

**Ordnung
für die Unterbringung von
Archiv- und historischen Bibliotheksbeständen
in der Pommerschen Evangelischen Kirche
außerhalb von Archiven und Bibliotheken¹**

Vom 9. Mai 1995²

(ABl. S. 77)

¹ Red. Anm.: Die Verwaltungsvorschrift trat gemäß Nummer 4 Buchstabe b der Verwaltungsvorschrift zur Rechtsbereinigung im Datenschutz, im Archivwesen und in anderen Bereichen der landeskirchlichen Verwaltung vom 2. Juni 2022 (KABl. S. 286) mit Ablauf des 30. Juni 2022 außer Kraft. Sie galt zuvor auf dem Gebiet der ehemaligen Pommerschen Ev. Kirche weiter, soweit sie der Verfassung, dem Einführungsgesetz und den weiteren von der Verfassungsgebenden Synode beschlossenen Kirchengesetzen nicht widersprach und im Einführungsgesetz keine abweichende Regelung getroffen wurde, vgl. Teil 1 § 2 Absatz 2 des Einführungsgesetzes vom 7. Januar 2012 (KABl. S. 30, 127, 234) in seiner jeweils geltenden Fassung.

Bei der Anwendung der Verwaltungsvorschrift war die Rundverfügung des Landeskirchlichen Archivs der ehemaligen Pommerschen Ev. Kirche vom 16. Juni 1995 zu beachten; die Rundverfügung wurde nicht im Amtsblatt veröffentlicht. Die Verwaltungsvorschrift galt nach Maßgabe von Teil 1 § 40 Absatz 2 des Einführungsgesetzes nicht für das landeskirchliche Archivgut der Nordkirche.

² Red. Anm.: Beschlussdatum des Kollegiums des Konsistoriums der ehemaligen Pommerschen Ev. Kirche.

Für die Lebensdauer und Benutzbarkeit des Archivgutes ist die Gestaltung des Archivmagazins von entscheidender Bedeutung. In Ausführung von § 1 Absatz 1 Archivgesetz EKU¹ (ABl. 1993 S. 127)² wird deshalb für die Unterbringung des Archivgutes und der historischen Bibliotheken der Gemeinden und kirchlichen Einrichtungen die nachstehende Archivraumordnung erlassen.

§ 1

Unterbringung

1Das Schriftgut der Altregistraturen und Archive ist in Räumen unterzubringen, die vor Diebstahl, Feuer, Wasser und anderen schädlichen Umwelteinflüssen hinreichend geschützt sind und zugleich für den Geschäftsverkehr geeignet liegen. 2Die Verwahrung von Schriftgut in nicht ständig bewohnten oder genutzten Pfarr- oder Gemeindehäusern ist unzulässig.

§ 2

Raumbeschaffenheit und -ausstattung

(1) 1Kellerräume und Dachräume sind für die Unterbringung von Archivgut in der Regel nicht geeignet. 2Dasselbe gilt für Räume, in denen Frisch- oder Abwasserleitungen verlegt sind.

(2) Zur Einbruchs- und Feuersicherung ist zu achten auf:

- feuerhemmende Türen, Decken und Zwischenwände (Feuerwiderstand F 30),
- Wasserfeuerlöscher,
- funkensichere Elektroinstallation,
- einbruchssichere Zugänge,
- Fenster mit Verbundsicherheitsglas oder zumindest Vergitterungen,
- Lichtschutz.

1. Entsprechend sind unabdingbar:

Bodenbeläge: Estrich oder Linoleum,

Wände: Kalksandputz, Binderfarbe,

Stahlregale und -schränke.

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 zum Beispiel als Abstellkammer oder Gästezimmer ist untersagt.

¹ Red. Anm.: Gemeint ist das Archivgesetz vom 30. Mai 1988.

² Red. Anm.: Die Fundstelle bezieht sich auf die Veröffentlichung im Amtsblatt der Pommerschen Ev. Kirche (PEK), mit der das Archivgesetz für die PEK übernommen wurde; Fundstelle im Amtsblatt der EKD ist: ABl. EKD 1988 S. 266.

§ 3

Raumklima

¹Ungünstige klimatische Bedingungen verursachen nach kurzer Zeit Schäden des Beschreibstoffes, deren Restaurierung sehr kostenintensiv ist. ²Unmittelbar gefährlich sind schnelle Veränderungen der Temperatur und Luftfeuchtigkeit (sog. Klimaschaukel).

(1) Einzuhalten sind deshalb folgende Richtwerte:

Raumtemperatur:	13 bis 18°C
relative Luftfeuchtigkeit:	40 bis 55 Prozent
Papier:	40 bis 55 Prozent
Pergament:	55 bis 65 Prozent
Leder:	45 bis 55 Prozent
Filme, Fotos, Magnetbänder:	15/35 bis 45 Prozent

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

(3) Es besteht unbedingt Rauchverbot.

(4) Das Archivgut ist nach Möglichkeit in säurefreien Archivkartonagen unterzubringen.¹

(5) ¹Von Mikroorganismen befallene Archivalien oder Bücher sind separat zu lagern und dem Landeskirchlichen Archiv zu melden. ²Bis zur Entwesung sollten sie in einem gesonderten Karton in trockener Umgebung aufbewahrt werden.

(6) Archivräume sind regelmäßig vorsichtig unter Verwendung eines Desinfektionsmittels zu wischen.

(7) ¹Die Ausdünstungen der Beschreibstoffe und Einbände des Archivgutes erzeugen ein Raumklima, das dem Menschen auf Dauer nicht zuträglich ist. ²Auch aus diesem Grund dürfen Archivräume nicht Arbeitsräume von Benutzern oder Personal sein. ³In Archivräumen sollten Arbeitsmittel getragen werden. ⁴Auf die gelegentliche vorsichtige Luftbewegung und -zufuhr ist zu achten.

§ 4

Ordnung der Archivalien und Bücher

¹Die Einzelheiten regelt die Archivpflegeordnung. ²Grundsätzlich ist die vorgefundene Ordnung zu respektieren. ³Bewegungen des Archivgutes sind zu vermeiden.

¹ Kartonagen, Thermohygrometer etc. können über das Landeskirchliche Archiv bezogen werden.

