arbido

2016/1 Geist & Geistliches

Fischer Albert, Diözesanarchivar Bischöfliches Archiv Chur

Tags: Archiv

# Die kirchlichen Archive: Wesen – Funktion – Pflege

**Orientierungspunkte für einen verantwortungsbewussten Umgang mit kirchlichem Dokumentationsgut in einem Pfarrarchiv.**

Für den Menschen ist die Erinnerung eine zentrale Dimension seiner Identität. Dies gilt auch für jede Gemeinschaft, weil die Geschichte ihr bei der Auskunft hilft, wer sie ist und was sie will! Von daher besteht im Blick auf Gegenwart und Zukunft generell ein elementares Interesse daran, ein zutreffendes Bild von der Vergangenheit zu gewinnen. Dies trifft für die Kirche in ganz besonderer Weise zu, denn wir glauben, dass Gott in Jesus Christus in diese Welt eingetreten ist und fortwährend «bis zum Ende der Welt» durch die Hand der Menschen in der Geschichte handelt. Der vor 30 Jahren verstorbene bekannte Kirchenhistoriker Hubert Jedin (1900–1980) betonte einmal, Geschichte erschliesse einerseits «den Reichtum der Möglichkeiten christlicher Existenz» und konfrontiere andererseits «mit dem Menschlichen in der Kirche, dem Problem der Macht, der Sünde und des Versagens». Die Geschichte ist also immer Teil der eigenen Identität der Kirche, welche die Frohe Botschaft durch den Mund und die Hand ihrer Gläubigen in die Welt getragen hat und weiter trägt – und sich bewusst ist, in all ihrem Tun immer eine der Umkehr bedürftige Gemeinschaft zu sein.

Bei der Erforschung der Geschichte der Kirche vor Ort kommt den historischen Dokumenten eine zentrale Rolle zu, die in den jeweiligen Bistums-, Pfarr- und Ordensarchiven gelagert werden. Für eine qualifizierte Sicherung und Nutzung dieses reichhaltigen Schrift- und Dokumentationsgut trägt die Kirche grosse Verantwortung. Deshalb ist es wichtig, sich in Grundzügen über Wesen, Funktion und Pflege eines kirchlichen Archivs, insbesondere eines Pfarrarchivs, Kenntnisse anzueignen und diese umzusetzen. Die folgenden Ausführungen mögen das Bewusstsein fördern, dass die kirchlichen Archive, insbesondere die Pfarrarchive, nie nur lästige Abstellräume sind, sondern Schatzkammern mit einem immensen kostbaren Erbe, das gepflegt werden muss und so zur Erforschung der Bistums-, Pfarr- und/oder Klostergeschichte genutzt werden kann.

## 1. Wichtigste kirchliche Gesetze und Verlautbarungen zum Schriftgut

Die kirchlichen Archive «pflegen das Gedächtnis des Lebens der Kirche und bekunden damit ihren Sinn für die Überlieferung».[1]

Das kirchliche Lehramt und die kirchliche Gesetzgebung haben wiederholt das kirchliche Archivwesen in den Blick genommen, sich zu den Kirchenarchiven, deren Bedeutung und Funktion geäussert und entsprechende Normen erlassen.

- Erste wichtige Normen erliessen die Konzilsväter auf dem Reformkonzil von Trient (1545–1563). Kurz vor Ende des langdauernden Konzils beschloss man am 11. November 1563 die allgemein verpflichtende Einführung von Tauf- und Trauungsregistern, welche sorgfältig geführt und aufbewahrt werden mussten.[2]Hierzu sei vermerkt: Bis zur flächendeckenden Einführung der Matrikelbücher in den Pfarreien des Bistums Chur in seinen alten Grenzen vergingen beinahe 100 Jahre.[3]
- Ein weiterer Gesetzgebungsakt war die Apostolische Konstitution «Maxima vigilantia» vom 14. Juni 1727 von Papst Benedikt XIII. (1724–1730). Sie galt zwar nur für Italien, enthält aber sehr modern anmutende Vorschriften und zeigt die Sorge des Papstes um das kirchliche Schriftgut. So bestimmte er, dass innerhalb eines halben Jahres in allen italienischen Diözesen, Pfarreien, Seminarien und Ordenshäusern sichere Archivräume eingerichtet werden sollten. Über den eingelagerten Bestand mussten Inventare angelegt werden. Zuständig für diese Arbeiten war ein Archivar oder der verantwortliche Pfarrer. Bei kanonischen Visitationen hatten fortan auch die Archive begutachtet zu werden.

