

# Pfarrarchiv – Schriftgutverwaltung – Büroorganisation

Grundausbildung Pfarrsekretärinnen: Modul Archivierung

14. Jänner 2020

**Archive wurden nicht erfunden, sie haben sich selbst erfunden!  
Jeder ist Archivar!**

Im kirchlichen Dienst sind wir mehrfach mit der Geschichte konfrontiert: Wir bauen auf einer Geschichte auf, sind Teil der Geschichte. Wir verwalten – gerade in Pfarren – Geschichte, konkret vielleicht sogar das Archiv. Und, wir machen Geschichte durch unser Sein und unser Tun!

Pfarrarchiv – drei Teile fallen zusammen:

- **Kanzlei/Büro - Registratur**
- **Historisches Archiv**
- **Matriken**

## **Kanzlei/Büro - Registratur**

Ein Pfarrarchiv nimmt immer im Pfarrbüro seinen Ausgang; die Ordnung und Systematik des Pfarrbüros entscheidet über die zukünftige Nutzbarkeit des Pfarrarchivs. Daher sollten schon im Pfarrbüro einige organisatorische Planungen vorgenommen werden, die nicht jeweils persönlichen Vorlieben der einzelnen handelnden Personen (Pfarrer, Diakon, Pfarrsekretärin, ...) unterworfen sind, sondern einheitlich für alle gilt.

Dazu braucht es eine funktionierende Schriftgutverwaltung.

In der katholischen Kirche Österreichs wurde die Schriftgutverwaltung nie zentral (österreichweit oder zumindest diözesanweit) geregelt, was zu individuellen Lösungen geführt hat. Dazu kamen in den letzten Jahrzehnten immer wieder technische Änderungen im Büroalltag, so ca. in den 20-er Jahren Einführung des sog. „Leitz-Ordner“, der die stehende Ablage der Blätter ermöglichte, nach dem 2. Weltkrieg das Telefon, ab den 70-er Jahren Fotokopiergeräte und dann schließlich EDV-gestützte Büroorganisation und v.a. die vermehrte Kommunikation über Email, die häufig glauben machten, eine Bürostruktur sei nicht nötig, da im Ordner bzw. im Computer alles zu finden sei.

In der katholischen Kirche Deutschlands (wie auch in den Evangelischen Landeskirchen) ist die Schriftgutverwaltung demgegenüber genau durchorganisiert und strukturiert, sodass – zumindest theoretisch – in jeder Pfarre einer Diözese ein Schriftstück gleichen Betreffs unter der gleichen Nummer abgelegt wird, d.h. im Büroalltag gefunden werden kann bzw. in weiterer Folge ins Archiv, oder eben nicht, kommt.

Allerdings erfordert dieses System ein hohes Maß an Disziplin und Wissen um Verwaltungsabläufe.

Ein Aktenplan regelt die systematische Ablage einer Behörde. Dieser folgt nicht persönlichen Vorlieben, sondern ist ein Stück Kontinuität und hilft bei der Arbeit im Team und auch beim Wechsel von Pfarrverantwortlichen.

Versuche, Aktenpläne in kirchlichen Verwaltungen auch in Österreich einzuführen, sind bisher am vielfältigen Widerstand dagegen gescheitert.

Dennoch sei exemplarisch kurz ein Blick in die Erzdiözese München und Freising geworfen<sup>1</sup>:

### **Schriftgutverwaltung**

Schriftgut sind alle aus der Geschäftstätigkeit erwachsenen amtlichen Unterlagen, unabhängig von dem Material, auf dem Aufzeichnung erfolgt.

Mit der Verwaltung von Schriftgut wird der Zweck verfolgt,

- das richtige Schriftgut
- zur rechten Zeit
- am rechten Ort
- in der rechten Weise

bereitzustellen.

Die Schriftgutverwaltung erfolgt in der **Registratur**.

### **Aufgaben der Registratur**

#### **Ordnen**

Das Zusammenfassen von Schriftstücken/Dokumenten zu Vorgängen und Akten, in der Regel auf der Grundlage eines Aktenplans.

