

Fachhochschule Potsdam  
University of Applied Sciences  
Fachbereich Informationswissenschaften  
Studiengang Archiv



# Bestandserhaltung im Landeskirchenarchiv Eisenach



## Diplomarbeit

zur Erlangung des Titels Diplom-Archivarin (FH)

Vorgelegt von:

Margitta Köppe

Matr.-Nr.: extern

Auf dem Pfarrland 30

99834 Gerstungen

Email: [margitta-koeppe@web.de](mailto:margitta-koeppe@web.de)

Gutachter:

1. Prof. Dr. Hartwig Walberg, Professor am FB 5
2. Dr. Hannelore Schneider, Leiterin des Landeskirchenarchivs Eisenach

Bearbeitungszeitraum: 22. Juni bis 22. September 2009

## Inhalt

Abbildungsverzeichnis .....	4
1. Einleitung .....	5
2. Das Landeskirchenarchiv Eisenach.....	9
2.1. Das Archiv als Institution .....	9
2.2. Das Archivgebäude .....	11
2.3. Die Magazine .....	13
2.3.1. Magazinausstattung.....	14
2.3.2. Raumauslastung .....	16
2.3.3. Klimatische Bedingungen .....	18
2.3.4. Sicherheitsvorkehrungen.....	21
2.4. Notfallplanung.....	23
2.4.1. Einbruchsicherheit.....	24
2.4.2. Brandschutz.....	26
2.4.3. Havarie- und Wasserschutz.....	28
3. Die Archivbestände .....	33
3.1. Technische Bearbeitung.....	34
3.2. Lagerung und Verpackung.....	35
3.2.1. Lagerungsbedingungen .....	35
3.2.2. Verpackungsmaterialien.....	42
4. Schadensanalyse.....	48
4.1. Schäden und ihre Ursachen.....	49
4.1.1. Ungünstige Lagerungsbedingungen.....	49
4.1.2. Papierqualität.....	54
4.1.3. Benutzung .....	57
4.1.4. Beschriftungsmaterial .....	59
4.2. Maßnahmen zur Schadensbegrenzung.....	60
4.2.1. Schutzmedien .....	62
4.2.2. Konservierung.....	65
4.2.3. Restaurierung .....	73
5. Archivpflege.....	75
6. Zusammenfassung.....	78
7. Literatur- und Quellenverzeichnis.....	84

---

Anhang 1: Empfohlene Abmessungen für Magazineinbauten.....	91
Anhang 2 : Belegungsmöglichkeiten in den Archivmagazinen.....	92
Anhang 3 /1 – Klima-Grenzwerte.....	93
Anhang 3 /2 – Toleranzgrenzen.....	94
Eidesstattliche Erklärung .....	95

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1:	Kreuzkirche (Foto H. Schneider, Meiningen)	S. 9
Abb. 2:	Stehende Akten (Foto M. Köppe, Lauchröden)	S. 14
Abb. 3:	Brandschutzklappe im Magazin (Foto M. Köppe, Lauchröden)	S. 24
Abb. 4:	Lagerung auf dem Magazinfußboden (Foto M. Köppe, Lauchröden)	S. 28
Abb. 5:	Unterschiedliche Aufbewahrung - überwiegend liegend Foto M. Köppe, Lauchröden	S. 34
Abb. 6:	Unterschiedliche Aufbewahrung, überwiegend stehend (Foto M. Köppe, Lauchröden)	S. 34
Abb. 7:	Bücher zweireihig im Regal (Foto M. Köppe, Lauchröden)	S. 35
Abb. 8:	Pfarrerbildersammlung (Foto M. Köppe, Lauchröden)	S. 36
Abb. 9:	Archivkartons (Foto M. Köppe, Lauchröden)	S. 37
Abb. 10:	Aktenbündel (Foto M. Köppe, Lauchröden)	S. 37
Abb. 11:	Ungünstig gelagerte Akten ( Foto M. Köppe, Lauchröden)	S. 48
Abb. 12:	Beschädigter Aktenrand (Foto M. Köppe, Lauchröden)	S. 48
Abb. 13:	Einschnitt durch straffes Band (Foto M. Köppe, Lauchröden)	S. 49
Abb. 14:	Verformung durch straffe Bänder (Foto M. Köppe, Lauchröden)	S. 49
Abb. 15:	durchhängende und ausgefranzte Blätter (Foto M. Köppe, Lauchröden)	S. 49
Abb. 16:	Gestapelte Ablage im Regal (Foto M. Köppe, Lauchröden)	S. 49
Abb. 17:	Tintenfraß (Foto M. Köppe, Lauchröden)	S. 50
Abb. 18:	Direkte Lichteinwirkung (Foto M. Köppe, Lauchröden)	S. 52
Abb. 19:	Ein Buch aus brüchigem Papier (In: Bansa : Strategie zur Bestandserhaltung, S. 12)	S. 53
Abb. 20:	Stark beschädigte Akte im Archivmagazin (Foto M. Köppe, Lauchröden)	S. 53
Abb. 21:	Akten auf dem Fußboden (Foto M. Köppe, Lauchröden)	S. 57
Abb. 22:	Unsachgemäße Zwischenlagerung (Foto M. Köppe, Lauchröden)	S. 57
Abb. 23:	Aufgaben und Kosten der Bestandserhaltung (In: Glauert / Ruhnau: Bestandserhaltung beginnt im Kopf, S. 9)	S. 76

## 1. Einleitung

„Was du heute kannst besorgen, das verschiebe nicht auf morgen“, so heißt der bekannte Satz. Entsprechend dem Thema der Arbeit könnte die Ergänzung lauten: „... bevor es zu spät ist“. Vorsorge zu treffen ist in jedem Bereich wichtig. Im Zusammenhang mit der Bestandserhaltung in einem Archiv hat die Vorsorge oder besser gesagt „Fürsorge“ für die Bestände jedoch eine herausragende Bedeutung, um auch in Zukunft auf archivalische Quellen und die damit verbundenen Informationen zurückgreifen zu können.

Ein Archiv ist Bestandteil einer Institution, einer Behörde, eines Unternehmens usw. und dokumentiert dessen Entstehung, Entwicklung und somit die gesamte Geschichte. Es ist quasi das letzte Glied in der Kette der Schriftgutverwaltung und die Einrichtung, welche den dauernden Erhalt der Überlieferungen sichert, die im Rahmen der Arbeit einer Verwaltung entstehen und von bleibendem historischem Wert sind. Neben der Erschließung, Ordnung und Verzeichnung der Überlieferungen sind deren Erhaltung, Pflege und dauerhafte Nutzbarmachung die wichtigsten Aufgaben eines Archivs. Kein noch so gut verzeichneter Bestand „überlebt“ eine ungünstige, das Material schädigende Umgebung lange genug. Alle darin enthaltenen Informationen gingen langfristig verloren, würde an den ungünstigen Umständen nichts geändert. Gerade die dauerhafte Erhaltung und Verfügbarkeit der Überlieferungen über Jahre, Jahrzehnte oder im günstigsten Fall Jahrhunderte machen den Charakter und Zweck eines Archivs aus. Für alle Disziplinen der wissenschaftlichen Forschung, inklusive der Hilfswissenschaften, sind die Informationen aus archivalischen Quellen, also die Überlieferungen aus erster Hand, unerlässlich.

