NEUES ARCHIV

für die
Geschichte der Diözese Linz

4. Jahrgang Heft 3

Linz 1985/86

INHALT

Rudolf Zinnhobler 179
DAS PFARRARCHIV

Abhandlungen:

Anton Geiger 186
DAS SCHRIFTUM DES LINZER BISCHOFS JOSEPH ANTON GALL

Hans Kral 212
DIE GEMÄLDEFENSTER DES NEUEN DOMES –
IHRE DARSTELLUNGEN UND STIFTER

Mitteilungen:

Rudolf Zinnhobler 223
IGNAZ PARHAMER (1715–1786). Zur Erinnerung an den Tod des großen Volksmissionars vor 200 Jahren

Rudolf Zinnhobler (Hg.). 226
TEXT DER FESTKANTATE ZUR GRUNDSTEINLEGUNG DES NEUEN DOMES ZU LINZ

Rudolf Zinnhobler (Hg.) 229
EIN BERICHT DES LINZER DOMKAPELLMEISTERS JOHANN BAPTIST BURGSTALLER ÜBER ANTON BRUCKNER

Rudolf Zinnhobler (Hg.) 232
TSCHECHISCHE SEMINARISTEN IN LINZ (1942–1945)

Rezensionen 233

Register zum 4. Jahrgang 239

Inhaltsverzeichnis des 4. Jahrgangs

DAS PFARRARCHIV

Von Rudolf Zinnhobler

Mit der Übernahme einer Pfarre tritt der Pfarrer oder Administrator auch ein geschichtlich-kulturelles Erbe an, vor allem in meist künstlerisch gestalteten Kirchenräumen, aber auch im Pfarrarchiv, das das historische Schriftgut der Pfarrverwaltung bewahrt. Während Kirche und Staat auf dem Bausektor längst großzügige Renovierungsaufgaben übernommen haben, sind die Archive weitgehend ein Stiefkind geblieben. Aber auch sie stellen, schon rein materiell gesehen, wahre Schatzkammern dar.

Da in der theologischen Ausbildung eine Einführung in das Archivwesen dzt. nicht vorgesehen ist, erhalten die später für ein Pfarrarchiv Verantwortlichen weder eine rechte Vorstellung von der historischen und zeitgeschichtlichen Bedeutung eines Archivs, noch auch von den Aufgaben und der Tätigkeit eines Archivars.

Im folgenden werden – nach einleitenden Bemerkungen – einige Richtlinien zusammengestellt, die als kleine Hilfeleistung verstanden werden möchten.

I. Einleitende Hinweise

1. Der Wert der Archive

Die Dienste, die ein geordnetes Archiv der Pfarre und der Wissenschaft anbieten kann, sind wesentlich vielfältiger, als im allgemeinen angenommen wird. Das Archiv ist gleichsam das Gedächtnis der Pfarre, und es hat auch eine Sozialfunktion; es dient nicht nur der Rechtssicherung für die Kirche, sondern auch für die Bevölkerung (vgl. Grundbesitz, Grundverkauf, Dienstverträge, Versicherungen etc.).

Derartige Quellen haben gerade heute, im Hinblick auf die große Bautätigkeit, oft höchst aktuelle Bedeutung (Grundabtretungen bei Straßenbau, Entschädigungen etc.).

Das Archiv enthält aber auch Angaben über die Bau- und Kunstgeschichte der Pfarrkirche, der Kapellen, des Pfarrhofs usw. Diese bieten immer wieder wertvolle Anhaltspunkte bei Restaurierungen (Denkmalschutz). Weiters finden wir im Pfarrarchiv gerade *die* historischen Aufschlüsse über die Entwicklung der Pastoral in einer Pfarre. Diese geben Hilfe für das Verständnis und die Erforschung der gegenwärtigen sozio-kulturellen Situation der Pfarrgemeinde und zeigen die Wurzeln des geistlich-kulturellen Lebens auf.