- Die im Codex Iuris Canonici (CIC) von 1983 geltenden archivrechtlichen Bestimmungen sind nicht in einem geschlossenen Abschnitt aufgelistet, sondern finden sich in den jeweiligen Abschnitten über die Diözesankurie (can. 486–491), im Pfarreirecht (can. 535) und im Pflichtenheft der kirchlichen Vermögensverwalter (can. 1284). Ganz allgemein wird festgehalten, dass alle Dokumente, welche die Diözese, deren Pfarreien sowie alle kirchlichen juristischen Personen betreffen, «mit grösster Sorgfalt» verwahrt werden müssen (can. 486). Für das Bistumsarchiv sind vom Bischof Normen für die Benutzung zu erlassen (can. 491); für Chur stehen diese erstmals seit dem 1. Dezember 2004 in Kraft und können von der Homepage des Bistums heruntergeladen werden.[4]

Für die Pfarreien im Besonderen erliess der Codex wichtige Normen, die hier kurz Erwähnung finden sollen. Die Pfarrbücher, das heisst das Tauf-, Ehe- und Totenbuch müssen überall vorhanden sein und vom zuständigen Pfarrer sorgfältig geführt und aufbewahrt werden (can 535 §1). Jede Pfarrei hat ein eigenes Siegel bzw. einen Stempel zu führen. Urkunden sowie «alle Akten, die rechtliche Bedeutung haben können» (can. 535 §3) müssen in einem geeigneten Pfarrarchiv zusammen mit den Matrikelbüchern sicher aufbewahrt werden. Das Pfarrarchiv ist regelmässig zu visitieren (can 535 §4). Eine Forderung, welcher keineswegs entsprochen wird. Der Pfarrer trägt die Verantwortung, «dass die Dokumente nicht in die Hände Unbefugter gelangen» (can. 535 §4). Die mit der Verwaltung von Kirchengut (=Stiftungen) Beauftragten «sind gehalten, ihre Amt mit der Sorgfalt eines guten Hausvaters zu erfüllen» (can. 1284 §1), Einnahmen- und Ausgabenbücher sauber zu führen (can. 1284 §7) und alle «Dokumente und Belege, auf die sich vermögensrechtliche Ansprüche der Kirche oder eines Instituts gründen», zu ordnen und «authentische Kopien» an das Diözesanarchiv zu senden (can. 1284 §9).

Wichtig ist Folgendes: Die einzelnen Bischofskonferenzen sind gehalten, anhand der allgemeinen Normen des CIC 1983, die hier in aller Kürze in Erinnerung gerufen wurden, ausführliche Bestimmungen zu erlassen; diese wiederum sollte jede Diözese mit den nötigen ortsspezifischen Ergänzungen versehen und für das eigene Territorium verpflichtend erlassen. Der Befund für kirchliches Partikularrecht zum Archivwesen in der Schweiz fällt aber – gelinde gesagt – äusserst dürftig aus. Bis heute hat sich die Schweizer Bischofskonferenz mit dieser wichtigen Thematik nicht befasst! Einzig für die Führung der Pfarrbücher sind von der SBK 1986 Bestimmungen erlassen worden.[5]

Die Bistümer St. Gallen und Chur haben inzwischen wenigstens für das eigene Bistumsarchiv Weisungen verfasst.[6]

Zu erwähnen ist schliesslich ein Dokument der Päpstlichen Kommission für die Kulturgüter der Kirche vom 2. Februar 1997 über die pastorale Funktion der kirchlichen Archive; der Hauptadressat sind die Diözesanbischöfe.[7]

Es sei die Bemerkung erlaubt: Würden die Schweizer Bischöfe diese Verlautbarung sorgfältig studieren und deren Hinweise umsetzen, würden sie «zu einer beträchtlichen Hebung des kirchlichen Archivwesens»[8]in ihren Diözesen beitragen!