Eine Reihe von Normen erleichtert es, im Dschungel der heute fast unbegrenzten Möglichkeiten bei den Bemühungen um die Bestandserhaltung das Passende herauszufinden. Im Laufe der letzten Jahrzehnte haben sich viele Firmen auf die Herstellung und den Vertrieb von archivtauglichen, also langlebigen Materialien spezialisiert. An einer Vielfalt von Möglichkeiten, das Richtige und Notwendige für die Bestandserhaltung zu tun, mangelt es demnach nicht. Qualität hat jedoch ihren Preis. Das Archiv stößt in den meisten Fällen an seine finanziellen Grenzen, wenn es um notwendige Anschaffungen und Maßnahmen für die Bestandserhaltung geht. Darüber hinaus ist es erforderlich, ein ausreichendes Problembewusstsein zu entwickeln,

um rechtzeitig die notwendigen Maßnahmen und deren Finanzierung planen und realisieren zu können. Das Hauptmerk liegt hierbei auf den Parametern Lagerung und Verpackung, Schutzmedien und Konservierung. Als letzter notwendiger Schritt kann nur eine Restaurierung den weiteren Erhalt von stark geschädigten Archivalien sichern. Da eine Restaurierung jedoch eine überaus kostenintensive Maßnahme ist, sollten vorher alle in Frage kommenden präventiven Schritte unternommen werden, um genügend Spielraum für wesentlich preiswertere bestandserhaltende Maßnahmen zu haben.

Eine Katastrophe wie der Einsturz des Gebäudes des Historischen Archivs der Stadt Köln am 3. März 2009 gehört unbestritten zu den größten und unkalkulierbarsten Notsituationen im Archivbereich. Die Faktoren, welche zu diesem Unglück führten, sind zu komplex, um Einzug in die Überlegungen und Planungen zu notwendigen prophylaktischen Maßnahmen zu finden. Oft genügen auch weitaus geringere Einflüsse, um Archivbestände ernsthaft zu gefährden. Schon die inhaltliche Erschließung und Benutzung des Archivguts sowie häufiges Kopieren können langfristig zu Schädigungen und Informationsverlusten führen. Darüber hinaus spielen die physische Beschaffenheit und die Art der Aufbewahrung eine entscheidende Rolle. Es gibt weitere ungünstige Situationen, wie z.B. Havarien, die Wassereintrich oder Feuer nach sich ziehen und das Archivgut existentiell gefährden können. Einbruchssicherheit und Vorkehrungen gegen Diebstahl sind ebenso wichtige Bereiche, die entsprechende Vorkehrungen verlangen.

Die Bestandserhaltung als Bestandteil der Kernaufgaben ist auch im Eisenacher Landeskirchenarchiv ein wesentlicher Teil der Archivarbeit. Die Originalquellen wurden seit Bestehen des Archivs von sehr vielen Benutzern eingesehen und in zahlreichen Publikationen zitiert. Dies unterstreicht die Verantwortung für das Archiv und seinen Träger, alles Notwendige zu tun, um die Bestände auch weiterhin zu erhalten. Saures Papier, ungünstige Lagerungsbedingungen und häufige Benutzung der Archivalien sind einige Einflussgrößen, die zu schnellem Verfall und damit langfristig zum Verlust von Informationen führen können. In der vorliegenden Arbeit wird versucht, möglichst viele für die Bestandserhaltung relevante Parameter auszuloten und mit den entsprechenden Empfehlungen in der Fachliteratur und verschiedenen Normen in Beziehung zu setzen. Dabei werden sowohl bauliche Voraussetzungen als auch Kli-

mabedingungen, Notfallplanung, Lagerung und Verpackung und nicht zuletzt die Benutzung der Bestände im Zusammenhang mit den Auswirkungen für die Bestandserhaltung beleuchtet. Ausgehend vom Ist-Zustand werden auch geeignete Maßnahmen vorgeschlagen, die zur Erhaltung der zum Teil bereits stark geschädigten Archivalien beitragen. In Anbetracht der Tatsache, dass eine Restaurierung der mit Abstand kostspieligste Schritt ist, Archivgut zu retten und weiter zu erhalten, liegt das Hauptaugenmerk auf präventiven und konservatorischen Maßnahmen.

Die Arbeit ist entsprechend der Reihenfolge der oben genannten Parameter strukturiert. Unmittelbar nach der Einleitung wird das Landeskirchenarchiv selbst beschrieben sowie die Umstände seiner Gründung. Im weitesten Sinne könnte dieses Kapitel als Teil der Einleitung gewertet werden, wurde jedoch wegen der individuellen Sachlage separat aufgeführt. Nachfolgend werden das Archivgebäude, die Magazine und deren Ausstattung beschrieben. Im weiteren Verlauf folgt die Schilderung der für die Bestandserhaltung relevanten äußeren Bedingungen wie Raumklima, Sicherheitsvorkehrungen, notwendige Maßnahmen für die Notfallplanung sowie die Einflüsse von Lagerungsbedingungen und Verwendung von Verpackungsmaterialien auf die Bestandserhaltung der Archivalien. Eine anschließende Schadensanalyse soll verdeutlichen, welche konkreten Schäden bereits vorliegen und welche Maßnahmen weitere Schädigungen vermeiden bzw. eindämmen können.

Das Thema Archivpflege findet ebenfalls Erwähnung, da sich der Verantwortungsbereich des Landeskirchenarchivs weit über die Grenzen der eigenen Einrichtung ausstreckt und sich besonders in den Pfarramtsarchiven alle für das Landeskirchenarchiv zutreffenden Problembereiche widerspiegeln.

Ziel der Arbeit ist eine allgemeine Bestandsaufnahme für das Landeskirchenarchiv Eisenach, die wünschenswerterweise in absehbarer Zeit zu einem konkreten Konzept führen sollte, welches alle für den Bereich der Bestandserhaltung notwendigen Maßnahmen inklusive der notwendigen Kostenplanung einschließt. Dafür wäre nach Meinung der Verfasserin eine Zusammenarbeit mit entsprechenden Leitungsgremien dringend erforderlich.

Die vorliegende Diplomarbeit bildet den Abschluss einer 4-jährigen berufsbegleitenden Fernweiterbildung an der Fachhochschule Potsdam, Fachbereich Informations-

wissenschaften, Studiengang Archiv, und dient dem Zweck der Erlangung des Titels Diplom-Archivarin (FH).

