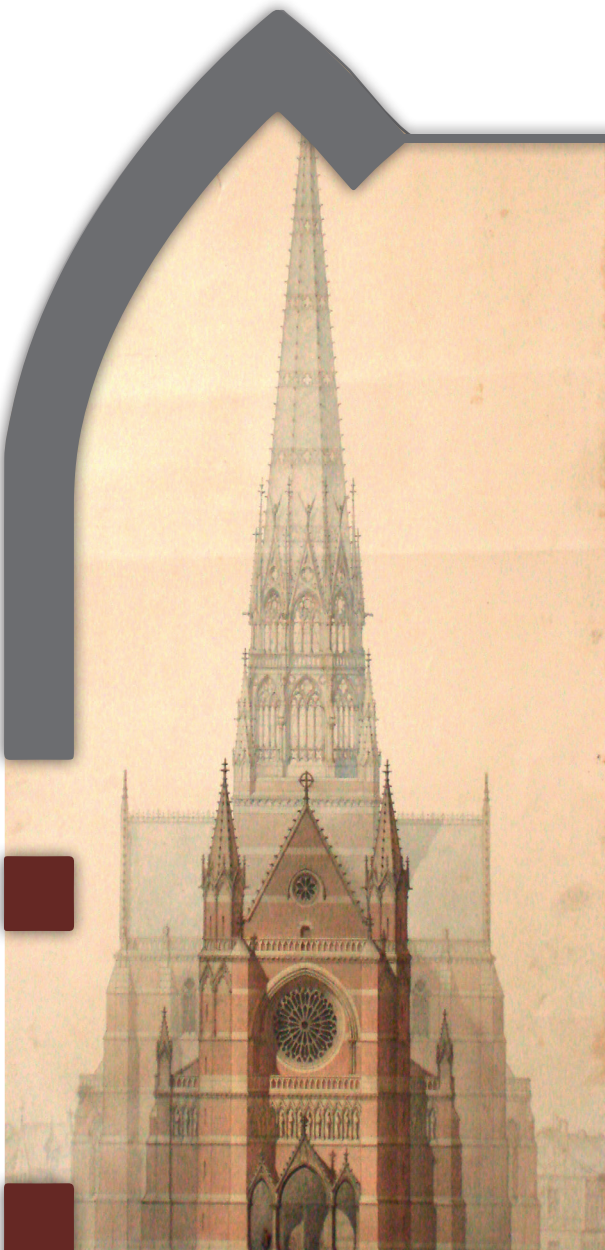




# Parochiearchieven? Het bewaren waard!



# Parochiearchieven?

## Het bewaren waard!

### 1. Waarom moet ik het archief van mijn parochie bewaren?

Parochiearchieven verdienen om meer dan één reden onze zorg. Allereerst bestaat voor sommige documenten de **wettelijke verplichting** om ze te bewaren. Dat is bijvoorbeeld het geval voor de rekeningen en begrotingen van de kerkfabriek. Documenten uit het parochiearchief kunnen ook **juridisch** van belang zijn: zo hebben notariële akten waarin schenkingen en legaten aan de kerkfabriek zijn vastgelegd juridische bewijskracht. Daarnaast zijn archiefdocumenten ook belangrijk voor een **goede administratie** binnen een parochie. Ten slotte zijn parochiearchieven **cultuurhistorisch** waardevol. Een onderzoeker die de geschiedenis van een dorp of parochie wil bestuderen, zal een beroep doen op het parochiearchief. Kortom, het archief van een parochie is een onmisbare bron om het ontstaan, de werking en de evolutie van een parochiegemeenschap in historisch perspectief te belichten.

### 2. Wat is archief?

Tot het archief behoren alle unieke documenten die de werking van de parochie weerspiegelen. Het archief is niet noodzakelijk 'oud' en bevat niet enkel stukken in papieren vorm, maar ook digitale documenten die met de computer werden aangemaakt. Ook foto's, door de parochie verspreide folders en parochiebladen behoren tot het archief. Boeken en kunstvoorwerpen maken geen deel uit van het archief. Niettemin verdienen liturgische boeken, zoals missalen, speciale aandacht. Het kan nuttig zijn om bij de inventarisatie van het archief een globaal overzicht te geven van de aanwezige boeken.