Im Einzelnen legt das Schreiben den Ortsordinarien den Ausbau des historischen Bistumsarchivs[9] und eine stringente Führung einer Zentralregistratur an den Ordinariaten mit Anpassung an moderne Bedürfnisse (EDV) nahe. Eine von der päpstlichen Kommission angeratene Zusammenarbeit mit weltlichen Archiven (in der Schweiz mit Gemeinde- und Staatsarchiven) müsse durch eindeutige Richtlinien geregelt werden, bringe aber durchaus Vorteile. Insbesondere plädiert die römische Kommission auf vermehrte Bewusstseinsbildung bei den kirchlichen Amtsträgern, insbesondere den Pfarrern, für Funktion und Bedeutung der Archive, die in ihrer Verantwortung stehen! Nicht zuletzt wird die Notwendigkeit unterstrichen, fachlich geschultes Personal für die Archivkonzeption und -führung vor Ort zu Rate zu ziehen, wenn nötig auch anzustellen. Eine sachgerechte und sichere Aufbewahrung sowie Registrierung des Archivguts erachtet die Handreichung als oberste Priorität; moderne Techniken (Archivierungsprogramme, Daten- und Bildscannung oder Microverfilmung) könnten bei der Erschliessung und Sicherung helfen.

Das Schreiben der Päpstlichen Kommission für die Kulturgüter der Kirche ist ein amtliches Dokument, das der Lektüre und Beachtung in besonderem Mass wert ist!

**2. Wesen und Funktion eines Pfarr- und Kirchgemeindearchivs**

Zum Verhältnis Pfarr- und Kirchgemeinde: Unsere kirchlichen Ortsarchive vereinen in vielen Fällen in ein und demselben Raum Unterlagen zur Pfarrei, zur Kirchgemeinde sowie auch zu lokalen kirchlichen Organisationen. Unabhängig von ihrer spezifischen Herkunft bilden diese Schrift- und Bilddokumente letztlich ein unteilbares Ganzes und widerspiegeln das Leben einer christlichen Gemeinde unter dem primär geistlichen Aspekt. Trotz dieser funktionalen Verflechtung bilden aber Pfarrei und Kirchgemeinde zwei selbständige Rechtsinstitute, die Teil verschiedener Hierarchien sind und auf verschiedenen rechtlichen Grundlagen und Traditionen basieren. Die Pfarrei und mit ihr der ganze seelsorgerliche Bereich steht am Ende der katholischen Hierarchie Weltkirche – Bistum – Dekanat – Pfarrei. Die rechtlichen Normen für die Archivierung im pfarramtlichen Bereich sind demnach von der Diözese (Bischof/Ordinariat) zu erarbeiten.[10]

Eine Kirchgemeinde hingegen ist Teil der Katholischen Landeskirche z.B. des Kantons Graubünden (Körperschaft des öffentlichen Rechts auf territorialer und personaler Grundlage), welche «die landeskirchlichen Verhältnisse des katholischen Landesteiles in Berücksichtigung der Gesetze der römisch-katholischen Kirche und der Kantonsverfassung ordnet».[11] Rechtliche Normen für die Archivierung im Bereich einer katholischen Kirchgemeinde wären vom Corpus Catholicum zu treffen und von der Verwaltungskommission zu erlassen, liegen aber bis dato nicht vor.

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

Ab dem 19. Jahrhundert gibt es im Churer Diözesanarchiv wohl eine nennenswerte Gegenüberlieferung zu den Pfarrarchiven (sog. Pfarreiakten), doch sind diese Akten niemals kongruent. Zusammen mit den kommunalen Archiven bilden die Pfarrarchive also das Hauptquellenreservoir für die ortsbezogene kirchenhistorische Forschung. In nicht wenigen Fällen können das Gemeinde- und/oder das Bistumsarchiv über ein spezifisches Geschehnis keine Auskunft erteilen, weil sich dieses explizit auf Pfarrebene abgespielt hat und (wenn überhaupt) nur vom damaligen Seelsorger dokumentiert worden ist.

## Erfahrungen des Churer Diözesanarchivars

Im Herbst 2007 wurde an alle Pfarreien des Bistums Chur ein fünfseitiger Fragebogen zu den Räumlichkeiten des Pfarrarchivs und seinen Beständen verschickt. Von den in insgesamt 119 Pfarreien Graubündens kamen lediglich 37 ausgefüllte Bogen (zum Teil mit beigelegten Registraturplänen) zurück [Rücklauf = 31 %].[12] Die Bereitschaft zur Auskunft, die dem Diözesanarchivar nicht zuletzt als eine informative Basis zu Hilfestellungen und zu späteren möglichen Beratungen vor Ort dienen soll, schien (noch) nicht gegeben.

