
142

Päpstliche Kommission für die
Kulturgüter der Kirche

Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive

Schreiben vom 2. Februar 1997

ANHANG:
Dokumente zum kirchlichen Archivwesen
für die Hand des Praktikers

31. Juli 1998

**Päpstliche Kommission für die
Kulturgüter der Kirche**

Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive

Schreiben vom 2. Februar 1997

**ANHANG:
Dokumente zum kirchlichen Archivwesen
für die Hand des Praktikers**

31. Juli 1998

**Herausgeber:
Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz
Kaiserstraße 163, 53113 Bonn**

Inhalt

Bischof Karl Lehmann Vorsitzender der Deutschen Bischofskonferenz <i>Vorwort</i>	5
--	---

Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche

Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive

Schreiben vom 2. Februar 1997	9
-------------------------------------	---

Inhalt

1. Die kirchliche Bedeutung der Weitergabe des Urkundenerbes	15
1.1. <i>Weitergabe als Faktor der Überlieferung</i>	16
1.2. <i>Weitergabe als Gedächtnis der Evangelisierung</i>	16
1.3. <i>Weitergabe als pastorales Instrument</i>	17
2. Grundzüge einer organischen Planung	19
2.1. <i>Ausbau bzw. Errichtung des historischen Diözesanarchivs</i>	20
2.2. <i>Anpassung des Verwaltungsarchivs</i>	22
2.3. <i>Gegenseitige Zusammenarbeit mit den weltlichen Stellen</i>	23
2.4. <i>Gemeinsame Richtlinien der Bischofskonferenzen</i>	24
2.5. <i>Einstellung von fachlich ausgebildetem Personal</i>	26
3. <i>Die Aufbewahrung der Schriftstücke der Erinnerung</i> ..	28
3.1. <i>Unwiederholbarkeit des Urkundenmaterials</i>	29
3.2. <i>Geeignete Räumlichkeiten</i>	30
3.3. <i>Inventarisierung und Umstellung auf elektronische Datenverarbeitung</i>	30
4. Die Erschließung des Urkundenerbes für die Geschichtskultur und für die Sendung der Kirche	32
4.1. <i>Universale Bestimmung des Archivgutes</i>	32
4.2. <i>Reglement der Archive</i>	32
4.3. <i>Einordnung der Dokumente in ihr historisches Umfeld</i> ...	33
4.4. <i>Kulturelle Bildung durch das Aufbewahren der Urkunden</i>	34
4.5. <i>Förderung der Geschichtsforschung</i>	34
5. <i>Schluß</i>	36

ANHANG:	
Dokumente zum kirchlichen Archivwesen für die Hand des Praktikers	39
I. Bestimmungen des Codex Iuris Canonici (CIC) zum kirchlichen Archivwesen (Auszug)	41
II. RAHMENORDNUNGEN und EMPFEHLUNGEN der Deutschen Bischofskonferenz	44
II.1 Richtlinien für die Erhaltung und Verwaltung der kirchlichen Archive in Deutschland (1968)	44
II.2 Verschiedene Empfehlungen zum Archivwesen (1970)	45
II.3 Vervielfältigung kirchlicher Archivalien (1974; 1979)	46
II.4 Sicherstellung des Schriftguts nicht mehr besetzter Seelsorgestellen – Führung der Taufmatrikel – Fortbildung von Registratur- und Archivpersonal (1978)	47
II.5 Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (1988).....	47
II.6 Empfehlung für die Behandlung des bei Diözesanbischöfen anfallenden Schrift- und Dokumentationsgutes (1989)	52
II.7 Sicherung und Nutzung kirchlichen Schriftguts (1992; 1994)	53
II.8 Grundsätze zur Nutzung gesperrten kirchlichen Schrift- und Dokumentationsgutes aufgrund von Sondergenehmigungen (1993)	54
III. ARBEITSPAPIERE der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland	57
III.1 Hinweise und Anregungen für die Archive kirchlicher Dienststellen und Einrichtungen in Deutschland (1998)....	57
III.2 Papiereinsatz in der kirchlichen Schriftgutverwaltung (1994)	62
III.3 Anschriftenverzeichnis der BISTUMSARCHIVE in der Bundesrepublik Deutschland (1998)	63
Sachregister.....	67

Vorwort

Für den Menschen ist die Erinnerung eine zentrale Dimension seiner Identität. Dies gilt auch für jede Gemeinschaft, weil die Geschichte ihr bei der Auskunft hilft, wer sie ist. Von daher besteht generell ein elementares Interesse daran, ein zutreffendes Bild von der Vergangenheit zu gewinnen. Dies trifft für die Kirche in ganz besonderer Weise zu, denn wir glauben, daß Gott in Jesus Christus in diese Welt eingetreten ist und fortwährend in der Geschichte handelt. Geschichte erschließt „den Reichtum der Möglichkeiten christlicher Existenz ... und (konfrontiert) mit dem Menschlichen in der Kirche, dem Problem der Macht, der Sünde und des Versagens“ (Hubert Jedin). Die Geschichte ist – um eine Erklärung der deutschen und österreichischen Bischöfe aufzunehmen – „nicht etwas Äußerliches, sie ist Teil der eigenen Identität der Kirche und kann uns daran erinnern, daß die Kirche, die wir als heilig bekennen und als Geheimnis verehren, auch eine sündige und der Umkehr bedürftige Kirche ist. Darum müssen wir ein nie nachlassendes Interesse daran haben, uns diese Geschichte möglichst umfassend und zutreffend zu vergegenwärtigen.“ (Die Last der Geschichte annehmen, 20. Oktober 1988, S. 7).

Bei der Erforschung der Geschichte kommt den historischen Dokumenten und den sonstigen Zeugnissen der Vergangenheit eine zentrale Rolle zu. Daneben ist auch die praktische und rechtliche Bedeutung der schriftlichen Überlieferung zu bedenken, die in kirchlichen Archiven und Registraturen verwaltet wird. Für eine qualifizierte Sicherung und Nutzung dieses kirchlichen Schrift- und Dokumentationsgutes ist sowohl auf weltkirchlicher Ebene als auch in Deutschland in den letzten Jahrzehnten viel geschehen. Angesichts der Vielschichtigkeit der Materie, der wachsenden Bestände und der neuen Fragen auf diesem Feld stehen wir auch in Zukunft vor großen Aufgaben. Es ist darum eine Hilfe, daß die Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche dem Archivwesen eine eigene Ausarbeitung gewidmet hat, wobei die Registraturen im Sinne der Einheitlichkeit der Schriftgutverwaltung mitbedacht sind. In dem Dokument wird in sehr grundsätzlichen theologischen Reflexionen die pastorale Funktion der kirchlichen Archive begründet und auch eine ganze Reihe sehr konkreter Einzelfragen behandelt. Es ist in weltkirchlicher Perspektive geschrieben und hat die sehr unterschiedlichen Verhältnisse in den einzelnen Ortskirchen im Blick. Zugleich bezieht es auch die Erfahrungen der kirchlichen Archive in Deutschland in seine Überlegun-

gen ein, so daß sowohl die sehr grundsätzlichen Aussagen zur theologischen Begründung wie auch die praxisbezogenen Hinweise zur Aufbewahrung und Erschließung der Archivalien oder zur Förderung der Geschichtsforschung von Nutzen für all diejenigen sein können, die sich in Deutschland um eine Sicherung, Erhaltung und Erschließung des kirchlichen Schrift- und Dokumentationsgutes bemühen.

Das römische Dokument markiert in fachlicher Hinsicht den Stand des gegenwärtigen Diskussions- und Wissensstandes. Dies wird u. a. deutlich bei den Hinweisen zur Formierung von Schriftgut in der laufenden Verwaltung sowie zur inhaltlichen Erschließung des Überlieferungsgutes, wobei in beiden Bereichen der Einsatz moderner technischer Mittel angeregt wird. Es ist daher nur folgerichtig, daß für das Personal der hauptamtlich betreuten Archive eine spezifische Berufsausbildung gefordert wird. Das kirchliche Archivwesen wird den Herausforderungen der Zukunft noch besser gewachsen sein, wenn es den in dem Schreiben der Päpstlichen Kommission genannten Anforderungen gerecht wird.

Die Deutsche Bischofskonferenz und die Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland haben ihrerseits in den zurückliegenden Jahren Anstrengungen unternommen, um im Raum ihrer Verantwortung zu einer Verbesserung der Schriftgutverwaltung beizutragen. Dies war und ist auch künftig notwendig, wenn man auf die große historische Bedeutung des Schrift- und Dokumentationsgutes katholischer Einrichtungen und Zusammenschlüsse schaut. Gerade unter den neueren historischen Fragestellungen besitzen die Archive der Pfarreien und der katholischen Vereine und Verbände große Aktualität. Hier sind es vor allem die Verantwortlichen „vor Ort“, die über Sicherung oder Verlust ganzer Bestände entscheiden und die oft mit einfachen Mitteln zu einer dauerhaften Bewahrung beitragen können.

Die vorliegende Arbeitshilfe will hierzu eine praktische Handreichung sein. Neben dem Schreiben der Päpstlichen Kommission enthält sie darum verschiedene Grunddokumente zum kirchlichen Archivwesen, die für die Hand des Praktikers gedacht sind. Die einschlägigen Bestimmungen des Codex Iuris Canonici (CIC) sind hier ebenso zu nennen wie die Rahmenordnungen und Empfehlungen der Deutschen Bischofskonferenz und verschiedene Arbeitspapiere der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive.

Ich wünsche der Arbeitshilfe eine möglichst weite Verbreitung. Sie versteht sich als erste Information und Grundlegung. Bei allen schwierigeren Fragen kann und sollte stets auf den Sachverstand des Facharchivars

zurückgegriffen werden. Dies gilt insbesondere für die zahlreichen und wertvollen Archive der Pfarreien, die von Amts wegen auf die Unterstützung der Diözesanarchive zählen dürfen. Dies gilt aber auch für die nicht minder wichtigen Archive der überdiözesanen Einrichtungen, der Vereine und Verbände sowie der Orden. Auch in diesen Bereichen wird der Diözesanarchivar im Rahmen seiner Möglichkeiten bereit sein, mit Rat und Tat Hilfestellung zu leisten, wenn er darum gebeten wird.

A handwritten signature in black ink, reading "Karl Lehmann". The signature is written in a cursive style with a small cross symbol at the beginning.

Bischof Karl Lehmann
Vorsitzender der Deutschen Bischofskonferenz

*Päpstliche Kommission für die
Kulturgüter der Kirche*

Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive

Schreiben vom 2. Februar 1997

*Eminenz (Exzellenz),
hochwürdigster Herr Kardinal
(Herr Erzbischof, Herr Bischof),*

die Kirche hat sich im Laufe ihrer zweitausendjährigen Geschichte großzügig auf vielfältige pastorale Initiativen eingelassen, wobei sie sich in der alleinigen Absicht, das Evangelium zu verkündigen, der Wesensart ganz unterschiedlicher Kulturen anpaßte. Das Gedächtnis des Vollbrachten bestärkt die Gläubigen in der unablässigen Anstrengung bei der Suche nach jenen Gütern, die geeignet sind, eine christlich inspirierte Kultur hervorzubringen mit dem Ziel, die menschliche Person als ganze zu fördern – unerläßliche Voraussetzung für ihre Evangelisierung.

Außer der Schaffung solcher *Kulturgüter* hat sich die Kirche sodann deren pastoraler Erschließung und, folgerichtig, der Erhaltung all dessen angenommen, was sie hervorgebracht hat, um ihrer Sendung Ausdruck zu verleihen und sie zu verwirklichen. Zu dem letztgenannten Aspekt gehört, daß die Kirche für die Bewahrung der Erinnerung an ihre vielfältige und differenzierte pastorale Tätigkeit durch die Archive Sorge trägt. Denn im Bewußtsein der Kirche *sind die Archive Erinnerungsstätten der christlichen Gemeinden und Kulturfaktoren für die Neuevangelisierung*. Sie sind somit ein Kulturgut von ganz wesentlicher Bedeutung, dessen Besonderheit darin besteht, daß es den Weg festhält, den die Kirche durch die Jahrhunderte in ihren realen Gegebenheiten zurückgelegt hat. Als Orte der Erinnerung müssen sie sämtliche Daten und Urkunden, mit denen sich die unverkennbare Geschichte der christlichen Gemeinschaft schreiben läßt, systematisch sammeln, um die Möglichkeit zu einer angemessenen Bewertung des tatsächlichen Geschehens, der erreichten Ergebnisse, aber auch der Unterlassungen und Irrtümer zu bieten.

Das unvoreingenommene Studium der eigenen Vergangenheit anhand von Dokumenten macht die Kirche zu einer immer besseren „Expertin in Humanität“, da es sie mit ihrer historischen Stärke bekannt macht und ihr gleichzeitig ermöglicht, sich in ihrer notwendigen, vielgestaltigen und beständigen Inkulturations- und Akkulturationsstätigkeit wiederzuerkennen. Forschung dieser Art, die von der wohlüberlegten Sammlung alles Dokumentierbaren ausgeht, dient dem Zweck, eine auf die Beiträge der Überlieferung gegründete Zukunft darzulegen, wo das Gedächtnis auch Prophetie ist. In Anlehnung an eine gelungene Überlegung der Schule von Chartres können wir sagen, daß wir uns als Giganten fühlen, wenn wir, obwohl wir Zwerge sind, das Bewußtsein haben, auf den Schultern der

Generationen zu stehen, die uns im Zeichen des einen Glaubens vorangegangen sind. Denn die geschichtlichen Quellen binden die Kirche in eine ununterbrochene Kontinuität ein. Diese nimmt ihren Ausgang von der Botschaft Jesu, führt über die Schriften der ersten Apostelgemeinde und aller Kirchengemeinden bis herauf in unsere Zeit, wobei sich das Dokumentationsmaterial, das den Evangelisierungsprozeß jeder Teilkirche und der Gesamtkirche darstellt, ständig vermehrt. Um dieses dokumentarische Material in der Kirche *hic et nunc* zugänglich zu machen, muß unser Bemühen um dessen Schutz und Erschließung der erbarmungslosen Härte vielfältiger geschichtlicher Umstände entgegenwirken, die durch glückliche Fügung die Erinnerung an das Geschehen der Vergangenheit, wenigstens in ihren großen Zügen, nicht zu zerstören vermochten.

Was die spezifischen Inhalte der Bestände betrifft, so bewahren die Archive die Quellen der geschichtlichen Entwicklung der kirchlichen Gemeinschaft und die Quellen, die sich auf die liturgische und sakramentale, erzieherische und karitative Tätigkeit beziehen, die Kleriker, Laien und Mitglieder der Institute des geweihten Lebens und der Gemeinschaften apostolischen Lebens im Laufe der Jahrhunderte ausgeübt haben und noch immer ausüben. Nicht selten bewahren sie Dokumente über die Errichtung der von ihnen getragenen Werke und Dokumente, die die rechtlichen Beziehungen zwischen den verschiedenen Kommunitäten, Instituten und Einzelpersonen betreffen.

Was die mit den Archiven zusammenhängenden Fragen angeht, so hat es zahlreiche Interventionen der Päpste gegeben, die im übrigen ihre Erinnerungen in beispielhafter Weise in dem alten, ruhmreichen *Scrinium Sanctae Sedis* des Lateran und später in dem moderneren Vatikanischen Geheimarchiv aufbewahrt haben. Wiederholt wurden von den allgemeinen Konzilien und von den Diözesansynoden entsprechende Bestimmungen festgelegt; ebenso zahlreich sind die Beispiele vortrefflicher Archivtraditionen in den Teilkirchen und in den religiösen Orden und Kongregationen¹. Bereits der *Codex des kanonischen Rechtes* vom Jahr 1917², wie

¹ In diesem Jahrhundert hat das päpstliche Lehramt bedeutende Dokumente über die Kirchenarchive herausgegeben: Rundschreiben des Staatssekretariats an die italienischen Bischöfe (30. September 1902); Brief des Staatssekretariats an die italienischen Bischöfe (12. Dezember 1907); Rundschreiben des Staatssekretariats (15. April 1923); Einrichtung des Lehrgangs für Archivistik an der Päpstlichen Schule für Paläographie und Urkundenlehre (6. November 1923); Pius XI., Ansprache an die Schulen für Archivistik und Bibliothekswissenschaft (13. Juni 1938); Pius XII., Ansprache an die Schulen für Archivistik und Bibliothekswissenschaft (15. Juni 1942); Rundschreiben des Bibliothe-

auch der heutige *CIC* (25. Januar 1983)³ und der *Codex des orientalischen Kirchenrechtes* (18. Oktober 1990)⁴ bieten zweckmäßige Vorschriften für die sorgfältige Aufbewahrung und gewissenhafte Auswertung der Archivadokumente. Seit 1923 wird an der Päpstlichen Schule für Paläographie und Urkundenlehre der *Lehrkurs für Archivkunde* angeboten, weshalb besagte Einrichtung die offizielle Bezeichnung VATIKANISCHE SCHULE FÜR PALÄOGRAPHIE, URKUNDENLEHRE UND ARCHIVKUNDE annahm. Neben diesen Initiativen sind zu erwähnen die von Papst Johannes Paul II. veranlaßte Errichtung der PÄPSTLICHEN KOMMISSION FÜR DIE ERHALTUNG DES KÜNSTLERISCHEN UND HISTORISCHEN ERBES am 28. Juni 1988, die der Kleuskongregation angeschlossen war⁵, und die spätere Reform, aufgrund welcher die eben genannte PÄPSTLICHE KOMMISSION FÜR DIE ERHALTUNG DES KÜNSTLERISCHEN UND HISTORISCHEN ERBES auf Wunsch des Papstes die Bezeichnung PÄPSTLICHE KOMMISSION FÜR DIE KULTURGÜTER DER KIRCHE erhält und ein eigenständiges Organ ist⁶. Außerdem erklärte Papst Johannes Paul II. in der Apostolischen Konstitution *Pastor bonus* (28. Juni 1988) mit aller Entschiedenheit, daß „unter den historischen Gütern sämtlichen Dokumenten und Rechtsurkunden, die das pastorale Leben und die Seelsorge sowie die Rechte und Verpflichtungen der Diözesen, der Pfarreien, der Kirchen und anderer in der Kirche errichteter juristischer Personen betreffen, besondere Bedeutung zukommt“⁷. Auf dieses Thema ist der Papst selbst in seiner programmatischen Ansprache anlässlich der Ersten Vollversammlung der *Päpstlichen Kommission für die Kulturgüter*

kars und Archivars der Hl. Römischen Kirche (1. November 1942); Instruktion des Bibliothekars und Archivars der Hl. Römischen Kirche (November 1942); Brief der Konzilskongregation (30. Dezember 1952); PIUS XII., Ansprache an den I. Kongreß der Vereinigung für kirchliche Archivistik (5. Dezember 1956); Instruktion der Päpstlichen Kommission für die kirchlichen Archive Italiens über die Verwaltung der Archive (5. Dezember 1960); Brief der Kongregation für die Seminare und Hochschulen (27. Mai 1963); Pastoralkonstitution *Gaudium et spes* (7. Dezember 1965) Nr. 56-62.

² *CIC*/1917, cann. 304 § 1; 372 § 1; 375-384; 435 § 3; 470 § 4; 1010 § 1; 1522 Nr. 3; 1523 Nr. 6; 1548 § 2; 2405; 2406.

³ *CIC*/1983, cann. 173 § 4; 428 § 2; 482 § 1; 486-491; 535 § 4; 895; 1053; 1082; 1121 § 3; 1133; 1208; 1283 Nr. 3; 1284 § 2 Nr. 9; 1306 § 2; 1339 § 3; 1719.

⁴ *CCEO*/1990, cann. 37; 123 §§ 1 u. 3; 189 § 2; 228 § 2; 252 § 1; 256-261; 296 § 4; 470; 535 § 2; 769 § 2; 774; 799; 840 § 3; 871 § 2; 955 § 5; 1026; 1028 § 2 Nr. 8; 1050; 1470.

⁵ JOHANNES PAUL II., Apostolische Konstitution *Pastor bonus* (28. Juni 1988), Art. 99-104.

⁶ JOHANNES PAUL II., *Motu Proprio Inde a Pontificatus Nostri initio* (25. März 1993).

⁷ JOHANNES PAUL II., Apostolische Konstitution *Pastor bonus* (28. Juni 1988), Art. 101 § 1.

der Kirche zurückgekommen, als er eine umfassende Typologie der „im Dienst an der Sendung der Kirche stehenden“ Kulturgüter entwarf, unter welchen „die in den Archiven der kirchlichen Gemeinschaften aufbewahrten historischen Dokumente“ aufgezählt werden⁸.

Aus den obenerwähnten Interventionen von höchster Stelle und aus dem Anwachsen historisch-wissenschaftlicher Literatur geht das Interesse der Kirche für die Erhaltung des lebendigen Erinnerungsgutes hervor, das die Aufmerksamkeit des Volkes Gottes auf seine Geschichte lenken soll.

Die *Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche* hat mehrmals an die hochwürdigsten Herren (Kardinal-)Erzbischöfe und Bischöfe den Wunsch Papst Johannes Pauls II. weitergegeben, den Kulturgütern der Kirche die Aufmerksamkeit zu widmen, die sie als Zeugnisse christlicher Überlieferung und als Mittel beim tätigen Einsatz für die von der aktuellen historischen Situation geforderte Neuevangelisierung verdienen. Nach einem ersten Rundbrief, der an die Vorsitzenden der Bischofskonferenzen gesandt worden war (10. April 1989), um informative Angaben über den Bereich der Kulturgüter und damit auch über die Organisation der Archive zu sammeln, wandte man sich angesichts der bevorstehenden Öffnung der europäischen Grenzen in einem zweiten Rundschreiben an die Vorsitzenden der Bischofskonferenzen Europas (15. Juni 1991), um die Inventarisierung und Sammlung von Dokumentationsmaterial bezüglich der historischen Kultur- und Kunstgüter voranzutreiben. In ihrem nächsten Rundbrief, vom 15. Oktober 1992, sprach die Kommission den Wunsch aus, den künftigen Priestern während des philosophisch-theologischen Studienganges eine angemessene Ausbildung über die Bedeutung und die Notwendigkeit der Kulturgüter für den Ausdruck und die Vertiefung des Glaubens zuteil werden zu lassen. Mit dem Rundbrief vom 19. März 1994 hingegen lenkte sie die Aufmerksamkeit auf die Besonderheit der kirchlichen Bibliotheken in der Sendung der Kirche. Mit dem vorliegenden Schreiben schließlich will sie wegen der kulturellen und pastoralen Bedeutung der Archive das Interesse für dieselben wecken, womit sie dem Wunsch des Papstes nachkommt, den dieser gegenüber den Mitgliedern der Ersten Vollversammlung dieser Päpstlichen Kommission geäußert hatte, als er über den Begriff der bloßen Erhaltung des Erbes der Kulturgüter hinausging und sagte, „ihre organische und umsichtige Förderung“ sei „notwendig, um sie in die vitalen Kreisläufe des kulturellen und pastoralen Wirkens der Kirche zu integrieren“⁹.

⁸ JOHANNES PAUL II., *Ansprache Kulturgüter als Ausdruck des Glaubens und Beitrag zum Dialog der Kirche mit der Menschheit* (12. Oktober 1995).

⁹ Ebd.

1. Die kirchliche Bedeutung der Weitergabe des Urkundenerbes

Das in den Archiven der katholischen Kirche aufbewahrte Dokumentenmaterial stellt ein immenses, kostbares Erbe dar. Man braucht sich nur die große Anzahl von Archiven anzusehen, die infolge der Präsenz und Aktivität der Bischöfe in den Städten entstanden sind, die Bischofssitze waren. Unter den ältesten sind die Archive der Bischofsresidenzen und die Archive der Pfarreien zu nennen. Ihre Bestände sind trotz der wechselvollen geschichtlichen Verhältnisse in vielen Fällen um neue Dokumente vermehrt worden, die die veränderte institutionelle Organisation der Kirche und die Entwicklung ihrer pastoralen und missionarischen Tätigkeit betreffen.

Auf Grund von Alter und Wichtigkeit der in ihnen gesammelten Dokumente kommt den Archiven der Klöster verschiedener Tradition besonders große Bedeutung zu. Das Klosterleben hat nämlich bei der Evangelisierung der Bevölkerung in der Umgebung der Ordensniederlassungen eine vorrangige Rolle gespielt; die Klöster haben bedeutsame karitative und Erziehungseinrichtungen ins Leben gerufen; sie haben die alte Kultur weitergegeben und haben sich in jüngster Zeit mit der Errichtung von Speziallaboratorien zur Restaurierung der Archivalien angenommen. Außer den Archiven der Klöster sind jene der Ordenskongregationen, der anderen Institute geweihten Lebens, der jüngeren Gemeinschaften apostolischen Lebens mit ihren typischen Organisationen auf Lokal-, Provinz-, nationaler und internationaler Ebene zu nennen.

Hinzugefügt werden müssen noch die Archive, die das Dokumentationsmaterial sowohl der Dom- wie der Kollegiatkapitel aufbewahren; die Archive der Ausbildungszentren des Klerus (wie Priesterseminare, kirchliche Universitäten und Hochschulen verschiedener Art); die Archive früherer und heutiger Gruppen und Vereinigungen von Gläubigen, unter denen die Bruderschaften wegen ihres Alters und ihrer Verdienste einen herausragenden Platz einnehmen; die Archive kirchlicher Spitäler und Schulen; die Archive der Missionswerke, durch die das Apostolat der Liebe der Christen konkrete Gestalt angenommen hat und verwirklicht wurde. Es ist in der Tat unmöglich, die Geographie der kirchlichen Archive insgesamt zu beschreiben, die zwar die kirchenrechtlichen Vorschriften einhalten müssen, in ihrem Reglement aber autonom, in ihrer Organisation sehr verschieden und auf jede der in der zweitausendjährigen Geschichte der Kirche entstandenen Einrichtungen eigens abgestimmt sind.

1.1. Weitergabe als Faktor der Überlieferung

Durch die Erhaltung der im Laufe der Zeit entstandenen Bestände an echten, d.h. Originaldokumenten, die Personen und Ereignisse betreffen, pflegen die kirchlichen Archive das Gedächtnis des Lebens der Kirche und bekunden damit ihren Sinn für die Überlieferung. Denn mit Hilfe der in diesen Dokumenten gesammelten Informationen wird die Rekonstruktion der wechselvollen Geschichte der Evangelisierung und der Erziehung zum christlichen Leben ermöglicht. Sie bilden die vorrangige Quelle, um die Geschichte der vielfältigen Ausdrucksformen religiösen Lebens und christlicher Liebe schreiben zu können.

Der ausdrückliche Wille seitens der Gemeinschaft der Gläubigen und besonders der kirchlichen Institutionen, seit der Zeit der Apostel die Glaubenszeugnisse zu sammeln und ihr Gedächtnis zu pflegen, ist Ausdruck der Einzigartigkeit und Kontinuität der Kirche, die diese Endzeit der Geschichte erlebt. Das verehrende Gedenken an die Worte und Taten Jesu, an die erste Christengemeinde, an die Kirche der Märtyrer und Väter, an die Ausbreitung des Christentums in der Welt ist ein wirksamer Anlaß, um den Herrn zu loben und ihm für die „großen Dinge“ zu danken, die er an seinem Volk getan hat. Im Bewußtsein der Kirche führt das chronologische Gedächtnis daher zu einem geistlichen Wiederlesen der Ereignisse im Zusammenhang mit dem Heilsgeschehen, *eventum salutis*, und nötigt dringend zur Umkehr, um zum *ut unum sint* zu gelangen.

1.2. Weitergabe als Gedächtnis der Evangelisierung

Auf derartige theologische Motivationen gründen sich die Aufmerksamkeit und Sorge der christlichen Gemeinschaften beim Schutz ihrer Archive. Denn die in den alten Arcae (versperrten Truhen an sicherem Ort) oder in modernen Regalen aufbewahrten Geschichtsquellen erlaubten und erlauben weiter die Rekonstruktion des Geschehens und ermöglichen damit die Weitergabe der Geschichte des pastoralen Wirkens der Bischöfe in ihren Diözesen, der Pfarrer in ihren Pfarreien, der Missionare in den frisch evangelisierten Gebieten, der Ordensleute in ihren Instituten. Man denke an die Akten der Pastoralvisitationen, an die Berichte für die *ad limina*-Besuche, an die Berichte der Nuntien und der Apostolischen Delegaten, an die Dokumente der Nationalkonzilien und der Diözesansynoden, an die Depeschen der Missionare, an die Akten der Kapitel der Institute des geweihten Lebens und der Gemeinschaften apostolischen Lebens, usw.

Die Pfarr- oder Kirchenbücher, in denen die Feier der Sakramente festgehalten und die Verstorbenen eingetragen sind, lassen zusammen mit den kurialen Akten, die die Priesterweihen aufführen, die Geschichte der Heiligung des christlichen Volkes in seiner institutionellen und sozialen Dynamik erahnen. Die auf die Ordensprofessen bezüglichen Briefsammlungen ermöglichen es, die Entwicklung der geistlichen Bewegungen in den historischen Formen zu erfassen, in denen die *sequela Christi* Ausdruck gefunden hat. Auch die Schriftstücke, die die Verwaltung des kirchlichen Vermögens betreffen, spiegeln den Einsatz der Personen und die wirtschaftliche Aktivität der Institutionen wider und stellen daher eine wichtige dokumentarische Quelle dar.