## 2. Das Landeskirchenarchiv Eisenach

### 2.1. Das Archiv als Institution

Jedes Archiv beherbergt seine ganz besonderen Bestände, je nach Zweck und Verwaltungsanbindung. Ein Archiv ist das letzte Glied in der Kette der Schriftgutverwaltung, und es ist gleichzeitig auch die Einrichtung, welche den dauernden Erhalt der Überlieferungen sichert, die im Rahmen der Schriftgutverwaltung bzw. im Rahmen der Arbeit einer Verwaltung entstehen und von bleibendem historischem Wert sind. Archivgut ist im Allgemeinen das Produkt der Akten und anderer Informationsträger aus dem laufenden Geschäftsverkehr, die, sofern sie für diesen nicht mehr benötigt werden, einige Zeit in der Altregistratur aufbewahrt werden, um nach der Bewertung – nunmehr archivwürdig – in das eigens zu diesem Zweck eingerichtete Archiv übernommen zu werden. In Thüringen geschah dies in den 1920er Jahren sozusagen im Zeitraffertempo<sup>1</sup>. Im Zuge der Auflösung der thüringischen Fürsten- und Herzogtümer und der Gründung des Landes Thüringen wurde 1920 durch Zusammenschluss der ehemaligen separaten Kirchenverwaltungen „Thüringer Evangelische Kirche“ gebildet (seit 1948 „Evangelisch-Lutherische Kirche in Thüringen“, seit 2009 territorialer Bestandteil der neu gegründeten „Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland“). Auf der Grundlage des Aktenüberlassungsvertrages vom 21. Oktober 1922 zwischen der Landeskirche und dem Thüringischen Ministerium für Volksbildung wurde schließlich am 1.11.1922 das Landeskirchenarchiv in Eisenach gegründet. In kurzer Zeit wurden daraufhin Überlieferungen der ehemaligen kleinstaatlichen Kirchenverwaltungen in das neu gegründete Archiv übernommen. Es handelte sich dabei zum größten Teil um Akten zu rein geistlichen Angelegenheiten, Personalakten, neuere Verwaltungsakten der früheren Kirchengeschichtsbehörden (entstanden nach 1890), um ältere und neuere Verwaltungsakten der kirchlichen Mittelinstanzen sowie um Kirchenrechnungs- und Kirchenbauakten. So wurden bis in die 1930er Jahre hinein insgesamt mehr als 1.500 lfm (laufende Meter) Akten aus den Verwaltungen der ehemaligen Landeskirchen von Sachsen-Weimar-Eisenach, Sachsen-Meiningen, Sachsen-Altenburg, Sachsen-Gotha, Reuß jüngerer Linie, Schwarzburg-Rudolstadt und Schwarzburg-Sondershausen in das neue gemeinsame Archiv transportiert.

---

<sup>1</sup> Schneider: Chancen und Herausforderungen, S. 43

Seinen Platz fand das neu gegründete Archiv seinerzeit in den Kellerräumen des neuen Landeskirchenamtes auf dem Pflugensberg zu Eisenach. Die ungünstigen räumlichen Bedingungen und Feuchtigkeit in den Kellermagazinen drohten den zum Teil mehrere Jahrhunderte alten Überlieferungen ernsthaft zu schaden. In den 1980er Jahren wurde daraufhin mit großem baulichem Aufwand die Kreuzkirche auf dem Alten Friedhof in Eisenach zu einem Archivbau umfunktioniert. Nach Beendigung der mehrjährigen Bauzeit konnten im Jahr 1990 sämtliche Aktenbestände aus dem Landeskirchenamt in das neue Archivgebäude umgelagert werden.

Das Landeskirchenarchiv Eisenach ist zuständig für die dauerhafte Aufbewahrung, Erschließung und Nutzbarmachung des archivwürdigen Schriftgutes des Landeskirchenamtes und aller landeskirchlichen Werke und Einrichtungen der ehemaligen Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen. Derzeit umfassen die Bestände ca. 3.500 lfm Aktenüberlieferungen, welche zeitlich zum großen Teil bis in das 16. Jahrhundert zurückreichen, historische Buchbestände, Mikrofilme sowie Tonbandaufzeichnungen, die es gilt, für die Zukunft zu sichern, aufzubewahren und ihre Benutzung zu ermöglichen bzw. alle in diesen Überlieferungen enthaltenen Informationen auf lange Sicht für die wissenschaftliche Forschung zur Verfügung zu stellen.

Der Auftrag zur Bestandserhaltung ist im Archivgesetz der Landeskirche folgendermaßen festgeschrieben: „Die kirchlichen Archive haben die Aufgabe, das Archivgut in ihrem Zuständigkeitsbereich 1. festzustellen, zu erfassen, zu bewerten und aufzunehmen, 2. auf Dauer zu verwahren, zu sichern und zu erhalten sowie 3. zu erschließen, nutzbar zu machen, für die Benutzung bereitzustellen und auszuwerten“<sup>2</sup>.

Dieser Auftrag schließt die Verpflichtung ein, alle notwendigen Maßnahmen zur Bestandserhaltung zu organisieren und durchzuführen.

---

<sup>2</sup> Kirchengesetz zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut, S. 229

## 2.2. Das Archivgebäude

Feuchtigkeit und Platzmangel am Gründungsort des Landeskirchenarchivs machten nach ca. 50 Jahren Überlegungen hinsichtlich einer Umlagerung des Archivs notwendig. Man entschied sich zum Umbau der 300 Jahre alten Kreuzkirche auf dem Gelände des Alten Friedhofs in Eisenach (Abb. 1).

Der Umbau der Kirche unterlag von Anfang an gewissen Einschränkungen. So durften aus Gründen des Denkmalschutzes seinerzeit keine wesentlichen baulichen Veränderungen vorgenommen werden, und auch in Zukunft sind keine erweiternden Baumaßnahmen möglich.



Abb. 1: Kreuzkirche

Für alle Archivgebäude gelten Richtlinien und Bestimmungen hinsichtlich der Standortwahl, welche in die vorherigen Planungen einbezogen werden sollten. Nachstehend eine Auswahl der wichtigsten, in der Fachliteratur genannten, Kriterien<sup>3</sup>:

- Belastungen durch Industrie und Verkehr (Emissionen)
- Auflagen durch Denkmalschutz und Bebauungspläne
- Sicherheit vor Hochwasser und anderen äußeren Wasserschäden
- gute Erreichbarkeit für Benutzer und Dienstleister
- Nähe zur Verwaltung
- eigene oder anderweitig nutzbare Ausstellungsmöglichkeiten

Weitere Merkmale, die zu beachten sind<sup>4</sup>:

- Erweiterungsmöglichkeiten am Standort
- keine Nähe zu brand- oder explosionsgefährdeten Anlagen

Die Deutsche Norm DIN ISO 11799 (Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut) ergänzt und konkretisiert die o.g. Kriterien sinng-

<sup>3</sup> Kießling: Anforderungen an Archivbauten, S. 43-44

<sup>4</sup> Weber: Bestandserhaltung, S. 176-177

mäß so<sup>5</sup>:

Die Örtlichkeit eines Archivs / Archivmagazins sollte nicht:

- einer Bodensenkung oder Überflutung ausgesetzt sein, insbesondere der Gefahr durch Erdbeben, Flutwellen oder Erdrutsche
- in der Nähe eines Platzes oder Gebäudes liegen, das als Anziehungspunkt für Nagetiere, Insekten und andere Schädlinge gilt
- in der Nähe einer militärischen Anlage sein, die im Falle eines bewaffneten Konflikts Ziel eines Angriffs sein könnte.

Die oben genannten Kriterien sind selten vollständig zu erfüllen, deshalb konnten auch bei der Standortsuche für das Eisenacher Landeskirchenarchiv Kompromisse nicht vermieden werden, insbesondere die Erweiterungsmöglichkeiten betreffend. Bei allen weiteren langfristig in Frage kommenden baulichen Erweiterungen – sei es in Form von Zusatzobjekten oder Neubauten - sollten jedoch die genannten Forderungen an die Umgebung beachtet werden. Zu viele Kompromisse ziehen in der Regel höhere bauliche und finanzielle Aufwendungen nach sich<sup>6</sup>.