#### **Registrieren**

Das Erfassen formaler und inhaltlicher Merkmale von Schriftstücken, Vorgängen und Akten zum Zweck des späteren Nachweisens und Wiederfindens; dazu kann auch das Beschriften der Schriftgut-behälter gezählt werden.

#### **Ablegen/Aufbewahren**

Das Einbringen von Schriftstücken in Schriftgutbehälter und das technische Lagern der Akten in besonderen Registratur-Ablagevorrichtungen (z. B. Aktenschränk). Entsprechendes gilt auch für die digitale Ablage.

#### **Bereitstellen**

Alle Tätigkeiten, die sicherstellen, dass das für die Bearbeitung benötigte Schriftgut rechtzeitig und in dem benötigten Umfang vorliegt, vor allem das Beifügen von Akten zu Eingängen, das Wiedervorlegen und die Beantwortung von Suchanfragen aus der Bearbeitung.

#### **Aussondern**

Alle Maßnahmen, die eine Verringerung des Schriftguts bewirken, insbesondere durch Herausnahme aus der laufenden Schriftgutverwaltung und Verwaltung in einer besonderen Einrichtung mit dem Ziel der Vernichtung oder Abgabe an das zuständige Archiv.

---

<sup>1</sup> folgende Passagen sind in weiten Teilen entnommen aus dem Leitfaden für Pfarrarchivpflege des Erzbistums München und Freising. <https://www.erzbistum-muenchen.de/cms-media/media-23056320.pdf>

## Aktenplan

Der Aktenplan ist die Grundlage für die Bildung von Akten und die Verwaltung von Registraturen. Der Aktenplan ist in der Regel nach Sachgebieten, die ein Spiegelbild der Aufgaben der kirchlichen Verwaltung sind, gegliedert. Er erlaubt den Zugriff auf Schriftgut nach Sachgesichtspunkten und bildet den Ordnungsrahmen auch für voraussichtlich aufkommende Akten.

Der vorliegende Aktenplan ist ein Ordnungsplan der Verwaltungsgegenstände, nicht ein Verzeichnis der Korrespondenten. Für das Einordnen des einzelnen Schriftstücks, für die Bildung der Akten ist daher nicht die Behörde, die verfügt oder an die berichtet wird, ausschlaggebend, sondern allein die Sache, der Betreff.

Der Aktenplan ist nach dem Dezimalsystem aufgebaut und in drei Ebenen gegliedert. Die oberste Stufe bilden folgende 10 Hauptgruppen, die die Hauptbereiche der Pfarrverwaltung umfassen:

0	Organisation der Pfarrei
1	Pfarrliche Seelsorge und Pfarramtsverwaltung
2	Besondere Seelsorge
3	Gottesdienste und Spendung der Sakramente und Sakramentalien
4	Kirchenstiftung
5	Kirchliche Gebäude und kirchliche Friedhöfe
6	Pfründestiftungen
7	Kirchengemeinde
8	Kirchliche Angestellte
9	Behörden und überpfarrliche Einrichtungen <sup>2</sup>

Die Hauptgruppen sind in je 10 Obergruppen mit zweistelligen Aktenplan-kennzeichen diese wieder in Gruppen mit dreistelligen Aktenplankennzeichen untergliedert.

z. B.	Hauptgruppe:	5 Kirchliche Gebäude und kirchliche Friedhöfe
	Obergruppe	50 Pfarrkirche
	Gruppen:	501 Baugeschichte
		502 Rechtliche Verhältnisse usw.

Das Dezimalsystem macht es außerdem möglich, die Schriftgutablage den tatsächlichen Bedürfnissen anzupassen. Kleinere Pfarrämter werden ganze Gruppen weglassen können. Wenn z. B. das anfallende Material zu einem Thema so gering ist, dass es unvernünftig wäre, Einzelakten nach den Gruppen anzulegen, bildet man einen Sammelakt mit Aktenplankennzeichen und Titel der Obergruppe. Wächst das Material an, kann man immer noch nach Gruppen untergliedern. Andererseits, wenn das Schriftgut zu einem Punkt des Aktenplans übermäßig umfangreich ist, kann das Aktenzeichen erweitert, die Gruppe in Untergruppen untergliedert werden:

z.B.	Gruppe:	543 Verwaltung
	Untergruppe:	5431 Grundbesitz und Vermögen
		5432 Rechnungswesen
		5433 Kirchenverwaltung

