

Zur Pflege der Pfarrarchive in der Schweiz

Autor(en): **Lampert, U.**

Objektyp: **Article**

Zeitschrift: **Zeitschrift für schweizerische Kirchengeschichte = Revue d'histoire ecclésiastique suisse**

Band (Jahr): **8 (1914)**

PDF erstellt am: **02.07.2024**

Persistenter Link: <https://doi.org/10.5169/seals-120491>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern. Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

Zur Pflege der Pfarrarchive in der Schweiz ¹.

Von Prof. Dr. jur. U. Lampert.

Inhaltsübersicht : 1. Über Vernachlässigung der Pfarrarchive. — 2. Bedeutung derselben. — 3. Pastoreller Gewinn aus der Archivkenntnis. — 4. Grundlage für eine Pfarrchronik. — 5. Kirchliche Vorschriften, besonders für die schweizerischen Pfarreien. — 6. Wesentlicher Inhalt dieser Normen. — 7. Ordnen des Pfarreiarchivs. — 8. Absonderung des Pfarrarchivs und der Pfarr-Registratur. — 9. Behandlung der Urkunden. — 10. Behandlung der Akten. — 11. Die Codices. — 12. Die übrigen Archivbestandteile. — 13. Generalrepertorium. — 14. Schluß. — Anhang : Archivplan.

1. Wer in öftere Berührung mit den Pfarrarchiven kommt, wird die häufigen Klagen über die große Vernachlässigung der in den Kirchenladen aufgespeicherten Urkundenschätzen gerechtfertigt finden. Unter dem Titel « Pfarrarchiv » findet der das Amt neu antretende Geistliche öfters ein staubiges, chaotisches Durcheinander, so daß ihm vor der Mühe graust, sich mit dem alten Zeug abzugeben, es zu ordnen und zu registrieren. Er überläßt es dem Nachfolger oder dem, der sonst

¹ Vgl. dazu die vorzügliche Darstellung über das Archivwesen in *v. Löhers* Archival. Zeitschrift, Bd. I; *Georg Holtzinger*, Handbuch der Registratur- und Archivwissenschaft, 2. Aufl. mit Beiträgen von *Friedr. Leist*, Leipzig 1908; *P. Justus Landolt*, in Kathol. Schweizerblätter 1869, S. 477 ff.; *Buetti Guglielmo*, Custodiamo i tesori di storia, al ven. clero Ticinese dedico, Locarno 1908; Arch. für kathol. Kirchenrecht, Bd. LXXXIII, S. 372 (Anlegung von Pfarrchroniken, Verordnung des fürstbischöflichen Generalvikariates zu Breslau) und Bd. XCIII, S. 108–118 (Abdruck der von *K. Böhm*, Leiter der Tyroler Landesarchive, ausgearbeiteten und vom Bischof von Brixen im « Brixener Diözesanblatt » 1912 Nr. 3 publizierten « Anleitung zur Ordnung der Pfarrarchive der Diözese Brixen »); endlich die Artikel in der « Schweiz. Kirchen-Zeitung » 1893, S. 199, 250, 259.

Lust daran hat, sucht sich allenfalls das gerade heraus, was für ihn besonderes Interesse hat, ja vielleicht nimmt er unter seine Privatschriftensammlung Archivalien auf, wie es etwa auch seine Vorgänger gemacht haben. Beschämend ist mitunter die Behandlung des Pfarrarchives beim Ableben eines Geistlichen. So klagt ein erfahrener Praktiker: « Wer schon dabei gewesen ist und gesehen hat, wie es zugeht, wenn ein Pfarrer die Augen schließt, Welch ein Wirrwarr im Durchstöbern und Absondern der Papiere und Bücher eintritt, wie manche teils unbefugte, teils unkundige Hand im Chaos herumschafft, der wird sich nicht im geringsten verwundern, daß leider manch für die Pfarrverwaltung Interessantes, ja durchaus Wichtiges verloren gehen kann. »

Die Vernachlässigung der im Pfarrarchiv liegenden unerkannten Schätze hat uns schon die beklagenswertesten Verluste gebracht und wird uns stets neue Einbußen an juristischen Beweismitteln und historischen Quellen bereiten. Nicht bloß verschimmeln und vermodern uns durch schlechte Aufbewahrung viele Akten oder gehen bei Feuersbrünsten unter, sondern auch durch Unkenntnis kommt manches Wertvolle abhanden oder wird durch Sorglosigkeit verschleppt. Warum finden sich in manchen Pfarreien keine oder bloß verstümmelte Jahrbücher und fast keine geschriebene Meßbücher und Benedictionarien? Noch im XIX. Jahrhundert hörte man Klagen über Verschacherung von Urkunden und handschriftlichem Material. In den Religionswirren fielen einst Massen von handschriftlichen Denkmälern der Kirchen böswilliger Zerstörung anheim und feindliche Elemente vernichteten da und dort die in den Urbarien enthaltenen Beweismittel für Zehnten und Grundzinsen. Heute aber noch erleiden die Archive Einbußen durch Nachlässigkeit in der Behandlung. Zudem können viele Pfarrarchive wegen ihres ungeordneten Zustandes nicht gehörig benutzt werden; ebensowenig findet eine pflichtgemäße *Weiterführung* statt.

