

Handreichung

zur Führung von Archiven der Ordensgemeinschaften

Eine Anleitung in fünf Schritten, mit einem Exkurs zur Schriftgutverwaltung¹

In ihrem Schreiben vom 2. Februar 1997 hat die *Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche* die Bedeutung der kirchlichen Archive als „Erinnerungsstätten der christlichen Gemeinden“ und als „Kulturfaktoren für die Neuevangelisierung“ hervorgehoben.² Auch die Archive der Häuser und Einrichtungen unserer Ordensgemeinschaften (im Folgenden: „Ordensarchive“) sind aufgefordert, an der Weitergabe des Erbes der katholischen Kirche „als Faktor der Überlieferung“, „als Gedächtnis der Evangelisierung“ und „als pastorales Instrument“ mitzuwirken.³

Das Ziel dieser Handreichung ist es, allen, die mit der Anlage und Führung eines Ordensarchives betraut sind, theoretisches Grundwissen und praktische Handlungsanleitungen zur Verfügung zu stellen.

Dies erfolgt in fünf Schritten:

- Bestandsbildung
- Bewertung
- Verzeichnung
- Aufbewahrung
- Nutzung

¹ Leicht überarbeitete Version der von den Provinzarchivaren der zentraleuropäischen Assistenz der Gesellschaft Jesu erarbeiteten Handreichung „Das Haus-/Werksarchiv. Eine Anleitung in fünf Schritten“.

² Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche, Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive. Schreiben vom 2. Februar 1997 (Arbeitshilfen 142, hg. v. Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz, Bonn 1998) S. 11.

³ Ebd. S. 15–18.

Einleitung

Zunächst: Worin besteht die Aufgabe eines Ordensarchivs?

Ein Ordensarchiv sammelt alle Dokumente und Materialien,

- welche für die Leitung oder Verwaltung nützlich und/oder notwendig sind bzw.
- welche für die Geschichte eines Hauses bzw. einer Einrichtung (z. B. Krankenhaus, Altenheim, Schule etc.) relevant sind,

um sie geordnet und dauerhaft aufzubewahren.

Solche Archive sind wichtig, weil sie eine apostolische, juristische und wissenschaftliche Dimension haben, die weit über die bloße Ablage von alten Akten hinausgeht. Vielmehr bewahren sie das historische und kulturelle Erbe der jeweiligen Ordensgemeinschaft. Als „Orte des Gedächtnisses“ schaffen sie Rechtssicherheit, halten Traditionen und Zusammenhänge fest, legen Zeugnis ab von der Geschichte der je eigenen Spiritualität und verbinden mit dem Wirken der Ordensgemeinschaft in der Vergangenheit.

Es ist Aufgabe des/der Hausoberen/in bzw. des/der Leiters/in der Einrichtung, eine kompetente Person mit der Führung des Archivs zu beauftragen.

Erster Schritt: Bestandsbildung

Prinzipiell entsteht ein Ordensarchiv aus dem Schriftgut und den sonstigen Materialien, die jeden Tag in einer Kommunität bzw. einer Einrichtung empfangen oder produziert werden. Zunächst werden diese (weil noch gebraucht) von den jeweiligen Funktionsträgern oder Abteilungen aufbewahrt.

In das Archiv werden Dokumente und Materialien grundsätzlich dann überstellt, wenn sie im laufenden „Geschäftsbetrieb“ nicht mehr benötigt werden. Wie mit ihnen weiter verfahren wird, erklären die nächsten Schritte.

Weil das Archiv weitgehend von der Ordnung des abgegebenen Materials abhängig ist, folgt hier zunächst ein Exkurs über die „Schriftgutverwaltung“ in den Häusern bzw. in den jeweiligen Einrichtungen.

Exkurs: Schriftgutverwaltung

1. Amtliches Schriftgut des/der Hausoberen/in, des/der Ökonomen/in und sonstiger Amtsträger/innen

Unter amtlichem Schriftgut ist die Gesamtheit der aus der Tätigkeit der jeweiligen Funktionsträger entstehenden Aufzeichnungen, auch in elektronischer Form, zu verstehen, welche in der Erledigung der laufenden Geschäfte erstellt oder aufbewahrt und in der Ablage zu Akten formiert werden.⁴ Dieses ist deshalb von privatem Schriftgut (z. B. persönlichen Korrespondenzen, Predigttexten etc.) zu unterscheiden, das gesondert aufzubewahren ist. Im Unterschied zu den persönlichen Unterlagen hat das amtliche Schriftgut bei einem Wechsel des Amtsinhabers vollständig vor Ort zu verbleiben.