Der Mensch lebt aus der Geschichte. Ein Seelsorger, der seine Pfarre auch in ihren Traditionen kennt, wird seine Tätigkeit viel zielstrebiger ausrichten können. Das Wissen um die Vergangenheit wird so zur Hilfe für die Wegbereitung der Zukunft.

Für den Wissenschafter ist das Pfarrarchiv oft eine unentbehrliche, ja manchmal die früheste Quelle zur Ortsgeschichte, die ihrerseits wieder eingebunden ist in die Diözesan- und Landesgeschichte.

2. Das neue Kirchenrecht über das Pfarrarchiv

Die Bestimmungen des CIC/1983 über das kirchliche Archivwesen gehen von dem Grundsatz aus, daß bedeutsame Dokumente mit großer Sorgfalt aufzubewahren sind (vgl. c. 486 §§ 1–2, c. 535 § 4, c. 1306 § 2 und c. 491 § 2, c. 535 § 5) und daß dementsprechend überall, dort, wo solche

Dokumente anfallen, Archive einzurichten sind (vgl. außer den Bestimmungen über die Diözesan- und Pfarrarchive: c. 173 § 4, c. 491, c. 1284 § 2 n. 9, c. 1306 § 2).

Über die Pfarrarchive wird im besonderen bestimmt:

a) In jeder Pfarre hat ein Pfarrarchiv zu bestehen, in dem außer den Pfarrbüchern alle wichtigeren Schriftstücke aufzubewahren sind (c. 535 § 4), nicht zuletzt die in c. 1284 § 2n. 9 und c. 1306 § 2 genannten Dokumente, d. h. solche, die sich auf das Kirchenvermögen, auf Stiftungen (pfarrliche Verpflichtungen) etc. beziehen.

b) Die Aufsicht über die Pfarrarchive steht dem Diözesanbischof zu (c. 535 § 4, vgl. c. 491 § 1). Sie umfaßt auch die Befugnis, das pfarrliche Archivwesen durch allgemeine Normen zu ordnen (Normsetzungskompetenz, c. 491 § 3) und zu überwachen und zu überprüfen (c. 535 § 4).

c) Die älteren Pfarrbücher sind sorgfältig aufzubewahren. Nähere Normen sind durch das Teilkirchenrecht zu erlassen (c. 535 § 5).
Da der Diözesanbischof teilkirchlicher Gesetzgeber ist, hat er die Befugnis und, soweit und solange es keine übergeordneten teilkirchlichen Normen gibt, die Pflicht, entsprechende Normen zu erlassen.

Schon die Bestimmungen des kirchlichen Gesetzbuches lassen erkennen, daß die Archivpflege kein Privathobby ist, sondern einen verpflichtenden kirchlichen Auftrag darstellt, der gleichzeitig mit der Übernahme einer Pfarrei oder eines Benefiziums mit übernommen wird.

3. Sorge um das Archivgut

Im Mittelalter war es um das kirchliche Archivwesen besser bestellt als um das weltliche, was natürlich auch mit dem damaligen Bildungsgefälle zusammenhängt. Die Gründe, warum heute manche Klagen über die kirchliche Archivbetreuung laut werden, sind verschiedener Natur. Der Klerus, dem die Sorge für die pfarrlichen Archive obliegt, ist vielfach so überlastet, daß er Aufgabengebiete, die nicht unmittelbar der Seelsorge dienen, eher zurückstellen muß. Der Priestermangel hat überdies dazu geführt, daß schon ziemlich viele Pfarren ohne Seelsorger am Ort sind, ein Umstand, der ebenfalls zur Gefährdung pfarrlicher Archive beiträgt. Schließlich kann nicht von jedem Geistlichen, insbesondere wegen des schon erwähnten Mangels in der Ausbildung, von vornherein erwartet werden, daß er die notwendige Sachkenntnis mitbringt.