2. Diese Nachlässigkeit trotz aller kirchlichen Vorschriften beruht auf völliger Unkenntnis der Bedeutung des Pfarrarchives. Öfters hängt die Ruhe eines Pfarrers oder einer Kirchenverwaltung ab von einem wohlgeordneten Archiv als « einer Brustwehr wider alle Ansprüche widrig gesinnter Nachbarn ». Denn in erster Linie hat dasselbe den rechtlichen Zweck, der Kirchenverwaltung zu dienen.

Wie mancher Geistlicher streitet heute mit einem Kirchgemeinderat über kirchliche Vermögensrechte, läßt sich in theoretische Behauptungen ein, ob Kirchgemeinde oder Gesamtkirche Eigentümerin sei und

bedenkt nicht, daß im Pfarrarchive eine Stiftungsurkunde liegt, die jeden Streit über das fragliche Vermögensobjekt endgültig erledigen könnte, indem die betreffende Urkunde dartut, daß jenes Vermögen im Eigentum einer bestimmten kirchlichen Stiftung sich befindet. Im Pfarrarchiv haben wir das juristisch unanfechtbare Beweismaterial für die einzelnen kirchlichen Vermögensmassen und die Grundlage für eine richtige Konstruktion des Kirchengutes, welche vor einem gerichtlichen Forum standhält. Hier können wir die Wandlungen des Kirchengutes im Laufe der Zeiten studieren. Wir finden diese Basis für die wohlbegründete Reduktion von gestifteten Lasten (wie Messen), hier können wir die Geschichte der einzelnen an den Altären der Pfarrkirche gestifteten Benefizien verfolgen, ihre Fundation, ihr Anwachsen, oder Reduktion oder Untergang, Verschmelzung, Dismembration etc. Hier liegen aufbewahrt die Dokumente über die Fundation der Kapellen, über die Entstehung einzelner kirchlicher Fonde, besonders des Schulfondes und des für die Armenpflege bestehenden Spendgutes. Das Archiv gibt uns Aufschluß über die Baugeschichte der Kirche, über Veränderung an deren Ausschmückung und Ausstattung, über die Orgel und die Glocken, über die Entstehung des Gottesackers und das Eigentumsrecht am Friedhofareal, über das Beinhaus, über die Bauverpflichtungen hinsichtlich der Kirchen und Kapellen und Pfrundgebäulichkeiten, über das Besetzungsrecht hinsichtlich der Kirchenämter, Entstehung und Ablösung von Patronatsrechten, Wandlungen infolge von Incorporationen, über die Rechtsverhältnisse der Pfarrkirche und ihre Beziehungen zu Filialen, über die Herkunft des Kirchenschatzes und der Reliquarien, über besondere kirchliche Feste, Prozessionen, ortskirchliche Volksandachten und alte religiöse Bräuche, Gottesdienstordnungen, Kirchenstuhlordnungen, über Kirchenopfer und ihre Verwendung, über die Einkünfte des Pfarrers, Stolgebühren, herkömmliche Abgaben, Gerechtsame, über die Rechtsstellung der übrigen bepfündeten Geistlichen. Das Archiv enthüllt uns die wesentlichen Schicksale der Pfarrei und der ortskirchlichen Vereine und Bruderschaften. In den alten Visitationsberichten tritt uns das kirchliche Leben der Gläubigen entgegen, wir stoßen auf kirchenfeindliche Bestrebungen, auf Anstände mit den kirchlichen Behörden, wir erfahren von Persönlichkeiten, die in der Geschichte der Pfarrei Hervorragendes gewirkt haben. Reiche Ausbeute für die Genealogie der ortsansässigen Geschlechter bieten besonders die alten Anniversarienbücher und die Pfarregister. Auch über die Wohltätigkeitseinrichtungen und Geschichte der Schulverhält-

nisse und andere für das geistige Leben in der Pfarrei wichtige Punkte vermag das Pfarrarchiv aufschlußreiche Kunde zu vermitteln.

3. Auch in pastoreller Beziehung ist der Gewinn aus dem Pfarrarchiv hoch anzuschlagen. Die Pastoral fordert für eine gedeihliche Wirksamkeit in der Pfarrei Kenntnis der Verhältnisse. Diese sind aber historisch gewordene. Wie wird der Geistliche seiner Stellung ganz anders gewachsen sein, wenn er das Pfarrarchiv gründlich kennt und geordnet weiter führt! Wie sicher wird er Bescheid über die Rechtsverhältnisse der Pfarrei geben können und nicht wie ein unbeholfener Neuling bei diesem oder jenem Laien unzuverlässige Auskunft erbitten müssen! Wie beschämend ist es im Grunde, wenn er beim Gemeinderat oder beim Sigrist über Pfarreisachen sich informieren muß! Der Geistliche, welcher Archivkenner ist, kann seinen Pfarrkindern den Opfermut und die Glaubensfreudigkeit ihrer Voreltern vorführen, er kann in Vorträgen, besonders bei Jubiläen, auf frühere religiös-sittliche Zustände der Pfarrei, auf ortskirchengeschichtliche Begebenheiten hinweisen; er vermag Geschichtsfälschungen und ungenaue Traditionen zu berichtigen, falschen Vorstellungen über das Kirchengut zu begegnen etc.