2. Vollständigkeit der Aktenführung

Es empfiehlt sich, bei der Aktenführung auf Vollständigkeit zu achten, denn ein Amtsnachfolger wird Vorgänge und Entscheidungen oft nur auf Grund der schriftlichen Aufzeichnungen nachvollziehen können. Relevante E-Mails sind als Ausdrucke zu den Akten zu nehmen und in dieser Form zu archivieren. Gegebenenfalls sind auch über Telefonate und persönliche Gespräche schriftliche Vermerke anzufertigen.

3. Ablage des Schriftguts

Sobald die zu verwaltenden Akten einen größeren Umfang annehmen, empfiehlt sich deren Ablage nach einem so genannten „Aktenplan“. Ein Beispiel für einen Aktenplan eines Hauses findet sich im Anhang dieser Anleitung. Auch vorhandenes Schriftgut kann nachträglich nach diesem Plan geordnet werden.

Jedes ein- oder ausgehende Schriftstück ist entsprechend dem Aktenplan mit einem Aktenzeichen zu versehen.

Zu empfehlen ist ein zweiteiliges Aktenzeichen, welches sich zusammensetzt aus der Notation auf der untersten Gliederungsstufe des Aktenplans und einer laufenden Nummer.

Beispiel: Die Schreiben des Superiors an einen ersten Wohltäter (bzw. dessen Schreiben an den Superior) erhalten das Aktenzeichen 166/1, die an einen weiteren Wohltäter das Aktenzeichen 166/2 usw.

Weitere Informationen zur Anwendung finden sich im Anschluss an den Aktenplan selbst.

⁴ Vgl. A. MENNE-HARITZ: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie (Marburg ³2000) S. 88 f.

Zu überlegen wäre auch das Führen eines Journal-/Postbuches, in dem die Postein- und Postausgänge mit dem jeweiligen Aktenzeichen, Absender bzw. Empfänger und Betreff eingetragen werden. Die laufende Posteingangs- bzw. Postausgangs-Nummer ist dann ebenfalls auf dem Schriftstück zu vermerken.

4. Einsatz geeigneter Materialien

Materialien, die in ein Archiv gelangen, sollen in ihm dauerhaft aufbewahrt werden. Dies wird durch den Einsatz entsprechender Materialien in der Verwaltung bedeutend erleichtert (und erspart Kosten für eventuell notwendige Restaurierungen).

Konkret bedeutet das:

- die Verwendung besonderen alterungsbeständigen Papiers (im Fachhandel erhält man Papier mit Angaben zur Alterungsbeständigkeit); die in älteren Faxgeräten zum Einsatz kommenden Thermopapiere etwa halten nicht lange; Ähnliches gilt für Recyclingpapier (Umweltpapier);
- Verwendung „urkundenechter“ Schreibmittel (Tinten, Stempelfarben, Toner usw.);
- soweit möglich: Verzicht auf Klebebänder, Klebstoffe und flüssige Korrekturmittel wie „Tipp-Ex“ (die meisten schädigen auf Dauer das Papier), Klarsichthüllen, Metallklammern.

Zweiter Schritt: Bewertung

Das dem Archiv übergebene Material ist einer Prüfung auf Archivwürdigkeit zu unterziehen.

Grundsätzlich verwahrt ein Ordensarchiv

- alle wichtigen Dokumente, die in Zusammenhang mit der Leitung/Verwaltung eines Hauses/einer Einrichtung entstanden sind, insbesondere Korrespondenzen, Verträge, Urkunden, Amtsbücher, Finanzakten, Messintentionen-Bücher⁵ etc.;
- des Weiteren Publikationen, die über das Haus/die Einrichtung erschienen sind bzw. vom Haus/der Einrichtung herausgegeben wurden, und sonstiges, für die Dokumentation der Geschichte des Hauses/der Einrichtung relevantes Material.

