

Archivische Überlieferungsbildung mit Aktenplänen

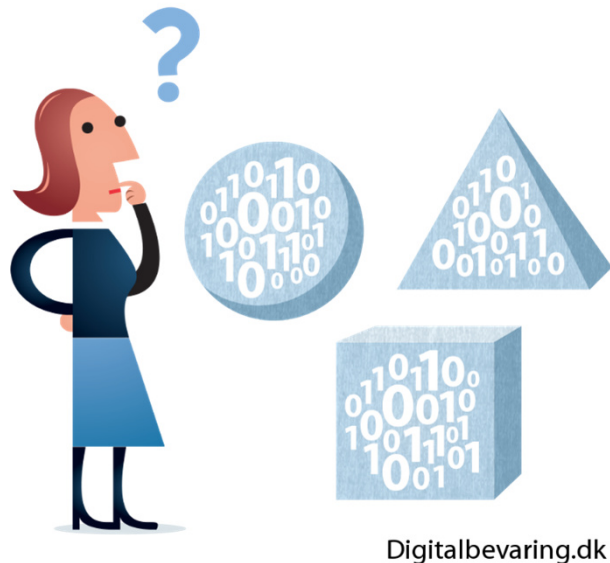
Christine Gigler
Salzburg, 30. Januar 2023

Agenda

1. Motive und Zweck der archivischen Überlieferungsbildung
2. Zuständigkeit des Archivs
3. Methoden und Instrumente
4. Bewertung von Pfarrunterlagen
5. Resümee



1. Motive und Zweck der archivischen Überlieferungsbildung

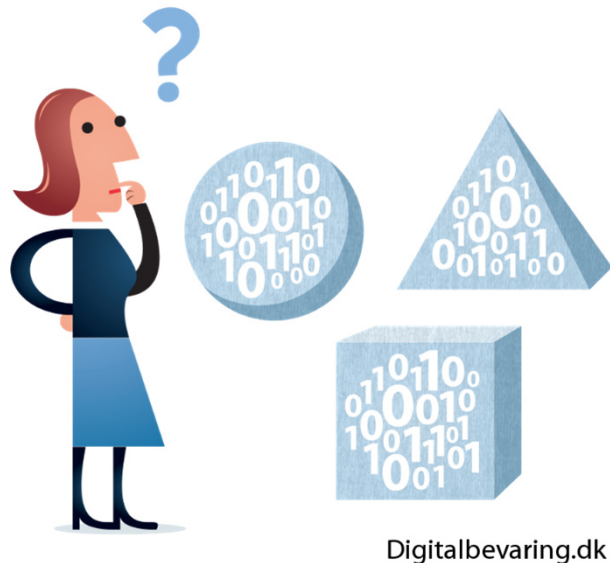


- Geringe Ressourcen
- Masse an Schriftgut
- Zugang zu Archivgut



Steuerungsinstrument zur
Komprimierung der Schriftgutfülle

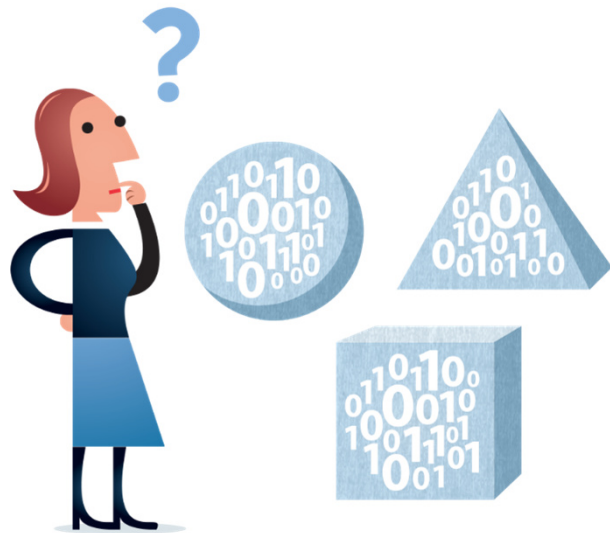
1. Motive und Zweck der archivischen Überlieferungsbildung



... der Gesamtprozess der strategischen, d. h. planvollen und zielgerichteten, Übernahme von Archivgut zum Zweck der Sicherung und Nutzarmachung.