So kam und kommt es leider immer wieder zu bedauerlichen Vorfällen. Aus zwei Pfarren der Diözese Linz sind z. B. sämtliche Pergamenturkunden, die das wertvollste Archivgut darstellen, in Verlust geraten. Der Bischof hat daher angeordnet, daß die Pergamenturkunden der Pfarren möglichst vollständig im Diözesanarchiv zentralisiert werden sollen, auch wenn sie Eigentum der Pfarren bleiben (vgl. Linzer Diözesanblatt 128 (1982), S. 105; 129 (1983), S. 108 f.).

Nicht immer steht es so schlimm, wie das eine Bemerkung des damaligen Direktors des Oberösterreichischen Landesarchivs Dr. Ignaz Zibermayr aus dem Jahre 1945 gegenüber einem Dechant nahelegt: „Na, in Ihren Kreisen da wird mit diesen wertvollen Sachen ganz sonderbar vorgegangen. So nahm eine Pfarrerköchin im Innviertel vor einigen Wochen die pergamentene Abschrift der Pfarrerrichtungsurkunde zum Zubinden von Eingesottenem. Abgesehen davon, daß ein sonderbarer Appetit dazu gehört, ist das keine besondere Behandlung von Urkunden." Ein krasses Beispiel, das gelegentliche Mißstände schlaglichtartig erhellt!

Auf einer Spanienreise mußte ich im Diözesanmuseum in Astorga feststellen, daß man neben päpstlichen Urkunden des Hochmittelalters u. a. auch eine Pergamenturkunde König Ramiros I. (842–850), ein geschichtlich höchst bedeutsames Dokument aus dem 9. Jahrhundert, mit Reißnägeln an die Vitrinenwand geheftet und Schadstellen mit Tixo-Streifen verklebt hatte. Daß man anderswo so leichtfertig mit Archivgut umgeht, darf für uns keine Entschuldigung sein.

Niemand erwartet, daß jeder Seelsorger auch ein vollendeter Archivar ist. Das Hüten des Vorhandenen ist aber jedem zumutbar und, wie wir gesehen haben, auch vom Kirchenrecht verlangt. Was nicht geordnet ist, kann später einmal in Ordnung gebracht werden; was jedoch zugrunde gegangen ist, bleibt unersetzbar.

In besonderen Fällen ist auch die Leitung des Ordinariatsarchivs jederzeit gerne bereit, subsidiär einzugreifen und an der Ordnung oder am Neuaufbau eines Pfarrarchivs mitzuwirken (Adresse: Ordinariatsarchiv Linz, Harrachstraße 7, 4020 Linz).

II. Archivgut und Archivpflege

Die Pfarrarchive sind die Aufbewahrungsstätten des amtlichen Schriftguts der Pfarre, das nicht mehr der unmittelbaren Geschäftsführung dient. Dieses Schriftgut zerfällt vor allem in Urkunden und Akten. *Urkunden* stellen die wichtigsten, unter Beachtung bestimmter Formen ausgestellten, durch Zeugen und Siegel beglaubigten Dokumente über bedeutende rechtliche Vorgänge (Vertragsabschlüsse, Stiftungen etc.) dar; *Akten* bilden den allgemeinen Niederschlag der schriftlichen Geschäftsführung (Briefe, Rechnungen, Protokolle etc.). Dazu kommen die *Handschriften*, z. B. die sogenannten Pfarrbücher (Tauf-, Trauungs- und Totenbücher), Urbare (Verzeichnisse über die pfarrlichen Erträgnisse) und gebundene Akten.

1. Unterbringung

Die sachgemäße und sichere *Unterbringung* der Pfarrarchive ist der wohl wichtigste Punkt. Das Pfarrarchiv ist in einem trockenen, feuersicheren und absperrbaren Raum bzw. Kasten aufzustellen. Daher kommt z. B. ein Dachboden nicht in Frage.

