

Angebot des Bistumsarchivs Trier zur Beratung vor Ort

Die Notwendigkeit, sich mit Archivgut und älterem Schriftgut der Pfarrverwaltung auseinanderzusetzen, entsteht bei unterschiedlichen Gelegenheiten:

- Zusammenlegung mehrerer Pfarrbüros an einem Standort
- Verkauf von Gebäuden der Pfarrei
- massive Platznot

und andere mehr

Nicht alle Unterlagen aus der Pfarrverwaltung sind es wert, aufgehoben zu werden. Aber **Unterlagen, die Rechte der Pfarrei oder Dritter belegen, sowie das Schriftgut, das für die Dokumentation der Geschichte der Pfarrei wichtig ist, muss** gesichert und dauerhaft **aufbewahrt werden**. Es ist also notwendig, eine Unterscheidung zu treffen und archivwürdige Unterlagen von nicht aufhebenswertem Schriftgut zu trennen (archivische Bewertung). Bei dieser Entscheidung unterstützt Sie das Bistumsarchiv gerne, besucht Sie vor Ort und sichtet das zu bewertende Schriftgut.

Die Unterstützung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bistumsarchivs erfolgt normalerweise in mehreren Schritten, die eine Zusammenarbeit von Pfarrei und Bistumsarchiv erfordern.

1. Nach der ersten Kontaktaufnahme mit dem Bistumsarchiv erhalten Sie zunächst allgemeine Informationen zum Umgang mit Schriftgut der Pfarrverwaltung und zum Verfahren. Dabei wird ein Termin für den ersten Besuch vor Ort vereinbart.

2. Der erste Ortstermin dient vor allem dazu, die Bewertungsentscheidung für das betreffende Schriftgut vorzunehmen. Damit die Arbeit möglichst effektiv gestaltet werden kann, sollten folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Die zu bewertenden Unterlagen sind lokalisiert, d. h. Sie wissen, wo im Haus sich Schriftgut befindet. Der Umfang kann in etwa angegeben werden, damit unsererseits der Zeitbedarf abgeschätzt werden kann.
- Alle zu besichtigenden Unterlagen sind zugänglich. Die betreffenden Räume sind zu dem Termin unverschlossen, das Schriftgut ist ggf. von grobem Dreck befreit und die Lichtverhältnisse erlauben das Lesen in den Akten.

Als Ergebnis der Bewertung ist jede Akte einer der folgenden Kategorien zugeordnet:

- Archivgut (dauerhaft aufzubewahren)
- Unterlagen, die dauerhaft in der Pfarrei aufbewahrt werden müssen, obwohl sie kein Archivgut darstellen (z. B. Ehevorbereitungsprotokolle)

- Fristakten (sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu vernichten)
 - Kassationsgut (ist regelgerecht zu vernichtet; im Allgemeinen muss es geschreddert werden)
3. Die Pfarrei entscheidet (nach einer Beratung durch das Bistumsarchiv hinsichtlich der Bedingungen, unter welchen Archivgut aufzubewahren ist) über die zukünftige Unterbringung Ihres Archivgutes: Sichere und geordnete Aufbewahrung vor Ort oder Übergabe in die Verantwortung des Bistumsarchivs als Depositum.
4. Ggf. Übergabe des Archivbestands an das Bistumsarchiv, das die Unterlagen vor Ort abholt. Folgende Voraussetzungen sollten zum Termin der Übergabe seitens der Pfarrei geschaffen sein:
- Entsprechender Verwaltungsratsbeschluss liegt vor.
 - Das zu übernehmende Archivgut ist frei zugänglich.
 - Umzugskartons stehen zum Einpacken des Schriftguts zur Verfügung.
 - Je nach Menge des zu übernehmenden Archivguts stellt die Pfarrei zwei bis drei Helfer, welche die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bistumsarchivs beim Einpacken der Unterlagen und beim Tragen der Kartons unterstützen.
 - Die Bereitstellung eines Fahrzeuges, den Transport und die Einlagerung des Archivguts im Magazin übernimmt das Bistumsarchiv.