Der Pfarrer selbst erhält aus dem Archiv ferner Kunde von den Anstrengungen, Opfern und Kämpfen seiner Amtsvorgänger. Dieses Studium wird ihm auch manche Wege und Methoden für sein Vorgehen weisen und Trost verleihen, wenn er in seinen seelsorgerischen Bestrebungen nicht sofort sehr gute Erfolge erzielt. Ebenso wird er sich hüten, althergebrachte Institutionen mit einem Schlage entfernen zu wollen.

4. Aus all diesen Gründen ist es stets als eine Ehrenpflicht des Pfarrers und seiner geistlichen Gehilfen angesehen worden, die geschichtlichen Denkmäler in der Pfarrgemeinde zu sammeln, registrieren und verarbeiten zu einer *Pfarrchronik*, welche Zeugnis ablegt von geschichtlichem Verständnis und wissenschaftlichem Eifer und vertiefter Auffassung über die tatsächlichen Vorbedingungen einer gedeihlichen Seelsorgearbeit in historisch erforschtem Wirkungskreis. Solche Pfarrchroniken können dann mit einer Grundlage für eine erschöpfende Bistumsgeschichte werden. Daher auch das bekannte Wort: Jeder Geistliche sollte Historiker sein. Auf diese Weise erhielten wir auch in der Schweiz eine Reihe gut gearbeiteter Pfarreigeschichten, so von *Melchior Estermann*, *P. Justus Landolt*, *L. R. Schmidlin*, *F. X. Uttinger* etc. Der Pfarrarchivbearbeitung verdanken wir *Nüschele's* Werk über die Gotteshäuser der Schweiz und dessen Fortsetzung durch *Konrad Lütolf*.

5. Die Kirche hatte schon von jeher dem Urkundenwesen und den

Archiven eine vorbildliche Pflege angedeihen lassen. Die Wichtigkeit eines wohl verwahrten und wohl geordneten Archivs ist ihr nicht entgangen. Schon frühe legten die Christen ihre Urkundensammlungen der Sicherheit und Wichtigkeit wegen zu ihren heiligen Gefäßen. Zwar liegt es schon im Begriffe jeder ordentlichen Amtsführung, daß alle auf dieselbe bezüglichen Aktenstücke aufbewahrt und registriert werden, zum Beweise, zur Kontrolle und Orientierung über den Geschäftsgang in allen seinen Zweigen, sodaß eine besondere Vorschrift eigentlich nicht notwendig wäre, um eine Rechtspflicht zur gehörigen Instandhaltung der Archive erst zu begründen. Trotzdem hat die Kirche diese Pflicht häufig eingeschärft. Die ordentliche Führung und Aufbewahrung der kirchlichen Registerbücher verordnet das Konzil von Trient¹. Das unter Benedikt XIII. im Jahre 1725 abgehaltene Concilium Romanum² schreibt vor: « Hinc ad Ecclesiarum monumenta servanda tuta in *unaquaque* Ecclesia, Cathedrali praesertim, Collegiata et *Parochiali*, ubi tamen instituta non adsint Archiva, quamprimum instituenda praecepimus; scripturis omnibus ad ea pertinentibus, compulsatis, recensitis et summatis, cum suo indice, seu catalogo, archivistae manu subscripto: quod et in Hospitalibus, Confraternitatibus, locisque aliis piis consimilibus fieri mandamus, ne scripturae per manus oberrantes, deperdantur vel iniqua usurpantium cupidine rapiantur et occultentur. Si cui vero Ecclesiae, vel pio loco proprii non suppetant instituendi vires Archivi, a singulis in Episcopali Archivo speciale constituatur Armarium, in quo libri et scripturae omnes suo ordine reponantur. » Diese Vorschrift wurde in einem Schreiben des Kardinal-Staatssekretärs

¹ Concil. Trid. sessio 24, Decret. de reformat. matrim. cap. 1: « Habeat parochus librum, in quo conjugum et testium nomina diemque et locum contracti matrimonii describat, quem diligenter apud se custodiat Cap. 2: Parochus, antequam ad baptismum conferendum accedat, diligenter ab eis, ad quos spectabit, sciscitetur, quem vel quos elegerint, ut baptizatum de sacro fonte suscipiant, . . . et in libro eorum nomina describat, doceatque eos quam cognationem contraxerint, ne ignorantia ulla excusari valeant. » — Die Führung von Taufregistern verordneten schon früher die *Konstanzer* Synodalstatuten von 1463 (Concilia Germaniae ed. Hartzheim V, 456). Sehr eingehend regeln die Führung und Aufbewahrung der kirchlichen Register die *Lausanner* Synodalstatuten vom Jahre 1665 in cap. 65. Betreffend die Anlegung von Urbarien in den Pfarreien vgl. die *Indictio Synodi Constantiensis* in annum 1337 (Conc. Germ. ed. Hartzheim IV, 292) und die *Lausanner* Synodalstatuten v. J. 1494 (Fol. 32v., tit. de recognitionibus faciendis) und die *Basler* Synodalstatuten v. 1581 (part. 2, tit. 18).

