Abgabepflicht, Anbietet, Bewertung, Übernahme, Kassation, Anbietet von Unterlagen, die einer Löschungspflicht unterliegen). Auch die Vorschriften zur Bestandserhaltung und zur Nutzung (Schutzfristen u. a.) bedurften der Überarbeitung. Die Vorgaben zum Datenschutz und zum Melderecht der katholischen Kirche forderten Beachtung.

Aus diesen Gründen beauftragte die Kommission für Wissenschaft und Kultur (VIII) der Deutschen Bischofskonferenz die Bundeskonferenz der kirchlichen Archive am 26. Januar 2011 mit der Überarbeitung der KAO. Der im Rahmen eines Konsultationsprozesses erarbeitete Entwurf „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO)“ wurde von der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands (VDD) am 18. November 2013 als Rahmenempfehlung für die Diözesen Deutschlands verabschiedet und den Diözesen zur Umsetzung in diözesanes Recht empfohlen. Am 22. Juni 2015 bekräftigte der Verband der Diözesen Deutschlands diesen Beschluss

nochmals und bezog den Deutschen Caritasverband in den Geltungsbereich ein (§ 1 KAO). Zugleich wurde die KAO für die Einrichtungen und Arbeitsstellen des VDD in Kraft gesetzt. Am 30. September 2015 erfolgte für den VDD die Publikation im Amtsblatt für das Erzbistum München und Freising. In den Diözesen erfolgte die Publikation in der jeweils gültigen Fassung in den Amtsblättern.

Die bei kirchlichen Stellen und katholischen Organisationen und Einrichtungen heute anfallenden Unterlagen sind – unabhängig vom Informationsträger – die historischen Quellen von morgen. Es muss sichergestellt werden, dass die bei diesen Stellen nicht mehr benötigten Unterlagen den Archiven angeboten werden, damit diese in die Lage versetzt werden, den archivwürdigen Teil zur umfassenden Dokumentation der kirchlichen, gesellschaftlichen und kulturellen Verhältnisse zu übernehmen, dauerhaft zu erhalten und für die Nutzung aufzubereiten.

Darunter fallen auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, welche aufgrund datenschutzrechtlicher oder vergleichbarer Bestimmungen gelöscht werden müssten oder gelöscht werden könnten. Die KAO löst die Spannung zwischen dem historischen und praktischen Interesse an der Bewahrung der Daten einerseits und dem Schutz der Persönlichkeitsrechte (Datenschutz) andererseits, indem sie zwar die Anbieterspflicht vorsieht, zugleich aber eine Vielzahl von Sicherungen errichtet. Hierzu gehören insbesondere die Schutzfristen für die Nutzung des Archivgutes und die Pflicht zur ordnungsgemäßen und sicheren Aufbewahrung. Statt der Löschung schafft die KAO ein Löschungssurrogat. Dabei ist die KAO „eine besondere kirchliche Rechtsvorschrift in Bezug auf personenbezogene Daten nach § 1 Abs. 3 der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) ...“, die den Vorschriften der KDO vorgeht“ (§ 2 Abs.1 KAO).

Die in den Archiven verwahrten Unterlagen sichern die gebotene Kontinuität der Verwaltung und sind zugleich als objektive Quellen die unverzichtbare und unersetzliche Grundlage für die Erforschung der Geschichte. Ihre Erhaltung und Nutzung liegt damit im kirchlichen Interesse. Dieses wertvolle und unersetzliche Archivgut gegen die Vernichtung und Zersplitterung zu schützen und für seine Erhaltung und Nutzung zu sorgen, ist eine wichtige Aufgabe, die den Bischöfen laut can. 486–491 CIC zukommt. Die Kirchliche Archivordnung gehört in diesen Zusammenhang.

Die laufende Schriftgutverwaltung, insbesondere die Registratur, ist überall einbezogen, wo es (bei Aussonderung, Anbietung etc.) Berührungspunkte zu den Archiven gibt. Die Schriftgutverwaltung an sich und das bischöfliche Geheimarchiv bedürfen einer eigenen Normierung. Alle einschlägigen Regelungen sollen die fachliche und ggf. organisatorische Verklammerung der gesamten Schriftgutverwaltung nicht beeinträchtigen, sondern nach Möglichkeit fördern.

B) Besonderer Teil

Die §§ 1, 2 und 3 KAO behandeln den Geltungsbereich der KAO, das Verhältnis zur KDO und zu anderen Rechtsvorschriften und definieren archivfachliche Begriffe, die der Anordnung zugrunde liegen.

Zu § 1 – Geltungsbereich

Zu Absatz 1:

Absatz 1 regelt den Geltungsbereich der KAO, indem es den Anwendungsbereich festlegt. Mit der Wendung „unbeschadet der Bestimmungen des gesamtkirchlichen Rechts“ wird ein Vor-

rangverhältnis des gesamtkirchlichen Rechts zum Ausdruck gebracht. Beinhaltet ist damit zum einen die durch can. 486–491 CIC den Bischöfen übertragene Sorge, die durch die KAO für historische Archive im Sinne des can. 491 § 2 CIC konkretisiert wird. Zum anderen soll mit der Wendung darauf hingewiesen werden, dass neben der KAO weitere Rechtsnormen des gesamtkirchlichen Rechts unmittelbar anwendbar sein können, wenn sich der Geltungsbereich beider Regelungen nicht überschneidet.

Die KAO folgt dem Territorialprinzip. Der jeweilige Ortsbischof nimmt dieses Recht dabei nicht nur für sich und seine verfasste (Teil-)Kirche in Anspruch, sondern auch für die selbständigen, zum Teil in privatrechtlicher Form organisierten kirchlichen Rechtsträger und Einrichtungen. Anpassungen an die Gegebenheiten der einzelnen selbstständigen Einrichtungen sind nur dann möglich, wenn sie nicht den zentralen Regelungsgehalt betreffen und zur praktischen Umsetzung der jeweiligen Ordnung wirklich erforderlich sind. Die Entscheidung trifft der Ortsbischof bzw. die zuständige kirchliche Autorität.

Zu Absatz 2:

Darunter fallen auch die Institute des geweihten Lebens (Ordensinstitute und Säkularinstitute) diözesanen Rechts und die Gesellschaften des apostolischen Lebens diözesanen Rechts. Für den Bereich der Institute des geweihten Lebens und die Gesellschaften des apostolischen Lebens hat der Diözesanbischof allerdings die Möglichkeit, eine eigenständige Archivordnung zu erlassen, wobei diese Archivordnung der KAO soweit wie möglich entsprechen soll.

Zu Absatz 3:

Absatz 3 stellt klar, dass die Geltung der KAO sich auch auf die Archivierung solcher Unterlagen erstreckt, die den kirchlichen Archiven von anderen als den anbietungspflichtigen Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen angeboten werden. Damit soll sichergestellt werden, dass auch außerhalb der kirchlichen Verwaltung entstandene Dokumente, soweit für die historische Überlieferung bedeutend, nicht verloren gehen, sondern von kirchlichen Archiven archiviert werden können.

Zu Absatz 4:

Die Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands hat die Formulierung „Diese Anordnung gilt für den Deutschen Caritasverband entsprechend.“ am 22. Juni 2015 als Absatz 4 eingefügt und damit den Geltungsbereich der KAO dem der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) angepasst.

*Zu § 2 – Verhältnis zu KDO und anderen Rechtsvorschriften,
Löschungssurrogat*

Zu Absatz 1 und 2:

In Absatz 1 ist hervorgehoben, dass die KAO einerseits eine besondere kirchliche Rechtsvorschrift in Bezug auf personenbezogene Daten nach § 1 Abs. 3 der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) in der jeweils geltenden Fassung ist, die den Vorschriften der KDO vorgeht. Der Datenschutz ist damit eingebunden in eine Abwägung zwischen verschiedenen Interessen an personenbezogenen Daten.

Andererseits ist in Absatz 2 geregelt, dass die KAO nachrangig ist, soweit andere besondere kirchliche oder staatliche Rechts-

vorschriften im Sinne des § 1 Abs. 3 KDO einen ausdrücklichen Hinweis auf ihren Vorrang enthalten.

Fehlt dieser Hinweis, gilt die KAO, „soweit der Ortsordinarius nicht eine abweichende Entscheidung trifft“. Bei dieser Entscheidung ist abzuwägen, ob im Auftrag der Kirche oder in der Glaubwürdigkeit ihres Dienstes liegende Gründe den Vorrang einer anderen besonderen kirchlichen Rechtsvorschrift vor der KAO rechtfertigen. Bei dieser Entscheidung soll der Ortsordinarius insbesondere auch die Beratung durch den zuständigen Archivar in Anspruch nehmen.

Zu Absatz 3:

Absatz 3 nimmt Bezug auf § 6 Abs. 5 Satz 1 KAO, wonach auch Unterlagen mit personenbezogenen Daten anzubieten und zu übergeben sind, die aufgrund datenschutzrechtlicher oder vergleichbarer Bestimmungen gelöscht werden müssten oder gelöscht werden könnten. Im Hinblick auf Absatz 1 ist damit nochmals hervorgehoben, dass im Verhältnis zwischen Löschung und Anbietung personenbezogener Daten die Anbietungspflicht vorgeht.

Für die Praxis bedeutet dies, dass die Archivierung dieser Daten gemäß §§ 7–10 KAO so zu gestalten ist, dass sie datenschutzrechtlich als eine Form der Löschung gilt und als Löschungssurrogat anzusehen ist. Die Einhaltung der archivrechtlichen Anbietungsvorschriften gewährleistet so die gesetzeskonforme Wahrung der Lösungsgebote. Eine Löschung ohne vorherige Anbietung an das zuständige Archiv wäre hingegen rechtswidrig. Nur vom Archiv wird darüber entschieden, welche Unterlagen nicht archivwürdig sind und mithin gelöscht werden können.

Zu § 3 – Begriffsbestimmungen

Zu Absatz 1:

Absatz 1 definiert gemäß CIC die kirchlichen Archive als historische Archive und unterscheidet sie damit von den Verwaltungsarchiven (laufende Schriftgutverwaltung, Registraturen) und vom bischöflichen Geheimarchiv, für die gesonderte Rahmenempfehlungen zu entwickeln sind (vgl. die entsprechende Handreichung, S. 128).

Zu Absatz 2:

Die Definition des Begriffs der Unterlagen stellt klar, dass es sich nicht nur um Schriftgut im herkömmlichen Sinne handelt, sondern dass darunter alle Unterlagen, die in Geschäftsprozessen entstehen, und auch elektronische Unterlagen, einschließlich ihrer zum Verständnis notwendigen Hilfsmittel und ergänzenden Daten, zu verstehen sind. Zu den Hilfsmitteln und ergänzenden Daten zählen alle Materialien, Metadaten, Programme und Informationen zur Auswertung, Sicherung und Nutzung des Archivguts (z. B. auch Dokumentationen zu elektronischen Verfahren).