Beim Umbau der Kreuzkirche wurde versucht, möglichst günstige Voraussetzungen zu schaffen, um den Erhalt der Archivalien durch eine optimale Lagerung und gute klimatische Bedingungen für die Zukunft zu sichern. Das Kirchengebäude wurde während des Umbaus zunächst vollkommen „entkernt“, alle vorhandenen architektonischen Einbauten wie Wände, Treppen, Emporen usw. entfernt (ausgenommen Dachboden und Turm) und anschließend eine völlig neue Innenkonstruktion errichtet. Ein großzügiges, zentral gelegenes Treppenhaus trennt und verbindet gleichzeitig den Büro- und Benutzerbereich von den vier geräumigen Aktenmagazinen. Die Kirchenfenster wurden zum großen Teil unverändert belassen. Sämtliche Decken und sonstige tragende Konstruktionen in den Magazinbereichen wurden individuell entwickelt und in Sonderanfertigung hergestellt.

---

<sup>5</sup> DIN ISO 11799, S. 6

<sup>6</sup> Weber: Bestandserhaltung, S. 177-178

Über eine eigene Werkstatt verfügt das Landeskirchenarchiv nicht. Die Technikräume (Serverraum und Hausanschlussraum) befinden sich jeweils in größerem Abstand zu den Magazinen und auf verschiedenen Ebenen, wie dies auch gefordert ist<sup>7</sup>. Die Büros im Erdgeschoss stehen dem Landeskirchenarchiv derzeit nicht zur Verfügung, weil sie durch eine andere landeskirchliche Dienststelle genutzt werden. Eine Übergabe der Räume an das Archiv ist jedoch geplant. In der ersten Etage befinden sich die Verwaltungsräume sowie der Benutzerraum für die wissenschaftliche Forschung. Im Obergeschoss gibt es einen geräumigen Lesesaal für die genealogische Forschung, der mit vier Lesegeräten für die Benutzung von Mikrofilmen ausgestattet ist. In der Planung sind zusätzlich PC-Arbeitsplätze für Recherchen in den Kirchenbuchlisten, im Bibliotheksbestand und den elektronischen Findhilfsmitteln.

### 2.3. Die Magazine

Von der Beschaffenheit der Magazine hängt es ab, ob die darin gelagerten Überlieferungen ordnungsgemäß aufbewahrt und für die Zukunft gesichert werden können, ohne Schaden zu nehmen. Ein Archivmagazin ist der „empfindlichste Funktionsbereich eines Archivs“<sup>8</sup>. Es ist das Kernstück des nicht öffentlichen Archivbereichs<sup>9</sup>.

Ähnlich der Auswahl des Gebäudestandortes unterliegen die Magazinräume bestimmten Forderungen. So sollen sie z.B. „[...] ausschließlich Archivzwecken dienen und [...] gegen Diebstahl, Feuer, Wasser und andere schädliche Umwelteinflüsse geschützt sein“<sup>10</sup>. In der Norm DIN ISO 11799 (Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut) werden Festlegungen für Magazine in Archiven getroffen, speziell zu Sicherheit, Klimastabilität, Belastbarkeit, Installationen und Ausstattung (Brandschutz, Beleuchtung, Belüftung, Möblierung, Einrichtung usw.)<sup>11</sup>.

---

<sup>7</sup> Glauert: Anforderungen an ein Archivmagazin, S. 39

<sup>8</sup> Weber: Bestandserhaltung, S. 179

<sup>9</sup> Ruhnu: Aufgaben- und Funktionsbereiche, S. 18

<sup>10</sup> Verband kirchlicher Archive: Aufbewahrung von Archivgut, S.9

<sup>11</sup> DIN ISO 11799, S. 7-12

Die Eisenacher Kreuzkirche bot dank der baulichen Voraussetzungen eine gute Ausgangsbasis für die Einrichtung von Magazinräumen. Die dicken Außenmauern begünstigen ein relativ konstantes Raumklima. Die großen Fenster stellen dagegen ein gewisses Schadensrisiko dar, weil zu viel Sonnenlicht auf die in Fensternähe befindlichen Archivalien einwirkt. Die negativen Auswirkungen sind bereits deutlich sichtbar an verblassten Stellen auf den noch nicht in Kartons verpackten Büchern und Zeitschriften.

Durch eine Verkürzung der Raumhöhe in den Magazinen konnte beim Umbau ein zusätzlicher Magazinraum geschaffen werden, so dass sich letztendlich auf 3 Stockwerken 4 Magazine befinden. Diese liegen direkt übereinander (Lagervolumen siehe Kap. 2.3.2.). Das Magazin im Erdgeschoss hat zugunsten des Anlieferungsraumes einen kleineren Grundriss, so dass hier das Lagervolumen geringer ist.

### 2.3.1. Magazinausstattung

Die Magazine sind mit einer speziell für die Kreuzkirche entwickelten Stahlkonstruktion für die Regale ausgestattet. Die festen Regalelemente bilden eine selbsttragende Konstruktion bis auf die Fundamentmauern. Der Einbau von Rollregalen wurde aus statischen Gründen nicht in Betracht gezogen, zumal entsprechende Anpassungen seinerzeit mit einem unverhältnismäßig hohen baulichen und finanziellen Aufwand verbunden gewesen wären.

Die oben beschriebenen tragenden Elemente sind an den Seiten jeweils mit hakenähnlichen Einkerbungen versehen, in welche die Regalböden variabel eingehängt werden können. Die Position der Haken garantiert beim Einhängen des unteren Regalbodens den empfohlenen Mindestabstand zum Fußboden von 15 cm<sup>12</sup>. Die maximale Tragfähigkeit der Regale wurde seitens des damaligen Architekten in einer einfachen Formel leicht nachvollziehbar wiedergegeben<sup>13</sup>:

- stehende Aufbewahrung: auf 1 Regalmeter = 5 Böden übereinander
- liegende Aufbewahrung: auf 1 Regalmeter = 8 Böden übereinander

---

<sup>12</sup> Haberdietzl: Kleine Mühlen, S. 75

<sup>13</sup> Auskunft Klaus Kaufmann, zuständiger Statiker während des Umbaus der Kreuzkirche

- je Mehr Böden, desto weniger Lasteinwirkung auf die Regale  
(vgl. dazu auch Kapitel 2.3.2.)

Die Regallänge beträgt zwischen 4,67 m und 5,85 m. Die Aufteilung ist in den oberen Magazinen einheitlich, der Raum im Erdgeschoß wurde, wie bereits erwähnt, zu Gunsten der Anlieferung verkleinert.

Der Magazinbereich ist räumlich vom öffentlich zugänglichen Bereich des Archivgebäudes getrennt, was im Grunde den Vorgaben der entsprechenden Norm DIN ISO 11799 (Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut) entspricht<sup>14</sup>. Zugleich stellt aber die direkte Verbindung zum Treppenhaus auch ein gewisses Sicherheitsrisiko dar (vgl. 2.3.4.).

Vor einiger Zeit wurden in den oberen Magazinen zusätzlich Telefon- und IT-Netzwerkanschlüsse installiert, was den Anforderungen an die Magazinraumgestaltung sowie den arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben entspricht<sup>15</sup>.