² Concil. Rom. tit. 12, cap. 6 (*Mansi*, Collect. Concil. ed. Parisiis et Berol. 1912, vol. XXXIVB, col. 1871).

Merry del Val an den italienischen Episcopat neuerdings eingeschärft (12. Dezember 1907).

Auf eine gewissenhafte Führung der Pfarrarchive in der Schweiz beziehen sich die Vorschriften der geltenden Synodalstatuten der einzelnen Bistümer :

Für das Bistum *Basel* beschäftigen sich damit die Synodal-Konstitutionen v. J. 1896 in part. I, n. 41 litt. *d* ; für das Bistum *Lausanne-Genf* diejenigen v. J. 1885 in part. III, art. 4 ; für die Diözese *Sitten* die Synodaldekrete v. J. 1626 (neuerdings als geltendes Recht herausgegeben von Bischof Jardinier 1883) in cap. 8, art. 1 ; für die Apostolische Administration *Lugano* enthält der Synodus Dioecesana Luganensis v. J. 1910 in n. 256 und 257 Bestimmungen für die Pfarrarchive ¹. Für das Bistum *St. Gallen* hat das bischöfliche Ordinariat am 17. September 1863 ein besonderes « Zirkular betreffend Bereinigung, Aufstellung und Sicherung der Dekanats- und Pfarrarchive » erlassen ². Erwähnung verdient noch das für die Pfarreien des Kantons *Aargau*

¹ Vgl. auch die Verordnung des Staatsrates vom 18. Juni 1886 zum tessinischen Kirchengesetz v. 28. Jan. 1886, art. 52, 62, 71, 92, 94.

² Es werden in diesem Zirkular die Dekane angewiesen, die Kapitelsarchive und die Pfarrer die Pfarrarchive zu bereinigen, aufzustellen und zu registrieren, wo solches bisher noch nicht stattgefunden hat. Über Anschaffung der allfälligen nötigen Schränke haben sich die Pfarrer mit den Kirchenverwaltungen zu verständigen. Die Pfarrer sind beauftragt, allfällige ältere oder neuere Jahrzeitbücher, Urbarien, Pfrundrödel und andere Dokumente oder Akten jeglicher Art, die bei Pfrundvakaturen da oder dort aus den Pfarrarchiven weggenommen und den Archiven der Orts- oder Kirchenverwaltungen einverleibt wurden, von da zu reklamieren und dem Pfarrarchive wieder einzuverleiben. Erfolgreiche Reklamationen sind an das Ordinariat weiterzuleiten. Da in den Vestiarieen der Kirchen, den Sakristeien, Orgelemporen usw. mancher Orte oft ältere Choral-, Meß-, Ritual- oder Gebetbücher etc. herumliegen, die, wie leider so viele kostbare Denkmäler dieser Art in früherer Zeit, der Verschleuderung oder Entwendung anheimfallen, so werden die Pfarrer aufgefordert, alle alten Bücher und Denkmäler solcher Art einzusammeln und in den Pfarrarchiven aufzubewahren ; insbesondere soll dies auch für die Aufbewahrung der Pfarrverkündbücher gelten. Es wird unter persönlicher Verantwortlichkeit den Pfarrgeistlichen zur Pflicht gemacht, bei einem Pfrundwechsel, bevor sie ihre Pfarrpfründen verlassen, das Pfarrarchiv in gehörigen Stand zu stellen und wohlgeordnet ihren Nachfolgern zu hinterlassen, die Schlüssel des Pfarrarchivs aber zu Händen des Pfarrvikars abzugeben. Es ist Sache des Dekans oder seines Stellvertreters, bei der Installation dem neu eintretenden Pfarrer die Archivschlüssel zu übergeben und das Archiv selbst ihm anzuweisen. Den Pfarrvikaren ist untersagt, während der Vakatur Pfarrbücher oder Schriften an Behörden oder Private, außer in Notfällen und unter Fertigung eines schriftlichen Reverses seitens des Empfängers, auszuhändigen. Bei Todesfällen von Pfarrgeistlichen hat der Dekan oder Kapitelsoffizial mit den übrigen

vom römisch-katholischen Synodalrat am 22. Oktober 1891 aufgestellte «Regulativ über den Inhalt, die Ordnung und Beaufsichtigung der Pfarrarchive, sowie über die Abfassung von Pfarrchroniken.» Für die *Diözese Chur* ist eine bischöfliche Verordnung über die Pflege der Pfarrarchive in Vorbereitung.