Das in den Archiven gesammelte Material hebt in seiner Gesamtheit die religiöse, kulturelle und karitative Tätigkeit der vielfältigen kirchlichen Einrichtungen hervor und verhilft zum geschichtlichen Verständnis der künstlerischen Ausdrucksformen, die sich im Laufe der Jahrhunderte herausgebildet haben, um dem Gottesdienst, der Volksfrömmigkeit, den Werken der Barmherzigkeit Ausdruck zu verleihen. Die kirchlichen Archive verdienen also sowohl in historischer wie in geistlicher Hinsicht Aufmerksamkeit und erlauben uns, den inneren Zusammenhang zwischen diesen beiden Aspekten im Leben der Kirche zu begreifen. Denn durch die wechselvolle Geschichte der Gemeinden, die in deren Dokumenten bezeugt ist, werden die Spuren des Wirkens Christi offenkundig, der seine Kirche als universales Heilssakrament befruchtet und sie auf den Weg der Menschen bringt. In den kirchlichen Archiven sind, wie Paul VI. gern sagte, die Spuren des *transitus Domini* in die Geschichte der Menschen aufbewahrt¹⁰.

1.3. Weitergabe als pastorales Instrument

Die christlichen Institutionen haben bei ihrer Tätigkeit die Eigenheiten und Bedingungen der verschiedenen Kulturen und geschichtlichen Umstände übernommen. Gleichzeitig haben sie sich als eine wichtige Stelle der Kulturvermittlung erwiesen. Im Hinblick auf den Anbruch des dritten christlichen Jahrtausends ist es äußerst nützlich, diese vielgestaltige Inkulturation des Evangeliums wiederzuentdecken, die in den vergangenen

¹⁰ Vgl. PAUL VI., Ansprache *An die kirchlichen Archivare* (26. September 1963).

Jahrhunderten vollbracht worden ist und noch immer in dem Rahmen aktuell ist, in dem das Wort des Herrn von der Gemeinschaft der Gläubigen mit zahllosen lokalen Bräuchen und verschiedenen pastoralen Gepflogenheiten verkündet, geglaubt und gelebt wird.

Das geschichtliche Gedächtnis ist ein integrierender Bestandteil des Lebens jeder Gemeinde, und die Kenntnis von allem, was von der Aufeinanderfolge der Generationen, von ihrem Wissen und ihrem Tun Zeugnis gibt, bringt ein Kontinuitätsverhalten hervor. Deshalb können die Archive mit ihrem bekannten und bekanntgemachten dokumentarischen Erbe zu nützlichen Instrumenten für eine aufgeklärte Pastoralität werden, da die Erinnerung an das tatsächliche Geschehen der Tradition Konkretheit verleiht. Sie können zudem Seelsorgern und Laien, die wechselseitig in der Evangelisierungstätigkeit engagiert sind, Informationen über die verschiedenen – weiter zurückliegenden ebenso wie jüngeren – Erfahrungen bereitstellen.

Das perspektivische Bewußtsein des kirchlichen Wirkens, das sich aus den Archiven erschließen läßt, bietet die Möglichkeit einer angemessenen Anpassung der kirchlichen Einrichtungen an die Ansprüche der Gläubigen und der Menschen unserer Zeit. Denn durch eine Erforschung der jeweiligen geschichtlichen, kulturellen und sozialen Verhältnisse fördern die Dokumentationszentren die Weiterentwicklung früherer kirchlicher Erfahrungen, ermöglichen festzustellen, was nicht erfüllt bzw. eingehalten worden ist, und begünstigen die Erneuerung in bezug auf die veränderten geschichtlichen Verhältnisse. Einer Einrichtung, die die eigene Vergangenheit vergißt, wird es schwerlich gelingen, ihre Aufgabe unter den Menschen eines bestimmten sozialen, kulturellen und religiösen Umfeldes darzustellen. In diesem Sinne besitzen die Archive, die die Zeugnisse der religiösen Überlieferungen und der pastoralen Praxis aufbewahren, ihre eigene innere Lebenskraft und Gültigkeit. Sie tragen wirksam zur Steigerung des Zugehörigkeitsgefühls jeder einzelnen Generation zur Kirche bei und machen den Einsatz der Kirche in einem bestimmten Gebiet offenkundig. Man versteht daher, daß viele Ortsgemeinden sich dieser Kulturzentren und Stätten kirchlichen Wirkens mit soviel Sorgfalt annehmen und in der Vergangenheit angenommen haben.

2. Grundzüge einer organischen Planung

Die Archive sind Orte des Gedächtnisses der Kirche, das erhalten und weitergegeben, wiederbelebt und ausgewertet werden soll, und stellen somit die unmittelbarste Verbindung zum Erbe der christlichen Gemeinschaft dar. Die Aussichten für ihren Neuaufschwung sind günstig, wenn man die in vielen Teilkirchen gewachsene Sensibilität für die Kulturgüter und besonders für das Gedächtnis der lokalen Ereignisse in Betracht zieht. Es gibt diesbezüglich zahlreiche und bedeutsame Initiativen nicht nur im kirchlichen, sondern auch im weltlichen Bereich. Denn in vielen Nationen ist angesichts der Rolle, die die katholische Kirche in ihrer Geschichte gespielt hat, die Aufmerksamkeit für die kirchlichen Kulturgüter lebendig und im Steigen begriffen. Auch in den Ländern, die erst in jüngster Zeit evangelisiert wurden und wo die sozialen Verhältnisse tiefgreifend gestört sind, gewinnt der Schutz der Archive eine in gesellschaftlicher und kultureller Hinsicht wichtige Bedeutung.

Die Situation der kirchlichen Archive insgesamt ist höchst differenziert. Die *Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche* hält es deshalb für angebracht, den Eminenzen und Exzellenzen einige allgemeine Leitlinien zu empfehlen für die Formulierung spezifischer operativer Programme zum Zweck der Erhaltung und Erschließung der Archivbestände der Teilkirchen in bezug auf die je verschiedenen Situationen.

Typologisch sind die kirchlichen Archive zu unterscheiden in: Diözesanarchive, Pfarrarchive, Archive anderer, nicht dem Diözesanbischof unterstehender Archivträger, Archive juristischer Personen. Der Funktion nach gibt es die Verwaltungsarchive (wo die das Leben und die Führung des Archivträgers betreffenden neueren und regelmäßig hinzukommenden Schriftstücke aufbewahrt werden), die historischen Archive (umfassen die älteren Bestände, denen historische Bedeutung zukommt) und die diözesanen Geheimarchive (wo Strafakten, Bescheinigungen von Gewissensurteilen, geheim erteilte Dispensen usw. aufbewahrt werden).

Die Verantwortung für das in diesen Archiven gesammelte dokumentarische Material obliegt in erster Linie den einzelnen kirchlichen Archivträgern, die vor Ort die erforderlichen Kriterien festlegen müssen für den Ausbau bzw. die Errichtung der historischen Archive, für den Schutz und die Erhaltung des Geheimarchivs, für das angemessene Anlegen der Verwaltungsarchive, für die notwendige Umstellung auf elektronische Datenverarbeitung, für die Einstellung fachlich ausgebildeten Personals, für die Inanspruchnahme der Hilfe von Fachleuten, für den Informationsaus-

tausch zwischen den verschiedenen Archiven, für die Teilnahme an nationalen und internationalen Vereinigungen für Archivkunde und für die Nutzbarmachung der Archivbestände zum Zweck der Einsichtnahme und Forschung. Wünschenswert ist außerdem, wo es möglich ist, die Einrichtung von Kommissionen, die sich aus den Verantwortlichen der in der Diözese befindlichen Archive und aus Experten zusammensetzen. Beim Aufbau und der Geschäftsführung der Archive können unterschiedliche Methoden zur Anwendung kommen, die jeweils bestimmten Theorien der Archivkunde folgen und besonderen Ansprüchen und konkreten operativen Möglichkeiten entsprechen. Man kann in der Tat nicht eine für alle kirchlichen Archive völlig gleichartige organische Planung vorsehen, unterstreicht aber ebenso die Notwendigkeit, einen kohärenten Plan auszuarbeiten, der auch für die technologischen Entwicklungen der Zukunft und für den Informationsaustausch offen ist. In diesem Sinne werden im folgenden einige operative Richtlinien mit Beispielcharakter empfohlen, um das Problem des kirchlichen Archivwesens in einem Gesamtkontext zu behandeln.

2.1. Ausbau bzw. Errichtung des historischen Diözesanarchivs

Was das historische Gedächtnis der Teilkirchen betrifft, so muß deren vorrangige Verantwortung dafür hervorgehoben werden. Deshalb verfügt der *Codex des kanonischen Rechtes* ausdrücklich, daß der Diözesanbischof (und folgerichtig die, die ihm gemäß can. 381 § 2 rechtlich gleichgestellt sind) dafür zu sorgen habe, daß „die Akten und Dokumente auch der Archive der Cathedral-, Kollegiat- und Pfarrkirchen sowie der anderen in seinem Gebiet befindlichen Kirchen sorgfältig aufbewahrt werden und daß Inventarverzeichnisse bzw. Kataloge in zweifacher Ausfertigung abgefaßt werden, von denen ein Exemplar im eigenen Archiv und das andere Exemplar im Diözesanarchiv aufzubewahren sind“¹¹; daran schließt sich die Verpflichtung an, daß „in der Diözese ein historisches Archiv eingerichtet wird und daß Dokumente, die historische Bedeutung haben, in ihm sorgfältig aufbewahrt und systematisch geordnet werden“¹². Außer-

¹¹ *CIC/1983*, can. 491 § 1.

¹² *CIC/1983*, can. 491 § 2: *Curet etiam Episcopus dioecesanus ut in dioecesi habeatur archivum historicum atque documenta valorem historicum habentia in eodem diligenter custodiantur et systematice ordinentur.*

dem muß der Diözesanbischof gemäß can. 491 § 3¹³ das Archiv mit einer Regelung versehen, die dessen korrektes Funktionieren in bezug auf seine spezifische Zweckbestimmung sicherstellt.

Der richtige Aufbau des historischen Diözesanarchivs kann den anderen auf dem Gebiet der Diözese befindlichen kirchlichen Einrichtungen und Vereinigungen als Vorbild dienen. Insbesondere für die Institute geweihten Lebens und die Gemeinschaften apostolischen Lebens, bei denen es in vielen Fällen reiche Archivbestände gibt, kann das ein nützliches Beispiel sein, damit sie die Errichtung bzw. den Ausbau der jeweiligen historischen Archive nach denselben Kriterien vornehmen.

Ein kirchliches historisches Archiv kann in die Lage kommen, Bestände privater Archive (einzelner Gläubiger der Kirche oder einer privaten kirchlichen Rechtsperson) aufzunehmen. Eigentümer solcher Archive bleibt der Gläubige bzw. die Stelle, die das Archiv deponieren, abgesehen von den beim Übergabeakt des Bestandes erworbenen Sonderrechten (wie zum Beispiel der Schutz seiner Unversehrtheit, die Bestimmungen für die Aufbewahrung an separatem Ort, die Kriterien für die Einsichtnahme). Bei der Aufnahme solcher Bestände in das kirchliche Archiv wird man in der offiziellen Vereinbarung Klauseln über die exakte Erfüllung der Dispositionen des aufnehmenden Archivs anbringen müssen. Wenn dann besagte Bestände unter zivile Zuständigkeit fallen, sind die in der Nation geltenden Bestimmungen zu befolgen.

Hinsichtlich der kirchenrechtlichen und weltlichen Zuständigkeiten muß auch die Möglichkeit in Betracht gezogen werden, einige kleinere, nicht ausreichend geschützte Archive an zentralen Orten zusammenzulegen, sei es auch unter verschiedenem Rechtstitel (als Depotverwahrung oder nach Erlöschen oder Aufhebung der kirchlichen Rechtsperson usw.). Diese Zusammenlegung hat den Zweck, die Erhaltung des Materials und damit seine Nutzung und seinen Schutz sicherzustellen. Die Diözesanbischöfe und die anderen rechtmäßig Verantwortlichen müssen Vorsichtsmaßnahmen ergreifen, wenn für die Dokumente die Gefahr ungeeigneter Unterbringung besteht oder sie tatsächlich an nicht mehr geschützten Orten gelagert sind, wie Pfarreien und Kirchen, die ohne Priester oder Angestellte sind, oder Klöster und Konvente, die nicht mehr von Ordenskommunitäten bewohnt sind. Kommt diese Möglichkeit einer Zusammenlegung tatsächlich zur Anwendung, muß jedoch der Bestand unversehrt, wenn möglich in seiner ursprünglichen Anordnung, erhalten werden, denn nur auf diese

¹³ *CIC/1983*, can. 491 § 3: Acta et documenta, de quibus in §§ 1 et 2, ut inspiciantur aut efferantur, servantur normae ab Episcopo dioecetano statutae.

Weise kann die ursprüngliche Einheit des überstellten Materials geschützt werden.

Angesichts des komplexen und delikaten Charakters der Dokumentationsammlung ist es von vorrangiger Bedeutung, daß die Leitung des historischen Archivs fachlich dafür ausgebildeten Personen übertragen und beim Auftreten besonderer Probleme die Mitarbeit von Experten in Anspruch genommen wird.

2.2. Anpassung des Verwaltungsarchivs

Für das normale Leben der Kirchengemeinde besitzt das *Verwaltungsarchiv* beachtliche Bedeutung. Es gibt Auskunft über das Gefüge des pastoralen Wirkens einer Kirchenprovinz, weshalb es nach Kriterien organisiert werden muß, die den Anforderungen der Gegenwart Rechnung tragen und für künftige Entwicklungen offen sind.

Die Archivierung der Zeitdokumentation ist ebenso wichtig wie die Sammlung der alten Dokumente und die Erhaltung der historischen Archive. Denn die historischen Archive von morgen werden in den heutigen Verwaltungsarchiven der verschiedenen Diözesan- und Provinzialkurien, der Pfarrämter und der Sekretariate der einzelnen kirchlichen Institutionen angelegt. In ihnen wird Stück für Stück das Leben der kirchlichen Gemeinschaft in ihrer kontinuierlichen Entwicklung, in ihrer detaillierten Organisation und in der vielfältigen, von ihren Mitgliedern vollbrachten Tätigkeit dokumentiert. Insbesondere in der Zeit seit dem Konzil ist ein nützlicher Erneuerungsprozeß in Gang gekommen, hat es in der Organisation der kirchlichen Einrichtungen auch radikale Veränderungen gegeben, waren im missionarischen Wirken der Kirche neue Entwicklungen und Unterbrechungen zu verzeichnen, hat sich wegen des Rückgangs an Berufen, wegen der abnehmenden praktisch geübten Religiosität und wegen anderer widriger Umstände, die vor allem die westlichen Länder betreffen, in vielen Institutionen die Neuanpassung als dringend notwendig erwiesen. Die im Laufe der Zeit erstellte, sehr reiche Dokumentation besitzt besondere Bedeutung, weshalb es unbedingt einer angemessenen Regelung und Organisation bedarf.

Vom Betrieb der Verwaltungsarchive kann gegenwärtig die Auskunft über die vielfältigen Initiativen und deren Koordinierung und in Zukunft das Erscheinungsbild von Diözesen, Pfarreien, Instituten geweihten Lebens, Gemeinschaften apostolischen Lebens, Vereinigungen von Gläubigen und kirchlichen Bewegungen abhängen. Wenn nicht auf entsprechende Weise

und mit einer gewissen Dringlichkeit für den Aufbau der Verwaltungsarchive gesorgt wird, können Schäden entstehen, die das historische Gedächtnis und infolgedessen das pastorale Wirken der Teilkirchen gefährden.

Gut geführte Archive sind ein nützliches Instrument, um kurz-, mittel- oder langfristig ergriffene Initiativen zu verwirklichen, weshalb es die Kriterien für den Erwerb der Schriftstücke, ihre organische Einordnung und ihre typologische Unterscheidung festzulegen gilt (so müssen zum Beispiel die Verzeichnisse der Protokolle und der Akten des kirchlichen Lebens, die fortlaufenden Charakter haben, anders behandelt werden als Einzelvorgänge, die sich mit ihrer Einordnung erledigen). Der *Codex des kanonischen Rechtes* schreibt sodann allen Verwaltern der kirchlichen Güter vor, „Dokumente und Belege, auf die sich vermögensrechtliche Ansprüche der Kirche oder des Instituts gründen, gebührend [zu] ordnen und in einem entsprechenden und geeigneten Archiv auf[zu]bewahren“¹⁴.

Besondere Aufmerksamkeit muß auf die Methodik verwandt werden, nach der das Archiv geordnet wird. Sie darf sich nicht auf die Planung der Sammlung und Unterbringung des in Form zu Papier gebrachter Schriftstücke vorliegenden Materials beschränken, sondern muß die Dokumentation organisieren, die – durch Computer-, Ton- oder Videoaufnahmen – von den verschiedenen, in ständiger Weiterentwicklung befindlichen technischen Mitteln angeboten wird (Dias, Tonkassetten, Videokassetten, Disketten, CD, CD-ROM, usw.). Was diese Entwicklung betrifft, so gilt es, sich im Bereich der kirchlichen Archive, wo es möglich ist, erst noch eine angemessene Einstellung zu einer den modernen Technologien entsprechenden Betriebsführung anzueignen.

2.3. Gegenseitige Zusammenarbeit mit den weltlichen Stellen

In vielen Nationen ist eine die Kulturgüter betreffende Politik bereits weit vorangekommen, die sich in eigenen Gesetzen, Regelungen und Vereinbarungen mit privaten Stellen und in konkreten Projekten niederschlägt. In ihrer Beziehung zu den Staaten betont die Kirche die überwiegend pastorale Zielsetzung ihrer Güter und deren fortdauernde Aktualität in bezug auf die Erreichung ihrer Ziele. Diese Position der Kirche schließt die Nutzbarmachung des im Bereich eines bestimmten Gebietes und eines

¹⁴ *CIC/1983 can. 1284 § 2 Nr. 9.*

besonderen kulturellen Umfeldes sowohl zum Vorteil der kirchlichen wie der weltlichen Gemeinschaft gesammelten dokumentarischen Erbes nicht aus, ja verleiht ihr sogar noch mehr Lebenskraft.

Diese Beachtung seitens der politischen Stellen bezieht in verschiedener Weise die den kirchlichen Einrichtungen gehörenden Kulturgüter mit ein, weshalb man nicht selten gegenseitige Vereinbarungen abgefaßt und die Interventionen aufeinander abgestimmt hat. Denn es verbreitet sich die Überzeugung, daß die historischen Archive der kirchlichen Stellen zum nationalen Kulturerbe gehören, wenn auch mit Beibehaltung der ihnen gebührenden Autonomie. In diesem Sinne müssen Bestimmungen gewährleistet und gefördert werden, die ihre Zugehörigkeit, ihre Eigenart und ihre ursprüngliche und eigene Bestimmung respektieren. Außerdem gilt es, Initiativen zu fördern und anzuregen, um mit Hilfe der in den Archiven gesammelten Dokumentation das Wirken der Kirche in einer bestimmten politischen Gemeinschaft zu erforschen und mitzuteilen.

Was das Verhältnis zur politischen Ebene angeht, so ist es geboten, daß die Diözesanbischöfe und alle für die kirchlichen Archive Verantwortlichen die in den verschiedenen Ländern geltenden Gesetze respektieren, selbstverständlich unter Beachtung der von can. 22 des *Codex des kanonischen Rechtes* vorgesehenen Bedingungen. Ebenso wünschenswert ist es, daß sich die Teilkirchen auf der Grundlage eigener, vom Apostolischen Stuhl oder in seinem ausdrücklichen Auftrag geschlossener Vereinbarungen der Zusammenarbeit mit der politischen Gemeinschaft bedienen.

2.4. Gemeinsame Richtlinien der Bischofskonferenzen

Dieses Zusammenwirken zwischen den zuständigen kirchlichen und weltlichen Behörden veranlaßt die nationalen und regionalen Bischofskonferenzen zur Förderung einer gemeinsamen Orientierung in den Teilkirchen, um unter Wahrung der dem Diözesanbischof eigenen Gesetzgebungsvollmacht göttlichen Rechts das Eintreten für die historisch-kulturellen Güter und insbesondere für die Archive zu koordinieren¹⁵.

¹⁵ Vgl. *CIC/1983* can. 381; 375 § 1; 455 § 4, mit den entsprechenden Quellen.

Es ist daher zweckmäßig:

- die Achtung zu bekräftigen, die die Kirche stets den Kulturen entgegengebracht hat, auch den nicht-christlichen klassischen Kulturen, von denen sie viele schriftliche Zeugnisse bewahrt und weitergegeben und sie dadurch nicht selten wahrscheinlich vor dem Vergessen gerettet hat;
- die Überzeugung zu wecken, daß die Pflege und die Erschließung der Archive bemerkenswertes kulturelles Ansehen gewinnt, eine tiefere pastorale Bedeutung haben und zu einem effizienten Mittel des Dialogs mit der modernen Gesellschaft werden kann;
- in den Archiven die vorgesehenen Akten und alles zu erhalten, was dazu beiträgt, das konkrete Leben der kirchlichen Gemeinschaft bekannt zu machen;
- zur Abfassung von Chroniken über die Ereignisse der einzelnen kirchlichen Stellen zu ermutigen, um einen Bezugsrahmen für das in den Archiven gesammelte Dokumentationsmaterial zu liefern;
- in besonderer Weise Sorge zu tragen für die Erhaltung (auch unter Anwendung neuer Technologien) des Dokumentenmaterials über religiöse Überlieferungen und kirchliche Initiativen, die verloren zu gehen drohen; die historische Erinnerung an sie soll auf diese Weise erhalten bleiben;
- was die Methodik der Sammlung, Aufbewahrung, Sicherung, Nutzbarmachung usw. betrifft, den verpflichtenden Einsatz der Teilkirchen auf gemeinsame operative Richtlinien festzulegen;
- darüber nachzudenken, ob und auf welche Weise die Archive, die in der Vergangenheit häufig wegen der geschichtlichen Gesamtsituation beschlagnahmt und anderswohin zerstreut worden waren, durch Rückgabeabkommen oder elektronisch erstellte Reproduktionen (Mikrofilme, Bildplatten usw.) zurückgewonnen werden können, besonders dann, wenn diese Archive Dokumente enthalten, die für die Geschichte der Kirchengemeinschaft von Bedeutung sind;
- jedem Verwalter der kirchlichen Güter gegenüber die Verantwortung für den Schutz der Dokumente gemäß den kirchenrechtlichen Verfügungen zu bekräftigen;
- die Archivare bei ihrer Sicherungsarbeit dadurch zu ermutigen, daß man ihre Fortbildung fördert, sie zum Beitritt zu den für diesen Sektor zuständigen nationalen Vereinigungen einlädt und Studientagungen veranstaltet, die der eingehenden Prüfung der Probleme im Zusammenhang mit der Leitung und Verwaltung der kirchlichen Archive gewidmet sind;

- bei den Pfarrern und bei allen Verantwortlichen der dem Diözesanbischof unterstehenden juristischen Personen wieder Sinn und Verständnis für die in ihre Zuständigkeit fallenden Archive zu wecken, damit sie sich auf die Sammlung des Materials, dessen systematische Ordnung und Erschließung einlassen;
- beim Dechanten darauf zu drängen, daß „die pfarrlichen Bücher richtig geführt und ordnungsgemäß aufbewahrt werden“¹⁶.

2.5. Einstellung von fachlich ausgebildetem Personal

Die zuständigen Behörden müssen die Leitung der kirchlichen Archive Personen übertragen, die über eine Fachausbildung verfügen. Man wird eine sorgfältige Auswahl treffen müssen, um diese Art des kirchlichen Dienstes durch die Aufnahme hervorragend ausgebildeter, womöglich festangestellter, Fachkräfte zu fördern.

Die Bedeutung dieses Dienstes muß gemäß can. 491 §§ 1 und 2 sowohl in bezug auf das historische Archiv wie in bezug auf das Verwaltungsarchiv gesehen werden:

- der Verantwortliche des historischen Archivs der Diözese kann, entsprechend den geeigneten Weisungen des Bischofs, ein Hilfswerk für die in der Diözese befindlichen Archive entfalten und die von den verschiedenen Archiven geförderten kulturellen Tätigkeiten koordinieren;
- der Verantwortliche des Verwaltungsarchivs hat nicht nur die geeignete Geheimhaltung des gesammelten Materials zu gewährleisten, er kann auch durch eine Organisation des Archivs, die die Einsichtnahme und die Forschung erleichtert, bei der Feststellung der verschiedenen Initiativen, die eingeleitet worden sind, behilflich sein.

Von grundlegender Bedeutung ist daher die Ausbildung der Fachkräfte, die in den verschiedenen Bereichen des Archivwesens tätig sind. Langfristig trägt dieser Dienst zur Entwicklung einer kulturellen Basis bei, die für die pastorale Arbeit heute dringend notwendig ist. Zu diesem Zweck ist die dem VATIKANISCHEN GEHEIMARCHIV angeschlossene VATIKANISCHE SCHULE FÜR PALÄOGRAPHIE, URKUNDENLEHRE UND ARCHIVKUNDE seit Jahrzehnten in lobenswerter Weise tätig. Vor kurzem hat die *Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche* die Einrichtung eines STU-

¹⁶ CIC/1983 can. 555 § 3; vgl. can. 535.

DIENGANGES ÜBER DIE KULTURGÜTER DER KIRCHE an der PÄPSTLICHEN UNIVERSITÄT GREGORIANA in Rom befürwortet. Auch die Vereinigungen für kirchliche Archivkunde müssen in allen Ländern gefördert werden, weil sich ihr Wirken dort, wo sie aktiv sind, um die Fortbildung der Archivare und um den Schutz des dokumentarischen Erbes verdient macht.

Die Befolgung der vielfältigen Forderungen bezüglich der Archive hängt von der Fachausbildung der Personen ab, die die Diözesanbischöfe mit der Geschäftsführung und Leitung der Archive betrauen, und ergibt sich aus ihrem Verantwortungsbewußtsein gegenüber der Kirche und gegenüber der Kultur.

Die fachliche Kompetenz und das Pflichtbewußtsein sind die unerläßlichen Voraussetzungen für die Beachtung der Unversehrtheit der Archivbestände, die Erwerbung neuer, auch aus anderen Archiven stammenden Schriftstücken, die Ordnung des aufbewahrten Materials, seine Erforschung und die mögliche Beseitigung von Dokumenten entsprechend einer Regelung, die den Übergang vom Verwaltungsarchiv in das historische Archiv festlegen soll.

3. Die Aufbewahrung der Schriftstücke der Erinnerung

Die Hauptsorge im Hinblick auf die Archive der Teilkirchen bildet sicher die sorgfältige Aufbewahrung eines so kostbaren Erbes, um es unversehrt an die Nachwelt weiterzugeben. Bei der Organisation der Archive muß das Kriterium der Einheit in der Unterscheidung befolgt werden. Denn die Unterscheidung des gesammelten Materials stellt die detaillierte Tätigkeit der kirchlichen Gemeinschaft heraus und vermittelt ihre wesentliche Einheit in den Absichten und Zielen.

Die Aufbewahrung und Erhaltung ist eine Forderung der Gerechtigkeit, die wir heute denen schuldig sind, deren Erben wir sind. Gleichgültigkeit ist eine Beleidigung unserer Vorfahren und der Erinnerung an sie. Es ist daher geboten, daß sich die Diözesanbischöfe an die diesbezüglichen kirchenrechtlichen Verfügungen halten¹⁷. Auch die jungen Kirchen sind auf-

¹⁷ Vgl. *CIC/1983*:

Can. 486 – § 1. Documenta omnia, quae dioecesim vel paroecias respiciunt, maxima cura custodiri debent.

§ 2. In unaquaque curia erigatur, in loco tuto, archivum seu tabularium dioecesanum, in quo instrumenta et scripturae quae ad negotia dioecesana tum spiritualia tum temporalia spectant, certo ordine disposita et diligenter clausa custodiantur.

§ 3. Documentorum, quae in archivo continentur, conficiatur inventarium seu catalogus, cum brevi singularum scripturarum synopsi.

Can. 487 – § 1. Archivum clausum sit oportet eiusque clavem habeant solum Episcopus et cancellarius; nemini licet illud ingredi nisi de Episcopi aut Moderatoris curiae simul et cancellarii licentia.

§ 2. Ius est iis quorum interest, documentorum, quae natura sua sunt publica quaeque ad statum suae personae pertinent, documentum authenticum scriptum vel photostaticum per se vel per procuratorem recipere.

Can. 488 – Ex archivo non licet efferre documenta, nisi ad breve tempus tantum atque de Episcopi aut insimul Moderatoris curiae et cancellarii consensu.

