

**Arbeitsgemeinschaft
für das Archiv- und Bibliothekswesen
in der evangelischen Kirche**

Allgemeine Mitteilungen
1970/Nr. 1

W 26

Inhaltsübersicht

Walter <i>Schmidt</i> , Veröffentlichungen zur Geschichte der Kirchengemeinden	2
Hermann <i>Kuhr</i> , Zusammenarbeit der Archive und anderer Dokumentationsstellen	5
Karlheinz <i>Dumrath</i> , Landeskirchliche Archivpflege einst und jetzt	7
Rudolf <i>Schatz</i> , Ordnung und Verzeichnung von Archivalien, Bestandsübersichten	11
Karlheinz <i>Dumrath</i> , Archiv-Statistik	16

VERÖFFENTLICHUNGEN ZUR GESCHICHTE DER KIRCHENGEMEINDEN

Ohne Frage stellen gut gearbeitete und ansprechend ausgestattete Darstellungen der Geschichte der Kirchengemeinden ein wertvolles Mittel in der Öffentlichkeitsarbeit der Kirche dar. Unsere Kirchengemeinden sollten in viel stärkerem Maße daran denken, unter ihren Gliedern solche Darstellungen zu verbreiten, und zwar ohne dabei auf Gewinn für noch so gute Zwecke bedacht zu sein. Hier soll nun davon gesprochen werden, welche Rolle das Archiv in diesem Zusammenhang spielt.

Das Archiv hat einerseits die Aufgabe, das für die Forschung benötigte Schriftgut zu sammeln und aufzuschließen. Es kann aber auch andererseits auf Grund seiner Kenntnis des vorhandenen Schriftguts Einfluß auf Gang und Richtung der historischen Forschung ausüben. Dies gilt grundsätzlich für alle Archive, ob es nun ein Zentralarchiv ist oder ein kleines Gemeindearchiv (Pfarrarchiv), wenn nur seine Bedeutung seinem Wirkungskreis angemessen ist. Bei uns wird die Lokal- bzw. Territorialgeschichte Nutznießer unserer Tätigkeit sein. Es braucht nicht besonders darauf hingewiesen zu werden, daß die Aufgabe der Territorialkirchengeschichte keine andere ist als die der Kirchengeschichte überhaupt, nämlich die Darstellung der Geschichte der Verkündigung und ihrer Gestaltwerdung, die immer im persönlichen Leben geschieht¹⁾. Die realen Objekte für die Geschichtsschreibung liefern die Archive.

Die Sammlung des Schriftgutes muß auf verschiedenen Ebenen erfolgen, je nach den Gegebenheiten in unseren Landeskirchen. Immer wird es ein Zentralarchiv geben und neben diesem eine Fülle von Archiven in den Kirchenkreisen (Dekanatsbezirken) und Verbänden, was nicht ausschließt, daß hier und dort das Bestreben vorherrscht, historisch wertvolles Schriftgut im Landeskirchenarchiv zu deponieren. Dies geschieht nicht nur aus Sicherungsgründen, sondern auch um Ordnung und Auswertung der Archive möglichst zu rationalisieren. Nur durch Findbücher aufgeschlossene Bestände sind für die Forschung benutzbar.

Von Archivaren und Bibliothekaren wird die Archivbibliothek als unerläßliche Ergänzung der Archivalien noch immer nicht genügend anerkannt. Auf der 5. Internationalen Konferenz der „Table ronde des Archives“ wurde unter dem Thema „Archive im Dienst der historischen Forschung“ über die Bedeutung der „Fachbüchereien“ der Archive berichtet²⁾. Dabei wurde mit Recht auf die Bedeutung der fast überall vernachlässigten Archivbibliotheken hingewiesen. Es gibt kaum ein älteres Archiv, das nicht in seinen Beständen seltene Drucke und Zeitschriften aufbewahrt, die, wenn sie überhaupt inventarisiert wurden, infolge einer dilettantischen Titelaufnahme für die wissenschaftliche Arbeit nicht oder nur schwer greifbar sind. Statt „Fachbücherei“ möchte ich lieber „Handbibliothek“ sagen. In der „Festschrift für D. Walter Schwarz“³⁾ habe ich mich über das Wesen der Handbibliothek in kirchlichen Archiven eingehend geäußert und kann daher hier auf diesen Aufsatz verweisen.

Eine nicht umstrittene Aufgabe der Zentralarchive ist es, darauf zu achten, daß Pfarrchroniken ordnungsgemäß geführt werden. Reinhold Jauernig hat sich mehrfach ausführlich zu diesem Thema geäußert⁴⁾. Die Chronik muß Lücken schließen, die dort entstehen, wo Lebensvorgänge einer Gemeinde keinen oder nur geringfügigen Niederschlag finden. Leider ist es aber schon lange nicht mehr zu erreichen, daß die für die Führung der Chronik verantwortlichen Pfarrer dieser Pflicht nachkommen.

Neben der Chronik stellt die Bestandsaufnahme kirchlicher Sitten und Gebräuche eine Fundgrube für eine Reihe von Sparten der Wissenschaft dar. Ein in der Rheinischen Landeskirche zur Zeit gültiger Fragebogen aus dem Jahre 1961⁵⁾ basiert auf der Arbeit des 1924 gegründeten „Sonderausschusses für Volksmission“ unter Federführung der Pfarrer D. J. Dusse, Lic. Dr. Oskar Söhngen und Otto Wehr. Die Verfasser konnten auf schlesische und pommersche Vorarbeiten zurückgreifen. Die Evangelische Kirche der Union übernahm unsere Ausfertigung und erfragte bereits heute nicht mehr zu beschaffende Unterlagen für die Geschichte von Gemeinden, die untergegangen sind.

Wie aus dem Bericht über die „Table ronde des Archives“ zu ersehen ist⁶⁾, neigt eine Reihe von Archivaren dazu, die Einflußnahme auf Gang und Richtung der historischen Forschung ihres Bereichs

als eine Ausweitung oder gar Überschreitung ihres Aufgabenbereichs anzusehen. Im staatlichen Raum, wo genügend Institutionen zur Verfügung stehen, um solche Aufgaben wahrzunehmen, mag es gerechtfertigt sein, über diese Frage zu diskutieren. Bei uns liegen, ähnlich wie in den meisten Kommunalarchiven, die Verhältnisse aber anders. Ob nun eine Gemeinde aus irgendeinem Grunde die Abfassung ihrer Geschichte veranlaßt oder aber ob im Landeskirchenarchiv redaktionelle Arbeiten für die Herausgabe territorialgeschichtlicher Blätter vorgenommen werden, ist kein wesentlicher Unterschied. Alle Publikationen sind auf das Archiv und seine „Handbibliothek“ oder auf die Förderung durch die Gemeinde und das geordnete Gemeindearchiv (Pfarrarchiv) angewiesen. Das Zentralarchiv hat zudem die besondere Aufgabe, dafür zu sorgen, daß wesentliche Quellen zur Geschichte der Landeskirche und ihrer Gemeinden publiziert werden. Quellenveröffentlichungen tragen immer das Los, erst im Laufe längerer Zeiträume ausgeschöpft zu werden. Ihre Veröffentlichung ist aber nur dann sinnvoll, wenn der Text unverkürzt geboten wird und sich über möglichst weite Zeiträume erstreckt.

