

Johannes Ebner – Monika Würthinger

HISTORISCHE DOKUMENTE FÜR DIE ZUKUNFT

Das Diözesanarchiv Linz



Linz 2002

INHALT

| | |
|--|-----|
| Grußwort | 5 |
| Vorwort | 7 |
| Geschichte und Aufgaben des modernen Dokumentationszentrums der Diözese Linz | 9 |
| Historische Dokumente für die Zukunft. Eine Bestandsübersicht. | 14 |
| Katalog des Pergament-Urkundenbestandes (vor 1783) | 25 |
| Ordnung zur Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche in der Diözese Linz | 141 |
| Dokumentationsaufgaben der Pfarre. Eine Grundinformation | 155 |
| Verwaltung historischer Matriken in Oberösterreich | 160 |
| Die Arbeitsgemeinschaft der Diözesanarchivare Österreichs | 172 |
| Diözesanarchive in Österreich | 176 |
| „Neues Archiv für die Geschichte der Diözese Linz“. Verzeichnis der Beiträge (seit 1981) | 183 |

DOKUMENTATIONS-AUFGABEN DER PFARRE

Eine Grundinformation*

1. Pfarrliche Dokumentation - wozu?

Die Frage, ob eine pfarrliche Dokumentensammlung (Pfarrarchiv) geführt werden muss, wird im Codex Iuris Canonici (CIC) 1983, Can. 535 § 4 beantwortet¹. Der CIC verpflichtet den Pfarrer bzw. die Pfarrverantwortlichen hiezu und legt den Standard hinsichtlich der Sorgfalt, der Vollständigkeit und des Schutzes dieser Informationen fest. Die Regelung des kirchlichen Archivwesens in der Diözese wurde mit der "Archivordnung"² in Kraft gesetzt.

Die Notwendigkeit, Dokumente zu verwahren, liegt zunächst darin begründet, dass ein pfarrlicher, d. h. öffentlicher Bedarf an Rechtssicherheit vorliegt. Die historische Dokumentensammlung ist darüber hinaus von pastoraler und kultureller Bedeutung.

Die Pfarre braucht abgesicherte Informationen über pastorale Daten, Vereinbarungen mit pfarrlichen Angestellten bzw. pastoralen Mitarbeitern/innen und über wirtschaftliche Belange.

Bei diesen Aufgaben wird die Pfarre zwar von den diözesanen Ämtern unterstützt, doch das Kolorit des kirchlich-pfarrlichen Lebens vor Ort kann nur die Pfarre selbst dokumentieren. Dies leistet sie insbesondere durch die Führung der Pfarrchronik und die Herausgabe von Pfarrblättern, die die konkrete Pastoral, ihre Entwicklung und ihr Erscheinungsbild nachvollziehbar machen.

Aber auch in jenen Fällen, in denen die Aufbewahrung der historischen Aktenbestände des Pfarrarchivs durch das Diözesanarchiv bzw. Archive inkorporierter Pfarren durch Stiftsarchive besorgt wird, ist es weiterhin Aufgabe der Pfarre, die aus der Pfarrarbeit entstehenden (wichtigen) Dokumente sorgfältig zu sammeln und systematisch in der pfarrlichen Dokumentensammlung (= im Pfarrarchiv) aufzubewahren.

* Zusammengestellt von der ARGE der Diözesanarchivare/innen Österreichs als Handreiche für die Pfarrarchivpflege.

¹ Codex des kanonischen Rechtes, hgg. im Auftrag der Deutschen und Berliner Bischofskonferenz, Kevelaer 1984 [Codex iuris canonici (CIC) 1983], Can 535 § 4: "In jeder Pfarre muss eine Urkundensammlung, d.h. ein Archiv vorhanden sein, in dem die pfarrlichen Bücher aufzubewahren sind zusammen mit den Briefen der Bischöfe und anderen Dokumenten, die notwendiger- oder zweckmäßigerweise aufzuheben sind ..."

² Ordnung zur Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche in der Diözese Linz, in: Linzer Diözesanblatt CXLIV Jg., Nr. 3a (2. April 1998)

2. Welche Unterlagen gehören in das Pfarrarchiv?

Die pfarrliche Dokumentensammlung (Pfarrarchiv) ist das „Gedächtnis“ der Pfarre. Das heißt, es ist die Summe aller Dokumente aus der Verwaltungsführung und Pastoral, die auf irgendeine Weise für Gegenwart und Zukunft relevant sind - sowohl in materieller als auch in ideeller Hinsicht.

Insgesamt steckt also in den pfarrlichen Dokumenten ein Stück Kirchen- und Seelsorgsgeschichte, eingebunden in die Orts- und Landesgeschichte.

Ein Blick in die Überlieferungen der Pfarren ist sozusagen auch immer ein Blick auf unsere Identität.