Ein Zugangsmagazin im Sinne seines eigentlichen Zweckes gibt es nicht<sup>16</sup>. Der Anlieferungsraum fungiert als kurzzeitiges Zwischenlager für Neuzugänge und für die Kirchenbücher, welche im Archiv für die Sicherungsverfilmung vorbereitet werden. Wegen derzeit fehlender Reserven können keine zusätzlichen Räumlichkeiten für spezielle Zwecke, wie z.B. Zugangsmagazin oder auch Sozialraum, eingerichtet werden. Die Magazinregale sind in erster Linie zur Aufbewahrung von Aktenmaterial vorgesehen. Wegen der individuellen Konstruktion ist die Traglast der Regale unabhängig von der Deckentraglast. Spezielle Buchregale befinden sich ausschließlich im Benutzungs- und Verwaltungsbereich (vgl. dazu Kapitel 3.2.1.). Die einzelnen Regalreihen sind jeweils durch Zwischengänge getrennt. Die Deckentraglast beträgt in diesen Bereichen  $500 \text{ kg/m}^3$  und genügt damit den Vorschriften<sup>17</sup>. Die Abmessungen für Raumhöhe sowie die Breite von Türen und Gängen weichen dagegen durchgängig von den empfohlenen Werten ab<sup>18</sup>, sind aber derzeit unveränderbar. Ein eingebauter Lastenaufzug innerhalb des Magazintraktes (vom Keller bis zum oberen Ma

---

<sup>14</sup> DIN ISO 11799, S. 7

<sup>15</sup> Glauert: Anforderungen an ein Archivmagazin, S. 40

<sup>16</sup> Kießling: Archivtechnik, S.172

<sup>17</sup> Glauert: Anforderungen an ein Archivmagazin, S. 40

<sup>18</sup> Siehe Tabelle im Anhang 1

gazin) war seinerzeit ein Zugeständnis, um den Transport der Archivalien über mehrere Etagen zu erleichtern.

Mit den fest installierten Regalelementen sind den Platzkapazitäten im Landeskirchenarchiv von vorn herein Grenzen gesetzt. Der permanent zunehmende Platzmangel zwingt seit einigen Jahren immer häufiger, „freie Nischen“ für den nachträglichen Einbau von Wandregalen oder anderen behelfsmäßigen Aufbauten zu erschließen. Dies verkleinert jedoch zwangsläufig die ohnehin schon engen Neben- und Zwischengänge und behindert die Mitarbeiter beim Entnehmen und Einsortieren der Archivalien.

### 2.3.2. Raumauslastung

Die Regalböden sind einheitlich jeweils 1,07 m breit und 34 cm tief, was einer durchschnittlichen Nutzfläche von 0,36 m<sup>2</sup> pro Regalfachboden entspricht. Stehend aufbewahrt füllt ein laufender Meter (lfm) Akten jeweils einen Regalfachboden aus, was einem Verhältnis von ca. 3 lfm auf ca. 1 m<sup>2</sup> Nutzfläche gleichkommt<sup>19</sup>. Die Belegung der Magazinregale kann sowohl in stehender Form als auch in liegender Form erfolgen. Auf die Lagerungsbedingungen selbst und deren Auswirkungen auf die Bestandserhaltung wird im Kapitel 3.2.1. näher eingegangen. An dieser Stelle steht die Platzauslastung in den Magazinen im Vordergrund. Sie bestimmt im Wesentlichen, in welchem Umfang Kapazitäten für die noch zu übernehmenden Bestände in den nächsten Jahren und Jahrzehnten zur Verfügung stehen. Schon jetzt gibt es infolge der Papierflut in allen Bereichen der Verwaltung kaum noch ausreichend Platzreserven im Landeskirchenarchiv.

Den größten Anteil am Gesamtbestand nehmen Akten ein. Die meisten dieser Überlieferungen werden derzeit stehend aufbewahrt (Abb. 2). Entsprechend der Länge der Regalfachböden, deren Tiefe sowie der Aktengröße ergeben sich die jeweiligen Mengen an einlagerungsfähigem Archivgut.



Abb. 2: Stehende Akten

---

<sup>19</sup> Glauert: Anforderungen an ein Archivmagazin, S. 33

Eine Belegungsstatistik für die Archivmagazine wurde bisher nicht erstellt. Die Bestückung der Regale kann entweder mit jeweils 5 bzw. 8 übereinanderliegenden Regalfachböden erfolgen, was wesentlichen Einfluss auf das Gesamtfassungsvermögen der Magazine hat, wie die Berechnungen zeigen<sup>20</sup>. Je nach Gesamtlänge der Regale – in Abhängigkeit zu den räumlichen Ausmaßen der Magazine – können entweder 4 oder 5 Regalböden nebeneinander montiert werden. Das Magazin im Erdgeschoss umfasst wegen des kleineren Grundrisses vergleichsweise nur etwa zwei Drittel der sonstigen Magazinkapazität.

Die im Landeskirchenarchiv verwendeten Archivkartons haben ein Fassungsvermögen von 11 cm Aktenmaterial in der Höhe, was ca. 0,11 lfm pro Karton entspricht. Die im Anhang 2 abgebildeten Berechnungen geben einen Überblick über die mögliche Belegung und die daraus resultierende Magazinauslastung. Der Unterschied zwischen unverpacktem und verpacktem Archivgut wurde dabei ebenso außer Acht gelassen wie die Anzahl von bisher bereits in Archivkartons befindlichen Akten. Es handelt sich um keine detailgetreue, aber dennoch repräsentative Übersicht im Hinblick auf die Schaffung von Platzreserven. Die Zahlen veranschaulichen den Platzzuwachs bei der Umlagerung aller bisher stehend aufbewahrten Akten in Archivkartons. Eine derartige konservatorische, bestandserhaltende und zugleich platzschaffende Maßnahme erfordert sowohl ausreichendes Personal als auch finanzielle Mittel für die Materialbeschaffung. Die Materialpreise für Archivkartons variieren derzeit zwischen 1,60 € und 2,50 € pro Karton (bei Abnahmemengen von mind. 1.000 Stück bei verschiedenen Anbietern). Hinzu kommen Pappen zur Stabilisierung von neugebildeten Akten (z.B. bei der Entnahme aus herkömmlichen Aktenordnern) sowie Schlauchmechanik für die Abheftung.

Das Erdgeschossmagazin wird derzeit zur Hälfte für die zeitweise Aufbewahrung der im Rahmen der Sicherungsverfilmung zu bearbeitenden Kirchenbücher genutzt. Die restlichen Magazinregale dienen der Lagerung von Büchern, was sich in Anbetracht der Regalabmessungen jedoch als uneffektiv erweist (vgl. dazu Kap. 3.2.1.).

Innerhalb der nächsten Jahre sind Aktenübernahmen in einem Gesamtumfang von ca. 1.000 lfm zu erwarten. Diese müssen möglichst zeitnah verzeichnet und archivgerecht eingelagert werden. Ungeachtet weiterer Bestandsergänzungen durch Nachläs-

---

<sup>20</sup> Siehe Anhang 2

se, Bibliotheksneuzugänge, Mikrofilme, Tonbänder, Tonbandkassetten usw. ergibt sich allein dafür bereits ein geschätzter zusätzlicher Platzbedarf von der Größe eines ganzen Magazins. Deshalb müssen dringend Lösungen für eine Platzerweiterung gesucht und umgesetzt werden. Eine kurzfristig realisierbare Lösung ist die Erschließung der z.Zt. anderweitig genutzten Räumlichkeiten im Erdgeschoss. Dieser Bereich eignet sich sehr gut für die Einrichtung des gesamten Benutzungsbereiches wegen der ungehinderten Zugangsmöglichkeiten (keine Treppen). Der jetzige Lesesaal im Obergeschoss diente bereits vor Jahren als Bibliotheksmagazin, so dass er ohne weiteres wieder für diesen Zweck umgebaut werden kann. Zusätzlich könnte ein weiterer Raum im Erdgeschoss für die Archivbibliothek erschlossen und mit vorschriftsmäßigen Bücherregalen ausgestattet werden. Auch die Möglichkeiten des Einbaus von Rollregalen im Erdgeschoss sollte aufgrund des damit verbundenen Platzzuwachses geprüft werden, ebenso wie eine mögliche Nutzung der Kellerräume nach entsprechenden klimarelevanten Installationen.