Walter Schmidt

¹⁾ Matthias Simon: Territorialkirchengeschichte im deutschsprachigen Bereich, in: RGG³, Bd. 6 (1962), Sp. 692–696.

²⁾ (Horst Schlechte): Die Archive im Dienst der historischen Forschung. Bericht über die V. Internationale Konferenz der „Table ronde des Archives“, in: Archivmitteilungen, Jg. 9, 1959, S. 122 ff.

³⁾ Walter Schmidt: Das Wesen der Handbibliothek in kirchlichen Archiven, in: Archiv und Bibliothek im kirchlichen Raum. Festschrift für D. Walter Schwarz. Hrsg. v. d. Arbeitsgemeinschaft kirchl. Archivare und Bibliothekare. (Kassel) 1959, S. 86–91.

⁴⁾ Reinhold Jauernig: Zur Geschichte der kirchlichen Ortschroniken. Sonderdruck eines Referates auf der Tagung landeskirchlicher Archivare am 6. Juni 1950 in Treysa; ders.: Kirchliche Ortschroniken, in: Jahrbuch der Gesellschaft für niedersächsische Kirchengeschichte, Bd. 48, 1950, S. 1–16; ders.: Was ein altes Kirchenbuch erzählt, in: Amtsblatt der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen, Jg. 3, 1950, S. 106 f.

⁵⁾ Lagerbuch. T. 2, Abschn. F: Kirchliche Sitten und Gebräuche, in: Vorschriftensammlung. Rechts- und Verwaltungsvorschriften der Evangelischen Kirche im Rheinland, 03-2 (1961).

ZUSAMMENARBEIT DER ARCHIVE UND ANDERER DOKUMENTATIONSSTELLEN

Im Blick auf die Öffentlichkeitsarbeit ist bei einer Reihe von Aufgaben das Zusammenwirken mit anderen Dokumentationsstellen (Archiven, Bibliotheken, Museen, Bildstellen, Sammelstellen verschiedenster Art) zweckmäßig und vorteilhaft, z. T. sogar zwingend notwendig. Zu den Aufgaben, die in besonderem Maß die Zusammenarbeit erfordern, gehört die Vereinfachung der Benutzung der Archive. Dafür sollen hier einige Anregungen geboten werden.

Bei der Benutzerberatung erfahren wir immer wieder, daß manches Vorhaben wegen der Schwierigkeiten, die mit dem Ausfindigmachen der Quellen verbunden sind, aufgegeben wird. Andererseits kommen uns wiederholt Publikationen in die Hand, in denen wichtige Quellen unberücksichtigt geblieben sind, da der Bearbeiter keine Ahnung von ihrer Existenz hatte. Die Tatsache allein, daß die Benutzerberatung einen so breiten Raum in unserer täglichen Arbeit einnimmt, sollte uns veranlassen, Abhilfe zu schaffen. Mit der zunehmenden Erschließung der eigenen Archivbestände, auf die es freilich vorrangig ankommt, ist dem Problem nicht genügend beizukommen. Daneben müßte m. E. das Bemühen einhergehen, durch Vervollständigung der eigenen Bestände und weitgehende Darlegung der Quellenlage die Benutzung zu erleichtern. Beides ist ohne Zusammenarbeit mit anderen Dokumentationsstellen nicht zu erreichen.

Bei der Forderung nach Vervollständigung der Bestände darf zunächst nicht außer Acht gelassen werden, daß gewachsene Bestände nach dem Provenienzprinzip nicht geteilt und daher auch nicht in mehreren Archiven aufbewahrt werden. Wenn auch nach diesem Grundsatz heute allgemein verfahren wird, bedarf es doch noch in einer Reihe von Fällen, besonders wo die Eigentums- und Zuständigkeitsfragen strittig sind, erheblicher gemeinsamer Bemühungen, diese Fragen zu klären. Dabei läßt sich z. B. mit dem Begriff der Funktionsnachfolge argumentieren, in dem einige Gedanken berücksichtigt werden, die für das Pertinenzprinzip sprechen und Schwächen des Provenienzprinzips ausgleichen. In jedem Fall sollte die Entscheidung so ausfallen, daß man nicht aus rein formalen Gründen die Benutzung unnötig erschwert. Unter Umständen kann es sogar geraten sein, zu einem späteren Zeitpunkt der Diskussion über die Öffentlichkeitsarbeit unter diesem Gesichtspunkt die archivwissenschaftlichen Grundsätze einer Überprüfung zu unterziehen.

Zur Vervollständigung der Archivbestände gehört heute unbestritten auch die Aufgabe, äußere und inhaltliche Lücken der Bestände durch Dokumentationen zu schließen. Soweit es sich um Flugblätter, Umdrucke, Schriften und Zeitungen, Siegelabdrucke, Bilder, Tonträger und, nicht zu vergessen, Rundfunk- und Fernsehaufzeichnungen handelt, die lediglich zur Dokumentierung erworben oder

ausgetauscht werden, wird sich die Zusammenarbeit mit anderen Dokumentationsstellen weitgehend nur mit organisatorischen Fragen zu befassen haben. Einer eingehenderen Behandlung bedürfen jedoch im Einzelfall die Fragen des Benutzungs- und Urheberrechtes. Beim Erwerb von Schriftgut-Nachlässen ist eine gute und verständnisvolle Zusammenarbeit unerlässlich, um die Zersplitterung von Nachlässen zu vermeiden oder rückgängig zu machen.

Schließlich ist zur Vervollständigung der Bestände eine gute Zusammenarbeit auch mit Antiquariaten und privaten Sammlern anzustreben mit dem Ziel, bedeutendere Dokumente bevorzugt für die öffentlichen Dokumentationsstellen und damit für die allgemeine Benutzung zu erwerben.

Zur Erleichterung und Intensivierung der Benutzung wird es auch in Zukunft erforderlich sein, die von den Archiven und anderen Dokumentationsstellen verwahrten Quellen überschaubarer zu machen. Über die — dieser Aufgabe dienenden — gedruckten Beständeübersichten und Inventare verschiedenster Art sowie über die Findmittel in den Archiven braucht an dieser Stelle nichts mehr gesagt zu werden, wohl aber erscheinen mir im Blick auf unser Thema einige Anmerkungen notwendig.