Anhand der vorliegenden Informationen können einige Archive einen recht guten Zustand ausweisen, andere nennen Probleme bei den Räumlichkeiten und in der Lagerungstechnik. In vielen Fällen ist aber in Pfarrhäusern und/oder archivähnlichen Lagerräumen das Schriftgut in einem Zustand vorzufinden, den man als ein über Generationen und Zeiten hinweg vermehrtes Chaos bezeichnen muss. Die Notwendigkeit einer Strukturierung, Ordnung und Verzeichnung sowie einer langzeittauglichen Lagerung ist in solchen Fällen unübersehbar und ruft zum Handeln.

## Hinweise für Pfarreiverantwortliche

Zu Händen des jährlich in Chur stattfindenden Kurses für angehende Pfarrer und Pfarreiverantwortliche sind vom Bischöflichen Archiv praktisch-orientierte Hinweise ausgearbeitet worden, welche jederzeit von der Homepage des Bistums Chur heruntergeladen werden können. Sie geben erste Anregungen zum Archivraum, zur Archivierung bzw. Ausscheidung (Kassation) von Akten, nennen Nutzungsvoraussetzungen bzw. Sperrfristen und schliessen mit archivtechnischen Hinweisen. Insgesamt dienen die Hinweise zur Sensibilisierung eines wichtigen Bereichs im pfarramtlichen Pflichtenheft und zur Sicherung der pastoral-historisch relevanten Kernüberlieferung aus dem Pfarreileben. Denn kommt es hier, aus welchem Grund auch immer, zu Versäumnissen und Fehlern, so geht ein Stück Geschichte unweigerlich verloren, was vor allem in Hinblick auf künftige Generationen schlichtweg unverantwortlich ist.

**3. Führung und Pflege eines Pfarrarchivs**

Wilhelm Schnyder schreibt in seiner praktischen Anleitung zum Pfarrarchiv im Jahre 1933: «Von einem ‹Archiv› darf man nur sprechen, wenn es eine planmässig angelegte und geordnet geführte Sammlung darstellt. Ein Schrank oder eine Truhe voll kunterbunt unter- und übereinander gelagerten Urkunden, Schriftstücken, Büchern u.s.w. zwischen denen Spinnen und womöglich noch Mäuse sich eines ungestörten Daseins erfreuen, ist noch lange kein Archiv.»13Was macht also eine «geordnet geführte Sammlung» aus?

## Wie muss die Beschaffenheit eines Archivraums sein?

Grundsätzlich gilt: Archivräume müssen immer verschliessbar und gegen Feuer und Wasser geschützt sein. Das bedeutet: Es sollen keine Räumlichkeiten gewählt oder benutzt werden, durch welche (an der Decke oder an den Wänden) sichtbare Wasserleitungen führen. Bei der Montage von Regalen/Tablaren und Schränken ist ein Boden- bzw. Wandabstand von mindestens 20 cm einzuhalten. Bei Neuanschaffungen und Einrichtung eines Archivs sollen (Roll-)Regale/Schränke aus einbrennlackiertem Stahlblech bevorzugt Verwendung finden, da diese keine schädlichen Lösungsmittel enthalten (also keine Holzkonstruktionen!). Die Installation eines Brandmelders ist eine Selbstverständlichkeit. Die Stromzufuhr für die Raumbeleuchtung kommt im Idealfall von aussen (kein Licht = kein Stromfluss im Raum). Des weiteren ist das Raumklima ein entscheidender Faktor und Voraussetzung für die Haltbarkeit von Archivalien. Ungünstiges Raumklima fördert die Gefahr von Schimmelbildung und die Vermehrung von Ungeziefer. Die Luftfeuchtigkeit darf 60% keinesfalls überschreiten (ideal 55%); die Temperatur darf nicht höher als 19 Grad betragen (ideal sind 16–18 Grad). Zur Kontrolle ist ein geeignetes Feuchte- und Temperatur- Messgerät zu installieren.

