

# Richtlinie

## für die Einrichtung und Sicherung kirchlicher Archivräume (Archivraumordnung)

Vom 16. April 2002 (ABl. 2002 S. A 87)

### Änderungsübersicht

Lfd. Nr.	geänderte Paragraphen	Art der Änderung	Änderung durch	Datum	Fundstelle
1.	5 6, 7, 8	eingefügt	Änderung der Archivraumordnung <i>Berichtigung</i>	31.01.2006 15.08.2006	ABl. 2006 S. A 25 ABl. 2006 S. A 111
2.	1, 4, 5	geändert	Rechtsverordnung zur Neuregelung des Archivwesens in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (Art. 6)	23.02.2021	ABl. 2021 S. A 74

Das Landeskirchenamt erlässt auf Grund von § 17 der Verordnung über das Archivwesen vom 29. November 1973 (ABl. 1974 S. A 1) folgende Richtlinie:

### Inhaltsübersicht<sup>\*</sup>

1.	Unterbringung .....	1
2.	Raumbeschaffenheit und -ausstattung.....	2
3.	Raumklima und Gefährdungsverbot .....	3
4.	Schutzmaßnahmen .....	3
5.	Notfallplan .....	4
6.	Historische Bibliotheken .....	4
7.	Sonstiger Geltungsbereich.....	4
8.	In-Kraft-Treten.....	4

## 1. Unterbringung

Jede Kirchengemeinde hat ihr Archivgut in einem gesonderten Archivraum unterzubringen. Das Archivgut ist in Räumen aufzubewahren, die vor Diebstahl, Feuer, Wasser, Licht und anderen schädlichen Umwelteinflüssen hinreichend geschützt sind und zugleich für den Geschäftsverkehr geeignet liegen. Die Verwahrung von Schriftgut in nicht ständig bewohnten oder genutzten Pfarr- oder Gemeindehäusern ist unzulässig.

---

\* nichtamtlich

## 5.4.2.4 ArchivraumO

---

Ein Wechsel des Archivraumes ist wegen der damit verbundenen Gefährdung des Archivgutes und dessen Ordnung zu vermeiden. Er ist nur mit der Genehmigung des *Bezirkkirchenamtes*<sup>\*\*</sup> /Landeskirchlichen Archivs möglich.

### 2. Raumbeschaffenheit und -ausstattung

(1) Kellerräume und Dachräume sind für die Unterbringung von Archivgut nicht geeignet. Dasselbe gilt für Räume, in denen Frisch- oder Abwasserleitungen verlegt sind. Als Normlast für die Tragfähigkeit des Bodens werden bei Standregalen 500 kg/qm zugrundegelegt.

(2) Archivräume sind ständig verschlossen zu halten. Der Zugang ist zu beschränken und streng zu kontrollieren. Benutzern ist er untersagt, Handwerkern nur unter ständiger Kontrolle zu gewähren. Jede gleichzeitige weitere Nutzung des Archivraums z. B. als Abstellkammer oder Gästezimmer ist untersagt.

1. Zur Einbruchs- und Feuersicherung ist zu achten auf:

- feuerhemmende Türen, Decken und Zwischenwände (Feuerwiderstand F 30),
- Wasserfeuerlöscher,
- funkensichere Elektroinstallation,
- Stahlregale (Tragkraft pro Boden 65 kg/m),
- einbruchssichere Zugänge,
- Fenster mit Verbundsicherheitsglas oder zumindest Vergitterungen.

2. Das hohe Staubaufkommen bietet Mikroorganismen guten Nährboden. Deshalb müssen Archivräume leicht zu reinigen sein und regelmäßig desinfiziert werden. Dabei sollen für Archivräume nicht dieselben Reinigungsgeräte benutzt werden wie für Bürobereiche, um Kontaminierungen zu vermeiden. Als Bodenbeläge sind Estrich oder Linoleum zu empfehlen. Völlig ungeeignet sind Teppichfußböden. Für die Wände sollen Kalksandputz und atmungsaktive Binderfarbe verwendet werden.