Daneben lässt der Aktenplan noch Raum, Schriftgut, das unter keine der aufgeführten Schriftgutgruppen fällt, unter der zuständigen Haupt- bzw. Obergruppe bei einem freien Aktenplankennzeichen einzufügen. Der neue Betreff sollte dabei in den

---

<sup>2</sup> Das Dezimalsystem 0-9 charakterisiert jeden Aktenplan, die Belegung der Ziffern kann aber ganz unterschiedlich sein. Im Erzbistum Köln bspw.: 0 Kirchengemeinde, Pfarrei / 1 Personalia / 2 Gruppierungen, Vereine und Verbände in der Pfarrei / 3 Gottesdienst und Sakramente / 4 Verkündigung, Erziehung (Kindertagesstätte, Schule), Bildung und Ökumene / 5 Seelsorge / 6 Caritas und Soziales / 7 Gebäude und Einrichtungen / 8 Vermögensverwaltung / 9 Haushalts- und Kassenführung [https://www.erzbistum-koeln.de/kirche\\_vor\\_ort/service\\_pfarrgemeinden/pastoralbuero/pastoralbuero\\_download/08-Schriftgutverwaltung/08.2\\_Aktenplan\\_0000011918.pdf](https://www.erzbistum-koeln.de/kirche_vor_ort/service_pfarrgemeinden/pastoralbuero/pastoralbuero_download/08-Schriftgutverwaltung/08.2_Aktenplan_0000011918.pdf)

Aktenplan eingetragen werden, um eine einheitliche Verzeichnung des Bestandes zu wahren.

Steht hinter einem Aktentitel "(A - Z)", z. B. bei 53: Nebenkirchen (A - Z), so heißt das, dass die Betreffende gleichrangig zu bewerten sind. Die Akten werden hier zuerst alphabetisch nach den Nebenkirchen geordnet und dann das Schriftgut jeder Nebenkirche für sich nach dem Schema weiter unterteilt:

z.B. 53 Nebenkirche St. Blasius  
531 Besitzverhältnisse  
532 Konsekration  
533 Baugeschichte

USW.  
53 Nebenkirche St. Ignatius  
531 Besitzverhältnisse  
532 Konsekration  
533 Baugeschichte

USW.  
53 Nebenkirche St. Sebastian  
531 Besitzverhältnisse  
532 Konsekration  
533 Baugeschichte

USW.

d. h. das Schriftgut zu den einzelnen Nebenkirchen soll jeweils eine Einheit bilden und nicht mit dem anderer Nebenkirchen vermischt werden.

### **Aktenverzeichnis**

Das Aktenverzeichnis ist eine auf der Grundlage des Aktenplans erstellte Übersicht über die tatsächlich vorhandenen Akten. Während der Aktenplan also festlegt, wo eine Sachakte aufgabenbezogen in der Registratur einzuordnen und abzulegen ist, zeigt das Aktenverzeichnis konkret an, welche Akten zu einer bestimmten Aufgabe vorhanden sind und für einen Vorgang bereitgestellt werden können.

Was heißt das konkret für die Schriftgutverwaltung der Pfarren in der Diözese Innsbruck?

Ein Aktenplan bräuchte Zeit zur Erarbeitung und noch mehr Zeit, bis ein solcher Chancen hat, auch umgesetzt zu werden.

