

## Kapitel 8 Schriftgutverwaltung



### 8.3 Dokumente, Regelungen und Hilfen zu „Altregistratur“ und „Archiv“

#### ➔ *Verweise*

▶ **Grundsätzliches** zu den beiden Schriftgutgruppen „Altregistratur“ und „Archiv“ finden Sie in ➔ 8.1 Schriftgutverwaltung, Ziffern 7 bis 11!!

▶ Die Hinweise zu „**Fristenkatalog**“ und „**Kassationsordnung**“ sind im Anhang des Rahmen-Aktenplans abgedruckt – siehe ➔ 8.2, Seite 47 ff.!!

#### **Hier anschließend finden Sie:**

- ▶ Sicherung und Nutzung von Pfarrmatrikeln (Kirchenbücher) (*Amtsblatt*)
- ▶ Pfarrarchiv-Benutzungsordnung (*Amtsblatt*)
- ▶ Handreichung zur Einrichtung von Pfarrarchiven
- ▶ Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten in Pfarrarchiven (*Amtsblatt*)
- ▶ *Infos zum Thema:* Altregistratur-Schnellbearbeitung / Vorbereitende Ordnung des Pfarrarchivs durch Werkvertrag

*Verfasser/verantwortlich ab S. 2:  
Erzbistum Köln / Historisches Archiv des Erzbistums Köln  
Redaktion: HANDBUCH 2010*

aus: Amtsblatt des Erzbistums Köln Stück 4 vom 1. April 2008, Nr. 93

## ► Sicherung und Nutzung von Pfarrmatrikeln (Kirchenbücher)

Köln, den 12. März 2008

Pfarrmatrikeln (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 geltenden Fassung einschlägig (vgl. Protokoll Nr. 26).

Darüber hinaus hat der Ständige Rat der Deutschen Bischofskonferenz am 20. Januar 1992 empfohlen, die abgeschlossenen Pfarrmatrikeln 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 Pfarrmatrikeln sind folgende Präzisierungen bzw. Klarstellungen der bestehenden Regelungen notwendig.

### 1. Aufbewahrung von Pfarrmatrikeln

Archivreife Pfarrmatrikeln sollen der Empfehlung der Deutschen Bischofskonferenz entsprechend möglichst an das Diözesanarchiv abgegeben werden. Archivreif sind Pfarrmatrikeln, 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). Die Sperrfristen beziehen sich jahrgangswise auf die Eintragungen. Sie betragen

- bei Taufbüchern 120 Jahre,
- bei Trauungsbüchern 100 Jahre,
- 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 Pfarrmatrikeln vorliegen, ist *deren* Nutzung der Nutzung der Pfarrmatrikeln in der Pfarrei vorzuziehen.

(Redaktioneller Hinweis: Unterstreichungen und Kursivsetzungen nicht im Original)

aus: Amtsblatt des Erzbistums Köln Stück 6 vom 1. März 1982, Nr. 62

## ► Benutzungsordnung für die Pfarrarchive

### § 1

Diese Benutzungsordnung gilt für alle in den Pfarrarchiven des Erzbistums Köln aufbewahrten Archivalien.

### § 2

1. Die Benutzung der Archivalien kann genehmigt werden, wenn ein berechtigtes Interesse daran glaubhaft gemacht wird. Der Pfarrer bzw. Archivbetreuer ist befugt, bestimmte Archivbestände von der Einsichtnahme auszuschließen. Die Genehmigung zur Benutzung von Archivalien begründet keinen Anspruch auf Vorlage von Findbüchern, Findkarteien und anderen Hilfsmitteln zur Erschließung von Archivalien.
2. Es muss vorausgesetzt werden, dass der Benutzer die vorgelegten Archivalien selbst lesen, übersetzen und verstehen kann.

### § 3

1. Der Benutzer hat sich über seine Person auszuweisen. Seine Unterschrift im Benutzerbuch verpflichtet ihn zur Befolgung dieser Benutzungsordnung.
2. Mit dieser Unterschrift erklärt der Archivbenutzer zugleich, dass er die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter beachten wird und für die Verletzung dieser Rechte einsteht.

