

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

Allgemeine Mitteilungen
1975 / Nr. 1

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

Allgemeine Mitteilungen
1975 / Nr. 1

1. Mai 1975

**Einladung zur Jahrestagung 1975 der Arbeitsgemeinschaft
vom 6.—9. Oktober 1975 auf Schloß Schwanberg**

An alle Mitglieder ergeht herzliche Einladung zur Teilnahme an der Jahrestagung 1975, die vom 6.—10. Oktober auf dem über dem Main gelegenen Schloß Schwanberg stattfindet. Das Generalthema der Tagung lautet: „Dokumentation als Aufgabe der Archive und Bibliotheken“. Der Vorstand bittet um zahlreiche Beteiligung und empfiehlt, rechtzeitig Dienstreisegenehmigung zu beantragen. Das vollständige Programm geht den Mitgliedern im Juni zu. Der „Rahmen“ ist in Abänderung der Vorankündigung folgender:

- Mo. 6. Okt. Anreise bis 17 Uhr
Di. 7. Okt. Arbeitssitzungen beider Sektionen
Mi. 8. Okt. *Gemeinsam*
 1) Mitgliederversammlung
 (u. a. Rechenschaftsberichte,
 Nachwahlen für den Vorstand)
 2) Vortrag mit Aussprache
 3) Wissenschaftliche Exkursion
Do. 9. Okt. Am Vormittag Sektionssitzungen
 Abreise nach dem Mittagessen
— *Bahnstation ist Kitzingen am Main* —

Das Behördenschrifttum und seine bibliothekarische Behandlung*)

Überschaut man die Tagungs- und Sitzungsprotokolle der Arbeitsgemeinschaft, so erfährt man, daß sie sich zuweilen gleichsam am Rande mit der Frage der Behördenbibliotheken als selbständige Einrichtung oder als Teil einer landeskirchlichen Bibliothek befaßt hat. Die Beschäftigung mit diesem Schriftgut oder Schrifttum war jedoch, soweit ich mich erinnern kann, immer das Ergebnis archivarischer, nicht aber bibliothekarischer Überlegungen. Wenn ich mich nun bereitgefunden habe, das Thema unter bibliothekarischen Gesichtspunkten zu behandeln, so tue ich es in dem Bewußtsein, hier das Thema nicht erschöpfend darstellen, sondern lediglich einige Gedanken als Anregung zu einer möglichst fruchtbaren Diskussion bieten zu können. Hierbei kommt es mir weniger darauf an, grundsätzliche Erwägungen anzustellen, als Fragen aus der Praxis für die Praxis aufzugreifen.

1) Seit wann bzw. weshalb gibt es Behördenbibliotheken?

Versuchten noch zu Beginn dieses Jahrhunderts die allgemeinen wissenschaftlichen Bibliotheken das gesamte Schriftgut zu sammeln und aufzubereiten, so hat der zunehmende Pluralismus im öffentlichen Leben und in den wissenschaftlichen Disziplinen auch nach Bibliotheken verlangt, die nur bestimmte Wissensgebiete pflegen und auf diesem ihrem Sektor Vollständigkeit zu erreichen versuchen. Im Zuge dieser Entwicklung mußten auch Ämter und Behörden ihre unentbehrlichen Hilfsmittel zur Erledigung der täglichen Aufgaben zentralisieren. Das war die Geburtsstunde der Behördenbibliotheken. In ihnen fand man neben wissenschaftlichen Sonder- bzw. Fachschrifttum die breite Skala der sogenannten Verwaltungsliteratur.

*) Es wird hier der Text eines Referats wiedergegeben, das Hermann Erbacher auf der Jahrestagung 1972 unserer Arbeitsgemeinschaft auf der Insel Reichenau gehalten hat. Wie er mir am 14. Aug. 1974 zu seinem Referat schrieb, habe er damals nur eine Diskussion in Gang bringen wollen und daher auch sehr auf die Praxis abgehoben. In der Diskussion habe sich ergeben, daß alles auf die Herstellung einer Bibliographie des Behördenschrifttums hinauslaufe. Da diese Bibliographie noch aussteht und Erbachers Antworten auf die „Fragen aus der Praxis für die Praxis“ von bleibendem Wert sind und wahrscheinlich auf der Jahrestagung 1975 der Arbeitsgemeinschaft erneut erörtert werden, scheint ein Nachdruck des Referats voll gerechtfertigt.

2) *Was ist unter Behördenschrifttum — besonders im kirchlichem Raum — zu verstehen?*

Ohne zunächst jedoch näher hierauf einzugehen und unter Zurückstellung einer Definition des Begriffs „Behörde“, an den ich mich ohnehin nicht klammern will, wollen wir zunächst festhalten: „Behördenschrifttum“ im Sinne unserer Ausführungen kann in zweifacher Weise verstanden werden: einmal ist es das Schrifttum, das eine Behörde selbst produziert, zum anderen handelt es sich um Fremdproduktionen, die die Behörde zur Ergänzung ihrer Eigenproduktionen benötigt.

Bekanntlich erfaßt die Bibliographie amtlicher Druckschriften, das „Verzeichnis amtlicher Druckschriften“, in zeitlichen Abständen sämtliche von Behörden und öffentlich-rechtlichen Stellen herausgegebenen Publikationen, unabhängig von Inhalt, Zweck und Zielsetzung. Dieses Verzeichnis schließt sich damit eng an die in dem Erlaß der Bundesregierung über die „Abgabe amtlicher Drucksachen an öffentliche Bibliotheken“ sowie in den bisher vorliegenden Ländererlassen zum Ausdruck kommende Auffassung an. Allein unter diesem Aspekt ist unser Thema „Behördenschrifttum“ m. E. aber zu eng gefaßt und muß daher in Anlehnung an die Formulierung „öffentlich-rechtlicher Stellen“ etwa als „Amtliches Schrifttum kirchlicher Behörden, Einrichtungen, Verbände und Vereine“ bezeichnet werden, ein Schrifttum, das sich weithin mit der „Körperschaftlichen Urheberschaft“ deckt.