Bei Pfarrhofneubauten soll von vornherein ein nach Größe und Lage entsprechender und zweckmäßiger Raum eingeplant werden. Dieser soll von Zeit zu Zeit bei trockener Witterung auch gelüftet werden. Die wertvollsten Bestände (z. B. Pergamenturkunden) bewahre man nach Möglichkeit in einem Panzerschrank auf. Es ist nichts dagegen einzuwenden, daß der Archivraum auch als Sitzungszimmer oder dgl. dient, sofern die Archivschränke versperrt sind. Auf keinen Fall darf jedoch das Archiv als Rumpelkammer oder zum Abstellen organischer Substanzen (Lebensmittel, Pflanzen) benützt werden.

2. Aufbewahrungspflicht

Grundsätzlich ist der gesamte *Altbestand* aufzubewahren. Auch heute nicht mehr rechtsgültige Schriften behalten ihren Wert (Heimatforschung, Diözesangeschichte).

Gefährdete oder sehr wertvolle Archivalien können in beschränktem Maße auch vom Ordinariatsarchiv zur Betreuung übernommen werden. Sie bleiben, wie schon gesagt, selbstverständlich Eigentum des betreffenden Pfarrarchivs.

Von *neueren Akten* sind unbedingt aufzubewahren: alle Verträge, Gestionsprotokolle, Verkündbücher (wenn Zettel verwendet werden, sammle man sie und schnüre sie nach Jahrgängen zusammen), Jahresrechnungen, Belege über wichtige Neuanschaffungen und größere Reparaturen, künstlerische Aufträge, Pläne, Kirchen- oder Pfarrhofinventare etc.

3. Die Ordnung des Pfarrarchivs

Für den *Altbestand* halte man sich grundsätzlich an die schon vorhandene Ordnung (wegen späterer Nachsuche) und führe diese nach gleichen Gesichtspunkten weiter.

Die übliche Einteilung ist diese:

1. Urkunden (Pergament oder Papier)
2. Akten
3. Handschriften in Buchform (Codices)
4. Andere Archivgegenstände (Siegel, Pläne, Fotos, Tonbänder etc.). Fotos sollen in Papierumschlägen aufbewahrt werden (Plastikfolien vermeide man eher).

Jede *Urkunde* ist in einer eigenen Schutzhülle einzuschlagen, auf der ein Kurzregest (Ort und Datum der Ausstellung, Aussteller und Adressat, knappe Inhaltsangabe) anzubringen ist.

Die *Akten* gehören in beschriftete, möglichst staubdichte Schachteln. Die Anschaffung wird gerne vom Ordinariatsarchiv vermittelt. Innerhalb der Schachteln sollen die Akten in einzelnen Faszikeln in Packpapierumschlägen (Bindfaden allein zerschneidet die Archivalien!) untergebracht werden. Das Material innerhalb der Faszikel ordnet man am besten chronologisch. Die Schachteln sind am Rücken, die Faszikel am Umschlag zu beschriften (Zeit- und Sachangaben).

Bei Überschneidung von Sachbelangen sollen Hinweise und Gegenverweise (Einlegen entsprechender Blätter) angebracht werden.

Die *neuesten Akten* (Registratur) ordne man nach dem vom bischöflichen Ordinariat empfohlenen Aktenplan.

4. Benützung des Pfarrarchivs

Über die Benützung des Pfarrarchivs gibt es strenge diözesane Richtlinien, die hier vollinhaltlich mitgeteilt werden:

Benützungsordnung für Pfarrarchive

1. Die Benützung der Pfarrarchive setzt die Vorlage eines Personalausweises und der schriftlichen Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates oder der Direktion des Ordinariatsarchivs — nicht irgendeiner öffentlichen Stelle — voraus. (Ausnahme: Personen, die dem Verwalter des Archivs gut bekannt sind.)
2. Der Benützer darf das Material nicht eigenmächtig im Archiv suchen. Der Pfarrer hebt die entsprechenden Archivalien aus und zählt gegebenenfalls die Schriftstücke.
3. Der Benützer hat sich in einem Benützerheft einzutragen (Vor- und Zuname, akad. Grad, Wohnadresse, Datum, Sachgebiet, Angabe der benützten Archivmappe bzw. Schriftstücke und Zweck der Benützung).
4. Die Benützung der Archivalien erfolgt im Pfarrhof (nach Möglichkeit unter Aufsicht). Das Pfarramt kann die Benützungszeit auf die Amtsstunden beschränken.
5. Die ausgehändigten Archivalien sind sorgfältig zu behandeln und dürfen auf keinen Fall mit Unterstreichungen und Notizen versehen werden.
6. Bei Rückgabe der Archivalien wird gegebenenfalls deren Stückzahl überprüft. Sie dürfen vom Benützer nicht eigenmächtig wieder eingeordnet werden.
7. Entlehnungen von Archivalien an Privatpersonen sind nicht gestattet. Die Entlehnung an andere Archive bedarf der Genehmigung des Ordinariatsarchivs.

8. **In besonders berücksichtigungswürdigen Fällen können Archivalien mit Einverständnis der Direktion des Ordinariatsarchivs an das Ordinariatsarchiv entlehnt und dort benützt werden. Die Kosten hiefür trägt der Benützer.**

9. **Für die Anfertigung von Kopien einzelner Archivalien ist die Zustimmung der Direktion des Ordinariatsarchivs erforderlich.**

10. **Die Archivsperre für neue Akten beträgt 50 Jahre. Jüngere Akten dürfen nur mit schriftlicher Sondergenehmigung (Bischöfliches Ordinariat oder Direktion des Ordinariatsarchivs) eingesehen werden.**

5. Meldepflicht und Kontrolle

Bei Verlusten, schlechter Unterbringung, Standortveränderungen (z. B. Übersiedlung, Umbauten), bei Übernahmen eines Archivs in ungeordnetem Zustand etc. ist dies unverzüglich an das Diözesanarchiv zu melden. In unbesetzten Seelsorgestellen, bei Pfarrerwechsel oder Todesfall achte man auch auf die Sicherheit und ordnungsgemäße Übergabe der Pfarrarchive, die keine Privatarchive darstellen und daher weder insgesamt noch in Teilen zur Erbmasse des jeweiligen Pfarrinhabers gehören.

Wie oben schon nachdrücklich betont wurde, hat aufgrund des Kirchenrechtes der Bischof (oder sein Bevollmächtiger) die Pfarrarchive zu inspizieren. Vor allem ist es auch Aufgabe der Dechanten, nicht nur in den *ihnen* unterstellten Archiven, sondern auch in den Pfarrarchiven ihres Sprengels die Zustände zu überprüfen. Eventuelle Beanstandungen sind dem bischöflichen Ordinariate zu melden, das sich in Kontaktnahme mit den Angestellten des Ordinariatsarchivs des Falles annehmen wird.

Im folgenden soll noch näher auf die Pfarrbücher und die Pfarrchronik als besonders wichtige „Archivalien" eingegangen werden.

6. Die Pfarrbücher (Matriken)

Über ihre aktuelle Bedeutung hinaus stellen die Pfarrmatriken wichtige Unterlagen für Familienforschung und Statistik (z. B. berühmte Persönlichkeiten; Priester- und Ordensleute einer Pfarre; Geburtenfreudigkeit etc.) dar.

Auf die Führung der Pfarrbücher ist daher größtmögliche Sorgfalt (Schrift; dokumentenechte Tinte) zu verwenden; von Zeit zu Zeit sollen die entsprechenden Registereintragungen gewissenhaft durchgeführt werden.

Die für die Archive im allgemeinen gemachten Feststellungen gelten auch für die Pfarrbücher. Sehr wichtig ist die Aufbewahrung an einem trockenen Ort.

Große Vorsicht ist beim *Neubinden* angebracht. Alte Einbände sind nicht zu entfernen, sondern zu restaurieren! Dem Buchbinder gebe man strenge Anweisungen und verbiete vor allem das Beschneiden der Bände (Gefahr des Textverlustes sowie des antiken Aussehens). Am besten nehme man Kontakt mit dem Ordinariatsarchiv auf, das gegebenenfalls auch bereit ist, Bindearbeiten (in Linz) zu überwachen.