Dokumente, die nach Einschätzung des/der Hausoberen/in aus Gründen der Diskretion der Geheimhaltung unterliegen sollten, können separiert und in einem nur ihm/ihr zugänglichen „Geheimarchiv“ verwahrt werden.⁶

⁵ Vgl. CIC, can. 958.

⁶ Vgl. CIC, can. 489, § 1.

Nicht archivwürdig ist Material,

- das unwesentlich für das Verständnis der Verwaltung und Geschichte der betreffenden Einrichtung ist,
- das bereits an anderer Stelle (etwa im Provinzarchiv) archiviert wird,⁷
- das auf Grund gesetzlicher Bestimmungen nur für einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren ist.

Nicht in ein Hausarchiv bzw. in das Archiv einer Einrichtung gehören in der Regel Nachlässe, wenn diese im Provinzarchiv aufbewahrt werden.⁸

Dritter Schritt: Verzeichnung

– Ordnen

Damit die Zusammenhänge innerhalb der Verwaltung eines Hauses bzw. einer Einrichtung auch in späterer Zeit nachvollziehbar bleiben, ist es sinnvoll, die Strukturen, in denen das Schriftgut entstanden ist, auch ins Archiv zu übernehmen und so die gewachsene Ordnung beizubehalten („Provenienzprinzip“). Mit anderen Worten: die Akten werden im Archiv in der Ordnung aufbewahrt, in der sie in den Büros usw. abgelegt worden sind. Aus diesem Grund sind auch Aktenplan und Ablageplan eines Hausarchivs im Anhang identisch.

Falls noch kein Ablageplan für ein Archiv existiert und auch kein Aktenplan, ist das vorhandene Archivgut

- ◇ systematisch (etwa nach dem Ablageplan im Anhang) und
- ◇ chronologisch

zu ordnen.

– Signieren & Ablegen

Das systematisch und chronologisch zusammengehörende Archivgut wird in Mappen verpackt. Jede Mappe erhält mit Bleistift eine Signatur. Die Signatur besteht aus

- ◇ Ablageplannummer und
- ◇ Laufzeit

⁷ Ausnahme: Bei Dokumenten, die mehrere Institutionen betreffen, sind Kopien auch in deren Archiven aufzubewahren.

⁸ Vgl. dazu die Handreichung zum Umgang mit Nachlässen, in: Ordenskorrespondenz. Zeitschrift für Fragen des Ordenslebens 45 (2004) H. 2, S. 185–187.

Empfohlen wird die Hinzufügung des jeweiligen Titels.

Beispiel:

154 Kirchliche Stellen und Einrichtungen
1950–1964

Die einzelnen Mappen wiederum werden liegend in Kartons aufbewahrt und die Kartons mit den Signaturen der enthaltenen Mappen beschriftet.

Beispiel:

154 / 1950–1964
154 / 1976–1990

– Finden

Die Signaturen sämtlicher vorhandener Mappen werden in einem Inventar/Findbuch dem systematischen Ablageplan folgend aufgelistet. Besonders bedeutsame Schriftstücke und Ähnliches können in einen eigenen „Enthält“-Vermerk aufgenommen werden.

Beispiel:

15 Dokumente und Korrespondenz
154 Kirchliche Stellen und Einrichtungen
 Mappe 1950–1964 Enthält u. a.: Gratulationsschreiben von Kardinal N.N.; Korrespondenz mit dem bischöflichen Rentamt, das Grundstück XY betreffend usw.

Falls nötig, ist auch der Standort der einzelnen Kartons im Findbuch zu vermerken.

Für kleinere Archive wird die Anlage des Inventars bzw. des Findbuches am zweckmäßigsten in Papierform erfolgen, unter Verwendung von Textverarbeitungsprogrammen, Datenbanken usw. Nur für größere Archive kommt eventuell auch eine spezielle, ISAD-konforme⁹ Archiv-Software in Frage. Für entsprechende Beratung stehen der Vorstand der *Arbeitsgemeinschaft der Ordensarchive* [AGOA], ggf. die jeweiligen Provinzarchive oder auch die Diözesanarchive gerne zur Verfügung.