Zu Absatz 3:

Die Differenzierung zwischen Unterlagen und Archivgut verdeutlicht, dass nicht alle Unterlagen im Sinne des Absatzes 2 per se Archivgut bilden, sondern nur der als archivwürdig übernommene Teil der Unterlagen.

Zu Absatz 4:

Dieser Absatz definiert den Begriff „archivwürdig“ und legt die Kriterien für die archivische Bewertung von Unterlagen fest.

Darüber hinaus wird klargestellt, dass die Entscheidungsbefugnis über die Archivgutbildung allein unter fachlichen Gesichtspunkten zu treffen ist und daher ausschließlich beim zuständigen Archiv liegt.

Zu Absatz 5:

Absatz 5 definiert den Begriff der Archivierung durch Aufzählung der hierzu erforderlichen Tätigkeiten in systematischer Reihenfolge. Es besteht für die Archive die Verpflichtung, eine Archivierung in dieser Weise vorzunehmen.

Zu §§ 4–11

Die Paragraphen 4–11 beschreiben die Grundsätze des kirchlichen Archivwesens.

Zu § 4 – Archivierungspflicht

Zu Absatz 2:

Mehrere Pfarreien, Kirchengemeinden, Verbände oder sonstige Einrichtungen können, beispielsweise auf Ebene einer oder mehrerer Seelsorgeeinheiten oder Dekanate oder anderer überörtlicher Zusammenschlüsse gemeinsam, aber unter der fachlichen Aufsicht durch das Diözesanarchiv ein Archiv einrichten und betreiben. Sie sind „Andere kirchliche Archive“ im Sinne von § 13 KAO.

Für überdiözesane Einrichtungen und Organisationen, die kein eigenes Archiv errichten oder unterhalten, gilt das Belegheitsprinzip. Beendet eine überdiözesane Einrichtung oder Organisation ihre Tätigkeit, müssen (und können) die Unterlagen in das Diözesanarchiv abgegeben werden, in dessen territorialer

Zuständigkeit sie sich befinden. Ein kirchliches Zentralarchiv ist nicht vorgesehen.

Sofern der Diözesanbischof für die Institute des geweihten Lebens (Ordensinstitute und Säkularinstitute) diözesanen Rechts und die Gesellschaften des apostolischen Lebens diözesanen Rechts keine eigene Archivordnung gemäß § 1 Abs. 2 KAO in Kraft gesetzt hat, erfüllen diese Gemeinschaften nach § 4 Abs. 2 Nr. 2 KAO ihre gesetzliche Archivierungspflicht vollumfänglich auch durch Übergabe ihres Archivguts zur Archivierung an das Diözesanarchiv (oder nach Maßgabe von § 12 Abs. 2 KAO an ein anderes kirchliches Archiv). Das gilt unbeschadet der Tatsache, dass sie gemäß § 4 Abs. 2 Nr. 1 KAO ein eigenes Archiv errichten und unterhalten oder ihre Archivierungspflicht auf eine für Archivierungszwecke geschaffene Gemeinschaftseinrichtung übertragen könnten.

Zu § 5 – Aufgaben der kirchlichen Archive

Es werden die Aufgaben der kirchlichen Archive umschrieben, die sie im Interesse des Bistums, der Öffentlichkeit, der einzelnen Nutzerinnen und Nutzer, des Bildungswesens und der Wissenschaft wahrnehmen.

Zu § 6 – Anbietetung und Übernahme

§ 6 KAO regelt das Zusammenwirken in der Überlieferungsbildung zwischen den abgabepflichtigen Stellen und den kirchlichen Archiven, die die archivwürdigen Unterlagen nach Übernahme als Archivgut verwahren. Eine regelmäßige Aussonderung und Anbietetung von abgabereifen Unterlagen liegt nicht nur im Interesse der Überlieferungsbildung, sondern dient auch

der Entlastung der Registraturen und erhöht dadurch die Funktionsfähigkeit der Verwaltung.

Zu Absatz 2:

Die Entstehung ist maßgebend, wenn es zu keiner Schließung oder förmlichen Erledigung nach 30 Jahren gekommen ist. Entstehung bezeichnet dabei den Zeitpunkt der letzten inhaltlichen Bearbeitung der Unterlagen.

Zu Absatz 3:

Für die Sicherung der Überlieferungsbildung aus elektronischen Unterlagen sind Vereinbarungen zur Anbietung und Übernahme unumgänglich: Vor einer Übergabe wird das jeweilige Speicherformat zur Lesbarkeit bei Archivierung durch das kirchliche Archiv vorgegeben. Für elektronische Unterlagen, gerade wenn sie einer laufenden Aktualisierung unterliegen, muss der Übergang der Daten ins kirchliche Archiv geregelt werden, wobei Zeitpunkt, Modus und Rahmenbedingungen für die Anbietung dieser Unterlagen zwischen den beteiligten Stellen festzulegen sind.

Zu Absatz 4:

Für die Entscheidung über die Archivwürdigkeit ist in der Regel eine rechtzeitige Einsichtnahme in die angebotenen Unterlagen notwendig.

Zu Absatz 5:

Zur Sicherung einer vollständigen historischen Überlieferung sind dem zuständigen kirchlichen Archiv auch Unterlagen anzubieten und zu übergeben, die personenbezogene Daten enthalten

und nach datenschutzrechtlichen oder vergleichbaren Bestimmungen gelöscht werden müssten oder gelöscht werden könnten.

Die Vorgehensweise korrespondiert mit der Regelung in § 2 Abs. 1 KAO, wonach die KAO eine besondere kirchliche Rechtsvorschrift in Bezug auf personenbezogene Daten nach § 1 Abs. 3 der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) ist (Kollisionsnorm).

Für die Praxis bedeutet dies, dass die Anbietung und Archivierung zu löschender Daten an das zuständige Archiv als Löschungssurrogat anzusehen ist (vgl. § 2 Abs. 3 KAO).

Ausdrücklich gilt die generelle Anbietungspflicht auch für Unterlagen, die im Rahmen einer seelsorglichen Tätigkeit oder Beratung entstanden sind, sowie für Unterlagen, die als vertraulich oder geheim eingestuft sind.

Die Anbietungspflicht auch für diese Unterlagen ist gerechtfertigt, weil die Verwahrungs- und Nutzungsvorschriften mit speziellen Schutzgutkategorien und Schutzfristen ausreichen, um sowohl die schutzwürdigen Belange Betroffener oder Dritter als auch überwiegende Interessen der Allgemeinheit angemessen und ausgewogen zu berücksichtigen. Genannt sind speziell die Regelungen in § 7 Abs. 2, § 8 Abs. 3 und 6 sowie § 9 Abs. 3 KAO.

Zu Absatz 6:

Die KAO weist klarstellend auf ein Vorrangverhältnis der Verpflichtung zur Wahrung des Beichtgeheimnisses hin, das nach can. 983 § 1 CIC unverletzlich ist.

Zu Absatz 7:

Das kirchliche Archiv kann mit den anbieterpflichtigen Stellen prospektiv Vereinbarungen zur Anbietung und Übernahme treffen. Sie dienen bei konventionellen Unterlagen der Standardisierung und Erleichterung der Verfahren und sichern die Qualität der Überlieferungsbildung. Sollte kein Einvernehmen hergestellt werden können, hat die übergeordnete Stelle zu entscheiden.

Der Begriff „Modalitäten“ bezeichnet in diesem Zusammenhang die Einzelheiten der Durchführung der Anbietung von Unterlagen.

Zu Absatz 8:

Bei nicht fachlich besetzten Archiven erfolgt die Bewertung in Abstimmung mit dem Diözesanarchiv (vgl. auch § 12 KAO).

Zu § 7 – Verwahrung und Sicherung

Zu Absatz 1:

Die Regelung stellt klar, dass Archivgut als Bestandteil des kulturellen Gedächtnisses unveräußerlich ist, d. h. die Verfügungsgewalt hieran nicht an Dritte abgegeben werden darf. Die fachliche Praxis der Abgabe an Facheinrichtungen im Zuge von Bestäubereinigungen, des Archivalientausches, der Abgabe von Dubletten etc. muss möglich bleiben. Bei nicht fachlich besetzten Archiven ist grundsätzlich das Diözesanarchiv beratend hinzuzuziehen.

Zu Absatz 2:

Die Aufgabe, das Archivgut auf Dauer sicher zu verwahren und in seiner Entstehungsform zu erhalten, bedingt eine aktive Bestandserhaltung gemäß can. 486 CIC. Dabei sind die jeweils geltenden fachlichen Standards (z. B. DIN ISO-Normen) zu beachten.

Zu Absatz 3:

Bei der Feststellung von unrichtigen Daten im Archivgut hat der Betroffene einen Berichtigungsanspruch. Berichtigung meint in keinem Fall die Vernichtung/Veränderung des Archivguts. Es ist davon auszugehen, dass die Berichtigung in Form eines Korrekturvermerks oder einer Gegendarstellung erfolgt.

Zu Absatz 5:

Die kirchlichen Archive haben in besonders begründeten Einzelfällen (z. B. wenn zum Zeitpunkt der Übernahme keine vollständige Bewertung möglich war) die Möglichkeit, Bewertung nachzuholen und nicht mehr archivwürdige Unterlagen zu vernichten (Nachbewertung). Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit liegt auch in diesen Fällen ausschließlich beim kirchlichen Archiv.

Zu § 8 – Nutzung

Der Wegfall der bisherigen Festlegung einer Regel-Nutzungsform ermöglicht es den Archiven, Ort und Art der Nutzung festzulegen.

Zu Absatz 1:

Zur klareren Regelung der Nutzung von Archivgut ist eine Benutzungsordnung zu erlassen. Hinweise zu ihrer Gestaltung bietet das „Muster für eine Benutzungsordnung“ in dieser Arbeitshilfe (vgl. S. 122).

Zu Absatz 2 und 3:

Die Vorschrift dient dem Schutz des öffentlichen Interesses und der Belange Betroffener und Dritter in Fällen, in denen aus unterschiedlichen Gründen eine uneingeschränkte Nutzung nicht in Betracht kommt und ggf. von der Einhaltung von Auflagen abhängig zu machen ist. Dies gilt klarstellend etwa für den Erhaltungszustand des Archivguts, die Funktionsfähigkeit des kirchlichen Archivs, die Wahrung datenschutzrechtlicher oder sonstiger schutzwürdiger Belange oder spezieller Geheimhaltungsvorschriften oder des Wohls der Kirche. Ebenso besteht kein Anspruch auf eine bestimmte Form der Nutzung (z. B. IT-gestützte Nutzung).

Indem § 8 Abs. 3 Nr. 1 KAO für die schutzwürdigen Belange Betroffener oder Dritter auf § 9 Abs. 3 KAO verweist, wird im Hinblick auf personenbezogene Daten klargestellt, dass die Sperrung der Daten im Sinne des § 9 Abs. 3 KAO jedenfalls bis zum Tod des Betroffenen wirksam ist. Datenschutzrechtliche Belange des Betroffenen spielen ab diesem Zeitpunkt keine Rolle mehr.

Schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter sind auch dann berührt, wenn es sich um Unterlagen mit personenbezogenen Daten handelt, die nach den einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen hätten gelöscht werden müssen oder können oder deren Speicherung bereits unzulässig war.

§ 8 Abs. 3 Nr. 4 KAO betrifft insbesondere Bestände, deren aktueller Ordnungs- und Verzeichnungszustand eine Nutzung nicht zulässt.

Zu Absatz 5:

Die Vorschrift verdeutlicht, dass zwischen der nach der Benutzungsordnung erfolgenden Nutzung des Archivguts und der Nutzung durch betroffene Personen unterschieden wird. Letzteren ist Auskunft zu erteilen bzw. Einsicht zu gewähren, soweit es sich auf ihre Person bezieht.

Rechtsnachfolger von Betroffenen sind auf die allgemeine Nutzungsmöglichkeiten gemäß KAO verwiesen.

Zu Absatz 6:

Die Stellen, bei denen das Archivgut entstanden ist, sollen dieses nach der Ablieferung an das kirchliche Archiv weiter nutzen können; archivrechtliche Schutzfristen gelten hier im Regelfall nicht. Eine Ausnahme stellen löschungspflichtige Unterlagen dar.

Eine Nutzung kann sich dabei nur in dem Umfang ergeben, wie es zur Aufgabenerfüllung der Stelle erforderlich ist, nicht für beliebige Zwecke.

Zu § 9 – Schutzfristen

Die Terminologie wurde von *Sperrfristen* auf *Schutzfristen* geändert, da der Begriff „Sperrfristen“ eine nicht mehr zeitgemäße Verbotsmentalität ausdrückt, wogegen der heute übliche Begriff „Schutzfristen“ positiv besetzt ist und den Schutz von Persönlichkeitsrechten anzeigt. Schutzfristen tragen zugleich dazu bei, dass die Archivierung ein Äquivalent für die von der KDO ansonsten geforderte Löschung von Daten darstellt.

Zu Absatz 1:

„Archivalieneinheit“ ist die Kompositionsform, in der ein Archivalie dem Archiv übergeben wurde oder die das Archiv bei der archivischen Bearbeitung geschaffen hat, z. B. durch Teilung von umfangreichen Stücken oder Zusammenfassung von Einzelstücken zu einer Archivalieneinheit oder durch Übertragung eines Archivstücks getrennt nach einzelnen Teilen in digitale Formen.

Wo eine Teilung in archivisch sinnvolle Teile (Archivalieneinheit) nicht möglich ist, wird die logische Einheit innerhalb eines Archivstücks in puncto Schutzfristberechnung zur gültigen Einheit (z. B. Einträge in einem analogen Register). In letztgenanntem Fall muss sichergestellt werden, dass Einheiten, für die eine längere Schutzfrist gilt, noch geschützt bleiben. Bei Datenbanken ist der einzelne Datensatz als logische Einheit maßgeblich; deshalb kann es Archivalieneinheiten mit Entstehungsdatum, aber ohne Schlussdatum geben.

Zu Absatz 3:

Bei personenbezogenem Archivgut bedarf es eines erhöhten Schutzes und somit längerer Schutzfristen. Zusätzlich zur allgemeinen Schutzfrist von 40 Jahren wird für den Fall, dass das Aktenende deutlich vor dem Tod einer Person liegt, für dieses Archivgut eine mit dem Tod des Betroffenen beginnende Schutzfrist von 30 Jahren festgesetzt. Da bei vielen Personen das Todesdatum weder aus dem jeweiligen Archivgut noch auf andere Weise leicht ermittelt werden kann, ist als rechtlich vertretbare Alternative eine 120-jährige mit der Geburt der betroffenen Person beginnende Frist vorzusehen. Sind beide Daten nicht bekannt, endet die Schutzfrist 70 Jahre nach Entstehung des personenbezogenen Archivguts; die Zahl 70 ergibt sich aus der vergleichbaren Schutzfrist in staatlichen Archivgesetzen

von 60 Jahren zuzüglich weiterer 10 Jahre, weil die Schutzfrist kirchlicher Archive in der Regel um 10 Jahre länger ist.

Bei Archivgut, das sich auf mehrere Personen bezieht, können gleichzeitig die Voraussetzungen mehrerer der in Absatz 3 aufgeführten Varianten vorliegen. Es gilt dann die längste der in Betracht kommenden Schutzfristen, wie sich aus der kumulativen Verknüpfung der Varianten ergibt.

Zu Absatz 6:

Aus der Natur der Sache ergibt sich, dass Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung veröffentlicht oder zur Veröffentlichung bestimmt waren oder einmal öffentlich zugänglich wurden, nach Übernahme als Archivgut keinen besonderen Schutzvorschriften nach der KAO unterliegen.

Zu § 10 – Verkürzung von Schutzfristen

Um die zeitgeschichtliche Forschung zu erleichtern, sieht die Kirchliche Archivordnung die Möglichkeit einer Verkürzung der Schutzfristen vor. Zur Konkretisierung der Vorgaben der KAO hat die Kommission für Wissenschaft und Kultur (VIII) der Deutschen Bischofskonferenz am 23. Oktober 2014 in Abstimmung mit der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive „Grundsätze für die Erteilung von Sondergenehmigungen zur Verkürzung von Schutzfristen gemäß § 10 KAO“ beschlossen (vgl. S. 91). Die „Grundsätze“ sollen als Orientierungshilfe eine rasche und forschungsfreundliche Bearbeitung von Anträgen auf Verkürzung von Schutzfristen erleichtern und das Verfahren transparent machen.

Zu Absatz 1:

Die Nutzung von Archivgut, das noch den genannten Schutzfristen unterliegt, soll nicht in jedem Fall ausgeschlossen sein und kann daher auf Antrag in besonders begründeten Fällen vom Ortsordinarius genehmigt werden. Die Möglichkeit der Verkürzung der Schutzfristen liegt insbesondere im Interesse der zeitgeschichtlichen Forschung, der Wahrnehmung berechtigter Belange oder auch im überwiegenden kirchlichen Interesse. Zum Schutz der allgemeinen Persönlichkeitsrechte ist eine Verkürzung allerdings nur zulässig, wenn wenigstens eine der unter Nr. 1 bis Nr. 3 genannten Voraussetzungen zutrifft.

Zu Absatz 2:

Absatz 2 stellt die Beteiligung des Archivs an Schutzfristverkürzungen zwecks Nutzung sicher. Entsprechend dem jeweiligen Dienstweg ist für die Verkürzung von Schutzfristen sicherzustellen, dass der Entscheidungsweg über das zuständige Archiv läuft.

Zu Absatz 3:

Der in § 10 Abs. 3 KAO formulierte Grundsatz wird in den „Grundsätzen für die Erteilung von Sondergenehmigungen zur Verkürzung von Schutzfristen gemäß § 10 KAO“ aufgenommen und erläutert.

Die Zugänglichmachung bereits genutzten Archivguts erfolgt im Sinne der Nachprüfbarkeit wissenschaftlicher Arbeiten. Unverzichtbar ist ein begründeter Antrag. Die Antragstellung begründet dabei jedoch keinen Automatismus, sondern erfolgt ebenfalls unter Berücksichtigung der Voraussetzungen von § 10 Abs. 1 KAO.

Zu § 11 – Veröffentlichung

§ 11 KAO schafft für das kirchliche Archiv die Grundlage für die Veröffentlichungsbefugnis von Archivgut und Findmitteln. Hierbei sind die schutzwürdigen Belange der Betroffenen zu berücksichtigen, die zugleich die Grenzen der Veröffentlichungsbefugnis solcher Daten definieren.

Zu den Findmitteln gehören alle Informationen, die der Erschließung der Bestände dienen. Dazu zählen sowohl solche Unterlagen, die das kirchliche Archiv von den abliefernden Stellen als Hilfsmittel zur Erschließung übernimmt, als auch Findmittel, die vom Archiv selbst im Zuge der Bearbeitung des Archivguts erstellt werden. § 11 KAO ermöglicht auch die Publikation von Archivgut und Findmitteln im Internet.

§ 12 – Das Diözesanarchiv

Zu Absatz 2:

Primär zuständig für die Aufsicht ist der Diözesanbischof; Delegationen und Vertretungsregelungen folgen dem allgemeinen Kirchenrecht.

Zu Absatz 4:

Damit wird klargestellt, dass das Diözesanarchiv in allen grundsätzlichen Fragen der Schriftgutverwaltung beratend hinzuzuziehen ist.

§ 13 – Andere kirchliche Archive

Zu Absatz 3:

Absatz 3 sichert die Praktikabilität auch für kleinere Archive, ohne die Befolgung der KAO der Beliebigkeit auszusetzen. Dies betrifft lediglich rein technisch-organisatorische Punkte, nicht etwa den Schutz von personenbezogenen Unterlagen, die Schutzfristen o. Ä. Die Anforderungen des Datenschutzes sind uneingeschränkt zu beachten (vgl. § 2 Abs. 3 KAO).

Zu § 14 – Ermächtigungen

Die Inkraftsetzung von Benutzungs- und Gebührenordnungen fällt in die Zuständigkeit des Generalvikars.

Zu § 15 – Inkrafttreten

Nach der Novellierung der KAO durch den Verband der Diözesen Deutschlands ist im Rahmen der Inkraftsetzung durch den jeweiligen Diözesanbischof die bisherige KAO (1988) außer Kraft zu setzen, wobei die jeweiligen konkreten Daten für das jeweilige Bistum zu ergänzen sind. Soweit sie von dieser novellierten KAO nicht berührt werden oder dieser nicht widersprechen, behalten alle Richtlinien und Empfehlungen ihre Gültigkeit.

Folgende Empfehlungen und Vorgaben behalten weiterhin Gültigkeit:

- Deutsche Bischofskonferenz: Empfehlung für die Behandlung des bei Diözesanbischöfen anfallenden Schrift- und Dokumentationsgutes (vom 26. Juni 1989)

- Deutsche Bischofskonferenz: Sicherung und Nutzung kirchlichen Schriftguts, insbesondere der Pfarrmatrikel (vom 20. Januar 1992)
- Deutsche Bischofskonferenz: Sicherung und Nutzung von Pfarrmatrikeln (Kirchenbücher) (vom 13. Februar 2008)
- Deutsche Bischofskonferenz: Organisation der Schriftgutverwaltung in neuen Seelsorgeeinheiten (vom 25. August 2008)
- Deutsche Bischofskonferenz: Leitlinien zur elektronischen Schriftgutverwaltung (vom 17. März 2011)
- Deutsche Bischofskonferenz: Leitlinien zur Digitalisierung von kirchlichem Archivgut (vom 17. März 2011).