Angesichts der zu erwartenden Mengen an Archivgutübernahmen und der noch viele Jahre andauernden Sicherungsverfilmung der Kirchenbücher ist es notwendig, alle Möglichkeiten auszuschöpfen, die zu einer Erhöhung der Platzkapazitäten beitragen. Eine zwar kostenintensive, aber dennoch überaus effektive Lösung auf lange Sicht wäre unbestritten ein nochmaliger Innenumbau der Kreuzkirche, was nach heutigem Standard und den technischen Möglichkeiten sogar die Installation von fahrbaren Regalanlagen ermöglichte. Das Platzproblem würde damit generell auf lange Sicht gelöst und bei weitsichtiger Planung wäre es auf diese Weise möglich, ein den heutigen baulichen, sicherheitstechnischen und arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen an einen Archivbau entsprechendes Gebäude zu gestalten und einzurichten<sup>21</sup>.

### **2.3.3. Klimatische Bedingungen**

Ältere Überlieferungen bzw. die darin enthaltenen Informationen sind überwiegend auf organischen Materialien wie Papier oder Pergament aufgetragen. Die Haltbarkeit dieser Informationsträger hängt sowohl von der bereits beim Herstellungsprozess bestimmten Beschaffenheit ab als auch von den Aufbewahrungsbedingungen<sup>22</sup>. Es

---

<sup>21</sup> Kießling: Anforderungen an Archivbauten, S. 42-53

<sup>22</sup> Weber: Bestandserhaltung, S. 182

gibt aber auch papierlose Informationsträger wie z.B. Fotografien, Mikrofilme und immer häufiger auch elektronische Speichermedien (CD, DVD). Das Landeskirchenarchiv und alle anderen kirchlichen Archive haben die Aufgabe, das Archivgut zu bewerten und aufzunehmen, auf Dauer zu verwahren, zu sichern und zu erhalten, zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen<sup>23</sup>.

Ein ungünstiges Raumklima hat großen Einfluss auf die Haltbarkeit der Materialien und kann im ungünstigsten Fall zur erheblichen Verkürzung ihrer Lebensdauer führen<sup>24</sup>. Sowohl eine zu hohe als auch eine zu niedrige Temperatur und Luftfeuchtigkeit schaden dem Archivgut. Weitere Einflussfaktoren sind chemische Reaktionen der in den Archivalien selbst enthaltenen Stoffe, Luftschadstoffe sowie biologische Anreicherungen wie Pilze, Sporen und Kleinstlebewesen. Diese sind nicht nur bestandsgefährdend, sondern können auch eine Gesundheitsgefährdung für die Mitarbeiter darstellen.

Um langfristig einen Informationsverlust durch Zerstörung zu vermeiden, ist der Klimakontrolle in den Archivmagazinen die entsprechende Bedeutung beizumessen. In der DIN ISO 11799 (Information und Dokumentation – Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut) heißt es konkret: „Das Magazin sollte so gebaut sein, dass sich in ihm ein stabiles und gleichmäßiges Raumklima einstellt, zu dessen Regulierung technische Maßnahmen nur in möglichst geringem Umfang erforderlich sind“<sup>25</sup>. Weiter heißt es dort: „Die Luftfeuchte in Magazinräumen für Archiv- und Bibliotheksgut muss unterhalb der Grenze gehalten werden, die mikrobiologisches Wachstum ermöglicht“<sup>26</sup>. Für die Lagerung von Filmen und Fotos gelten andere Klimaanforderungen. In der Fachliteratur werden bestimmte Grenzwerte für die verschiedenen Informationsträger empfohlen, inklusive der tolerierbaren Schwankungen<sup>27</sup> (siehe Tabellen im Anhang 3/1 und 3/2). Häufige Schwankungen können mehr Schaden zufügen, als eine stetige leichte Abweichung von den empfohlenen Werten. Die nachfolgenden Grundregeln sollten deshalb dringend beachtet werden<sup>28</sup>:

---

<sup>23</sup> Kirchengesetz zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut, S. 229

<sup>24</sup> Glauert: Klimamessung und Klimaregulierung, S. 55

<sup>25</sup> DIN ISO 11799, S. 7

<sup>26</sup> DIN ISO 11799, S. 11

<sup>27</sup> Glauert: Klimamessung und Klimaregulierung, S. 57

<sup>28</sup> Glauert: Klimamessung und Klimaregulierung, S. 58

- Die relative Luftfeuchte ist immer abhängig von der Temperatur  
→ verändert man die Temperatur, ändert sich immer auch die relative Feuchte
- Warme Luft kann mehr Feuchtigkeit aufnehmen als kalte  
→ erwärmt man die Raumluft (Heizung), sinkt die relative Luftfeuchtigkeit  
→ kühlt sich warme Raumluft ab, steigt die relative Luftfeuchtigkeit

Es ist ratsam, regelmäßige Klimamessungen durchzuführen und zu dokumentieren, um den Verlauf über einen längeren Zeitraum festzustellen. Im günstigsten Fall sollten für die unterschiedlichen Archivalien-Kategorien mit ihren jeweiligen Klimaanforderungen verschieden klimatisierte Magazine bzw. Magazinbereiche eingerichtet werden<sup>29</sup>. Dies kann im Landeskirchenarchiv derzeit nicht realisiert werden. Priorität hat vielmehr ein möglichst gleichmäßiges, konstant kühles und trockenes Raumklima<sup>30</sup>.

In allen vier Magazinen des Landeskirchenarchivs betragen die Temperaturen im Sommer zwischen 21°C und 23°C, die Luftfeuchtigkeit 50% - 55%. Im Winter wird bei jahreszeitlich bedingten Abweichungen mit Hilfe der eingebauten Nachtspeicheröfen die Temperatur nachreguliert. Damit liegen die Werte im akzeptablen Bereich (s.o.). Ein großes Problem stellt allerdings die Benutzung dar. Häufig benutzte Archivalien unterliegen stärkeren Klimaschwankungen, da sich die anzustrebenden Klimawerte in den Magazinen oft deutlich von denen im Benutzerraum unterscheiden. Der häufige Transport zwischen den verschiedenen Räumlichkeiten, inklusive des Treppenhauses als zusätzliche abweichende Klimazone, stellt eine starke Belastung für die Materialien dar. Aus bautechnischen Gründen kann jedoch zurzeit für dieses Problem keine Abhilfe geschaffen werden.