6. Die Vorschriften lassen sich auf folgende Normen zurückführen :

a) Jede Pfarrei soll ein *eigenes* Archiv haben. Eine Konzentration der Archivalien der einzelnen Pfarreien im Diözesanarchiv würde der kirchlichen Gesetzgebung widersprechen und ebenso auch dem Archivprinzip, daß jedes Dokument da seine Aufbewahrung finden muß, wo es seiner Entstehung nach naturgemäß hingehört. Der Pfarrer muß selbstverständlich die für seine Amtsführung erheblichen Archivbestandteile auch stets zur Hand haben und für die lückenlose Weiterführung des Pfarrarchivs besorgt sein, was nur möglich ist, wenn das Archiv in der Pfarrei selbst eingerichtet ist.

b) Für *Archivzwecke* ist eine *geeignete Räumlichkeit* bereit zu stellen : zweckmäßig ist dieselbe nur dann, wenn sie gemauert, feuersicher und trocken, mit gut verschließbaren Türen und Fenstern versehen und öftere Lüftung möglich ist. Ganz ungeeignet ist die Unterbringung des Archivs im Dachraum.

c) Unentbehrlich ist ein starker, geräumiger, in Fächer abgeteilter *Archivkasten*. Die Fachabteilungen müssen groß genug sein, um auch Archivalien größern Formates gut aufstellen oder hineinlegen zu können. Der Archivschrank muß mit einem guten Schloß versehen und stets abgeschlossen sein.

d) *Was die Aufzählung der im Archiv aufzubewahrenden Papiere* betrifft, so kann sie notwendigerweise niemals erschöpfend sein. Nur die hauptsächlichsten Gattungen sind in den Vorschriften beispielsweise aufgeführt ; denn auch andere nicht aufgezählte wichtige Schriftstücke, die sich auf das Pfarramt und den gesamten lokalen Kirchenorganismus mit seinen Instituten, Stiftungen, Vereinen und Bruderschaften beziehen, müssen im Archiv aufbewahrt werden. *Wichtig* ist aber alles, was entweder kirchliche Rechtsverhältnisse zu erklären oder kirchliche Zustände zu charakterisieren, die geistliche Amtsführung zu

Schriften des Verstorbenen auch das Pfarrarchiv zu obsignieren mit dem Kapitelsigill und seiner Zeit zur genauern Untersuchung und Ausscheidung wieder zu eröffnen.

beleuchten oder was dem Amtsnachfolger zur Orientierung dienlich ist oder geschichtliches Interesse für die Pfarrchronik zu bieten vermag.

e) Weitere Vorschriften beziehen sich auf das Ordnen und Registrieren der Archivalien, die strenge Überwachung bei Benützung des Archivs seitens vertrauenswürdiger Personen, die Versiegelung durch den Dekan beim Ableben des Pfarrers¹, die Behandlung bei sonstiger Vacatur und die Übergabe an den Amtsnachfolger.

7. Am meisten Schwierigkeiten bereitet die *Archivbearbeitung*, d. h. das *Ordnen* des Archives, wodurch dasselbe nach einem bestimmten Plan zu einem seinem Zweck allseitig entsprechenden systematischen Ganzen gestaltet wird. Denn erst die Ordnung und Systematisierung vollendet den *Archivbegriff*. Ein bloß äußerliches mechanisches Aneinanderreihen einzelner Schriftstücke kann dem Archivzweck nicht dienen. *System* ergibt sich aber erst durch Klassifizierung nach dem *Inhalt* der Archivalien auf Grund eines *rationellen* Planes, der einer richtigen Gliederung des Pfarrkirchenorganismus entnommen ist. Für die *Einteilung* sind zwei Extreme zu vermeiden: eine zu *große Spezialisierung* der Rubriken, oder ein *allzuenges Zusammendrängen* des Stoffes unter wenige Überschriften. Das erste System bringt Verlegenheiten, indem *Zusammengehöriges* auseinander gerissen wird; das zweite dagegen erfordert für den Benützer des Archives ein langes Suchen der gewünschten Dokumente.

Die registrierende und einordnende Tätigkeit ist jedoch nur möglich, wenn man die Urkunden und Akten *lesen* und *werten* kann. Hiefür sind paleographische, diplomatische, chronologische, sprachliche und kirchenrechtliche Kenntnisse erforderlich. Mit den kirchenrechtlichen und kirchengeschichtlichen Studien sollte daher auch ein Unterricht in

¹ Über dieses zum Schutze der Interessen des Pfarrarchives bestehende sog. *jus obsignandi* vgl. die interessanten Ausführungen von *Alois Henggeler* in seiner Schrift « Die Wiedereinführung des kanonischen Rechts in Luzern z. Z. der Gegenreformation. Das Kommissariat Luzern von 1600–1798 », Luzern 1909, S. 151 bis 158. Der bischöfliche Kommissar « vergewisserte sich, ob in Tauf-, Ehe- und Totenbüchern alles bis in die letzte Zeit eingetragen worden war. Fanden sich irgendwelche Mängel vor, so verordnete der Kommissar deren Verbesserung und zwar *auf Kosten der Erbschaft* ». . . . S. 156: « Schließlich hatte der Kommissar auch die hinterlassenen Schriften und Briefe in der Absicht zu durchsuchen, damit *Meßstipendien*, die der Verstorbene übernommen hatte, persolviert und Amtsgeheimnisse nicht offenbar würden, vertrauliche Mitteilungen nicht in unberufene Hände gelangten. Alles was nicht für die Aufbewahrung bestimmt war, hatte der Kommissar zu vernichten. »

den Elementen der historischen Hilfswissenschaften verbunden werden, wenn doch kirchengesetzlich vom Pfarrgeistlichen verlangt wird, daß er das Kirchenarchiv gehörig ordne und verwalte.