III.3 *Bundeskonzferenz der kirchlichen Archive:* Muster für eine Benutzungsordnung⁴⁰

(vom 21. Januar 2014)

Benutzungsordnung für das Archiv

Aufgrund von § 8 Abs. 1 und § 14 der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO; veröffentlicht im Amtsblatt) ergeht folgende Verordnung:

⁴⁰ Vgl. Protokoll der außerordentlichen Sitzung der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive am 20./21. Januar 2014.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Verordnung gilt für die Nutzung des Archivguts im Archiv und in allen Archiven im, für die die KAO Gültigkeit hat und die keine eigene Benutzungsordnung gemäß KAO § 8 Abs. 1 erlassen haben.

(2) Die für die Nutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten entsprechend für die Nutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen.

§ 2 Nutzungsberechtigung

Das Archivgut steht nach Maßgabe der KAO und dieser Benutzungsordnung öffentlichen Stellen sowie natürlichen und juristischen Personen für die Nutzung zur Verfügung.

§ 3 Nutzungsformen

(1) Die Nutzung von Archivgut erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktionen in den dafür vorgesehenen Räumen des Archivs. Das Archiv kann die Nutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Abgabe von Reproduktionen, durch Versendung und Ausleihe von Archivgut oder die Bereitstellung von Findmitteln sowie digitalem und digitalisiertem Archivgut im Internet ermöglichen.

(2) Mündliche oder schriftliche Auskünfte können sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut beschränken.

(3) Das Archivpersonal ist nicht verpflichtet, über die Beratung hinaus unentgeltlich weitere Hilfestellungen (z. B. Lesehilfe) zu geben.

(4) Archivgut, Reproduktionen, Findmittel und sonstige Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Eine Änderung des Ordnungszustands, die Entfernung von Bestandteilen und die Anbringung oder Tilgung von Vermerken sind unzulässig.

(5) Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Nutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.

(6) Die Verwendung von technischen Geräten bei der Nutzung (z. B. Notebook, Diktiergerät, Fotoapparat) bedarf besonderer Genehmigung. Diese kann nur erteilt werden, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Nutzung gestört wird.

(7) Den Anordnungen des Personals ist Folge zu leisten. Verstöße gegen die Benutzungsordnung können die sofortige Ausschließung von der weiteren Nutzung zur Folge haben.

(8) Weitere Einzelheiten der Nutzung in den für die Nutzung vorgesehenen Räumen regelt eine Lesesaalordnung, die durch die Archivleitung erlassen wird.

§ 4 Nutzungsbedingungen

(1) Nutzerinnen und Nutzer haben sich zur Beachtung der KAO und der Benutzungsordnung sowie der Lesesaalordnung zu verpflichten.

(2) Nutzerinnen und Nutzer haben dem Archiv ihren Namen, Vornamen und Anschrift, gegebenenfalls den Namen und die Anschrift des Auftraggebers, sowie das Nutzungsvorhaben, den überwiegenden Nutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist die Nutzerin oder der Nutzer minderjährig, hat er bzw. sie dies anzuzeigen. Diese Angaben haben für jedes Nutzungsvorhaben gesondert zu erfolgen.

(3) Nutzerinnen und Nutzer haben sich auf Verlangen auszuweisen.

(4) Für die Nutzung von digitalem und digitalisiertem Archivgut, das durch das Archiv im Internet bereitgestellt wird, kann das Archiv spezielle Nutzungsregeln erlassen.

(5) Nutzerinnen und Nutzer (bei Minderjährigen deren gesetzlicher Vertreter) haben eine schriftliche Erklärung zur eigenverantwortlichen Wahrung der Persönlichkeitsrechte Betroffener oder Dritter abzugeben.

(6) Die Nutzung kann ganz oder teilweise versagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn

1. der Zweck der Nutzung auf andere Weise erreicht werden kann, insbesondere durch Einsicht in Druckwerke oder Reproduktionen, und eine Nutzung des Originals aus wissenschaftlichen oder rechtlichen Gründen nicht zwingend erforderlich ist, oder

2. das Archivgut zu amtlichen Zwecken, im Rahmen von Erschließungsarbeiten oder wegen einer gleichzeitigen anderweitigen Nutzung benötigt wird, oder

3. zur Nutzung gemachte Angaben nicht mehr zutreffen, oder

4. Nutzerinnen oder Nutzer nicht die Gewähr für die Einhaltung der Benutzungsordnung bieten.

(7) Die Nutzung kann auch auf Teile von Archivgut, auf anonymisierte Reproduktionen, auf die Erteilung von Auskünften oder auf besondere Zwecke (z. B. statistische Auswertung) beschränkt werden.

(8) Als Auflagen kommen insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung und das Verbot der Weitergabe von Abschriften an Dritte in Betracht.

§ 5 Reproduktionen und Veröffentlichungen

(1) Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur nach Maßgabe von § 3 und § 4 erfolgen. Reproduktionen werden grundsätzlich durch das Archiv oder eine von diesem beauftragte Stelle hergestellt. Das eigenmächtige Fotografieren und Einscannen von Archivgut sowie das Durchzeichnen von Schriftstücken und die Anfertigung von Siegelabdrücken durch Nutzerinnen und Nutzer ist untersagt.

(2) Die Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Archivs zulässig. Urheberrechte sind zu beachten.

(3) Bei der Veröffentlichung von Reproduktionen sind das Archiv und die Archivsignatur anzugeben.

§ 6 Versendung und Ausleihe von Archivgut

(1) Auf die Versendung und Ausleihe von Archivgut zur Nutzung außerhalb des Archivs besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung und Ausleihe kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

(2) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut nur in den für die Nutzung vorgesehenen Räumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzugeben.

(3) Eine Ausleihe von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann. Die Ausleihe von Archivgut für Ausstellungen bedarf grundsätzlich der Vertragsform.

§ 7 Gebühren

Für die Nutzung des Archivs werden Gebühren gemäß einer eigenen Gebührenordnung erhoben.

§ 8 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die bisher geltende Benutzungsordnung für das Archiv vom außer Kraft.

Generalvikar

IV. Sonstige Arbeitspapiere und Empfehlungen

IV.1 *Prof. Dr. Peter Platen,* *Prof. P. Dr. Stephan Haering OSB:* **Handreichung zum Geheimarchiv der Kurie**

(vom 1. März 2013)

Die vorliegende Handreichung versteht sich als eine Empfehlung an die Diözesanbischöfe, wie sie das ihnen unmittelbar zugeordnete Geheimarchiv für ihren bischöflichen Leitungsdienst leichter nutzbar machen können.

Innerhalb der kodikarischen Normen über den Kanzler der Kurie, die Notare sowie die Archive (vgl. can. 482–491 CIC) befassen sich die can. 489 und 490 CIC ausdrücklich mit dem Geheimarchiv der Kurie, in dem die geheimzuhaltenden Dokumente aufzubewahren sind. Während can. 489 CIC einerseits die Beschaffenheit des Geheimarchivs, andererseits eine Vorschrift zur Kassation von Dokumenten enthält, regelt can. 490 CIC den Zugang zum Geheimarchiv und statuiert, dass aus dem Geheimarchiv kein Dokument herausgegeben werden darf.

Inhalt des Geheimarchivs

Welche Urkunden einem Geheimhaltungsbedürfnis unterliegen und im Geheimarchiv aufzubewahren sind, ergibt sich zum einen aus konkreten Vorgaben des CIC, wonach die Aufbewah-

nung folgender Vorgänge im Geheimarchiv ausdrücklich vorgeschrieben bzw. implizit vorausgesetzt ist⁴¹:

- Nachweis über die außerhalb der Beichte erteilte Dispens von einem geheimen Ehehindernis (can. 1082 CIC);
- das Buch, in dem die geheimen Eheschließungen verzeichnet sind (can. 1133 CIC);
- Schriftstücke, durch welche die Erteilung einer Mahnung oder eines Tadels beurkundet wird (can. 1339 § 3 CIC);
- Vorermittlungsakten in Strafverfahren und alle vorausgehenden Vorgänge, die im Strafverfahren nicht benötigt werden (can. 1719 CIC);
- sämtliche Prozessunterlagen in Sittlichkeitsverfahren (can. 489 § 2 CIC).

Zum anderen entscheidet der Diözesanbischof über die Aufnahme weiteren Schriftguts in das Geheimarchiv, wie aus der Zuweisung der Verantwortung für das Geheimarchiv unmittelbar an den Diözesanbischof und die Benennung des funktionalen Kriteriums in can. 489 § 1 CIC „documenta secreto servanda“ hervorgeht. Hierbei handelt es sich um eine Ermessensentscheidung, ob ein Vorgang in das Geheimarchiv aufgenommen wird, oder ob eine Aufbewahrung an anderer Stelle, verbunden mit

⁴¹ Aufgrund der Zutrittsbeschränkungen des Geheimarchivs ist es nicht sinnvoll, dass das nach Vorschrift des can. 413 § 1 CIC für den Fall der Behinderung des diözesanbischöflichen Stuhls vorzusehende Verzeichnis im Geheimarchiv aufbewahrt wird. Der Wortlaut der Norm verpflichtet den Kanzler der Kurie dazu, dieses Verzeichnis geheim aufzubewahren, von der Aufnahme in das Geheimarchiv der Kurie ist keine Rede. Eine geheime Aufbewahrung sieht zudem can. 1609 § 2 CIC für die Urteilsvoten der Richter eines Kollegialgerichts vor. Auch hier dürfte es zweckmäßig sein, die vom Gesetzgeber geforderte geheime Aufbewahrung außerhalb des Geheimarchivs zu realisieren.

den einschlägigen Normen und Möglichkeiten zur Sicherung von Schriftgut, ausreichend ist.

Während die o. g. Vorgänge, die der CIC ausdrücklich zur Aufbewahrung im Geheimarchiv vorschreibt, zahlen- und mengenmäßig überschaubar sein dürften, besteht bei den weiteren in das Geheimarchiv aufzunehmenden Vorgängen durchaus die Gefahr, dass die Übersicht verloren geht. Diese Gefahr besteht auch deshalb, weil es keine ausdrückliche Verpflichtung gibt, dass der Diözesanbischof ein Verzeichnis über die im Geheimarchiv aufbewahrten Vorgänge führt. Gleichwohl setzt die in can. 489 § 2 CIC verpflichtende jährliche Durchsicht des Geheimarchivs durch den Diözesanbischof voraus, dass dieser einen Überblick über die dort aufbewahrten Unterlagen hat. Dies bedingt eine inhaltliche Erfassung und Erschließung der Gegenstände des Geheimarchivs nach Grundsätzen, wie sie für das Verwaltungsarchiv und das Historische Archiv verpflichtend vorgeschrieben sind. Ohne eine solche Erschließung wird das Geheimarchiv weitgehend nutzlos für den Leitungsdienst des Bischofs sein, insbesondere wenn im Falle des Ausscheidens des bisherigen Amtsträgers das Wissen um konkrete Vorgänge verloren geht.

Die Notwendigkeit der Aufgliederung und Erfassung geheimer bzw. diskret zu behandelnder Vorgänge beschränkt sich nicht allein auf das Geheimarchiv, sondern umfasst auch diejenigen Vorgänge, die nach kurialer Praxis etwa durch den Generalvikar oder den Personaldezernenten aufgehoben werden.