Barbara Limberg, Rationalisierung und Automatisierung der Bewertung, Köln 2021, S. 41.

1. Motive und Zweck der archivischen Überlieferungsbildung



Digitalbevaring.dk

- Angemessene Darstellung der Gesellschaft/gesellschaftlicher Teilbereiche
- Nachvollziehung

Objektivität?!

1. Motive und Zweck der archivischen Überlieferungsbildung



Digitalbevaring.dk

- Offen für Auswertungen
- Wertfreiheit
- „multiperspektivisches Gesamtbild“

1. Motive und Zweck der archivischen Überlieferungsbildung



Digitalbevaring.dk

Redundanzen vermeiden



Inhaltliche Bewertung

1. Motive und Zweck der archivischen Überlieferungsbildung



Digitalbevaring.dk

Dokumentationsprofil

Überlieferung im Verbund

2. Zuständigkeit des Archivs



- Archivgesetze
- Satzungen
- Normen
- **Kirchliche Archivordnung – KAO-Ö 2021**

§ 1 Zl. 1:

... für die Archivierung von Unterlagen, die bei allen kirchlichen Rechtsträgern und deren Einrichtungen (ausgenommen der Österreichischen Bischofskonferenz und ihren Einrichtungen), unabhängig von ihrer Rechtsform, im Gebiet der österreichischen Erzdiözesen und Diözesen entstehen oder vorliegen, insbesondere bei der diözesanen Zentralverwaltung und den Pfarren.



2. Zuständigkeit des Archivs



Kirchliche Archivordnung – KAO-Ö 2021

§ 3 Zl. 4

„Archivwürdige Unterlagen“

- Unterlagen, die *der Rechtssicherung und der Nachvollziehung von Verwaltungsvorgängen dienen oder aufgrund von gesetzlichen Vorschriften dauerhaft aufbewahrt werden müssen*
- *das Wirken der Kirche dokumentieren*
- *von bleibendem Wert für Wissenschaft und Forschung*



2. Zuständigkeit des Archivs



Kirchliche Archivordnung – KAO-Ö 2021

Bewertungshoheit kirchlicher Archive (Diözesanarchiv!)

Wegweiser



„Bleibender Wert“?!



3. Methoden und Instrumente



Analyse Provenienzbildner/Schriftgutproduzenten für Überlieferungsbildung:

- Aufgaben
- Funktionen
- Aufgabenerledigung
- Art der Unterlagen
(inkl. IT-Systeme)
- Überlieferungsziele