8. Will man ein Archiv gestalten, so muß in erster Linie das *dazu gehörige Material festgestellt werden*. Zunächst ist also eine *Absonderung von Archiv und Registratur* vorzunehmen. Die *Pfarregistratur* hat die Bestimmung, die laufenden Schriftstücke der Pfarr- und Kirchenverwaltung, deren Gegenstand noch nicht zum völligen Abschluß gekommen ist, nach einem einheitlichen Plane aufzunehmen und auf diese Weise den Übergang der Schriftstücke in das Archiv vorzubereiten. Das *Archiv* dagegen soll gleichsam ein historisches und juristisches Zeughaus sein, das alle ruhenden, durch Geschäftsabwicklung erledigten Schriftstücke in sich aufnimmt und verwahrt. Der Archivbestand wird festgestellt durch Sammlung des einzuverleibenden Materials und Wiedergewinnung der hinausgegangenen Stücke. Mangelndes muß ergänzt werden durch Herstellung beglaubigter Kopien von Urkunden und Akten in andern Archiven, insofern sie sich auf die Pfarrei beziehen.

9. Erforderlich ist sodann eine *Ausscheidung von Urkunden* und der Akten¹. *Urkunden* (documenta, diplomata, instrumenta, chartae) sind Schriftstücke, die abgefaßt sind zum Zeugnis und Beweis für eine Tatsache, besonders für eine Rechtshandlung, eine Willensäußerung rechtlicher Natur. Jede Urkunde bildet für sich ein Ganzes, da die Urkunde die bezeugte Tatsache als ein bestimmt abgeschlossenes Resultat darstellt. Hieher gehören z. B. päpstliche Breven und Dokumente über Ablassverleihungen, über die Konsekration der Kirche, Urkunden über die kanonische Errichtung der Pfarrei, über Pfarreitrennungen, über kirchenbehördliche Veränderungen im Pfrundwesen, Pfründeverleihungen, Errichtung von Bruderschaften, Meßreduktionen, Visitationsrezesse, Ablösungen von Kirchenbaulasten oder von Zehnten und Grundzinsen, Dispensionsrescripte, Gerichtsurteile, letztwillige Verfügungen, Stiftungsurkunden, Urkunden über Verträge und andere Rechtsgeschäfte etc.

Vom Archivstandpunkte gibt es in betreff des Urkundenmaterials nichts absolut Wertloses; alles Vorhandene ist mit Pietät zu erhalten.

In das Urkundenmaterial kann eine sachgemäße Ordnung gebracht werden, wenn jede Urkunde, sei es Original oder vidimierte

¹ Vgl. darüber *Holtzinger*, a. a. O. S. 136 u. 151 f.

Kopie, registriert wird, d. h. es soll von jeder einzelnen Urkunde je auf einem besondern Blatt nach einheitlichem Format nach Zettel-system ein *Regest* oder Auszug gemacht werden. Das Regest soll enthalten: den wesentlichen Inhalt der Urkunde, Zeit und Ort der Ausstellung, die Person des Ausstellers, die Zeugen, Siegler und Siegelzeugen, die innern und äußern Eigenschaften der Urkunde (Original oder Kopie, Pergament oder Papier, beschädigt, fleckig, zerschnitten, vermodert, Siegel und die Art, wie derselbe befestigt ist, etc.). Rechts oben in der Ecke auf jedem Regestenblatt wird die Nummer der Urkunde und ihr Lagerort (Signatur), d. h. die Archivgruppe zu der das Schriftstück gehört, verzeichnet. Am Schluß ist zu bemerken, ob die Urkunde ganz oder im Regest in einem Werk oder in einer Zeitschrift veröffentlicht worden ist. Die Regestensammlung, chronologisch geordnet, gibt ein vollständiges Inventar des ganzen Urkundenschatzes.

Jede Urkunde wird nach dem Hüllensystem in einen Umschlag (Couvert) von festem Papier eingeschlossen. Das Format der Umschläge muß möglichst gleichartig sein. Auf dem Umschlag wird Signatur, Gegenstand und Lagerort der Urkunde angebracht. Papierschriften sollten in ihrer ursprünglichen Länge und Breite auseinandergelegt werden. Durch mehrfaches Zusammenfalten werden Urkunden leicht gebrochen, in den Falten unleserlich und nach und nach zerbröckelt. Zu beachten ist ferner, für die Erhaltung der Urkunden, daß sich öfters Dokumente von unechtem, schlecht gebeiztem Pergament vorfinden, auf denen sich leicht die Schriftzüge bis zur Unleserlichkeit lösen, sodaß bei Zeiten für eine beglaubigte Kopie zu sorgen ist.