– Publikationen

Von Bücher, Zeitschriften usw. (etwa solchen, die ein Haus/eine Einrichtung herausgegeben hat) sollte jeweils ein Belegexemplar dem Archiv zugeführt werden.

⁹ Vgl. General International Standard Archival Description, hg. v. International Council in Archives (ICA) (Ottawa 2000).

– Sammlungen

Für Materialien wie Fotos, Videos, CDs u. ä., aber auch Objekte und Gegenstände wie Münzen, Bilder, Stempel usw. oder Großformate wie Baupläne, Karten oder Plakate wird man in der Regel auf ein Signaturesystem verzichten können.

Aber auch hier sind Inventarlisten anzulegen, die einen raschen Überblick über die vorhandenen Bestände erlauben und den Aufbewahrungsort anführen. Für Rückfragen zu diesen speziellen Materialien stehen der AGOA-Vorstand, ggf. die jeweiligen Provinzarchive oder auch die Diözesanarchive gerne zur Verfügung.

Vierter Schritt: Archivgerechte Aufbewahrung

Um den natürlichen Alterungsprozessen des Archivgutes entgegenzuwirken, sind für die Archivierung säurefreies Papier, archivgeeignete Mappen (mit Heftung oder als Jurismappen) und spezielle Archivkartons zu verwenden. Außerdem müssen alle Materialien, durch welche die Dokumente Schaden nehmen könnten – wie Klarsichthüllen, jede Form von Plastikfolien, Metallteile (Heft- und Büroklammern) – entfernt werden.

Bei der Beschriftung ist zu beachten, dass sich normale Klebe-Etiketten und Klebebänder im Lauf der Zeit ablösen und Tintenschreiber ausbleichen – zu benutzen sind deshalb Bleistift, Stempel oder Spezialetiketten.

Für die dauerhaft sichere Verwahrung des Archivgutes ist auch der Schutz vor Feuer, Wasser, direktem Lichteinfall, Schimmelpilz, tierischen Schädlingen und unbefugtem Zugriff zu beachten. Je nach Umfang wird das Archivgut entweder in einem gesonderten Schrank oder in einem eigenen Raum deponiert. In beiden Fällen ist darauf zu achten, dass die Raumtemperatur 16–18° Celsius und die Luftfeuchtigkeit 45–55% betragen sollten. Schädlicher als geringe Abweichungen von diesen Werten (Toleranzbreite: Temperatur +/- 1° C, Luftfeuchtigkeit +/- 2–3 %) sind aber extreme Klimaschwankungen. Der Archiv-Schrank bzw. -Raum muss verschließbar sein und genügend Platz für Zuwächse bieten.

Fünfter Schritt: Benutzung

Zugang zum Archiv haben außer dem/der Archivar/in grundsätzlich nur Personen, die mit der Leitung des Hauses/der Einrichtung betraut sind. Den sonstigen Zugang – etwa für wissenschaftliche Forschungen – sollte eine Benutzerordnung regeln, die festzulegen dem/der Oberen/in obliegt (Muster können beim AGOA-Vorstand, ggf. beim zuständigen Provinzarchiv oder auch bei den Diözesanarchiven angefordert werden).

Dabei ist zu beachten,

- dass die Ordensarchive Privatarchive sind und formal kein Rechtsanspruch auf ihre Benutzung besteht – normalerweise sollte aber im Sinne der pastoralen Funktion kirchlicher Archive berechtigten Benutzungswünschen entsprochen werden;¹⁰
- dass Archivgut in der Regel bestimmten Sperrfristen¹¹ unterliegt;
- und dass eine Publikation von Archivalien auf jeden Fall der gesonderten ausdrücklichen Genehmigung durch den Archiveigentümer (Haus bzw. Einrichtung) bedarf (bei kommerzieller Nutzung ist dabei auf eine entsprechende finanzielle Regelung zu achten).

Schließlich empfiehlt es sich, in regelmäßigen Abständen das Archivgut auf Schäden und Vollständigkeit zu überprüfen.