Diese Ausweitung für den kirchlichen Bereich bedarf, wie ich meine, keiner besonderen Begründung, zumal wir ohnehin von Verwaltung in doppelter Bedeutung sprechen: Verwaltung im Sinne von „administrare“ (CA VII „recte administrari sacramenta“) und daneben Verwaltung im Sinne von „curare“, wobei uns der Vulgata-text in Luk. 15 des „Pflege sein!“ oder die „Römische Curie“ zum Verständnis verhilft. Gerade diese Doppelfunktion des Dienens macht deutlich, daß wir nicht leichthin von „Behördenschrifttum“ im kirchlichen Bereich reden dürfen. Wir wollen uns hier aber nicht weiter in theoretische Erörterungen verlieren, sondern einige praxisbezogene Fragen, wie sie uns täglich begegnen, aufwerfen.

Wenn ich vorhin gesagt habe, daß wir unter „Behördenschrifttum“ und „amtlichen Druckschriften“ Literatur verstehen wollen, die von kirchlichen Behörden, Einrichtungen, Verbänden und Vereinen produziert wird, so denke ich hier unter anderem an: EKD, EKV, VELKD, Gliedkirchen und andere Zusammenschlüsse, nicht zu vergessen die Vereinigung Evang. Freikirchen. Ferner: Werke und Einrichtungen, u. a. Deutsch-Evang. Kirchentag, Evang. Militärbischof (Bonn), Evang. Kirchenamt für die Bundeswehr (Bad Godesberg), Konferenz der Evang. Rundfunk- und Fernseharbeit (Stuttgart), Diakonisches Werk (Stuttgart), GAW, Evang. Bund und nicht zu-

letzt unsere Arbeitsgemeinschaft. Sodann alle Behörden, Einrichtungen und Werke auf Landeskirchen-, Bezirks- und Ortsebene. Dabei sind die denkbaren Varianten nahezu unbegrenzt, besonders wenn wir noch die verschiedenen Formen der Akademiearbeit sowie die kirchliche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit berücksichtigen wollen.

Welches Schrifttum der eben genannten Korporationen ist nun für uns von Bedeutung? Hier sind zunächst einige Gruppen von vornherein auszuklammern: Vordrucke, Formblätter, Rundschreiben und Verwaltungsanweisungen. Diesem Schriftgut, das heute weit- hin in eigener Regie im Umdruckverfahren hergestellt wird, haftet trotz der Vervielfältigungsmöglichkeit der Charakter der Singularität (ausgefüllte Formulare) an. Es wird daher in der Registratur bzw. dem Archiv aufbewahrt.

Worauf wir unser Augenmerk besonders zu richten haben, sind folgende *Literaturformen*: Bücher, Mono- und Biographien, Kommentare, Statistiken, Denkschriften, Reihen, Loseblattwerke oder Zeitschriften, die offiziell von Korporationen herausgegeben werden; aber auch jene sogenannten halboffiziellen Veröffentlichungen sind zu beachten, d. h. jene Publikationen, bei denen die amtliche Stelle nur anregend, unterstützend oder fördernd beteiligt war. Hier denken wir etwa an Belegexemplare oder Sondersammelgebiete, wie sie etwa für eine Zentralkirchenbehörde oder das Diakonische Werk Bedeutung haben, sofern dieser Bestand nicht ohnehin schon in einer Zentralbibliothek erfaßt wird. Ähnliches gilt auch von Schriften einzelner Behördengruppen, Verbände und Vereine, die zwar seltener von Verwaltungs- und Behördenbibliotheken erworben werden als viel mehr von Zentralkirchenbibliotheken. Letztere sollten in diesem Falle analog zu den staatlichen Landesbibliotheken diese Sammelfunktion übernehmen.

Was nun den *Inhalt* anbelangt, so ist auch hier eine Grenzziehung sehr schwer. Ich beschränke mich daher auch nur auf gewisse Andeutungen. Darunter fallen:

- a) Amtsblätter mit Beilagen, Protokolle von Verhandlungen der Synoden auf verschiedenen Ebenen einer Gliedkirche, ebenso gedruckte Berichte als Vorlagen zu den Synoden usw.,
- b) Amtlich eingeführte Bücher: Kirchenagenden, Gesangbücher, Lehrbücher u. a.,
- c) Arbeitshilfen aller Art, u. a. für Religionsunterricht und Kirchenmusik,
- d) Bibliothekszugangsverzeichnisse,
- e) Verzeichnisse über kirchliche Mitarbeiter oder Gemeinden,
- f) Mitarbeiterbriefe,
- g) Gemeindekirchenblätter, Gemeindebriefe usw.

3) *Worauf hat der Leiter einer „Behördenbibliothek“ in der Praxis besonders zu achten?*

Abschließend noch einige Bemerkungen zur täglichen Arbeit:

a) Schon bei der Anschaffung dieser Literatur, deren Grenzen von der Aufgabe und Zuständigkeit der betreffenden Behörden oder Dienststelle abhängt, wird darauf zu achten sein, daß die Betriebsangehörigen möglichst rasch und umfassend über alle für ihre Arbeit wichtigen Dinge unterrichtet werden. Das bedeutet, daß der Bibliothekar über ein gutes Gespür für den Bedarf der einzelnen Abteilungen verfügen muß. Er sollte sich daher unterstützenden Empfehlungen und Wünschen öffnen, sie jedoch im Gesamtrahmen auf Gewichtigkeit und Notwendigkeit überprüfen. Er wird auch dann und wann den Mut zur Ablehnung haben müssen. Im übrigen ist er gut beraten, wenn er sich bei Sachbearbeitern oder Abteilungsleitern in besonderen Fällen Rat einholt. Ratschläge hierfür zu erteilen, ist einem Außenstehenden nahezu unmöglich, da viele Imponderabilien mitschwingen, die ein solcher gar nicht zu beurteilen vermag, wobei ich noch nicht einmal an das „liebe Geld“ denke. Eine Empfehlung scheint trotzdem durchaus am Platze: Alle Anschaffungen sollten von einer zentralen Stelle aus geleitet werden, und von dieser, d. h. von der Bibliothek, sollte auch die Ausleihe — einschließlich der Dauerleihgaben — an die Abteilungen oder einzelnen Mitarbeiter erfolgen. Gleiches gilt auch für die Literatur in Handbibliotheken bei Dezernenten und Referenten, die in einem Behörden- bzw. Dienststellenbibliothekskatalog nachzuweisen ist, damit die interne Ausleihe und die gegenseitige Amtshilfe ebenso wirksam gehandhabt werden können wie die notwendige Kontrolle. Gelegentliche Direktankäufe von Betriebsangehörigen müssen scharf zurückgewiesen werden, damit nicht die Haushaltsmittel etwa durch Mehrfachanschaffungen über Gebühr beansprucht werden. Vertrauen ist gut, Kontrolle aber besser. Je schneller das erforderliche Schrifttum beschafft und der Benutzung zugänglich gemacht wird, desto mehr wird die Initiative zur Eigenbeschaffung eingeschränkt. Voraussetzung dafür ist natürlich, daß der Bibliotheksleiter befugt ist, über die Anschaffungen, wie sie die Tagesarbeit erfordert, allein oder mitzuentcheiden. Seine Vollmacht wird ohnehin vom Jahresetat eingeschränkt; er sollte aber die Möglichkeit besitzen, gegebenenfalls Sondergenehmigungen für größere Ausgaben von einer übergeordneten Stelle kurzfristig einzuholen.