#### Wat behoort WEL tot het archief?

Verslagen, rekeningen, registers...  
Foto's, filmmateriaal...  
Lokale uitgaven van het parochieblad en lokale folders  
...

#### Wat behoort NIET tot het archief?

Boeken (zangboeken, missalen ...)  
Liturgische voorwerpen  
Liturgisch textiel  
Kunstvoorwerpen  
...

### 3. Waaruit bestaat het archief van mijn parochie?

Een parochiearchief bestaat uit het archief van de kerkfabriek en het pastoraal archief. Beide archieven hebben een verschillend juridisch statuut. In gemeenten met ten minste twee parochies op hun grondgebied is ook het centraal kerkbestuur een archiefvormer.



Het archief van de kerkfabriek en van het centraal kerkbestuur is publiekrechtelijk archief. Er bestaat een wettelijke verplichting om bepaalde documenten aan te maken en te bewaren. Het archief van de kerkfabriek en het centraal kerkbestuur is onderworpen aan het toezicht van het Rijksarchief. De verantwoordelijke voor de goede bewaring is de secretaris van de kerkfabriek/het centraal kerkbestuur.

Het pastoraal archief bevat stukken over pastorale werking, sacramenten, liturgie, devoties en dergelijke. Dat is privaatrechtelijk archief en er bestaan kerkrechtelijke bepalingen omtrent de bewaring ervan. Het pastoraal archief staat onder toezicht van de bisschop. De verantwoordelijke voor de goede bewaring is de pastoor of de kerkbedienaar.

#### Archief van de kerkfabriek:

Jaarrekeningen en begrotingen  
Eigendomsakten  
Bouw- en restauratiedossiers met bijbehorende plannen  
Briefwisseling  
Verslagen van de kerkraad  
...

#### Pastoraal archief:

Parochieregisters  
Registers van vieringen en misintenties  
Briefwisseling  
Stukken over processies en devoties  
Verslagen van parochieraden en parochieploegen  
Parochiekronieken, liber memorialis  
...

Binnen het parochiearchief kunnen ook archieven van parochiale verenigingen, zoals scholen of parochiale werken, persoonsarchieven, archieven van armenbesturen of decanale archieven aanwezig zijn.

Hoewel het archief afkomstig is van verschillende personen of organisaties, verdient het aanbeveling om het altijd als een geheel te bewaren.

## 4. Wat gebeurt er met het archief bij een wijziging van de parochiestructuren?

Bij eventuele opheffing van de parochie of een fusie van parochies wordt het archief automatisch overgedragen aan de rechtsopvolger. De rechtsopvolger kan beslissen om het archief zelf te bewaren ofwel om het over te dragen aan een professionele archiefinstelling (zie punt 5). Bij bewaring ter plaatse moet erover worden gewaakt dat er geen vermenging optreedt tussen de archieven van verschillende parochies. Wanneer parochies samenwerkingsverbanden aangaan onder de vorm van federaties, pastorale eenheden, pastorale zones... zijn ook die samenwerkingsverbanden archiefvormers.

## 5. Waar en hoe bewaar ik het archief van mijn parochie?

Het parochiearchief (zowel het archief van de kerkfabriek als het pastoraal archief) kan ter plaatse worden bewaard of in bewaring worden gegeven aan een professionele archiefinstelling. Bewaring ter plaatse is mogelijk indien aan een aantal elementaire voorwaarden is voldaan:

\* Het archief moet in één centrale bewaarplaats worden bewaard. Die bewaarplaats is bij voorkeur de pastorie of de vergaderruimte van de kerkfabriek. Het archief mag NIET bij een privépersoon of private vereniging worden bewaard. De bewaarplaats moet een afgesloten ruimte zijn met gesloten (bij voorkeur metalen) kasten. Daarbij dient het archief verpakt te zijn in zuurvrij verpakkingsmateriaal (mappen en dozen). Dat materiaal kan worden aangekocht bij het Algemeen Rijksarchief (economat@arch.be of 02 548 38 14).