Wird ein Haus oder eine Einrichtung der Ordensgemeinschaft aufgelöst, ist sicherzustellen, dass das Archivgut ggf. vom Provinzarchiv übernommen wird. Subsidiär sind für die Aufnahme solcher Archive die Diözesanarchive zuständig.

Für Fragen stehen der AGOA-Vorstand, ggf. die jeweiligen Provinzarchive oder auch die Diözesanarchive gerne zur Verfügung.

¹⁰ Vgl. Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Ordensinstitute, Säkularinstitute und Gesellschaften des gottgeweihten Lebens in der Katholischen Kirche der Bundesrepublik Deutschland vom 26. Juni 1990, in: Ordenskorrespondenz. Zeitschrift für Fragen des Ordenslebens 42 (2001) H. 3, S. 352–354.

¹¹ In *Deutschland* 40 Jahre ab Aktenschluss, bei personenbezogenem Schriftgut 30 Jahre nach Tod (vgl. Anordnung [wie Anm. 10], § 8 und § 9; ferner: Grundsätze zur Nutzung gesperrten Schrift- und Dokumentationsgutes aufgrund von Sondergenehmigungen, Ständiger Rat der Deutschen Bischofskonferenz, 23. Aug. 1993, Prot.-Nr. 32).

Beispiel eines Aktenplans Registratur / Ablageplans Hausarchiv der deutschsprachigen Jesuiten

- 1 Superior**
 - 10 Allgemeines
 - 11 Historia domus u. a. Dokumente zur Geschichte des Hauses und seiner Mitglieder (darin u. a. sämtliche Publikationen durch und über das Haus)
 - 12 Konsultprotokolle
 - 13 Kommunitätsversammlungen (Programme, Berichte, Protokolle)
 - 14 Memorialia provincialis visitationum
 - 15 Dokumente und Korrespondenz
 - 150 Allgemeines
 - 151 Generalkurie, CIP, Assistenz
 - 152 Provinz
 - 153 Andere Jesuitenniederlassungen und Werke
 - 154 Kirchliche Stellen und Einrichtungen
 - 155 Staatliche Stellen und Einrichtungen
 - 156 Privatpersonen
 - 157 Firmen, Vereine u. a. Organisationen
 - 16 Eintragungsbücher
 - 160 Allgemeines
 - 161 Consuetudinaria und Lebensordnungen
 - 162 Catalogi primi
 - 163 Ultima vota; libri votorum
 - 164 Necrologia; libri defunctorum; libri suffragiorum
 - 165 Fructus spiritualis et exercitia
 - 166 Wohltäter

- 2 Minister**
 - 20 Allgemeines
 - 21 Diaria
 - 22 Verlautbarungen, Aushänge etc.
 - 23 Gästebücher
 - 24 Küche
 - 25 Inventarlisten
 - 26 Messintentionen

- 3 Finanzverwaltung**
 - 30 Allgemeines
 - 31 Libri Rationum (Annuae, Triennales, Menstruae)
 - 32 Kassenbücher, Tagebücher/Journale
 - 33 Jahresrechnung, Budget und Bericht des Wirtschaftsprüfers

- 4 Besitz**
 - 40 Allgemeines
 - 41 Haus- und Landbesitz
 - 410 Allgemeines
 - 411 Haus (Besitznachweis, Verträge, Bauzeichnungen, Umbauten)
 - 412 Bibliothek
 - 413 Sonstiges
 - 413 A Gärten
 - 413 B Begräbnisstätten
 - 42 Wertpapiere
 - 43 Stiftungen

- 5 Kirche und Kapelle(n)**
 - 50 Allgemeines
 - 51 Kirche der Niederlassung
 - 510 Allgemeines
 - 511 Weiheurkunden
 - 512 Litterae testimoniales reliquiarum
 - 513 Inventar der Kultgegenstände
 - 514 Kassenbücher
 - 52 Hauskapelle
 - 520 Allgemeines
 - 521 Weiheurkunden
 - 522 Litterae testimoniales reliquiarum
 - 523 Inventar der Kultgegenstände
 - 524 Kassenbücher

- 6 Marianische Kongregation, andere Kongregationen und Vereinigungen**
- 7 Alte Archivinventare**
- 8 Fotos**
- 9 Objekte aus der Geschichte der Niederlassung (Möbel etc.)**