### § 4

1. Die Veröffentlichung von Archivalien bedarf der vorherigen Zustimmung des Pfarrers.
2. Der Benutzer verpflichtet sich nach Publikation seiner Arbeit, wenn diese im Wesentlichen auf der Archivalienbenutzung des Pfarrarchivs beruht, diesem ein Belegstück kostenlos zu überlassen. Dasselbe gilt für Privatdrucke.

### § 5

Da die Einsichtnahme in Pfarrarchivalien nur unter Aufsicht erfolgen kann, ist eine vorherige zeitliche Abstimmung mit dem Pfarrer notwendig.

### § 6

1. Der Benutzer muss die Archivalien pfleglich behandeln. Sorgfältig hat er darauf zu achten, dass sie weder Beschädigung noch Beschmutzung ausgesetzt sind. Es soll daher beim Lesen das zur Verfügung gestellte Klarsichtblatt auf das Archivstück gelegt werden.
2. Verboten sind in den vorgelegten Archivalien Veränderungen aller Art, z. B. Zusätze, Streichungen, Rasuren, Unterstreichungen. Auch ist es untersagt, die Reihenfolge der Blätter zu ändern, Blätter oder Teile davon, Umschläge, Siegel, Stempel oder Briefmarken zu entfernen. Unzulässig ist es ferner, Blätter oder Blattecken umzuknicken, Büroklammern oder ähnliches anzubringen, die Finger vor dem Umblättern anzufeuchten, beim Lesen die Zeilen mit den Fingern zu verfolgen und die Archivalien als Schreibunterlage zu benutzen.
3. Die Anfertigung von Photographien und Photokopien sowie Siegelabgüssen bedarf der Genehmigung des Pfarrers. Durchzeichnen von Schriftzügen und

Durchzeichnen von Schriftzügen und Anwendung von Chemikalien sind in jedem Fall untersagt.

### § 7

Der Pfarrer ist nicht verpflichtet, Reproduktionen oder Abschriften sowie Beglaubigung derselben aus Pfarrarchivalien anzufertigen oder anfertigen zu lassen, es sei denn, dass ein rechtliches Interesse glaubhaft gemacht werden kann.

### § 8

Entdeckt der Benutzer Schäden, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke, so hat er den Aufsichtführenden sofort davon zu unterrichten.

### § 9

1. Bei der Benutzung der Archivalien ist Rauchen untersagt.
2. Der Benutzer ist verpflichtet, vor Verlassen des Benutzerraumes unaufgefordert seine Aktentasche oder andere Behältnisse dem Aufsichtführenden geöffnet vorzuzeigen.
3. Mitgebrachte Archivalien und Bücher möge man im eigenen Interesse dem Aufsichtführenden bei der Ankunft vorzeigen.

### § 10

1. Da es dem Pfarrer nicht gestattet ist, Pfarrarchivalien auszuleihen, kann nur in besonderen wissenschaftlich begründeten Fällen hiervon eine Ausnahme gemacht werden. Solche Ausleihen erfolgen nur über das Bistumsarchiv.
2. Eine Ausleihe an Privatpersonen ist in jedem Fall unzulässig.

### § 11

1. Bei Verstößen gegen diese Benutzungsordnung ist der Pfarrer bzw., Archivbetreuer berechtigt, die Erlaubnis zur weiteren Einsichtnahme in die Pfarrarchivalien zu entziehen.
2. Der Benutzer von Archivalien haftet für alle Schäden, die sich aus der Nichtbeachtung der Benutzungsordnung ergeben. Die Haftung gilt sowohl für Vorsatz als auch für Fahrlässigkeit. Der für den Schaden Haftende muss mit gerichtlicher Verfolgung rechnen.
3. Die Mitnahme von Archivalien zieht außer strafrechtlicher Ahndung ein dauerndes Verbot der Benutzung kirchlicher Archive im Bereich des Erzbistums Köln nach sich. Eine Benachrichtigung anderer Archive bleibt vorbehalten.

Köln, den 3. Februar 1982

+ Joseph Card. Höffner  
Erzbischof von Köln

## ► Handreichung zur Errichtung von Pfarrarchiven

### 1. Allgemeines

Die Arbeit an den Pfarrarchiven erfordert eine hohe Sensibilität im Umgang mit oft historischen, nicht immer einfach lesbaren und mitunter vertraulichen Akten und Schriftstücken.

