

Dienstanweisung für kirchliche Archivpfleger

Beschluss der Kirchenleitung vom 13. Februar 1963

(ABl. EKKPS S. 26)

I. Allgemeines

§ 1

- (1) 1Der Archivpfleger wird nach Artikel 86 GrO. durch den Kreiskirchenrat bestellt und durch das Konsistorium bestätigt. 2Er kann nur mit seinem Einverständnis bestellt werden.
- (2) 1Bei der Verpflichtung für sein Amt werden ihm ein vom Konsistorium ausgestellter Ausweis sowie die für den Dienst erforderlichen Unterlagen durch den Superintendenten ausgehändigt.
- 2Über die Verpflichtung und Übergabeverhandlung ist eine Niederschrift anzufertigen.
- (3) Werden für einen Kirchenkreis mehrere Archivpfleger bestellt, so vereinbart der Superintendent mit ihnen die Abgrenzung ihrer Bezirke und teilt dies dem Konsistorium mit.

§ 2

- (1) 1Der Archivpfleger übt seinen Dienst unentgeltlich aus. 2Auslagen für unvermeidlichen Geschäftsaufwand werden ihm erstattet. 3Die Nachweisungen sind vierteljährlich oder spätestens am Ende eines Rechnungsjahres dem Kreiskirchenrat zur Erstattung vorzulegen. 4Reisekostenentschädigungen erhält der Archivpfleger nach den Bestimmungen für Bezirksreisen aufgrund des Kirchengesetzes über Reisekostenvergütung vom 5. Juni 1958 (ABl. S. 47).
- (2) Der Kreiskirchenrat kann bestimmen, dass dem Archivpfleger eine jährliche Pauschalentschädigung zur Abgeltung seiner Unkosten für Geschäftsaufwand und Dienstreisen gewährt wird.

§ 3

- (1) 1Das Amt des kirchlichen Archivpflegers dient dem Schutz des in seinem Bereich befindlichen kirchlichen Archivgutes sowie des Schriftgutes der gegenwärtigen Verwaltungstätigkeit (Registraturgut). 2Es erfordert gegenseitiges Vertrauen und gute Zusammenarbeit mit allen an der Verwaltung und Betreuung von Schriftgut Beteiligten und verpflichtet zur Verschwiegenheit gegenüber Außenstehenden.
- (2) 1Der Archivpfleger versieht seinen Dienst nach den Anleitungen des Konsistoriums. 2Der Vermittlung fachlicher Kenntnisse dienen Fortbildungslehrgänge und Arbeitstagungen.

§ 4

(1) 1Der Archivpfleger führt besondere Akten, in welche der gesamte Schriftwechsel in Angelegenheiten der Archivpflege aufzunehmen ist. 2Es genügt dafür im allgemeinen ein Aktenordner, dessen 1. Teil die Generalia (z. B. Rundverfügungen und Richtlinien des Konsistoriums – Abt. Archivwesen) umfasst, während im 2. Teil, nach Orten alphabetisch geordnet, die Aufzeichnungen (Berichte, Aktenvermerke usw.) über Besuche von Archiven und Registraturen enthalten sind.

(2) 1Die Akten des Archivpflegers sind Bestandteil der Ephoralregistratur. 2Sie sind dort in das Aktenverzeichnis aufzunehmen mit der Anmerkung, dass sie sich in Händen des Archivpflegers befinden.

§ 5

1Seinen Rücktritt vom Amt hat der Archivpfleger mindestens drei Monate vorher dem Kreiskirchenrat anzuzeigen. 2Er soll den Nachfolger in das Aufgabengebiet des Archivpflegers einführen. 3Die aus der Tätigkeit als Archivpfleger erwachsenen Akten sind nach der Amtsniederlegung in geordnetem Zustand dem Superintendenten zu übergeben. 4Hierüber ist eine Niederschrift anzufertigen.

II. Aufgaben des Archivpflegers

§ 6

(1) 1Der Archivpfleger ist Helfer und Berater des Superintendenten und der Pfarrer seines Bereichs in allen Angelegenheiten des Archiv- und Registraturwesens. 2Er soll allgemein das Verständnis für die Bedeutung des Archivgutes und seine Pflege sowie für eine ordnungsgemäße Verwaltung des laufenden Schriftgutes wecken.

(2) 1Durch Anleitung oder nötigenfalls unmittelbare Unterstützung soll er erreichen, dass bei allen Pfarrämtern seines Bereichs das Archivgut vollständig erfasst, geordnet, vorschriftsmäßig verzeichnet und sachgemäß untergebracht wird. 2Er soll darauf hinwirken, dass der Ordnung des laufenden Schriftguts der für die Kirchenprovinz gültige Aktenplan zugrunde gelegt wird. 3Durch wiederkehrende Prüfungen soll er darüber wachen, dass die Archivalien und das laufende Schriftgut ständig ordnungsmäßig verwahrt und verwaltet werden.

§ 7

1Das Archivgut einer Kirchengemeinde oder eines Kirchenkreises besteht aus Urkunden, Akten, Kirchenbüchern, Amtsbüchern (auch Geschäftsbücher oder archivalische Bücher genannt), Rechnungen und sonstigem Dokumentationsgut (Handschriften, Inkunabeln,

Drucke kirchengeschichtlichen, liturgischen und kirchenrechtlichen Inhalts, Gesangbücher, Noten, Gelegenheitschriften, Nachlässe, Bilder, Karten, Siegel usw.) soweit es nicht Teil einer geordneten Bibliothek ist. ²Auf die vollständige Erfassung ist besonders zu achten.