Die Magazinabschnitte in Fensternähe und an den Wänden bedürfen einer besonders intensiven Kontrolle, da hier die Gefahr einer erhöhten Luftfeuchtigkeit und somit der möglichen Schimmelbildung besonders groß ist. In diesen Bereichen ist für genügend Luftzirkulation zu sorgen. Der Luftaustausch spielt auch bei der Bestückung

---

<sup>29</sup> Glauert: Klimamessung und Klimaregulierung, S. 57-58

<sup>30</sup> Verband kirchlicher Archive: Aufbewahrung von Archivgut, S. 15

der Regalanlage eine Rolle, weshalb die folgenden Parameter eingehalten werden sollten<sup>31</sup>:

- Abstand zwischen Regal und Außenwand mindestens 20 cm
- Mindestabstand zwischen oberstem Fachboden des Regals und der Decke
- 15 cm
- Mindestabstand zwischen Archivgut und dem darüber liegenden Regalfachboden 5 cm
- Mindestabstand zwischen Fußboden und unterstem Fachboden 15 cm

In den Magazinen ist ein regelmäßiger Luftaustausch zu gewährleisten. Empfohlen wird ein fünffacher Luftwechsel pro Stunde mit 20% Frischluftanteil. Dies kann z.B. durch Belüftungssysteme inklusive Filtern gewährleistet werden, um die einströmende Frischluft von Verschmutzungen und Staub zu reinigen sowie Insekten und andere Tiere fernzuhalten<sup>32</sup>. Die Ausstattung der Magazinfenster mit diesen Installationen würde den Frischluftanteil in den Räumen erhöhen. Bisher werden die Fenster bei persönlichem Bedarf von den Mitarbeitern geöffnet und die Türen stehen mitunter über längere Zeiträume offen. Die Klimawerte bleiben dabei unberücksichtigt. Eine kontrollierte Lüftung und wiederholte Kontrolle der durch die entsprechenden Messinstrumente angezeigten Werte wäre in diesem Zusammenhang ratsam, um bisher nicht bekannten problematischen Klimaeinflüssen entgegenwirken zu können.

#### **2.3.4. Sicherheitsvorkehrungen**

Die Sicherheitsvorschriften für Archive und insbesondere für den empfindlichen Magazinbereich sind in der DIN ISO 11799 (Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut) festgeschrieben und sollten unbedingt eingehalten werden, um eine Gefährdung des Archivguts zu vermeiden. Durch Umsicht und Mitverantwortung aller Archivmitarbeiter können vorhandene Mängel oder Unsicherheiten weitgehend ausgeglichen werden. So sollte zum Beispiel vor dem Verlassen des Archivgebäudes bei Dienstschluss die ordnungsgemäße Verriegelung aller Fenster und Türen sowie die Stromunterbrechung an PCs, Druckern und allen anderen strom-

---

<sup>31</sup> Glauert: Anforderungen an ein Archivmagazin, S. 44

<sup>32</sup> Glauert: Anforderungen an ein Archivmagazin, S. 44

führenden Geräten kontrolliert werden, wie es auch im Zusammenhang mit Brandschutzmaßnahmen ratsam ist.

Hinsichtlich der Sicherheit im Archiv, insbesondere für den nicht öffentlichen Magazinbereich, werden in der oben genannten Norm die Zugangsvorschriften für Benutzer folgendermaßen formuliert: „Für Benutzer darf es nur einen einzigen Eingang geben. An allen anderen Eingängen sind Vorkehrungen gegen unbefugtes Eindringen zu treffen“<sup>33</sup>. Diese Voraussetzungen sind im Landeskirchenarchiv Eisenach zum Teil erfüllt. Die Haupteingangstür ist während der Dienstzeiten für den Besucherverkehr geöffnet, während die folgende zweite Tür zum Treppenhaus nur mittels einer Schließautomatik von einem Archivmitarbeiter geöffnet werden kann. Auf diese Weise besteht eine gewisse Kontrolle darüber, welche fremden Personen das Archiv betreten – bei einem mehrstöckigen Gebäude und auf mehrere Etagen verteilten Benutzerräumen eine unumgängliche Notwendigkeit.

Jeder Archivmitarbeiter besitzt einen Generalschlüssel für den Haupteingang sowie für den Nebeneingang (Anlieferung). Die letztgenannte Tür sollte ebenfalls immer verschlossen sein, wenn sich kein Mitarbeiter in der Anlieferung aufhält. Beide Türen sind mit einer Panikvorrichtung ausgestattet, wodurch sie gleichzeitig als Notausgang fungieren<sup>34</sup>.

Ein besonders gefährdeter Bereich im Landeskirchenarchiv ist der Zugang zu den Magazinen. Jedes Magazin ist über das Treppenhaus zu erreichen. Die Schlüssel verbleiben auch beim Absperren der Räume im Schloss, um im Ernstfall der Feuerwehr jederzeit Zutritt zu gewährleisten. Dieser ungünstige Umstand begünstigt die Möglichkeit eines unbefugten und unbeobachteten Betretens der Magazine durch Benutzer und Besucher des Archivs. Abhilfe würden hier die Fertigung eines Generalschlüssels für alle Magazine und ein Knauf an der Seite zum Treppenhaus schaffen. Die Durchführung von Sicherungsmaßnahmen zum Schutz der Magazine ist ein wichtiger Beitrag zur Bestandserhaltung. Nur so kann gewährleistet werden, dass ausschließlich befugte und geschulte Mitarbeiter Zugang zu den Magazinräumen haben. Weitere wichtige Maßnahmen zum Brand- und Einbruchschutz werden in den folgenden Kapiteln beschrieben.

---

<sup>33</sup> DIN ISO 11799, S. 7

<sup>34</sup> Die Türen lassen sich jeder Zeit von innen öffnen, auch wenn sie verschlossen sind

## 2.4. Notfallplanung

Bereits beim Umbau der Kreuzkirche und der Neueinrichtung des Landeskirchenarchivs wurden mögliche Notfälle berücksichtigt. Es wurden keine Wasserleitungen in den Magazinräumen verlegt, das Gebäude ist sturmsicher, Doppelfenster schützen vor Nässe bei starkem Regen. Die Aktenregale kommen an keiner Stelle mit brennbaren oder feuchten Materialien in Berührung. Ein großer Teil der älteren Überlieferungen befindet sich derzeit noch stehend und nur mit einer Papierhülle versehen in den Regalen. Eine Umlagerung aller Archivalien in Archivkartons würde noch mehr Sicherheit bieten im Falle eines möglichen Wasserschadens, z.B. infolge von Feuerlöscharbeiten.

Beim Umzug des Archivs in die Kreuzkirche gab es im Obergeschoss eine Mitarbeiterwohnung, um mehr Sicherheit zu gewährleisten. Allerdings erwies sich das aufgrund zusätzlicher Wasser- und Stromleitungen und des häufigen Aufenthaltes fremder Menschen nach Dienstschluss im Archivgebäude letztendlich als zusätzliche Gefährdung. Inzwischen wurden diese Räumlichkeiten wieder dem Archiv zugeordnet.

Der Magazinbereich ist räumlich durch das Treppenhaus vom Büro- und Besucherbereich getrennt, wie es den Vorschriften entspricht<sup>35</sup>. Die Magazintüren schließen zwar automatisch, einem Benutzer wäre es jedoch durchaus möglich, unbemerkt in ein Magazin zu gelangen (vgl. dazu Kap. 2.3.2.). Die Hausanschlüsse für Strom und Wasser befinden sich außerhalb der Magazine und sind jeweils durch eine Brandschutztür gesichert, wie auch die Magazine selbst. Für die Erreichbarkeit bei einem Notfall existiert eine Telefonliste aller Archivmitarbeiter. Diese Liste liegt sowohl im Archiv als auch bei den angeschlossenen Sicherheitsdiensten (Feuerwehr und Wachdienst) vor.