Can. 489 – § 1. Sit in curia dioecesana archivum quoque secretum, aut saltem in communi archivo armarium seu scrinium, omnino clausum et obseratum, quod de loco amoveri nequeat, in quo scilicet documenta secreto servanda cautissime custodiantur.

§ 2. Singulis annis destruantur documenta causarum criminalium in materia morum, quarum rei vita cesserunt aut quae a decennio sententia condemnatoria absolutae sunt, retento facti brevi summario cum textu sententiae definitivae.

Can. 490 – § 1. Archivi secreti clavem habeat tantummodo Episcopus.

§ 2. Sede vacante, archivum vel armarium secretum ne aperiatur, nisi in casu verae necessitatis, ab ipso Administratore dioecesano.

§ 3. Ex archivo vel armario secreto documenta ne efferantur.

gerufen, ihr pastorales Wirken den kirchenrechtlichen Normen entsprechend fortlaufend zu dokumentieren, um die Erinnerung an die Erstevangelisierung, die in dem Bemühen um die Inkulturation des Glaubens in einer bestimmten Gemeinde zum Ausdruck kommt, an die Nachwelt weiterzugeben.

3.1. Unwiederholbarkeit des Urkundenmaterials

Man halte sich vor Augen, daß die Archive zum Unterschied von den Bibliotheken fast immer in ihrer Art einmalige Dokumente sammeln, die die Hauptquellen für die Geschichtsforschung darstellen, weil sie das Geschehen und die Handlungen der Personen unmittelbar wiedergeben. Ihr Verlust oder ihre Zerstörung gefährdet, weil sie die objektive Untersuchung der Fakten beeinträchtigt und die Aneignung der früheren Erfahrungen verhindert, die Weitergabe der kulturellen und religiösen Werte.

Die Erhaltung der Pergamenturkunden, der Schriftstücke auf Papier und des elektronisch erstellten Materials muß daher durch entsprechende Vorschriften über die Nutzung der Archive, durch eine effiziente Inventarisierung, durch eine mögliche Restaurierung zu Erhaltungszwecken, durch die Eignung und Sicherheit der Räumlichkeiten gewährleistet sein. Außer der Aufbewahrung und Erhaltung gilt es, die Sicherstellung und Erwerbung von Dokumenten zu fördern, die an ungeeigneten Orten verstreut sind; und es ist zweckmäßig, sich mit den anderen Archiven kirchlicher Stellen, die nicht der Autorität des Diözesanbischofs unterstehen, zum Zweck einer aufeinander abgestimmten Tätigkeit zusammenzutun.

Die Auswahl des Urkundenmaterials auf Papier oder anderer Art muß aufmerksam begutachtet werden, um seine Haltbarkeit bei bestimmten klimatischen Bedingungen und örtlichen Verhältnissen zu gewährleisten. Solche Arbeitsvorgänge sind unerläßliche Voraussetzung für eine korrekte Geschäftsführung der Archive.

Can. 491 – § 1. Curet Episcopus dioecesanus ut acta et documenta archivorum quoque ecclesiarum cathedralium, collegiatarum, paroecialium, aliarumque in suo territorio exstantium diligenter serventur, atque inventaria seu catalogi conficiantur duobus exemplaribus, quorum alterum in proprio archivo, alterum in archivo dioecesano serventur.

§ 2. Curet etiam Episcopus dioecesanus ut in dioecesi habeatur archivum historicum atque documenta valorem historicum habentia in eodem diligenter custodiantur et systematice ordinentur.

§ 3. Acta et documenta, de quibus in §§ 1 et 2, ut inspiciantur aut efferantur, serventur normae ab Episcopo dioecesano statutae.

3.2. Geeignete Räumlichkeiten

Konkrete Gestalt nimmt die Sorge der Verantwortlichen daher in dem Bemühen an, geeignete Räume für die Unterbringung des Aktenmaterials einzurichten. Die Räumlichkeiten müssen den Grundvorschriften im Hinblick auf Hygiene (Beleuchtung, Klimatisierung, Feuchtigkeitsgrad und Temperatur, usw.), Sicherheit (mit Systemen für Brandschutz und Diebstahlsicherung ausgestattet, usw.) und Überwachung (Überwachungsdienst während der Einsichtnahme, regelmäßige Kontrollen, usw.) entsprechen.

Beim Aufbau der Archive müssen Räume für die Aufbewahrung der Bestände und eigene Säle für die Einsichtnahme der Dokumente vorgesehen werden, wobei man für das Aufsuchen und Entziffern der Urkunden nach Möglichkeit das vielfältige technische Rüstzeug und die elektronische Datenverarbeitung heranziehen sollte. Natürlich ist diese Organisation im richtigen Verhältnis auf die verschiedenen Kategorien kirchlicher Archive und auf die Form der Einsichtnahme, die man anbieten will, abgestimmt.

3.3. Inventarisierung und Umstellung auf elektronische Datenverarbeitung

Für die Erhaltung der Archive der Teilkirchen ist es daher wünschenswert, daß die Kriterien der besten Archivtradition und jene der angewandten Technik (elektronische Verzettlung, Computervernetzung, *Internet*, Mikrofilme, Reproduktion der Dokumente durch Scanner, Bildplatten usw.) befolgt werden, weshalb man sich beim Auffinden außerordentlicher Bestände um die erste Phase der Umstellung auf elektronische Datenverarbeitung des Materials und bei ordentlichen Beständen, auch auf Grund der Maßnahmenforderung nationaler und internationaler Stellen, um die laufende Arbeit der Dateneingabe bemühen muß.

Die Anlegung des Inventarverzeichnisses ist sicher der wichtigste Akt für die Einsichtnahme in die Urkundensammlung eines Archivs, wie im übrigen die *cann.* 486 § 3 und 491 § 1 vorschreiben. Das Inventarverzeichnis soll dann die Herstellung der anderen Hilfsmittel, die für die erleichterte Einsichtnahme in das Material nützlich sind (Kataloge, Repertorien, Regesten, Indices), und die Nutzbarmachung der modernen Systeme der elektronischen Datenverarbeitung erlauben, wodurch die verschiedenen Archivsitze miteinander verbunden und Forschungen großen Maßstabs

gefördert werden können. Unter Anwendung der neuen Technologien ist es außerdem angebracht, die Kopie der wichtigen Dokumente an einem anderen sicheren Ort zu verwahren, um im Schadensfall nicht die ganze Dokumentation zu verlieren.

4. Die Erschließung des Urkundenerbes für die Geschichtskultur und für die Sendung der Kirche

Die in den Archiven enthaltene Dokumentation ist ein Erbe, das erhalten wird, um weitergegeben und genutzt zu werden. Denn die Einsichtnahme erlaubt die Rekonstruktion der Geschichte einer bestimmten Teilkirche und der mit ihr unmittelbar zusammenhängenden Gesellschaft. In diesem Sinne sind die Schriftstücke der Erinnerung ein lebendiges Kulturgut, dargeboten zur Belehrung der kirchlichen und weltlichen Gemeinschaft im Auf und Ab der Generationen, ein Kulturgut, das sorgfältig geschützt werden muß.

4.1. Universale Bestimmung des Archivgutes

Die Archive als Kulturgüter bieten sich zunächst der Nutzung durch die Gemeinschaft an, die sie geschaffen hat, gewinnen aber mit der Zeit eine universale Bestimmung, womit sie zum Erbe der ganzen Menschheit werden. Denn das verwahrte Material darf nicht vor denen versperrt werden, die Nutzen daraus ziehen können, um die Geschichte des christlichen Volkes, die wechselvollen Geschehnisse seines religiösen, zivilen, kulturellen und sozialen Lebens kennenzulernen.

Die Verantwortlichen müssen dafür sorgen, daß die Nutzung der kirchlichen Archive nicht nur für die Interessenten, die ein Recht darauf haben, erleichtert werden kann, sondern auch für den weiteren Kreis von Gelehrten, und zwar ohne ideologische und religiöse Vorurteile, wie es guter kirchlicher Tradition entspricht; dabei bleiben die vom allgemeinen Recht und von den Verfügungen des Diözesanbischofs erlassenen Normen zum Schutz des Archivbestandes natürlich bestehen. Diese Perspektiven uneigennütziger Öffnung, wohlwollender Aufnahme und sachkundigen Dienstes müssen sorgfältig erwogen werden, damit das geschichtliche Gedächtnis der Kirche der gesamten Gemeinschaft dargeboten werden kann.

4.2. Reglement der Archive

Angesichts des universalen Interesses, das die Archive wecken sollen, ist es angebracht, daß die einzelnen Regelungen veröffentlicht und die Normen im Rahmen des Möglichen mit den staatlichen Regelungen in Ein-

klang gebracht werden, gleichsam um den gemeinsamen Dienst zu unterstreichen, den zu leisten die Archive ausersehen sind. Außer dem Reglement des Diözesanarchivs müssen auch gemeinsame Richtlinien für die Nutzung der Pfarrarchive gemäß den kirchenrechtlichen Bestimmungen und in Abstimmung auf die der anderen Archive festgelegt werden, um bei der Datenregistrierung oder bei der Sammlung der Dokumente Abweichungen von den Normen zu vermeiden. Eine solche Koordinierung kann die mögliche Umstellung auf elektronische Datenverarbeitung auf diözesaner Ebene begünstigen, womit eine zweckmäßige statistische Übersicht über das gesamte pastorale Wirken einer bestimmten Teilkirche gewonnen werden kann. Es ist angebracht, das genannte Reglement auch mit Archiven anderer kirchlicher Einrichtungen, besonders jenen der Institute geweihten Lebens und der Gemeinschaften apostolischen Lebens, unter Beachtung der rechtmäßigen Autonomien abzustimmen.

Grenzen gesetzt werden müssen jedoch der Einsichtnahme von Personalakten und anderen Schriftstücken (persönlicher Korrespondenz), die ihrer Natur nach vertraulich sind oder von den Verantwortlichen als solche eingestuft werden¹⁸. Wir beziehen uns hier nicht auf das Geheimarchiv der Diözesankurie, von dem die can. 489–490 ausdrücklich handeln, sondern auf die kirchlichen Archive im allgemeinen. In diesem Zusammenhang empfiehlt die eine oder andere archivkundliche Methodik, die vertraulichen Schriftstücke in den Inventarverzeichnissen, zu denen die Forscher Zugang haben, mit entsprechenden Hinweisen zu versehen.

4.3. Einordnung der Dokumente in ihr historisches Umfeld

Für die Forschungsarbeit und für eine bessere Erschließung der in den Archiven aufbewahrten Dokumente erweisen sich sowohl die im eigentlichen Sinn archivalischen Instrumente, von denen bereits die Rede war, als auch jene bibliographischen Hilfen als äußerst nützlich, die sich beim Studium der Dokumente bewähren, weil sie über deren geschichtliches Umfeld Auskunft geben. Zu diesem Zweck sollten beim historischen Archiv der Diözese Fachwerke, die das historisch-juristische Wissen über die kirchlichen Einrichtungen bereitstellen, und allgemeine Werke zur Kirchengeschichte nicht fehlen. Denn jedes Dokument muß in sein geschichtliches Umfeld einbezogen werden, von dem es seine volle histori-

¹⁸ Vgl. *CIC/1983* can. 491 § 3.

sche Bedeutung erhält. Auf diese Weise stellen sich auch die Beiträge der Forschung als einleuchtender heraus, da sie in Verbindung mit den vorher erworbenen und bekannten Angaben gesehen werden.

Diese Hilfen werden, zusammen mit dem Rüstzeug für das Entziffern der alten Dokumente und für ihre eventuelle Reproduktion in Kopieform, zur besseren Nutzung und Nutzbarmachung des Archivgutes beitragen.

4.4. Kulturelle Bildung durch das Aufbewahren der Urkunden

Durch das Aufbewahren der Urkunden teilt die Kirche ihre Geschichte mit, die sich durch die Jahrhunderte hindurch fortentwickelt, sich in die Vielfalt der Kulturen einfügt, indem sie sich deren Konditionierungen unterzieht und sie gleichzeitig verwandelt. Auch die kirchlichen Archive beginnen also zum Erbe einer Zivilisation zu gehören und besitzen eine unumgängliche informative und formative Valenz, weshalb sie zu wichtigen Kulturzentren werden können.

So gesehen leisten diejenigen, die in den kirchlichen Archiven arbeiten, einen wirksamen Beitrag zur Kulturentwicklung, da sie ihre wissenschaftliche Kompetenz anbieten, um Wesen und Bedeutung der Dokumente, die sie den Forschern zur Verfügung stellen, verständlich zu machen. Wenn sie dann ihren Dienst für ausländische Gelehrte leisten, tragen sie konkret dazu bei, die im Kulturbereich tätigen Personen verschiedener Nationen einander näher zu bringen und so mitzuhelfen, die unterschiedlichen Kulturen zu verstehen. Sie sind also „zwischen den Baumeistern des Friedens und der Einheit unter den Menschen“¹⁹ angesiedelt.

4.5. Förderung der Geschichtsforschung

Es ist zu wünschen, daß sich die Kirche zur Förderin der Organisation des Archivwesens macht, indem sie dessen kulturelle Bedeutung besonders dort motiviert, wo diesbezüglich bei den weltlichen Stellen noch keine angemessene Sensibilisierung vorhanden ist. In diesem Sinn ist es zweck-

¹⁹ CASAROLI KARD. AGOSTINO (Staatssekretär), Botschaft an den IV. Kongreß der Archivare der Kirche Frankreichs (Paris 26.-28. November 1979).

mäßig, alle in einer Teilkirche vorhandenen kirchlichen Archive – sowohl die dem Diözesanbischof unterstehenden wie jene anderer Zuständigkeit – untereinander zu koordinieren. Denn dieses Erinnerungsgut kann zu einem Bezugspunkt und zu einem Ort der Begegnung werden, wenn es in Zusammenarbeit mit den Fachinstituten der kirchlichen, der katholischen, der freien und der staatlichen Universitäten zu kulturellen Initiativen und zur Geschichtsforschung inspiriert. Von großem Nutzen ist außerdem die Beziehung zwischen Archiven und Dokumentationszentren.

Da die Archive bevorzugte Orte für wissenschaftliche Begegnungen, für Kongresse über die religiösen und pastoralen Traditionen der christlichen Gemeinschaft, für lehrreiche Urkundenausstellungen sein können, sind sie dazu ausersehen, nicht nur für die Fachgelehrten auf dem Gebiet, sondern auch für entsprechend vorbereitete Studenten und Jugendliche die Rolle einer Kulturvertretung zu übernehmen. Durch die Förderung von Editionen aus den Beständen und Studiensammlungen bringen dann diese Ehrfurcht gebietenden *Tabernakel der Erinnerung* ihre volle Lebenskraft zum Ausdruck und fügen sich in die kreativen Kulturabläufe und in die pastorale Sendung der Ortskirche ein.

5. Schluß

Wir sind sicher, daß wir in diesem Schreiben mit der Behandlung des Archivgutes der kirchlichen Gemeinschaften bei Eurer Eminenz (Exzellenz) intensive Erinnerungen und Gefühle in bezug auf die geschichtlichen Ereignisse der Kirche wachgerufen haben, für die Eure Eminenz (Exzellenz) pastoral verantwortlich ist.

Der verehrte Papst Paul VI. „ist überzeugt, daß die Geschichtskultur notwendig ist, vom Geist, vom Wesen, vom Bedürfnis, ja vom katholischen Leben selbst ausgeht, das eine Überlieferung besitzt, kohärent ist und durch die Jahrhunderte hindurch einen Plan, ja man kann wohl sagen, ein Geheimnis entfaltet. Es ist Christus, der in der Zeit wirkt und der – Er selbst – seine Geschichte schreibt, so daß unsere Papierstücke Echo und Spur dieses Weges der Kirche, ja des Weges des Herrn Jesus in der Welt sind. Und so besagt unsere Verehrung dieser Schriftstücke, der Dokumente, der Archive indirekt, daß wir Christus verehren, daß wir im Sinne der Kirche denken, daß wir uns selbst und den nach uns Kommenden die Geschichte des Herganges dieser Phase des *transitus Domini* in die Welt schenken“²⁰.

Dieses Erbe zu bewahren, um es an die künftigen Generationen weiterzugeben, ist also eine ebenso beachtliche verpflichtende Aufgabe wie die, es in geeigneter Weise für die Geschichtskultur und für die Sendung der Kirche zu erschließen. Die *Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche* hat es deshalb für angebracht gehalten, diese Hinweise zu geben, die bei der Formulierung organischer Programme behilflich sein können. Wir sind froh und dankbar, auf die Überlegungen, die wir mitgeteilt, und auf die Vorschläge, auf die wir hingewiesen haben, eine Antwort zu erhalten, so daß ein fruchtbarer Dialog in Gang kommt, der weitere Anregungen für unser, auf die Situation in den Teilkirchen abgestimmtes, Vorgehen liefern und es uns ermöglichen soll, wirkungsvolle Initiativen in Aussicht zu stellen, die durch die Erfahrung jedes einzelnen gebilligt werden.

Initiativen solcher Art, wie die Erhaltung und Erschließung der Kulturgüter, erfordern Personal und Zeit. Auch gegenüber den Archiven muß sich eine pastorale Haltung entwickeln, wenn man überlegt, daß ihre Erhaltung künftige kulturelle Entwicklungen vorbereitet und ihre Erschließung eine wichtige Begegnung mit der heutigen Kultur darstellen und Gelegenheiten bieten kann, um an der Gesamtentwicklung der Menschheit teilzunehmen.

²⁰ PAUL VI., Ansprache *Die kirchlichen Archivare* (26. September 1963).

Das Archivgut kann als Kirchengut²¹, wenn es die solchen Gütern der Kirche eigenen Zwecke verwirklicht²², einen gültigen Beitrag zur *Neuevangelisierung* leisten. Denn durch die angemessene Nutzung aller von den kirchlichen Gemeinschaften hervorgebrachten Kulturgüter ist es möglich, den Dialog der Christen mit der heutigen Welt weiterzuführen und auszubauen. Der Heilige Vater, Papst Johannes Paul II., hob in seiner Ansprache an die Mitglieder der Ersten Vollversammlung der *Päpstlichen Kommission für die Kulturgüter der Kirche* „die Bedeutung der Kulturgüter im Ausdruck und in der Inkulturation des Glaubens wie auch im Dialog der Kirche mit der Menschheit [hervor] [...]. Zwischen Religion und Kunst, zwischen Religion und Kultur sind die Bande eng geknüpft [...]. Und alle wissen um den Beistand, den das religiöse Empfinden aus den künstlerischen und kulturellen Schöpfungen erfährt, die der Glaube der christlichen Generationen im Laufe der Jahrhunderte angesammelt hat“²³. Mit dem brüderlichen Wunsch, daß Ihre Arbeit auch reich an kulturellen Ergebnissen sein möge, verbinde ich meinen ehrerbietigen und herzlichen Gruß und verbleibe

Euer hochw.sten Eminenz (Exzellenz)
in Christus ergebener

+ *Francesco Marchisano*
Vorsitzender

Carlo Chenis SDB
Sekretär

Vatikanstadt, den 2. Februar 1997

²¹ Vgl. *CIC/1983*, can. 1257 – § 1. Bona temporalia omnia quae ad Ecclesiam universam, Apostolicam Sedem aliasve in Ecclesia personas iuridicas publicas pertinent, sunt bona ecclesiastica et reguntur canonibus qui sequuntur, necnon propriis statutis.

²² Vgl. *CIC/1983*, can. 1254 – § 2. Fines vero proprii praecipue sunt: cultus divinus ordinandus, honesta cleri aliorumque ministrorum sustentatio procuranda, opera sacri apostolatus et caritatis, praesertim erga egenos, exercenda.

²³ JOHANNES PAUL II., Ansprache *Die Bedeutung des künstlerischen Erbes im Ausdruck des Glaubens und im Dialog mit der Menschheit* (12. Oktober 1995).

Anhang:

**Dokumente
zum kirchlichen Archivwesen
für die Hand des Praktikers**

I. Bestimmungen des Codex Iuris Canonici (CIC) zum kirchlichen Archivwesen (Auszug)

can. 486

- § 1. Alle Dokumente, die sich auf die Diözese oder auf die Pfarreien beziehen, müssen mit größter Sorgfalt verwahrt werden.
- § 2. In jeder Kurie ist an einem sicheren Ort ein Diözesanarchiv, d. h. eine Urkundensammlung der Diözese einzurichten, in dem Dokumente und Schriftstücke, die sich auf die geistlichen und zeitlichen Angelegenheiten der Diözese beziehen, in bestimmter Weise geordnet und sorgfältig verschlossen aufbewahrt werden.
- § 3. Von den Dokumenten, die sich im Archiv befinden, ist ein Inventarverzeichnis, d. h. ein Katalog mit einer kurzen Inhaltsangabe der einzelnen Schriftstücke anzufertigen.

can. 487

- § 1. Das Archiv muß verschlossen sein; den Schlüssel dazu dürfen nur der Bischof und der Kanzler haben; niemandem ist der Zutritt erlaubt, wenn nicht die Erlaubnis des Bischofs oder zugleich die des Moderators der Kurie und des Kanzlers vorliegt.
- § 2. Es ist das Recht derer, die es angeht, von den Dokumenten, die ihrer Natur nach öffentlich sind und die sich auf den eigenen Personenstand beziehen, eine authentische Abschrift oder eine Fotokopie in eigener Person oder über einen Vertreter zu erhalten.

can. 488

Es ist nicht erlaubt, Dokumente aus dem Archiv herauszugeben, es sei denn für nur kurze Zeit und mit Zustimmung des Bischofs oder zugleich der des Moderators der Kurie und des Kanzlers.

can. 489

- § 1. In der Diözesankurie muß es außerdem ein Geheimarchiv geben, wenigstens aber einen eigenen Schrank oder ein eigenes Fach im allgemeinen Archiv, das fest verschlossen und so gesichert ist, daß man es nicht vom Ort entfernen kann; in ihm müssen die geheimzuhaltenden Dokumente mit größter Sorgfalt aufbewahrt werden.
- § 2. Jährlich sind die Akten der Strafsachen in Sittlichkeitsverfahren, deren Angeklagte verstorben sind oder die seit einem Jahrzehnt durch

Verurteilung abgeschlossen sind, zu vernichten; ein kurzer Tatbestandsbericht mit dem Wortlaut des Endurteils ist aufzubewahren.

can. 490

- § 1. Nur der Bischof darf den Schlüssel zum Geheimarchiv haben.
- § 2. Während der Sedisvakanz darf das Geheimarchiv bzw. der Geheimschrank nur im Falle wirklicher Notwendigkeit vom Diözesanadministrator selbst geöffnet werden.
- § 3. Aus dem Geheimarchiv bzw. Geheimschrank dürfen keine Dokumente herausgegeben werden.

can. 491

- § 1. Der Diözesanbischof hat dafür zu sorgen, daß die Akten und Dokumente auch der Archive der Cathedral-, Kollegiat- und Pfarrkirchen sowie der anderen in seinem Gebiet befindlichen Kirchen sorgfältig aufbewahrt werden und daß Inventarverzeichnisse bzw. Kataloge in zweifacher Ausfertigung abgefaßt werden, von denen ein Exemplar im eigenen Archiv und das andere Exemplar im Diözesanarchiv aufzubewahren sind.
- § 2. Der Diözesanbischof hat auch dafür zu sorgen, daß in seiner Diözese ein historisches Archiv eingerichtet wird und daß Dokumente, die historische Bedeutung haben, in ihm sorgfältig aufbewahrt und systematisch geordnet werden.
- § 3. Für die Einsichtnahme und Herausgabe der in §§ 1 und 2 genannten Akten und Dokumente sind die vom Diözesanbischof erlassenen Normen zu beachten.

can. 535

- § 1. In jeder Pfarrei müssen die pfarrlichen Bücher vorhanden sein, nämlich Taufbuch, Ehebuch, Totenbuch und andere Bücher gemäß den Vorschriften der Bischofskonferenz oder des Diözesanbischofs; der Pfarrer hat dafür zu sorgen, daß diese Bücher ordentlich geführt und sorgfältig aufbewahrt werden.
- § 2. In das Taufbuch sind auch einzutragen die Firmung und alles, was den kanonischen Personenstand der Gläubigen betrifft in bezug auf die Ehe, unbeschadet jedoch der Vorschrift des can. 1133, in bezug auf die Adoption, desgleichen in bezug auf den Empfang der heiligen Weihe, in bezug auf das in einem Ordensinstitut abgelegte ewige Gelübde und hinsichtlich eines Rituswechsels; diese Eintragun-

gen sind in einer Urkunde über den Taufempfang immer zu erwähnen.

- § 3. Jede Pfarrei muß ein eigenes Siegel haben; die Urkunden, die über den kanonischen Personenstand der Gläubigen ausgestellt werden, sowie alle Akten, die rechtliche Bedeutung haben können, sind vom Pfarrer selbst oder von seinem Beauftragten zu unterschreiben und mit dem pfarrlichen Siegel zu bekräftigen.
- § 4. In jeder Pfarrei 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; dies alles ist vom Diözesanbischof oder seinem Beauftragten bei der Visitation oder zu einem anderen geeigneten Zeitpunkt einzusehen; der Pfarrer hat dafür zu sorgen, daß die Dokumente nicht in die Hände Unbefugter gelangen.
- § 5. Die älteren pfarrlichen Bücher sind ebenfalls sorgfältig gemäß den Vorschriften des Partikularrechts aufzubewahren.

can. 1284

- § 1. Alle Verwalter sind gehalten, ihr Amt mit der Sorgfalt eines guten Hausvaters zu erfüllen.
- § 2. Deshalb müssen sie:
 - ...
 - 7° die Einnahmen- und Ausgabenbücher wohlgeordnet führen;
 - ...
 - 9° Dokumente und Belege, auf die sich vermögensrechtliche Ansprüche der Kirche oder des Instituts gründen, gebührend ordnen und in einem entsprechenden und geeigneten Archiv aufbewahren, authentische Kopien derselben aber, soweit sich das leicht durchführen läßt, im Archiv der Kurie hinterlegen.

II. Rahmenordnungen und Empfehlungen der Deutschen Bischofskonferenz

II.1 Richtlinien für die Erhaltung und Verwaltung der kirchlichen Archive in Deutschland

(Beschluß: Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz: 23.–26. 9. 1968 in Fulda)

1. Die Archive stellen die Dokumentation des kirchlichen Lebens dar und sind bestimmt, dem Wirken in Bistum, Pfarrei und Kloster zu dienen. Sie werden im Interesse dieser Körperschaften gebildet und bleiben unter ausschließlicher Verantwortlichkeit der zuständigen kirchlichen Instanzen immer in deren Dienst.

2. Zum Archiv im Sinne dieser Richtlinien gehört wesensgemäß auch die laufende Registratur.

Die ältesten Dokumente bilden deshalb im Sinne des CIC mit den jüngsten archivarisch eine ideelle Einheit; die oberste Leitung des Ganzen kann verantwortlich nur bei einer Stelle liegen.

3. Die Archive sollen von denjenigen Körperschaften oder denjenigen Instituten erhalten und verwaltet werden, bei denen sie entstanden, und für die sie ihrer Natur und ihrem Zweck nach bestimmt sind. Wenn dauernd für eine sachgemäße Verwaltung und Verwahrung keine Gewähr besteht, ist das betr. Archiv unter Aufrechterhaltung seines rechtlichen Status im übergeordneten kirchlichen Archiv zu deponieren.

4. Anlässlich der kanonischen Visitation sollte durch einen Sachverständigen überprüft werden, ob und inwieweit die archivarischen Prinzipien bei der Verwaltung des betr. Archivs beachtet werden.

5. Bei Aufhebung oder Untergang einer kirchlichen Körperschaft oder eines kirchlichen Institutes fällt das ganze Archiv dem Rechtsnachfolger oder der übergeordneten Instanz zu, bei Körperschaften innerhalb einer Pfarrei dem betreffenden Pfarrarchiv, sonst dem Bistumsarchiv. Archive überdiözesaner Werke und Einrichtungen sind im Falle ihrer Auflösung an das für den Sitz des Werkes zuständige Bistumsarchiv abzugeben.

6. Die Diözesanarchive und die Archive von überörtlicher Bedeutung dürfen nur solchen Personen anvertraut werden, die entsprechende Fachkenntnisse für die ordnungsgemäße Verwaltung derselben nachzuweisen

haben. Auch bei Klöstern außerhalb eines Provinzialverbandes sollte der Archivverwalter befähigt sein, das Akten- und Urkundenwesen ordnungsgemäß zu leiten.

7. Der gemäß Ziffer 6 zu ernennende Archivar soll den Ordinarien und Oberen der Orden mit Provinzialverfassung bei Überwachung der Archive mit fachlichem Rat zur Seite stehen und sie gegebenenfalls auf Mißstände und Abhilfemöglichkeiten hinweisen. Er hat insbesondere für die Inventarisierung des gesamten schriftlichen Überlieferungsgutes in seinem Bereich Sorge zu tragen.

8. Von dem Inventar des Archivs ist der Aktenplan der Registratur zu unterscheiden, der nicht ohne organische Verbindung mit dem Ordnungssystem des Archivs sein darf.