➡ Behörden-/Stellenprofil

3. Methoden und Instrumente

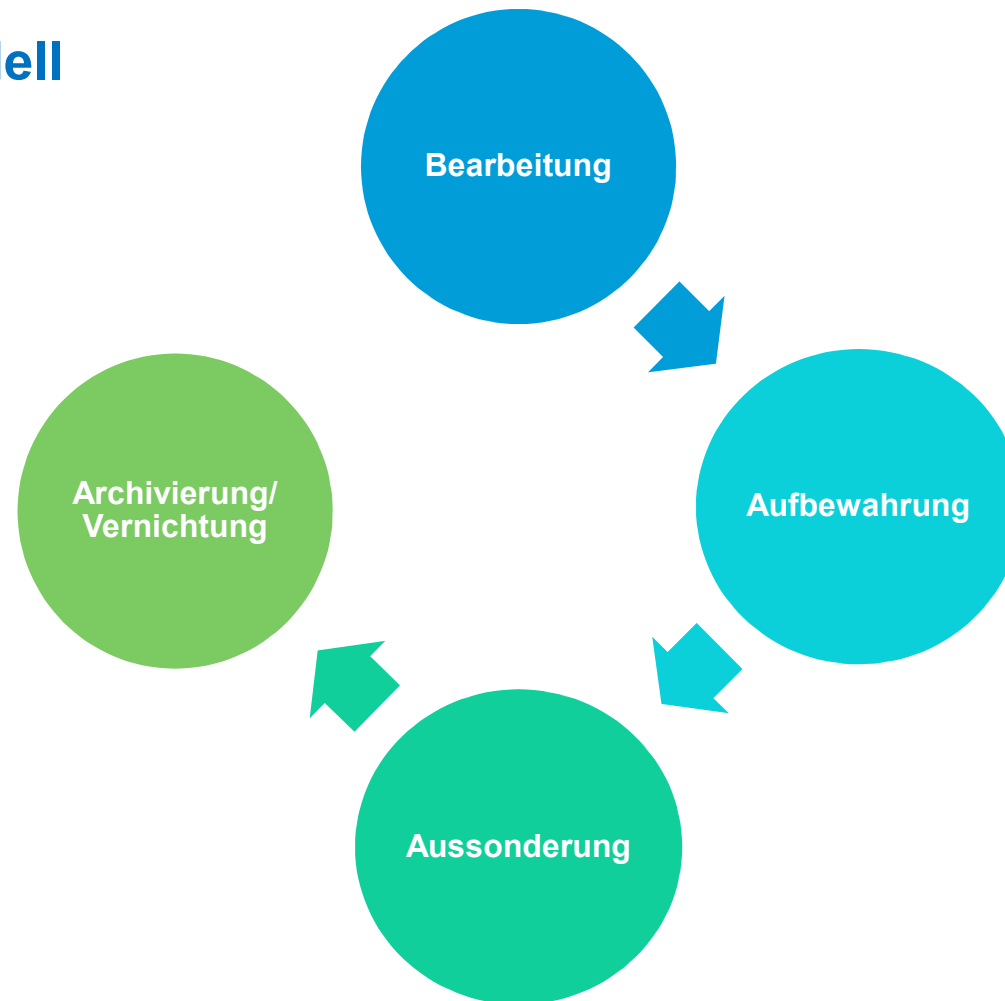


Analyse Provenienzbildner/Schriftgutproduzenten für Aktenplan:

- Aufgaben
- Funktionen
- Aufgabenerledigung
- Art der Unterlagen

3. Methoden und Instrumente

Lifecycle-Modell



3. Methoden und Instrumente

Aktenplan



Cartoon: Jens Höldele, in: Akte, Vorgang und Vermerk, Mannheim 2018

Ein Aktenplan ist ein hierarchisch gegliedertes Ordnungssystem zur strukturierten Ablage von Akten, Vorgängen und Dokumenten. Er spiegelt die Aufgaben der Behörde in einer sachthematischen Gliederung wider. Diese Gliederung wird auf den verschiedenen Ebenen des Aktenplans von oben nach unten immer spezieller.

(Landesarchiv NRW, Handreichung Nutzung eines Aktenplans, 2018)

3. Methoden und Instrumente

Aktenplan



Cartoon: Jens Hölzlerle, in: Akte, Vorgang und Vermerk, Mannheim 2018

- Übersichtlichkeit
- Nachvollziehbarkeit
- Wirtschaftlichkeit
- Rahmen für Verwaltung von Informationen
- Zusammenhang der Unterlagen
- Schneller Zugriff
- Bearbeiterunabhängig
- Unterstützt geordnete Aussonderung
- Grundlage für elektronische Datenverwaltung