Diese Unterlagen sind auch für die Wissenschaft unentbehrliche Quellen, die uns nur deswegen zur Verfügung stehen, weil sie seit Generationen tradiert wurden. Wir beachten diese Leistung oft erst wieder, wenn etwa eine Jubiläumsfeier vor der Tür steht, eine pfarrliche Ausstellung oder ein Kirchenführer zu erstellen ist.

Ein erschlossener Dokumentenbestand kann vielfältige Informationen bieten, z.B.

- Im baulichen Bereich: Die für Versicherungs- und Haftungsfälle relevanten Daten über ausführende Firmen, Gutachten etc. sind nur über den Weg einer geordneten Verwaltung auf raschem Weg auszuheben.
- Kirchenrechnungen samt Beilagen geben Hinweise auf Alter und Wert der künstlerischen und liturgischen Ausstattung von Pfarr- und Filialkirchen.
- Grundbücherliche Akten dokumentieren den Besitzstand von Kirche und Pfarre.
- Ein Blick in die Pfarrchronik erleichtert den pastoralen Einstieg in die Pfarrarbeit.

Auf einen kurzen Nenner gebracht gehören die personalen, pastoralen und ökonomischen Grunddaten einer Pfarre zu jenem Dokumentenbestand, der auf Dauer aufzubewahren ist: Informationen darüber, wer zur Glaubensgemeinschaft im Seelsorgsprengel gehört, diesen leitet bzw. mitwirkt. Dokumente über das Kolorit der konkreten Pastoral in der Pfarre; Unterlagen über die materielle Basis und sonstige Voraussetzungen für die Seelsorge.

Sowohl für die Kanzleiführung als auch für die Ablage in Pfarrarchiven ist ein Aktenplan erforderlich. Dieser soll nach Möglichkeit mit den diözesanen Ämtern "korrespondieren".

3. Sicherung der Dokumente

3.a Aufbewahrungspflicht

Hinsichtlich der Aufbewahrungspflicht gilt, dass grundsätzlich der gesamte Altbestand (bis 1945/55) aufzubewahren ist. Die alte Ordnung ist grundsätzlich zu belassen.

Von den neueren Akten sind unbedingt auf Dauer aufzubewahren:

Alle Dokumente aus der Pastoral und Verwaltungsführung, die auf irgendeine Weise für

Gegenwart und Zukunft – sowohl in materieller als auch in ideeller Hinsicht – relevant sind, dazu zählen:

- a) Schriftgut für pastorale Zwecke (Matriken, Amtsbücher, Pfarrchronik, kirchliche Statistik, Personalakten, pfarrliche Gremien, ...)
- b) Schriftgut der Vermögensverwaltung (wichtige Baumaßnahmen, Jahresrechnungen, Kircheninventar, Kunstgegenstände, Glocken, Orgel, Besitz- und Rechtstitel ...)
- c) Sonstiges (Pfarrgründung, Sprengelveränderungen, Patronat, kirchliche Vereine, Pfarrnachrichten, Bilddokumente, ...)

Nicht auf Dauer aufzubewahren sind:

- a) Aussendungen kirchlicher oder staatlicher Einrichtungen nach Entfall der inhaltlichen Aktualität (Grund: Aufbewahrungspflicht liegt bei den genannten Einrichtungen als Hauptüberlieferungsträger), ausgenommen kirchliche Amtsblätter.
- b) Pfarrliches Schriftgut, sofern es nicht allgemeinen historischen Quellenwert besitzt, nach Ablauf der dafür vorgesehenen gesetzlichen oder kirchlichen Aufbewahrungsfristen.

Die Verantwortlichen in der Pfarre müssen nicht einen vollkommenen Archivar abgeben. Das Bewahren des Schriftgutes und Kulturgutes im weiteren Sinn ist wohl jedem zuzumuten. Was noch nicht geordnet ist, kann später in Ordnung gebracht werden, was zugegriffen ist, bleibt unersetzbar.

3. b Unterbringung

Die räumlich getrennte Aufbewahrung von Akten der Pfarrkanzlei (= Registraturgut) und von historischem Dokumentationsgut entlastet die Pfarrkanzlei sehr wirksam. Aktuelle Daten werden in der Pfarrkanzlei verwahrt, historische Dokumente im Pfarrarchiv.

Der Idealfall ist ein eigener Archivraum, der trocken, feuersicher und versperrbar ist. Dient dieser Raum auch anderen Zwecken (z.B. Besprechungszimmer), ist das Archivgut in versperrten Schränken unterzubringen. Solche Archivschränke müssen gut belüftet sein. Ein nichtausgebauter Dachboden ist für die Aufstellung eines Archivs ebenso wenig geeignet wie ein Kellerraum.

4. Benützung des Pfarrarchivs

Die gesamtösterreichische kirchliche Archivordnung definiert sehr eingehend die Sicherung und Nutzung der Archivbestände für Verwaltung und Forschung. Auch die Pfarrarchive stehen unter gewissen Bedingungen, die in der Archivordnung genannt sind, für Forscher offen. Vor allem sind Schutzbestimmungen zugunsten jener Stellen, die die Akten produzieren, ebenso auch für jene Personen, über die die Akten Informationen enthalten, zu berücksichtigen.