Sowohl für die Akten im Geheimarchiv sowie für weitere separat vom übrigen Schriftgut aufbewahrte Vorgänge sind die Leiter der diözesanen Schriftgutverwaltung in der Lage, Vorschläge zur Systematisierung und Erfassung zu geben. Ggf. wird es möglich sein, sich für die einmalige Erfassung einer Systematik

der Hilfe eines entsprechend qualifizierten und vertrauenswürdigen Kurialbeamten zu bedienen.

Gerade mit Blick auf die strikte Zugriffsbeschränkung des Geheimarchivs könnte der Diözesanbischof daran denken, das Geheimarchiv ausschließlich für die o. g. Vorgänge zu nutzen und für weitere geheim aufzubewahrende Schriftstücke andere Regelungen zu treffen, etwa die Einrichtung eines weiteren geheim aufbewahrten Aktenbestandes, zu dem neben dem Bischof auch der Generalvikar und dessen Vertreter Zutritt haben bzw. dieses nutzen dürfen. Ebenso wird es möglich sein, durch die Vergabe konkreter Sperrvermerke die Herausgabe von Akten aus der Registratur bzw. dem Archiv differenziert zu gestalten. Der große Vorzug einer solchen Einrichtung eines weiteren geheimen Archives oder der Vornahme von Sperrvermerken wäre die Möglichkeit der Verwaltung des Schriftguts *lege artis*, ohne dass der Diözesanbischof, der Generalvikar oder der Personaldezernent persönlich als Schriftgutverwalter tätig werden müssten.

Eine Wertungsentscheidung über die Aufbewahrung von Schriftgut ist dem Diözesanbischof jederzeit möglich. So kann er entscheiden, dass zu einem früheren Zeitpunkt in das Geheimarchiv aufgenommenes Schriftgut nunmehr anderweitig aufgehoben wird, wobei sich die Verfügungsmöglichkeit auf die Vorgänge beschränkt, deren Aufbewahrung im Geheimarchiv nicht ausdrücklich vom Gesetzgeber gefordert ist. Jede Herausnahme von Schriftgut aus dem Geheimarchiv entlastet den Diözesanbischof von der Aufgabe der Verwaltung des Geheimarchivs. Es dürfte sich daher anbieten, dass sich der Diözesanbischof hierzu mit seinem Generalvikar und dem Leiter des Diözesanarchivs berät, welche Form der gesicherten Aufbewahrung für die Vorgänge in Frage kommt, die nach seinem persönlichen Urteil nicht länger im Geheimarchiv aufbewahrt werden müssen. Hierbei geht es um eine Schnittstelle zwischen dem Geheimarchiv der Kurie und dem historischen Archiv.

Hinsichtlich der nach Ermessen in das Geheimarchiv aufgenommenen Materialien ist es zweckdienlich, dass der Diözesanbischof bereits bei der Aufnahme verfügt, ob, und wenn ja, wann oder bei welcher Gelegenheit (z. B. Tod des Betroffenen) dieses Material aus dem Geheimarchiv entfernt und dem historischen Archiv angeboten werden kann.

Äußere Beschaffenheit des Geheimarchivs

Was die Beschaffenheit des Geheimarchivs anbelangt, legt der Gesetzgeber fest, dass der entsprechende Schrank (bzw. mindestens das Fach) fest verschlossen und so gesichert sein muss, dass eine Entfernung vom Standort nicht möglich ist. Auch wenn es nicht ausdrücklich genannt wird, legt sich neben einer Einbruchshemmung auch eine Sicherung vor sonstigen äußeren Einflüssen (Feuer, Wasserschaden) nahe.

Aufbewahrungsfristen und Kassation von Material des Geheimarchivs

Nur für die Prozessunterlagen über Strafsachen in Sittlichkeitsverfahren findet sich eine Bestimmung über die Vernichtung des entsprechenden Archivmaterials:

- Unabhängig vom Ausgang eines solchen Verfahrens (Verurteilung oder Freispruch) sind die Unterlagen der Strafsache nach dem Tod des Angeklagten zu vernichten, wobei jedoch eine kurze Zusammenfassung und der Wortlaut des Endurteils dauerhaft aufzuheben ist.
- Kommt es zu einer Verurteilung (*sententia condemnatoria*), so sind die Prozessunterlagen nach Ablauf von zehn Jahren seit der Verurteilung zu vernichten, wobei jedoch eine kur-

ze Zusammenfassung und der Wortlaut des Endurteils dauerhaft aufzuheben ist.

Aus dem Schweigen des Gesetzgebers über die *Aufbewahrungsfrist sonstigen Materials* des Geheimarchivs ist der Schluss zu ziehen, dass die sonstigen Unterlagen dauerhaft aufzubewahren sind. Damit wächst das Geheimarchiv im Laufe der Zeit zu einem historischen Archiv „delikater Unterlagen“ an. Um dieser Intention des Gesetzgebers entsprechen zu können, müsste allerdings das für das Schriftgut verwendete Material (Papier, Schrift) für eine dauerhafte Aufbewahrung geeignet sein.

Die aktuell diskutierte Sorge, dass die in can. 489 § 2 CIC aufgestellte Kassationsverpflichtung eine wissenschaftliche Untersuchung der Missbrauchsfälle vereiteln würde, erweist sich als weitgehend unbegründet:

- Zum einen stellt der Wortlaut der Norm auf *Strafverfahren* in Sittlichkeitssachen ab. Hier wäre zunächst festzustellen, in welchem Umfang es hier tatsächlich *Verfahrensakten* gibt oder vielleicht nur Hinweise auf Sittlichkeitsdelikte, ohne dass es je zu einem kanonischen Verfahren gekommen wäre. Solches Schriftgut unterliegt keiner Kassationspflicht und verbleibt daher bis zu einer anderslautenden Verfügung des Diözesanbischofs im Geheimarchiv.
- Zum anderen bestehen bei den tatsächlich zu kassierenden Vorgängen zwei Stellschrauben, über die einem Verlust an Informationen weitgehend entgegengetreten werden kann: Einerseits kann das Endurteil so ausführlich sein, dass auch anhand des Urteils eine umfassende Auswertung der Vorgänge möglich ist. Andererseits hat es der Diözesanbischof in der Hand, auch bei knappen Endurteilen durch entsprechende Gestaltung der Zusammenfassung einem Informationsverlust vorzubeugen.

Nutzung des Geheimarchivs

Nach der Vorstellung des Gesetzgebers ist der Diözesanbischof der Besitzer des einzigen Schlüssels zum Geheimarchiv. Anders als in can. 379 § 3 CIC/ 1917 ist nicht mehr von einem zweiten Schlüssel für den Generalvikar oder den Kanzler der Kurie die Rede. Für den Fall der Sedisvakanz wird zudem festgelegt, dass das Archiv nur bei Vorliegen wirklicher Notwendigkeit durch den Diözesanadministrator selbst geöffnet werden darf. Aus der gegenüber dem Diözesanadministrator abweichenden Formulierung wird man daher schließen können, dass es in die Verantwortung des Diözesanbischofs gestellt ist, wen er erforderlichenfalls mit der Einsichtnahme in die Unterlagen des Geheimarchivs betraut, während der Diözesanadministrator im Fall wirklicher Notwendigkeit nur höchst persönlich das Geheimarchiv öffnen darf.

Abgesehen von der Frage, wer während der Sedisvakanz, insbesondere in der kurzen Zeit bis zur Wahl eines Diözesanadministrators, den Schlüssel zum Geheimarchiv in Besitz hat, ist für den Fall vorzuzorgen, dass der Schlüssel verloren geht oder – etwa im Todesfall des Bischofs – unauffindbar ist. Der Gesetzgeber hat es unterlassen, detaillierte Normen für die Nutzung des Geheimarchivs aufzustellen.

Eine Herausgabe von Urkunden aus dem Geheimarchiv wird ausdrücklich ausgeschlossen (vgl. can. 490 § 3 CIC).

IV.2 Deutsche Ordensobernkonzferenz: Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Institute des geweihten Lebens (Ordensinstitute, Säkularinstitute) und der Gesellschaften des apostolischen Lebens in der katholischen Kirche der Bundesrepublik Deutschland (Kirchliche Archivordnung – Orden, KAO-O)⁴²

(vom 2. Juni 2014)

Präambel

Die römisch-katholische Kirche ordnet und verwaltet innerhalb der Schranken des für alle geltenden Gesetzes ihre Angelegenheiten (Art. 140 GG i. V. m. Art. 137 Abs. 3 WRV) und damit auch ihr Archivwesen selbstständig.

Die Archive der Ordensgemeinschaften (Institute des geweihten Lebens und Gesellschaften des apostolischen Lebens) doku-

⁴² Vgl. Protokoll der Mitgliederversammlung der Deutschen Ordensobernkonzferenz (DOK) vom 2. Juni 2014. Die DOK hat den Instituten des geweihten Lebens und den Gesellschaften des apostolischen Lebens päpstlichen Rechts die KAO-O zur Inkraftsetzung empfohlen.

Zugleich hat die DOK den Diözesen empfohlen, die KAO-O als Vorlage für jene „eigene Archivordnung“ gem. § 1 Abs. 2 KAO (Diözese) zu nehmen, die durch den Diözesanbischof für die Ordensgemeinschaften diözesanen Rechts in Kraft gesetzt werden kann.

Es wurde um des besseren Verständnisses und Lesens willen das generische Maskulinum verwandt. Mit „der Höhere Obere“ sind sowohl die Höheren Oberen als auch die Höheren Oberinnen gemeint.

mentieren das geistliche Leben und apostolische Wirken der Ordensgemeinschaften und erfüllen als Gedächtnis der Kirche sowie der Gesellschaft und Teil ihrer Kulturgüter eine wichtige pastorale Funktion. Sie dienen der Erforschung der Geschichte der Ordensgemeinschaften, ihrer Verwaltung und der Rechtssicherung. Im Interesse der geschichtlichen Wahrheit werden die Ordensarchive nach Maßgabe dieser Anordnung für eine Nutzung geöffnet.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Anordnung gilt unbeschadet der Bestimmungen des gesamtkirchlichen Rechts für die Archivierung von Unterlagen der Ordensgemeinschaften päpstlichen und diözesanen Rechts in der katholischen Kirche der Bundesrepublik Deutschland sowie ihrer Mitglieder und der von ihnen ganz oder mehrheitlich getragenen Häuser, Werke und Einrichtungen ohne Rücksicht auf deren zivile Rechtsform.

(2) Diese Anordnung gilt auch für die Archivierung von Unterlagen, die Ordensarchive von anderen als den anbietungspflichtigen Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen übernehmen.

§ 2 Verhältnis zu KDO und anderen Rechtsvorschriften, Löschungssurrogat

(1) Diese Anordnung ist zugleich eine besondere kirchliche Rechtsvorschrift in Bezug auf personenbezogene Daten nach § 1 Abs. 3 der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) in der jeweils geltenden Fassung, die den Vorschriften der KDO vorgeht.