3. Methoden und Instrumente

Rahmenaktenplan für Pfarren in der ED Salzburg

Hauptgruppen

Aktenplanposition	Bezeichnung
0	Pfarre und Pfarrgemeinde
1	Personal
2	Gottesdienst und Sakramente
3	Seelsorge, Verkündigung und Bildung
4	Caritas und Soziales
5	Gebäude und Friedhöfe
6	Vermögensverwaltung
7	[Reserve]

Gruppen

Aktenplanposition	Bezeichnung
0	PFARRE UND PFARRGEMEINDE
00	Pfarr- und Ortsgeschichte
01	Pfarrgemeinderat und Pfarrkirchenrat
02	Beziehungen zu überpfarrlichen kirchlichen Institutionen
03	Beziehungen zu weltlichen Behörden, I
04	Ökumene und Beziehungen zu anderer
05	Institutionen, Vereine und Organisatio
06	Pfarrstatistik
07	Verwaltung des Pfarrbüros/der Pfarrka
08	Öffentlichkeitsarbeit
1	PERSONAL
10	Allgemeines
11	Priester und Diakone
12	Laien im pastoralen Dienst
13	Angestellte der Pfarre
14	Ehrenamtliche Mitarbeiter*innen
2	GOTTESDIENST UND SAKRAMENTE
20	Gottesdienst
21	Taufe und Kirchenzugehörigkeit
22	Eucharistie und Erstkommunion
23	Firmung
24	Buße; Krankensalbung
25	Weihe und Ordensprofess
26	Ehe
27	Tod und Begräbnis

