

Betreuung des Gemeindearchivs/Kirchenkreisarchivs vor Ort

Das Archiv Ihrer Kirchengemeinde/Ihres Kirchenkreises ist das Gedächtnis Ihrer Institution und wichtiges Kulturgut. Um diesen bedeutsamen Teil des kirchlichen Eigentums zu erhalten, bedarf es besonderer Sorge:

1. Eine adäquate Unterbringung, Betreuung und Nutzung des Archivs liegt in der **Verantwortung des Eigentümers** (Presbyterium bzw. Kreissynodalvorstand). Das Archivgut ist vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen (§4 (2) ArchivG). Dabei sind die Empfehlungen des Landeskirchlichen Archivs zu beachten (s. Merkblätter *Rechte und Pflichten für Archivpfleger in Kirchengemeinden* und *Anforderungen an Räumlichkeiten zur Archivierung von Schriftgut*).
2. Die **Unterbringung des Archivs** ist nur in kirchlichen Räumen gestattet (§3 (1) ArchivG). Das Archivraumklima ist kontinuierlich durch einen Thermohygrometer zu überwachen und ggf. zu regulieren (Lüften des Raumes, Abdunkeln der Fenster, Anpassung von Heiztemperatur). Falls ein konstantes Raumklima mit Klimawerten von 45-55% relative Luftfeuchtigkeit und 18-20°C Temperatur nicht zu halten ist/nicht eingehalten werden kann, ist ein Raumwechsel innerhalb der Kirchengemeinde/des Kirchenkreises oder die Abgabe an das Landeskirchliche Archiv anzustreben.
3. Die **Betreuung des Archivs** erfolgt durch eine vom Presbyterium/Kreissynodalvorstand ernannte Person, i. d. R. einen ehrenamtlichen Archivpfleger (§§4-5 ArchPflO). Es ist eine Regelung zur Schlüsselgewalt zu treffen. Bei Entnahme von Archivalien ist ein Ausleihzettel in den Archivkarton zu legen und eine Liste zu führen.
4. **Wechselt die Verantwortung** für das Archiv (Pfarrstellenwechsel, Wechsel in der Person des Archivpflegers), ist eine ordnungsgemäße Übergabe des Archivs zu gewährleisten. Das Landeskirchliche Archiv ist zu informieren.
5. Auf eine geordnete **Übergabe der geschlossenen Verwaltungsakten** der Altregistratur an das Gemeinde-/Kirchenkreisarchiv ist zu achten. Bei der Aussonderung der Akten ist Kontakt zum Landeskirchlichen Archiv anzunehmen (vgl. Archivpflege).
6. Auf zusätzlich **dokumentierendes Sammlungsgut** ist zu achten: Dafür sollten Handakten und Nachlässe der kirchlich bedeutsamen Persönlichkeiten gesichert und Belege zur Gemeindegeschichte (Fotos, Presseberichte, Gemeindebriefe) gesammelt werden.
7. Der **Kontakt zum Landeskirchlichen Archiv** ist zu pflegen; die Teilnahme an Fortbildungen/Tagungen des Landeskirchlichen Archivs ist erwünscht.
8. Eine **Nutzung des Archivs** für Verwaltungsvorgänge und die historische Forschung ist zu ermöglichen. Eine Einsichtnahme in die Archivalien kann nur in kirchlichen Räumen und unter Beaufsichtigung erfolgen! Die Benutzung durch Dritte erfolgt auf schriftlichen Antrag (s. *Benutzungsantrag_Muster* und *Benutzungsregel_Muster*). Es ist auf Einhaltung der Sperr- und Schutzfristen zu achten (s. Vorwort zum Findbuch). Die/der Benutzer*in verpflichtet sich, u.a. die Personenschutzrechte von natürlichen Personen zu achten und etwaige Verletzungen schutzwürdiger Belange selbst zu verantworten.
9. **Familienforscher** sind auf das Kirchenbuchportal Archion (www.archion.de) oder an das Landeskirchliche Archiv zu verweisen, wo Digitalisate der älteren Kirchenbücher (bis ca. 1930) nutzbar sind (vgl. Kirchenbücher).