Voraussetzungen für eine Benützung:

- *Vorlage einer Einsichtsgenehmigung*: Diese wird auf Ansuchen des Benützers vom Diözesanarchiv bzw. Bischöflichen Ordinariat erteilt, und zwar getrennt nach Forschungsanliegen: für Pfarrmatriken und Pfarrarchiv (Akten bzw. Pfarrchronik).
- Mit der *Unterfertigung des Benützerbogens* erkennt der Benützer die Bedingungen (= *Pfarrarchiv-Ordnung*) an. Der Benützerbogen ist von der Pfarre mit der laufenden Zahl zu versehen (es muss nachvollziehbar sein, wer wann welche Akten zur Einsicht hatte).
- Wenn der Benützer nicht persönlich bekannt ist, gilt die *Ausweispflicht*.
- Es dürfen nur Akten ausgegeben werden, die nicht der *Archivsperr*e oder sonstigen *speziellen Schutzbestimmungen* (Pfarrchronik!, Matriken!) unterliegen: die Archivsperr
- Die Akten dürfen nur unter *Aufsicht* eingesehen werden.
- *Entlehnungen von Archivalien* an Privatpersonen sind ausnahmslos *verboten*.
- *Kopien* aus historischen Buchbeständen (Handschriften, dazu gehören besonders die Altmatriken) sind aus konservatorischen Gründen verboten (ev. fotografieren lassen), Kopien aus gesperrten Beständen sind aus rechtlichen Gründen nicht zulässig.
- *Gebühren* für die allgemeine Archivbenützung sind nicht vorgesehen.

Sonderfälle:

Einsicht in Matriken (Ahnenforscher)

- Die Matriken unterliegen neben den kirchlichen Bestimmungen auch dem Personenstandsgesetz (BGBl. 60/1983) und dem Datenschutzgesetz (BGBl. 165/1999). Demnach ist
 - a) die allgemeine Benützung nur für Matrikeneintragungen, die älter als 100 Jahre sind, statthaft. D.h für die Zeit vor 1900 dürfen Forschungen von jedermann, der eine Einsichtsgenehmigung vorweist, durchgeführt werden.
 - b) Jüngere Matriken dürfen nur von Betroffenen (bzw. mit Vollmachten der Betroffenen) eingesehen werden. "Forschungen" dürfen nur von Personen durchgeführt werden, die der Amtsverschwiegenheit verpflichtet sind.
- Die Pfarre ist nicht zur **Ahnenforschung** verpflichtet. Für Forschungen, die im Auftrag durchgeführt werden, können Gebühren [sh. Archivordnung - Gebührenordnung § 2] verrechnet werden, allerdings nur nach vorheriger Absprache mit dem Auftraggeber.

- Bei Ahnenforschung ist aus konservatorischen Gründen zunächst auf verfilmte Bestände zu verweisen.
- **Gebühren** für die Einsichtgewährung bzw. für das Ausstellen von Personenstandsurkunden dürfen nur analog der Bundesverwaltungsabgaben (dzt. EUR 2,10 pro Matrikenfall) verrechnet werden.

Einsicht in Pfarrchroniken

- Für Pfarrchroniken gilt die kirchliche Archivsperre von 50 Jahren bzw. für darin genannte Personen eine Schutzfrist von 50 Jahren nach dem Tod → Pfarrchroniken sind daher länger als 50 Jahre für eine generelle Einsicht zu sperren!
- Entlehnungen an Privatpersonen sind **ausnahmslos** verboten!
- Die Erstellung von Kopien aus Pfarrchroniken bedarf ebenfalls einer Sondergenehmigung.

Sondergenehmigungen

Für wissenschaftliche Zwecke kann in begründeten Ausnahmefällen eine Sondergenehmigung zur Nutzung von Archivgut, das noch der Sperre unterliegt, erteilt werden. Ansuchen werden an das Bischöfliche Ordinariat/Diözesanarchiv gestellt.

Kontaktstelle für pfarrliche Dokumentationsaufgaben ist das Diözesanarchiv.

In allen wichtigen Fragen, die das Pfarrarchiv betreffen (z.B. bei einer geplanten Auslagerung des Archivs infolge von Baumaßnahmen oder wenn Verluste oder Schäden aufgetreten sind), ist das Diözesanarchiv zu informieren.

Das Diözesanarchiv informiert auch über pfarrgeschichtliche Literatur und Dokumente.

Hinweise:

- obige Grundinformationen sowie weiterführende fachliche Mitteilungen werden auch via Internet angeboten (www.dioezese-linz.at/dioezesanarchiv)
- zur Pfarrverwaltung steht ein 'Handbuch' (DFK, Referat Pfarrverwaltung) zur Verfügung.