10. Zu den *Akten* (acta) gehören jene Archivbestandteile in Form von ungebundenen Blättern oder Faszikeln, die handschriftliche oder gedruckte Verhandlungen enthalten, welche « dem Abschluß einer Rechtshandlung oder einer bestimmten Begebenheit vorangehen und in einer fortlaufenden zusammenhängenden Reihe schriftlicher Äußerungen den Entwicklungsgang derselben darstellen. »¹ Die Akten enthalten keine Rechtsgeschäfte, aber erläutern und beleuchten die rechtsgeschäftlichen Vorgänge und lassen wichtige Schlüsse auf rechtlich und historisch erhebliche Begebenheiten und Tatbestände ziehen. Sie bilden daher öfters ein wichtiges Quellenmaterial; manchmal dienen

¹ *Holtzinger*, a. a. O. S. 132. Über den Umfang des Begriffs « Akten » vgl. auch *Erhard* in *Höfers Zeitschr. f. Archivkunde* I, S. 192.

sie als Ersatz für Urkunden, sei es, daß diese selbst fehlen, sei es, daß über bestimmte Rechtsgeschäfte überhaupt kein urkundliches Dokument ausgefertigt worden war.

Ist das Aktenmaterial nach dem zu Grunde liegenden systematischen Plan geordnet und gruppiert und Zusammenhängendes in Faszikel gebunden, so folgt die Registrierung wieder nach dem Zettel-system. Für jedes Aktenstück oder Aktenfaszikel wird ein Zettel angelegt, der den wesentlichen Inhalt, Entstehungszeit oder Zeitperiode, Signatur und Lagerort des Aktenstückes angibt.

Verwahrt werden die geordneten Akten in Mappen, die mit beweglichen, verstellbaren Bändern geschlossen werden und auf der Rückseite die Signaturen der Akten und den Hauptinhalt der in der betreffenden Mappe vereinigten Aktengruppe, nach einem Schlagwort, sowie die von ihr umfaßte Zeitperiode angeben.

11. In ähnlicher Weise sind zu registrieren die handschriftlichen *Codices*, nämlich die alten Tauf-, Ehe- und Totenregister, Verkündbücher, Firmbücher, Urbare (Zehnt- und Zinsbücher) Copialbücher (Urkundenabschriftensammlungen), *codices traditionum*, Rechnungsbücher, *libri donationum*, Jahrzeitbücher, Bruderschaftsregister, Chroniken, Protokolle der Kirchenverwaltung etc. Für jeden Kodex wird ein Zettel angelegt, der außer der Signatur (Nummer des Bandes), die Gruppe bezeichnet, zu welcher der Kodex gehört, denselben beschreibt und seinen Inhalt angibt. Die Kodexbeschreibung gibt Bescheid über Format, eventuell Länge und Breite in Millimeter, Art des Einbandes, Anzahl und Qualität der Blätter, Entstehungszeit und etwa die besondere Ausstattung mit Initialen, Miniaturen und Bildern, allfällige Defekte. Die Aufstellung der *Codices* im Archivschrank erfolgt nach chronologischer Ordnung.

12. Eine besondere Gruppe bilden endlich die *Karten, Pläne, Grundrisse, Siegelstöcke, abgerissene Siegel, Wappen, Bruderschaftsbilder* etc. Auch über diese Gruppe muß ein Zettelregister mit Signaturen und Angaben über den betreffenden Gegenstand und dessen Zustand und Entstehungszeit angelegt werden. Die Pläne, Grundrisse und Karten selbst sind zu verwahren in Kartonrollen mit den betreffenden Signaturen, das übrige Material in Kartonschachteln.

13. Nachdem alle Archivalien mit dem Pfarrstempel versehen worden und in der beschriebenen Weise nach Gruppen registriert sind, ist schließlich aus allen diesen Spezialregistern, Blätterverzeichnissen und Regesten der verschiedenen Gruppen ein einheitliches *Repertorium*,

ein Gesamtkatalog nach Zettelsystem in alphabetischer Ordnung der Schlagwörter mit Signatur und Lagerort der betreffenden Archivalien herzustellen. Dieses Repertorium soll dann ein richtiges, dauerndes Gesamtbild des ganzen geordneten Archivinhaltes vermitteln und die rasche Benützung des Archivs beim Aufsuchen irgend eines Dokumentes ermöglichen.

