Dienstanweisung für die Archivpfleger

Vom 22. März 1955

(ABl. ELKTh S. 49)

Für die in Abschnitt I Ziffer 5 der Anleitung zur Ordnung der Pfarrarchive und zur Auslegung der Bestandsverzeichnisse für Akten und Bücher (Sonderdruck zur Bekanntmachung über Pfarrarchive vom 19. April 1939, Kirchlicher Anzeiger Seite 63) vorgesehenen Archivpfleger wird folgende Dienstanweisung erlassen:

I.
Allgemeines

§ 1

1Die Archivpfleger werden auf Vorschlag des Kirchenarchivwarts vom Landeskirchenrat bestellt und abberufen. 2Vor jedem Vorschlag stellt der Kirchenarchivwart fest, dass der Superintendent und der Vorstand des Kreiskirchenamts keine Einwendungen erheben.

3Werden für eine Superintendentur mehrere Archivpfleger bestellt, so vereinbart der Kirchenarchivwart mit ihnen die Abgrenzung ihrer Bezirke und teilt sie dem Superintendenten, dem Vorstand des Kreiskirchenamts und dem Landeskirchenrat mit.

§ 2

1Die Archivpfleger übernehmen ihren Dienst als einen unentgeltlichen Sonderdienst nach § 46 der Verfassung, werden aber nur mit ihrem Einverständnis bestellt. 2Auslagen für unvermeidlichen Geschäftsaufwand werden ihnen erstattet. 3Reisekostenentschädigungen erhalten sie nach den allgemeinen Bestimmungen für Bezirksreisen.

4Reisekostenrechnungen sind dem Kreiskirchenamt unmittelbar oder, wenn der Kirchenarchivwart die Dienstreise angeordnet hat, über diesen dem Kreiskirchenamt vorzulegen und werden von diesem beglichen. 5Portokosten und sonstige unvermeidliche Geschäftsaufwendungen erstattet das Kreiskirchenamt aufgrund von Nachweisungen, die ihm vierteljährlich oder spätestens am Ende des Rechnungsjahres vorzulegen sind.

§ 3

1Die Archivpfleger versehen ihren Dienst nach den Anleitungen und Weisungen des Kirchenarchivwarts. 2Er kann sie mit jeweiliger Zustimmung des Landeskirchenrats auch zu Fortbildungslehrgängen und Arbeitstagungen zusammenrufen.

[3]Die Superintendenten und Vorstände der Kreiskirchenämter können im Einzelfall die fachlichen Dienste der Archivpfleger in Anspruch nehmen.

§ 4

[1]Jeder Archivpfleger führt ein besonderes Aktenstück, in das neben dem Sonderdruck zur Bekanntmachung vom 19. April 1939 mit der Anleitung zur Ordnung der Pfarrarchive und der Anlegung der Bestandsverzeichnisse für Akten und Bücher (weiterhin kurz „Anleitung“ genannt) und dieser Dienstanweisung der genannte Schriftwechsel in Angelegenheiten der Archivpflege aufzunehmen ist.

[2]Bei Beendigung des Dienstauftrages ist das Aktenstück dem Superintendenten zur Aushändigung an den Nachfolger zu übergeben.

II.
Aufgaben

§ 5

[1]Der Archivpfleger ist Helfer und Berater der Amtsbrüder seines Bezirks in allen Angelegenheiten der Archivpflege. [2]Sein Einfluss soll allgemein das Verständnis für die Bedeutung des Archivgutes und die Freudigkeit zu seiner treulichen Pflege wecken und stärken.

[3]Durch seine aufklärende und anleitende Tätigkeit und nötigenfalls durch unmittelbare Unterstützung soll er erreichen, dass bei allen Pfarrämtern seines Bezirks das Archivgut vollständig erfasst, geordnet, vorschriftsmäßig verzeichnet und sachgemäß untergebracht ist, und durch wiederkehrende Überprüfungen darüber wachen, dass es ständig ordnungsmäßig verwahrt und verwaltet wird.