## Was gehört sicher ins Pfarrarchiv?

In erster Linie alle wichtigen Schriftstücke, die sich auf das Pfarramt und seinen Organismus und auf alles, was ihm eingegliedert oder unterstellt ist, beziehen. Dazu gehören Pergament- und Papierurkunden (z.B. päpstliche Bullen und Breven, Ablassverleihungen, kirchenamtliche Ernennungs- und Institutionserlasse, Verfügungen und Vollmachten betreff Errichtung, Trennung oder Neuumschreibung einer Pfarrei, Errichtung von Bruderschaften und Stiftungen, Verträge[14] , letztwillige Verfügungen, gerichtliche Entscheide), ferner sämtliche Pfarrbücher (Matrikel), Jahrzeitbücher, Urbare (Zins- und Zehntenbücher), Bruderschaftsverzeichnisse, Protokolle, Jahresrechnungen und Bilanzen, pastoral wichtige Unterlagen, also meist in ungebundener Form vorliegende Akten, welche die Sakramentenspendung und das pfarreiliche Leben dokumentieren, Nachlässe von Pfarrherren sowie die für die Pfarrei/ Kaplanei selbst erstellten Schriften (z.B. Pfarrbriefe, Chroniken, Jubiläumsbände) und das Pfarrblatt (am besten in gebundener Form).

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

Unter «Varia» lässt sich eine weitere Gruppe verschiedenartiger Archivalien zusammenfassen; zu ihr gehören Karten, Pläne, historisch bedeutsame Abbildungen, Fotosammlungen (Negative, Dias, Papierabzüge), Überreste der Pfarreiverwaltung (z.B. Siegelstöcke, Stempel, früher gebräuliche Formulare). In einer eigenen Abteilung schliesslich können nicht mehr verwendete liturgische Gerätschaften, Paramente und wertvolle Bücher ihren Platz finden.

## Was kann wann kassiert werden?

Sogenannte «Aufbewahrungsfristen» zeigen an, ob Archivgut nach einer bestimmten Zeit vernichtet (kassiert) werden darf. Es handelt sich um Mindestfristen; längere Aufbewahrung ist immer möglich und in Zweifelsfällen angebracht.

Zu betonen ist: Die im Amt (z. B. als Pfarrer oder Gemeindeleiter/in) erstellten Akten sind nie Privateigentum des Amtsinhabers; diese Akten gehören zum Dokumentationsgut der kirchlichen Institution und dürfen nicht willkürlich ausgeschieden oder gar vernichtet werden. Bei allen Unklarheiten kann man jederzeit das Bischöfliche Archiv Chur kontaktieren.

Es dürfen vernichtet werden: Prospekte und anderes gedrucktes Material ohne Wert; Zeitungen und Zeitschriften, die bereits anderswo archiviert werden (so etwa die SKZ), Druckschriften übergeordneter Stellen (Hirtenbriefe, Weisungen), alle Druckerzeugnisse, sofern sie nicht direkt das Gemeinde- und Pfarreileben betreffen.

Nach 10 Jahren dürfen vernichtet werden: Kassen- und Buchungsbelege, Quittungen, Bank- und Postscheckauszüge, Abrechnungen oder Vergütungen, Wahlunterlagen (nicht aber die Wahlprotokolle!), Unterlagen zu Personen, die sich für eine Stelle beworben haben, aber nicht eingestellt wurden (nicht aber die abschliessenden Beurteilungen!), Regelungen in Fällen von Urlaub, Krankheit, Unfällen etc. sowie Unterlagen zu nicht mehr gültigen Versicherungen.

## Wie ist das Dokumentationsgut zu ordnen?

Archivalien sind niemals anzuhäufen, sondern zu ordnen! Hierzu dient der Aktenplan oder Archivplan. Mittels eines solch notwendigen Verzeichnisses kann das bereits vorhandene und noch anfallende Schriftgut vorausschauend strukturiert werden, d. h. geordnet werden. Der Aktenplan dient der eindeutigen Zuordnung der innerhalb der Aufgabengliederung erwachsenen Vorgänge und ermöglicht ein schnelles Wiederfinden. Der Aktenplan ist also ein Organisationsplan, der «nur» einen Ordnungsrahmen vorgibt, aber keine einzelnen Akten nachweist; letzteres liefert das Aktenverzeichnis.