14. Ich komme zum Schlusse. Wohl werden die Seelsorger in unserer Zeit sehr vielseitig in Anspruch genommen, aber es werden sich immer noch einige Stunden finden, welche sie auch diesem pflichtgemäßen Gegenstande widmen können. Ein gut geordnetes Pfarrarchiv ist nicht bloß eine Ehrensache, sondern es ersetzt auch für den Fall des Gebrauches der Archivalien reichlich die Zeit, die man auf die Ordnung desselben verwendet hat. Die Eintragung der Liegenschaften und dinglichen Rechte in die Grundbücher gemäß dem neuen schweizerischen Zivilgesetzbuch gibt der Kirchengutsverwaltung neuen Grund, sich mit den Kirchenarchiven zu beschäftigen. Eigentlich haftet jeder Pfarrer persönlich dafür, das Pfarrarchiv seinem Nachfolger im gehörigen Stand zurückzulassen; der Nachfolger hat also eventuell das Recht, auf Kosten des Vorgängers die Ordnung des Archivs herstellen zu lassen, wenn nicht bereits das Dekanat beim Pfrundwechsel Vorsorge getroffen hat. Ich schließe mit folgenden Wünschen:

I. Es möchten die schweizerischen Bischöfe eine einheitliche Pfarrarchivordnung erlassen, nach der alle bisher nicht oder ungenügend geordneten Archive auf Grund einer Instruktion in gehörigen Stand gesetzt, fortgeführt und kontrolliert werden.

II. Es sollten besondere Diözesanarchivare ausgebildet werden, die bei der Durchführung der Archivpflege in den Pfarreien sachgemäß nachhelfen könnten.

III. Der Pfarrgeistlichkeit aller schweizerischen Bistümer sollte die Führung von Pfarrchroniken zur Pflicht gemacht werden, nach dem Beispiel anderer Diözesen.

IV. Die Diözesanschematismen sollten ergänzt werden durch Beifügung von geschichtlichen Notizen über die Geschichte der Pfarreien, Kirchen, Kapellen, Benefizien und Bruderschaften.

V. Bei der Ausbildung des Klerus ist das Interesse an den Pfarrarchiven zu wecken und für die Archivpflege auf die erforderlichen historischen Hilfswissenschaften und kirchliche Rechtsgeschichte Bedacht zu nehmen, damit man auch in Bezug auf das Archiv sich erinnere an das Wort Joh. 6. 12: « Colligite quae superaverunt fragmenta, ne pereant ».

Archivplan für Pfarrkirchenakten.

A. Pfarrei : I. Entstehung und Geschichte, II. Circumscription (Umfang und Gebietsabtrennungen), III. Zugehörigkeit zum Dekanat und Bistum, IV. Filialverhältnisse.

B. Kultus : I. Gottesdienstordnung und Liturgisches, II. besondere Feste, Prozessionen und Andachten, III. Reliquienverehrung, IV. Ablassverleihungen, V. Missionen, VI. gestiftete gottesdienstliche Verpflichtungen.

C. Pfarramtsführung : I. Amtsinstruktionen, II. Registerwesen (Tauf-, Trauungs-, Firmungs- und Sterberegister, Status animarum), III. Verkündwesen, IV. Ehesachen, V. Begräbniswesen, VI. Armen- und Krankenpflege, VII. Unterrichtswesen (Schule und Katechese), VIII. Visitationen.

D. Uebrige Kirchenämter : I. Kaplanei und Vikarien (Amtsaufgaben), II. niedere Kirchenämter (Sigrist, Organist, Totengräber etc.), Pflichtenhefte.

E. Kultusstätten : I. Pfarrkirche (*a*) Bau und Renovation, *b*) Konsekration, *c*) Orgel, *d*) Glocken und Geläute, *e*) Kirchenglocke, *f*) Kirchenstühle, Stuhlordnung und besondere Stuhlrechte, *g*) Kirchengeräte, *h*) Sakristei). II. Kapellen (in analoger Weise).

F. Pfründen : I. Pfarrpfrund *a*) Stiftung, *b*) Patronatsverhältnisse, *c*) Besetzungsmodus, *d*) Einkünfte, *e*) Abkurungen). (Fonde und Gebäulichkeiten siehe unter Rubrik « Vermögen »). II. Kaplaneipfrund (analog). III. Sigristenpfründe.

G. Bruderschaften und religiöse Vereine (Errichtung, Register, Organe, Vermögen und Rechtsverhältnisse, Feste etc.)

H. Kirchliches Vermögen : I. Vermögen der Pfarrkirche : *a*) Inventare, *b*) Versicherung, *c*) Kirchenrechnungen, *d*) Kapitalien und deren Anlage, *e*) Grundstücke (Beschreibung, Erwerb, Verpachtung,

Veräußerung oder Tausch), *f*) Pertinenzien der Kirche (Friedhofareal mit Hallengräbern und Beinhaus), *g*) Anschaffung von kirchlichen Ausstattungsgegenständen, *h*) Einkünfte aus Kirchenopfern und Vergabungen, *i*) Jahrzeitenfond. II. Vermögen der einzelnen Kapellen. III. Vermögen der einzelnen Pfründen: *a*) Pfarrpfrundvermögen (Inventare, Gebäulichkeiten, Liegenschaften, Kapitalien, besondere vermögenswerte Rechte), *b*) Kaplaneipfrundvermögen (analog); *c*) Sigristenpfrundgut. IV. Vermögen anderer kirchlicher Stiftungen lokaler Natur.