§ 6

[1]Im einzelnen hat der Archivpfleger seine Aufmerksamkeit vor allen auf folgende Punkte zu richten:

1. Das Archivgut kann nur vollständig erfasst sein, wenn nach Abschnitt I Ziffer 2 der Anleitung und nach der Bekanntmachung über Entrümpelung vom 24. August 1950 (Amtsblatt Seite 1996) auch an den in Frage kommenden Orten nachgeforscht ist, ob dort verstreut oder vergessen noch Bücher, Noten, Akten oder einzelne Schriftstücke herumliegen, die ins Archiv gehören.
2. [1]Die ordnungsgemäße Erhaltung des Archivgutes ist nur gesichert, wenn es in einem geeigneten trockenen, lüftbaren und sauberen Raum untergebracht ist und in gutem Zustande gehalten wird (vgl. Anleitung Abschnitt I Ziffer 3). [2]Für die Pflege der häufig

gebrauchten Kirchenbücher und ihre Behandlung im Falle der Beschädigung sind die Bekanntmachungen im Kirchlichen Anzeiger 1939 Seite 64 und 1941 Seite 32 zu beachten.

3 Besonders ist auch bei vakanten Pfarrstellen dafür zu sorgen, dass das Archiv sicher verwahrt bleibt. 4 Wird eine Pfarrstelle voraussichtlich nicht wieder besetzt, so ist es in das Pfarrhaus des verwaltenden Pfarrers zu übernehmen (vgl. Ziffer 7 der Bekanntmachung über Archiv und Registratur der Pfarrämter vom 3. Januar 1927, Kirchlicher Anzeiger Seite 19 und den Hinweis vom 10. März 1949, Amtsblatt Seite 69).

3. 1 Um das Archiv benutzbar zu machen, ist besonders wichtig, dass es sorgfältig geordnet ist und ein genaues Bestandsverzeichnis geführt wird. 2 Die Einzelheiten dafür sind in der Anleitung vor allem unter Abschnitt II geregelt.

   3 Eine Überprüfung wird sich vorwiegend darauf erstrecken müssen,

   a) ob Archiv und Registratur ordnungsgemäß getrennt sind,
   b) ob die Aktenbände richtig in das Archivschema eingeordnet sind,
   c) ob die Akten ordnungsmäßig beschriftet sind und ihr Inhalt der Beschriftung entspricht,
   d) ob sich die Akten dort befinden, wo sie nach der Aufschrift und dem Bestandsverzeichnis liegen sollen,
   e) ob ein Zettelkatalog angelegt ist und die Zettel- und Aktenbeschriftung übereinstimmen,
   f) ob für Mischakten die erforderlichen Verweiszettel angefertigt sind.

4. 1 Wo noch kein Bestandsverzeichnis nach dem vorgeschriebenen Muster (Anlage B zur Anleitung) in 4 Stücken aufgestellt ist und davon ein Stück dem Kreiskirchenamt und zwei Stücke dem Kirchenarchivwart eingesandt sind (Anleitung Abschnitt II Ziffer 9), muss das nachgeholt werden. 2 Jedoch sollte die Reinschrift erst angefertigt werden, nachdem der Archivpfleger Archiv und Zettelkatalog nach Ziffer 3 überprüft hat (vgl. Anleitung Abschnitt II Ziffer 4 Buchstabe e).

   3 Für das Bestandsverzeichnis der Bücher muss Abschnitt III der Anleitung mit der Anlage C beachtet werden.

5. 1 Archivfremde Archivalien sind auszusondern und besonders zu verwahren. 2 Dem Kirchenarchivwart ist über Inhalt und Umfang zu berichten.

6. Falls sich in einem Archiv archivalische Kostbarkeiten finden, wie seltene Drucke, Urkunden, wertvolle alte Handschriften, einzelne Schriftstücke, die nach ihrem Inhalt oder nach der Person der Beteiligten allgemeine Bedeutung für die geschichtliche Forschung haben können, empfiehlt es sich, sie auf einem Einlageblatt zum Bestandsverzeichnis besonders zu vermerken.