Die genannten Hilfsmittel weisen den Benutzer fast durchweg, wenn man von einigen sachthematishen Inventaren absieht, nur auf die Bestände eines Archivs hin. Für seine Weiterarbeit an fremden Quellen ist er meist allein auf die Beratung durch die Archivare angewiesen. Es wäre der Sache dienlich, wenn man in den Beständeübersichten und Inventaren bereits weiterführende Angaben fände, die zu den einzelnen bei der Beschreibung der Bestände genannten Sachgebieten nicht nur auf andere *eigene* Bestände, sondern auch auf die *anderer Archive* aufmerksam machen.

Noch enger (und frei von manchen Voreingenommenheiten!) müßte eine Zusammenarbeit sein, wenn man sich dazu entschliesse, in großem Umfang Findbücher auszutauschen oder gar Verweisungen auf Quellen in fremden Archiven in die eigenen Findbücher aufzunehmen. Für den Benutzer kann es von großem Vorteil sein, wenn er auf diese Weise schnell über gerade bei Arbeiten an kirchlichen Archivalien häufig mit heranzuziehende Parallelüberlieferung aus dem staatlichen Bereich informiert wird.

Unerlässlich erscheint mir diese Art der Zusammenarbeit auf dem Gebiet der archivischen Dokumentationen, da sich selbst ein erfahrener Benutzer nicht allein an den Zuständigkeiten eines Archivs darüber orientieren kann, wo für ihn noch weitere Dokumente zu finden sind.

Es bleibt abschließend zu hoffen und zu erstreben, daß sich wenigstens die Archivare bei ihren Überlegungen über die Öffentlichkeitsarbeit in dem Wunsch, ihre Schätze weiteren Kreisen zugänglich zu machen, näherkommen.

Hermann Kuhr

LANDESKIRCHLICHE ARCHIVPFLEGE EINST UND JETZT

In der wohl jüngsten Veröffentlichung über Archivpflege (Fritz Zimmermann, Die Archivpflege in Bayern — Eine Anleitung für Behörden und Archivpfleger, in: Mitteilungen für die Archivpflege in Bayern, Sonderheft 6, München 1969) heißt es über die Bedeutung des Wortes „Archivpflege“ im amtlichen Sprachgebrauch der Gegenwart:

„Man versteht darunter die Fürsorge der öffentlichen Hand für das Archivgut, welches ihrer unmittelbaren Verfügungsgewalt entzogen ist, weil es im Eigentum anderer Rechtspersonen steht, und wegen seines Wertes für die Allgemeinheit vor Verlust, Veräußerung oder Zerstreuung geschützt werden muß“ (S. 15).

Auf die kirchlichen Verhältnisse übertragen, kann man sagen, daß Gegenstand der landeskirchlichen Archivpflege, die in den Aufgabenbereich der Landeskirchenarchive gehört, in der Regel das Archivgut der Kirchengemeinden, kirchlichen Stiftungen, Anstalten usw. ist, die als Rechtspersonlichkeiten ihre Angelegenheiten in eigener Verantwortung selbständig im Rahmen der Kirchengesetze ordnen und verwalten. Auch dieses Archivgut muß — wegen seines Wertes für die kirchliche „Allgemeinheit“ — vor Verlust, Veräußerung und Zerstreuung geschützt werden.

Der Terminus „Archiv-Pflege“ ist geeignet, die Vorstellung zu erwecken, die so bezeichnete Einrichtung des Staates und der Kirche kümmere sich nur um Archive bzw. Archivalien — im Unterschied zur Registratur und dem Registraturgut. Tatsächlich hatte es die Archivpflege ursprünglich auch nur mit jenem Schriftgut, das nicht mehr für den laufenden Geschäftsverkehr benötigt wurde, also mit den Archivalien, zu tun; in neuerer Zeit gewinnt aber die Auffassung an Boden, daß der Verlust der großen deutschen Registraturtradition es erfordere, das Registraturgut in die Fürsorge der Archivpflege einzubeziehen. Was nutzt es, sich im Geiste jener konservativen Archivpflege des älteren und alten Schriftgutes anzunehmen, wenn wertvolle Schriftstücke überhaupt nicht mehr „archivreif“ werden, weil sie bereits in der Registratur verloren gehen? Daher kümmert sich die von den bayerischen Staatsarchiven ausgeübte Archivpflege, wie Fritz Zimmermann „mit aller Deutlichkeit betont“, auch um die kommunalen *Registraturen*. Dieser Schritt nach vorn wird damit begründet, daß die Archive in der Regel aus Registraturen hervorgegangen seien, so daß deren Zustand dem Archivpfleger nicht nebensächlich sein könne. „Er ist vielmehr berechtigt und verpflichtet, im Rahmen seiner Möglichkeiten dafür zu sorgen, daß das kommunale Schriftgut bereits in der Registratur ordnungsgemäß erfaßt und verwaltet und seine schließliche Archivierung sorgfältig vorbereitet wird“ (S. 16). Tatsächlich nennt auch die einschlägige Entschließung des Bayer. Staatsministeriums des Innern vom 2. Mai 1960 in der Fassung der Entschließung vom 1. Fe-

bruar 1962 (Zimmermann a. a. O. S. 111) Registraturen und Archive, Archiv- und Registraturgut in einem Atemzug. Nicht anders steht es mit der landeskirchlichen Archivpflege in Bayern. In den „Richtlinien für die Archivpflege“, die der Evang.-Luth. Landeskirchenrat in München am 26. April 1960 erlassen hat, heißt es:

„Gegenstand der landeskirchlichen Archivpflege sind die Registraturen und Archive der Dekanate, Pfarrämter, Gesamtkirchengemeinden und landeskirchlichen Einrichtungen, soweit deren Archive nicht vom Landeskirchlichen Archiv selbst verwahrt werden.“

Die Übereinstimmung zwischen der staatlichen und kirchlichen Archivpflege sollte hier enden; die besonderen kirchlichen Verhältnisse erfordern — besonders hinsichtlich der archivpflegerischen Maßnahmen — ein anderes, intensiveres Verfahren, weitergehende Vollmachten und damit ein viel größeres Betätigungsfeld.

Ordnungsarbeiten der Archivpfleger

Mit laufender Überwachung des Schriftgutes, der Beratung der Archivinhaber und der laufenden Berichterstattung der Archivpfleger über ihre Tätigkeit allein kann es bei der kirchlichen Archivpflege nicht getan sein — jedenfalls solange nicht, wie die Ordnung des zu betreuenden Schriftgutes, aufs Ganze gesehen, viel zu wünschen übrig läßt. Gerade das muß in der kirchlichen Archivpflege hinzukommen, was z. B. bei der staatlichen Archivpflege in Bayern „nicht zu den unmittelbaren Pflichtaufgaben des Archivpflegers“ (aaO. S. 62) gehört: die Ordnungsarbeiten selbst. Die Ordnungsarbeiten sind es überhaupt, die den Archivpfleger zur persona grata der Geistlichen machen, und das besonders, wenn die Ordnungsarbeit nicht bei den Archivalien, die „nur alle Jubeljahre benötigt“ werden, sondern bei den täglich ein- und ausgehenden Schriftstücken einsetzt. Diese — nicht die Archivalien — machen in der Regel dem Pfarrer, der in den meisten Fällen nichts von Verwaltungskunde gehört hat, zu schaffen, mit ihnen müht er sich oft redlich, ohne zu einem befriedigenden Ergebnis zu kommen, ja sie können ihn sogar in seinem Gewissen belasten, weil er ihnen — gemessen an seinen Pflichten und Aufgaben als Seelsorger und Prediger — zu viel Aufmerksamkeit und Zeit schenken muß.

