

# Merkblatt zum Umgang mit Registratur- und Archivgut in Pfarreien

## I. Aufbewahrung von Archivgut

Das im Pfarrarchiv aufzubewahrende Schriftgut besteht zum aller größten Teil aus organischem Material, welches einem natürlichen Zerfallsprozess unterworfen ist. Um die Informationsträger (zumeist Papier) dennoch dauerhaft aufbewahren zu können, sind bei deren Lagerung folgende Punkte zu beachten:

1. Die Archivalien sind in einem abschließbaren Raum aufzubewahren, zu welchem nur wenige und vertrauenswürdige Pfarrmitglieder Zugang haben.

2. Zum Schutz vor Sonnenlicht sind die Archivalien in Kartons zu verpacken und diese in Schränken oder Regalen einzustellen. Besonders geeignet sind Stülpkartons, die zusätzlich auch von Staub schützen. Weniger anzuraten ist die dauerhafte stehende Aufbewahrung in Ordnern. Platzsparender und schonender ist es Aktenhefter oder in ähnlicher Form zusammengefasste Dokumente, mithilfe von Schlauchheftungen zusammenzuhalten. Die Erfahrung hat gezeigt, dass sich offene Regale besser eignen als Stahlschränke, in denen die Luftzirkulation nicht gewährleistet ist, was zur Schimmelbildung führen kann.

3. In dem Lagerraum müssen konstante klimatische Bedingungen von 18°C bei einer relativen Luftfeuchte von 50% herrschen. Dabei ist zum einen das größere Augenmerk auf die relative Luftfeuchte zu legen, und zum anderen hat die Konstanz eine höhere Bedeutung als das Erreichen der absoluten Werte. Mittels Thermometer und Hygrometer sollten diese beiden Werte kontinuierlich gemessen und dokumentiert werden.

4. Voraussetzung für das Wiederfinden einzelner Akten ist deren systematische Aufstellung nach einem Ordnungsplan. Eine Auflistung der vorhandenen Archivalien mit ihrer laufenden Nummer, der Nummer im Ordnungsplan, des Aktentitels und der Laufzeit ermöglicht jederzeit eine Kontrolle der Vollständigkeit des Pfarrarchivs.

5. Zur Erhaltung der Ordnung und der Vollständigkeit des Pfarrarchivs ist es notwendig, dass sich ein vertrauenswürdiges Mitglied der Pfarrei bereit erklärt, das Pfarrarchiv zu betreuen, d. h. die Benutzung gemäß Benutzungsordnung für Pfarrarchive zu überwachen, die klimatischen Bedingungen zu kontrollieren und die Ordnung und die Vollständigkeit des Archivs und der Archivalien zu gewährleisten.

6. Zu vermeiden sind Ausleihen von Archivalien außerhalb des Pfarrhauses, denn erfahrungsgemäß werden ausgeliehene Archivalien kaum zurückgegeben und sind und bleiben dann verloren.

## II. Überführung von Schriftgut aus der Registratur in das Pfarrarchiv

Alles archivwürdige Schriftgut, das im Zuge der Verwaltung der Pfarrei entsteht, ist in das Pfarrarchiv zu überführen. Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit der Unterlagen trifft das Bistumsarchiv in Absprache mit der Pfarrei. Eine „wilde“ (d. h. nicht abgesprochene) Vernichtung von Schriftgut ist unzulässig. Das Verfahren der Überführung kann folgendermaßen ablaufen:

### 1. Einrichtung einer Altschriftgutablage (Repositur)

Um die laufende Registratur frühzeitig von Schriftgut zu befreien, bietet sich die Einrichtung einer Repositur an. Dort können alle diejenigen Akten aufbewahrt werden, die für die aktuelle Pfarrverwaltung nicht mehr von Belang sind, jedoch noch Aufbewahrungsfristen unterliegen oder aus anderen Gründen dem Archiv noch nicht zugeordnet werden können.

2. In der Repositur sollte das Schriftgut nach dem gleichen Ordnungssystem aufgestellt werden, das auch in der Registratur Anwendung findet, um einen eventuell notwendigen Rückgriff auf diese Akten mit möglichst geringem Aufwand zu gewährleisten. Voraussetzung dafür ist die schriftliche Fixierung des in der Registratur angewandten Aktenplans.

3. Nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfristen soll das Schriftgut aus der Repositur (ggf. auch aus der Registratur) ausgesondert werden. Dabei meint der Begriff „aussondern“ zunächst die Bereitstellung für eine Übernahme in das Pfarrarchiv. Zu diesem Zeitpunkt hat das Bistumsarchiv in Absprache mit der Pfarrei eine Entscheidung über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Akten zu treffen. Die als archivwürdig erkannten Unterlagen sind dann dem Archiv einzugliedern oder anzuhängen, das als nicht dauerhaft aufzubewahrend deklarierte Schriftgut kann vernichtet werden. Häufig ist eine Eingliederung in das Pfarrarchiv nicht ohne große Schwierigkeiten zu realisieren, sodass ein Anhängen der „neuen“ Archivalien die praktikablere Möglichkeit darstellt. In diesem Falle sollte der Anhang genügend groß sein, um nicht auf Dauer eine unübersichtliche Anzahl kleiner und kleinster Anhänge zu produzieren.

4. Bei einem Teil des in der Pfarrverwaltung anfallenden Schriftgutes verzichtet das Bistumsarchiv Trier auf die Entscheidungsbefugnis hinsichtlich der Archivwürdigkeit, da diese sicherlich nicht gegeben ist. Diese Unterlagen können nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfrist ohne Rücksprache mit dem Bistumsarchiv vor Ort vernichtet werden:

- Rechnungsbelege des ordentlichen Haushalts nach 1950, mit Ausnahme von Bau- und Renovierungsmaßnahmen, von Rechnungen über bedeutendere Ausstattungsgegenstände der Kirchen sowie von Personalabrechnungsunterlagen. (Diese sind bis zum Tod der Betroffenen aufzubewahren.)
- Kontoauszüge
- Taufanmeldungen einschließlich der staatlichen Geburtsurkunden
- Staatliche Sterbeurkunden
- Anmeldungen zur Erstkommunion sowie zur Firmung, sofern eigene Erstkommunion- und Firmbücher existieren