(2) Enthalten besondere kirchliche oder staatliche Rechtsvorschriften im Sinne des § 1 Abs. 3 KDO im Verhältnis zu dieser Anordnung anderslautende Regelungen, so gehen diese den Regelungen dieser Anordnung vor, wenn sie einen ausdrücklichen Hinweis auf ihren Vorrang enthalten. Fehlt ein solcher Hinweis, gelten die Regelungen dieser Anordnung, soweit der Ortsordinarius bzw. der zuständige höhere Obere nicht eine abweichende Entscheidung getroffen hat.

(3) Die ordnungsgemäße Archivierung von gemäß § 6 Abs. 5 Satz 1 anzubietenden und zu übergebenden Unterlagen ersetzt die nach der KDO oder anderen kirchlichen oder staatlichen Rechtsvorschriften erforderliche Löschung, wenn die Archivierung so erfolgt, dass Persönlichkeitsrechte des Betroffenen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden (Löschungssurrogat).

§ 3 Begriffsbestimmungen

(1) Ordensarchive im Sinne dieser Anordnung sind alle Archive, die von den in § 1 Abs. 1 genannten Stellen unterhalten werden und die mit der Archivierung von in erster Linie dort entstandenen Unterlagen sowie der Unterlagen ihrer Rechtsvorgänger betraut sind. Sie sind als „historische Archive“ im Sinne des can. 491 § 2 CIC zu verstehen.

(2) Unterlagen im Sinne dieser Anordnung sind analog oder digital vorliegende Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Aufzeichnungen unabhängig von ihrer Speicherungsform sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für Erhaltung, Verständnis und Nutzung dieser Informationen notwendig sind.

(3) Archivgut sind alle in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen.

(4) Archivwürdig sind Unterlagen, die das Wirken der Ordensgemeinschaft dokumentieren, der Rechtssicherung dienen oder von bleibendem Wert für die Identität der Ordensgemeinschaft, für Wissenschaft, Forschung oder die kirchliche Bildungsarbeit sind.

(5) Archivierung beinhaltet die Erfassung, Bewertung und Übernahme von Unterlagen sowie die sachgemäße Verwahrung, Ergänzung, Sicherung, Erhaltung, Instandsetzung, Erschließung (Ordnung und Verzeichnung), Erforschung, Veröffentlichung von Archivgut und dessen Bereitstellung für die Nutzung.

(6) Anbietungspflichtige Stelle ist innerhalb der in § 1 Abs. 1 genannten Einrichtungen und Rechtsträger jeweils die für die Anbietung zuständige Organisationseinheit.

§ 4 Archivierungspflicht

(1) Alle in § 1 Abs. 1 genannten Stellen sind verpflichtet, ihre Unterlagen zu archivieren.

(2) Sie erfüllen diese Archivierungspflicht durch

1. Errichtung und Unterhalt eigener Archive oder Übertragung auf eine für Archivierungszwecke geschaffene Gemeinschaftseinrichtung oder

2. Übergabe ihres Archivgutes zur Archivierung an ein übergeordnetes Archiv ihrer Gemeinschaft oder ein anderes Ordensarchiv unter Berücksichtigung der entsprechenden eigenrechtlichen Bestimmungen.

(3) Ordensgemeinschaften diözesanen Rechts sind im Falle ihrer Aufhebung verpflichtet, ihr Archivgut dem Archiv des Belehensbistums (Diözesanarchiv) anzubieten.

(4) Ordensgemeinschaften päpstlichen Rechts sollen im Falle ihrer Aufhebung zunächst interne Lösungen gemäß Absatz 2, andernfalls eine Übergabe des Archivguts an das Diözesanarchiv oder ein anderes kirchliches Archiv anstreben.

§ 5 Aufgaben der Ordensarchive

(1) Die Ordensarchive archivieren Unterlagen aus ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich.

(2) Die Ordensarchive können auch Archivgut von anderen Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen übernehmen, an dessen Archivierung ein Interesse der Ordensgemeinschaft besteht.

(3) Die Ordensarchive dienen der Dokumentation der besonderen Identität der Ordensgemeinschaften, ihrer Spiritualität und apostolischen Tätigkeit sowie ihres je eigenen Platzes im Leben von Kirche und Gesellschaft.

(4) Die Ordensarchive können Sammlungen anlegen, soweit dies in Ergänzung der archivierten Unterlagen der Dokumentation der Tätigkeit der Ordensgemeinschaft dient.

(5) Die Archive leisten im Rahmen ihrer Möglichkeiten Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere durch Publikationen und Ausstellungen, durch Anleitung zur Arbeit mit Archivgut und durch Zusammenarbeit mit Einrichtungen der Bildung und der Wissenschaft sowie den Medien.

§ 6 Anbietung und Übernahme

(1) Die in § 1 Abs. 1 genannten Stellen haben den zuständigen Ordensarchiven unaufgefordert alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr be-

nötigen. Die Entscheidung, wann Unterlagen zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden, liegt nach Maßgabe von Abs. 2 bei der anbietungspflichtigen Stelle. Die Anbietung erfolgt grundsätzlich nach Ablauf der geltenden kirchlichen oder staatlichen Aufbewahrungsfristen.

(2) Alle Unterlagen sind spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung beziehungsweise nach Schließung der Akte oder Erledigung des Geschäftsvorfalles dem zuständigen Archiv anzubieten, sofern kirchliche oder staatliche Rechtsvorschriften keine längeren Aufbewahrungsfristen bei den anbietungspflichtigen Stellen vorsehen.

(3) Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind in bestimmten Abständen ebenfalls zur Archivierung anzubieten.

(4) Den zuständigen Ordensarchiven ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen, die dazu gehörigen Hilfsmittel sowie die ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind, zu gewähren.

(5) Anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen mit personenbezogenen Daten, die aufgrund datenschutzrechtlicher oder vergleichbarer Bestimmungen gelöscht werden müssten oder gelöscht werden könnten; Unterlagen mit personenbezogenen Daten, deren Speicherung bereits unzulässig war, sind besonders zu kennzeichnen. Für alle Unterlagen mit personenbezogenen Daten gelten besondere Sicherungsverpflichtungen, insbesondere im Hinblick auf § 7 Abs. 2, § 8 Abs. 3 und Abs. 6 sowie § 9 Abs. 3. In diesem Fall ersetzt gemäß § 2 Abs. 3 die Archivierung die sonst erforderliche Löschung.

(6) Anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen, die im Rahmen einer seelsorglichen Tätigkeit oder Beratung entstan-

den sind. Anzubieten und zu übergeben sind ferner Unterlagen, die als vertraulich oder geheim eingestuft sind. Die Verpflichtung zur Wahrung des Beichtgeheimnisses oder anderer gesetzlicher Geheimhaltungspflichten bleibt unberührt.

(7) Die Ordensarchive legen die Modalitäten der Anbietung von Unterlagen im Einvernehmen mit den anbietungspflichtigen Stellen fest.

(8) Über die Archivwürdigkeit entscheidet das zuständige Ordensarchiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien nach Anhörung der anbietenden Stelle. Als archivwürdig bewertete Unterlagen werden innerhalb eines Jahres dem Ordensarchiv übergeben.

(9) Wird über angebotene Unterlagen nicht innerhalb eines Jahres vom zuständigen Ordensarchiv entschieden, entfällt die Verpflichtung zur weiteren Aufbewahrung. Dem Anbieter obliegt es, ebenso wie im Fall von nicht archivwürdigen Unterlagen, die Unterlagen datenschutzgerecht zu entsorgen, wenn die einschlägigen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und weder andere Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange Betroffener entgegenstehen.

§ 7 Verwahrung und Sicherung

(1) Archivgut ist unveräußerlich. Die Möglichkeit zur Abgabe von Archivgut an andere kirchliche oder öffentliche Archive bleibt davon unberührt.

(2) Archivgut ist auf Dauer zu erhalten und in jeder Hinsicht sicher zu verwahren. Die Ordensarchive haben geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherung zu ergreifen. Für Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten oder einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterlie-

gen, gilt dies in besonderem Maße. Das Archivgut ist insbesondere vor unbefugtem Zugriff zu schützen und in Räumen zu verwahren, die den fachlichen Anforderungen entsprechen.

(3) Rechtsansprüche Betroffener auf Löschung unzulässig gespeicherter personenbezogener Daten bleiben unberührt. Bei mehreren Betroffenen müssen alle Betroffenen einer Löschung zustimmen. Bestreitet ein Betroffener die Richtigkeit personenbezogener Daten im Archivgut und wird die Unrichtigkeit festgestellt, hat er einen Berichtigungsanspruch.

(4) Eine dauernde Unterbringung von Archivgut in nichtkirchlichen (wie staatlichen, kommunalen oder privaten) Räumen ist nur in fachlich begründeten Ausnahmefällen möglich.

(5) Archivgut ist in seiner Entstehungsform zu erhalten, sofern dem keine archivfachlichen Belange entgegenstehen. Es ist nach archivfachlichen Erkenntnissen zu bearbeiten. In besonders begründeten Einzelfällen können die Ordensarchive Unterlagen, die als Archivgut übernommen wurden und deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, vernichten, wenn kirchliche oder Interessen der Ordensgemeinschaft oder schutzwürdige Interessen Betroffener nicht entgegenstehen.

§ 8 Nutzung

(1) Die Nutzung von Archivgut erfolgt nach Maßgabe dieser Anordnung und der auf ihrer Grundlage zu erlassenden Benutzungsordnung, soweit aufgrund anderer Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt wird.

(2) Die Nutzung kann an Auflagen gebunden werden. Ein Anspruch auf eine bestimmte Form der Nutzung besteht nicht.

(3) Die Nutzung ist ganz oder für Teile des Archivguts zu versagen, wenn

-
1. schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter, auch unter Berücksichtigung von § 9 Abs. 3, beeinträchtigt werden könnten,
 2. der Erhaltungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt,
 3. eine Vorschrift über Geheimhaltung verletzt würde,
 4. ein nicht vertretbarer Aufwand entstehen würde oder
 5. Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Ordensgemeinschaft oder der Kirche als solcher gefährdet würde.
- (4) Gesetzliche Zugangsrechte und Vereinbarungen mit Eigentümern privaten Archivguts bleiben unberührt.
- (5) Betroffenen ist auf Antrag nach Maßgabe des kirchlichen Rechts (can. 487 § 2 und can. 491 § 3 CIC, § 13 KDO) und von Abs. 2 aus dem Archivgut Auskunft zu erteilen oder Einsicht in dieses zu gewähren, soweit es sich auf ihre Person bezieht. Die Entscheidung hierüber trifft das zuständige Ordensarchiv.
- (6) Die abliefernde Stelle bzw. ihre Funktions- und Rechtsnachfolger haben das Recht, Archivgut, das aus ihren Unterlagen gebildet wurde, zu nutzen. Dies gilt nicht für personenbezogene Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen.
- (7) Nutzer sind verpflichtet, von einem Druckwerk bzw. einer elektronischen Publikation im Sinne von § 3 Abs. 1 des Gesetzes über die Deutsche Nationalbibliothek in der jeweils geltenden Fassung, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut verfasst oder erstellt wurden, nach Erscheinen dem zuständigen Archiv unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern.