Um Dokumentationsgut fachgerecht zu archivieren, ist ausschliesslich Material für eine Langzeitarchivierung im Archiv zu verwenden. Solches Material (wie Jurismappen, Einlegeblätter und Schachteln) weist international vorgegebene Standards auf (Papier / Karton ISO/DIN 9706) und kann nicht in herkömmlichen Papeterien, sondern nur bei entsprechend spezialisierten Firmen erworben werden.[15]

## Wer hat Zugang zu Akten im Pfarr- und/oder Kirchgemeindearchiv?

Neben den Archivverantwortlichen (Pfarrer, Gemeindeleiter und Kirchgemeindepräsident), welche einen Schlüssel zum Archiv besitzen oder besitzen sollten[16] , gilt der Grundsatz: Die kirchlichen Archive sind nicht verpflichtet, Nutzungswünschen Dritter zu entsprechen. Im Interesse der Wahrheit und der Erforschung der Pfarrei-, Orts- und Bistumsgeschichte stehen die geordneten Pfarreibestände – und nur diese! – für die Nutzung durch Drittpersonen von Archivgut, das keiner Sperrfrist[17] unterliegt, offen. Archivgut gilt generell als gesperrt,

- wenn der betreffende Bestand (noch) nicht geordnet ist;
- wenn das Archivgut in irreparablen schadhaftem Zustand ist;
- dessen Schlussdatum weniger als 40 Jahre zurückliegt.

Bei Personalakten und personenbezogenem Schriftgut lautet die Sperrfrist: 30 Jahre nach dem Tod, bzw. 120 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person; beide Eckdaten müssen berücksichtigt werden. Bei jeder Akteneinsicht soll der Benutzer nicht unbeaufsichtigt bleiben. Zudem ist sehr zu empfehlen, die gewünschten Akten (besonders bei Personalakten) zuvor durchzuschauen, um brisantes Material nicht in falsche Hände geraten zu lassen. Auch bei Einblicken in Matrikelbücher ist Vorsicht walten zu lassen (Aufdeckung von familiären Unannehmlichkeiten [Eheverhältnisse, Kinder]). Urkunden, Akten und anderes Archivgut dürfen niemals ausgeliehen werden; es sind, wenn unbedingt nötig, Kopien, Fotos oder Scans anzufertigen. Von personenbezogenen Akten empfiehlt es sich, kein Kopierrecht zu gewähren.

Bei einem Pfarrwechsel, für dessen reibungslosen Ablauf der zuständige Dekan verantwortlich ist, müsste eigentlich der demissionierende Pfarrer sowohl die Vollständigkeit der Kirchenbücher bescheinigen, als auch den Bestand des Archivs prüfen und ein berichtigtes und unterzeichnetes Inventar seinem Amtsnachfolger bereitstellen.[18]

Leider wird dies meines Wissen (noch) nicht stringent durchgeführt – und kann es wegen den oft nachlässig geführten Archiven auch nicht.

Ebenso wenig werden die Verhaltensmassnahmen beim Todesfall eines Pfarrers beachtet; in diesem Fall hätte der Dekan das Pfarrarchiv bis zur Installation eines neuen Seelsorgers oder bis zur Übernahme durch einen Administrator zu versiegeln. Ungelöst ist ferner die wichtige Frage des Verhaltens zur Sicherstellung des Schriftguts in nicht mehr besetzten Pfarreien.

Im Bereich des Aktenzugangs und der Akteneinsicht gibt es – auch für einen Diözesanarchivar – viele offene Fragen und ungelöste Probleme, die von Seiten der Schweizer Bischofskonferenz bzw. der Bistumsleitung über kurz oder lang angegangen werden müssen.

## Schluss

Einem Pfarrer, Pfarradministrator oder einer weltlichen Person mit der Kompetenz der Pfarreileitung obliegt zweifelsohne die Hauptverantwortung über das Pfarrarchiv. Im Wissen, dass diese Personen in den wenigsten Fällen genügend Kenntnisse über die Führung ihres Archivs mit sich bringen, ist es wichtig zu wissen, dass der Diözesanarchivar primärer Ansprechpartner ist, um Fragen zu klären und Infos einzuholen, die oft auch in der Vermittlung von weiteren Fachpersonen besteht. Insbesondere neue Strukturen in der Pfarrorganisation lassen es sinnvoll erscheinen, rechtzeitig sich mit dem Bistumsarchivar in Verbindung zu setzen, bevor es zu wilden Kassationen und freizügig durchgeführten Aufräumaktionen vor Ort kommt, von denen man erst im Nachhinein mit Schrecken erfährt.

Die katholische Kirche ordnet und verwaltet ihre Angelegenheiten selbstständig; sie regelt auch ihr Archivwesen eigenständig. Zu einem verantwortungsbewussten Umgang mit kirchlichem Dokumentationsgut in einem Pfarrarchiv mögen diese Ausführungen dienen.