Eine Archivpflege, die die Ordnungsarbeiten am gesamten dienstlichen Schriftgut zu den unmittelbaren Pflichtaufgaben der Archivpfleger zählt, kommt natürlich nicht mit ehrenamtlichen Archivpflegern aus, da diese, solange sie ihren Hauptberuf ausüben, nur gelegentlich und nur für Stunden zur Verfügung stehen, nach ihrer Ruhestandsversetzung aber in der Regel sich auch nicht mehr lange landauf, landab als Ordner von Registraturen und Archiven betätigen wollen. Hier bleibt keine andere Wahl als der Einsatz hauptamtlicher in der Archivpflege ausgebildeter Mitarbeiter des Landeskirchlichen Archivs. Die Zahl der hauptamtlichen Archivpfleger

sollte so groß sein, daß sich eine Besserung der Verhältnisse in absehbarer Zeit erzielen und dieser Zustand auch erhalten läßt.

Den weiteren Ausbau würde es natürlich wesentlich erleichtern, wenn zur Überwachung des Erreichten neben den hauptamtlichen Kräften auch ehrenamtliche Archivpfleger bereitstünden. Doch wohlgemerkt: die Stunde der Dekanats-, Synodal- und Superintendenturarchivpfleger schlägt erst, wenn das Chaos von den hauptamtlichen Archivpflegern behoben ist. Das Chaos zu pflegen und zu beaufsichtigen, halte ich jedenfalls für sinnlos; auch scheint mir dafür der Aufwand, einen geeigneten und willigen Geistlichen für jedes Dekanat zu finden und diese Organisation am Leben zu erhalten, zu groß.

Vermittlung von Informationen und Kenntnissen

Bei allem Eifer für die Sache sollten wir uns aber auch von einer um Ordnungsarbeiten erweiterten Archivpflege allein nicht schon das Heil versprechen. Wir sollten vielmehr erkennen, daß wir uns auch bei dieser Form der Archivpflege noch immer um ein Faß ohne Boden bemühen. Wir müßten daher schnellstens — um im Bild zu bleiben — dem Faß einen Boden einziehen. Das geschieht, indem wir bei den Geistlichen und kirchlichen Mitarbeitern um Verständnis für die Wichtigkeit der Registraturen und Archive als „der unerläßlichen Voraussetzung jeder ordnungsgemäßen Verwaltung“ werben und sie im Umgang mit dem Schriftgut schulen. Ob das im Rahmen der Verwaltungsakademien getragenen Aus- und Fortbildung erfolgt, ob das Landeskirchliche Archiv selbst Träger der Aus- und Fortbildung in Registratur- und Archivkunde ist oder ob wir als „Reiseprediger“ von Pfarrkonferenz zu Pfarrkonferenz ziehen und bei der Ausbildung der Kandidaten (Predigerseminare), Diakone, Gemeindegewerkschaften usw. auf unserm ureigensten Gebiet mitwirken — jeder einzelne Weg läßt sich beschreiten und wird uns unserm Ziel näherbringen; es lassen sich aber auch alle Möglichkeiten, um eine größere Wirkung zu erzielen, koordinieren.

Vermittlung von Informationen und Kenntnissen ist ein wichtiges Prophylaktikum; es ist hilfreicher und auf die Dauer wirkungsvoller als alle Maßnahmen zur Beseitigung von Schäden, zumal wir mit den wenigen Archivpflegern, die uns in der Regel zur Verfügung stehen, auch nur einer beschränkten Zahl von Kirchengemeinden und Pfarrämtern im Lauf eines Jahres helfen können. Wer die Wichtigkeit und Bedeutung der prophylaktischen Archivpflege erkannt hat, wird ein weites unbebautes Feld vor sich sehen. Der Katalog der Aufgaben, die wir in diesem Zusammenhang aufzählen, erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit; er soll nur die Phantasie anregen und die Augen öffnen.

Vereinheitlichung des Registraturwesens

Zu unseren wichtigsten Aufgaben im Vorfeld der Archive gehört die Schaffung eines einheitlichen Registraturwesens in unserer

Landeskirche. Diese Einheitlichkeit äußert sich sowohl in einem allgemein verbindlichen Registraturplan als auch in allgemein verbindlichen Ordnungsmitteln. Für die Verwirklichung dieses Plans sollten wir alle Geistlichen, die von Vereinfachung und Rationalisierung der Verwaltung reden, als Bundesgenossen gewinnen; denn das gehört in puncto Verwaltung doch zu dem Unerfreulichsten, das einem Pfarrer bei seinem drei- oder viermaligen Stellenwechsel begegnen kann, daß er sich immer wieder mit neuen, oft höchst eigenwillig gestalteten Registraturverhältnissen abfinden muß. Und wieviel leichter haben es die Archivpfleger, wenn sie sich auf lediglich einen oder zwei allgemein verbindliche, sachgemäße Registraturpläne einstellen können, statt mit hunderten von Registraturplänen, von denen die Mehrzahl nicht einmal diese Bezeichnung verdient, operieren müssen.

Kein Registraturplan innerhalb einer Landeskirche sollte ohne Mitwirkung des Landeskirchlichen Archivs als des Trägers der landeskirchlichen Archivpflege *aufgestellt* und *ergänzt* werden. Das eine ist so wichtig wie das andere. Der beste Registraturplan verliert nämlich immer mehr an Wert, je weniger er den Anforderungen des Augenblicks gerecht wird. Es ist daher nötig, die neu auftretenden Sachbegriffe zu erfassen und um sie den Registraturplan zur rechten Zeit zu ergänzen.

Vereinheitlichung der Ordnungsmittel

Mit einem guten, allgemein verbindlichen Registraturplan allein ist aber nur der erste Schritt getan; der zweite, die Vereinheitlichung der Ordnungsmittel, muß folgen. Die Entscheidung über die zu verwendenden Ordnungsmittel kann nicht den Kirchengemeinden und den Pfarrern überlassen werden, wenn es hier nicht aus mangelnder Sachkenntnis zu bösesten und oft sehr kostspieligen Fehlentscheidungen kommen soll. Aus der Überfülle der Angebote einer nimmermüden Registraturhilfsmittel-Industrie gilt es, die für die jeweiligen Verwaltungen zweckmäßigsten Ordnungsmittel herauszufinden. Dabei sollten den Kirchengemeinden und Pfarrämtern möglichst gebrauchsfertige Systemregistraturen geboten werden, d. h. Registraturen, die im Aufbau und in der Ausstattung der Ordner mit Trennblättern und Rückenschildern auf den Registraturplan abgestellt sind. Natürlich ist auch die Frage der Ordnungsmittel für die repointierte Registratur und das Archiv zu klären und für alle verbindlich zu entscheiden. Das Landeskirchliche Archiv, das hier seine Aufgaben nicht sieht und wahrnimmt, schadet sich selbst, denn seine Archivpfleger müssen zuletzt die Suppe auslöffeln.