b) Ebenfalls nicht ganz einfach ist die Frage zu beantworten, wie weit der Bibliothekar jenen leitenden Beamten und Angestellten entgegenkommen sollte, die aus persönlichem Interesse gewisse Bücher gerne in ihrer (Hand-)Bibliothek besitzen möchten. Hier das richtige Maß zu finden, ist nicht zuletzt eine Frage des Taktgefühls.

Unumgängliche Ablehnungen können meistens, wenn auch nicht in jedem Fall, mit einem Hinweis auf den Etat begründet werden.

c) In welchem Umfang wichtige Unterlagen, Gutachten und Stellungnahmen der eigenen Behörde in deren Bibliothek oder Archiv aufbewahrt und verwaltet werden sollen, kommt im einzelnen sehr auf die räumlichen Möglichkeiten an. Wichtig ist m. E. nur, daß in gegenseitiger Absprache zwischen Archiv und Bibliothek dieses Schrifttum so gesammelt und geordnet wird, daß es jederzeit greifbar ist, wobei etwaige Geheimhaltungsvorschriften streng einzuhalten sind.

d) Umfangreiche Gesetzestexte, Vorträge, Baubeschreibungen, Jahres- und Tagesberichte oder Reise- und Ausstellungsberichte in gedruckter bzw. hektographierter Form oder in Maschinschrift, also meist unselbständiges Schrifttum („ohne Titelblatt“), das gemeinhin als *Registratur- und Archivgut* gilt, sollte nur dann in die Bibliothek aufgenommen werden, wenn es geeignet ist, den Bestand nicht allein zu vermehren, sondern vor allem zu ergänzen. Dieser Fall tritt besonders dort ein, wo kein behördeneigenes Archiv vorhanden ist.

e) Besondere Probleme stellen die sogenannten *Loseblattwerke*. Man sollte streng nach dem Grundsatz verfahren, sich jede ausgehende Lieferung wie jede Zeitschriftennummer quittieren zu lassen, damit bei gelegentlichen Überprüfungen Fehlendes nicht nur bemerkt, sondern damit zugleich ermittelt werden kann, ob die betreffende Blattserie nicht mehr erscheint. Periodica, die ständig den Titel wechseln (z. B. Kongreß- und Tagungsberichte), sollten wie Neuzugänge behandelt und jedesmal in das Zugangsbuch eingetragen werden.

Die Anschaffung von Loseblattwerken wird sich nicht immer vermeiden lassen, da sie als Arbeitsmaterial von den Sachbearbeitern benötigt werden. Für die Bibliothek erreichen sie jedoch niemals den Wert eines Buches, da wegen des ständigen Auswechslens der Blätter nicht mit Sicherheit festgestellt werden kann, wie ein Gesetzes-, Verordnungs- oder Vertragstext zu einem ganz bestimmten Zeitpunkt lautete. Auch eine Sondersammlung der überholten herausgelösten Blätter gewährt keine absolute Sicherheit. Es ist daher geboten, die Anschaffung solcher Werke auf ein Minimum zu beschränken. Handelt es sich aber um eine größere Behörde, wird man nicht umhin können, mehrere gleichlautende Kommentare u. dgl. für die Referenten und Abteilungen anzukaufen.

Schnell veraltende Werke sollten umgehend durch Neuauflagen oder Neuerscheinungen ersetzt werden, zumal die überholten die Bibliothek unnötig belasten. In diesem Zusammenhang erhebt sich die Frage nach einer sinnvollen Kassation, die wiederum um so

schwieriger zu lösen ist, je mehr Exemplare bei einzelnen Mitarbeitern und Abteilungen kursieren.

f) Der *Umlauf innerhalb der Verwaltung*. Die einzelnen Nummern der Periodica bereiten hier besondere Schwierigkeiten. Vom bibliothekarischen Standpunkt bietet sich nach wie vor — auch für die Verwaltung — als beste Lösung die „Auslage“ an, zu der jeder Mitarbeiter jederzeit Zugang haben muß. Es ist aber auch zu berücksichtigen, daß der Umlauf einen im voraus festgelegten Sachbearbeiterkreis schneller erreicht vorausgesetzt, daß er bei längerer Abwesenheit eines Sachbearbeiters nicht allzusehr ins Stocken gerät. Beiden eben genannten Methoden haften Nachteile an. Geradezu umständlich ist meines Erachtens aber der sogenannte „Sternumlauf“, ein Verfahren, das nur den Vorteil hat, daß man immer genau feststellen kann, wo sich eine Zeitschriftennummer zur Zeit befindet, da sie nur an einen Sachbearbeiter geht und dann zur Ausgabestelle zurückkehrt, die sie an den zweiten und später an den dritten Leser weiterleitet. Man kann sie demnach jederzeit bei Bedarf abrufen. Der Nachteil ist aber offensichtlich, der Umlauf erfordert wesentlich mehr Zeit und Arbeit, weil immer erneut der Rücklauf vermerkt und der Neu-Umlauf eingetragen werden muß. Bei dem weitaus häufiger angewandten Verfahren, dem sogenannten „Kreisumlauf“, geht die Zeitschriftennummer, ohne zwischenzeitlich an die Ausgabestelle zurückzukehren, direkt von einem Leser zum anderen. In der Praxis wird dabei an das hinausgehende Heft ein (meist hektographierter) Zettel angeheftet, auf den die Namen der Empfänger geschrieben werden. Durch Hinzutreten neuer bzw. Wegfall früherer Bezieher sind diese Vordrucke allerdings schnell überholt. Sie werden vielfach in Einzelmappen (Sichtmappen) gelegt, wobei man darauf achten sollte, daß die einzelnen Mappen nicht überlastet werden, da andernfalls der Geschäftsgang ebenso verzögert wird, wie wenn allzuviele Empfänger auf dem Umlaufzettel vermerkt werden. In solchen Fällen scheint zuweilen die Anschaffung von Zweitexemplaren angezeigt.