Daher ein paar Bitten:

- Führen Sie ein Gestionsprotokoll/Aktenverzeichnis (Exceltabelle: Datum, EIN, AUS, Zweck, Absender, Ort, laufende Nummer)
- Schriftstücke aus einem Sachgebiet bitte in denselben Ordner geben; Ordner bitte eindeutig beschriften. Gewähltes Ablagesystem beibehalten und nicht ständig wechseln. (vgl. bei Restaurierungen wird „automatisch“ eigener Ordner angelegt). Ablagesystem der Ringordner gleich der Ordner am PC!
- Zusammenhängende, aber über einen längeren Zeitraum anfallende Schriftstücke zusammenfassen, d.h. einen Akt bilden (Korrespondenz – Frage-Antwort-Rückfrage ...)
- In einem Seelsorgeraumbüro unbedingt Trennung der Belange der einzelnen Pfarren

- Solange keine österreichweite elektronische Archivierung der Diözesen verwirklicht ist, bitte alle relevanten Schriftstücke ausdrucken (am besten auf etwas „besserem“ Kopierpapier nach ISO 9706 Alterungsbeständigkeit). Nur so bleibt die Lesbarkeit bewahrt und kann die Integrität der Dokumente gewährt bleiben (Rechtsnachweis!) Sollte, was durchaus anzunehmen ist, das Schriftstück auch digital gewünscht sein, bitte im Format pdf/A abspeichern (das Dokument ist dadurch schwerer veränderbar und auch in einigen Jahrzehnten noch lesbar). Zur Speicherung sind CDs/DVDs oder USB Sticks höchstens kurzfristig geeignet. Besser externe, regelmäßig laufende Festplatten – regelmäßige Migrierung der Daten auf neuen Datenträger (ACHTUNG: datenschutzgemäße Entsorgung der alten Festplatte, der CD/DVD, USB-Stick). Am einfachsten wie bei Navision oder Matriken Daten am diözesanen Server!
- Klebestreifen, Alleskleber, Zeitungsausschnitte, Thermokopien/Fax, Klarsichthüllen, Büroklammern, post-it bitte vermeiden. Werden Zeitungsausschnitte archiviert bzw. Unterlagen beigelegt, diesen Kopieren (Zitat: Zeitung/Zeitschrift, Datum, Seite) nicht vergessen!)
- Archivieren heißt auch Skartieren – es macht keinen Sinn, jedes Blatt ewig aufzubewahren!
- Pfarrchronik  
Wie wird zukünftig unser kirchliches Tun gesehen werden? Leisten wir nicht selbst Chronistenarbeit, so kann unser Tun nur durch die Berichterstattung anderer (Medien) gesehen werden.

Sorgfältige Aufbewahrung von Pfarrbriefen, Gottesdienstordnungen

Ordner für Archiv ungeeignet – Metall; kein Schutz, Platzbedarf; --- in Archivkartons umfüllen!

## Historisches Archiv –

ist da! – ist das Archiv da???

Die enthält die in Schrift gefassten historischen Zeugnisse der Pfarre bzw. ihrer „Vorgängerorganisationen“ (Kaplanei, Kuratie, Notkirche, ...).

Ein Pfarrarchiv kann dabei unterschiedlich umfangreich sein: von 1 Laufmeter bis zur 100 Laufmetern

Lagerten Pfarrarchive früher immer in der eigenen Pfarre, so werden heute unterschiedliche Ansätze der Aufbewahrung verfolgt:

Vor Ort in den Pfarren (Diözesen Innsbruck, Feldkirch, Köln, ...) – immer weniger, da immer schwerer möglich (leer stehende Pfarrhäuser, ...)

Zentral als Legat im Diözesanarchiv (Diözesen St. Pölten, Eisenstadt, zahlreiche deutsche Diözesen) – immer häufiger. Die Archivalien bleiben im Eigentum der Pfarre, die Pflege und Zugänglichmachung wird aber dem Diözesanarchiv delegiert.

- **Ordnung – Verzeichnung**
- **Konservierung**
- **Benutzung**

### Ordnung – Verzeichnung

Ein Archiv ist nur benutzbar, wenn die Bestände geordnet und verzeichnet sind. Ansonsten findet man einerseits nichts (oder nur zufällig), sind Zusammenhänge nicht erkennbar und es besteht andererseits die Gefahr, mit der Recherche Stücke zu „verschlampen“.

Theoretisch sollte ein historisches Archiv geordnet und verzeichnet sein. Teils ist die Ordnung nur leicht gestört, teils völlig chaotisch.

### Konservierung (vgl. Beiblatt)

Es nützt die beste Ordnung nichts, wenn der Archivräum für die Archivalien ungeeignet ist! Archivalien bestehen meist aus organischem Material (Papier, Pergament): dieses ist brennbar und kann bei feuchtem Klima leicht zu schimmeln beginnen.