Mitwirken sollte das Landeskirchliche Archiv als Träger der landeskirchlichen Archivpflege auch bei der Ausstattung der Geschäfts- und Archivräume mit Registratur- und Archivschränken. So wenig wie jedes angebotene Ordnungsmittel ist jeder Büroschrank zweckmäßig. Da man aber beim Landeskirchlichen Archiv die besonderen

Verhältnisse bei den Kirchengemeindeämtern, Pfarrämtern usw. kennt, sollte man dort auch etwas über empfehlenswerte Schränke erfahren können. So kann z. B. beim Landeskirchlichen Archiv in Nürnberg eine Schemaskizze für Einbauschränke im Archivraum des Pfarrhauses angefordert werden, und schon mehr als 100 Pfarrämter haben sich danach einen Wandschrank für die Unterbringung des Pfarrarchivs (einschließlich der älteren Kirchenbücher), der nicht laufend benötigten Bände der Amtsbücherei, der Kirchenbibliothek, u. U. auch der Vasa sacra fertigen lassen.

Bewahrung der Ordnung

Die landeskirchliche Archivpflege darf sich nicht damit begnügen, Ordnung zu schaffen, sie muß sich auch um ihre Bewahrung kümmern. Der *modus procedendi* soll jedoch einmal Gegenstand einer eigenen Abhandlung sein.

Dr. Karlheinz Dumrath

ORDNUNG UND VERZEICHNUNG VON ARCHIVALIEN, BESTANDSÜBERSICHTEN

I. Die einzelnen Archivbestände

1. Ordnung

a) Bildung und Abgrenzung der Bestände gegeneinander

Zwei Möglichkeiten (Ordnungsmethoden):

(1) *Pertinenzprinzip*: Älterer, überholter Ordnungsgrundsatz. Akten verschiedener Herkunftsstellen (Provenienzen) wurden zusammengefaßt und lediglich nach ihrem Inhalt, nach ihrem Betreff (*pertinere*) geordnet. Mischbestände! Man differenzierte nicht nach Provenienzen, sondern „warf alles in einen Topf“ und ordnete nach einem bestimmten, von außen herangetragenem Sachsystem.

(2) *Provenienzprinzip*: Das Schriftgut einer Entstehungsstelle (Behörde, Dienststelle, Familie, Einzelperson) bildet einen Bestand. Die Herkunftsgemeinschaft, die Herkunftseinheit wird gewahrt. Das Provenienzprinzip ist der heute in der ganzen Welt anerkannte archivalische Ordnungsgrundsatz. (Offizielle Einführung in Frankreich 1841, in Preußen 1881.)

Die Abkehr vom Pertinenzprinzip lag im Zuge der geistigen Strömung des 19. Jahrhunderts. (Aufkommen der modernen Geschichtswissenschaft, in der sich der Entwicklungsgedanke durch-

gesetzt hatte. Historische Tatsachen sah man nicht mehr isoliert, sondern suchte sie in ihrem Entstehen zu begreifen.)

Anders als bei Büchern ist bei Akten der Entstehungszusammenhang von Bedeutung. Bei der Benutzung von Akten ist wichtig, wo und in welchem Zusammenhang sie entstanden sind.

Allerdings keine sklavische Anwendung des Provenienzprinzips. Wenn unannehmbare Zerreißen von Zusammengehörigem einträte, worunter die Übersicht in einem Archiv und damit die Benutzung leiden würden, muß das Provenienzprinzip elastisch angewandt werden. Bei einem Widerstreit zwischen theoretischen und praktischen Gesichtspunkten sollte nach *Zweckmäßigkeit* entschieden werden. Keine Häufung von Splitterbeständen!

b) Innere Ordnung (Struktur) eines Bestandes

(1) *Strenges Registraturprinzip*: Wenn in einer Behörde ein wohlgegliederter Aktenkörper entstanden war, wird diese Ordnung im Archiv beibehalten oder wieder hergestellt. Die Forderung, daß die in den Behörden geschaffene Registraturordnung in den Archiven einfach zu konservieren sei, stammt aus einer Zeit, als noch von einer „Registraturkunst“ gesprochen werden konnte.

(2) *Regulierendes Registraturprinzip*: Wenn der vorarchivische Ordnungszustand unübersichtlich oder fehlerhaft ist, muß reguliert werden. Die ursprüngliche Ordnung ist so weit wie möglich zu erhalten; sie ist aber so weit wie nötig zu korrigieren.

(3) Wenn einem Bestand überhaupt keine, keine erkennbare oder eine völlig unbrauchbare Ordnung zugrunde liegt, hat der Archivar eine Gliederung selbst zu schaffen. Im wesentlichen 2 Möglichkeiten:

(a) *Funktionsprinzip*: Gliederung des Bestandes nach Funktionen (Tätigkeiten, Aufgaben).

(b) *Verwaltungsstrukturprinzip*: Gliederung nach der Verwaltungsstruktur (Organisations- oder Geschäftsverteilungsplan — in der Regel der zuletzt gültige —) der Behörde.

Allen diesen Ordnungsprinzipien ist eines gemeinsam: Die Ordnung des Bestandes erfolgt nach induktiven Gesichtspunkten, d. h. sie wird von den jeweiligen Verhältnissen bestimmt, die den betreffenden Beständen zugrunde liegen.

(4) *Fondsprinzip*: Hier wird eine deduktive, von außen herangetragene Gliederung geschaffen. Das Fondsprinzip wird heute allgemein abgelehnt.

2. Verzeichnung

Ordnung und Verzeichnung sind nicht völlig voneinander zu trennen. Wird ein Bestand in Angriff genommen, ist er in jedem Falle

zuerst zu sichten. Vielfach wird dabei — zumindest versuchsweise — eine gewisse Grobordnung vorgenommen werden.

a) Reihenfolge der Arbeiten

Erst ordnen, dann verzeichnen, wenn (1) der Bestand überschaubar ist, (2) die Registraturzusammenhänge an Hand von klaren Signaturen auf den Archivalieneinheiten deutlich erkennbar sind (oder u. U. sogar ein Behördenrepertorium vorliegt) und (3) die äußeren Voraussetzungen (genügend Raum zum Auslegen) gegeben sind. Diese Bedingungen treffen selten zusammen. Das Ideal wäre, dem Bestand zuerst eine endgültige Archivordnung zu geben, um danach Band für Band in Listenform zu verzeichnen.