Schließlich möchte ich erwähnen, wie der Umlauf beim Evang. Oberkirchenrat Karlsruhe gehandhabt wird:

Wir kennen weder Mappen noch Umlaufzettel, sondern schreiben an den unteren Rand der Zeitschriftennummer die Zahlen der einzelnen sich interessierenden Referenten und geben die Einzelnummer — ähnlich wie die Akten — in Umlauf, wobei jeder Referent bzw. Abteilung nach Durchsicht seine Nummer durchstreicht und an die nächstfolgende weitergibt. Aber auch bei dieser Variante des Kreisumlaufs muß man den Nachteil in Kauf nehmen, daß jede Kontrolle über das Tempo der Weitergabe einer Nummer bzw. einer Mappe fehlt und daß sie nur unter Schwierigkeiten unverzüglich herbeizuschaffen ist.

Hermann Erbacher

Aktuelle Fragen im Archivwesen der Diakonie *)

Was in meinem Referat unter *Archivgut* oder einem *Archiv* — beide Ausdrücke können gleichbedeutend gebraucht werden, und so geschieht es hier — zu verstehen ist, sei, um jedes Mißverständnis zu vermeiden, eingangs klargestellt. Eine solche Klarstellung ist auch deshalb angebracht, weil im untechnischen Sprachgebrauch Materialsammlungen der verschiedensten Art den Namen „Archiv“ tragen.

Nur der Vollständigkeit halber erwähne ich, daß wissenschaftliche Zeitschriften häufig als Archiv bezeichnet werden. Es gibt oder gab etwa ein Archiv für kirchliche Baukunst und Kirchenschmuck, ein Archiv der hamburgischen Gesellschaft für Wohltätigkeit, ein Archiv für soziale Hygiene und Demographie, ein Archiv für Religionspsychologie, ein Archiv für Reformationsgeschichte, ein Archiv für Wissenschaft und Praxis der sozialen Arbeit und — um noch einige Beispiele aus dem Gebiet der Rechtswissenschaft zu nennen — ein Archiv für civilistische Praxis, ein Archiv für Rechts- und Sozialphilosophie und ein Archiv für evangelisches Kirchenrecht. Diese Aufzählung, welche sich beliebig verlängern ließe, vermittelt jedoch nur einen Eindruck von dem wahrhaft inflationären Gebrauch des Wortes Archiv; jeder weiß, daß es sich dabei um Zeitschriften handelt und nicht um Archive in einem wie immer gearteten Sinne.

Es gibt daneben aber auch Materialsammlungen, welche sich als Archiv bezeichnen oder herkömmlich so genannt werden und bei denen nicht auf den ersten Blick ersichtlich ist, daß sie keine Archive im eigentlichen Sinne sind. Das gilt etwa für das frühere Archiv für Wohlfahrtspflege in Berlin, welches gewiß nicht ohne Grund seine Bezeichnung geändert hat und heute Deutsches Zentralinstitut für soziale Fragen heißt. Es gilt aber ebenso für die zahlreichen Presse- und Redaktionsarchive, von denen das SPIEGEL-Archiv sich einen geradezu legendären Ruf erworben hat. Den SPIEGEL gibt es nun schon so lange, daß dort inzwischen gewiß auch ein Archiv entstanden ist; das legendäre SPIEGEL-Archiv ist jedoch etwas anderes. Auch beim Central-Ausschuß gab es schon sehr früh eine Sammlung, die als Archiv bezeichnet wurde, ohne diesen Namen zu verdienen. Im Protokoll über die Sitzung des Central-Ausschusses am 15. November 1864 ist von einem Archiv die Rede, und aus dem Zusammenhang geht hervor, daß es sich dabei um eine Sammlung der gedruckten Berichte handelt, die von Anstalten und Vereinen an den Central-Ausschuß geschickt worden sind. In derselben Sit-

*) Das nachstehende Referat hat Herr Dr. jur. Helmut Talazko, Archivar des Diakonischen Werks, am 30. Nov. 1972 vor der Kleinen Geschäftsführerkonferenz des Diakonischen Werks gehalten. Da seine Ausführungen nichts an Aktualität verloren haben, wird es hier abgedruckt.

zung wurde der Antrag gestellt, „der Central-Ausschuß wolle im Anschluß an sein Archiv aus der in das Gebiet der inneren Mission einschlägigen Literatur allmählich eine besondere Bibliothek sich verschaffen, wozu verhältnismäßig nur geringe Anfänge im Archiv vorhanden seien“. Ähnliches läßt sich beim Hilfswerk beobachten. Schon 1951, zu einem Zeitpunkt also, in welchem aus zeitlichen Gründen kaum schon archivreife Akten vorhanden sein konnten, wurde im Jahresbericht des Hilfswerks von einem Archiv gesprochen, welches „eine wichtige Quelle für alle Angaben über das evangelische Hilfswerk und über die Auslandshilfe“ sei. Daneben wird ein besonderes „Zeitschriften- und Bildarchiv“ erwähnt.

Was alle diese sogenannten Archive von den Archiven im strengen Sinne unterscheidet, ist die Art und Weise, wie sie ihr Material gewinnen. Die Archive im uneigentlichen Sinne sind das Ergebnis gezielter Sammeltätigkeit; sie werden deshalb besser nicht als Archive, sondern als Sammlungen oder — mit einem neuerdings gebräuchlich gewordenen Terminus — als Dokumentationsstellen bezeichnet. Das in den Archiven im eigentlichen Sinne verwahrte Material hingegen fällt gleichsam automatisch an: Es ist ehemaliges Registraturgut, Schriftgut also, wie es sich als Folge der Tätigkeit einer jeden Organisation zwangsläufig ergibt. Der Archivar hat es also — anders als derjenige, welcher durch gezielte Sammeltätigkeit eine Dokumentationsstelle aufbaut — nicht in der Hand, *was* und leider kaum *wie* er es erwirbt, sondern kann nur darüber entscheiden, was er als archivwürdig aufbewahrt und was er vernichtet.

