

Empfehlungen zu Führung, Aufbewahrung und Benutzung von Kirchenbüchern

Empfehlungen zur Archivpflege Nr. 6, 22. März 2022

(nach: Verordnung für die Führung der Kirchenbücher in der Evangelischen Kirche von Westfalen – KBO;
Kirchengesetz zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut in der Evangelischen Kirche der Union – Archivgesetz ArchivG)

Form der Kirchenbücher (nach § 6 Abs. 1 und 2 KBO):

- **Verwendung von alterungsbeständigem Papier gemäß DIN ISO 9706:** Da der Begriff „alterungsbeständig“ nicht geschützt ist, ist unbedingt auf diese Norm zu achten. Sie stellt hohe Anforderungen an die Herstellung und Ausrüstung von Papier und begrenzt den Anteil oxidierbarer Holzschliffanteile. Nur Papiere, die diese Norm erfüllen, sind vor einem vorzeitigen Zerfallsprozess geschützt und tatsächlich für die Langzeitarchivierung geeignet.
- **Führung nach amtlichem Muster in Loseblattform und Bindung zur Buchform** in angemessenen Zeitabständen nach Amtshandlungen getrennt (in 5-6 cm Rückendicke: entspricht dem Inhalt eines Stehordners)
- **Einhaltung des Datenschutzes bei Beauftragung eines externen Dienstleisters** zum Einbinden der Kirchenbücher: s. www.kirchenrecht-westfalen.de, Archiviertes Recht, Nr. 855.15

Aufbewahrung der Kirchenbücher (nach § 11 Abs. 1 KBO):

- **Verwahrung in verschließbaren und feuerhemmenden Schränken:** Als feuerhemmend gelten Schränke, die für Papier einen hinreichenden Feuerwiderstand bieten, d.h. die Hitzeentwicklung bis zur Selbstentzündung des Papiers verlangsamen, bis eine Bergung möglich ist. Leichtere Brandschutzschränke gibt es in den Güteklassen LFS 30 P oder LFS 60 P (= Leichter Feuerschutz 30 bzw. 60 Minuten für Papier) gemäß EN 15659. Sicherer sind Schränke nach EN 1047-1 in den Güteklassen S 60 und S 120 P. Die Auswahl sollte von der Erreichbarkeit durch die örtliche Feuerwehr und der Zugänglichkeit für die Bergung abhängig gemacht werden. Einfache einwandige Stahlschränke bieten keinen ausreichenden Feuerwiderstand.

Anschaffungen weiterer Schränke lassen sich vermeiden, wenn die dort lagernden Dokumente auf das Notwendige reduziert werden: Kirchenbücher sind die einzigen Archivalien mit dieser Auflage!

- **Deponierung im Landeskirchlichen Archiv:** Ältere Kirchenbücher können kostenlos im Landeskirchlichen Archiv deponiert werden, so dass im Feuerschutzschrank Platz für jüngere Kirchenbücher ist. Als einheitlicher Zeitschnitt (unabhängig von den Benutzungsfristen) ist für alle Amtshandlungen die längste Personenschutzfrist anzunehmen, also 90 Jahre nach Schließung der Kirchenbücher.
- **Verwahrung im Archivraum:** Wenn vor Ort ein abgeschlossener Archivraum mit einer Brandschutztür vorhanden ist, kann die Lagerung von Kirchenbüchern dort als ausreichend feuerhemmend im Sinne der Kirchenbuchordnung angesehen werden.

Benutzung bei Anfragen zur Familienforschung (nach §7 Abs. 2 ArchivG):

- **Einhaltung von Personenschutzfristen:** Für die Auskunfterteilung oder Einsichtnahme in Kirchenbücher bei Anfragen zur Familienforschung gelten die Personenschutzfristen nach §7 Abs. 2 ArchivG, und zwar für das gesamte Kirchenbuch.
- **Nutzung von Digitalisaten:** Von älteren Kirchenbüchern (derzeit bis ca. 1930) hat das Landeskirchliche Archiv Digitalisate erstellt, die jeder Kirchengemeinde für die eigenen Kirchenbücher auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden. Ältere Kirchenbücher sollen aus konservatorischen Gründen nicht zur Benutzung vorgelegt werden. Für Familienforscher sind die Digitalisate im Kirchenbuchportal Archion nutzbar: www.archion.de