Erst verzeichnen, dann ordnen: In der Regel wird der Archivar — meist nach einer Grobordnung des Bestandes — zuerst verzeichnen, indem er Einheit für Einheit mit den für das Findbuch erforderlichen Angaben auf Einzelzetteln festhält. Es soll vermieden werden, daß die Aktenmengen hin- und herbewegt werden; man will erreichen, daß die Ordnungsarbeit allein mit Hilfe der Zettelkartei und nur am Schreibtisch bewerkstelligt wird. Die Einheiten werden in einer mehr oder weniger zufälligen Reihenfolge numeriert; die betreffenden Zettel erhalten die gleichen Nummern.

Man kann (aber man muß nicht unbedingt) in einem letzten Arbeitsgang auf den Zetteln die Akteneinheiten in der Reihenfolge der endgültigen Verzeichnung durchnummerieren (die vorläufigen Archivsignaturen werden durch endgültige ersetzt). Die Akten selbst werden danach entsprechend umgeordnet und umnummeriert (Reihenfolge von Lagerung und Verzeichnung stimmt dann überein).

b) Grundsätze für die Verzeichnung

Die 8 Angaben, die auf den Verzeichnungszetteln und später im Findbuch erscheinen, sind: (1) Provenienz, (2) Aktentitel (Betreff), (3) Bandnummer (sofern mehrere Bände eines Betreffs), (4) Zeitraum (Entstehung der Akten), (5) Hierin-Vermerk, (6) alte Signatur (ursprüngliches Aktenzeichen), (8) Archivsignatur (Ifd. Nr.).

Bis zum 2. Weltkrieg wurden Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze nicht formuliert, zumindest nicht veröffentlicht. 1952 entwarf Johannes Papritz „Regeln für die Titelaufnahme bei Sachakten“. Sie erschienen 1961 im „Archivar“ (Heft 4 Sp. 325 ff.) und 1967 in erweiterter Form als Heft 4 der Veröffentlichungen der Archivschule Marburg („Die archivische Titelaufnahme bei Sachakten“).

1963 wurden im Bundesarchiv Koblenz ähnliche Grundsätze erarbeitet und unter der Überschrift „Titelaufnahme bei modernen Akten“ im „Archivar“ 1963, Sp. 197 ff. veröffentlicht.

Ein Vergleich der beiden Publikationen läßt folgende Unterschiede erkennen:

Papritz stellt ab (1) auf ältere Akten und (2) auf Aktenbestände nachgeordneter Behörden. Er hat daher nicht berücksichtigt die nach der Büroform aufgrund von vorausschauend durchdachten Aktenplänen gebildeten Bestände, deren Akten ein ganz anderes Gepräge haben als die älteren Akten. Seine Grundsätze beziehen sich außerdem auf Bestände, die hauptsächlich aus Spezialakten bestehen.

Diese Nachteile versucht die Veröffentlichung des Bundesarchivs auszuschließen. Sie bezieht in die Betrachtung die modernen, vorausschauend gebildeten Akten ein, deren Betreffe viel umfassender und allgemeiner formuliert sind als die der älteren Akten. Und sie berücksichtigt die Akten von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung, insbesondere die Ministerialakten über die Entstehung von Gesetzen, Verordnungen usw.

Die umfassendste und detaillierteste Veröffentlichung sind die „Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der DDR“, Potsdam 1964.

Das Resümee aus den genannten Veröffentlichungen hat Karlheinz Dumrath in seinen „Richtlinien für das Ordnen und Verzeichnen von Akten“ gezogen. Diese vervielfältigten Richtlinien sind den Kirchenarchivaren zugegangen.

c) Herstellung des Findbuches

Aufgrund der Verzeichnungszettel wird die Reinschrift des Findbuches vorbereitet. Hierfür werden

(1) die Zettel systematisch geordnet, d. h. zu Gruppen und Untergruppen vereinigt,

(2) die Gruppen- und Untergruppenbetreffe (Überschriften) neu gebildet oder rekonstruiert und dafür entsprechende Leitkarten eingefügt sowie

(3) die Zettel einer Schlußredaktion unterzogen.

An den Anfang des Findbuches wird ein Titelblatt mit Bestandsbezeichnung, Bestandssignatur und Bezeichnung des Archivs gestellt. Ihm folgt eine Einleitung mit den Angaben, die für die Benutzung des Bestandes wichtig sind:

(1) Geschichte der Provenienzstelle, (2) Besonderheiten des Bestandes, insbesondere dessen Schicksal und die ihm zugrunde liegenden Registraturverhältnisse, sowie (3) Gesichtspunkte, die für die archivalische Ordnung maßgebend waren, und Hinweise auf verwandte Bestände und Literatur.

II. Bestandsübersichten (Inventare)

Die Bestände sind die Zellen eines Archivs. Ein Archiv muß im eigenen Interesse sowie im Interesse der Benutzer darauf bedacht sein, jederzeit einen peinlich genauen Überblick über die Gesamtheit seiner Bestände zu besitzen.

1. Beständekartei

Jedem Archivalienbestand wird, sobald der erste Zugang vorliegt, eine Bestandssignatur zugeteilt. Gleichzeitig wird eine vorläufige Bestandskarte angelegt mit möglichst genauen Angaben über Inhalt, Zeitraum, Umfang und Art der Erschließung des Bestandes. Die vorläufige Bestandskarte wird durch eine endgültige ersetzt, sobald der Bestand durch ein Findbuch erschlossen ist.

Die Beständekartei stellt eine dauernd auf dem neuesten Stand befindliche interne Bestandsübersicht dar. Sie kann zur Erzielung einer größeren Durchsichtigkeit nach Archivabteilungen („Tektonik“ des Archivs) gegliedert werden (z. B.: A. Zentralbehörden, B. Dekanate, C. Kirchengemeinden, D. Nachlässe, E. Sammlungen).

2. Archivübersichten

Die (gedruckte oder vervielfältigte) Archivübersicht soll eine schnelle, aber zuverlässige Orientierung über das Ermöglichen, was im Archiv zu erwarten ist. Die Angaben der Beständekartei bilden hierfür die Grundlage.

Eine Übersicht über die Bestände mehrerer Archive (z. B. „Handbuch des kirchlichen Archivwesens“, Band I, Neustadt an der Aisch 1965) stellt einen Sonderfall dar. Die Bestände der einzelnen Archive sind wesentlich knapper charakterisiert.

3. Archivinventare

Ausführlicher als Bestandsübersichten sind die Archivinventare. Sie führen oft sogar die einzelnen Archivalieneinheiten auf.

Eine Sonderform sind die sog. sachthematischen Inventare (auch Spezialinventare genannt). Ihre Aufgabe ist es, einen Überblick über die zu einem Sachthema oder Forschungsgegenstand in einem oder mehreren Archiven vorhandenen Archivalieneinheiten zu geben. (Archivalien zur Geschichte Lateinamerikas, zur Geschichte des Kirchenkampfes o. ä.).

