

## Manfred Leenders: **Der Archivraum**

Archivräume dienen der Aufbewahrung des Schriftgutes, das für Geschichte und Rechtsverhältnisse der Kirchengemeinden von besonderer Bedeutung ist. Dazu zählen insbesondere die Kirchenbücher, die bis 1874 die Personenstandsregister sind, sowie die nicht mehr laufend benötigten Akten, Urkunden, Rechnungen, Handschriften (Lagerbücher, Kirchenvorstandsprotokolle, Chroniken, Karten und Baupläne) und die Pfarrbücherei. Die Hauptgefahren für die Archive sind Feuchtigkeit, Feuer und Diebstahl.

Der Archivraum sollte zu ebener Erde liegen, damit er bei Brandgefahr leicht zugänglich ist. Außerdem ist gegebenenfalls durch einen Architekten die Tragfähigkeit des Fußbodens zu prüfen. Die Erfahrungen haben gezeigt, daß langgestreckte Räume, deren Fenster und Türen sich in den Schmalseiten gegenüberliegen, wegen der größeren Stellfläche für Schränke und Regale an den langen Seitenwänden besonders geeignet sind.

Die Verlegung von Archivräumen ist nach § 66 Absatz I, Nr. 16 und Absatz 2 der Kirchengemeindeordnung genehmigungspflichtig.

### **Maßnahmen gegen Feuchtigkeit**

Archivgut darf nur in trockenen Räumen aufbewahrt werden. Die Räume sind gut zu lüften. Für große Räume mit wertvollem Archivgut empfehlen sich Entfeuchtungsgeräte. Die idealen klimatischen Bedingungen liegen zwischen 10° C und 18° C sowie zwischen 45 Prozent und 60 Prozent relativer Luftfeuchtigkeit. Wegen der starken Einwirkung auf Papier und Pergament sind vor allem starke Schwankungen zu vermeiden. Archivräume sollten deswegen beheizbar, mit einem Thermometer und mit einem Hygrometer versehen sein. Es kommt immer wieder vor, daß bei Reparaturarbeiten auf Dachböden von Kirchen und Pfarrhäusern oder in Kellern und Rumpelkammern noch alte Papiere gefunden werden. Diese haben möglicherweise großen geschichtlichen Wert und sind darum sorgfältig zu sichern und gut aufzubewahren. Der Fund ist dem Landeskirchlichen Archiv anzuzeigen.

## **Feuerverhütungs- und Brandschutzmaßnahmen**

Wände, Decken und Türen sind feuerbeständig im Sinne der DIN-Normen auszuführen. Bei der Einrichtung in einem vorhandenen Gebäude ist von einem fachkundigen Architekten oder der Brand- bzw. Bauaufsichtsbehörde zu prüfen, ob Wände, Decken und Türen als feuerbeständig anzusehen sind. Zur Aufbewahrung der Akten dienen feuerhemmende Aktenschränke und offene Regale. Im Archivraum gilt Rauchverbot! Ein Handfeuerlöscher muß vorhanden sein, entweder mit 10 l Wasserfüllung oder als 6-Kilo-Trockenlöscher, je nach der Größe des Archivs. Handfeuerlöscher müssen nach den Richtlinien der Fachversicherer jährlich vorschriftsmäßig überprüft werden, mindestens jedoch alle zwei Jahre. Für den Brandfall sind greifbare Geräte, Körbe, Säcke und Decken bereitzuhalten, in denen die wichtigsten Dokumente rasch in Sicherheit gebracht werden können. Sofern der Archivraum nicht im Pfarrhaus eingerichtet ist, hat der Küster - Hausmeister - außerdem darauf zu achten, daß die oben beschriebenen Bedingungen und Maßnahmen eingehalten werden. Es ist zu klären, wer außer ihm wissen muß, wo der Schlüssel zum Archivraum liegt.

## **Sicherung gegen Diebstahl**

Das Archiv ist gegen Diebstahl zu sichern (z. B. durch Sicherung der Rolläden gegen Hochschieben, Vergitterung durch 18-mm-Rundeisen, bündigen Einbau bei Verwendung von Profilzylinderschlössern). Zugang und Aktenschränke sind unter Verschuß zu halten. Die Benutzung der Akten ist im Rahmen der (...) Benutzungsordnung (...) möglich. Ein Ausleihen von Archivalien an Privatpersonen ist in jedem Falle unzulässig.

Das Landeskirchliche Archiv ist im übrigen in allen das Archiv betreffenden Fragen gern mit Rat und Tat behilflich.

*(Auszug aus: Handbuch für Küster in der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers. Hannover 1986, S. 112 f.)*