Es ist vielleicht nicht überflüssig, diesen Unterschied noch an zwei Beispielen zu verdeutlichen. Bei der Produktion einer Zeitung entsteht zwangsläufig eine Menge Schriftgut, bestehend aus Korrespondenzen, Verträgen, Belegen usw., welches in der Registratur abgelegt wird. Dazu kommen noch die Publikationen aus der verlags-eigenen Produktion. Dieses Material entsteht nicht durch gezielte Sammlungstätigkeit, sondern ist eine zwangsläufige Folge des Verlagsbetriebes. Wird es nicht mehr in der laufenden Registratur benötigt, dann wird es reponiert und gelangt schließlich in das Archiv. Neben der Registratur bzw. dem Ablagearchiv oder doch von diesem zu unterscheiden, gibt es die bekannten und fälschlich sogenannten Pressearchive. Diese entstehen nicht ohne weiteres als zwangsläufige Folge des Verlagsbetriebes, sondern dadurch, daß der Verlag oder die Redaktion sich durch Beschaffung und Auswertung fremder Verlagserzeugnisse (in erster Linie Zeitungen und Zeitschriften) die für die eigene Produktion erforderlichen Informationen beschafft. Eine solche Informations- oder Dokumentationsstelle ist das bereits erwähnte sogenannte SPIEGEL-Archiv, in welchem — nach Angaben aus dem Jahre 1967 — nicht weniger als 68 Personen täglich

mehr als 2000 Nachrichten und Korrespondentenberichte auswerten. Es bestand damals aus schätzungsweise 6 Millionen Presseauschnitten.

Wenn hier großer Nachdruck darauf gelegt wird, daß die häufig als Archiv bezeichneten Dokumentationsstellen diesen Namen zu Unrecht tragen, soll damit natürlich auf keinen Fall ihre Bedeutung gemindert werden. Nicht zuletzt am Beispiel des SPIEGEL-Archivs, aber auch an dem des Deutschen Zentralinstituts für soziale Fragen wird deutlich, was eine über lange Zeit hin kontinuierlich aufgebaute Dokumentationsstelle zu leisten vermag. Es ging vielmehr zunächst einmal darum, darzulegen, für welches Material die Archive zuständig sind. Daneben sollte aber auch darauf aufmerksam gemacht werden, daß mit der Schaffung von Archiven und der Betreuung des Archivgutes noch nicht alle Unterlagen erfaßt werden, welche Informationswert besitzen.

Während die Dokumentationsstellen neueren Datums sind, gibt es schon seit jeher andere Einrichtungen, die ihre Bestände ebenfalls durch gezielte Sammeltätigkeit erwerben, nämlich die Bibliotheken. Ihr Verhältnis zu den soeben erwähnten Dokumentationsstellen kann deshalb leicht unklar werden, zumal die Bibliotheken sich ebenfalls wie die Dokumentationsstellen mit durch den Druck verbreitetem Informationsmaterial beschäftigen. In der Regel wird es so sein, daß die Bibliotheken durch den Buchhandel zu beziehende und in buch- oder zeitschriftenartiger Form begehrende Veröffentlichungen sammeln, während die Dokumentationsstellen das bibliothekarisch nur schwer zu erfassende gedruckte oder in anderer Weise vervielfältigte Kleinschrifttum auffangen. Die Unterscheidung der Bibliotheken von den Dokumentationsstellen braucht jedoch nicht weiter erörtert zu werden, weil die Bibliotheken hier nur erwähnt werden, um an einem weiteren Beispiel die Eigenart der Archive und des Archivgutes zu kennzeichnen. Daß Archive und Bibliotheken sich dadurch unterscheiden, daß letztere ihre Bestände systematisch sammeln, während die ersteren es so übernehmen, wie es akzessorisch und zwangsläufig bei der Tätigkeit einer Organisation entsteht, ist bereits bemerkt worden. Durch den Vergleich mit den Bibliotheken wird aber noch eine weitere Besonderheit des Archivgutes sichtbar. Ein Buch oder eine Zeitschrift existiert jeweils in hunderten oder tausenden von Exemplaren und ist eine in sich geschlossene Einheit, welche in der Regel aus sich heraus verständlich ist. Das Archivgut hingegen besteht aus Schriftstücken, die meist nur zweimal vorkommen, als behändigte Ausfertigung beim Empfänger und als Entwurf beim Absender. Hinzu kommt, daß diese Schriftstücke nicht aus sich heraus verständlich sind, sondern sowohl beim Absender als auch beim Empfänger eine Verbindung mit anderen Schriftstücken eingegangen sind, deren Kenntnis erforder-

derlich ist, um Inhalt und Tragweite des einzelnen Schriftstückes richtig beurteilen zu können. Das einzelne Schriftstück ist also nur im Rahmen des Vorganges verständlich, zu welchem es gehört, der Vorgang nur im Rahmen der Akteneinheit, diese nur im Rahmen der Aktengruppe usw. Das bedeutet: Ein Archiv besteht im Unterschied zur Bibliothek aus ~~einer~~ nur einmal oder nur in geringer Zahl vorkommenden Einzelstücken, aber aus solchen, die nur aus dem Registraturverband heraus verständlich sind. Ein Archiv besteht nicht aus einzelnen „Archivstücken“, aus isolierten Kostbarkeiten oder auch Kuriositäten, sondern aus ehemaligen Registraturen oder deren archivwürdigen Teilen. Archivgut ist also — kurz gesagt — *archivreifes und archivwürdiges Registraturgut*.

Es ist nun gelegentlich die Frage aufgeworfen worden, ob zum Begriff des Archivgutes auch das Moment der Zuständigkeit gehört, ob es also ein wesentliches Merkmal des Archivgutes ist, daß es in ein *bestimmtes* Archiv gehört. Bei den großen staatlichen, kommunalen und kirchlichen Gebietskörperschaften ist dies in der Tat der Fall: Hier ist jede Dienststelle verpflichtet, ihr archivreifes Registraturgut dem regional zuständigen Archiv anzubieten, und dieses ist verpflichtet, es zu übernehmen. So liegen die Dinge aber nicht überall. Auch im Bereich der Diakonie verhält es sich nicht so, und eben daraus ergibt sich die Frage, wer die Betreuung des Archivgutes der gliedkirchlich-diakonischen Werke und ihrer Verbände und Einrichtungen übernehmen soll.