In der Literatur werden die Begriffe „Übersicht“, „Inventar“ (oder auch „Archivführer“) nicht immer mit dem gleichen Inhalt gebraucht.

Rudolf Schatz

ARCHIV-STATISTIK

„Wer sich das Dasein der Archivbeamten als ein beneidenswert friedliches und ruhevolles Vorsichhinträumen zwischen alten Papieren denkt, der beweist dadurch seine Ahnungslosigkeit.“ Dieser Feststellung eines Schweizer Archivars stimmt sicher jeder Kollege zu, gleichgültig ob er als Kirchen-, Kommunal- oder Staatsarchivar tätig ist. Sind wir uns aber auch alle über die Ursachen dieser massiven Unkenntnis der Arbeit des Archivars im Klaren? Meiner Meinung nach ist es unbestreitbar, daß wir selbst an diesem Zustand und seinen Folgen die Hauptschuld tragen. Wir schaffen unermüdlich im Stillen, meined, daß ein solches Verhalten am besten unserer Vermittlerrolle, die wir für die eigene Verwaltung und die Wissenschaft zu spielen haben, entspräche; von unserer Arbeit sprechen wir nicht, weil es uns widerstrebt, uns unserer Leistung zu rühmen, oder weil wir — neben den dienstlichen Verpflichtungen des Tages und so vieler Abende — für Statistik und Jahresberichte keine Zeit mehr haben. Ich meine aber, daß wir unsere innere Einstellung, auch wenn sie uns ehrt, guten Gewissens revidieren dürfen (Lessing: „Seines Fleißes darf sich jeder rühmen“), und die Zeitfrage sollten wir so lösen, daß wir eine unserer vielen Aufgaben, falls wir sie nicht delegieren können (Einmannbetriebe tun sich mit dem Delegieren hart!), mutig preisgeben. Die so gewonnene Zeit wollen wir dann dafür verwenden, uns selbst über unsere Arbeit — Erfolge Mißerfolge — Rechenschaft zu geben und im Anschluß daran auch für die Öffentlichkeit einen zusammenfassenden Jahresbericht zu fertigen. Nur der selbstkritische Mensch weiß, ob er noch auf dem rechten Weg ist, und nur von einer informierten Öffentlichkeit kann er erwarten, daß sie an seinem Schicksal auf diesem Weg Anteil nimmt.

Aber auch wer für die Zukunft planen will, darf von der Gegenwart und Vergangenheit keine verschwommenen Vorstellungen haben, sondern braucht sichere, eingehende Unterlagen. Sie sind über laufende statistische Erhebungen verhältnismäßig einfach zu bekommen.

Die statistischen Erhebungen sollten sich auf folgende Gegenstände erstrecken:

1) Übernahme von Aktenbeständen der auf das Archiv angewiesenen Behörden, Ämter usw.

Jedes Archiv führt ein Verzeichnis (Kartei) seiner Bestände oder ein Zugangsbuch. Es ist daher nichts weiter zu tun, als das Verzeichnis (Kartei, Zugangsbuch) auf dem laufenden zu halten. Es genügt, zu vermerken:

- a) Zeitpunkt der Übernahme,
- b) Bestandsbezeichnung (genaue Bezeichnung der Registraturpersönlichkeit),

- c) zeitlicher Umfang des Bestandes,
- d) Gesamtzahl der Akteneinheiten,
- e) räumlicher Umfang nach laufenden Metern,
- f) Feststellung der Vollzähligkeit nach dem Abgabeverzeichnis.

2) Erwerb von Archiv- und Sammlungsgut durch Kauf, Schenkung, Tausch und Deponierung

Wer das hier gemeinte Archiv- und Sammlungsgut mit den Aktenbeständen der auf das Archiv angewiesenen Behörden, Ämter usw. (s. Ziffer 1) statistisch in einen Topf werfen will, möge es tun. Für den Jahresüberblick aber empfiehlt es sich, das erworbene Archiv- und Sammlungsgut gesondert auszuweisen:

- a) Stichwortartige Beschreibung des erworbenen Archiv- und Sammlungsgutes (Einzelarchivalien aus zersplitterten Archivbeständen, Familienarchive, Vereinsarchive, persönliche Aufzeichnungen, Erlebnisberichte, Briefe, Nachlässe, Sammlungen von Bildern, Karten, Siegeln, Publikationen aus bestimmten Anlässen (Gelegenheitsschriften) oder zu bestimmten Themen, Sammlungen von Zeitungen, Presseauschnitten und Tondokumenten, von sog. Handakten u. ä.),
- b) Name und Anschrift des Veräußerers,
- c) Art des Erwerbs (Kauf, Schenkung, Tausch, Deponierung),
- d) Umfang (Anzahl der Dokumente, laufende Meter o. ä.).

(Um jedes Mißverständnis auszuschließen: Hier werden in der Regel nur „Sammlungen“ von Bildern, Briefen, Presseauschnitten usw. erfaßt, nicht einzelne Bilder, Briefe, Presseauschnitte usw. Eine Ausnahme macht natürlich ein Originalholzschnitt Lukas Cranachs, ein Brief Melanchthons oder Zinzendorfs u. ä. Im übrigen sind einzelne Bilder, Presseauschnitte usw. nach ihrer Anzahl unter Ziffer 3 zu erfassen.)

3) Ausbau der archivischen Sammlungen des Archivs

Hier sollen lediglich Zahlen das Wachstum der einzelnen Sammlungen erkennen lassen. Es genügt daher, festzuhalten:

- a) Bezeichnung der Sammlung,
- b) Anzahl und Art der hinzugekommenen Dokumente.

4) Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten

Auch hier läßt sich mit wenigen Worten und Zahlen alles Entscheidende sagen:

- a) Bestandsbezeichnung,
- b) zeitlicher Umfang des Bestandes,
- c) Gesamtzahl der Dokumente (Akteneinheiten, Bilder o. a. m.),
- d) räumlicher Umfang nach laufenden Metern,
- e) Archivbehelfe (Findkartei, Findbuch).

5) Auswertung

Wir sollten unterscheiden:

- nach schriftlichen Auskünften des Archivs über die Quellenlage bestimmter Forschungsanliegen — es genügt m. E., wenn wir die Anzahl der ausgelaufenen Schreiben angeben können —,
- nach Stellungnahmen und Gutachten, die mit einem größeren Arbeitsaufwand und einem eingehenderen Aktenstudium verbunden sind — diese Stellungnahmen und Gutachten sollten einzeln mit ihrem genauen Betreff und ihrem Umfang (Anzahl der Seiten), nach Möglichkeit auch mit der Anzahl der beigezogenen Akteneinheiten aufgeführt werden —, und
- nach privaten wissenschaftlichen Arbeiten der Archivare. Hier versteht es sich wohl von selbst, den genauen Titel der Arbeit und ggf. die Art ihrer Veröffentlichung zu nennen.