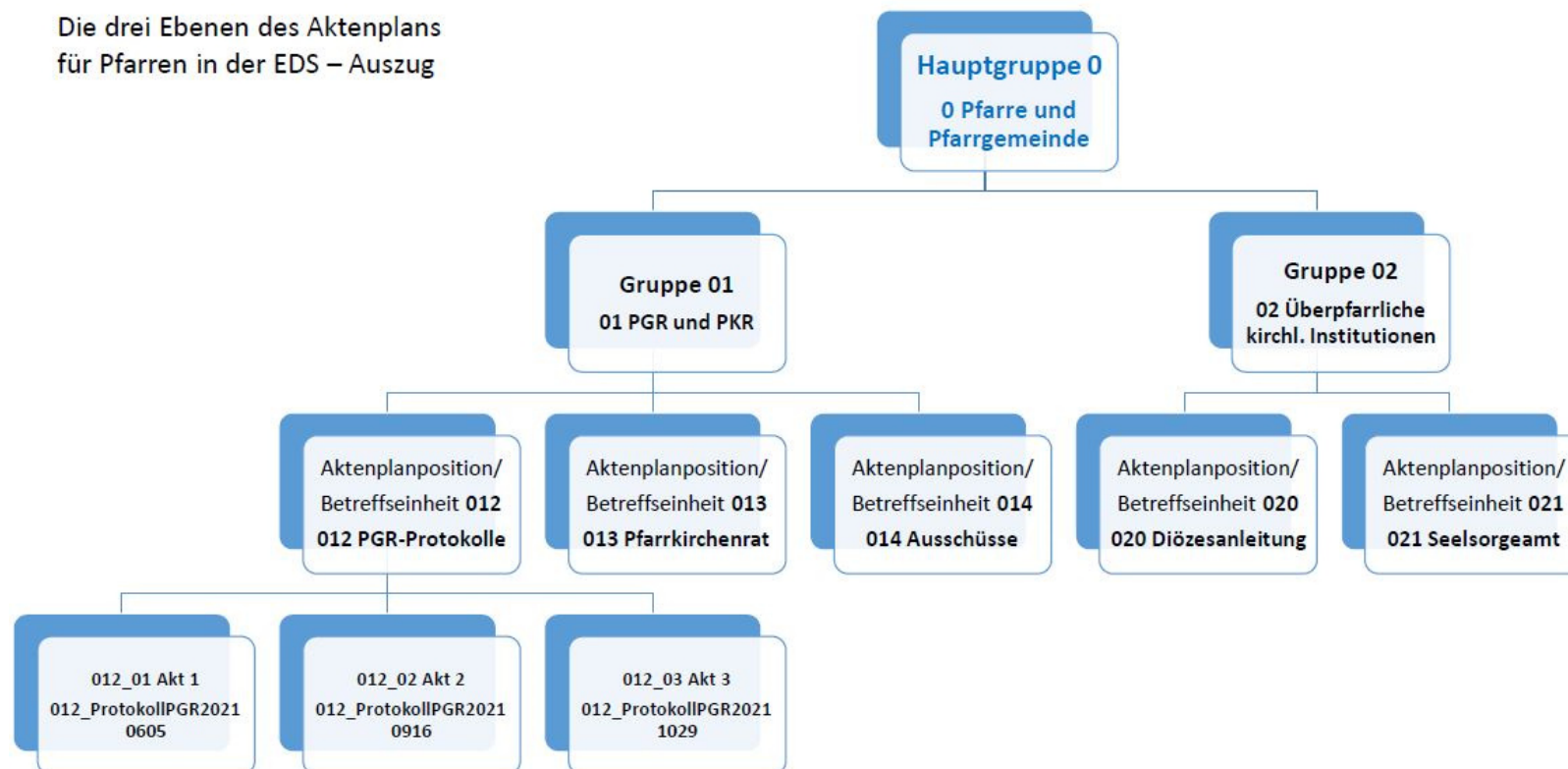
Aktenplanpositionen

Aktenplanposition	Sachgebiet/Betreffseinheit
0	PFARRE UND PFARRGEMEINDE
00	Pfarr- und Ortsgeschichte
000	Errichtung und Struktur der Pfarre
001	Pfarrgebiet und Pfarrgrenzen inkl. Veränderungen im Pfarrgebiet
002	Rechtsverhältnisse
003	Pfarrbeschreibung, Dokumentation zur Pfarr- und Ortsgeschichte
004	Pfarrchronik
005	Pfarrfeste, Jubiläen und Gedenktage Patroziniums- und Kirchweihfest, Pfarrjubiläum, Hl. Jahr etc.
006	...
01	Pfarrgemeinderat und Pfarrkirchenrat
010	Allgemeines
011	PGR-Wahlen
012	PGR-Protokolle inkl. Einladungen, Tagesordnungen, Beschlüsse
013	Pfarrkirchenrat
014	Pfarrgemeinderatsausschüsse/Arbeitskreise
015	...
02	Überpfarrliche kirchliche Institutionen
020	Diözesanleitung – Erzbischof, Generalvikariat, Ordinariat, Konsistorium
021	Seelsorgeamt und Amt für Schule und Bildung
022	Finanzkammer
023	Dekanat
024	Pfarrverband und Zusammenarbeit mit anderen Pfarren
025	Priesterrat und Pastoralrat

3. Methoden und Instrumente

Rahmenaktenplan für Pfarren in der ED Salzburg

Die drei Ebenen des Aktenplans
für Pfarren in der EDS – Auszug



3. Methoden und Instrumente

Rahmenaktenplan für Pfarren in der ED Salzburg

Metadaten im Rahmenaktenplan



Digitalbevaring.dk

Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)	Aufbewahrungsort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen

3. Methoden und Instrumente

Prospektive Bewertung



Digitalbevaring.dk

Bewertung vor Entstehung von Unterlagen

- Vermeidung von ad-hoc-Bewertungen
- Vermeidung von Zeitdruck
- Entflechtung von Bewertung und Umsetzung

3. Methoden und Instrumente

Prospektive Bewertung



Weitere Vorteile:

- Qualitätssteigerung der Überlieferungsbildung
- Berücksichtigung der Gesamtheit des Schriftguts
- Bessere Verdichtung der Überlieferung
- Frühzeitige Planbarkeit von Aussonderung und Abgabe und Vereinfachung derselben
- Voraussetzung bei digitalen Daten