7. Die Pfarrchronik

Die Führung einer Pfarrchronik wurde von den Linzer Bischöfen wiederholt eingeschärft und 1885 von Bischof Ernst Maria Müller mit folgenden Worten direkt anbefohlen: „Die Pfarr-

chroniken sind von bleibendem Interesse und nicht selten von großer Wichtigkeit für alle Zukunft . . . In Erwägung dieser Gründe wird mein hochwürdiger Klerus nicht Wunder nehmen, wenn ich die Führung von Pfarrchroniken anordne . . ." (Linzer Diözesanblatt 1986, Nr. 45).

Die Chronik ist sicherlich nicht nur eine Belastung, sondern vor allem auch eine Hilfe für den Seelsorger zur Kenntnis seiner Pfarre (vgl. Stadt Steyr, die stets allen neuen Strömungen sehr aufgeschlossen war). Sie bietet Material für Predigten, besonders bei Jubiläen (Zuhörer sind an ihrer Pfarre meist sehr interessiert; Motivation für gute Werke). Besonders wichtig ist die Chronik für die Geschichtsforschung (Pfarrgeschichte, Bistumsgeschichte). Bei Pfarrjubiläen werden immer wieder Wünsche, die aus Zeitgründen meist nicht erfüllt werden können, an die Kirchenhistoriker herangetragen. Ist eine gute Chronik vorhanden, wird es auch dem Pfarrer oder einer anderen geeigneten Person des betreffenden Ortes (Lehrer, Heimatforscher) nicht schwer fallen, einen entsprechenden Beitrag zu leisten.

Die Führung einer Pfarrchronik ist einfacher und müheloser als manche glauben. Wichtig ist vor allem das *Sammeln* des Materials. Ausschnitte aus Lokalzeitungen (mit genauer Quellenangabe!) leisten hier gute Dienste. Auch Bilder und Fotos sollen gesammelt und beschriftet werden. Wichtige Vorkommnisse notiere man sich sofort auf Zetteln (mit genauer Datumsangabe) und lege sie zunächst einmal in die Pfarrchronik ein. Die Bearbeitung des Materials (Einkleben, Verfassen von Zwischentexten, Abfassung kurzer Berichte und Reflexionen) kann fallweise (Ferien) geschehen. Der Beginn eines neuen Jahres soll durch Einfügen der Jahreszahl deutlich gekennzeichnet werden.

Gute *Pfarrblätter* können in gebundener Form (unter Beigabe eines Registers) eine Pfarrchronik geradezu ersetzen!

Wo bisher die Pfarrchronik vernachlässigt wurde, führe man sie wenigstens ab jetzt. Dabei sollten vorhandene Lücken nach Möglichkeit (aus der Erinnerung, durch Befragung anderer und durch Auswertung des Materials im Pfarrarchiv) geschlossen werden.

Manchmal ist auch ein Lehrer, Kanzleiangestellter, Heimatforscher oder dgl. befähigt und bereit, an der Pfarrchronik mitzuwirken. Ein Wort des Florianer Chorherren Franz Asentorfer in der Theologisch-praktischen Quartalschrift von 1904 ist geeignet, für die Abfassung einer Pfarrchronik Mut zu machen:

„Man lasse sich nicht abhalten von dem Umstande, daß die Pfarrchronik unvollkommen ist in ihrer Abfassung. Besser ist es, etwas weniger Vollkommenes als gar nichts tun. Übrigens ist diese Befürchtung gar oft ganz grundlos, könnte geradeso in gleicher Berechtigung bei jeder Tätigkeit gehegt werden. Beschränktes Wissen und Können zeigt sich in jedem menschlichen Werke; in seinen Meinungen und Ansichten manchmal zu irren, ist ein Recht, das einem jeden Menschen zugesprochen werden muß".

