

## Das Landeskirchenamt

Landeskirchenamt Postfach 10 10 51 33510 Bielefeld

An die  
Landeskirchlichen Ämter und Einrichtungen,  
Superintendenturen zur Weiterleitung an:  
Superintendentinnen und Superintendents, Kreissynodalvorstände,  
Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleiter,  
Presbyterien, Verbände kirchlicher Körperschaften,  
nachrichtlich: Mitglieder der Kirchenleitung  
und Leitungsfelder des Landeskirchenamts

Ihr Zeichen

Ihr Schreiben vom

Unser Zeichen (bei Antwort bitte angeben)

Datum

621.112

30.09.2022

### Rundschreiben Nr. 14/2022

#### **Gefährdungssichere Aufbewahrung von Schriftgut: Änderung des Verwaltungsorganisationsgesetzes und der Archivpflegeordnung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Überschwemmungen infolge der Wetterereignisse des vergangenen Jahres haben gezeigt, wie wichtig eine sorgfältige Unterbringung von Verwaltungsschriftgut ist. Nicht nur Stadtarchive des Ruhrgebietes waren betroffen, sondern auch das Akten- und Archivdepot einer kirchlichen Körperschaft. Das Landeskirchliche Archiv konnte dank seines für derartige Notfälle geschulten und ausgerüsteten Personals eine zügige Bergung des durchnässten und bereits von auskeimendem Schimmel betroffenen Archiv- und Aktenschriftgutes veranlassen. Die Kosten für Bergung, Transport, Gefriertrocknung, Reinigung und Restaurierung der Unterlagen jedoch übersteigen bei weitem die Aufwendungen für eine gute Unterbringung.

Doch die Zerstörung von wichtigem Schriftgut droht nicht nur durch solche Wetterereignisse. Auch ein ungeeignetes Raumklima kann schleichend zu erheblichen Schäden führen. Bitte berücksichtigen Sie daher, dass in Räumen zur Verwahrung von Schriftgut auf ein geeignetes Raumklima zu achten ist und mögliche Gefahren durch Elementarschäden in den Blick zu nehmen sind.

- 2 -

Daher bitten wir folgende Gesetzesänderungen zu beachten:

In § 19 Abs. 4 Verwaltungsorganisationsgesetz (FIS-Nr. 80) neu aufgenommen wurde:

Das Schriftgut ist in geeigneten Räumlichkeiten unter Beachtung der Archivierungsvorschriften aufzubewahren. Gefahren durch ungeeignetes Raumklima und Elementarschäden sind vorzubeugen. In Zweifelsfällen ist die Beratung des Landeskirchenamtes einzuholen.

Außerdem wurde § 3 Abs. 1 Archivpflegeordnung (FIS-Nr. 874) um Satz 3 wie folgt ergänzt:

Kirchliches Archivgut muss in geeigneten Räumen untergebracht werden. Diese müssen trocken und belüftbar sein; eine Unterbringung in Kellerräumen oder auf Dachböden soll vermieden werden. Gefahren durch ungeeignetes Raumklima und Elementarschäden ist vorzubeugen.

Alle kirchlichen Verwaltungen sind zu großer Sorgfalt bei der Lagerung ihres Verwaltungsschriftgutes aufgerufen. Es wird dringend empfohlen, für die entsprechenden Räumlichkeiten eine Gefährdungsanalyse vorzunehmen und sich gegen Elementarschäden durch Feuer, Leitungs- und Hochwasser zu versichern.

Zusätzliche Hinweise zu den Anforderungen an Räumlichkeiten zur Verwahrung von Schriftgut entnehmen Sie bitte der Anlage mit Empfehlungen des Landeskirchlichen Archivs.