9. Die Ausscheidung von Akten soll nach Prinzipien erfolgen, die von der *Bischöflichen Hauptkommission*²⁴ im Einvernehmen mit den Kommissionen der einzelnen Kirchenprovinzen und der 3 Ordensgruppen zu erarbeiten sind.

10. Neben der Ordnung und Inventarisierung eines Archivs ist die periodische Nachprüfung der Ordnung und der Vollständigkeit unerlässlich; es gilt dafür insbesondere die Richtlinie unter Nr. 4.

11. Archivraum und Schrank müssen möglichst verschließbar, feuersicher, luftig und technisch so eingerichtet sein, daß die gute Erhaltung des Archivmaterials gewährleistet erscheint.

II.2 Verschiedene Empfehlungen zum Archivwesen

(Beschluß: Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz: 16.–19. 2. 1970 in Essen)

Entsprechend dem Antrag der *Bischöflichen Hauptkommission für die kirchlichen Archive*²⁵ beschließt die Vollversammlung folgende Empfehlung:

a) . . .

b) Die H. H. Ordinarien mögen darum besorgt sein, daß das Schriftgut der Seelsorgeämter, der Diözesan-Caritas-Verbände und anderer diözesaner

²⁴ ab 1983: „Bundeskonzferenz der kirchlichen Archive in Deutschland“.

²⁵ siehe Anm. 24.

Einrichtungen nach den Grundsätzen einer geordneten Aktenverwaltung geführt und aufbewahrt wird, gegebenenfalls in Absprache mit dem Leiter der Diözesan-Registatur.

c) ...

d) Die H. H. Bischöfe werden gebeten, bei den Visitationen nicht nur die Chronik der Pfarrei einzusehen, sondern auch zu prüfen, ob ein Aktenplan vorhanden ist und ob die Akten nach diesem Plan ordnungsgemäß geführt werden.

e) Bei den Ordinariaten möge für eine fachliche Ausbildung der verantwortlichen Kräfte in Registatur und Archiv gesorgt werden.

II.3 Vervielfältigung kirchlicher Archivalien

(Beschuß: 4. Sitzung des Ständigen Rates der Deutschen Bischofskonferenz: 26. 8. 1974 in Frankfurt-St. Georgen)

Das Vervielfältigen von einzelnen oder größeren Teilen oder von ganzen Pfarrmatrikeln oder auch von ganzen Bänden oder Konvoluten kirchlicher Archivalien seitens kommunaler Stellen ist abzulehnen. Ausgenommen davon ist die Sicherheitsverfilmung zum Schutz vor Gefahren aller Art.

(Beschuß: 26. Sitzung des Ständigen Rates der Deutschen Bischofskonferenz: 30. 4. 1979 in Würzburg-Himmelspforten)

Durch Beschluß der 4. Sitzung des Ständigen Rates am 26. August 1974 – vgl. Prot.-Nr. 13 – ist die Vervielfältigung kirchlicher Archivalien (ganzer Bände oder Akten) seitens kommunaler bzw. staatlicher Stellen untersagt. Entsprechend der Empfehlung der *Bischöflichen Fachkommission für die kirchlichen Archive in Deutschland*²⁶ vom 2./3. 5. 1978 beschließt der Ständige Rat folgende Erweiterung des genannten Beschlusses: Eine solche Verfilmung bzw. Fotokopierung hat jeweils durch das zuständige Bistumsarchiv zu erfolgen. Diese Regelung gilt insbesondere für Matrikel- und Mirakelbücher, Familienbücher sowie Urkunden. Auch die

²⁶ siehe Anm. 24.

Ordensniederlassungen, in deren Besitz sich solche Archivalien befinden, sind gehalten, dieser Empfehlung Folge zu leisten.

II.4 Sicherstellung des Schriftguts nicht mehr besetzter Seelsorgestellen – Führung der Taufmatrikel – Fortbildung von Registratur- und Archivpersonal

(Beschluß: 20. Sitzung des Ständigen Rates der Deutschen Bischofskonferenz: 16. 1. 1978 in Würzburg-Himmelspforten)

Schriftgut nicht mehr besetzter Seelsorgestellen ist an das zuständige Bistumsarchiv als Depositum abzugeben. Eine Überführung in das Amtsgebäude des als Provisor eingesetzten Seelsorgers ist nicht empfehlenswert, da bei erneuten Veränderungen mehrfache Umlagerungen notwendig werden könnten.

Aus gegebenem Anlaß (Datenverarbeitung, zunehmende Zahl ungetaufter Kinder) sowie auf der Rechtsgrundlage des CIC ist es aus Gründen der Sicherheit für die Beurkundung von Taufen generell verboten, die Eintragungen in Ring- oder Loseblattbüchern vorzunehmen.

Die Teilnahme an den von der *Bischöflichen Fachkommission für die kirchlichen Archive in Deutschland*²⁷ durchgeführten Lehrgängen für das Personal von Registraturen und Archiven wird nachdrücklich empfohlen. Beförderungen sind gegebenenfalls von dem Nachweis einer dort abgeschlossenen Prüfung abhängig zu machen.

Diese Beschlüsse sollen in den Amtsblättern der Diözesen veröffentlicht werden.

II.5 Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche

(Beschluß: Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz: 19. 9. 1988 in Fulda)

§ 1 Grundsätzliches

1. Die katholische Kirche ordnet und verwaltet ihre Angelegenheiten selbständig. Sie regelt auch ihr Archivwesen eigenständig.

²⁷ siehe Anm. 24.

2. Die Archive der katholischen Kirche dokumentieren deren Wirken; sie dienen der Verwaltung der Kirche und der Erforschung ihrer Geschichte. Die kirchlichen Archive sind nicht verpflichtet, Nutzungswünschen Dritter zu entsprechen. Im Interesse der geschichtlichen Wahrheit werden die kirchlichen Archive nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen für eine Nutzung geöffnet.

§ 2 *Geltungsbereich*

Die Bestimmungen dieser Anordnung gelten für das Diözesanarchiv, die Pfarrarchive und die sonstigen der Leitung oder Aufsicht des Diözesanbischofs unterstehenden Archive.

§ 3 *Verwaltung von Registratur- und Archivgut*

1. Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut sind alle Unterlagen, die aus der Tätigkeit kirchlicher Stellen erwachsen. Hierzu gehören neben Urkunden, Akten, Amtsbüchern, Einzelschriftstücken und Karteien u. a. auch Dateien, Karten, Pläne, Zeichnungen, Plakate, Siegel, Druckerzeugnisse, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Informationsträger und Hilfsmittel zu ihrer Benutzung.
2. Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut ist mit größter Sorgfalt nach Maßgabe der folgenden Absätze zu verwalten und aufzubewahren. Diese Aufgabe obliegt allen aktenführenden kirchlichen Stellen, insbesondere den Registraturen und Archiven.
3. Schrift- und Dokumentationsgut, das für die laufende Tätigkeit nicht mehr benötigt wird, ist dem zuständigen Archiv unaufgefordert zur Übernahme anzubieten, in der Regel spätestens 30 Jahre nach Schließung der Akte bzw. Erledigung des Vorganges.
4. Können Unterlagen nach anderen Rechtsvorschriften teilweise vernichtet oder gelöscht werden, sind sie dessen ungeachtet dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten; gesetzliche Löschungsverpflichtungen und Rechtsansprüche Betroffener bleiben unberührt. Art und Umfang der Unterlagen sind von der abliefernden Stelle im Einvernehmen mit dem zuständigen Archiv vorab im Grundsatz festzulegen. Für programmgesteuerte, mit Hilfe von Datenverarbeitungsanlagen geführte Datenbestände ist ferner festzulegen, in welcher Darstellung die zu archivierenden Daten bereitgestellt werden können. Hierbei sollte eine Darstellung in konventioneller Form angestrebt

werden, die ein Lesen der Unterlagen ohne schwierige technische Hilfsmittel ermöglicht.

5. Das Archiv entscheidet nach Anhörung der abgebenden Stelle gemäß der Kassationsordnung über die Archivwürdigkeit des Schrift- und Dokumentationsgutes. Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut wird mit der Übernahme ins Archiv zu Archivgut. Das Archiv sorgt für die Ordnung, Verzeichnung und Erschließung des Archivguts, damit es von der Verwaltung und Forschung genutzt werden kann.
6. Das Archiv sammelt und bewahrt auch Schrift- und Dokumentationsgut fremder Provenienzen, sofern es für die kirchengeschichtliche Forschung oder die Geschichte des Archivträgers von Bedeutung ist. Dies gilt insbesondere für Sammlungen und Nachlässe.
7. Das Diözesanarchiv verwahrt auch das Schrift- und Dokumentationsgut solcher Provenienzen seines Sprengels, deren Stellen für eine dauerhafte Erhaltung ihres Schriftgutes keine Gewähr bieten (z. B. nicht mehr hauptamtlich besetzte Seelsorgstellen).
8. Das Archiv hat im Rahmen seiner Möglichkeiten die Aufgabe, das in seiner Obhut befindliche Archivgut selbst zu erforschen und zu veröffentlichen bzw. Forschungen anzuregen.

§ 4 Nutzung kirchlichen Archivguts durch abliefernde Stellen

Abliefernde Stellen haben das Recht, das bei ihnen entstandene Archivgut zu nutzen. Das gilt auch für deren Rechtsnachfolger.

§ 5 Nutzung kirchlichen Archivguts durch Betroffene

1. Jeder Betroffene hat das Recht, zur Führung von Standesnachweisen authentische Abschriften oder Ablichtungen zu erhalten.
2. Dem Betroffenen kann auf Antrag eine Nutzung nicht gesperrten kirchlichen Archivguts gewährt werden, soweit es Angaben zu seiner Person enthält. Dies gilt nicht, wenn einer Nutzung überwiegende berechnigte Interessen des Archiveigners, des Archivablieferers oder eines Dritten entgegenstehen.

§ 6 Nutzung kirchlichen Archivguts durch Dritte

1. Bei berechtigtem Interesse kann auf Antrag an das zuständige Archiv eine Nutzung kirchlichen Archivguts erlaubt werden, soweit die in § 7

aufgeführten Nutzungsvoraussetzungen erfüllt sind und das Archivgut keinen Sperrfristen gemäß § 8 unterliegt. Ein berechtigtes Interesse liegt u. a. vor, wenn mit der Nutzung amtliche, wissenschaftliche, heimatkundliche, familiengeschichtliche oder pädagogische Zwecke verfolgt werden.

2. Die Nutzung des Archivgutes erfolgt in der Regel im Archiv. Sie geschieht
 - a) durch Vorlage der Originale, oder
 - b) durch Bereitstellung von Abschriften, Kopien, Fotografien, Mikrofilmaufnahmen oder Mikrofiches von den Originalen, oder
 - c) durch Erteilen von Auskünften über den Inhalt von Archivgut.Die Nutzungsarten können auch miteinander verbunden werden. Ein Anspruch auf Abschriften oder Kopien besteht nicht.
3. Editionen und Reproduktionen von Archivgut bedürfen einer eigenen Genehmigung durch das zuständige Archiv.
4. Bei Verwendung von Archivgut hat der Benutzer berechnigte Interessen und die Persönlichkeitsrechte Dritter sowie die Vorschriften des Urheberrechtes zu beachten. Zuwiderhandlungen hat er selbst zu vertreten.
5. Weitere Einzelheiten der Nutzung werden durch entsprechende Ordnungen der Archive geregelt.

§ 7 Nutzungsvoraussetzungen

Voraussetzung für die Nutzung von Archivgut durch Dritte ist, daß

- a) der betreffende Bestand geordnet ist,
- b) das Archivgut nicht schadhafte ist oder durch eine Nutzung keinen Schaden nimmt,
- c) der Antragsteller in der Lage ist, das Archivgut unabhängig von Hilfeleistungen durch das Archiv zu benutzen,
- d) das Nutzungsanliegen des Antragstellers in einem angemessenen Verhältnis zum Arbeitsaufwand des Archivs steht.

§ 8 Sperrfristen

1. Grundsätzlich ist Archivgut, dessen Schlußdatum weniger als 40 Jahre zurückliegt, von einer Nutzung durch Dritte ausgeschlossen, sofern es nicht bereits veröffentlicht ist.

2. Einzelne Aktengruppen und Aktenstücke können von der Benutzung durch Dritte ausgenommen werden (z. B. Kanonisationsakten).
3. Besondere Sperrfristen gelten für folgendes Archivgut:
 - a) Archivgut des Bischöflichen Geheimarchivs: 60 Jahre,
 - b) Bischöfliche Handakten und Nachlässe: 60 Jahre,
 - c) Personalakten und personenbezogenes Archivgut: 30 Jahre nach Tod bzw. 120 Jahre nach Geburt der betroffenen Person,
 - d) Archivgut, für das der Ablieferer spezielle Regelungen angeordnet hat.
4. Eine Verlängerung der Sperrfrist ist aus wichtigem Grunde möglich. Dies gilt insbesondere für Archivgut, durch dessen Nutzung das Wohl der Kirche, schutzwürdige Belange Dritter oder Interessen Betroffener gefährdet oder Persönlichkeitsrechte, Regelungen des staatlichen oder kirchlichen Datenschutzes oder das Steuergeheimnis verletzt würden. Falls der Zweck dieser Vorschriften auch durch Auflagen für die Nutzung und Verwertung (etwa durch Anonymisierung) erreicht wird, kann dieses Archivgut zur wissenschaftlichen Benutzung freigegeben werden.

§ 9 Sondergenehmigungen

1. Für wissenschaftliche Forschung kann in begründeten Ausnahmefällen eine Sondergenehmigung zur Nutzung von Archivgut erteilt werden, das noch einer Sperre unterliegt.
2. Für eine Sondergenehmigung ist ein schriftliches Gesuch über das zuständige kirchliche Archiv an den Ortsordinarius zu richten. Der Leiter des Diözesanarchivs übernimmt die Vorprüfung des Gesuches. Er kann seinerseits Sachverständige beiziehen.
3. Nach Abschluß der Vorprüfung fällt der Ortsordinarius die Entscheidung über das Gesuch. Der Bescheid wird dem Gesuchsteller durch das Archiv eröffnet.

Die Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz beschließt, die „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche“ für die Einrichtungen und Arbeitsstellen der Deutschen Bischofskonferenz und des Verbandes der Diözesen Deutschlands in Kraft zu setzen.

Die Vollversammlung empfiehlt den überdiözesanen Einrichtungen, den Ordensinstituten, Säkularinstituten und Gesellschaften des Apostolischen Lebens sowie den kirchlichen Vereinigungen, Vereinen und Verbänden, für ihren Bereich eine entsprechende Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive zu erlassen.

Die Beschlüsse der Deutschen Bischofskonferenz vom 21. Juni 1976 und 30. August 1976 betreffend die Sperrfristen und die Erteilung von Sondergenehmigungen zur Nutzung gesperrten Archivgutes sind aufgehoben. Im übrigen bleiben die anderen Empfehlungen und Richtlinien der Deutschen Bischofskonferenz in Kraft, soweit sie den o. g. beiden Empfehlungen nicht entgegenstehen.

II.6 Empfehlung für die Behandlung des bei Diözesanbischöfen anfallenden Schrift- und Dokumentationsgutes

(Beschluß: 76. Sitzung des Ständigen Rates der Deutschen Bischofskonferenz: 26.6.1989 in Würzburg-Himmelspforten).

Der Ständige Rat der Deutschen Bischofskonferenz empfiehlt den Bistümern im Hinblick auf amtliches Schrift- und Dokumentationsgut im Nachlaß des Diözesanbischofs den Erlaß der folgenden Regelung, um sicherzustellen, daß amtliches Schrift- und Dokumentationsgut im Nachlaß eines Diözesanbischofs sowie eines ihm rechtlich gleichgestellten Amtsträgers nicht verlorenght:

1. Der Diözesanbischof hat während seiner ganzen Amtszeit darauf zu achten, daß private Korrespondenz von der amtlichen getrennt und als solche gekennzeichnet und gesondert aufbewahrt wird. Bevor der Diözesanbischof den Verzicht auf sein Amt anbietet, wird er sich vergewissern, daß die Trennung in seinem Schriftgut durchgeführt ist. Jeder Diözesanbischof soll in seinem Testament verfügen, daß amtliches Schrift- und Dokumentationsgut seines Nachlasses dem Bistum zufällt.
2. Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut geht nach dem Ausscheiden des Diözesanbischofs aus seinem Amt an das Bistum über. Privates Schriftgut fällt nach seinem Tod an den oder die Erbberechtigten.
3. Stirbt der Diözesanbischof, ohne daß eine Trennung von privatem Schrift- und Dokumentationsgut vorgenommen war, entscheidet über die Aufteilung der Diözesanadministrator nach Anhören des oder der Erbberechtigten und des Diözesanarchivars.

4. Die vorstehenden Bestimmungen sind in gleicher Weise anzuwenden auf amtliches Schrift- und Dokumentationsgut eines Bischofskoadjutor, Weihbischofs, Generalvikars, Bischofsvikars sowie eines Offizials (Gerichtsvikars).

II.7 Sicherung und Nutzung kirchlichen Schriftguts, insbesondere der Pfarrmatrikel

(Beschluß: 89. Sitzung des Ständigen Rates der Deutschen Bischofskonferenz: 20.1.1992 in Würzburg-Himmelspforten)

Der Ständige Rat befaßt sich mit der Sicherung und Nutzung der Pfarrmatrikel (Kirchenbücher). Er empfiehlt, die abgeschlossenen Matrikel nach Möglichkeit in den Diözesanarchiven zu verwahren und zu verwalten (ggfs. ohne die Eigentumsverhältnisse zu ändern). Darüber hinaus sollte eine Sicherheitsverfilmung sowie eine Restaurierung schadhafter Matrikelbücher erfolgen. Für die Benutzung durch außenstehende Interessenten sollten im Rahmen der geltenden Rechtsbestimmungen nur Filme bzw. Vervielfältigungen zur Verfügung gestellt werden.

(Beschluß: Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz: 20. 9. 1994 in Fulda)

Die Vollversammlung befaßt sich mit der Frage der Sicherheitsverfilmung kirchlichen Schriftguts insbesondere der Pfarrmatrikel (Kirchenbücher). Es wird noch einmal empfohlen (vgl. Prot. des Ständigen Rates vom 20. 1. 1992, Nr. 4), eine Sicherheitsverfilmung in den Diözesen durchzuführen. Dabei können auch die Möglichkeiten der Sicherheitsverfilmung im Rahmen des staatlichen Zivilschutzes genutzt werden. Das Angebot der *Genealogischen Gesellschaft von Utah* der Mormonen sollte künftig nicht mehr wahrgenommen werden.

II.8 Grundsätze zur Nutzung gesperrten kirchlichen Schrift- und Dokumentationsgutes aufgrund von Sondergenehmigungen

(Beschluß: 97. Sitzung des Ständigen Rates der Deutschen Bischofskonferenz: 23.8.1993 in Würzburg-Himmelspforten)

Jüngere kirchengeschichtliche oder profangeschichtliche Forschungen mit kirchlichen Bezügen liegen auch im Interesse der Kirche, ihrer Bischöfe und der Diözesanarchive. Deshalb verdienen qualifizierte Forschungen die Unterstützung der Diözesanarchive und werden von ihnen auch stark gefördert. Dabei ist allerdings stets zu bedenken, daß die Benutzung jüngerer Akten hinsichtlich des Schutzes der berechtigten Interessen und der Persönlichkeitsrechte betroffener Personen, der Wahrung kirchlicher Belange etc. besondere Probleme aufwirft.

Zur Benutzung noch gesperrter Akten für die wissenschaftliche Forschung regelt die „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche“ vom 19. September 1988 (Archiv-Anordnung) in § 9 die Möglichkeit der Erteilung von Sondergenehmigungen. Dieser Paragraph lautet:

- (1) für wissenschaftliche Forschung kann in begründeten Ausnahmefällen eine Sondergenehmigung zur Nutzung von Archivgut erteilt werden, das noch einer Sperre unterliegt.
- (2) Für eine Sondergenehmigung ist ein schriftliches Gesuch über das zuständige kirchliche Archiv an den Ortsordinarius zu richten. Der Leiter des Diözesanarchivs übernimmt die Vorprüfung des Gesuches. Er kann seinerseits Sachverständige beiziehen.
- (3) Nach Abschluß der Vorprüfung fällt der Ortsordinarius die Entscheidung über das Gesuch. Der Bescheid wird dem Gesuchsteller durch das Archiv eröffnet.

Durch diese Grundsätze soll ein Ausgleich zwischen dem Anliegen der Forschung einerseits und den Interessen von Archiveigentümern und Betroffenen andererseits erreicht werden. Damit diesem Anspruch in der Praxis entsprochen werden kann, sind bezüglich der Sicherung und Nutzung gesperrten kirchlichen Schrift- und Dokumentationsgutes folgende Gesichtspunkte zu beachten:

1. Das Archiv ist der genuine Ort für die Verwaltung und Aufbewahrung des Schrift- und Dokumentationsgutes, das für die laufende Verwaltung

nicht mehr benötigt wird. Dieses Material ist darum baldmöglichst – spätestens aber 30 Jahre nach Schließung der Akte bzw. Erledigung des Vorganges – an das Archiv abzugeben (Archiv-Anordnung § 3 Abs. 3).

2. Die Regelung bezüglich der Sondergenehmigung bezieht sich grundsätzlich nur auf solches Schrift- und Dokumentationsgut, das sich im Archiv befindet und archivarisches bearbeitet sowie benutzbar ist. Da die Ergebnisse wissenschaftlicher Forschung nachprüfbar sein müssen, sind einmal offengelegte und in wissenschaftlichen Werken zitierte Akten grundsätzlich auch anderen Wissenschaftlern auf begründeten Antrag hin zugänglich zu machen.

Registraturgut sowie unverzeichnete bzw. ungeordnete Akten können für die Forschung grundsätzlich nicht freigegeben werden. Ausnahmen sind nur für solche Forschungen möglich, die im Auftrag des Archiveigners bzw. mit einer gleichwertigen Einverständniserklärung des Ortsordinarius erfolgen. Für die Erteilung der entsprechenden Genehmigung ist das in § 9 Abs. 2 und 3 vorgesehene Verfahren (insbesondere: Beteiligung des Diözesanarchivs; Entscheidung des Ortsordinarius) anzuwenden. Die Nutzung von Registraturgut sollte ausschließlich im Archiv und unter Aufsicht erfolgen. Wird die Genehmigung zur Nutzung der o. g. Aktenbestände im Einzelfall gewährt, stellt dies kein Präjudiz für gleiche oder ähnliche Nutzungsanträge anderer Wissenschaftler dar.

3. Die Erteilung von Sondergenehmigungen wird um so schwieriger, je weiter das Thema gefaßt ist bzw. je größer der Gegenwartsbezug ist. Probleme ergeben sich u. a. auch dann, wenn die einschlägigen Materialien nicht als separate Aktengruppe, sondern mit anderen gegebenenfalls sogar gesperrten – Materialien vermischt vorliegen. Diese Schwierigkeiten sollten bereits bei der Formulierung des Forschungsthemas – insbesondere bei Doktordissertationen – bedacht und gegebenenfalls vorab mit dem Diözesanarchivar erörtert werden.
4. Auch bei sorgfältiger Prüfung des Antrages und Begleitung des Forschungsvorhabens durch das Diözesanarchiv kann bei der Nutzung gesperrten Schrift- und Dokumentationsgutes nicht ausgeschlossen werden, daß Materialien eingesehen werden, die ihrer Natur nach nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Diese Problematik sollte mit dem Forscher erörtert werden. Über die Erklärung zur Beachtung der berechtigten Interessen und des Personenschutzes Dritter (sogenannte „Verpflichtungserklärung“) hinaus muß er die Selbstverpflichtung eingehen, über derartige Dinge Stillschweigen zu bewahren.

Mitgliedern und Mitarbeitern der „Kommission für Zeitgeschichte“, die ihre Forschungsschwerpunkte mit Zustimmung der Deutschen Bischofskonferenz setzt, kann grundsätzlich ein besonderer Vertrauensvorschuß entgegengebracht werden. Man darf von ihnen erwarten, daß sie bei ihren Darstellungen und Quellenpublikationen – wie der Archivar – das Wohl der Kirche im Auge haben. Bei der Themenvergabe durch Mitglieder der „Kommission für Zeitgeschichte“ ergeben sich besondere Möglichkeiten und Notwendigkeiten, die Problematik des Zuganges zu den Quellen zu bedenken und mit den betroffenen Archivaren zu erörtern.

5. Ist die Hauptüberlieferung für die Behandlung eines Themas kirchlicherseits noch gesperrt, können Nebenüberlieferungen in anderen kirchlichen Archiven grundsätzlich nicht für die Forschung freigegeben werden.
6. Über die Erteilung einer Sondergenehmigung zur Nutzung gesperrten kirchlichen Schrift- und Dokumentationsgutes wird der jeweilige Vorsitzende der „Bundeskonzferenz der kirchlichen Archive in Deutschland“ informiert, der anderen Archiven auf Anfrage Auskunft erteilt.
7. Bei der Nutzung gesperrten kirchlichen Schrift- und Dokumentationsgutes finden § 6 und 7 der Archiv-Anordnung Anwendung. Dies gilt insbesondere hinsichtlich der Nutzungsvoraussetzungen und der Nutzungsarten. Eine Kopiermöglichkeit soll – außer bei der Vorbereitung von Editionen und Reproduktionen – in der Regel nicht gewährt werden.

III. Arbeitspapiere der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland

III.1 Hinweise und Anregungen für die Archive kirchlicher Dienststellen und Einrichtungen in Deutschland (1998)

Das gesamte Schrift- und Dokumentationsgut katholischer kirchlicher Dienststellen und Einrichtungen (Pfarreien, Verbände, Orden etc.) hat eine große historische Bedeutung. Die älteren Dokumente bilden hier zusammen mit dem jüngsten Registraturgut eine ideelle Einheit. Sie sind einerseits *Gedächtnis*, andererseits zugleich auch *Dokumentation* des kirchlichen Lebens und erschließen somit wichtige Aspekte der Geschichte von Kirche und Katholizismus in Deutschland auf pfarrlicher und überpfarrlicher Ebene, in den Diözesen, kirchlichen Einrichtungen und Verbänden sowie in den Orden.

Vor allem wegen dieses Quellenwertes sollen und müssen entsprechende Anstrengungen unternommen werden, um das Schrift- und Dokumentationsgut zu sichern, zu erhalten und zu erschließen. Schon mit relativ einfachen Mitteln lassen sich hier teilweise wesentliche Verbesserungen erreichen. Dazu sollen im folgenden Hinweise und Anregungen gegeben werden.

1. Allgemeine Vorbemerkungen

1.1

Bei allen Überlegungen ist von dem Grundsatz auszugehen, daß das Schrift- und Dokumentationsgut von der Stelle erhalten und verwaltet wird, bei der es entstanden ist. Wenn dies nicht mehr möglich ist, sollte es an eine übergeordnete Organisationseinheit abgegeben werden. Sollte der Extremfall eintreten, daß z. B. eine Pfarrei, eine kirchliche Einrichtung, ein Verband oder eine Ordensniederlassung aufgelöst würden, ist das (Bistums-) Diözesanarchiv im Belegenheitsbistum der gegebene Ansprechpartner.

1.2

Für alle fachlichen Fragen im Bereich der Schriftgutverwaltung sind die Diözesanarchive sowie die *Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland* wichtige Ansprechpartner. Neben den Diözesanarchiven

sind in der *Bundeskonzferenz* auch die Archive der überdiözesanen Einrichtungen, der katholischen Verbände und der Orden vertreten.

Die *Bundeskonzferenz* dient der Vermittlung von Informationen und der Vorbereitung von Empfehlungen für das kirchliche Archivwesen sowie der Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen und der Koordinierung der Restaurierungsmaßnahmen durch die kircheneigene Restaurierungswerkstätte in der Benediktinerinnenabtei St. Hildegard in Rudesheim-Eibingen.

1.3

Als Leitlinien für die verschiedenen Bereiche der Archivpflege hat die *Bundeskonzferenz* Empfehlungen erarbeitet. Die *Deutsche Bischofskonferenz* hat diesen Vorlagen jeweils zugestimmt und im Sinne einer einheitlichen Schriftgutverwaltung den Bistümern, überdiözesanen Einrichtungen, Orden und katholischen Verbänden empfohlen, sich diese zu eigen zu machen und im Rahmen des Möglichen anzuwenden. In diesem Zusammenhang ist vor allem die „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche“ (KAO) vom 19. September 1988 zu nennen. (Vgl. Abdruck der KAO in dieser *Arbeitshilfe* S. 47–52). Dies ist z. B. in den Diözesen dadurch geschehen, daß der zuständige Bischof die Empfehlungen und Anordnungen der *Deutschen Bischofskonferenz* für seinen Jurisdiktionsbereich übernommen und in Kraft gesetzt hat.

In der vorliegenden *Arbeitshilfe* sind die wichtigsten Bestimmungen abgedruckt, die für die einzelnen kirchlichen Einrichtungen von Interesse sind.