➔ **Klima** (Feuchtigkeit, Temperatur), **Sicherheit** (Einbruch; Wasserleitungen; Wassereintritt bei Niederschlag; Feuer), **Sauberkeit**

Archivräum: kühl, trocken, sauber – keine Speisekammer für Teeküche, kein Standort für Kopierer

Archivalien sind in säurefreien Archivkartons am besten aufbewahrt!

### Benutzung

Auch der Umgang mit Archivanfragen ist ein Aushängeschild der Kirche, sodass bei Anfragen nach Möglichkeit geholfen werden sollte. Es besteht aber, im Unterschied zum Landesarchiv oder Bundesarchiv, für die Kirche keine Pflicht der Archivauskunft.

Die Einsichtgewährung sollte nur nach Rücksprache mit dem Diözesanarchiv erfolgen; es ist immer ein Benutzerbogen auszufüllen und unterschreiben zu lassen! Akten, die jünger als 50 Jahre sind, unterliegen der von der Bischofskonferenz 1996 beschlossenen Archivsperre!  
Keine personenbezogenen Auskünfte!

Allg. bitte bedenken, dass Archivanfragen immer „Vorlaufzeit“ brauchen und für gewöhnlich schriftlich erfolgen! Eine Antwort „auf der Stelle“ ist selten möglich!

Immer mit Aufsicht, Schreiben nur mit Bleistift, Kopieren (?!), kein Essen/Trinken, Rauchverbot. Am besten mit Handschuhen arbeiten

## Ortschronisten

Dokumentieren die Ortschronisten auch die kirchlichen Ereignisse ist das ein Gewinn für die jeweilige Pfarre. Im Pfarrarchiv haben Ortschronisten aber keine Privilegien!

## Matriken

Auch hier gilt es zu unterscheiden zwischen historischen Matriken und der aktuellen Matrikenführung.

Das Matrikenwesen wurde in Folge des Konzils von Trient (1545-1563) vorgeschrieben, sodass die ältesten Matriken bei uns aus der Zeit um 1600 stammen (Matriei/Osttirol 1558). Diese wurde als rein kirchliche Aufzeichnungen geführt. 1784 wurde die Kirche durch Kaiser Josef II verpflichtet nach festgelegten Kriterien Tauf-, Trau- und Sterbebücher zu führen. („Altmatriken“). Dies blieb bis zum 31. Juli (Trauungsbücher) bzw. 31. Dezember 1938 aufrecht (Einführung der Standesämter). Ab da sind die Matriken wieder rein kirchliche Aufzeichnungen.

Eigenes Matrikenreferat in der Diözese Innsbruck; Führung eine verantwortungsvolle Aufgabe

## Historische Matriken:

Sind die wichtigste Quelle für die inzwischen zahlreichen Ahnen- und Familienforscher.

Aufgrund des staatlichen Charakters der Matriken bis 1938 fallen diese daher in den Geltungsbereich des Personenstandsgesetzes, das die Einsicht in die Bücher regelt.

Die Einträge der Bücher dürfen, außer durch Nachkommen in direkter Folge (Kinder/Enkel) erst eingesehen werden:

- 100 Jahre nach Eintragung der Geburt - sofern die Eintragung nicht eine lebende Person betrifft, oder
- 75 Jahre nach Eintragung der Eheschließung - sofern die Eintragung nicht eine lebende Person betrifft, oder
- 30 Jahre nach Eintragung des Todes.

In Tirol sind alle Matrikenbücher bereits in den 70er Jahren vom Land verfilmt, zwischenzeitlich digitalisiert und gratis online zugänglich!

<https://www.tirol.gv.at/kunst-kultur/landesarchiv/matriken-tirol-online/>

Daher besteht keine Notwendigkeit einer Matrikenauskunft in den Pfarren! Wäre zuviel Arbeit, müssten bei der Einsichtnahme immer mit Aufsicht sein (u.a. auch Seiten herausgerissen/geschnitten), konservatorisch nicht vertretbar – konsequentes Nein!