6) Archivbenutzung

Die Statistik über Archivbenutzung wird in erster Linie von den Archivbenutzern geführt, indem sie sich mit ihrem Namen und Forschungsanliegen in das Benutzerbuch eintragen. Es geschieht zweckmäßig auf Doppelseiten mit 6 Hauptspalten:

Linke Seite des Buches

Rechte Seite des Buches

Spalte

Spalte

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 1 (1,5 cm): Laufende Nummer | 6 (9,5 cm): Forschungsthema |
| 2 (8 cm): Familienname - Beruf | 7 (11 cm): siehe unten |
| 3 (2,5 cm): Vornamen | |
| 4 (6 cm): Wohnung | |
| 5 (2,5 cm): Datum | |

Die sich anschließende Spalte 7, neunmal unterteilt, ist für Eintragungen des Aufsichtführenden im Benutzerzimmer bestimmt. Er hat hier den zuständigen Sachbearbeiter (Referat) und den Zweck der einzelnen Archivbenutzung, entsprechend der Angabe im Benutzungsantrag, zu vermerken (liegendes Kreuz in der entsprechenden Spalte):

Vom Benutzer <i>nicht</i> ausfüllen								
Ref.	W	H	F	P	R	RS	S	Bemerkungen

Bedeutung der Siglen:

- „W“ = Wissenschaftliche Forschung (besonders Themen der Kirchengeschichte, Kunstgeschichte, Landesgeschichte, Zeitgeschichte)
 „H“ = Heimatgeschichtliche Forschung (örtlich begrenzte Themen, Erforschung der Geschichte der Ortskirchengemeinde)
 „F“ = Familienforschung aus „rein privaten Interessen an der Geschichte der eigenen Familie oder der Familie eines Auftraggebers“
 „P“ = Pfarrerforschung
 „R“ = Rechtsgeschichtliche, auch kirchengeschichtliche Forschung
 „RS“ = [Rechtsstreit] = Forschung aus Anlaß eines Rechtsstreites
 „S“ = Sonstige Forschungen

Da sich jeder Benutzer, sooft er im Archiv arbeitet, in das Benutzerbuch eintragen muß, ist mit der letzten laufenden Nummer eines Jahres zugleich die Gesamtzahl der Benutzungen („Besuchstage“) gegeben und mit der Aufrechnung der einzelnen Spalten zum Forschungszweck die Häufigkeit der Forschungsanliegen und -gebiete ermittelt.

7) Archivpflege

Bei der wichtigen Rolle, die die Archivpflege bei den Landeskirchlichen Archiven spielt, schulden wir uns selbst und der Öffentlichkeit Rechenschaft über ihre Auswirkungen. Dabei muß deutlich zwischen Beratungen und Ordnungsarbeiten und bei letzteren wiederum zwischen solchen am Registraturgut und solchen am Archivgut unterschieden werden. Zu unterscheiden ist auch bei den in der Archivpflege tätigen Personen: Handelt es sich um hauptamtliche oder um ehrenamtliche Archivpfleger, oder handelt es sich um Mitarbeiter des Landeskirchlichen Archivs, die nur gelegentlich archivpflegerische Aufgaben (etwa zur Entlastung der hauptamtlichen Archivpfleger) übernehmen? Bei Berücksichtigung dieser Punkte sähe die statistische Tabelle für die Archivpflege (Jahresübersicht) etwa so aus:

In der A.-Pflege tätige Personen	Besuchte Stellen	Arbeits- tage	Bera- tungen	Ordnungsarbeit am		Find- bücher
				Regi- stratur- gut	Archiv- gut	
Hauptamtliche Archivpfleger <i>Müller</i>	36	199	2	32	7	5

Diese Tabelle für die Jahresübersicht benutzen auch die einzelnen Archivpfleger für ihren Arbeitsbericht. In ihm wird jede besuchte Stelle namentlich verzeichnet (Spalte 2) und die dort ausgeübte Tätigkeit in den folgenden Spalten vermerkt (angekreuzt).

8) Öffentlichkeitsarbeit

Unter diesen Begriff fällt alles, mit dem das Archiv an die Öffentlichkeit tritt und „von sich reden macht“: eigene Ausstellungen, Beteiligung an Ausstellungen, Führungen durch das Archiv, Vorträge, Veröffentlichungen, Zusammenarbeit mit Presse und Rundfunk usw.

Mit einer Statistik, die die genannten 8 Gegenstände zum Inhalt hat, läßt sich m. E. erreichen, was Fritz Zimmermann als einen Hauptzweck der Archivstatistik bezeichnet hat: über die Tätigkeit und das Leben der Archive Licht in die Öffentlichkeit dringen zu lassen und damit die Kenntnis von der wissenschaftlichen und praktischen Bedeutung der Archive zu erweitern. Demjenigen meiner Leser, der anfangs guten Willens war, es einmal mit der Statistik zu wagen, aber über 8 Punkten den Mut wieder verloren hat, gebe ich zu bedenken, daß ein Archiv, das diese Bezeichnung zu Recht führen möchte, ohne Erhebungen zu Punkt 1, 2, 3 und 5 nicht auskommen kann. Es bleiben dann nur noch 4 Themen, und zur Not lassen sich diese auch — je zwei — in jährlichem Wechsel bearbeiten.

Wer dagegen meint, statistisch noch mehr bieten zu sollen und zu können, dem seien Erhebungen über den amtlichen Schriftverkehr, die technischen Einrichtungen des Archivs (Instandsetzungsstelle, Fotostelle) oder die Amtsbücherei empfohlen. (Die Amtsbücherei habe ich bewußt ausgeklammert, weil sich dazu gewiß einmal ein Kirchenbibliothekar äußern wird.) Zum Schluß weise ich noch auf eine statistische Fragestellung hin, die für die Öffentlichkeit praktisch bedeutungslos, desto interessanter aber für den Archivar ist: die Ermittlung des Wertes seines Archivs (richtiger gesagt: des Wertes der einzelnen Bestände und innerhalb dieser Bestände des Wertes bestimmter Archivaliengruppen) und zwar auf Grund der Benutzungsfrequenz. Mit der Ermittlung der Benutzungshäufigkeit lassen sich u. a. auch Anhaltspunkte für die Frage der Kassation gewinnen.

Literatur: Fritz Zimmermann, Archivstatistik, in: Der Archivar, 16. Jg. 1963, Sp. 161—178; ders., Warum Archivstatistik?, in: Mitteilungen für die Archivpflege in Bayern, 11. Jg., 1965, S. 41—48.

Dr. Karlheinz Dumrath

Schriftleitung:

Archivdirektor Dr. K. Dumrath, 85 Nürnberg, Veilhofstraße 28
Schmidt-Druck, Neustadt an der Aisch, Nürnberger Straße 27/29/31