Mit freundlichen Grüßen  
In Vertretung

gez. OKR Dr. Hans-T. Conring

**Anlage**



---

## Anforderungen an Räumlichkeiten zur Archivierung (nach DIN ISO 11799) (Empfehlungsblätter zur Archivpflege Nr. 1, 22.03.2022 | Aktuelle Fassung [hier](#))

---

### 1. Lage des Raumes

- in kirchlichen Räumen, in Anbindung an das Gemeindebüro,
- ausgestattet mit vernetzten Rauchmeldern (ggf. Anbindung an Brandmeldeanlage)
- **im Erdgeschoss** (Kellerräume wegen Feuchtigkeitsgefahr (s.u.), bes. gemauerte Keller, Dachböden wegen Temperaturschwankungen vermeiden!)
- auf sonnenabgewandter Seite, für möglichst wenig Lichteinwirkung (keine großen Fenster) für ein gleichmäßiges, trockenes und kühles Klima
- **wenn Kellerräume unvermeidbar:** Zum Schutz vor Grundwasser oder Überschwemmungen (Starkregenereignisse) bautechnische Maßnahmen ergreifen durch entsprechende Abdichtungen, Pumpensumpf/Rückstausperren (für Wasserabführung mögliche Überlastung der Entwässerungsleitung berücksichtigen!), Vermeidung von Kellerfenstern u. Ä., für mechanische, feuchtigkeitsgesteuerte Lüftung sorgen

### 2. Raumklima

- möglichst konstant: **45-55 % relative Luftfeuchtigkeit und 18-20 °C Temperatur** (Das Überschreiten beider Werte birgt die Gefahr des Schimmelpilzbefalls!)
- kontinuierliche Überwachung durch Thermohygrometer!
- Vorsicht beim Lüften: Warme Luft bindet mehr Luftfeuchtigkeit, Lüften eines Archivraumes ist daher erst sinnvoll, wenn die Außentemperatur mind. 5 °C unter der Innentemperatur liegt!

### 3. Raumgröße

- ausreichend für Archiv + Altregistratur
- Faustregel für ein Regal mit 5 Gefachen übereinander, 1 m breit, 40 cm tief:  
Je m<sup>2</sup> Fläche kann ein Standregal für ca. 5 lfdm. Akten untergebracht werden.

### 4. Beschaffenheit des Raumes

- kleines Fenster zur Belüftung, bei größeren Fenstern Einbruchschutz
- bei innenliegenden Räumen für mechanische, feuchtigkeitsgesteuerte Lüftung sorgen
- keine offen verlegten Elektroleitungen oder elektrische Geräte wegen der Kurzschlussgefahr
- keine offen verlaufenden wasserführenden Rohre
- abschließbare Brandschutztür, „Schlüsselgewalt“ für begrenzten Personenkreis
- Bodentragfähigkeit bei Standregalen ca. 500 kg/m<sup>2</sup>
- Bodenbelag abwischbar

### 5. Einrichtung des Raumes

- schwer entflammbare Stahlregale (DIN 4102), einbrennlackiert bzw. pulverbeschichtet (ohne Verwendung papierschädlicher Lösungsmittel), oben durch Regalboden geschlossen
- Regalböden 40 cm tief für Archivkartons (29x41 cm, 13 cm hoch), 43 cm Abstand für je 2 Kartons übereinander, 15 cm Sicherheitsabstand zum Fußboden, 2 cm zur Wand, Gangbreite mind. 80 cm
- Tragkraft von Regalböden bei 90-100 cm Breite mind. 70 kg
- Schränke nur in fremdgenutzten Räumen (offene Regale bieten die bessere Belüftung)
- **keine Lagerung von Archivgut auf dem Boden, keine Lagerung anderer Materialien!**
- ggf. Feuerlöscher für Archivgut: gefüllt mit Wasser als Löschmittel ohne Zusatzstoffe

### 6. Regelmäßige Gefahrenkontrolle und Versicherungsschutz

Eine **Gefährdungsanalyse** des geplanten Archivraumes und eine **Elementarversicherung**, die Wiederherstellungskosten von Akten und Archivgut im Schadensfall durch Feuer oder Wasser (Lösch-, Leitungswasser und Überschwemmungen) übernimmt, sowie eine regelmäßige Kontrolle insbesondere nach Starkregenereignissen wird unbedingt empfohlen!