Die einfachste und von *Martin Gerhardt* propagierte Lösung wäre die, daß jede Akten produzierende Stelle — also jeder Registraturbildner — im Bereich der Diakonie sein archivreifes Schriftgut selbst archiviert. Es hat sich jedoch gezeigt, daß nicht ernsthaft damit gerechnet werden kann, daß dies wirklich geschieht. Außerdem versagt jenes Rezept dann, wenn eine Stelle — eine Anstalt oder ein Verband — aufgelöst wird, wie dies in den 50er Jahren nicht selten geschehen ist. Als gegebene Auffangstelle für dieses Archivgut boten sich die Archive der verfaßten Kirche an, und der Central-Ausschuß hat die Landes- und Provinzialverbände 1958 auch auf diese Möglichkeit hingewiesen. Die Zusammenarbeit mit den Landeskirchlichen Archiven erwies sich darüber hinaus in denjenigen Fällen als unerlässlich, in welchen eine Anstalt oder ein Verband nicht in seiner Existenz bedroht war und bereits über ein geordnetes Archiv verfügte. Die Erfahrung hatte nämlich gezeigt, daß dessen Ordnungszustand schnell gefährdet war, wenn nicht eine kontinuierliche sachkundige Betreuung des Archivs und seiner Benutzer stattfand. Dazu sind aber in der Regel nicht die Anstalten und Verbände selbst, sondern nur die Archive der verfaßten Kirche in der Lage. Es spricht deshalb sehr viel dafür, die historisch wertvollen Archivbestände als Leihgabe in das jeweilige Landeskirch-

liche Archiv zu überführen. Das ist aber nicht die einzige Möglichkeit. Es wäre schon viel gewonnen, wenn die Landeskirchlichen Archive dazu übergingen, die diakonischen Einrichtungen in ihr System der Archivpflege einzubeziehen, wie dies in der hannoverschen Landeskirche 1947 angeordnet und zumindest vorübergehend praktiziert worden ist.

Die landeskirchlichen Archivare haben sich einstimmig bereit erklärt, diese Aufgabe nach dem Maße ihrer Möglichkeiten zu übernehmen. Ich möchte mit allem Nachdruck feststellen, daß der gewinnende Teil dabei die Diakonie ist. Sollte es zur Abgabe von Akten an die Landeskirchlichen Archive kommen, behalten die abgebenden diakonischen Einrichtungen das Eigentum an diesem Material und haben es überdies in der Hand, seine Benutzung von ihrer Genehmigung abhängig zu machen.

Über die Gründe, welche darüber hinaus für die Betreuung des Archivgutes aus dem Bereich der Diakonie durch die Landeskirchlichen Archive sprechen, habe ich mich bereits mehrfach geäußert und möchte dies hier nicht wiederholen. Mir liegt aber sehr daran, noch auf einen Gesichtspunkt aufmerksam zu machen, welcher erst in der letzten Zeit zutage getreten ist. Mir ist aufgefallen, daß in der kirchenrechtlichen Literatur die Diakonie verhältnismäßig selten berücksichtigt wird. Ich habe deshalb dem Leiter des Kirchenrechtlichen Instituts der EKD und Ordinarius für Kirchenrecht und kirchliche Rechtsgeschichte in München, Herrn Professor Dr. Freiherr von Campenhausen, vorgeschlagen, gelegentlich auch Themen aus der Rechtsgeschichte der Diakonie an Doktoranden zu vergeben. Ich halte es vor allem für erforderlich, daß einmal die rechtliche und organisatorische Entwicklung einiger ausgewählter gliedkirchlich-diakonischer Werke von den Anfängen bis zur Gegenwart untersucht wird, da mir deren Aufbau viel weniger transparent zu sein scheint als der der Landeskirchen. Herr Professor von Campenhausen hat sich dazu bereit erklärt, legt aber Wert darauf, daß für entsprechende Arbeiten auch die benötigten Quellen vorhanden sind. Diese können sich nach Lage der Dinge nicht nur im Archiv des Diakonischen Werkes der EKD befinden, sondern sind — soweit sie erhalten geblieben sind — bei den gliedkirchlich-diakonischen Werken zu suchen. Das bedeutet aber: Wenn die Diakonie Wert darauf legt, von der wissenschaftlichen Forschung in der ihr gebührenden Weise berücksichtigt zu werden, kann sie nicht umhin, dafür Sorge zu tragen, daß das dafür erforderliche Quellenmaterial sachgemäß verwaltet und erschlossen wird.

Dr. Helmut Talazko

Das Archivwesen der Evang.-Luth. Landeskirche Sachsens

Verordnung über das Archivwesen vom 29. Nov. 1973 *)

Bei der Erfüllung der kirchlichen Aufgaben entsteht in den Ämtern der Landeskirche Dokumentationsgut, in dem die Wortverkündigung, die seelsorgerliche Tätigkeit, die geistlichen Handlungen, die diakonische Arbeit und die Verwaltung des notwendigen äußeren Aufwandes ihren bleibenden Niederschlag finden. Die sorgsame Behandlung und Bewahrung dieses Dokumentationsgutes ist ein Bestandteil der kirchlichen Ordnung. Zu ihrer Aufrechterhaltung verordnet das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens folgendes:

Der Landeskirchliche Archivfonds

§ 1

Das in der laufenden Verwaltung und Geschäftsführung nicht mehr benötigte Dokumentationsgut ist, sofern seine dauernde Aufbewahrung geboten ist, in ein kirchliches Archiv aufzunehmen und wird von diesem Zeitpunkt an als Archivgut bezeichnet und behandelt.

§ 2

Archivgut ist das gesamte Dokumentationsgut (Schriftgut, Abbildungen, Pläne, Karten, handschriftliche Noten, Tonträger), das wegen seiner praktischen, rechtlichen, kirchengeschichtlichen und allgemeinwissenschaftlichen Bedeutung dauernd aufzubewahren ist.

§ 3

Das kirchliche Archivgut ist dazu bestimmt,

- der laufenden Verwaltung und Geschäftsführung die Kenntnis älterer, bis in die Gegenwart nachwirkender Verhältnisse zu ermöglichen und den Nachweis über kirchliche Rechte und kirchliches Eigentum zu führen;
- die kirchlichen Amtshandlungen an den Gemeindegliedern urkundlich nachzuweisen;
- die gesamte Tätigkeit und Wirksamkeit der Kirche auf allen Ebenen zu dokumentieren;

*) Die im Amtsblatt der Evang.-Luth. Landeskirche Sachsens 1974 Nr. 1 veröffentlichte Verordnung wird hier wegen ihrer Vorbildlichkeit für die Ordnung des Archivwesens einer Landeskirche abgedruckt, mögen auch einzelne Lösungen dem Außenstehenden problematisch erscheinen. Nicht abgedruckt werden aus Raummangel die der Verordnung vom 29. Nov. 1973 als Anlagen beigefügten Benutzungs- und Gebührenordnung.