Erstes und vorrangiges Ziel der Arbeit an den Pfarrarchiven ist eine dauerhafte Sicherung des archivwürdigen Schriftgutes und dessen inhaltliche Bearbeitung. Diese kann erfolgen in ihrer besten Form, einem Findbuch, mit detaillierten Angaben zu allen Akten, einer geeigneten Systematisierung, einem Index auf die Namen von Personen und Orten, die sich in den Akten finden, und einer auf die Pfarrei zugeschnittenen Einleitung. Gleichzeitig werden die bearbeiteten Akten archivisch aufbereitet, insbesondere von Metallen und Klarsichtfolien befreit, in archivtaugliche Materialien umgebettet und fachgerecht gelagert.

Die Kosten für die Bearbeitung, Erschließung und Sicherung der Akten eines Pfarrarchivs liegen dabei bei der jeweiligen Kirchengemeinde und Pfarrei. Es handelt sich um eine einmalige Investition.

Das Historische Archiv des Erzbistums Köln (nachfolgend "Erzbistumsarchiv" genannt), dem die Fachaufsicht über die Pfarrarchive obliegt und dem die Pflege der kirchlichen Archive sehr am Herzen liegt, organisiert im engen Benehmen mit den Kirchengemeinden und Pfarreien die einzelnen archivischen Maßnahmen und berät in allen damit zusammenhängenden Fragen. Das Erzbistumsarchiv vermittelt auch Kontakte zu archivisch erfahrenen Personen und Firmen (Anbietern), die in Absprache mit dem Archiv solche Arbeiten qualifiziert übernehmen und dabei mit dem Archiv zusammenarbeiten. Die Kosten für die Archivmaßnahmen sind durch die Auftrag gebenden Kirchengemeinden und Pfarreien zu tragen.

☛ *Ansprechpartner:* Siehe unten!

### 2. Anforderungen an den Archivraum und die Lagerung von Schriftgut

#### a) Lage und Anforderungen des Raumes

Der Magazinraum sollte im Erd- oder Obergeschoss untergebracht sein. Von der Einrichtung eines Magazins auf Dachböden ist abzuraten, da diese durch Feuer oder Regen am meisten gefährdet sind. Bei Kellerräumen ist mit Hilfe eines Hygrometers die relative Luftfeuchtigkeit mehrfach zu messen, die bei sachgerechter Raumtemperierung in den Bereichen zwischen 45 % - 55 % liegen darf. Werte, die ober- bzw. unterhalb dieser Angaben liegen, führen auf Dauer zu faktisch irreversiblen Schäden an den Archivalien. Es ist aber auch auf feuchte Ecken in ansonsten akzeptablen Räumen zu achten.

- Gute Belüftung (besonders wichtig!)
- Möglichst konstante, niedrige Temperaturen (Idealwert: 16 – 18 C, keinesfalls längere Zeit über 20 C!)
- Lichtschutz gegen direkten Einfall von ultravioletten Strahlen
- Lichtquellen (z. B. Leuchtstoffröhren) mit UV-Anteil unter 75µW/lm
- Ausreichende Statik
- Möglichst keine Versorgungsleitungen im Raum. (Falls solche unumgänglich sind, sollte man sie verkleiden. Im Schadensfall sollte der Ablauf des Wassers dann so erfolgen, dass die Archivschränke davon unberührt sind, evtl. durch einen Schlitz unter der Tür.)
- Sicherung der elektrischen Leitungen / Steckdosen / Schalter
- Fußboden aus Beton (kein PVC!)

- Feuerfeste Tür
- Zylinderschloss
- Sicherung der Fenster gegen Einbruch

#### *b) Lagerung der Archivalien*

Die archivmäßig aufbereiteten Akten, Amts- und Geschäftsbücher und Druckschriften werden in archivtauglichen Verpackungsmaterialien, diese wiederum in abschließbaren Archivschränken (Normalmaße 195 x 100 x 450 cm) oder in geeigneten Regalanlagen aufbewahrt. Für größere Sammlungen von Karten, Rissen und Plänen sowie Fotosammlungen wird zur Lagerung die Anschaffung von Zeichnungsschränken bzw. Karteischränken empfohlen.