3. Methoden und Instrumente

Prospektive Bewertung



Digitalbevaring.dk

Somit 

- Ansetzung am Beginn des Lebenszyklus
- Frühzeitige Kennzeichnung der Unterlagen hinsichtlich Archivierung/Vernichtung

3. Methoden und Instrumente



RAHMENAKTENPLAN FÜR DIE PFARREN IN DER ERZDIOZESE SALZBURG

Aktenplanpositionen

A: Archivieren: nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ins Pfarrarchiv geben

B/M: noch vom AES zu bewerten

S: Skartieren (nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichten)

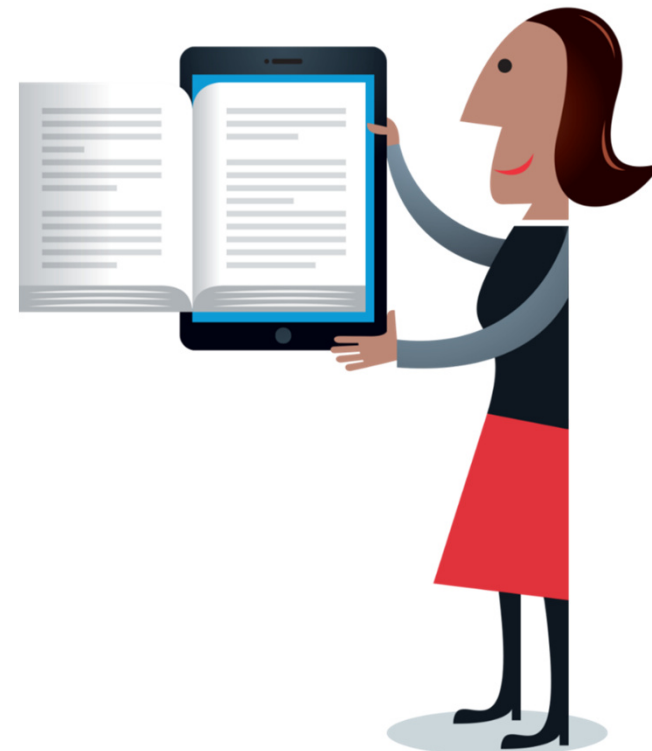
Aktenplanposition	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital [Laufwerk, Datenbank etc.], hybrid)	Aufbewahrungsort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent* in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
0	PFARRE UND PFARRGEMEINDE					
00	Pfarr- und Ortsgeschichte					
000	Errichtung und Struktur der Pfarre z. B. bischöfliche und staatliche Dokumente, Unterlagen betr. Patrozinium			30	A S: Druckwerke	Druckwerke in der DBS
001	Pfarrgebiet und Pfarrgrenzen inkl. Veränderungen im Pfarrgebiet: Umfparungen, Einpfarrungen, Grenzänderungen; Errichtung Pfarrverband			30	A	
002	Rechtsverhältnisse z. B. Unterlagen betr. Rechte und Pflichten, Inkorporationen, Patronat etc.			30	A	
003	Pfarrbeschreibung, Dokumentation zur Pfarr- und Ortsgeschichte z. B. Pfarrprospekt, Hinweise zu Kirchen, Kapellen, Beschreibungen, Zeitungsausschnitte die eigene Pfarre betreffend, Flugblätter, Fotos, AV-Medien, Festschrift (über die eigene Pfarre), historische Abrisse (von Geistlichen, Heimatforscher*innen)			10	A	
004	Pfarrchronik			10	A	
005	Pfarrfeste, Jubiläen und Gedenktage Patroziniums- und Kirchweihfest, Pfarrjubiläum, Hl. Jahr etc. z. B. Unterlagen zu Ablauf, Gottesdienst, Einladungen an besondere Persönlichkeiten; Einladungen allg., Anmeldungen, Teilnehmerlisten			30	A S	
006	...					
01	Pfarrgemeinderat und Pfarrkirchenrat					
010	Allgemeines z. B. Satzungen, Geschäftsordnung, Mitgliederlisten			30	A	