2. Sicherung des Schrift- und Dokumentationsgutes

2.1

Eine dauerhafte Konservierung von Originalschriftgut ist nur bei Papieren von guter, d.h. haltbarer Qualität möglich. (Über die Qualitätsstandards informiert die vorliegende *Arbeitshilfe* S. 62). Recycling- und sog. Umweltpapiere sind wegen ihrer üblicherweise begrenzten Lebensdauer für eine Sicherung von Überlieferung und Dokumentation ungeeignet und sollten daher im Schreibdienst (amtliche Korrespondenz) nicht verwendet werden.

2.2

Alle Akten sind vor Diebstahl, Wasser, Feuer und direkter Sonneneinstrahlung zu schützen. Die klimatischen Verhältnisse sollten bei der Auf-

bewahrung möglichst gleichbleibend sein. (Temperatur: zwischen 15° und 18° C; relative Luftfeuchtigkeit: zwischen 50 % und 60 %).

Für die Unterbringung bieten sich zum einen für kleinere Bestände handelsübliche verschließbare Stahlschränke und bei größeren Beständen Stahlregale in einem eigenen abschließbaren Raum an.

2.3

Akten, die für die laufende Arbeit nicht mehr benötigt werden, sollten von Eisenteilen (Heft- und Büroklammern) befreit, aus Steh- und Hängeordnern bzw. Schnellheftern genommen, mit geeigneten Mitteln fest formiert (z. B. „Schlauchheftung“) und in Archivkartons abgelegt werden.

Über geeignetes Archivmaterial können beim nächstgelegenen bzw. zuständigen Diözesanarchiv Informationen bezogen werden.

2.4

Die Aussonderung nichtarchivwürdiger Akten („*Kassation*“ genannt) ist ein sehr sensibler Vorgang, der auch rechtliche Konsequenzen haben kann. (Beispielsweise Verlust eigener Rechtstitel, Nichtbeachtung rechtlich vorgegebener Aufbewahrungsfristen, Verletzung von Persönlichkeitsrechten etc.).

Die *Kassation* sollte deshalb nur mit aller Behutsamkeit und nicht von einer Person alleine durchgeführt werden. (Merksatz: Im Zweifelsfall lieber mehr aufbewahren als vernichten!)

Die *Kassation* sollte daher stets nur in Absprache mit dem nächstgelegenen bzw. zuständigen Diözesanarchiv erfolgen. Eine *Kassation* von Schriftgut aus Pfarrarchiven ist ohnehin nur unter Mitwirkung des zuständigen Diözesanarchives möglich.

Über die durchgeführte *Kassation* ist ein ausführliches Protokoll anzufertigen und im Archiv aufzubewahren.

2.5

Wichtige Schriftstücke, die beschädigt sind, sollten nicht von eigener Hand „repariert“ werden. Dies führt nämlich nicht selten zu weiteren Folgeschäden bis hin zum Verlust des Dokuments.

Im Schadensfall ist es sinnvoll, das nächstgelegene bzw. zuständige Diözesanarchiv oder die *Bundeskonzferenz* um Rat zu fragen und gegebenenfalls über diese eine Restaurierung durch die kircheneigene Restaurierungswerkstätte in der Abtei St. Hildegard zu Rudesheim-Eibingen anzustreben.

2.6

Sind die Akten in einem einigermaßen leidlichen Ordnungszustand, sollte diese Ordnung auch dann beibehalten werden, wenn sie nicht perfekt erscheint oder im Einzelfall nicht immer konsequent eingehalten worden ist.

Vorhandene Organisationshilfsmittel sind in jedem Fall zu sichern. Sicherheit bietet hier ein Aktenplan, wie er beispielsweise in vielen Diözesen für die pfarrliche Schriftgutverwaltung eigens entwickelt wurde.

Eine unbedachte und nicht qualifizierte Neuordnung der Akten kann ggf. sachliche Zusammenhänge zerreißen, Vorgänge unauffindbar machen oder die Benutzbarkeit ganzer Aktenbestände gefährden.

2.7

Erweist sich eine Neuordnung oder -verzeichnung der schriftlichen Überlieferung als unumgänglich, ist stets ein Fachmann hinzuzuziehen. Soweit nicht ein Archivar die Neuordnung oder Aktenverzeichnung übernimmt, kann, in Absprache mit dem zuständigen Diözesanarchiv, die Erledigung beispielsweise im Wege eines Werkvertrages erwogen werden.

Werden ein Mitarbeiter einer kirchlichen Einrichtung oder ein Ordensmitglied mit dieser Aufgabe betraut, müssen entsprechende Grundkenntnisse sichergestellt sein. Der Vermittlung dieser Kenntnisse dienen Praktika an ausgewählten Diözesanarchiven oder die von der *Bundeskonzferenz* durchgeführten Ausbildungsmaßnahmen der sog. „Volkersberger Kurse“. Bei diesem Kurs handelt es sich um eine bewährte Kurzausbildung mit Abschlußprüfung. Auch hierfür bietet die *Bundeskonzferenz* Rat und Vermittlung an.

3. Nutzung der Archivalien

3.1

Grundsätzlich ist Archivgut, dessen Schlußdatum weniger als 40 Jahre zurückliegt, von einer Benutzung ausgeschlossen (gleitende Sperrfrist von 40 Jahren). Aus wichtigem Grund ist auch eine Verlängerung dieser Sperrfrist möglich.

Für Personalakten und personenbezogenes Archivgut gilt eine Sperrfrist von 30 Jahren nach dem Tod bzw. 120 Jahren nach der Geburt der betreffenden Person, wenn das Todesdatum nicht feststeht.

Die schriftliche Überlieferung kirchlicher Dienststellen kann auch von Dritten genutzt werden. Dabei müssen jedoch bestimmte Voraussetzungen gegeben sein.

3.2

Voraussetzung für die Benutzung kirchlicher Archivalien (einschließlich der Matrikelbücher) in Pfarrarchiven ist u.a.,

- daß der Benutzer ein berechtigtes Interesse nachweist,
- daß der betreffende Bestand geordnet ist,
- daß die äußeren Rahmenbedingungen für eine sinnvolle Nutzung gegeben sind und
- daß das Archivgut durch die Nutzung keinen Schaden leidet.

3.3

Der Zugang zu Schriftgut, das jünger als 40 Jahre ist, kann nur für nachgewiesene wissenschaftliche Zwecke gewährt werden. Hierfür ist in schriftlicher Form eine Ausnahmegenehmigung zu erwirken. Ein solcher Antrag ist über das zuständige Diözesanarchiv an den Ortsordinarius zu stellen.

3.4

Archivalien dürfen zur Benutzung grundsätzlich nicht außer Haus gegeben werden. Auch wenn dies im Einzelfall Probleme aufwirft, können sie nur in den Räumlichkeiten der jeweiligen Institution und unter Aufsicht eingesehen werden.

Die Benutzung ist durch ein Benutzerverzeichnis in Form eines Benutzerbuches oder einer Benutzerkartei zu dokumentieren.

Der Benutzer ist schriftlich darauf hinzuweisen, daß er bei Verwertung von Archivgut die berechtigten Interessen und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie die Vorschriften des Urheberrechts zu beachten hat; ferner ist bei Verwertung von benutzten Archivalien in Publikationen die Abgabe von 2 Belegstücken zu vereinbaren.

3.5

Alle weiteren Einzelheiten regeln das Kirchenrecht (*CIC*) und das betreffende bischöfliche Recht in der jeweiligen Diözese (Diözesansynode und Übernahme von Beschlüssen der *Deutschen Bischofskonferenz*).

III.2 Papiereinsatz in der kirchlichen Schriftgutverwaltung

(Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 136[1994], Nr. 105, S. 62)

In Anlehnung an die durch den CIC vorgegebenen Rechtsnormen – insbesondere can. 486 und can. 491 – ist für die Schriftgutverwaltung kirchlicher Einrichtungen und Dienststellen vorzusehen:

- Im Sekretariatswesen und Schreibdienst sollen nur alterungsbeständige Papiere benutzt werden, um die Dauerhaftigkeit der Überlieferung sicherstellen zu können.
- Für das gesamte Schriftgut, das zu den Akten genommen wird, ist daher grundsätzlich alterungsbeständiges Papier zu verwenden!
- Als Qualitätsmerkmale der verwendeten Papiere sind deshalb erforderlich, daß sie säurefrei sind (pH-Wert zwischen 7,5 und 9,5), keine Holzanteile haben und ausreichende alkalische Pufferstoffe enthalten (z. B. 2 % Calciumkarbonat).
- Zur Entlastung der Gewässer ist es wünschenswert, chlorfrei gebleichtes Weißpapier in Anwendung zu bringen.

Recycling- und Umweltschutzpapiere erfüllen diese Qualitätsmerkmale nicht in ihrer Gesamtheit und sollen daher im Schreibdienst nicht eingesetzt werden. Ihr heutiger Einsatz bedeutet für die Zukunft kostenaufwendige und die Umwelt schädigende Restaurierungsmaßnahmen.

Gleichwohl kommt den Recycling- und Umweltschutzpapieren in vielen Anwendungs- und Einsatzbereichen große Bedeutung zu. Um einen differenzierten Einsatz zu erleichtern, steht das Dom- und Diözesanarchiv für Rückfragen zur Verfügung.

III.3 Anschriftenverzeichnis der BISTUMSARCHIVE in der Bundesrepublik Deutschland (Stand: 31. Juli 1998)

- Bischöfliches Diözesanarchiv
Klosterplatz 7
52062 Aachen
Tel.: 02 41/45 22 67/8
Fax: 02 41/45 24 96
- Archiv des Bistums Augsburg
Hafnerberg 2/II
86152 Augsburg
Tel.: 08 21/31 66-4 10
Fax: 08 21/31 66-4 12
- Archiv des Erzbistums Bamberg
Domplatz 3
96049 Bamberg
Tel.: 09 51/5 02-4 11
Fax: 09 51/5 02-2 71
- Archiv des Erzbistums Berlin
Götzstr. 65 (Eingang Felixstraße)
12099 Berlin
Tel.: 0 30/75 79 89-0
Fax: 0 30/75 79 89-31
- Archiv des Domstiftes und des
Bischöflichen Ordinariats Dresden-Meißen
An der Petrikirche 6
02625 Bautzen
Tel.: 0 35 91/4 41 02
Fax: 0 35 91/4 41 24
- Diözesanarchiv
Luitpoldstr. 1
85072 Eichstätt
Tel.: 0 84 21/50-7 61
Fax: 0 84 21/50-6 09
- Bischöfliches Ordinariat
– Bistumsarchiv –
Herrmannsplatz 9
99084 Erfurt
Tel.: 03 61/65 72-4 00
Fax: 03 61/65 72-4 02
- Bistumsarchiv Essen
Zwölfling 16
45127 Essen
Tel.: 02 01/22 04-3 16
Fax: 02 01/22 04-5 70
- Erzbischöfliches Archiv Freiburg
Herrenstr. 35
79098 Freiburg/Brsg.
Tel.: 07 61/21 88-2 60
Fax: 07 61/21 88-5 99
- Bischöfliches Generalvikariat
– Archiv –
Paulustor 5
36037 Fulda
Tel.: 06 61/87-3 75
Fax: 06 61/87-5 78

Bistumsarchiv Görlitz
 Carl-von-Ossietzky-Str. 41 *Tel.:* 0 35 81/47 82 19
02826 Görlitz *Fax:* 0 35 81/47 82 12

Erzbischöfliches Generalvikariat
 - Fachbereich Archiv und Registratur -
 Danziger Str. 52a *Tel.:* 0 40/2 48 77-3 21
20099 Hamburg *Fax:* 0 40/2 48 77-2 64

Bistumsarchiv Hildesheim
 Domhof 18–21 *Tel.:* 0 51 21/16 89-31
31134 Hildesheim *Fax:* 0 51 21/16 89-20

Historisches Archiv
 des Erzbistums Köln
 Gereonstr. 2 *Tel.:* 02 21/16 42-58 00
50670 Köln *Fax:* 02 21/16 42-59 09

Diözesanarchiv Limburg
 Roßmarkt 4 *Tel.:* 0 64 31/2 95-2 45
65549 Limburg *Fax:* 0 64 31/2 95-4 76

Bischöfliches Zentralarchiv Magdeburg
 Max-Josef-Metzger-Str. 1 *Tel.:* 03 91/59 61-1 50
39104 Magdeburg *Fax:* 03 91/59 61-1 00

Dom- und Diözesanarchiv Mainz
 Heringsbrunnengasse 4 *Tel.:* 0 61 31/2 53-1 55/4 32
55116 Mainz *Fax:* 0 61 31/2 53-4 06

Archiv des Erzbistums München und Freising
 Karmeliterstr. 1 / Eingang: Pacellistraße *Tel.:* 0 89/21 37-13 46
80333 München *Fax:* 0 89/21 37-15 85

Bischöfliches Generalvikariat
 – Bistumsarchiv –
 Georgskommende 19 *Tel.:* 02 51/4 95-5 18
48143 Münster

Bistumsarchiv Osnabrück
 Große Domsfreiheit 10 *Tel.:* 05 41/3 18-4 17
49074 Osnabrück *Fax:* 05 41/3 18-4 30

Erzbistumsarchiv Paderborn
Domplatz 3
33044 Paderborn

Tel.: 0 52 51/12 54 28
Fax: 0 52 51/12 54 70

Archiv des Bistums Passau
Luragogasse 4
94032 Passau

Tel.: 08 51/39 33 86
Fax: 08 51/39 34 40

Bischöfliches Zentralarchiv Regensburg
St. Petersweg 11–13
93047 Regensburg

Tel.: 09 41/5 88 13
Fax: 09 41/5 29 93

Diözesanarchiv Rottenburg
Eugen-Bolz-Platz 1
72108 Rottenburg a.N.

Tel.: 0 74 72/1 69-3 06
Fax: 0 74 72/1 69-6 17

Archiv des Bistums Speyer
Kleine Pfaffengasse 16
67346 Speyer

Tel.: 0 62 32/1 02-2 60
Fax: 0 62 32/1 02-3 00

Bistumsarchiv
Jesuitenstr. 13b
54290 Trier

Tel.: 06 51/71 05-5 42
Fax: 06 51/71 05-4 73

Diözesanarchiv Würzburg
Domerschulstr. 2
97070 Würzburg

Tel.: 09 31/3 86-3 52
Fax: 09 31/3 86-4 64

Sachregister

Abhilfemöglichkeiten 45

Ablichtung(en) 49

Abliefernde Stellen 49

- Nutzung 49
- spezielle Regelung 51
- Recht 49

Abschrift(en)

- Anspruch auf A. 50
- authentische A. 41, 49
- Bereitstellung von A. 50
- von Archivgut 50

ad limina-Besuche

- Berichte 16

Adoption

- Eintragung im Taufbuch 42

Akkulturationstätigkeit 11

Akten 25, 48

- Abgabe 55
- alterungsbeständiges Papier 62
- Aufbewahrung 46
 - klimatische Verhältnisse 58
 - Luftfeuchtigkeit 59
 - Temperatur 59
- Aufbewahrungsfristen 59
 - Nichtbeachtung von A. 59
- Ausscheidung von A. 45
- Aussonderung nichtarchivwürdiger A. 59
 - Befreiung von Eisenteilen 59
 - Büroklammern 59
 - Heftklammern 59
- Benutzung
 - gesperrter A. 54
 - jüngerer A. 54
- der Archive
 - der Kathedralkirchen 20, 42
 - der Kollegiatkirchen 20, 42
 - der Pfarrkirchen 20, 42
 - der Gemeinschaften apostolischen Lebens 16

- der Kapitel der Institute geweihten Lebens 16
- des Lebens der kirchlichen Gemeinschaft 25
- Einsichtnahme 42
- Erhaltung 25
- gesperrte A. 54
 - Benutzung 54
 - Sondergenehmigung 54
- Herausgabe 42
- Kassation 59
 - Absprache mit Diözesanarchiv 59
 - Mitwirkung des Diözesanarchivs 59
 - Protokoll 59
 - Schriftgut aus Pfarrarchiven 59
- kuriale A. 17
- Neuordnung 60
- Neuverzeichnung 60
- Ordnung 60
- Ordnungszustand 60
- Organisationshilfsmittel 60
- Pastoralvisitation 16
- Restaurierung 59
- Schließung 48, 55
- Schutz vor:
 - Diebstahl 58
 - direkter Sonneneinstrahlung 58
 - Feuer 58
 - Wasser 58
- sorgfältige Aufbewahrung 28, 30, 48
- Sperrfrist 49
- Strafsachen 41
- systematische Ordnung 20
- ungeordnete A. 55
- Unterbringung 30, 59
 - abschließbarer Raum 59
 - geeignete Räume 30

- Stahlregale 59
- Stahlschrank 59
- Unterschrift 43
- unverzeichnete A. 55
- Vervielfältigung 46
- Verzeichnisse 23
- von rechtlicher Bedeutung 43
- zitierte A. 55

Aktenbestände

- gesperrte A. 55
- Nutzung 55, 60
 - Gefährdung der N. 60
 - Genehmigung zur N. 55

Aktenführende Stelle 48

- Archiv 48
- Registratur 48

Aktenführung

- ordnungsgemäße A. 46

Aktengruppen 51

- Ausnahme der Benutzung 51
- separate A. 55
- vermischte A. 55

Aktenplan 45 f., 60

Aktenstücke 51

- Ausnahme der Benutzung 51

Aktenverwaltung

- Grundsätze geordneter A. 46

Aktenverzeichnis 60

- durch Archivar 60
- im Wege eines Werkvertrages 60

Aktenwesen 45

Alkalische Pufferstoffe 62

Amtliches Dokumentationsgut 48 f.

- Archivwürdigkeit 49
- Aufbewahrung 48
- Aufteilung 48
- Benutzung 48
 - Hilfsmittel 48
 - Informationsträger 48
- des Bischofskoadjutors 53
- des Bischofsvikars 53
- des Diözesanbischofs 52
- des Generalvikars 53
- des Gerichtsvikars 53

- des Offizials 53
- des Weihbischofs 53
- Trennung 52 f.
- Übernahme ins Archiv 49
 - Archivgut 49
 - Verwaltung 48

Amtliches Schriftgut 48 f.

- Archivwürdigkeit 49
- Aufbewahrung 48
- Aufteilung 48
- Benutzung 48
 - Hilfsmittel 48
 - Informationsträger 48
- des Bischofskoadjutors 53
- des Bischofsvikars 53
- des Diözesanbischofs 52
- des Generalvikars 53
- des Gerichtsvikars 53
- des Offizials 53
- des Weihbischofs 53
- Trennung 52 f.
- Übernahme ins Archiv 49
 - Archivgut 49
 - Verwaltung 48

Amtsbücher 48

Amtsverzicht

- des Diözesanbischofs 52

Anonymisierung 51

Anordnung(en)

- Deutsche Bischofskonferenz 47, 51, 54, 58
 - über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (KAO) 47 f., 51, 54, 58
 - Geltungsbereich 48

Anregungen 57

Anschriftenverzeichnis

- Bistumsarchive 63–65

Ansprechpartner 57, 59 f., 62

Apostolische Delegaten

- Berichte 16

Apostolischer Stuhl

- Vereinbarungen 24

Arbeitshilfe 6, 58

Arbeitspapiere 6, 57

Arcae 16

Archivablieferer

- Nutzung bei berechtigtem Interesse 49

Archivalien, kirchliche 6, 46

- Aufbewahrung 6
- Benutzung 61
 - in den Räumlichkeiten der Institution 61
 - nicht außer Haus 61
 - unter Aufsicht 61
- Erschließung 6
- Nutzung 60 f.
- Nutzungsvoraussetzungen: 61
 - äußere Rahmenbedingungen 61
 - geordneter Bestand 61
 - kein Schaden durch Nutzung 61
 - Nachweis berechtigten Interesses 61
- Restaurierung 15
- Sicherheitsverfilmung 46, 53
- Vervielfältigung 46
 - durch kommunale Stellen 46
 - durch staatliche Stellen 46
 - von ganzen Bänden k. A. 46
 - von Konvoluten k. A. 46
 - von Pfarrmatrikeln 46

Archivalische Instrumente 33

Archiv-Anordnung 54–56

Archivar(e) 7, 34, 36, 56

- Aktenverzeichnis 60
- Beitritt zu nationalen Vereinigungen 25
- fachlicher Rat 45
- Fortbildung 25, 27
- Hinweis auf
 - Abhilfemöglichkeiten 45
 - Mißstände 45
- Inventarisierung
 - des schriftlichen Überlieferungsgutes 45
- Neuordnung der Akten 60
- Sicherungsarbeit 25

- Studiengang an der Gregoriana 25

- Studentagungen 25

- Themenerörterung 56

- Überwachung der Archive 45

Archivarisch ideelle Einheit 44

Archivarische Prinzipien 44

Archivbestände

- Aufbewahrung 20, 28
 - Räume für die A. 30
 - separater Ort 21
- Aufnahme 21
 - offizielle Vereinbarung 21
- Editionen 50, 56
- Einsichtnahme 20
 - Kriterien 21
 - Erhaltung 19, 28
 - Erschließung 19
 - Voraussetzungen: 27
 - fachliche Kompetenz 27
 - Pflichtbewußtsein 27
- Erschließung 19
- Erwerbung neuer A. 23, 27
- Forschung 20
- Normen zum Schutz der A. 32
- Nutzbarmachung 20
- Privatpersonen 21
- Sonderrechte 21
- Teilkirchen 19
- Übergabeakt 21
- Unversehrtheit 21, 27
- ursprüngliche Anordnung 21
- ursprüngliche Einheit 22
- Verlust 29
- Zerstörung 29
- Zuständigkeit 21
 - kirchenrechtliche 21
 - weltliche 21
 - zivile 21

Archivdokumente 13

Archiv(e) 11 f., 15–21, 23–27, 29, 32 f., 36, 41, 44, 56

- Abgabe an A. 48, 52, 55
- Abhilfe von Mißständen 45
- Abweichungen von den Normen 33

- Anordnung über Sicherung und Nutzung 47, 51 f., 54, 58
- Arbeitsaufwand 50
- Arbeitsvorgänge 29
- Aufbau 20, 30
- Aufbewahrung 15, 18, 28
 - an separatem Ort 21
 - authentische Kopien 43
 - Dokumentationsgut 33, 48, 54 f.
 - Schriftgut 48, 54 f.
 - sorgfältige A. 13, 23, 28, 42 f., 48
- aufnehmendes A. 21
- Aufsicht 55
- Auswertung 13
- Bedeutung der A. 15
- Begegnung mit der heutigen Kultur 36
- Beschlagnahme der A. 25
- Beseitigung 27
- Bestände 21
- Beziehung zwischen A. und Dokumentationszentren 35
- Bildplatten 25
- Deponierung 21, 44
- Depotverwahrung 21
- der Ausbildungszentren des Klerus 15
- der Bischofsresidenzen 15
- der Bruderschaften 15
- der Diözesen 20
- der Domkapitel 15
- der Gemeinschaften apostolischen Lebens 15, 33
- der Institute geweihten Lebens 15, 33
- der Kathedraalkirchen 20, 42
- der katholischen Kirche 20
- der kirchlichen Gemeinschaften 12
- der kirchlichen Hochschulen 15
- der kirchlichen Schulen 15
- der kirchlichen Spitäler 15
- der kirchlichen Universitäten 15
- der Klöster 15
- der Kollegiatkapitel 15
- der Kollegiatkirchen 20, 42
- der Missionswerke 15
- der Ordenskongregationen 15
- der Pfarreien 6 f., 43
- der Pfarrkirchen 20, 42
- der Priesterseminare 15
- der Teilkirchen 19, 28, 30, 35
- der überdiözesanen Einrichtungen 7
- der Verbände, kirchliche 6 f.
- der Vereine, kirchliche 6 f.
- dienen dem Wirken
 - im Bistum 44
 - im Kloster 44
 - in der Pfarrei 44
- dienen der
 - Erforschung der Geschichte der Kirche 15, 19, 34, 48
 - Verwaltung der Kirche 48
- Dokumentation des kirchlichen Lebens 44, 48
- Dokumentationsmaterial 25
- Dokumente für die Geschichte der Kirchengemeinschaft 25
- Editionen 50
 - Genehmigung 50
- Eigenart 24
- eigene Bestimmung 24
- Eigentümer 21
- Einsichtnahme 21, 30
- einzelne Regelungen 32
- elektronische Reproduktionen 25
- Entscheidung über Archivwürdigkeit 49
- Erforschung 49
- Erhaltung 28, 30, 36
- Erinnerungsgut 35
- Erinnerungsstätten 11
- Erschließung 25, 36, 49
- Experten 35
- Fach 41
- Fachkenntnisse 44
- Fachkräfte 26

- Ausbildung 26
- fachliche Ausbildung 26 f., 46
- fachlicher Rat 45
- Forschung 9, 26, 30, 33, 49
 - kirchengeschichtliche F. 49, 54
- Forschungsarbeit 34, 55
- fremde Provenienzen 49
- Gedächtnis des Lebens der Kirche 16, 19
- Geographie der kirchlichen A. 15
- gesammelte Dokumentation 32
- Geschäftsführung 20, 27, 29
- Geschichte des Archivträgers 49
- gut geführte A. 23
- hauptamtlich betreute A. 6
- Hauptquelle der Geschichtsforschung 29, 35
- Herausgabe von Dokumenten 41
- Hilfeleistungen durch A. 50
- Hinweis auf
 - Abhilfemöglichkeiten 45
 - Mißstände 45
- historische A. 19, 21 f., 24, 26 f.
 - Ausbau 19, 21
 - Beibehaltung der Autonomie 24
 - Erhaltung 22
 - Errichtung 19, 21, 42
- Informationsaustausch 20
- Inventar des A. 45
- Inventarisierung 45
- Inventarverzeichnisse 41 f.
- juristischer Personen 19, 26
- Kassationsprotokoll 59
- Kataloge 20, 30, 41 f.
- katholischer Verbände 6 f.
- katholischer Vereine 6 f.
- kirchenrechtliche Bestimmungen 15, 33
- kirchliche A. 5, 16 f., 19, 33–35, 44, 47 f., 54, 56
 - Bischöfliche Fachkommission 46 f.
 - Bischöfliche Hauptkommission 45
- Bundeskonferenz 6, 45, 56–58, 60
- Leitung 26
- Leitung und Verwaltung 25
- nationales Kulturerbe 24
- Nutzung 32, 48, 54, 58
- Verantwortliche 24
- siehe auch: *Kirchliche Archive*
- kirchliche historische A. 19, 21 f., 24, 26, 33
- kirchlicher Dienststellen und Einrichtungen 29, 33, 44, 57
- korrektes Funktionieren 21, 29
- kulturelle Bedeutung 14
- kulturelle Entwicklung(en) 36
- kulturelle Tätigkeiten 26
- kulturelles Ansehen 25
- Kulturfaktoren 11
- Kulturvertretung 35
- lebendiges Erinnerungsgut 32
- Leitung 27, 44
- Mikrofilme 25
- Mißstände im A. 45
- Mittel des Dialogs 25, 37
- Nachlässe 49
- nicht ausreichend geschützt 21
- Normen 32
- Nutzung 29, 47, 50, 55
 - Bereitstellung von:
 - Abschriften 50
 - Fotografien 50
 - Kopien 50
 - Mikrofiches 50
 - Mikrofilmen 50
 - Vorlage der Originale 50
- Erteilung von Auskünften 50
- Koordinierung 26
- Nutzungswünsche Dritter 32, 48
- Orden 7, 57 f.
- Ordnung 45, 49 f.
 - Methodik 23
 - Nachprüfung der O. 45
 - systematische O. 20
- Ordnungssystem 45

- Organisation der A. 14 f., 26, 28, 30
- organische Planung 19
- organische Verbindung 45
- Orte der Erinnerung 11
- Orte für
 - Kongresse 35
 - Urkundenausstellungen 35
 - wissenschaftliche Begegnung 35
- pastorale Bedeutung 5, 14
- pastorale Haltung 36
- periodische Nachprüfung 45
- Pflege 25
- private A. 21
- Quellen geschichtlicher Entwicklung 12
- Räume
 - für die Aufbewahrung der Bestände 30, 59
- Räumlichkeiten 30
 - Eignung 30
 - Beleuchtung 30
 - Feuchtigkeitsgrad 30, 59
 - Hygiene 30
 - Klimatisierung 30, 58
 - Temperatur 30, 59
 - Sicherheit 29 f.
 - Brandschutz 30, 58
 - Diebstahlsicherung 30, 58
 - Überwachung 30
 - regelmäßige Kontrollen 30
 - während der Einsichtnahme 30
- rechtlicher Status 44
- Rechtsnachfolger 44
- Reglement 15, 32 f.
- Reproduktionen
 - elektronische R. 25
 - Genehmigung zu R. 50
- Restaurierung 59
- Richtlinien 24 f., 33, 44 f.
- Rückgabeabkommen 25
- sachkundiger Dienst 32
- Säle
 - für das Aufsuchen 30
 - für das Entziffern der Urkunden 30
 - für die Einsichtnahme der Dokumente 30
- Sammlung(en) von
 - Dokumentationsmaterial 29, 49
 - Schriftgut 49
- Schrank 41
- Schutz der A. 16, 19
- Sicherung 47
- Situation der kirchlichen A. 19
- Sonderrechte 21
- technisches Rüstzeug 30
- Teilkirchen 19, 28
- überdiözesaner Einrichtungen 7, 44
- Übergabeakt 21
- übergeordnete Instanz 44
- übergeordnetes kirchliches A. 44
- Übernahme 48
 - Dokumentationsgut 48
 - Schriftgut 48
 - Unterlagen 48
 - Umfang 48
- Überwachung 45
- uneigennützige Öffnung 32
- ungeeignete Unterbringung 21, 29
- universales Interesse 32
- unter Aufsicht des Diözesanbischofs 29, 35, 48
- unter Leitung des Diözesanbischofs 27, 48
- Urkundensammlung 30
- ursprüngliche Bestimmung 24
- Verantwortliche 24 f.
- Verantwortung 19
- Verantwortung für das gesammelte A.-material 19
- Verantwortungsbewußtsein 25
 - gegenüber der Kirche 27
 - gegenüber der Kultur 27
- Verlust 31
- verschlossen 41
- Verwahrung 44