§ 9 Schutzfristen

(1) Die Schutzfristen werden ab dem Schlussdatum der jeweiligen Archivalieneinheit berechnet.

(2) Die Nutzung von Archivgut, für das nachfolgend keine spezielle Regelung getroffen ist, ist zulässig nach Ablauf einer Schutzfrist von 40 Jahren.

(3) Für Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), beträgt die Schutzfrist ebenfalls 40 Jahre. Sie endet jedoch nicht vor Ablauf von

1. 30 Jahren nach dem Tod der betroffenen Person oder der letztverstorbenen von mehreren Personen, deren Todesjahr dem Archiv bekannt ist,

2. 120 Jahren nach der Geburt der betroffenen Person oder der Geburt der letztgeborenen von mehreren Personen, deren Todesjahr dem Archiv nicht bekannt ist,

3. 70 Jahren nach Entstehung der Unterlagen, wenn weder das Todes- noch das Geburtsjahr der betroffenen Person oder einer der betroffenen Personen dem Archiv bekannt sind.

(4) Für Archivgut, das besonderen kirchlichen oder staatlichen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, beträgt die Schutzfrist 60 Jahre.

(5) Für Akten und Nachlässe der höheren Oberen beträgt die Schutzfrist 60 Jahre.

(6) Die Schutzfristen gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits veröffentlicht wurden bzw. schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.

(7) Für personenbezogenes Archivgut betreffend Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sowie Personen der Zeitgeschichte gelten die Schutzfristen gemäß Absatz 3 nur, sofern deren Privatsphäre betroffen ist.

(8) Die Schutzfristen gelten auch für die Nutzung durch kirchliche Stellen, sofern es sich nicht um die abliefernde Stelle handelt.

§ 10 Verkürzung von Schutzfristen

(1) Die Nutzung von Archivgut, das noch Schutzfristen unterliegt, kann in besonders begründeten Fällen auf Antrag durch den höheren Oberen genehmigt werden, wenn

1. bei personenbezogenem Archivgut die Betroffenen schriftlich in die Nutzung eingewilligt haben oder
2. die Nutzung zu benannten wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung rechtlichen Interesses erfolgt und dabei sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden, oder
3. dies im überwiegenden kirchlichen bzw. im Interesse der Ordensgemeinschaft liegt.

Bei Unterlagen mit personenbezogenen Daten, deren Speicherung unzulässig war, ist eine Verkürzung von Schutzfristen unzulässig.

(2) Anträge auf Verkürzung von Schutzfristen sind über das zuständige Ordensarchiv an den höheren Oberen zu richten. Die Vorprüfung des Antrags übernimmt die Leitung des Ordensarchivs, die ihrerseits Sachverständige beiziehen kann. Die Entscheidung des höheren Oberen wird dem Antragsteller durch das Ordensarchiv mitgeteilt.

(3) Einmal zugänglich gemachtes Archivgut ist auf begründeten Antrag unter Berücksichtigung der Voraussetzungen von Abs. 1 auch anderen Nutzern zugänglich zu machen.

§ 11 Veröffentlichung

Die Ordensarchive sind berechtigt, Archivgut sowie die dazugehörigen Findmittel unter Wahrung der schutzwürdigen Belange Betroffener und der Rechte Dritter zu veröffentlichen. § 8 Abs. 3, § 9 und § 10 gelten entsprechend.

§ 12 Übergeordnete Ordensarchive (z. B. Provinzarchiv/ Regionalarchiv/Kongregationsarchiv/Mutterhausarchiv)

(1) Das übergeordnete Ordensarchiv archiviert das Archivgut der Leitung der jeweiligen Ordensgemeinschaft sowie der in § 1 genannten Stellen, die ihr Archivgut an das Ordensarchiv übergeben haben.

(2) Das übergeordnete Ordensarchiv nimmt die Aufsicht des höheren Oberen über alle gemäß § 1 Abs. 1 zugeordneten Ordensarchive wahr. Im Rahmen dieser Fachaufsicht prüft oder veranlasst es die Prüfung der Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit der Archivierungsmaßnahmen (Art und Weise der Aufgabenerfüllung) und koordiniert im Rahmen der Geschäftsverteilung die erforderliche Einbindung weiterer Organisationseinheiten. Insbesondere bei Entscheidungen über die Unterbringung des Archivs, die Übergabe an ein anderes Ordens- oder kirchliches Archiv, die Abgabe von Archivgut sowie bei größeren Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten und der Beauftragung ehrenamtlicher Personen ist das übergeordnete Ordensarchiv gutachtlich hinzuzuziehen. Das übergeordnete Ordensarchiv entscheidet, welche Instrumente der Fachaufsicht es einsetzt.

(3) Das übergeordnete Ordensarchiv wirkt bei der Festlegung von in der Leitung der jeweiligen Ordensgemeinschaft gültigen Austauschformen zur Archivierung elektronischer Dokumente mit.

(4) Im Rahmen seiner Zuständigkeit berät das übergeordnete Ordensarchiv die Leitung der jeweiligen Ordensgemeinschaft bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Sicherung ihrer Unterlagen.

§ 13 Ermächtigungen

Die zur Durchführung dieser Anordnung erforderlichen Regelungen trifft der höhere Obere. Er legt insbesondere Einzelheiten der Sicherung und Veröffentlichung sowie Nutzung des Archivguts einschließlich der für die Nutzung zu erhebenden Gebühren und Auslagen fest.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Anordnung tritt am [xx.xx.] 201[x] in Kraft. Gleichzeitig tritt die Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Ordensinstitute, Säkularinstitute und Gesellschaften des gottgeweihten Lebens in der katholischen Kirche der Bundesrepublik Deutschland vom 8. Juni bzw. 26. Juni 1990 außer Kraft.

IV.3 Dr. Beate Sophie Fleck, Dr. Burkhard van Schewick: Hinweise und Anregungen für die Archive katholischer Organisationen und Einrichtungen in Deutschland

(vom 31. März 2016)

Das gesamte Schrift- und Dokumentationsgut katholischer kirchlicher Dienststellen und Einrichtungen (Pfarreien, Kirchengemeinden, Kirchenstiftungen, Verbände, Orden etc.) hat eine große historische Bedeutung. Die älteren Dokumente bilden zusammen mit dem jüngeren Registraturgut eine ideelle Einheit. Sie sind einerseits der Rechtssicherung dienendes Gedächtnis, andererseits zugleich auch Dokumentation des kirchlichen Lebens. Sie erschließen somit wichtige Aspekte der Geschichte von Kirche und Katholizismus in Deutschland auf pfarrlicher und überpfarrlicher Ebene, in den Diözesen, kirchlichen Einrichtungen und Verbänden sowie in den Orden und machen so ihr Wirken transparent und nachvollziehbar.

Vor allem wegen dieses Quellenwertes sollen und müssen entsprechende Anstrengungen unternommen werden, um das Schrift- und Dokumentationsgut zu sichern, zu erhalten und zu erschließen. Schon mit relativ einfachen Mitteln lassen sich hier wesentliche Verbesserungen erreichen. Dazu sollen im Folgenden Hinweise und Anregungen gegeben werden.

1. Allgemeine Vorbemerkungen

1.1 Bei allen Überlegungen ist von dem Grundsatz auszugehen, dass das Schrift- und Dokumentationsgut von der Stelle erhal-

ten und verwaltet wird, bei der es entstanden ist. Wenn dies nicht mehr möglich ist, sollte es an die übergeordnete Organisationseinheit abgegeben werden. Gerade bei der Zusammenlegung von Pfarreien zu größeren Einheiten ist darauf zu achten, dass die Archive der beteiligten Pfarreien geordnet überführt und als je eigener Bestand aufbewahrt werden. Fragen hierzu beantwortet das zuständige Diözesanarchiv. In vielen Bistümern besteht auch die Möglichkeit, dass die Archive als Deposita an das zuständige Diözesanarchiv abgegeben werden können. Auch bei der Auflösung einer kirchlichen Einrichtung, eines Verbandes oder einer Ordensniederlassung ist das Diözesanarchiv im Belegenheitsbistum für alle aufkommenden Fragen bis hin zur Deponierung zuständig. Siehe hierzu auch die „Leitlinien zum Umgang mit gefährdeten Archiven der Klöster und Ordensgemeinschaften und anderer kirchlicher Einrichtungen“ (Arbeitshilfe, S. 98).

1.2 Für alle fachlichen Fragen im Bereich der Schriftgutverwaltung sind die Diözesanarchive sowie die Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland wichtige Ansprechpartner. Neben den Diözesanarchiven sind in der Bundeskonferenz auch die Archive der überdiözesanen Einrichtungen, der katholischen Verbände und der Orden vertreten.

Die Bundeskonferenz dient der Vermittlung von Informationen und der Vorbereitung von Empfehlungen für das kirchliche Archivwesen sowie der Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen (z. B. „Volkersberger Kurs“) und der Koordinierung der Restaurierungsmaßnahmen durch die kircheneigene Restaurierungswerkstätte in der Benediktinerinnenabtei St. Hildegard in Rüdesheim-Eibingen. Genauere Informationen finden sich auf der Internetseite www.katholische-archiv.de.

1.3 Als Leitlinien für die verschiedenen Bereiche der Archivpflege hat die Bundeskonferenz Empfehlungen erarbeitet. Die

Deutsche Bischofskonferenz hat diesen Vorlagen jeweils zugestimmt und den Bistümern, überdiözesanen Einrichtungen, Orden und katholischen Verbänden im Sinne einer einheitlichen Schriftgutverwaltung empfohlen, sich diese zu eigen zu machen und im Rahmen des Möglichen anzuwenden.

Zentrale Bedeutung hat in diesem Zusammenhang die „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO)“ vom 18. November 2013 mit Ergänzung vom 22. Juni 2015 (vgl. Abdruck der KAO in dieser Arbeitshilfe, S. 57). Die KAO ist von den Diözesanbischöfen übernommen und für ihren jeweiligen Jurisdiktionsbereich in Kraft gesetzt worden. Die KAO gilt damit auch für die selbstständigen, zum Teil in privatrechtlicher Form organisierten kirchlichen Rechtsträger und Einrichtungen. Anpassungen an die Gegebenheiten der einzelnen selbstständigen Einrichtungen sind nur dann möglich, wenn sie nicht den zentralen Regelungsgehalt betreffen und zur praktischen Umsetzung der jeweiligen Ordnung wirklich erforderlich sind. Die Entscheidung trifft der Ortsbischof bzw. die zuständige kirchliche Autorität.