Dieser Text beruht auf einem Vortrag, gehalten an der Tagung des Kantonalen Seelsorgerates Graubünden am 12./13. März 2010 im Priesterseminar St. Luzi in Chur.

1 Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche, Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive. Schreiben vom 2. Februar 1997, hrsg. vom Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz [= Arbeitshilfen 142], Bonn 1998, 9–37, hier [...].

2 Zur Bedeutung der Kirchenbücher siehe: Heribert Schmitz, Die pfarrlichen Kirchenbücher. Zur Frage des Rechtsträgers und des Eigentümers der «libri paroeciales» [= Beiträge zum Archivwesen der Katholischen Kirche Deutschlands 2], Speyer 1992.

3 Über die wiederholten bischöflichen Mahnungen zur Führung der Kirchenmatrikel im 17. Jahrhundert gibt Auskunft: Albert Fischer, Reformatio und Restitutio – Das Bistum Chur im Zeitalter der tridentinischen Glaubenserneuerung. Zugleich ein Beitrag zur Geschichte der Priesterausbildung und Patoralreform (1601–1661), Zürich 2000, 397–401.

4 Für Chur: Anordnung über die Sicherung und Nutzung des Bischöflichen Archivs Chur (BAC), erlassen am 15. November 2004 von Bischof Amédée Grab, trat am 1. Dezember 2004 in Kraft. Einsehbar unter www. bistum- chur.ch.

5 Publiziert in: SKZ 154 (1986) 165 f.

6 Siehe Anm. 4.?

7 Siehe Anm. 1.

8 Stephan Haering, Zur rechtlichen Ordnung des kirchlichen Archivwesens, in: Archiv für katholisches Kirchenrecht 171 (2002) 442–457, hier 451.

9 In Chur erfolgte die Sanierung des Historischen Archivs und die Bereitstellung von zwei weiteren Archivräumlichkeiten für das Dokumentationsgut des 19. und 20. Jahrhunderts in den Jahren 2005 bis 2007.

10 Ausser einer Handreichung zur Führung der Pfarreibücher von 1983 und 1986 liegen bis dato keine weiteren Bestimmungen der Churer Bistumsleitung vor.

11 Verfassung der Katholischen Landeskirche Graubünden vom 4. Oktober 1959 bzw. vom 7. März 1993, Art. 1

12 Aus dem Dekanat Chur 10, aus dem Dekanat Surselva 14, aus dem Dekanat Ob dem Schyn-Davos 6, aus dem Dekanat Engadin 5, aus dem Dekanat Poschiavo-Bregaglia 2, aus dem Dekanat Mesolcina-Calanca keine.

13 Wilhelm Schnyder, Das Pfarr-Archiv, Erweiterte Sonderausgabe aus der Schweizerischen Kirchenzeitung 1933, Luzern [ohne Jahr], 5.

14 Auch diejenige Verträge werden dauerhaft aufbewahrt, welche nicht mehr existierende Güter oder Institutionen betreffen.

15 Sehr zu empfehlen ist die Beratung und der Service der Firma Oekopack AG in Spiez (www.oekopack.ch) oder der Firma in Ennenda, Tschudi + Cie AG (www.tschudi.ch).
16 Falls das Pfarr- und/oder Kirchgemeindearchiv in den Räumlichkeiten der Gemeinde (Gemeindearchiv) untergebracht ist, muss ein gangbarer Weg zwecks Zugang der Verantwortlichen gefunden werden. Die Gemeindeverwaltung darf Unbefugten keinen Zutritt zu kirchlichen Beständen gewähren!
17 Eine Verlängerung der Sperrfrist ist aus wichtigen Gründen immer möglich. Dies gilt insbesondere für Archivgut, durch dessen Nutzung das Wohl der Kirche, schutzbedürftige Belange Dritter oder Interessen Betroffener gefährdet oder Persönlichkeits- rechte, Regelungen des staatlichen oder kirchlichen Datenschutzes verletzt werden.
18 2006 wurde vom Ordinariat Chur für die Übergabe der Pfarreiakten eine Arbeitshilfe bereitgestellt, ferner liegt ein Berichtsformular bereit.

**Albert Fischer**

Dr. theol. Albert Fischer ist Dio?zesanarchivar in Chur und seit 2014 Dozent fu?r Kirchengeschichte an der Theologischen Hochschule Chur (THC).