§ 8

(1) ¹Bei der Prüfung eines Archivs ist vom Archivpfleger auf folgendes zu achten:

1. Die ordnungsmäßige Erhaltung des Archivgutes ist nur gesichert, wenn es in einem geeigneten, verschließbaren, trockenen und lüftbaren Raume untergebracht ist und in gutem Zustande gehalten wird. ²Eine Unterbringung auf Dachböden ist feuerpolizeilich verboten. ³Bei vakanten, vor allem dauernd vakanten Pfarrstellen ist dafür zu sorgen, dass das Pfarrarchiv sicher verwahrt bleibt.
2. ⁴Ein Archiv kann nur dann als benutzbar gelten, wenn es sorgfältig geordnet und ein genaues Findbuch vorhanden ist. ⁵Wo noch kein Findbuch aufgestellt ist, muss es angelegt werden; jedoch sollte die Reinschrift erst angefertigt werden, nachdem der Archivpfleger das Archiv überprüft hat.

(2) Jede Prüfung soll sich auch auf die Feststellung erstrecken,

- a) Ob Archiv und Registratur ordnungsgemäß getrennt sind,
- b) ob die Akten richtig nach der Archivsignatur geordnet sind,
- c) ob die Akten ordnungsmäßig beschriftet sind und der Inhalt der Beschriftung entspricht,
- d) ob für Akten verschiedenen Inhalts die erforderlichen Verweiszettel angefertigt sind.

§ 9

(1) Der Archivpfleger soll darüber wachen, dass die Richtlinien über das Ausscheiden und Vernichten von wertlosem Schriftgut eingehalten werden und keine eigenmächtige Kasation von Schriftgut erfolgt.

(2) ¹Der Archivpfleger soll darauf achten, dass kein Archivgut veräußert oder an nichtkirchliche Stellen abgegeben wird. ²Werden ihm solche Fälle bekannt, so hat er sofort dem Konsistorium zu berichten. ³Kann ein Archiv aus Raumangel keine weiteren Archivalien mehr aufnehmen, so ist umgehend das Konsistorium darüber zu unterrichten.

(3) ¹Der Archivpfleger soll feststellen, ob und welche kirchlichen Archivalien aus dem Kirchenkreis bereits an nichtkirchliche Archive abgegeben worden sind. ²Hierbei ist zu ermitteln, ob ein ordnungsmäßiger Verwahrungsvertrag abgeschlossen worden ist. ³Nach Möglichkeit ist eine Abschrift dieses Vertrages dem Konsistorium zu übersenden.

(4) ¹Der Archivpfleger soll die Archivalien fremder Herkunft (Provenienz), soweit sie ihm bekannt werden, aussondern und besonders verwahren lassen. ²Dem Konsistorium ist über ihren Inhalt und Umfang zu berichten.

§ 10

Der Archivpfleger soll darauf hinwirken, dass Archivalien, die durch Alter, Inhalt oder äußere Form besonders wertvoll oder für die kirchengeschichtliche Forschung von Bedeutung sind, auf einem Einlageblatt zum Findbuch noch einmal besonders vermerkt werden.

III. Arbeitsgrundsätze

§ 11

(1) Der Archivpfleger gibt in Erfüllung seiner Aufgaben Hinweise und Anregungen auf Pfarrkonventen oder bei sonstigen Gelegenheiten, vor allem bei Besuchen in den Pfarrhäusern.

(2) ¹Solche Besuche finden statt:

- a) im Einzelfall auf Anordnung des Konsistoriums, des Superintendenten oder auf Wunsch des Pfarrers zur Beratung und Unterstützung beim Ordnen des Archivs oder der Registratur;
- b) planmäßig in der Weise, dass jährlich mindestens zwei Archive überprüft werden. ²Der Besuchsplan soll mit dem Superintendenten besprochen werden.

§ 12

¹Im Zusammenhang mit einer Visitation kann dem Archivpfleger eine Prüfung des Archivs und der Registratur aufgegeben werden. ²In diesem Falle hat er der Visitationskommission des Kirchenkreises einen Prüfungsbericht zur Verwertung im Visitationsbericht vorzulegen.

§ 13

(1) ¹Bei Übergabe eines Pfarrarchivs ist der Archivpfleger zu beteiligen. ²Die Übernahmebescheinigung ist von ihm mitzuzeichnen.

(2) In besonderen Fällen kann der Kreiskirchenrat den Archivpfleger beauftragen, eine ins einzelne gehende Übergabe des Pfarrarchivs vorzubereiten.

§ 14

1Der Archivpfleger berichtet auf dem Dienstwege dem Konsistorium:

- a) regelmäßig einmal im Jahre im Laufe des Monats Februar zusammenfassend über die im letzten Jahre geleistete Arbeit;
- b) wenn er ein Archiv erstmalig aufgrund der geltenden Bestimmungen überprüft und als ordnungsgemäß eingerichtet anerkannt hat;
- c) wenn er besondere Mängel feststellt oder auf Schwierigkeiten stößt, die er nicht selbst beheben kann, oder wenn ihm der Verlust von Archivgut bekannt wird;
- d) wenn er in einem Archiv besonders wertvolle Einzelstücke findet, über die das Konsistorium möglicherweise noch nicht unterrichtet ist;
- e) wenn er feststellt, dass ein Archiv in einem für die ordnungsmäßige Erhaltung ungeeigneten Raume untergebracht ist, und er nicht selbst die nötige Abhilfe erwirken kann.
2Sind für eine solche bauliche Veränderungen erforderlich, so macht er hierfür geeignete Vorschläge.