#### *Rückfragen*

Bei eventuellen Rückfragen (auch von Architekten) gibt das Historische Archiv des Erzbistums Köln gern Auskunft.

### **3. Betreuung und Bearbeitung der Altregistraturen**

Schriftgut, das die laufende Arbeit der Büros verlassen hat und oft nicht mehr im Pastoralbüro, der Rendantur oder einem anderen Arbeitsort der Kirchengemeinde und Pfarrei stehen soll, bildet die so genannte Altregistratur. In dieser Altregistratur, der Vorstufe eines Pfarrarchivs, finden sich Vorgänge aller Art, darunter Sachen, die zwar abgeschlossen und erledigt sind und die nicht unbedingt auf Dauer aufzuheben sind, aber doch noch gewisse Fristen aufgehoben werden müssen. Dieses Schriftgut muss von Zeit zu Zeit durchgesehen und archivisch "bewertet" werden; bei dem Bewertungsvorgang wird "die Spreu vom Weizen getrennt", indem das nicht aufhebenspflichtige oder aufhebenswürdige Schriftgut zur sofortigen oder späteren Vernichtung ausgesondert und so der Aktenbestand oft drastisch vermindert wird.

Die Arbeit an diesen Altregistraturen erfordert wie die Arbeit an den Pfarrarchiven selbst, in die das aufhebenspflichtige und aufhebenswürdige Schriftgut später ja gelangt, spezielle archivische und strukturelle Kenntnisse. Das Historische Archiv des Erzbistums Köln verfügt über Kontakte zu Einzelpersonen und Firmen, die solche Bewertungs- und alle nachfolgenden Arbeiten für die Kirchengemeinde und Pfarrei in deren Auftrag durchführen können und dabei die Standards und Vorgaben des Erzbistumsarchivs einhalten. Das Erzbistumsarchiv vermittelt gerne entsprechende Kontakte und führt die Fachaufsicht über die Arbeiten aus. Die Kosten für diese Arbeiten liegen wie im Fall der Bearbeitung der Pfarrarchive bei den Kirchengemeinden und Pfarreien. Näheres: siehe unten!

#### **☛ Kontaktadressen**

##### *Generell:*

Historisches Archiv des Erzbistums Köln, Gereonstraße 2-4, 50670 Köln

##### *Persönliche Ansprechpartner:*

Dr. Ulrich Helbach, Tel. 0221-1642-5807,

e-Mail: [ulrich.helbach@erzbistum-koeln.de](mailto:ulrich.helbach@erzbistum-koeln.de).

Prof. Dr. Reimund Haas, Tel. 0221-1642-5805,

e-Mail: [reimund.haas@erzbistum-koeln.de](mailto:reimund.haas@erzbistum-koeln.de).

Dr. Joachim Oepen, Tel. 0221-1642-5806,

e-Mail: [joachim.oepen@erzbistum-koeln.de](mailto:joachim.oepen@erzbistum-koeln.de).

Dr. Josef van Elten, Tel. 0221-1642-5808,

e-Mail: [josef.vanelten@erzbistum-koeln.de](mailto:josef.vanelten@erzbistum-koeln.de).

aus: Amtsblatt des Erzbistums Köln Stück 1 vom 1. Januar 1997, Nr. 10

### ► **Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten in Pfarrarchiven**

Köln, den 17. Dezember 1996

Die für ein Pfarrarchiv zuständigen Seelsorger werden noch einmal dringend gebeten, Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten nur nach vorheriger Rücksprache mit dem Historischen Archiv des Erzbistums Köln (Gereonstraße 2-4, 50670 Köln, Tel. 0221/1642-5800) durchführen zu lassen. Wie einschlägige Erfahrungen zeigen, haben ehrenamtliche Helfer, interessierte Heimatforscher und andere Personen, die - oft in guter Absicht, aber ohne Fachkenntnisse - an solche Arbeiten herangingen, gewachsene Zusammenhänge zerstört und die danach notwendige Neuverzeichnung erschwert. Auch bei der baulichen Herrichtung und Ausstattung von Archivräumen sollte frühzeitig Kontakt mit dem Historischen Archiv des Erzbistums Köln aufgenommen werden. Dieses kann für geeignete Archivschränke Rabatte vermitteln.