- Verwaltung 13, 44, 54
 - sachgemäße V. 44
- Verzeichnung 49
- Vollständigkeit 45
- von Instituten 16, 44
- von Körperschaften 44
- Vorschriften
 - über die Nutzung 29
- Weitergabe
 - kultureller Werte 29
 - religiöser Werte 29
- wohlwollende Aufnahme 32
- Zerstörung 31
- Zugehörigkeit 24
- Zusammenlegung 21
 - Erhaltung des Materials 21
 - Nutzung 21
 - Schutz 21
 - zentraler Ort 21
- Zuständigkeit 26, 51, 54
- Zutritt 41
- Zweckbestimmung 21
- Archiveigentümer** 49, 54
 - berechtigtes Interesse des A. 49, 54
 - Forschung im Auftrag des A. 55
- Archivgut** 36 f.
 - Ablichtung 49
 - Abliefernde Stelle 49
 - Abschriften von A. 50
 - Auskünfte über Inhalt 50
 - Authentische Abschriften 41, 49
 - Benutzung
 - Ausschluß innerhalb der Sperrfrist 50 f., 60
 - Schlußdatum 50 f., 60
 - wissenschaftliche B. 51
 - Editionen 50
 - Genehmigung des zuständigen Archivs 50
 - Entziffern alter Dokumente 34
 - Erforschung 49
 - Erschließung 49
 - Forschungen anregen 49
 - gesperrtes A. 50–52, 54
- Interessen 49
 - des Archivablieferers 49
 - des Archiveigners 49
 - eines Dritten 49
- Kopien 50
- Nutzbarmachung 34
- Nutzung 34, 39
 - Antrag auf N. 49, 55
 - durch Betroffenen 49
 - durch Dritte 49
 - Ausschluß der N. 50 f., 60
 - durch abliefernde Stelle 49
 - durch Betroffene 49
 - durch Dritte 49 f., 60
 - durch Forschung 49
 - durch Rechtsnachfolger des Ablieferers 49
 - durch Verwaltung 49
 - nicht gesperrtes A. 49 f.
 - Sondergenehmigung 51, 54
 - für wissenschaftliche Forschung 51, 54 f.
 - schriftliches Gesuch 51, 54
 - spezielle Regelungen zur N. durch Ablieferer 51
 - Verweigerung der N. 50, 55 f., 60
- Nutzungserlaubnis 50
 - bei berechtigtem Interesse: 50
 - zu amtlichem Zweck 50
 - zu familiengeschichtlichem Zweck 50
 - zu heimatkundlichem Zweck 50
 - zu pädagogischem Zweck 50
 - zu wissenschaftlichem Zweck 50, 55
 - keine Sperrfristen 50
- Nutzungsvoraussetzungen 50
 - durch Dritte: 50, 60 f.
 - Bestand ist geordnet 50, 61
 - Bestand ist nicht schadhaft 50, 61

- Bestand nimmt keinen Schaden durch Nutzung 50, 61
 - eigenständige Archivnutzung durch Antragsteller 50
 - Nutzungsanliegen in angemessenem Verhältnis 50
 - Ordnung 40
 - Rahmenbedingungen für sinnvolle Nutzung 61
 - Rechtsnachfolger des Ablieferers 44, 49
 - Reproduktion in Kopieform 34, 50
 - Genehmigung des zuständigen Archivs 50
 - Sperrfrist 50, 54
 - besondere Sp. 51
 - gleitende Sp. 60
 - keine Sp. 49 f.
 - Verlängerung 51
 - Übernahme von Dokumentations- und Schriftgut 49
 - Universale Bestimmung des A. 32
 - Veröffentlichung(en) 49, 55
 - Verwaltung 48
 - Verwendung des A. 50
 - Anonymisierung 51
 - Beachtung:
 - berechtigter Interessen Dritter 50 f.
 - Persönlichkeitsrechte 50
 - Vorschriften des Urheberrechts 50
 - Verwertung des A. 51, 61
 - Beachtung der Persönlichkeitsrechte 51, 61
 - Beachtung des Urheberrechts 51, 61
 - Belegstücke 61
 - Verzeichnung 49
- Archivierung**
- der Zeitdokumentation 22
- Archivistik** 13
- Lehrgang für A. 12

- Schule für A. und Bibliothekswissenschaft 10
- Archivkarton** 59
- Archivkommission(en)**
- Einrichtung 18
- Archivkunde**
- Lehrkurs für A. 11
 - Päpstliche Schule für A. und Urkundenlehre 11
 - Theorien der A. 20
 - Vatikanische Schule für Paläographie, Urkundenlehre und A. 13, 26
 - Vereinigungen für A. 20, 27
- Archivkundliche Methodik** 33
- Archivmaterial** 45, 59
- Erhaltung 45
 - geeignetes A. 59
 - Hängeordner 59
 - Schlauchheftung 59
 - Schnellhefter 59
 - Stehordner 59
- Archivnutzung**
- Antrag zur A. 49
 - des Betroffenen zur eigenen Person 49
 - Verweigerung der A. 50, 55 f., 60
- Archivordnungen** 50
- Archivpersonal** 47
- Fortbildung 47
- Archivpflege**
- Leitlinien 58
- Archivraum** 45
- feuersicher 45
 - luftig 45
 - verschließbar 45
- Archivschlüssel**
- Bischof 41
 - Kanzler 41
- Archivschrank** 45
- feuersicher 45
 - verschließbar 45
- Archivstiz** 30
- Archivtradition(en)** 12, 30

- Archivträger** 19
 - Geschichte des A. 49
 - Kirchliche A. 17
- Archivverwalter** 45
- Archivwesen**, kirchliches 5 f., 20, 26, 41, 58
 - Dokumente 39
 - eigenständige Regelung 47
 - Empfehlungen 45, 58
 - Grunddokumente zum A. 6
 - Grundkenntnisse 60
 - Organisation des A. 34
- Archivwürdigkeit** 49
 - Dokumentationsgut 49
 - Schriftgut 49
- Aufbewahrung** 6, 25, 28 f., 34, 49, 54, 59
 - der Bestände 30
 - ordnungsgemäße A. 26
 - Sammlung(en) 25, 49
 - separater Ort 21
 - sicherer Ort 30
 - sorgfältige A. 28, 41, 48
 - Urkunden 34
- Aufbewahrungsfristen**
 - Nichtbeachtung 59
- Aufhebung**
 - kirchliche Körperschaft 44
 - kirchliches Institut 44
- Auflösung**
 - Ordensniederlassung 57
 - Pfarrei 57
 - Verband 57
- Ausbildung**, fachliche
 - Archiv 46
 - Registratur 46
- Ausbildungsmaßnahmen** 60
 - Abschlußprüfung 60
 - Grundkenntnisse im Archivwesen 60
 - Kurzausbildung 60
 - Praktika 60
 - Volkersberger Kurs 60
- Ausdrucksform(en)**
 - künstlerische A. 17
- Ausgabenbücher**
 - wohlgeordnete Führung 43
- Auskünfte**
 - Über Inhalt des Archivguts 50
- Ausnahmegenehmigung**
 - siehe: *Sondergenehmigung*
- Aussonderung** 45
 - nichtarchivwürdiger Akten 45, 59
- Auswertung** 19
- Authentische Abschrift** 41
- Authentische Kopien** 43
- Beförderungen** 47
 - Lehrgänge 47
 - Prüfungsnachweis 47
- Belege**
 - Aufbewahrung 23
 - Ordnung 23
 - vermögensrechtlicher Ansprüche 23, 43
- Belegenheitsbistum** 57
- Belegstücke** 61
- Beleuchtung** 30
- Benutzer** 50, 61
 - Abgabe von Belegstücken 61
 - bei Verwertung von Archivgut Beachtung
 - der Persönlichkeitsrechte 50, 61
 - des Urheberrechts 50, 61
- Benutzerbuch** 61
- Benutzerkartei** 61
- Benutzersperre** 32
- Benutzerverzeichnis** 61
- Benutzung** 51, 54, 61
 - Aktengruppen 51
 - Aktenstücke 51
 - Ausschluß der B. 60
 - durch Dritte 51
 - jüngere Akten 54
 - wissenschaftliche B. 51, 54
- Bereitstellung** 50
 - von Abschriften 50

- von Fotografien 50
- von Kopien 50
- von Mikrofilmaufnahmen 50
- Berichte**
- ad limina-Besuche 16
- der Apostolischen Delegaten 16
- der Nuntien 16

Berufsausbildung

- spezifische B. 6

Bescheinigungen

- von Gewissensehen 19

Bestände 5, 16, 30, 50

- Aufbewahrung der B. 30
- Auffinden der B. 30
- Bewertung der B.
- der Archive 19
- Editionen aus den B. 35
- Erhaltung der B.
- Inhalt der B. 12
- Nutzung der B. 50
- Ordnung der B. 50, 61
- Sicherung der B. 6
- Verlust der B. 6

Betroffene(r) 49

- Ablichtungen 49
- Abschriften 49
- Nutzung nicht gesperrten Archivguts 49

Bewahrung

- dauerhafte B. 6
- der Erinnerung 11

Bewußtsein

- der Kirche 11

Bibliographische Hilfen 33

Bibliotheken, kirchliche 14, 29

Bibliothekswissenschaft

- Schule für Archivistik und B. 12

Bilddokumente 48

Bildplatten 25, 30

Bildung, kulturelle 34

Bischöfliche Fachkommission für die kirchlichen Archive 46

- Empfehlung(en) 46
- Lehrgänge 47

Bischöfliche Handakten

- besondere Sperrfristen 51

Bischöfliche Hauptkommission für die kirchlichen Archive 45

Bischöfliche Nachlässe

- besondere Sperrfristen 51

Bischöfliches Geheimarchiv

- besondere Sperrfristen 51

Bischof 11, 14, 36 f., 41

- Aktivität 15
- pastorales Wirken 16
- Präsenz 15
- Schlüssel zum Archiv 41 f.
- Visitation 43, 46
- Weisungen 36

siehe auch: *Diözesanbischof*

Bischofskoadjutor

- Amtliches Dokumentationsgut 53
- Amtliches Schriftgut 53
- Aufteilung des Schriftguts 52
- Privates Dokumentationsgut 52
- Privates Schriftgut 52
- Trennung 52

Bischofskonferenz(en)

- Deutsche B. 6
 - Anordnungen 47, 51, 54, 58
 - Arbeitsstellen 51
 - Beschlüsse 51–54, 61
 - Einrichtungen 51
 - Empfehlungen 6, 44 f., 47, 52, 58
 - Rahmenordnungen 6, 44
 - Richtlinien 52
 - Ständiger Rat 46 f., 52–54
 - Verband der Diözesen 51
 - Vollversammlung 44 f., 47, 51–53
 - Vorlagen 58
 - Vorschriften 42
 - Zustimmung 56, 58
- Europas 14
- Förderung einer gemeinsamen Orientierung 24
- Gemeinsame Richtlinien 24, 44

- nationale B. 24
- regionale B. 24
- Richtlinien 24
- Vorlagen 58
- Vorschriften der B. 25 f.
- Vorsitzende 14
- Bischofsresidenzen**
- Archive 15
- Bischofssitze** 15
- Bischofsvikar**
- Amtliches Dokumentationsgut 53
- Amtliches Schriftgut 53
- Aufteilung des Schriftguts 52
- Privates Dokumentationsgut 52
- Privates Schriftgut 52
- Trennung 52
- Bistum / Bistümer**
- Archive 44
- Schriftgutverwaltung 58
- siehe auch: *Diözese(n)*
- Bistumsarchiv(e)**
- Anschriftenverzeichnis 63–65
- siehe auch: *Diözesanarchiv(e)*
- Brandschutz** 30
- Briefsammlungen** 17, 43
- Büroklammern** 59
- Bundeskonzferenz**
- der kirchlichen Archive in Deutschland** 6, 45, 56, 58
- Ansprechpartner 57, 59
- Arbeitspapiere 6, 57
- Ausbildungsmaßnahmen 60
 - Abschlußprüfung 60
 - Kurzausbildung 60
 - Volkersberger Kurse 60
- Beratung 59
- Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen 58
- Empfehlungen 58
- Information des Vorsitzenden über Sondergenehmigung der Aktennutzung 56
- Koordinierung der Restaurierungsmaßnahmen 58

- Leitlinien 58
- Rat 60
- Restaurierungsmaßnahmen 59
- Vermittlung von Informationen 58, 60
- Vertretung der
 - Archive der katholischen Verbände 58
 - Archive der Orden 58
 - Archive der überdiözesanen Einrichtungen 58
 - Diözesanarchive 57
- Vorbereitung von Empfehlungen für das kirchliche Archivwesen 58
- Vorlagen 58

Calcium-Karbonat 62

Casaroli, Agostino, Kardinal 34

CD-Sammlung 23

CD-ROM-Sammlung 23

Chartres

- Schule von Ch. 11

Chlorfrei gebleichtes Weißpapier 62

Chronik(en)

- Abfassung 25
- der Pfarrei 46
- Ereignisse kirchlicher Stellen 25

Chronologisches Gedächtnis 16

Codex des kanonischen Rechts (CIC) – 1917 12

- can. 304 § 1 13
- can. 372 § 1 13
- cann. 375–384 13
- can. 435 § 3 13
- can. 470 § 4 13
- can. 1010 § 1 13
- can. 1522 Nr. 3 13
- can. 1523 Nr. 6 13
- can. 1548 § 2 13
- cann. 2405 f. 13

Codex des kanonischen Rechts

(CIC) – 1983 6, 13, 20, 23, 41, 44, 47, 61 f.

- can. 22 24
- can. 173 § 4 13
- can. 375 § 1 24
- can. 381 24
- can. 381 § 2 20
- can. 428 § 2 13
- can. 455 § 4 24
- can. 482 § 1 13
- cann. 486–491 13
- can. 486 28, 41, 62
- can. 486 § 3 30
- can. 487 28, 41
- can. 488 28, 41
- can. 489 28, 33, 41 f.
- can. 490 33, 42
- can. 491 29, 42, 62
- can. 491 § 1 20, 30
- can. 491 §§ 1 und 2 20 f., 26
- can. 491 § 3 21, 33
- can. 535 26, 42 f.
- can. 535 § 4 13
- can. 555 § 3 26
- can. 895 13
- can. 1053 13
- can. 1082 13
- can. 1121 § 3 13
- can. 1133 13, 42
- can. 1208 13
- can. 1254 § 2 37
- can. 1257 § 1 37
- can. 1283 Nr. 3 13
- can. 1284 § 1 43
- can. 1284 § 2 43
- can. 1284 § 2 Nr. 7 43
- can. 1284 § 2 Nr. 9 13, 23, 43
- can. 1306 § 2 13
- can. 1339 § 3 13
- can. 1719 13
- Codex des orientalischen
Kirchenrechts (CCEO) – 1990 13**
- can. 37 13
- can. 123 §§ 1 u. 3 13
- can. 189 § 2 13
- can. 228 § 2 13

- can. 252 § 1 13
- cann. 256–261 13
- can. 296 § 4 3
- can. 470 13
- can. 535 § 2 13
- can. 769 § 2 13
- can. 774 13
- can. 799 13
- can. 840 § 3 13
- can. 871 § 2 13
- can. 955 § 5 13
- can. 1026 13
- can. 1028 § 2 Nr. 8 13
- can. 1050 13
- can. 1470 13

Computeraufnahmen

- Sammlung 23

Computervernetzung 30

Darstellungen 56

Dateien 48

Daten 11

- Darstellung der zu
archivierenden D. 48
- konventionelle Form 48

Datenbestände

- programmgesteuerte D. 48

Dateneingabe 30

Datenregistrierung 33

Datenschutz

- kirchlicher D. 51
 - besondere Sperrfristen zur
Aktennutzung 51
- staatlicher D. 51
 - besondere Sperrfristen zur
Aktennutzung 51

Datenverarbeitung 47

- elektronische D. 19, 30, 33

Datenverarbeitungsanlagen 48

Dechant 26

- Aufsicht über pfarrliche Bücher 26
 - ordnungsgemäße
Aufbewahrung 26

- richtige Führung 26
- Depeschen**
- der Missionare 16
- Depositum** 47
- Depotverwahrung** 21
- Deutsche Bischofskonferenz (DBK)** 6
- Anordnungen 47, 51, 54, 58
- Arbeitsstellen der DBK 51
- Beschlüsse 51–54, 61
- Einrichtungen der DBK 51
- Empfehlungen 6, 44 f., 47, 52, 58
- Rahmenordnungen 6, 44
- Richtlinien 52
- Ständiger Rat 46 f., 52–54
- Verband der Diözesen 51
- Vollversammlung 44 f., 47, 51–53
- Vorlagen 58
- Vorschriften der DBK 42
- Zustimmung 56, 58
- Dias-Sammlung** 23
- Diebstahlsicherung** 30
- Akten 58
- Dienst**, kirchlicher 26, 34
- Bedeutung 26
- Dienststellen**, kirchliche 60
- Archive 57
- Auflösung 57
- Schrift- und Dokumentationsgut 57
- Schriftgutverwaltung 62
- Schriftliche Überlieferung 60
 - Nutzung durch Dritte 60
 - Nutzungsvoraussetzungen 60
- Diözesanadministrator** 42
- Aufteilung des bischöflichen Schriftguts 52
- Diözesanarchivar** 7
- Anhörung bei Aufteilung des bischöflichen Schriftguts 52
- Beratung bei der Formulierung
 - des Dissertationsthemas 55
 - des Forschungsthemas 55

- Diözesanarchiv(e)** 7, 19, 41, 44, 58
- Anordnung über Sicherung und Nutzung 48, 58
- Ansprechpartner 7, 57, 59 f., 62
 - bei Auflösungsfragen 57
 - bei Fachfragen 57
- Aufbau 21
- Aufbewahrung 20, 41, 52
 - authentische Kopien 43
 - Dokumentationsgut 20, 49
 - Schriftgut 47, 49, 52
 - nicht mehr besetzte Seelsorgestellen 47, 49
 - sorgfältig verschlossen 41
- Ausbau 20
- Beratung 55, 59 f., 62
- Beteiligung 55
- Erhaltung, dauerhafte 21
- Errichtung 20, 41
- Förderung 54
- Forschung
 - kirchengeschichtliche F. 54
 - profangeschichtliche F. 54
 - qualifizierte F. 54
- Forschungsvorhaben 55
 - Begleitung 55
- Fotokopierung 46
- Geheimgang 41
- Geheimschrank 41
- Hilfswerk 26
- historisches D. 20 f., 33
- Information über Archivmaterial 59
- Inventarverzeichnis(se) 20, 42
- Kassation
 - Absprache mit D. 59
- Leitung 44, 51, 54
 - Fachkenntnisse 44
- Matrikel
 - Aufbewahrung 53
 - Eigentumsverhältnisse 53
 - Verwaltung 53
- Nutzung 48

- Nutzung gesperrten Archivguts 51, 55
 - durch Forscher 55
 - Beachtung berechtigter Interessen 55
 - Beachtung des Personenschutzes 55
 - Selbstverpflichtung 55
 - Stillschweigen 55
 - Verpflichtungserklärung 55
 - Sondergenehmigungsantrag 51, 54, 61
 - sorgfältige Prüfung des Antrags 51, 54 f.
- Ordnung 20, 41
- Praktika 60
- Provenienzen 49
- Reglement 33
- Sachverständige 44, 51
- sicherer Ort 41
- Sicherung 48
- Urkundensammlung der Diözese 41
- Verantwortliche 20
- Verfilmung 46
- verschlossene Aufbewahrung 41
- Verwaltung 44
- Zugang zu gesperrtem Schriftgut 61
 - Antrag auf Ausnahmegenehmigung 61
- Diözesanbischof** 20 f., 28, 52
 - Amtsverzicht 52
 - Amtszeit 52
 - Kennzeichnung
 - von amtlicher Korrespondenz 52
 - von privater Korrespondenz 52
 - Trennung (des Schriftguts) 52
 - von amtlicher Korrespondenz 52
 - von privater Korrespondenz 52
- Archive 19, 42, 45
 - Aufsicht des D. 29, 35, 48
 - Funktionsfähigkeit 21
 - historisches Archiv 42
 - Leitung 27, 48
 - Normen zum Schutz des Archivbestandes 32, 42, 58
 - Schlüssel 41
- Aufteilung des Schriftguts 52
- Ausscheiden aus dem Amt 52
- Forschung
 - kirchengeschichtliche F. 54
 - profangeschichtliche F. 54
- Gesetzgebungsvollmacht 24, 58
- Nachlaß des D. 52
 - amtliches Dokumentationsgut 52
 - amtliches Schriftgut 52
- Privates Schriftgut 52
 - Erbberechtigte 52
- Testament 52
- Tod 52
- Verantwortlicher für die kirchlichen Archive 24 f.
- Vorschriften des D. 42, 61
- Diözesan-Caritas-Verbände**
 - Schriftgut 45
 - Aktenführung 46
 - Aufbewahrung 46
 - geordnete Aktenverwaltung 46
- Diözesane Einrichtungen**
 - Schriftgut 45
 - Aktenführung 46
 - Aufbewahrung 46
 - geordnete Aktenverwaltung 46
- Diözesankurie**
 - Geheimarchiv 33, 41
 - Verwaltungsarchiv 22
- Diözesan-Registrator**
 - Leiter 45
- Diözesansynoden** 12, 61
 - Bestimmungen 12
 - Dokumente 16
- Diözese(n)** 42, 57

- Anordnungen der DBK 47, 51, 54, 58
- Dokumente 41
- Empfehlungen der DBK 6, 44 f., 47, 52, 58
- Erscheinungsbild 22
- Initiativen und deren Koordinierung 22
- Kirchliche Einrichtungen 21
- Kirchliche Vereinigungen 21
- pastorales Wirken der Bischöfe 16
- Rechte und Verpflichtungen 13, 61
- Schriftgutverwaltung 60
- Sicherheitsverfilmung 53
- Urkundensammlung 41
- Disketten**
- Sammlung 23
- Dispens(en)**
- geheim erteilte D. 19
- Doktordissertationen** 55
- Dokumentarisches Erbe** 18
- kulturelles Umfeld 24
- Nutzbarmachung 23
- Schutz 27
- Dokumentarisches Material** 12
- Dokumentation** 12
- des kirchlichen Lebens 44, 57
- des Wirkens der Kirche 24, 48
- Organisation 22 f.
- Regelung 22
- Sicherheitskopie 31
- Sicherung 58
- Verlust im Schafensfall 31
- Dokumentationsgut**
- Abgabe 48, 52, 57
 - an übergeordnete Organisationseinheit 57
- Amtliches D. 48 f., 52 f.
 - Aufbewahrung 48
 - im Nachlaß des Diözesanbischofs 52
 - Übernahme 49
 - Verwaltung 48
- anfallendes D. bei Diözesanbischöfen 52
- Archivgut 49
- Archivwürdigkeit 49
- Entstehung des D. 57
- Erhaltung 6, 57
- Erschließung 6, 57
- fremde Provenienz 49
- historische Bedeutung 6, 57
- kirchlicher Dienststellen 57
- kirchlicher Einrichtungen 57
- Nutzung gesperrten D. 54–56
 - Grundsätze 54
 - privates D. des Diözesanbischofs 52
 - Sondergenehmigung(en) 54
- Sicherung 5, 57 f.
- Trennung 52 f.
- Verwaltung 48, 57
- Dokumentationsmaterial** 12, 25
- als historische Erinnerung 25
- Anwendung neuer Technologien 20, 25
- Aufbewahrung 15
- Erhaltung 25
- Inventarisierung 14
- Sammlung 14, 25
- über kirchliche Initiativen 25
- über religiöse Überlieferungen 25
- Verantwortung für das D. 19
- Dokumentationssammlung** 22
- Dokumentationszentren** 18
- Beziehung zwischen Archiven und D. 35
- Dokumente** 5 f., 11, 13, 16 f., 29, 36, 41, 43
- ältere D. 57
- älteste D. 44
- Alter 15
- archivarisches bearbeitet 29
- archivarisches ideelle Einheit 44
- Archivadokumente
 - der Kathedrale Kirchen 42
 - der Kollegiatkirchen 42

- der Pfarrkirchen 42
- Aufbewahrung 23, 29, 33, 41, 43
- authentische Abschrift 41
- Bedeutung 34
- Beseitigung 27
- Diözesansynoden 16
- Einordnung der D. 33
- Einsichtnahme 30, 42
- Entziffern alter D. 34
- Erhaltung 29
- Errichtung 12
- Erwerbung 29
- Fotokopie 41
- geheimzuhaltende D. 41
- geistlicher und zeitlicher
Angelegenheiten der Diözese 41
- Geschichte der
Kirchengemeinschaft 25
- geschichtliches Umfeld 33
- Hauptquelle für die
Geschichtsforschung 29
- Herausgabe 34, 41 f.
 - für kurze Zeit 41
 - mit Zustimmung des
Bischofs 41
- historische Bedeutung 20, 34, 42
- historische D. 5, 14
- historisches Umfeld 33
- ideelle Einheit 44, 57
- Inventarverzeichnis 41
- Kirchenarchive 12
- kirchliches Archivwesen 39
- Kopie 31, 34, 41
- Nationalkonzilien 16
- neue D. 15
- nicht mehr geschützter Ort 21
- öffentliche D. 41
- Ordnung 23
- Personenstand 41
- rechtliche Beziehungen 12
- Reproduktion 30, 34
- Sammlung 11, 22, 33
- Schadensfall 31
- Schutz 25

- Sicherheitskopie 31
- Sicherstellung 29
- sorgfältige Aufbewahrung 41 f.
- Studium der D. 33
- systematische Ordnung 42
- ungeeignete Unterbringung 21, 29
- Verlust des D. 29, 59
- vermögensrechtlicher
Ansprüche 23, 41, 43
- Wesen 34
- Wichtigkeit 15
- Zerstörung 39

Dokumentationsmaterial 15

Domkapitel

- Archiv(e) 15
- Dokumentationsmaterial 15

Druckerzeugnisse 48

Editionen 50

- Förderung 35
- Genehmigung von E. 50
- Vorbereitung 56

Ehebuch 42

Eheschließung

- Eintragung im Taufbuch 42

Eigentumsverhältnisse

- kirchliches Schriftgut 53
- Matrikelbücher 53
- Pfarrmatrikel 53

Einnahmenbücher

- wohlgeordnete Führung 43

Einordnung

- Schriftstücke 23

Einrichtung(en) 15, 18

- kirchliche 6, 18, 21, 33, 58
 - Archive 33
 - Auflösung 57
 - Dokumentationsgut 6
 - Kulturgüter 24
 - Mitarbeiter 60
 - Organisation 22
 - Schriftgut 6
 - Schriftgutverwaltung 62

- Tätigkeit 17
- überdiözesane 52, 58
 - Archive 7
 - Schriftgutverwaltung 58
 - von Archivkommissionen 20

Einsichtnahme 26, 30, 32

- Akten 42
- Archivbestände 20
- Dokumente 30, 42
- Form der E. 30
- Kriterien der E. 21
- persönliche Korrespondenz 33
- Personalakten 33
- Urkundensammlung 23

Einstellung

- Fachpersonal 26

Einverständniserklärung 55

Einzelschriftstücke 48

Einzelvorgänge

- Einordnung 23

Eisenteile 59

- Büroklammern 59
- Heftklammern 59

Elektronische Datenverarbeitung 30

- Umstellung auf 19, 30, 33

Elektronische Verzettelung 30

Empfehlung(en)

- Bundeskonferenz der kirchlichen Archive 58
- Deutsche Bischofskonferenz 6, 44 f., 47, 52, 58
- kirchliches Archivwesen 45

Entwicklung

- geschichtliche E. 12
- technologische E. 20

Erbberechtigte 52

- Anhörung 52

Erbe(n) 28, 32

- dokumentarisches E. 27
- kostbares E. 15, 28

Erforschung 27, 49

- der Dokumente 27
- der Geschichte der Kirche

- der geschichtlichen ...
Verhältnisse 18

Erhaltung 6, 28 f., 44

- der Archivbestände 29 f., 44 f.
- der Kulturgüter 36
- Päpstliche Kommission für die E. des künstlerischen und historischen Erbes 13

Erinnerung 5, 28 f., 32

- an das Geschehen 12
- Bewahrung der E. 11
- historische E. 25
- Orte der E. 11

Erinnerungsgut 35

- Erhaltung des E. 14

Erinnerungsstätten 11

Erschließung 6, 12, 26

- der Archivbestände 33
- der Kulturgüter 36
- des Überlieferungsguts 6
- des Urkundenerbes 32
- inhaltliche E. 6
- pastorale E. 11

Erwerb

- Schriftstücke 23, 27

Erwerbung

- von Dokumenten 29

Erzbischof 11, 14, 36 f.