- für die inner- und außerkirchliche wissenschaftliche Forschung, insbesondere auf den Gebieten der Kirchen- und Schulgeschichte, der Orts- und Landesgeschichte und der Personen- und Familiengeschichte, zur Verfügung zu stehen.

§ 4

Das gesamte Archivgut im Bereiche der Landeskirche bildet den einheitlichen Landeskirchlichen Archivfonds. Seine Bestandteile dürfen ohne schriftliche Genehmigung des Landeskirchenamtes nicht verkauft, verschenkt, vertauscht oder auf andere Weise veräußert werden.

§ 5

Der Landeskirchliche Archivfonds wird nach den vom Landeskirchenamt bestimmten Grundsätzen verwaltet.

Die Archive

§ 6

Für die Gliederung des Landeskirchlichen Archivfonds gilt im Grundsatz das Provenienzprinzip, demzufolge sämtliches Archivgut in den kirchlichen Behördenarchiven aufbewahrt wird, die bei den Amtsstellen aller Ebenen im Anschluß an die Registraturen zu errichten und zu unterhalten sind.

§ 7

- (1) Es bestehen folgende Archive:
- bei den Kirchengemeinden die Kirchengemeindearchive (Pfarrarchive), bei den Kirchengemeindeverbänden die Archive der Kirchengemeindeverbände (einschließlich Kirchenbuchämter),
 - bei den Superintendenturen die Ephoralarchive für das Archivgut der Superintendenturen und der Kirchenbezirke als Selbstverwaltungskörper,
 - bei den Kirchenamtsratsstellen die Archive der Kirchenamtsratsstellen und der zu ihrem Bereiche gehörenden Bezirkskirchenämter,
 - beim Landeskirchenamt das Landeskirchenarchiv für das Archivgut der Landessynode, des Landesbischofs, der Kirchenleitung und des Landeskirchenamtes, gleichzeitig mit den Aufgaben eines Landeskirchlichen Zentralarchivs.

(2) Alle andern der Landeskirche angehörenden oder ihr angeschlossenen kirchlichen Ämter, Einrichtungen, Werke, Vereine und selbständigen Vereinigungen haben ebenfalls Archive zu unterhalten.

§ 8

Werden kirchliche Ämter, Einrichtungen, Werke, Vereine oder selbständige Vereinigungen aufgelöst, so sind ihre Archive als geschlossene Bestände zu erhalten und an dasjenige kirchliche Archiv zur dauernden Aufbewahrung abzugeben, das hierfür am besten geeignet ist und vom Landeskirchenamt hierfür bestimmt wird.

§ 9

Zuständig für die ordnungsgemäße Einrichtung und Unterhaltung des Archivs ist die juristische Person oder kirchliche Einrichtung, bei der das Archiv besteht (Archivbildner). Verantwortlich hierfür ist der Leiter des Archivbildners. Ein Archivbildner kann seine Archivalien geschlossen an das Archiv einer höheren Ebene zur dauernden Aufbewahrung übergeben. Zur Aufnahme solcher Archive ist in erster Linie das Landeskirchenarchiv bestimmt, das auch alle herrenlosen Archivbestände und die Archive aufgelöster kirchlicher Amtsstellen und Einrichtungen von allgemeiner Bedeutung aus dem gesamten Bereiche der Landeskirche zu übernehmen hat.

§ 10

Die Archivbildner legen im Einvernehmen mit dem Landeskirchenamt fest, ob ein Archiv hauptamtlich, nebenamtlich oder ehrenamtlich zu verwalten ist.

§ 11

Bei Gefährdung oder Vernachlässigung von Archivgut kann das Landeskirchenamt in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Bezirkskirchenamt über den Verbleib der betreffenden Bestände anderweite Verfügung treffen, den Archivbildner zur Durchführung der notwendigen Maßnahmen anhalten oder diese Maßnahmen selbst einleiten und auf Kosten des Archivbildners durchführen.

Die Archivpflege

§ 12

Zur Anleitung und Kontrolle der örtlichen Archive beruft das Landeskirchenamt Archivpfleger. Die Archivpfleger werden haupt-, neben- oder ehrenamtlich angestellt, vom Landeskirchenamt fachlich angeleitet und üben ihre Tätigkeit in Zusammenarbeit mit den Bezirkskirchenämtern aus.

§ 13

(1) Die Archivpfleger haben die Aufgabe, unter Wahrung des Amtsheimnisses

— die nach § 9 dieser Verordnung für die Archive Verantwortlichen, die Verwalter der Archive und die Mitglieder der Bezirks-

kirchenämter auf dem Gebiete des Archiv-, Registratur- und Bibliothekswesens zu beraten,

- die in ihrem Zuständigkeitsbereiche liegenden kirchlichen Archive in fachlicher Hinsicht zu betreuen, Archivprüfungen vorzunehmen und die Archivbildner bei der Einhaltung der Bestimmungen über das kirchliche Archivwesen zu unterstützen,
- bei Visitationen von Kirchengemeinden im Rahmen ihrer fachlichen Zuständigkeit mitzuwirken,
- beim Ausscheiden des für ein Archiv verantwortlichen Leiters infolge Emeritierung, Amtswechsels, Beurlaubung, Versetzung in den Wartestand oder aus anderen Gründen auf die ordnungsgemäße Übergabe des Archivs, der Registratur und der Bücherei an den Nachfolger oder Hauptvertreter zu achten und dabei mitzuwirken,
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten an der Ordnung und Verzeichnung kirchlicher Archive beratend teilzunehmen.

(2) Soweit Archivpfleger Archive ordnen oder bei der Ordnungsarbeit mitwirken, ist dies vom Archivbildner durch Erstattung der Reise- und Verpflegungskosten und ein angemessenes Stundenhonorar für die tatsächlich geleistete Arbeit zu vergüten.

§ 14

Den mit einem vom Landeskirchenamt ausgestellten Ausweise versehenen Archivpflegern ist der Zutritt zu den kirchlichen Archiven, Registraturen und Bibliotheken ihres Zuständigkeitsbereiches jederzeit zu gestatten und jede das Archiv betreffende Auskunft zu erteilen.

§ 15

Die Archivpfleger sind gehalten, auch die laufenden Registraturen und die Altregistraturen, die Kirchenbibliotheken, insbesondere die Altbestände an Büchern, die Kunstgegenstände, das Siegelwesen und, im Einvernehmen mit den kirchlichen Baupflegern, die historischen Bauwerke im kirchlichen Besitz in ihre Fürsorge einzubeziehen.