3. Licht schädigt Archivalien. Der Richtwert für die Leuchtdichte in Archivräumen beträgt 150 Lux. Lichtschutz ist durch kleine Fenster, Jalousien

---

<sup>\*\*</sup> Zuständig ist gemäß § 1 Absatz 1 i.V.m. § 2 Absatz 2 Regionalkirchenämtergesetz ab dem 1.1.2008 das Regionalkirchenamt.

und Leuchtstoffröhren mit geringem UV-Anteil zu gewährleisten. Vorhänge sind aus hygienischen Gründen ungeeignet.

### 3. Raumklima und Gefährdungsverbot

(1) Ungünstige klimatische Bedingungen verursachen nach kurzer Zeit Schäden am Beschreibstoff, dessen Restaurierung sehr kostenintensiv ist. Unmittelbar gefährlich sind schnelle Veränderungen der Temperatur und Luftfeuchtigkeit (sog. Klimaschaukel). Einzuhalten sind deshalb folgende Richtwerte:

Raumtemperatur:	14 – 18 ° C
relative Luftfeuchtigkeit:	50 – 55 % relative Feuchte
Papier, Pergament und Leder:	40 – 55 % relative Feuchte
andere Werte gelten für:	
Filme, Photos	35 % relative Feuchte 10 ° C
schimmelgeschädigte Archivalien:	max. 50 % relative Feuchte (auch nach Desinfektion)

Diese Richtwerte sind in der Regel durch regelmäßiges gezieltes Lüften zu erreichen. Die Klimawerte sind mit Thermohygrographen regelmäßig zu überwachen.

(2) Der Betrieb von Kachelöfen, Heizlüftern, Ventilatoren und Kopiergeräten in Archivräumen ist untersagt.

(3) Es ist strikt darauf zu achten, dass in Archivräumen nicht geraucht wird.

### 4. Schutzmaßnahmen

(1) Das Archivgut ist in säurefreien Archivkartonagen unterzubringen.

(2) Von Mikroorganismen befallene Archivalien oder Bücher sind sofort von den übrigen Beständen zu separieren und für die Benutzung zu sperren. Das Landeskirchliche Archiv ist einzubeziehen.

(3) Dauerarbeitsplätze dürfen in Archivräumen nicht eingerichtet werden.

(4) Bei Arbeiten in Archivräumen sind Körperschutzmittel zu tragen: Kittel, Atemschutz, Schutzhandschuhe und ggf. Haarschutz. Der Verzehr von Lebensmitteln in Archivräumen ist untersagt.

#### **5.4.2.4 ArchivraumO**

---

(5) Die Oberflächenreinigung verschmutzter Archivalien soll wegen der möglichen gesundheitlichen Gefährdungen nur an Arbeitsplätzen mit speziellen Absaugvorrichtungen vorgenommen werden. Wo derartige Absauganlagen fehlen, sind die Arbeiten nach entsprechender Belehrung der Mitarbeiter mit größtmöglicher Vorsicht in umfassender Schutzkleidung vorzunehmen.

### **5. Notfallplan**

(1) Die Verpflichtung jeder Kirchengemeinde, für die dauernde Erhaltung des Archivguts zu sorgen, umfasst auch die Vorsorge für plötzlich eintretende Notfälle, wie z. B. Schäden durch Brand oder Wassereinbruch.

(2) Dazu hat jede Kirchengemeinde als Archivträger einen Notfallplan nach dem anliegenden Muster unter Anpassung an die konkreten örtlichen Gegebenheiten im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv aufzustellen.

### **6. Historische Bibliotheken**

Für die Unterbringung historischer Buchbestände und Notenarchive (vor 1910) gelten dieselben Richtlinien wie für das Archivgut. In der Regel sind die historischen Traditionsbibliotheken gemeinsam mit dem Archivgut untergebracht.

### **7. Sonstiger Geltungsbereich**

Die vorstehenden Bestimmungen gelten für die anderen kirchlichen Körperschaften, Dienststellen, Einrichtungen und Werke entsprechend.