\* De archiefkamer moet voldoen aan bepaalde minimumnormen:

- geen te grote schommelingen in temperatuur en luchtvochtigheid
- kelders en zolders zijn geen geschikte ruimten
- zo weinig mogelijk blootstelling aan licht

\* Een inventaris van het archief is een basisvoorwaarde voor bewaring ter plaatse.

Indien niet aan de elementaire voorwaarden wordt voldaan, dringt een bewaargeving van de historische archieven van de parochie (tot circa 1965, uitgezonderd doop-, vormsel-, trouw- en begraafregisters) aan een archiefinstelling zich op. Dat is het Rijksarchief (zie [www.arch.be](http://www.arch.be)) of een door het Rijksarchief aanvaarde archiefinstelling. In dat geval moeten het archief van de kerkfabriek en het pastoraal archief worden samengehouden en bij dezelfde archiefinstelling in bewaring worden gegeven. Er worden dan twee bewaargevingscontracten opgemaakt, één voor het archief van de kerkfabriek (publiekrechtelijk) en één voor het pastoraal archief (privaatrechtelijk). Ook na bewaargeving blijft de kerkfabriek/parochie eigenaar van het archief.



## 6. Welke stappen moeten worden gezet wanneer het archief niet ter plaatse kan worden bewaard?

Stap 1:

Toestemming vragen van de toezichhoudende overheden voor de overdracht van het archief aan een archiefinstelling. Voor de bewaaring van archief van de kerkfabriek is toestemming vereist van het Rijksarchief. Voor het pastoraal archief moet de goedkeuring van het bisdom worden gevraagd.

Stap 2:

Opmaken van een overdrachtslijst. Dat is een lijst waarin een opsomming wordt gegeven van de over te dragen archiefbestanddelen.

Stap 3:

Praktische afspraken maken met de archiefinstelling.

Stap 4:

Overdragen van het archief en ondertekenen van de bewaaringscontracten.

## 7. Waar en onder welke voorwaarden kan het archief worden geraadpleegd?

Het historische deel van het archief dient op vraag consulteerbaar te zijn aan de hand van een inventaris. De consultatie dient altijd ter plaatse en onder toezicht te gebeuren. Bij consultatie van het archief dient de privacywetgeving gerespecteerd te worden.

Archiefdocumenten mogen niet aan privépersonen of private verenigingen (heemkundige of historische kringen) in bewaring worden gegeven. Bruiklenen kunnen enkel voor tijdelijke tentoonstellingen mits het opstellen van een bruikleencontract en het afsluiten van een verzekering ten laste van de bruikleenemer.

## 8. Waar kan ik terecht voor advies en begeleiding?

Voor advies en ondersteuning in verband met de bewaring ter plaatse, het beheer of de eventuele overdracht van uw parochiearchief kunt u terecht bij de consulent parochiearchieven van KADOC. Indien gewenst, kan een plaatsbezoek worden georganiseerd.

### **Contactgegevens:**

Joris Colla

KADOC

Vlamingenstraat 39

3000 Leuven

016 32 35 00

[joris.colla@kadoc.kuleuven.be](mailto:joris.colla@kadoc.kuleuven.be)



Voor algemene informatie over religieus erfgoed kunt u een beroep doen op de afdeling Eerstelijnszorg van het Centrum voor Religieuze Kunst en Cultuur vzw (CRKC).

### **Contactgegevens:**

Julie Aerts

CRKC

Abdij van Park 7

3001 Heverlee

016 40 60 73

[advies@crkc.be](mailto:advies@crkc.be)

*De consulenten zullen u, indien nodig, doorverwijzen naar de bevoegde instellingen.*

[www.crkc.be](http://www.crkc.be)



Deze folder is een realisatie van CRKC in samenwerking met KADOC-KU Leuven, Rijksarchief en de bisdommen van de Vlaamse kerkgemeenschap.

Illustraties:

Archief van het Aartsbisdom Mechelen-Brussel,

Rijksarchief, KADOC-KU Leuven



Vlaanderen  
verbeelding werkt