Diese Veröffentlichung ersetzt die Bekanntmachung vom 26. 6. 1989 (AK 1989, Nr. 147).

Das Erzbischöfliche Generalvikariat

*(Redaktioneller Hinweis: Unterstreichungen nicht im Original)*

---

### ► **Altregistratur-Schnellbearbeitung (vorbereitende Ordnung des Pfarrarchivs) in den Seelsorgebereichen durch Werkvertrag**

#### ► **Ziel der Maßnahme**

Effiziente Ordnung, Bewertung (ordnerweise), Ausdünnung, Nummerierung, Lis-  
tenerstellung, Umlagerung in den Archivraum (soweit schon vorhanden) – von  
Schriftgut ab 1950.

#### ► **Effekt**

Reduzierung der Akten, Bereinigung der Schriftgutverwaltung, Steigerung ihres  
Wertes für die Verwaltung sowie Ermöglichung der geordneten und gesicherten  
Endarchivierung.

#### ► **Art der durchzuführenden Arbeiten**

- a) **Bearbeitung der Akten** (Bewertung, Aussonderung der zu vernichtenden  
Unterlagen, Durchnummerierung der zu archivierenden Unterlagen) (für 2 Re-  
galmeter werden 1 Std. Arbeit veranschlagt)
- b) **Erstellung von 2-3 Listen je (Alt-)Pfarrei:** „Bestandsverzeichnis (= Altre-  
gistraturliste), „Kassationsliste“ und, ggf. auch „Fristenüberwachungsliste“ für  
sog. terminierte = Frist-Akten.

#### ► **Grobe Kostenberechnung [Stand: V/2010] einer Bearbeitung durch einen externen Bearbeiter**

- a) Bearbeitung der Akten: ca. 10 € pro Regal-Meter Aktenordner
- b) für die 2-3 Listen je einer Pfarrei: ca. 250 € pauschal  
ggf. Aufschlag für Transportarbeiten, für Wegräumen des Schrifttums\_etc.
- c) Fahrtkostenerstattung für die Arbeit: ÖPNV oder 0,42 €/km  
ggf. zuzüglich Kosten für Entsorgung (z. B. Firma „Reißwolf“).

#### Beispiel:

Seelsorgebereich mit 3 Pfarreien von z. B. 10, 15 u. 35 Metern Registratur = 60 Meter:

a) 60 Meter x 10 € = 600 €

b) 3x2 Listen (z. B. 100 € + 150 € + 250 €) = 500 €

c) Fahrtkostenerstattung (evtl. pauschal) für Aufenthalt an den Orten an ca. 30 Std., d.h.  
An- und Abreise an 4 Tagen = einfache Fahrt x 2 x 0,42 € (sofern nicht Job- oder Se-  
mesterticket vorhanden ist).

Ein *detaillierter* Kostenvoranschlag wird durch den jeweiligen Dienstleister im  
Benehmen mit dem Historischen Archiv des Erzbistums Köln erstellt.

#### ► **Vertrag und Fachlichkeit**

Grundlage ist ein Honorarvertrag zwischen der Pfarrei und dem Bearbeiter / der  
Bearbeiterin. Den Vertrag bereitet das Historische Archiv des Erzbistums Köln zur  
Unterschriftsreife vor.

Zuschüsse können nicht gezahlt werden, doch übernimmt das Historische Archiv  
die volle Betreuung und Beratung und stellt erfolgreichen Abschluss sicher.  
Soweit nötig (für besonders wertvolle Archivteile) werden kostenfrei Kartonagen  
gestellt (nach Haushaltslage des Erzbistums).

***Es handelt sich um eine einmalige, auf Dauer tragfähige Investition!***

► **Anfragen:**

Historisches Archiv des Erzbistums Köln  
Gereonstraße 2-4  
50670 Köln  
Tel. 0221/1642-5800  
E-Mail: [archiv@erzbistum-koeln.de](mailto:archiv@erzbistum-koeln.de)