

Empfehlungen für Einrichtung, Ausstattung und Nutzung von Pfarrarchiven

(Diözesanarchiv Limburg, Peter Papp, Fassung: 11/2022)

I. Grundsätzliches:

- Die Pfarrei trägt selbst die **Verantwortung** für die Erhaltung ihrer historischen Überlieferung; Das Diözesanarchiv hat die Fachaufsicht und berät die Pfarrei in allen Fragen von Archiv und Schriftgutverwaltung
- Zur **historischen Überlieferung** gehören analoges und digitales Schriftgut der Pfarrei (also z.B. auch E-Mails, (Digital-)Fotos und Audiodateien)
- **Vernichtung bzw. Aussonderung** (d.h. „Kassation“) von Schriftgut darf nur unter Beteiligung des Diözesanarchivs! (vgl. Kassationsordnung im Amtsblatt 1998)
- **Ehrenamtliche Archivbetreuer** bitte beim Diözesanarchiv melden

II. Voraussetzungen für den Archivraum:

- **Bodentraglast** mind. 500 kg/m²
- keine **wasserführenden Leitungen**; wenn unvermeidbar, dann Unterbau einer Zinkwanne
- **Klimawerte** zwischen 45-55% rel. Luftfeuchte und 16- 18°C (regelmäßige Überwachung der Werte mit analoge Thermohygrographen oder Datalogger)
- **Heizung** und **Lüftungsmöglichkeit**, um Schimmelbildung zu vermeiden
- Regelmäßige **Reinigung** des Raumes (Staub ist Nährboden für Schimmel und Schädlinge)
- **Verschleißbarkeit**
- **Brandschutz**: Rauchmelder und Wasser-Handlöscher (keinesfalls Schaumlöscher!)
- **Nur Archivgut** lagern
- Rauchen, Essen und Trinken im Archivmagazin ist verboten

III. Ausstattung:

- Feuerverzinkte, einbrennlackierte **Stahlregale** mit einer Tiefe von ca. 35-40 cm und einem Regalbodenabstand von ca. 40 cm sowie 1 m Breite (3 Archivboxen übereinander, 3 Boxen nebeneinander) – so hoch wie möglich (evtl. Leiter oder Tritt vorsehen); **Tragkraft mind. 75 kg/m-Regalboden** (Papier ist schwer!); Regalböden dreifach gebörtelt; Verankerung des Regals in Boden-/Wandfläche; Abstand zur (Außen-)Wand einhalten
(Angebote lokaler Anbieter einholen; Zuschuss möglich auf Anfrage bei Hr. Gresser, B.O. Limburg)
 - Bei nicht verschließbaren Räumen **Stahlschränke** verwenden – dann jedoch Türen regelmäßig öffnen, um Schimmelbildung vorzubeugen
 - Für eine sinnvolle **Beleuchtung** im Raum sorgen
 - **Ablagemöglichkeit** (z.B. kleiner Tisch mit Stuhl)
 - Falls Werte (s.o.) nicht eingehalten werden können **Entfeuchter** aufstellen
- Bitte beachten:** regelmäßige Wartung und Entleerung des Wasserbehälters sicherstellen; hoher Stromverbrauch

IV. Aufbewahrung und Nutzung von Archivgut:

- **Verpackung** des Materials in (säurefreie) Archivboxen möglichst noch in den Pfarrorten
- **Auffindbarkeit** durch eindeutige Beschriftung und Inhaltsverzeichnis sicherstellen; Bei Lagerung mehrerer Pfarrarchive, diese nach Kirchort getrennt aufstellen und die Archivboxen mit Namen der alten Pfarrei beschriften

Serviceleistung des Diözesanarchivs:

- Bereitstellung von Verpackungsmaterial (Kostenbeteiligung der Pfarrei),
- Bewertung und Kassation von Archivgut bei Ortsbesuchen
- Unterstützung bei Erschließungsarbeiten

- **Benutzungsregeln** für interne und externe Benutzer des Archivs erarbeiten bzw. beim Diözesanarchiv erfragen
- **Zugangskontrolle** und Einhaltung der geltenden **Datenschutzbestimmungen und Schutzfristen** gewährleisten
- Regelmäßige **Kontrolle** des Archivraums und des Archivguts auf Schäden

Empfehlung: Beauftragte*n für das Pfarrarchiv ernennen, der/die die Reinigung anordnet, sich um die regelmäßige Klimakontrolle kümmert sowie die Ordnung und Vollständigkeit des Archivguts überprüft

Bei allen Fragen, die Einrichtung, Ausstattung und Nutzung von Pfarrarchiven betreffen, wenden Sie sich bitte an:

Diözesanarchiv Limburg
Weilburger Str. 16
65549 Limburg
Tel. 06431 295-845
Mail archiv@bistumlimburg.de