Für die Archivierung von Unterlagen der Ordensgemeinschaften päpstlichen Rechts sowie ihrer Mitglieder und der von ihnen ganz oder mehrheitlich getragenen Häuser, Werke und Einrichtungen ohne Rücksicht auf deren zivile Rechtsform gilt die Kirchliche Archivordnung – Orden (KAO-O; vgl. Abdruck der KAO-O in dieser Arbeitshilfe, S. 135). Zur näheren Information vgl. die Internetseite der Arbeitsgemeinschaft der Ordensarchivare *www.ordensarchive.de*.

In der vorliegenden Arbeitshilfe sind die wichtigsten Leitlinien und Bestimmungen abgedruckt, die für die einzelnen katholischen Organisationen und Einrichtungen von Interesse sind.

2. **Sicherung des Schrift- und Dokumentationsgutes**

2.1 Eine dauerhafte Erhaltung von Originalschriftgut ist nur bei Papieren von guter, d. h. alterungsbeständiger Qualität möglich. Die an sie gestellten Anforderungen sind in der DIN EN ISO 9706:2010 zusammengefasst. Recycling- und sog. Umweltpapiere sind wegen ihrer üblicherweise begrenzten Lebensdauer für eine Sicherung von Überlieferung und Dokumentation ungeeignet und sollten daher in der amtlichen Korrespondenz nicht verwandt werden.

Ein besonderes und zunehmend wichtiger werdendes Problem stellt die Sicherung und Archivierung elektronischer Unterlagen (Textverarbeitungsprogramme, Digitalisate, E-Mails, Internetseiten, Fachverfahren etc.) dar. Siehe dazu Nr. 2.8.

2.2 Alle Akten sind vor Diebstahl, Wasser (keine Wasserleitungen im Raum, besonders wichtige Unterlagen nicht ins unterste Fach), Feuer (Brandmelder) und direkter Sonneneinstrahlung zu schützen. Die klimatischen Verhältnisse sollten bei der Aufbewahrung möglichst gleichbleibend sein (Temperatur: zwischen 15° und 18° C; relative Luftfeuchtigkeit: zwischen 45 % und 55 %; bei höheren Werten steigt die Gefahr der Schimmelbildung). Feuchte Kellerräume und nicht ausreichend isolierte Speicher sind zur Lagerung gänzlich ungeeignet.

Für die Unterbringung bieten sich für kleinere Bestände handelsübliche verschließbare Stahlschränke und für größere Bestände Stahlregale in einem eigenen abschließbaren Raum an. Vor der Auswahl und der Einrichtung der entsprechenden Räume sollte das Diözesanarchiv konsultiert werden.

2.3 Akten, die für die laufende Arbeit nicht mehr benötigt werden, sollten von Eisen- und ggf. Plastikteilen (Heft- und Büroklammern, nicht alterungsbeständige Klarsichthüllen) befreit,

aus Steh- und Hängeordnern bzw. Schnellheftern entnommen, mit geeigneten Mitteln fest formiert (z. B. „Schlauchheftung“) und in Archivkartons abgelegt werden, die liegend aufzubewahren sind.

Über geeignetes Archivmaterial können beim zuständigen Diözesanarchiv Informationen bezogen werden.

2.4 Die Aussonderung nicht archivwürdiger Akten („Kassation“) ist ein sehr sensibler Vorgang, der auch rechtliche Konsequenzen haben kann (beispielsweise Verlust eigener Rechtstitel, Nichtbeachtung rechtlich vorgegebener Aufbewahrungsfristen, Verletzung von Persönlichkeitsrechten etc.).

Die Kassation sollte daher stets in Absprache mit dem zuständigen Diözesanarchiv erfolgen. Über die durchgeführte Kassation ist ein ausführliches Protokoll anzufertigen und im Archiv aufzubewahren.

2.5 Schäden sind in ihren Auswirkungen oft schwer zu beurteilen. Wichtige Schriftstücke, die beschädigt sind, sollten nicht von eigener Hand „repariert“ werden. Dies führt nämlich nicht selten zu weiteren Folgeschäden bis hin zum späteren Verlust des Dokuments.

Im Schadensfall ist es sinnvoll, das zuständige Diözesanarchiv um Rat zu fragen. Eine Restaurierung kann in Absprache mit diesem durch entsprechende Fachbetriebe oder durch die Restaurierungswerkstatt für kirchliche Archivalien in der Benediktinerinnenabtei Sankt Hildegard in Rudesheim-Eibingen erfolgen.

2.6 Sind die Akten in einem einigermaßen leidlichen Ordnungszustand, sollte diese Ordnung auch dann beibehalten werden, wenn sie nicht perfekt erscheint oder im Einzelfall nicht immer konsequent eingehalten worden ist.

Vorhandene Organisationshilfsmittel sind in jedem Fall zu verwahren. Sicherheit bietet hier ein Aktenplan. Vorlage hierfür sollte – je nach Gegebenheit in der Diözese – ein diözesaner Aktenplan oder ein eigens für die pfarrliche Schriftgutverwaltung entwickelter Aktenplan sein. Die Erarbeitung eigener Aktenpläne sollte nur in Absprache mit dem Diözesanarchiv erfolgen.

Eine unbedachte und nicht qualifizierte Neuordnung der Akten kann ggf. sachliche Zusammenhänge zerreißen, Vorgänge unauffindbar machen oder die Benutzbarkeit ganzer Aktenbestände gefährden.

2.7 Für eine Neuordnung oder -verzeichnung der schriftlichen Überlieferung ist stets eine Fachkraft hinzuzuziehen. Soweit nicht eine Archivarin oder ein Archivar die Neuordnung oder Aktenverzeichnung übernimmt, kann in Absprache mit dem zuständigen Diözesanarchiv die Verzeichnung durch einen qualifizierten Dienstleister erwogen werden.

Wird ein Mitarbeiter einer kirchlichen Einrichtung oder ein Ordensmitglied mit dieser Aufgabe betraut, müssen entsprechende Grundkenntnisse sichergestellt sein. Der Vermittlung dieser Kenntnisse dienen Praktika an Diözesanarchiven oder der von der Bundeskonferenz durchgeführten „Volkersberger Kurse. Aus- und Fortbildung für Mitarbeitende in kirchlichen Archiven, Registraturen und Dokumentationen“, bei denen ein qualifiziertes Abschlusszeugnis erworben werden kann. Näheres hierzu findet sich auf der Internetseite www.katholische-archive.de.

2.8 Für alle Daten, die im Computer erfasst sind, ist zunächst sicherzustellen, dass sie zumindest zweifach an verschiedenen Orten (z. B. PC und externe Festplatte) gesichert sind, damit nicht aufgrund eines defekten Gerätes Datenverluste eintreten. Besteht ein Netzwerkanschluss, so sind auch hier die nötigen

Sicherungen zu beachten. Beim Wechsel eines Mitarbeitenden ist auf eine datenverlustfreie Übergabe zu achten.

Die Ablage hat strukturiert (Aktenplan) zu erfolgen. Bei Systemwechseln ist sicherzustellen, dass keine Datenverluste auftreten und die Dateien noch lesbar sind.

Bei der Abspeicherung von digital aufgenommenen oder digitalisierten Fotos sollten auch die Metadaten wie Signatur (Zuordnung zum Bestand), Aufnahmedatum und Fotograf (Urheberrecht) sowie möglichst Angaben zum Inhalt eingegeben werden.

Bei allen Planungen zur Digitalisierung von größeren Mengen an Schriftgut oder Fotos sollte das zuständige Diözesanarchiv einbezogen werden, damit Mindestanforderungen eingehalten und Ressourcen gespart werden können.

Für die Bewertung von elektronischen Daten gelten die gleichen inhaltlichen und formalen Kriterien, die auch für analoges Schriftgut gelten. Auch hier sollte in Hinsicht auf eine digitale Archivierung (Langzeitarchivierung) das Diözesanarchiv einbezogen werden. Siehe auch: Leitlinien zur Digitalisierung von kirchlichem Archivgut (Arbeitshilfe, S. 87).

3. Nutzung der Archivalien

3.1 Für die Nutzung der Archivalien sind die Bestimmungen der Kirchlichen Archivordnung von zentraler Bedeutung (§§ 8–10 KAO). Grundsätzlich ist Archivgut, dessen Schlussdatum weniger als 40 Jahre zurückliegt, von einer Benutzung ausgeschlossen. Aus wichtigem Grund ist auch eine Verlängerung dieser Schutzfrist möglich.

Für Personalakten und personenbezogenes Archivgut gilt eine Schutzfrist von 30 Jahren nach dem Tod bzw. 120 Jahren nach

der Geburt der betreffenden Person, wenn das Todesdatum nicht feststeht.

Eine kurze Fixierung der Benutzungsregeln ermöglicht eine für alle Beteiligten transparente und damit nachvollziehbare Verhaltensrichtlinie und erspart unnötige Diskussionen. Als Grundlage kann das in dieser Arbeitshilfe abgedruckte Muster für eine Benutzungsordnung dienen (S. 122).

3.2 Voraussetzung für die Benutzung kirchlicher Archivalien (einschließlich der Matrikelbücher) in Pfarrarchiven ist u. a.,

- dass der betreffende Bestand geordnet ist,
- dass die äußeren Rahmenbedingungen für eine sinnvolle Nutzung gegeben sind (Arbeitsplatz und ständige Beaufsichtigungsmöglichkeit) und
- dass das Archivgut durch die Nutzung keinen Schaden erleidet.

3.3 Der Zugang zu Schriftgut, das jünger als 40 Jahre ist, kann nur für nachgewiesene wissenschaftliche Zwecke gewährt werden. Hierfür ist in schriftlicher Form eine Ausnahmegenehmigung zu erwirken. Grundsätzlich ist ein solcher Antrag über das zuständige Diözesanarchiv an den Ortsordinarius zu stellen. Siehe auch: Grundsätze für die Erteilung von Sondergenehmigungen zur Verkürzung von Schutzfristen gemäß § 10 KAO (vom 23. Oktober 2014; Arbeitshilfe S. 91).

3.4 Archivalien dürfen zur Benutzung grundsätzlich nicht außer Haus gegeben werden. Auch wenn dies im Einzelfall Probleme aufwirft, können sie nur in den Räumlichkeiten der jeweiligen Institution und unter Aufsicht eingesehen werden. In besonderen Fällen kann die Nutzung nach Absprache im Diözesanarchiv erfolgen.

Beim ersten Besuch ist ein Benutzungsantrag zu stellen, der neben persönlichen Angaben auch Angaben zum Forschungsvorhaben enthalten und persönlich unterschrieben sein muss. Eine Identifizierung des Nutzers ist notwendig. Der Benutzer muss sich schriftlich verpflichten, Persönlichkeitsrechte zu achten und Urheberrechte zu wahren. Ferner verpflichtet sich der Nutzer, bei einer Veröffentlichung, die auf den Archivalien beruht, ein Belegexemplar abzugeben. Ein Muster für eine Benutzungsordnung ist in dieser Arbeitshilfe abgedruckt (S. 122).

3.5 Alle weiteren Einzelheiten regeln der Codex Iuris Canonici (CIC), das Recht der jeweiligen Diözese sowie die Vorgaben der jeweiligen Organisation bzw. Einrichtung.