Evangelisierung 11, 15, 19

- Gedächtnis der E. 16
- Geschichte der E. 16

Evangelisierungsprozeß 12

Evangelisierungstätigkeit 18

Eventum salutis 16

Experten 20

- Mitarbeit von E. 22

Fach

- Geheimarchiv 41

Facharchivar 6

Fachausbildung

- Archivpersonal 26 f.

Fachinstitute

- Zusammenarbeit 35
- Fachkenntnisse** 44
- Fachkommission**, Bischöfliche
 - für die kirchlichen Archive
 - Empfehlung(en) 46
 - Lehrgänge 47
- Fachkräfte**
 - Anstellung 26
 - Aufnahme 26
 - Ausbildung 26
- Fachleute** 35
 - Inanspruchnahme der Hilfe von F. 19
- Fachliche Kompetenz** 27
- Fachpersonal**
 - Einstellung 26
- Fachwerke**
 - historisch-juristisches Wissen 33
 - Kirchengeschichte 33
- Familienbücher** 46
 - Fotokopierung 46
 - Verfilmung 46
- Feuchtigkeitgrad** 30
- Feuer** 58
- Filmdokumente** 48
- Filme** 25, 30
 - kirchliches Schriftgut 53
 - Matrikelbücher 53
 - Pfarrmatrikel 53
- Firmung**
 - Eintragung im Taufbuch 42
- Forschung** 11, 26, 30, 33, 49, 55 f.
 - Anliegen der F. 54
 - Archivbestände 20
 - Beiträge der F. 34
 - Einverständnis des Ortsordinarius 55
 - Förderung der F. 54
 - im Auftrag des Archiveigners 55
 - kirchengeschichtliche F. 49, 54
 - Nutzung
 - des Dokumentationsguts 49
 - des Schriftguts 49
 - profangeschichtliche F. 54

- qualifizierte F. 54
- wissenschaftliche F. 51, 54
- Forschungsschwerpunkte** 56
- Forschungsthema**
 - Formulierung des F. 55
- Fortbildung**
 - Archivare 25, 27
 - Archivpersonal 47
 - Registraturpersonal 47
- Fortbildungsmaßnahmen**
 - Durchführung 58
- Fotografien** 50
- Fotokopie** 41
- Fotokopierung** 46
 - Familienbücher 46
 - Matrikelbücher 46
 - Mirakelbücher 46
 - Urkunden 46

- Gedächtnis** 11, 16
 - chronologisches G. 16
 - der Evangelisierung 16
 - der Kirche 19, 57
 - der lokalen Ereignisse 19
 - geschichtliches G. 18
 - historisches G. 20, 23
- Geheimarchiv**
 - Akten der Strafsachen 41
 - bischöfliches G. 51
 - besondere Sperrfristen 51
 - diözesanes G. 19, 33, 41
 - Dokumentenentnahme 42
 - eigenes Fach 41
 - Erhaltung 19
 - geheimzuhaltende Dokumente 41
 - Öffnung 42
 - Schlüssel 42
 - Schrank 41
 - Schutz 19
 - sorgfältige Aufbewahrung 41
 - Vatikanisches G. 12, 26
 - verschlossen und gesichert 41
- Geheimhaltung** 26

- gesammeltes Material 26
- Geheimschrank**
- Akten der Strafsachen 41
- Dokumentenentnahme 42
- geheimzuhaltende Dokumente 41
- Öffnung 42
- Schlüssel 41
- Geistliche Bewegungen**
- Entwicklung 17
- Gemeinde(n)**
- Leben der G. 18
- Gemeinschaft(en)** 5, 32
- christliche G. 16, 35
- kirchliche G. 12, 14, 22, 24 f., 28, 32, 36
- weltliche G. 24, 32
- Gemeinschaften Apostolischen Lebens** 21
- Akten 16
- Archivbestände 21
- Archive 15, 33
- Anordnung über Sicherung und Nutzung 47, 52
- Dokumente über Errichtung 12
- Erscheinungsbild 22
- Initiativen und deren Koordinierung 22
- Mitglieder 12
- rechtliche Beziehungen 12
- Genealogische Gesellschaft von Utah**
- Sicherheitsverfilmung 53
- Generalvikar**
- Amtliches Dokumentationsgut 53
- Amtliches Schriftgut 53
- Aufteilung des Schriftguts 52
- Privates Dokumentationsgut 52
- Privates Schriftgut 52
- Trennung des Schriftguts 52
- Geographie**
- der kirchlichen Archive 14
- Gepflogenheiten**, pastorale 18
- Gerichtsvikar**
- Amtliches Dokumentationsgut 53

- Amtliches Schriftgut 53
- Aufteilung des Schriftguts 52
- Privates Dokumentationsgut 52
- Privates Schriftgut 52
- Trennung des Schriftguts 52
- Geschichte** 5, 16, 36
- Aspekte der G. von Kirche 57
- der christlichen Gemeinschaft 11, 17, 22, 32
- der Gemeinden 17
- der Kirche 15, 19
- der Menschen 17
- des Archivträgers 49
- des Katholizismus in Deutschland 57
- Erforschung der G. 5, 48
- Rekonstruktion der G. 32
- Geschichtliche Quellen** 12
- Geschichtliche Umstände** 12, 25
- Geschichtliches Gedächtnis** 18, 32
- Geschichtsforschung** 29, 35
- Förderung 6, 34
- Geschichtskultur** 36
- Geschichtsquellen** 16
- Gesperrte Akten** 54
- Nutzung 54
- wissenschaftliche Forschung 54
- Gesperrtes Archivgut**
- Nutzung 50–52, 54
- Gewissensehen**
- Bescheinigungen 19
- Glaubenszeugnisse** 16
- Gottesdienst** 17
- Gregoriana**, Päpstliche Universität
- Studiengang über die Kulturgüter der Kirche 27
- Grunddokumente** 6
- Grundkenntnisse**
- im Archivwesen 60
- Hängeordner** 59
- Haltbarkeit** 29
- Handakten**, bischöfliche 51

- besondere Sperrfristen 51
- Hauptkommission**, Bischöfliche 45
- Hauptüberlieferung** 56
- gesperrte H. 56
- Heftklammern** 59
- Herausgabe**
- von Akten 42
- von Dokumenten 41 f.
- Hilfeleistung**
- durch Archiv 50
- Hilfsmittel** 30
- für erleichterte Einsichtnahme 30
- technische H. 49
- zur Benutzung der Archivalien 48
- Hilfswerk für diözesane Archive** 26
- Hinweise** 57
- Historische Archive** 19, 24, 27
- siehe auch: *Archive*
- *historische A.*
- Historische Dokumente** 5, 14
- Historische Güter** 13
- Historisches (Diözesan-)**
- Archiv** 19, 21 f., 24, 26, 33
- Aufbau 21
- Ausbau 20
- Autonomie 24
- Eigenart 24
- eigene Bestimmung 24
- Erhaltung 30, 36
- Errichtung 19–21, 42
- Fachwerke 33
- historisch-juristisches Wissen 33
- zur Kirchengeschichte 33
- kirchlicher Stellen 24
- Kulturerbe, nationales 24
- Leitung 22
- Einrichtung eines Hilfswerk für diözesane Archive 26
- Fachausbildung 26 f.
- Fachkräfte 26
- Koordinierung kultureller Tätigkeiten 26
- sorgfältige Auswahl 26

- Mitarbeit von Experten 22
- sorgfältige Aufbewahrung 42
- systematische Ordnung 42
- Übernahme vom Verwaltungsarchiv 27
- Verantwortliche 26
- Zugehörigkeit 24
- Historisches Erbe**
- Päpstliche Kommission für die Erhaltung ... des künstlerischen und h. E. 13
- Historisches Umfeld** 33
- Historisch-kulturelle Güter** 24
- Hochschulen**, kirchliche
- Archive 15
- Holzanteile**
- keine H. bei Papier 62
- Hygiene** 30

- Indices** 30
- Informationsaustausch** 19 f., 58
- Informationsträger** 48
- zur Benutzung der Archivalien 48
- Inhalte** 12
- Inhaltsangabe** 41, 50
- Inhaltsverzeichnisse** 23
- Initiativen** 19, 23 f., 26, 36
- der Diözesen 22
- der Gemeinschaften apostolischen Lebens 22
- der Institute geweihten Lebens 22
- der kirchlichen Bewegungen 22
- der Vereinigungen von Gläubigen 22
- kirchliche I. 25
- Koordinierung von I. 22
- kulturelle I. 35
- pastorale I. 11
- Verwirklichung der I. 23
- wirkungsvolle I. 36
- Inkulturation**
- des Evangeliums 17
- des Glaubens 29, 37

Inkulturationstätigkeit 11

Instanzen, kirchliche

- Erhaltung der Archive 44
- Verantwortlichkeit für die Archive 44
- Verwaltung der Archive 44

Institut(e) 16

- Archive 16, 44
- Belege 23, 43
- Dokumente 23, 43
- rechtliche Beziehungen 12

Institute, kirchliche

- Aufhebung 44
- Untergang 44

Institute des geweihten Lebens 21

- Akten der Kapitel 16
- Archivbestände 21
- Archive 15, 33
- Dokumente über Errichtung 12
- Erscheinungsbild 22
- Initiativen und deren Koordinierung 22
- Mitglieder 12
- rechtliche Beziehungen 12

Institutionen, kirchliche 16, 22

- Archiv 44
 - Abgabe an Rechtsnachfolger 44
 - Abgabe an übergeordnete Instanz 44
- Aufhebung 44
- christliche I. 17
- Untergang 44
- Verwaltungsarchiv 22
- wirtschaftliche Aktivitäten 17

Interessen

- berechtigte I. 49 f., 55
- Betroffener 50, 54
- von Archiveigentümern 54

Interessen Betroffener 50, 54 f., 61

- Beachtung bei Sondergenehmigung zur Aktennutzung 51
- besondere Sperrfristen für Akten 50 f.

Internationale Vereinigungen

- für Archivkunde 20, 27

Internet 30

Inventar 45

Inventarisierung 29 f., 45

- schriftlichen Überlieferungsgutes 45
- von Dokumentationsmaterial 14

Inventarverzeichnis(se) 20, 30, 33, 41 f.

Johannes Paul II. 13 f., 37

Juristische Personen

- Rechte und Verpflichtungen 13

Kanonisationsakten 51

Kanonischer Personenstand

- Eintragung im Taufbuch 42
- Urkunden über 43

Kanzler 41

Kardinal 11, 14, 36 f.

Karteien 48

Karten 48

Kassation 59

- Absprache mit Diözesanarchiv 59
- Behutsamkeit 59
- nicht von einer Person 59
- Protokoll 59
- rechtliche Konsequenzen 59
- Schriftgut aus Pfarrarchiven 59
- sensibler Vorgang 59

Kassationsordnung 49

Katalog(e) 20, 30, 41 f.

Kathedralkirchen

- Akten 20, 42
- Archive 20, 42
- Dokumente 20, 42

Katholizismus

- Geschichte des K. 57

Kirche(n) 5, 11–14, 16–19, 21, 23–28, 32, 34, 36 f., 47, 54

- Archive 20
 - ohne Priester 21

- Bewußtsein der K. 9
- Beziehungen zu den Staaten 23
- Geschichte der K. 11, 15, 19, 34, 36, 48, 54, 57
- Identität der K. 5
- institutionelle Organisation der K. 15
- missionarische Tätigkeit der K. 15, 22
- pastorale Tätigkeit der K. 15
- Sendung der K. 36
- vermögensrechtliche Ansprüche der K. 23, 43
- Wohl der K. 51, 56
- Zugehörigkeitsgefühl zur K. 18

Kirchenbücher 17

- Benutzung 53
- Deponierung im Diözesanarchiv 53
- Eigentumsverhältnisse 53
- Filme 53
- Nutzung 53
- Rechtsbestimmungen 53
- Restaurierung 53
- Sicherheitsverfilmung 46, 53
- Sicherung 53
- Vervielfältigung 53

Kirchengemeinde 12

- Verwaltungsarchiv 22

Kirchengeschichtliche Forschung 49, 54

Kirchengut 37

Kirchenprovinz(en)

- Kommissionen 45
- pastorales Wirken 22

Kirchenrechtliche Normen 29, 33, 61

Kirchenrechtliche Verfügungen 25, 28

Kirchliche Archivalien

- Fotokopierung 46
- Verfilmung 46
- Vervielfältigung 46

Kirchliche Archive 5, 16f., 19, 33–35

- Aufnahme von Beständen 21
- Beitrag zur Kulturentwicklung 34
- Bischöfliche Fachkommission 46
- Bischöfliche Hauptkommission 45
- Bundeskonferenz 6, 45, 56–60
- Einsichtnahme 21, 30
- Erbe der Zivilisation 34
- Erforschung der Geschichte 48
- Erhaltung 30, 36
- Geographie 15
- Kategorien 30
- Kulturzentren 34
- Leitung 25 f.
 - Fachausbildung 26
 - Fachkräfte 24
 - sorgfältige Auswahl 26
- Mitarbeiter 34
- Nutzung 48, 56
 - keine Freigabe 56
- Nutzungswünsche Dritter 48
- Organisation 14 f., 26, 28, 30
- organische Planung 20
- pastorale Funktion 5
- Richtlinien für 44
- Situation 19
- Verantwortliche 24
- Verwaltung 25, 48
- wissenschaftliche Kompetenz 34

Kirchliche Archivordnung (KAO) 47–52, 54, 58

Kirchliche Bewegungen

- Erscheinungsbild 22
- Initiativen und deren Koordinierung 22

Kirchliche Dienststellen

- Archive 57
- Schrift- und Dokumentationsgut 57
- Schriftgutverwaltung 62

Kirchliche Einrichtungen 6, 21, 33, 57 f.

- Archive 24, 33, 57
- Auflösung 57
- Mitarbeiter 60

- Grundkenntnisse des Archivwesens 60
- Organisation 22
- Schrift- und Dokumentationsgut 57
- Schriftgutverwaltung 62
- Tätigkeit(en) 17
- Kirchliche Gemeinschaft(en)** 12, 14, 22, 24 f., 28, 32, 37
- Archive 14
- Archivgut 36
- Kirchliche Institute**
siehe: *Institute, kirchliche*
- Kirchliche Institutionen** 16, 25
- Sekretariat(e) 22
- Verwaltungsarchive 22
- Kirchliche Körperschaft(en)**
siehe: *Körperschaften, kirchliche*
- Kirchliche Kulturgüter** 19, 24 f.
- Kirchliche Verbände** 57
- Archive 6 f., 57 f.
- Anordnung über Nutzung und Sicherung 47, 52
- Auflösung 57
- Kirchliche Vereine**
- Archive 6 f.
- Anordnung über Nutzung und Sicherung 47, 52
- Kirchliche Vereinigungen** 21
- Archive 15
- Anordnung über Nutzung und Sicherung 47, 52
- Kirchlicher Dienst** 26
- Bedeutung 26
- Kirchliches Archivgut**
siehe: *Archivgut*
- Kirchliches Archivwesen**
siehe: *Archivwesen, kirchliches*
- Kirchliches Leben** 23, 44, 57
- Kirchliches Schriftgut**
siehe: *Schriftgut*
- Kleriker** 12
- Kleruskongregation** 13
- Klimatische Bedingungen** 29 f., 58
- Luftfeuchtigkeit 30, 59

- Temperatur 30, 59
- Klöster** 15
- Archive 15, 44 f.
- ohne Kommunitäten 21
- Körperschaft(en), kirchliche**
- Archive 44
- Abgabe an Rechtsnachfolger 44
- Abgabe an übergeordnete Instanz 44
- Erhaltung 44
- Errichtung 44
- Verwaltung 44
- Aufhebung 44
- innerhalb einer Pfarrei 44
- Untergang 44
- Kollegiatkapitel**
- Archiv(e) 15
- Dokumentationsmaterial 15
- Kollegiatkirchen**
- Akten 20, 42
- Archive 20, 42
- Dokumente 20, 42
- Kommission für Zeitgeschichte** 56
- Darstellungen 56
- Forschungsschwerpunkte 56
- Mitarbeiter 56
- Mitglieder 56
- Quellenpublikationen 56
- Themenvergabe 56
- Erörterung mit betroffenen Archivaren 56
- Zugang zu den Quellen 56
- Kommissionen**
- der Kirchenprovinzen 45
- der Ordensgruppen 45
- Einrichtung 20
- Kommunitäten**
- rechtliche Beziehungen 12
- Kompetenz**
- fachliche K. 27
- Kongregationen**
- Archivtradition 12
- Kongresse** 35
- Kontinuität** 12

Kontinuitätsverhalten 18**Konvente**

- Archive 21
- ohne Ordenskommunität 21

Konversierung, dauerhafte 58

- Originalschriftgut 58

Konvolute

- Vervielfältigung 46

Konzil(ien) 12, 22**Kopien** 50

- Anspruch auf K. 50
- von Archivgut 50
- von Dokumenten 31
- zur Nutzung 50

Kopiermöglichkeit 56**Korrektes Funktionieren** 21, 29**Korrespondenz**

- amtliche K 43, 52
- private K. 52

Künstlerische Ausdrucksform(en) 17**Kulturabläufe** 35**Kulturbereich** 34**Kulturelle Bedeutung** 34**Kulturelle Bildung** 34**Kulturelle Ergebnisse** 36 f.**Kulturelle Initiativen** 35**Kulturelles Wirken**

- der Kirche 14

Kultur(en) 15, 27, 34

- Achtung der K. 25
- Begegnung mit der heutigen K. 36
- christlich inspirierte K. 11
- nicht-christlich klassische K. 25
- Religion und K. 37
- unterschiedliche K. 11, 34

Kulturentwicklung 34**Kulturerbe**

- nationales K. 24

Kulturfaktor(en) 11**Kulturgut/Kulturgüter** 11, 32

- Bedeutung der K. 14, 37
- Bereich der K. 14
- der Kirche 14, 19, 27

- Eigentum kirchlicher Einrichtungen 24

- Erhaltung 36

- Erhaltung des Erbes der K. 14

- Erschließung 36

- historische K. 14

- nicht-christliche K. 25

- Notwendigkeit der K. 14

- Nutzung 24, 37

- Päpstliche Kommission für die K. der Kirche 5, 13 f., 19, 26, 36 f.

- Politik 23

- Gesetze 23

- Regelungen 23

- Vereinbarungen 23

- Sensibilität für die K. 19

- sorgfältiger Schutz des K. 32
- Studiengang über die K. der Kirche 27

- Typologie der K. 14

Kulturvermittlung 17**Kulturvertretung** 35**Kulturzentren** 18, 34**Kunst**

- Religion und K. 37

Kunstgüter

- historische K. 14

Kuriale Akten 17**Kurie**

- Diözesanarchiv 41, 43
- Kanzler 41
- Moderator 41

Laien 12, 18**Lebensdauer** 58

- begrenzte L. 58
- Papier 58

Lehrgänge

- für Archivpersonal 47
- für Registraturpersonal 47
- Prüfungsnachweis 47
- Teilnahme 47

Leitlinien

- der Päpstlichen Kommission für die Kulturgüter der Kirche 19
- für die Archivpflege 58

Leitung

- kirchliche Archive 25

Literatur, historisch-wissenschaftliche 14

Löschungsverpflichtung(en), gesetzliche 48

Loseblattbücher 47

- Verbot der Beurkundung von Taufen in L. 47

Luftfeuchtigkeit 59

Material(ien)

- Abgabe an Archiv 53
- Aufbewahrung des M. 32
- Einsichtnahme 30
- elektronisch erstelltes M. 29 f.
- Erforschung 27
- Erschließung 26
- Geheimhaltung 26, 55
- gesperrte M. 55
- nicht für die Öffentlichkeit 55
- Ordnung 27
- Sammlung 26, 28
- systematische Ordnung 26

Matrikel

- abgeschlossene M. 53
- Aufbewahrung im Diözesanarchiv 53

Matrikelbücher

- Benutzung 53, 61
- Deponierung im Diözesanarchiv 53
- Eigentumsverhältnisse 53
- Filme 53
- Fotokopierung 46
- Nutzung 53, 61
- Rechtsbestimmungen 53
- Restaurierung 53
- Sicherheitsverfilmung 46, 53
- Sicherung 53

- Verfilmung 46, 53
- Vervielfältigung 46, 53

Mikrofiches 50

Mikrofilme 25, 30, 50

Mirakelbücher

- Fotokopierung 46
- Verfilmung 46
- Vervielfältigung 46

Missionare

- Depeschen 16
- pastorales Wirken 16

Missionswerke

- Archive 15

Mißstände 45

Moderator

- der Kurie 41

Mormonen 53

Nachlässe 49

- bischöfliche N. 51 f.
- besondere Sperrfristen 51

Nachprüfung, periodische 45

- der Ordnung 45
- der Vollständigkeit 45

Nationale Vereinigungen 25

- für Archivkunde 25
- Beitritt 25

Nationalkonzilien

- Dokumente 16

Nebenüberlieferung 56

- keine Freigabe in anderen Archiven 56

Neuevangolisierung 11, 14, 37

Neuordnung der Akten 60

Neuverzeichnung der Akten 60

Nichtarchivwürdige Akten 59

- Aussonderung 59
- Kassation 59

Normen 32

- Abweichungen von den N. 33
- kirchenrechtliche N. 29
- vom Diözesanbischof erlassene N. 42

Nuntien

- Berichte 16

Nutzbarmachung 30

- Archivbestände 20, 34

- Sammlung 25

Nutzung 37, 50

- Anordnung über die Sicherung und N. 51, 57
- Antragsteller 50
- Archive der katholischen Kirche 32, 48, 54, 58
- gesperrten Archivguts 50–52, 54, 56, 60
- im Archiv 50
 - durch Bereitstellung von
 - Abschriften 50
 - Fotografien 50
 - Kopien 50
 - Mikrofilmisches 50
 - Mikrofilmaufnahmen 50
 - durch Erteilen von Auskünften 50
 - durch Vorlage der Originale 50
- kirchliche Archivalien 60 f.
- kirchliches Archivgut 34, 49
 - Antrag an das zuständige Archiv 49
 - bei berechtigtem Interesse: 32, 49 f.
 - von Gelehrten 32
 - zu amtlichem Zweck 50
 - zu familiengeschichtlichem Zweck 50
 - zu heimatkundlichem Zweck 50
 - zu pädagogischem Zweck 50
 - zu wissenschaftlichem Zweck 50, 55
 - durch abliefernde Stellen 49
 - durch Betroffene 49
 - durch Dritte 49 f., 60
 - keine Sperrfristen 49
- Nutzung nicht gesperrten k. A. durch Betroffene 49

- Richtlinien für N. 33

- Sperrfristen 50 f., 54

- Sondergenehmigung 51, 54–56

- Entscheidung über das Gesuch 51, 54

- Erteilung der S. 51, 54

- für wissenschaftliche

- Forschung 51, 55

- kein Präjudiz 55

- Mitteilung an den Vorsitzenden der *Bundeskonzferenz* 56

- schriftliches Gesuch an den Ortsordinarius 51, 54

- Vorprüfung des Gesuchs 51, 54

Nutzungsanliegen 50

- Antragsteller 50

Nutzungsanträge 49, 55

Nutzungsarten 50, 56

Nutzungsvoraussetzungen 48, 50, 56

- durch Dritte: 50, 60

- Bestand ist geordnet 50, 61

- Bestand ist nicht schadhaft 50, 61

- Bestand nimmt keinen Schaden durch Nutzung 50, 61

- eigenständige Archivnutzung durch Antragsteller 50

- Nachweis des berechtigten Interesses 61

- Nutzungsanliegen in angemessenem Verhältnis 50

- Rahmenbedingungen für sinnvolle N. 61

Nutzungswünsche Dritter 32, 48

Öffentlichkeit

- Materialien nicht für die Ö. 55

Örtliche Verhältnisse 29

Offizial

- Amtliches Dokumentationsgut 53

- Amtliches Schriftgut 53

- Aufteilung des Schriftguts 52
- Privates Dokumentationsgut 52
- Privates Schriftgut 52
- Trennung des Schriftguts 52

Orden

- Archive 57 f.
- Archivtradition 12
- Schriftgutverwaltung 58

Ordensgelübde 42

Ordensgruppen

- Kommissionen 45

Ordensinstitut(e) 42

- Archive
 - Anordnung über Nutzung und Sicherung 47, 52, 58
- ewige Gelübde 42
 - Eintragung im Taufbuch 42

Ordenskommunitäten

- nicht mehr bewohnt 21

Ordenskongregationen

- Archive 15

Ordensleute

- Grundkenntnisse im Archivwesen 60
 - pastorales Wirken 16
- ### **Ordensniederlassungen** 15, 47
- Archivalien 47
 - Auflösung 57

Ordensprofessen 17

Ordnung 60

- Archivgut 45
- aufbewahrtes Material 27
- periodische Nachprüfung 45
- systematische O. 26

Ordnungssystem 45

Ordnungszustand 60

Organisationseinheit,

übergeordnete 57

Organisationshilfsmittel 60

Originaldokumente 16

- Vorlage von O. 50

Originalschriftgut 58

Ort

- sicherer O. 30

- ungeeigneter O. 29
- zentraler O. 21

Ortsgemeinden 18

Ortsordinarius

- Einverständniserklärung zur Aktennutzung 51, 54 f., 61
- Entscheidung bei Sondergenehmigungsantrag 51, 54 f., 61

Päpstliche Kommission

- für die Erhaltung des künstlerischen u. historischen Erbes 13
- für die kirchlichen Archive Italiens 13
- für die Kulturgüter der Kirche 5 f., 13 f., 19, 26, 36 f.

Päpstliche Schule

- für Paläographie und Urkundenlehre 12 f.