III.
Arbeitsgrundsätze

§ 7

1Zur Erfüllung seiner Aufgaben muss sich der Archivpfleger mit den einschlägigen Bestimmungen genau vertraut machen.

2Darüber hinaus soll er darauf bedacht sein, sich in der archivalischen Sachkunde zu vervollkommnen.

3In allen Zweifelsfragen holt er den Rat oder die Weisung des Kirchenarchivwarts ein.

§ 8

1Der Archivpfleger erfüllt seine Aufgaben durch allgemeine Belehrungen und Anregungen auf Pfarrkonventen oder bei sonstigen Gelegenheiten und vor allem durch Besuche bei den Pfarrämtern.

2Solche Besuche finden statt:

a) im Einzelfall auf Anordnung des Kirchenarchivwarts, des Kreiskirchenamts oder des Superintendenten oder auf Wunsch des Pfarrers zur Beratung beim Ordnen des Archivs;

b) planmäßig in der Weise, dass im Laufe von je 6 Jahren jedes Archiv des Bezirk mindestens einmal überprüft wird.

§ 9

1Der Besuchsplan nach § 8 Absatz 2 soll mit dem Superintendenten besprochen und möglichst in Anlehnung an den Visitationsplan so angelegt werden, dass rechtzeitig vor der Visitation das Archiv überprüft wird und etwa noch vorhandene Mängel beseitigt werden können.

2Dem Archivpfleger kann auch im Zusammenhang mit der Visitation selbst eine Prüfung des Archivs übertragen werden. 3In diesem Fall hat er dem Vorstand des Kreiskirchenamts einen Prüfungsbericht zur Verwertung im Visitationsbericht vorzulegen.

§ 10

1Bei Pfarramtsübergaben kann der Vorstand des Kreiskirchenamts den Archivpfleger beauftragen, die Übergabe des Archivs zu besorgen.

2Bei einer solchen Übergabe ist jedes einzelne Stück an Hand der Bestandsverzeichnisse zu übergeben und zu übernehmen. 3Unstimmigkeiten sind aufzuklären oder in der Niederschrift festzuhalten. 4Noch nicht verzeichnete Archivalien und Bücher sind im Bestandverzeichnis nachzutragen.

[5]Die Übergabe ist in den Bestandverzeichnissen des Pfarramts und des Kreiskirchenamts durch Unterschrift der Beteiligten zu bescheinigen. [6]Dem Kirchenarchivwart ist über das Kreiskirchenamt Meldung von der erfolgten Übergabe zu erstatten.

§ 11

Der Archivpfleger berichtet dem Kirchenarchivwart

a) regelmäßig einmal im Laufe des Monats November zusammenfassend über die im letzten Jahre geleistete Arbeit;

b) wenn er ein Archiv erstmalig aufgrund der geltenden Bestimmungen überprüft und als ordnungsmäßig eingerichtet anerkannt hat;

c) wenn er besondere Mängel festgestellt oder auf Schwierigkeiten oder Zweifel stößt, die er nicht selbst beheben kann, oder wenn ihm der Verlust von Archivgut bekannt wird;

d) wenn er archivfremde Archivalien ermittelt, die dem Kirchenarchivwart noch nicht gemeldet sind;

e) wenn er in einem Archiv besonders wertvolle Einzelstücke findet, über die der Kirchenarchivwart möglicherweise noch nicht unterrichtet ist;

f) wenn er feststellt, dass ein Archiv in einem für die ordnungemäße Erhaltung ungeeigneten Raume untergebracht ist, und nicht selbst die notwendige Abhilfe erwirken kann; sind für eine solche bauliche Veränderungen erforderlich, hat er gleichzeitig auch dem Kreiskirchenamt zu berichten.