4. Bewertung von Pfarrunterlagen



Dokumentationsprofil

- Dokumentation „lokaler Lebenswelt“
- Identifikation von Überlieferungslücken und Mehrfachüberlieferungen
- Sachthematischer Überblick
- Überlieferungsbildung im Verbund



Digitalbevaring.dk

4. Bewertung von Pfarrunterlagen



Dokumentationsprofil

Kategorien von Lebenswelten

>>> Themenkatalog

Glaube und Verkündigung

- Gottesdienst
- Seelsorge
- Katechese
- Sakramente

Auswahl möglicher
Kategorien

Brauchtum

- Wallfahrten
- Prozessionen
- Heiligenverehrung
- Votiven

Kunst und Kultur

- Kirchenmusik
- Sakralbauten
- Sakralkunst
- Kunstvermittlung

4. Bewertung von Pfarrunterlagen



Dokumentationsprofil

- Dokumentationsziele (Personen, Institutionen, Strukturen, Ereignisse)
- Dokumentationsgrade (hoch – mittel – niedrig)

Kirchliche Lebenswelt – hoher Dokumentationsgrad:

- Religiöser Bereich
- Sozialer Bereich
- Verkündigung



Digitalbevaring.dk

4. Bewertung von Pfarrunterlagen



**Vermeidung von Redundanzen –
anderweitige Federführung**

4. Bewertung von Pfarrunterlagen



Überlieferungsbildung im Verbund

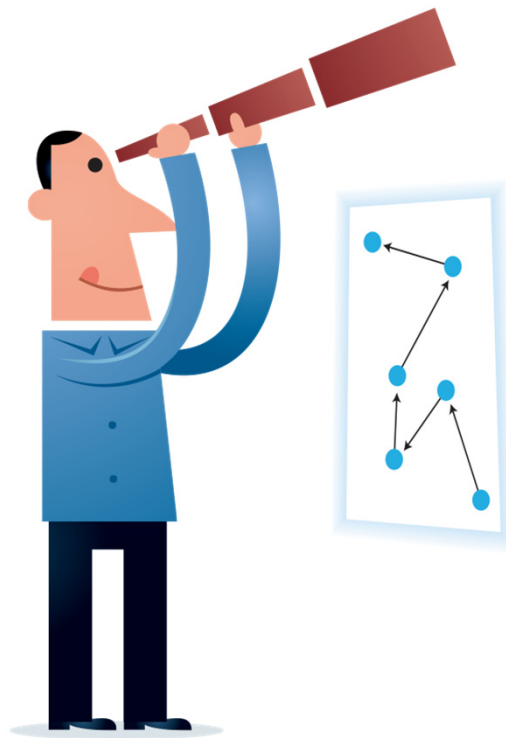
- Pfarrliche Ebene – diözesane Ebene
- Vorzug für Ebene mit qualitativ bester und quantitativ vollständigster Überlieferung
- Skartierung von Parallelüberlieferung

Z. B.

- Pfarrstellenbesetzungen
- Visitationen
- Vermögensfragen

Digitalbevaring.dk

5. Resümee



Digitalbevaring.dk

- Notwendigkeit zur Überlieferungsbildung
- Beratung Schriftgutproduzenten >>
Verbesserung Überlieferungsqualität
- Aktenpläne mit prospektiver Bewertung
- Konkrete Bewertung mit Dokumentationsprofil,
Überlieferung im Verbund

Ziel:

planvolle
transparente
nachvollziehbare

} Überlieferungsbildung

Danke fürs Zuhören!

Kontakt

Mag.^a Christine Gigler MAS M.A.

Archiv der Erzdiözese Salzburg

Kapitelplatz 3

5020 Salzburg

christine.gigler@eds.at

www.eds.at/archiv/home