Zur Pfarrchronik beachte man im einzelnen noch folgende Gesichtspunkte:

a) Inhalt der Pfarrchronik:

Was in die Pfarrchronik gehört, sei überblicksmäßig wie folgt umschrieben:

Personalia: Seelsorger (Personaldaten, Versetzungen, Todesfälle, Installation); kirchl. Mitarbeiter (Vereinsvorstände, Totengräber etc.); Ordensleute; Würdigungen verdienter Persönlichkeiten (Nachrufe).

Religiöses Leben: Liturgie (Änderungen, Erneuerungen, Kirchenmusik/Jazzmessen); kirchl. Veranstaltungen (Triduen, Rel. Wochen, Missionen, Firmungen, Primizen, Jubiläen); relig. Volksbräuche (Wallfahrten, Oster-/Weihnachtsbrauchtum, abergläubische Praktiken); Pfarrleben

(Besuche von Persönlichkeiten des kirchl./öffentl. Lebens); Vereine (Caritas und andere soziale Tätigkeit); Katholische Aktion; Jugendseelsorge; Sektenwesen etc.

Bauangelegenheiten und Kirchenvermögen: Daten über den Neubau oder die Restaurierung von kirchl. Gebäuden; kirchl. Denkmalpflege (Kapellen, Bildstöcke); Patronatsangelegenheiten; Grundstücksveränderungen; Verträge etc.

Statistik: Kirchenbesuch; Sakramentenempfang (Kommunionempfang, Beichtfrequenz, Eheschließungen, Taufen etc.); Todesfälle; Änderungen in der Sozialstruktur (Pendler, Berufs- und Altersstufenstatistik); Kircheneintritte und -austritte; Religionsunterricht (Prozentsatz der Abmeldungen); Wahlen; Volkszählungen; kirchl. Statistik; kirchenrechtliche Änderungen (Umpfarrungen, Pfarrerhebungen, Dekanatszugehörigkeit).

b) Benützung und Überwachung:

Die in der „Benützungsordnung für Pfarrarchive" festgelegte *Archivsperre* gilt auch für die Chronik. Ausnahmegenehmigungen kann in besonders berücksichtigungswürdigen Fällen das bischöfliche Ordinariat – nach Rücksprache mit dem Diözesanarchiv – erteilen.

Im Rahmen von Dekanatsvisitationen sind von den Dechanten die Pfarrchroniken einzusehen und zu vidieren.

Bischof Ernst Maria Müller hat 1885 den Dechanten den Auftrag gegeben, die Pfarrchronik bei den Visitationen zu überprüfen: „. . . Die hochwürdigen Herren Dechanten werden beauftragt, bei den Visitationen Einsicht in die Pfarrchroniken zu nehmen und darüber zu berichten. Ich selbst werde bei der kanonischen Visitation diesen Büchern meine Aufmerksamkeit zuwenden".

III. Schluß

Gott sei dank gibt es auch im pfarrlichen Archivwesen nicht nur Verfallserscheinungen. Erfreulich viele Pfarrinhaber haben sich in letzter Zeit um die sorgfältige Unterbringung und Ordnung des Archivguts (teils durch das Ordinariatsarchiv) bemüht. Unter anderem aus Anlaß von Jubiläen ist manchem Seelsorger der Wert eines geordneten Archivs bewußt geworden.

Wenn alle zusammenhelfen, können auf dem Gebiet des pfarrlichen Archivwesens weitere Fortschritte erzielt und vorhandene Mißstände beseitigt werden.

Wir sollten es nicht einfach anderen überlassen, die Geschichte der Kirche nach *ihren* Gesichtspunkten zu schreiben. Wenn wir wollen, daß kirchliche Leistungen Berücksichtigung finden, obliegt uns die Aufgabe, auch die pfarrlichen Tätigkeiten und Initiativen in allen Bereichen gewissenhaft zu registrieren und auch das historische Schriftgut sorgsam zu bewahren.