Päpstliche Universität Gregoriana

- Studiengang über die Kulturgüter der Kirche 27

Päpstliches Lehramt 12

Paläographie

- Päpstliche Schule für P. und Urkundenlehre 12 f.
- Vatikanische Schule für P., Urkundenlehre u. Archivkunde 13, 26

Papier 58

- alterungsbeständig 58
- chlorfrei gebleichtes Weißpapier 62
- Lebensdauer 58
- Qualitätsmerkmale: 62
 - ausreichende alkalische Pufferstoffe 62
 - Calciumkarbonat 62
 - keine Holzanteile 62
 - säurefrei 62
- Qualitätsstandard 58
- Recyclingpapier 58
 - Anwendungs- und Einsatzbereiche 62

- Qualitätsmerkmale 58
- Restaurierungsmaßnahmen 58
- Schriftstücke 29
- Umweltschutzpapier 58
 - Anwendungs- und Einsatzbereiche 62
 - Qualitätsmerkmale 58
 - Restaurierungsmaßnahmen 58
- Urkundenmaterial 29
- Papiereinsatz** 62
 - Akten 62
 - Dauerhaftigkeit der Überlieferung 62
 - im Schreibdienst 58, 62
 - kein Recycling- und Umweltschutzpapier 58, 62
 - im Sekretariatswesen 62
 - Schriftgut 62
- Papierstücke** 36
- Papst** 36 f.
- Pastor bonus**, Apostolische Konstitution 13
- Pastorale Bedeutung** 25
- Pastorale Erschließung** 11
- Pastorale Gepflogenheiten** 18
- Pastorale Initiativen** 11
- Pastorale Praxis**
 - Zeugnisse 18
- Pastorale Sendung**
 - Ortskirche 35
- Pastorale Tätigkeit** 11
 - aufgeklärte 18
- Pastorales Instrument** 17
- Pastorales Leben**
 - Dokumente 13
 - Rechtsurkunden 13
- Pastorales Wirken** 29
 - der Bischöfe 16
 - der Kirche 14
 - der Kirchenprovinz 22
 - der Missionare 16
 - der Ordensleute 16
 - der Pfarrer 16
 - der Teilkirchen 23, 33

- Pastoralkonstitution** *Gaudium et spes* 13
- Pastoralvisitationen** 16
 - Akten 16
- Paul VI.** 17, 36
- Pergamenturkunden**
 - Erhaltung 27
- Periodische Nachprüfung**
 - der Ordnung 45
 - der Vollständigkeit 45
- Persönliche Korrespondenz**
 - Einsichtnahme 33
- Persönlichkeitsrechte** 50, 54
 - Beachtung der P. 50, 54, 61
 - bei Verwendung von Archivgut 51, 61
 - Verletzung von P. 51, 59
 - Verlängerung der Sperrfrist 51
- Person**
 - besondere Sperrfrist 60
 - Geburt 51, 60
 - Tod 51, 60
 - Todesdatum 60
- Personal**
 - Auswahl 26
 - Berufsausbildung 6
 - Einstellung 26
 - fachlich ausgebildetes P. 19, 26 f.
 - Registratur 47
- Personalakten** 51, 60
 - Einsichtnahme 33
 - Sperrfrist der Akten 60
 - besondere Sp. 51, 60
- Personenbezogenes Archivgut** 51, 60
 - Sperrfrist der Akten 60
 - besondere Sp. 51, 60
- Personenschutz Dritter** 55
 - Beachtung 55
- Personenstand**
 - eigener P. 41 f.
 - kanonischer P. 42 f.
- Pfarrämter**
 - Verwaltungsarchive 22

Pfarrarchiv(e) 19, 44

- Aktenplan 60
- Anordnung über Sicherung und Nutzung 48
- Aufbewahrung
 - der Akten 42
 - der bischöflichen Korrespondenz 43
 - der Dokumente 43
 - der Einnahmen- und Ausgabenbücher 43
 - der Kopien, authentische 43
 - der pfarrlichen Bücher 42 f.
 - der vermögensrechtlichen Dokumente und Belege 43
 - des Ehebuches 42
 - des Inventarverzeichnisses der
 - Akten und Dokumente 42
 - Dokumente 41
 - des Pfarrsiegels 43
 - des Taufbuchs 42
 - des Totenbuchs 42
- Einrichtung eines Pf. 43
- gemeinsame Richtlinien 33
- Kassation 59
- Kassationsprotokoll 59
- kirchenrechtliche Bestimmungen 33, 42 f.
- Matrikelbücher 42, 61
- Nutzung 33, 48, 61
 - Richtlinien für die N. 33
- Schriftgut 59
- Schriftgutverwaltung 60
- Urkundensammlung 43
- Visitation durch den Bischof 43

Pfarrbücher 17

- Aufbewahrung 26
- Führung 26

Pfarrei(en) 16, 42

- Archive 6 f., 15, 44, 57
 - ohne Priester 21
- Auflösung 57
- Chronik 46
- Dokumente 41, 57

- Erscheinungsbild 22
- Rechte und Verpflichtungen 13
- Siegel 43
- Urkundensammlung 43

Pfarrer

- pastorales Wirken 16
- Pfarrbücher 42
 - ordentliche Führung 42
 - sorgfältige Aufbewahrung 42
- rechtsverbindliche Unterschrift 43
- Verantwortung für
 - Archiv 26
 - Erschließung 26
 - Sammlung des Materials 26
 - systematische Ordnung 26

Pfarrkirchen

- Akten 20, 42
- Archive 20, 42
- Dokumente 20, 42

Pfarrliche Bücher 42 f.

- ältere pf. B. 43
- Ehebuch 42
- ordnungsgemäße Aufbewahrung 42 f.
- richtige Führung 42
- Taufbuch 42
- Totenbuch 42

Pfarrmatrikel

- Benutzung 53
- Deponierung im Diözesanarchiv 53
- Eigentumsverhältnisse 53
- Filme 53
- Fotokopierung 46
- Nutzung 53
- Rechtsbestimmungen 53
- Restaurierung 53
- Sicherheitsverfilmung 53
- Sicherung 53
- Vervielfältigung 46

Pfarrsiegel 43

- Aufbewahrung 43
- Beurkundung 43

Pflichtbewußtsein 27**Pius XI.** 12

- Pius XII.** 12 f.
- Pläne** 48
- Plakate** 48
- Planung**, organische
 - Grundzüge 19
- Praktika** 60
- Priesterseminare**
 - Archive 15
- Priesterweihe(n)** 17
 - Eintragung im Taufbuch 42
- Privatarchive** 19, 21
 - Aufbewahrung 21
 - separater Ort 21
 - Aufnahme 21
 - Bestände 21
 - Depotverwahrung 21
 - Eigentümer 21
 - Einsichtnahme 21
 - Kriterien 21
 - Erhaltung 21
 - offizielle Vereinbarung 21
 - Sonderrechte 21
 - Übergabeakt des Bestandes 21
 - Unversehrtheit 21
 - Zusammenlegung
 - Erhaltung des Materials 21
 - Nutzung 21
 - Schutz 21
 - Zuständigkeit 21
 - kirchenrechtliche 21
 - weltliche 21
- Privates Dokumentationsgut**
 - des Diözesanbischofs 52
- Privates Schriftgut**
 - des Diözesanbischofs 52
- Profangeschichtliche Forschung** 54
- Programme**
 - Formulierung organischer P. 36
- Protokoll(e)**
 - Kassation 59
 - Verzeichnis 23
- Provenienzen** 49
 - fremde P. 49
- Provinzialkurie(n)**
 - Verwaltungsarchiv 22
- Provinzialverband** 45
 - Klosterarchive 45
 - Leitung 45
- Provinzialverfassung**
 - Orden mit P. 45
- Prüfungsnachweis**
 - für Lehrgänge 47
- Qualität**, haltbare 58
- Qualitätsstandards** 58, 62
 - Papier 58, 62
- Quellen** 12, 16
 - dokumentarische Qu. 17
 - geschichtliche Entwicklung 12
 - geschichtliche Qu. 12
 - Zugang zu den Qu. 56
- Quellenpublikationen** 56, 61
- Quellenwert** 57
- Räume / Räumlichkeiten**
 - abschließbare 59
 - Archivalienbenutzung nur in den R. der Institution 61
 - Aufbewahrung der Bestände 30, 59
 - Beleuchtung 30
 - Brandschutz 30
 - Diebstahlsicherung 30
 - Feuchtigkeitsgrad 30
 - geeignete R. 29 f.
 - Grundvorschriften 30
 - Hygiene 30
 - Klimatisierung 30
 - Sicherheit 29 f.
 - Temperatur 30
 - Überwachung 30
 - Unterbringung des Aktenmaterials 59
- Rahmenbedingungen**
 - für sinnvolle Archivnutzung 61
- Rahmenordnungen**

- Der Deutschen Bischofskonferenz 6, 44
- Rechtsansprüche Betroffener** 48
- Rechtsbestimmungen** 32
 - Matrikelbücher 53
 - Pfarrmatrikel 53
- Rechtsgrundlage CIC** 47
- Rechtsnachfolger**
 - Archiv 44, 49
- Rechtsperson, kirchliche**
 - Aufhebung 21
 - Erlöschen 21
- Rechtstitel**
 - Verlust eigener R. 59
- Rechtsurkunden** 13
- Rechtsvorschriften**
 - für Unterlagen 48
 - Löschung 48
 - Vernichtung 48
- Recyclingpapier** 58
 - Anwendungs- und Einsatzbereiche 62
 - nicht im Schreibdienst 58, 62
 - Qualitätsmerkmale 58, 62
- Regale** 16
- Regelung(en)** 32
 - staatliche R. 32
- Regesten** 30
- Registratur** 5, 44 f.
 - aktenführende Stelle 48
 - Aktenplan 45
 - Fachkräfte 26
 - fachliche Ausbildung 46 f.
 - Leiter 46
 - Personal 47
- Registraturgut** 57
 - Benutzung (mit Genehmigung) 55
 - im Auftrag des Archiveigners 55
 - mit Einverständnis des Ortsordinarius 55
 - keine Freigabe für die Forschung 55
 - Ausnahmen davon 55
 - Nutzung 55
 - im Archiv 55
 - unter Aufsicht 55
 - Verwaltung 48
- Registraturpersonal** 47
 - Fortbildung 47
- Rekonstruktion** 32
 - des Geschehens 16, 32
- Religiöse Überlieferung** 25, 35
 - Zeugnisse 18
- Religion**
 - und Kultur 37
 - und Kunst 37
- Repertorien** 30
- Reproduktion(en)**
 - in Kopienform 34
 - von Archivgut 25, 50
 - Genehmigung durch zuständiges Archiv 50
 - von Dokumenten 30, 34
 - Vorbereitung 56
- Restaurierung**
 - der Archivalien 59
 - der Matrikelbücher 53
 - der Pfarrmatrikel 53
 - zu Erhaltungszwecken 29
- Restaurierungsmaßnahmen**
 - beschädigte Schriftstücke 59
 - im Schadensfall 59
 - Koordinierung 58
 - kostenaufwändige R. 62
 - Recyclingpapier 58, 62
 - umweltschädigende R. 62
- Restaurierungswerkstätte** 58 f.
- Richtlinien, gemeinsame** 24 f., 33, 44
 - der Bischofskonferenzen 24, 44
 - für die Erhaltung und Verwaltung 44 f.
 - für die Nutzung der Pfarrarchive 33
 - operative R. 20
- Ringbücher**
 - Verbot der Beurkundung von Taufen in R. 47
- Rituswechsel**
 - Eintragung im Taufbuch 42

Rückgabeabkommen

- beschlagnahmter Archive 25

Sachverständiger 44**Säkularinstitute** 52

- Archive 52
- Anordnung über Nutzung und Sicherung 47, 52

Säle

- für das Aufsuchen 30
- für das Entziffern der Urkunden 30
- für die Einsichtnahme der Dokumente 30

Säurefreies Papier 58, 62**Sammlung(en)** 11, 49

- Aufbewahrung 25
- Methodik 25
- Nutzbarmachung 25
- Planung der S. 23
- Sicherung 25
- Unterbringung 23
- von CD 23
- von CD-ROM 23
- von Computeraufnahmen 23
- von Dias 23
- von Disketten 23
- von Dokumentationsmaterial 14, 22, 33, 49
- von Schriftgut 49
- von Tonaufnahmen 23
- von Tonkassetten 23
- von Videoaufnahmen 23
- von Videokassetten 23
- vorliegendes Material 36

Scanner 30**Schlauchheftung** 59**Schlüssel** 41

- Geheimarchiv 42
- Geheimschrank 41

Schlußdatum

- für Archivgut 60

Schnellhefter 59**Schrank** 41, 45

- abschließbar 45
- feuersicher 45

Schreibdienst

- alterungsbeständiges Papier 62
- kein Recycling- und Umweltschutzpapier 58, 62

Schriftgut

- Abgabe als Depositum 47
- Abgabe an übergeordnete Organisationseinheit 57
- Abgabe an zuständiges Archiv 48, 52
- Akten 62
 - alterungsbeständiges Papier 62
- Aktenabgabe 55
- Aktenführung 46
- Aktenverwaltung 45
- Amtliches Sch. 48, 52 f.
 - Aufbewahrung 48
 - im Nachlaß des Diözesanbischofs 52
 - Übernahme 49
 - Verwaltung 48
- anfallendes Sch. bei Diözesanbischöfen 52
- Archivwürdigkeit 49
- Aufbewahrung 49, 54
- der Diözesan-Caritas-Verbände 45
- der diözesanen Einrichtungen 45 f.
- der Seelsorgeämter 45
- Eigentumsverhältnisse 53
- Entstehung des Sch. 57
- Erhaltung, dauerhafte 6, 49, 57
- Erschließung 6, 57
- Formierung von Sch. 6
- geordnete Aktenverwaltung 46
- gesperrtes Sch. 54
 - Nutzung 54
 - Sondergenehmigung 54 f.
- historische Bedeutung 6, 57
- Kassation 59
- kirchlicher Dienststellen 57
- kirchlicher Einrichtungen 57

- nicht mehr hauptamtlich besetzter Seelsorgestellten 49
- Nutzung 53, 55 f.
 - Ausnahmegenehmigung 55 f.
- privates Sch. des Diözesanbischofs 52
- Rechtsbestimmungen 53
- Sammlung von Sch. 49
- Sicherheitsverfilmung 53
- Sicherstellung 47
- Sicherung 5, 53, 57 f.
- Sperrfrist 61
- Trennung 52
- Umlagerungen 47
- Verwaltung 48, 54, 57

Schriftgutverwaltung 5

- Bistümer 58
- Einheitlichkeit der Sch. 5, 58
- katholische Verbände 58
- kirchliche Dienststellen 62
- kirchliche Einrichtungen 62
- Orden 58
- Papiereinsatz 62
- pfarrliche Sch. 60
- überdiözesane Einrichtungen 58
- Verbesserung der Sch. 6

Schriftstücke

- Aufbewahrung 19, 28, 41
 - geordnet 41
 - sorgfältig verschlossen 41
- beschädigte Sch. 59
- der Erinnerung 32
- Einsichtnahme 33
- Erhaltung 29
- Erwerb 23, 27
- geistliche und zeitliche Angelegenheiten der Diözese 41
- Inhaltsangabe 41
- Katalog 41
- Ordnung 23
- organische Einordnung 23
- Papierform 23, 29
- persönliche Korrespondenz 33
- Restaurierung 59

- Schadensfall 59
- typologische Unterscheidung 23
- Verehrung der S. 36
- vertrauliche Schr. 33
 - persönliche Korrespondenz 33
 - Personalakten 33
- Verwaltung des kirchlichen Vermögens 17

Schule(n)

- für Archivistik und Bibliothekswissenschaft 12
- Päpstliche Sch. für Paläographie und Urkundenlehre 12 f.
- Vatikanische Sch. für Paläographie, Urkundenlehre und Archivkunde 12 f., 26
- von Chartres 11

Schulen, kirchliche

- Archive 15

Schutz berechtigter

Interessen 50, 54 f.

Schutzwürdige Belange Dritter 51

- besondere Sperrfristen für Akten 51

Scrinium Sanctae Sedis 12

Sedisvakanz 42

Seelsorgeämter

- Aktenaufbewahrung 46
- Aktenführung 46
- geordnete Aktenverwaltung 46
- Schriftgut 45

Seelsorger 18

- Amtsgebäude 47

Seelsorgestellen

- Schriftgut nicht mehr besetzter S. 47, 49

Sekretariatswesen

- alterungsbeständiges Papier 62
- kein Recycling- und Umweltschutzpapier 62

Selbstverpflichtung 55

Sequela Christi 17

Sicherheit 29 f., 60

- Systeme für Brandschutz 30

- Systeme für Diebstahlsicherung 30

Sicherungsverfilmung 46

- Familienbücher 46
- Kirchenbücher 53
- kirchliches Schriftgut 46, 53
- Matrikelbücher 53
- Mirakelbücher 46
- Möglichkeiten 53
- Pfarrmatrikel 46, 53
- Urkunden 46

Sicherstellung

- von Dokumenten 29
- von Schriftgut 47, 53

Sicherung 6

- Anordnung über die S. und Nutzung 47, 51, 54, 58
- der Archive der katholischen Kirche 47
- der Bestände 6
- der Sammlung(en) 25
- gesperrten Archivguts 54
- kirchliches Dokumentationsgut 5, 54, 58
- kirchliches Schriftgut 5, 54, 58
- von Dokumentation 58
- von Überlieferung 58

Sicherungsarbeit 25

Siegel 48

Sittlichkeitsverfahren

- Akten 41
 - Aufbewahrung:
 - Endurteil 42
 - kurzer Tatbestandbericht 42
 - Vernichtung:
 - nach abgeschlossener Verurteilung 42
 - nach Tod 41

Sondergenehmigung

- zur Archivgutnutzung 51, 55
- Erteilung der S. 51 f., 54 f.
- für wissenschaftliche Forschung 51, 54, 61
- schriftlicher Antrag 51, 54, 61

- Bescheid an Gesuchsteller 51, 54

- Entscheidung über das Gesuch 51, 54, 61

Sonneneinstrahlung, direkte 58

Sperrfrist(en) 50, 52

- Ausschluß der Nutzung durch Dritte 50, 60
 - einzelne Aktengruppen 51
 - einzelne Aktenstücke 51
 - Kanonisationsakten 51
- besondere Sp. 51
 - bischöfliche Handakten 51
 - bischöfliche Nachlässe 51
 - bischöfliches Geheimarchiv 51
 - Personalakten 51
 - personenbezogenes Archivgut 51
 - spezielle Regelungen des Ablieferers 51
- gleitende Sp. 60
- Nutzung und Verwertung des Archivguts 51
- Schlußdatum des Archivguts 50
- Sondergenehmigung zur Nutzung gesperrter Akten 51, 54, 56
 - durch Auflagen (Anonymisierung) 51
 - zu wissenschaftlicher Benutzung 51
- Verlängerung 51, 60
 - aus wichtigem Grund 51, 60
 - Interessen Betroffener 51
 - kirchlicher Datenschutz 51
 - Persönlichkeitsrechte 51
 - schutzwürdige Belange Dritter 51
 - staatlicher Datenschutz 51
 - Steuergeheimnis 51
- Zugang zu Schriftgut 61
 - Antrag auf Ausnahme-genehmigung 61

Speziallaboratorien

- zur Restaurierung 15

Spitäler, kirchliche

- Archive 15

Stahlregale 59**Stahlschränke** 59**Standesnachweise** 49

- Ablichtungen 49
- authentische Abschriften 49

Stehordner 59**Steuergeheimnis**

- Verlängerung der Sperrfrist zur Aktennutzung 51

Strafakten

- Aufbewahrung 19, 42
- Endurteil 42
- Sittlichkeitsverfahren 41
- Tatbestandsbericht 42
- Vernichtung 42

Studiengang

- Kulturgüter der Kirche 27

Studiensammlungen

- Editionen 35

Studententagungen 25**Tätigkeit** 22

- erzieherische T. 12
- karitative T. 12, 17
- kulturelle T. 17
- laufende T. 48
- liturgische T. 12
- missionarische T. 15
- pastorale T. 11, 15
- religiöse T. 17
- sakramentale T. 12

Taufbuch 42

- Eintragungen
 - Adoption 42
 - Ehe 42
 - Empfang der Weihe 42
 - Firmung 42
 - kanonischen Personenstand betreffend 42
 - Ordensgelübde 42
 - Rituswechsel 42

Taufempfang

- Beurkundung 47
 - Sicherheit der B. 47
 - Verbot von Loseblattbüchern 47
- Urkunde über T. 43

Taufmatrikel

- Führung 47

Technische Hilfsmittel 6, 49**Technisches Rüstzeug** 30**Technologien**, moderne 23

- Anwendung 25, 31

Technologische Entwicklung 20**Teilkirchen** 24

- Archive der T. 19, 28, 30, 35
- Archivtradition 12
- Erhaltung der Archive der T. 19
- Erschließung 19
- Evangelisierungsprozeß jeder T. 12
- gemeinsame operative Richtlinien 25
- Geschichte der T. 32
- historisches Gedächtnis der T. 20
- pastorales Wirken 23, 33
- Situation in den T. 36
- Vereinbarungen der Zusammenarbeit 24

Temperatur 59**Testament des Diözesanbischofs** 52**Thema** 55

- Behandlung des Th. 56

Themenvergabe 56**Todesdatum** 60**Tonaufnahmen**

- Sammlung 23

Tondokumente 48**Tonkassetten**

- Sammlung 23

Totenbuch 42**Tradition** 18**transitus Domini** 17, 36**Trennung**

- amtliches Dokumentationsgut 52
- amtliches Schriftgut 52

Truhen 16

Überdiözesane Einrichtungen

- Archive 7, 44, 58
 - Abgabe 44
 - Anordnung über Nutzung und Sicherung 47, 52, 58
 - Auflösung 44
- Schriftgutverwaltung 58

Überdiözesane Werke

- Archive 44
 - Abgabe 44
 - Auflösung 44

Übergabeakt

- des Bestandes 21

Übergeordnete Organisationseinheit 57

- Dokumentationsgut 57
- Schriftgut 57

Überlieferung 11, 16, 36

- Dauerhaftigkeit der Ü. 62
 - alterungsbeständiges Papier 62
- schriftliche Ü. 5, 60
 - Neuordnung 60
 - Neuverzeichnung 60
 - Nutzung durch Dritte 60
 - Nutzungsvoraussetzungen 60
- Sicherung der Ü. 58
- Weitergabe 16
- Zeugnisse religiöser Ü. 14, 18

Überlieferungsgut, schriftliches 45

- Inventarisierung 45

Übernahme

- Dokumentationsgut 48
- durch zuständiges Archiv 48
- Schriftgut 48

Überpfarrliche Ebene 57

Übersicht

- statistische Ü. 33

Überwachung 30

- der Archive 30
- regelmäßige Kontrollen 30
- während der Einsichtnahme 30

Umlagerung

- von Schriftgut 47

Umstände, geschichtliche 12, 25

Umweltpapier 58

- Anwendungs- und Einsatzbereiche 62
- nicht im Schreibdienst 58
- Qualitätsmerkmale 58, 62

Ungetaufte Kinder 47

Universität Gregoriana,

- Päpstliche 27
- Studiengang über die Kulturgüter der Kirche 27

Universitäten, kirchliche 35

- Archive 15
- Zusammenarbeit 35

Unterbringung

- Aktenmaterial 30
- geeignete Räume 30, 59

Untergang

- kirchliche Körperschaft 44
- kirchliches Institut 44

Unterlagen 48

- abliefernde Stelle 48
- Art der U. 48
- Lesen (ohne technische Hilfsmittel) 49
- Löschung 48
- Rechtsansprüche Betroffener 48
- Rechtsvorschriften 48
- Umfang der U. 48
- Vernichtung 48

Unversehrtheit

- der Archivbestände 27
- des Bestandes 21

Urheberrecht 50

- Beachtung der Vorschriften 50, 61
 - bei Verwendung von Archivgut 50, 61

Urkunden 11

- Aufbewahrung 34
- Aufsuchen 30
- Entziffern 30
 - elektronische Datenverarbeitung 30
- technisches Rüstzeug 30

- Fotokopierung 46
- Sicherheitsverfilmung 46
- Taufempfang 43
- über kanonischen Personenstand 43
- Verfilmung 46
- Vervielfältigung 46
- Urkundenausstellung** 35
- Urkundenerbe**
 - Erschließung 32
 - kirchliche Bedeutung 15
 - Weitergabe des U. 15
- Urkundenlehre**
 - Päpstliche Schule für Paläographie und U. 12f.
 - Vatikanische Schule für Paläographie, U. und Archivkunde 13, 26
- Urkundenmaterial** 29
 - Auswahl 29
 - Haltbarkeit 29
 - klimatische Bedingungen 29
 - örtliche Verhältnisse 29
 - Papier 29
 - Unwiederholbarkeit 29
- Urkundensammlung**
 - der Diözese 41
 - der Pfarrei 43
 - Einsichtnahme 30
- Urkundenwesen** 45
- Ut unum sint** 16
- Utah, Genealogische Gesellschaft** 53

Vatikanische Schule

- für Paläographie, Urkundenlehre u. Archivkunde 13, 26

Vatikanisches Geheimarchiv 12, 26

- Verantwortungsbewußtsein** 25
 - gegenüber der Kirche 27
 - gegenüber der Kultur 27

Verbände / Verband, kirchliche (katholische) 57

- Archive 6f., 57f.
 - Anordnung über Nutzung und Sicherung 47, 52, 58

- Auflösung 57
- Schriftgutverwaltung 58

Vereinbarungen

- der Zusammenarbeit 24

Vereine, kirchliche

- Archive 6f.
 - Anordnung über Nutzung und Sicherung 47, 52

Vereinigungen, kirchliche 21

- Archive 15
 - Anordnung über Nutzung und Sicherung 47, 52
- von Gläubigen 22

Vereinigungen für (kirchliche)

Archivkunde 27

- nationale und internationale 20, 25

Verfilmung

- Familienbücher 46
- Matrikelbücher 46
- Mirakelbücher 46
- Urkunden 46

Vergangenheit 5, 11

- Verhältnisse, geschichtliche etc.** 18
 - Erforschung 18

Verlust

- ganze Bestände 6

Vermögen, kirchliches

- Ansprüche 23, 43
- Belege 43
- Dokumente 23, 43
- Verwaltung 17

Vermögensrechtliche Ansprüche

- der Kirche /– des Instituts 23, 43
 - Belege / Dokumente 23, 43
 - Aufbewahrung 23, 43
 - authentische Kopien 43
 - Ordnung 23, 43

Vernichtung 48

- Unterlagen 48

Veröffentlichung(en)

- Archivgut 49

Verpflichtungserklärung 55

Verschließbarkeit

- des Archivs 41

Vertraulichkeit 33

- Einstufung 33
- Schriftstücke 33

Vervielfältigung 53

- Familienbücher 46
- kirchliche Archivalien 46
- kirchliches Schriftgut 53
- Matrikelbücher 53
- Mirakelbücher 46
- Pfarrmatrikel 46
- Urkunden 46

Verwalter kirchlicher

- Güter 23, 25, 43
- sorgfältige Amtsführung 43
- Verantwortung für den Schutz der Dokumente 23, 25

Verwaltung 44, 48, 54

- des Archivguts 48
- des Dokumentationsguts 48, 54
- des Registraturguts 48
- des Schriftguts 48, 54
- kirchlichen Vermögens 17
- kirchlicher Archive 25, 44
- laufende V. 6
- Nutzung 49
 - des Archivguts 49
 - des Schriftguts 6
- sachgemäße V. 44

Verwaltungsarchiv(e) 19, 22, 26

- Anlegen der V. 19
- Anpassung 22
- Aufbau 23
- Aufbewahrung der Schriftstücke 19
- Auskunft
 - über Erscheinungsbild der Diözesen etc. 22
 - über Initiativen 22
 - über Koordinierung 22
- Betrieb 22
- der Diözesankurien 22
- der Pfarrämter 22
- der Provinzialkurien 22

- der Sekretariate kirchlicher Institutionen 22
- Leitung 26
 - Erleichterung der
 - Einsichtnahme 26
 - Forschung 26
 - Fachausbildung 26 f.
 - Fachkräfte 26
 - Feststellung der verschiedenen Initiativen 26
 - Gewährleistung der Geheimhaltung 26
 - Organisation des V. 22, 26
 - sorgfältige Auswahl 26
- Schäden 23
- Übergang in das historische Archiv 27
- Verantwortliche 26
- Zusammenarbeit mit weltlichen Stellen 23 f.

Verwertung

- Archivgut 51, 61

Verzeichnis

- der Akten des kirchlichen Lebens 23
- der Protokolle 23

Verzeichnung

- Archivgut 49

Verzettelung, elektronische 30**Videoaufnahmen**

- Sammlung 23

Videokassetten

- Sammlung 23

Visitation 46

- des Pfarrarchivs 43
- kanonische V. 44

Volkersberger Kurse 60**Volksfrömmigkeit** 17**Vollständigkeit**

- des Archivs 45

Vorgang

- Erledigung des V. 48, 55
- Schließung der Akte 48, 55

Vorprüfung 51

- Abschluß der V. 51
- für Sondergenehmigung 51

Vorschriften

- der Bischofskonferenz 42
- des Diözesanbischofs 42
- des Partikularrechts 43
- des Urheberrechts 50, 61
 - Beachtung bei Verwendung von Archivgut 50f., 61

Wahrung kirchlicher Belange 54

Wasser 58

Weihbischof

- Amtliches Dokumentationsgut 53
- Amtliches Schriftgut 53
- Aufteilung des Schriftguts 52
- Privates Dokumentationsgut 52
- Privates Schriftgut 52
- Trennung des Schriftguts 52

Weiheempfang

- Eintragung im Taufbuch 42

Weißpapier

- chlorfrei gebleicht 62

Weitergabe

- als Faktor der Überlieferung 16
- als Gedächtnis der Evangelisierung 16
- als pastorales Instrument 17
- der kulturellen und religiösen Werte 29
- des Urkundenerbes 15
- kirchliche Bedeutung 15

Werkvertrag 60

Wissenschaftliche Benutzung 51

- von Archivgut 51
 - mit Auflagen für die Nutzung 51

Wissenschaftliche Forschung 51, 55, 61

- begründete Ausnahmen zur Nutzung 51

Wissenschaftliche Kompetenz 34

Wissenschaftliche Werke 55

Wissenschaftler 55

- Nutzungsanträge 55

Zeichnungen 48

Zeitdokumentation

- Archivierung 22
- Sammlung der alten Dokumente 22

Zeugnisse

- christlicher Überlieferung 14
- der Vergangenheit 5
- pastoraler Praxis 18
- religiöser Überlieferung 18
- schriftliche Z. 25
 - Aufbewahrung 25
 - Weitergabe 25

Zivilschutz

- Sicherheitsverfilmung 53

Zusammenarbeit

- mit der politischen Gemeinschaft 24
 - Vereinbarungen 24
- mit Fachinstituten 35
- mit Universitäten 35
- mit weltlichen Stellen 23
- zu kulturellen Initiativen 35
- zur Geschichtsforschung 29, 35

Zusammenlegung 21

Zusammenschlüsse, kirchliche

- Dokumentationsgut 6
- Schriftgut 6

Zusammenwirken

- kirchlicher und weltlicher Behörden 24

Zuständigkeit(en)

- kirchenrechtliche 21
- weltliche 21
- zivile 21

Zweck(e)

- amtliche Z. 50
- familiengeschichtliche Z. 50
- heimatkundliche Z. 50
- pädagogische Z. 50
- wissenschaftlicher Z. 50f., 61

Zweckbestimmung 21