§ 16

Die Archivpfleger leiten ihre Berichte auf dem Dienstwege über das Bezirkskirchenamt dem Landeskirchenamt zu. Von den auf Grund ihrer Vorschläge ergehenden Verfügungen und Verordnungen, von den Berichten der Kirchenvorstände und von allen sonstigen zur Verwaltung der Archive getroffenen Maßnahmen sind sie in Kenntnis zu setzen. Ebenso sind sie über einen bevorstehenden oder kurzfristig eingetretenen Amtswechsel, eine Vakanz oder eine geplante Visitation rechtzeitig zu unterrichten.

Die innere Ordnung der Archive

§ 17

(1) Die Archivbildner sind verpflichtet, für die Erhaltung, Pflege und Ordnung ihres Archivgutes zu sorgen. Dazu gehört in erster Linie die Unterbringung des Archivgutes in geeigneten Räumen, die gegen Feuersgefahr, Feuchtigkeit und Diebstahl geschützt sein müssen und zu keinen anderen als dienstlichen Zwecken verwendet werden dürfen.

(2) Ein geplanter Wechsel des Archivraumes ist dem Archivpfleger und dem zuständigen Bezirkskirchenamt rechtzeitig anzuzeigen. Der Wechsel des Archivraumes bedarf der Genehmigung des Bezirkskirchenamtes.

§ 18

Das Archivgut, gegebenenfalls auch der im Archivraum aufbewahrte Bestand an Büchern, ist in einem Bestandsnachweis (Findbuch, Katalog, Kartei) zu verzeichnen, der auf dem laufenden zu halten ist und das Auffinden der einzelnen Stücke gewährleisten muß. Das gleiche gilt auch für die Kirchenbibliotheken.

§ 19

Für die innere Ordnung eines Archivs ist das Provenienzprinzip maßgeblich. Demzufolge ist aus dem Archivgut, das in einer Amtsstelle, einer Einrichtung, einem Werk, einem Verein oder einer selbständigen Vereinigung entstanden ist, ein in sich geschlossener Bestand zu bilden, der in einem eigenen Verzeichnis nachzuweisen ist und mit anderen Beständen nicht vermengt werden darf.

§ 20

Die Archivbildner haben in Zusammenarbeit mit den Archivpflegern dafür zu sorgen, daß beschädigte Archivalien in einer ihrem historischen Wert angemessenen Weise fachmännisch restauriert und daß in ihrer Erhaltung gefährdete Archivalien konserviert werden.

Die Kassation

§ 21

(1) Diejenigen Teile des Registraturgutes, die nicht zur Erfüllung der in § 3 dieser Verordnung genannten Bestimmungen geeignet sind, sind zu vernichten, wenn sie im laufenden Geschäftsbetriebe der Amtsstelle nicht mehr benötigt werden. Es darf nur solches Registraturgut vernichtet werden, das vom Landeskirchenamt auf schriftlichen Antrag freigegeben worden ist.

(2) In eigener Verantwortung der Amtsstellen können die Rechnungsbelege gemäß § 20 Absatz 11 und 12 der Kassen- und Rechnungsverordnung vom 21. November 1961 (Amtsblatt Seite A 72 unter II Nr. 29) vernichtet werden. Die Verordnungen über die Makulierung von Rechnungsbelegen vom 28. November 1969 (Amtsblatt Seite A 102 unter II Nr. 40) und über die dauernde Aufbewahrung von Rechnungsbelegen, Kirchenschullehen betreffend, vom 6. September 1971 (Amtsblatt Seite A 67 unter II Nr. 25) sind weiterhin zu beachten.

§ 22

Die Vernichtung von Registraturgut hat so zu erfolgen, daß eine mißbräuchliche Weiterverwendung ausgeschlossen ist und das Amtsgeheimnis gewahrt bleibt. Insbesondere darf kassiertes Registratur- und Archivgut nicht in den Altstoffhandel einfließen.

Die öffentliche Benutzung der Archive

§ 23

Im Rahmen ihrer Möglichkeiten stehen die kirchlichen Archive für die öffentliche Benutzung im wissenschaftlichen und privaten Interesse offen. Von den Leitern der kirchlichen Archive können auch schriftliche Auskünfte erteilt werden.

§ 24

Für die öffentliche Benutzung kirchlicher Archive gilt im einzelnen die dieser Verordnung als Anlage 1 beigefügte Benutzungsordnung.

§ 25

(1) Der Archivbildner kann, gegebenenfalls unter Mitwirkung des Archivpflegers und nach Beratung durch das Landeskirchenamt, die mechanische Herstellung von Kopien (Fotokopien, Xerokopien) aus seinem Archivgut gestatten, wenn dies ohne Verletzung des Amtsgeheimnisses und ohne Gefährdung oder Beeinträchtigung der Archivalien möglich ist.

(2) Die Positiv- und Negativkopien gehen in das Eigentum des Auftraggebers über. Die Urheberrechte, vor allem das Recht zur Veröffentlichung und zur kommerziellen Nutzung, verbleiben dem Archivbildner.

§ 26

Für den bei der Benutzung und bei schriftlichen Auskünften entstehenden Aufwand werden Gebühren erhoben, deren Höhe

sich nach der als Anlage 2 dieser Verordnung beigefügten Gebührenordnung richtet.

Schlußbestimmungen

§ 27

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1974 in Kraft. Von diesem Zeitpunkt an sind nicht mehr anzuwenden: . . .

Dresden, den 29. November 1975

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens
Dr. Johannes

PERSONALNACHRICHTEN

Herr Archivdirektor Dr. Karlheinz Dumrath wurde am 15. April 1975 als Leiter des Landeskirchlichen Archivs nach zwölfjähriger Amts- und zweiundzwanzigjähriger Dienstzeit in einer Feierstunde im Amtsgebäude des Archivs durch den Bischofsstellvertreter, Herrn Oberkirchenrat Maser, in den Ruhestand verabschiedet. Sein Nachfolger ist ab 1. Mai 1975 Dr. Helmut Baier, der die Leitung des Archivs kommissarisch übernimmt.

Hinweis

Dieser Nummer der Allgemeinen Mitteilungen liegt die Jahrestatistik 1974 des Landeskirchlichen Archivs in Nürnberg bei.

Schriftleitung:

Archivdirektor i. R. Dr. K. Dumrath, 85 Nürnberg, Bismarckstr. 99