### **8. In-Kraft-Treten**

Diese Richtlinie tritt am 1. Juni 2002 in Kraft.

### **Kurzgefasster Notfallplan für Kirchengemeinearchive (Muster)**

- a) Notfallalarm/Sofortkontakte
1. Warnung/Information an alle Personen im Gebäude
  2. Brand: Feuerwehr 112;  
Wasser/Unwetter: Feuerwehr 112, Technische Dienste  
Diebstahl/Vandalismus: Polizei 110  
Bei allen Meldungen: Wer, Wo, Was  
(Name, Standort, Was ist passiert, Verletzte, Schaden)
  3. Immer Information an Archivverantwortlichen/Pfarramtsleiter, Archivpfleger; Alarmierung technischer Hilfsdienste/Störungsdienste (siehe: Telefonliste)
- b) Sofortmaßnahmen (nach Gebäudefreigabe)
0. hier: Angabe des Standortes der Notfallbox
  1. Schutzkleidung anlegen
  2. Schadensdokumentation: Foto/Video, Notizen, Zeichnung
  3. Schutz des unbeschädigten Archivguts (Abdeckung mit Folie, Sicherung der Regale)
  4. Havariertes Archivgut: Maßnahmen
    - gesonderter, trockener Raum/Tische herrichten
    - Wasser:
      - überflutete Archivregale zuerst leeren/Schlamm abspülen
      - gegebenenfalls Leerräumen aller Regale von oben nach unten (je nach Umfang der Katastrophe)
    - Feuer/Rauch:– havarierte Archivalien in Folien packen (Schutz vor Austrocknung)/Kurzbeschriftung
- c) Folgemaßnahmen bei Wasserschaden (innerhalb 24 h) unter Anleitung des Archivverantwortlichen
1. Sortierung nach Schadensbild und Material: siehe Liste Konservatorische Sofortmaßnahmen
  2. eindeutig ersetzbare Unterlagen aussortieren
  3. bei starken Wasserschäden:
    - Bandagieren aufgequollener Aktenbände mit Mullbinden, auch Leder-, Pergamenteinbände

## 5.4.2.4 ArchivraumO

---

- Verpacken in Stapel (max. 15 cm Höhe) in Folien mit dem Rücken nach unten und Verschließen
- Nummerierung der verpackten Einheiten und Auflistung des Inhaltes jeder verpackten Einheit
- Transport zur Schockgefrierung ins Kühlhaus
- vor Einlagerung ins Kühlhaus: Wiegen

### d) Nichtgeschädigtes Archivgut

- bautechnische Sicherung des Archivraumes
- Kontrolle: Spritzwasser, Temperatur, Luftfeuchte, Schimmelbildung
- Luftentfeuchter aufstellen
- bei Schimmelbildung: Leerung aller Regale
- Sicherung des ausgelagerten Archivgutes gegen weitere Beschädigung und Diebstahl

### *Anlage zum Notfallplan*

**Minimalvariante Notfallbox** (Überprüfung des Materials/Batterien auf Haltbarkeitsdauer in Abständen notwendig)

Schutzkleidung:

Arbeitshandschuhe	
Gummihandschuhe	XX
Mundschutz	XXX
Gummistiefel (große Größe)	XXX
Papieroverall mit Kopfschutz	
Kittel	

Notizblock (mind. A 5)

Weicher Bleistift

Radiergummi

Anspitzer

Wasserfeste Faserstifte, die auf Folie schreiben

Küchenrolle

Weiche Küchenschwämme XXX

Teppichmesser/Scher

Taschenlampe mit Batterien	X
Große Abdeckplanen	XXX
Reißfeste Mülltüten (ca. 20 l)	XX
Mullbinde	
Paketklebeband	

X	Austausch nach 1 Jahr
XX	Austausch nach 4 Jahren
XXX	Austausch nach 8 Jahren

Zur Orientierung über die Lagerung der Bestände sollen ein Lageplan und wenn möglich ein Belegungsplan des Archivraumes bzw. der für Archivgut benutzen Räumlichkeiten in der Notfallbox aufbewahrt werden.