Einen Notfallbeauftragten, wie von der Archivreferentenkonferenz empfohlen<sup>36</sup>, gibt es im Landeskirchenarchiv nicht. Belehrungen zum Arbeits- und Brandschutz werden derzeit einmal jährlich durchgeführt. Für Praktikanten und Hilfskräfte wurde eine separate Belehrung erarbeitet mit speziellen Ordnungsregeln für den Aufenthalt im Archivgebäude. Um Verunsicherungen entgegenzuwirken, wären regelmäßige

---

<sup>35</sup> Glauert: Anforderungen an ein Archivmagazin, S. 38 und Ruhnau: Aufgaben- und Funktionsbereiche eines Archivs, S.18

<sup>36</sup> Notfallvorsorge in Archiven, S. 13

ge Schulungen und Beratungen über Maßnahmen im Brand- oder Katastrophenfall hilfreich, z.B. auch Schulungen im Umgang mit Feuerlöschern und - aus aktuellem Anlass - Verhaltensregeln bei Bombendrohungen<sup>37</sup> etc. Wegen fehlender Kenntnisse und Personalmangel im Archiv wäre die Unterstützung durch das Landeskirchenamt oder andere Institutionen von Vorteil.

Der Ausbruch einer Notsituation (z.B. Brand oder Wasserschaden) kann trotz aller Vorkehrungen nicht gänzlich ausgeschlossen werden. Deshalb ist es sinnvoll, für solche Ernstfälle einen Notfallplan zu erarbeiten. Dieser sollte auf einer vorherigen Risikoanalyse basieren, welche das mögliche Schadenspotential aufzeigt<sup>38</sup>. Ein Ablauf- und Alarmplan (Telefon- und Adressenliste), eine Bergungskonzeption (Prioritätenliste) sowie konkrete Anweisungen zur Bergung von Archivgut (Sofortmaßnahmen) sind ebenso notwendige Instrumente für die effiziente Koordinierung der Maßnahmen in einem Notfall<sup>39</sup>. Auf die speziellen Bereiche Einbruchssicherheit und Brandschutz wird im Folgenden näher eingegangen.

### **2.4.1. Einbruchssicherheit**

Sicherheitsvorkehrungen gegen Einbruch sind unverzichtbar in einem Archiv. In der DIN-Norm DIN ISO 11799 (Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut) gibt es auch zu diesem Thema klare Vorgaben, wonach ein Magazin „gegen Einbruch, Diebstahl, Vandalismus und terroristische Angriffe gesichert sein“ muss<sup>40</sup>. Eine Einrichtung gegen Vandalismus und terroristische Angriffe abzusichern, wird schwierig sein. Die Kreuzkirche war bereits einige Male innerhalb der letzten Jahre Angriffspunkt für Vandalismus. Mittels Spraydosen, Brecheisen und anderen Werkzeugen wurden teils beträchtliche Schäden am Gebäude angerichtet. Einbruch und Diebstahl sind dagegen Delikte, denen mit guter Vorsorge und Umsicht entgegengewirkt werden kann.

Laut oben genannter DIN ISO 11799 muss „Das Magazin [...] entweder ein zu diesem Zweck errichtetes eigenständiges Gebäude oder aber eine in sich geschlossene

---

<sup>37</sup> Das auf dem Alten Friedhof in unmittelbarer Nähe zur Kreuzkirche stattfindende Eisenacher Lutherfest war 2009 kurz vor Beginn von einer Bombendrohung überschattet

<sup>38</sup> Geller: Notfallvorsorge im Archiv, S. 56-57

<sup>39</sup> Notfallvorsorge in Archiven, S. 17-19

<sup>40</sup> DIN ISO 11799, S. 7

Einheit innerhalb eines Bauwerkes sein<sup>41</sup>. Diese Voraussetzungen sind im Landeskirchenarchiv durch den Umbau der Kreuzkirche erfüllt. Eine zentrale Einbruchmeldeanlage ist diskret in einem für die Öffentlichkeit nicht zugänglichen Raum installiert und sichert das gesamte Gebäude außerhalb der Dienstzeiten vor unbefugtem Eindringen ab. Alle Außentüren sind außerdem im abgeschlossenen Zustand jederzeit von innen zu öffnen. Diese beiden Kriterien entsprechen den Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz zur Risikominimierung<sup>42</sup>. Die Einbruchmeldeanlage wird regelmäßig gewartet. In jedem Raum (Büros, Leseräume und Magazine) sowie im Treppenhaus und an den Fenstern im Erdgeschoß sind mehrere Bewegungsmelder installiert.

Beim Verlassen des Gebäudes wird die Alarmanlage manuell mittels eines Transponders aktiviert. Danach wird jedes unbefugte Eindringen in das Gebäude oder Beschädigung der Erdgeschoss-Fenster automatisch bei einem ortsansässigen Wachdienst registriert, welcher die entsprechenden Maßnahmen einleitet. Sowohl das Schärfen der Anlage als auch die Deaktivierung bei Dienstbeginn werden beim Wachdienst aufgezeichnet und sind jederzeit dort abrufbar. Zusätzliche Sicherheit bietet eine Schlüsselliste, in der sowohl der Erhalt als auch die Rückgabe von Haustürschlüsseln und Transpondern dokumentiert und persönlich gegengezeichnet werden.

Abgesehen von den Magazintüren im Inneren des Gebäudes (vgl. Kapitel 2.3.4.) ist die Einbruchssicherheit im Landeskirchenarchiv gut organisiert. Neben der technischen Funktion der Sicherheitsanlage, welche regelmäßig gewartet wird, ist der verantwortliche Umgang der Mitarbeiter mit der Sicherheitstechnik unerlässlich. So ist darauf zu achten, dass beim Verlassen des Gebäudes auch tatsächlich die Anlage scharfgeschaltet wird. Ebenso ist dafür zu sorgen, dass alle Fenster geschlossen sind. Eine Einbruchmeldeanlage kann nur Fremdeinwirkungen von außen entgegenwirken und sichert das Gebäude zumindest außerhalb der Dienstzeiten ab. Für die Sicherheit innerhalb des Archivs sind zum größten Teil die Mitarbeiter selbst verantwortlich. Die umsichtige Ausführung der genannten Maßnahmen ist deshalb unerlässlich.

---

<sup>41</sup> DIN ISO 11799, S. 7

<sup>42</sup> Notfallvorsorge in Archiven, S. 11

## 2.4.2. Brandschutz

Im Magazinbereich sind die verlegten Elektroleitungen auf ein notwendiges Minimum reduziert (Licht, Telefon- und IT-Netzwerkleitungen). Die außerhalb des Magazinbereiches befindliche Teeküche beschränkt die Benutzung von zusätzlichen elektrischen Geräten und Elektroinstallationen auf einen kleinen Raum. Sowohl im Magazin- als auch im Büro- und Benutzerbereich befinden sich Nachtspeicheröfen. Diese sind individuell regelbar und gut abgesichert. Kabelschächte wurden bereits bei der Sanierung der gesamten Elektroanlage vor einigen Jahren so verlegt, dass eine unkomplizierte Nachrüstung von Kabelanschlüssen jederzeit ohne größeren Aufwand möglich ist. Ein separater Sicherungskasten für jedes Geschoss sichert zudem die Stromversorgung soweit ab, dass kein Kurzschluss einen Brand auslösen sollte. Im Archivgebäude ist eine moderne Brandmeldeanlage installiert, inklusive einer zentralen Überwachungsanlage im Erdgeschoß, akustischem Signalgeber innerhalb und außerhalb des Gebäudes sowie Brandmeldern in allen Räumen. Im Serverraum ist zusätzlich ein wärmeempfindlicher Melder angebracht. Feuerlöscher befinden sich in allen Raumeinheiten und im Flur, Feuermelder in jeder Etage des Gebäudes – beides jeweils gut sichtbar. Sowohl die Brandmeldeanlage als auch die Feuerlöscher werden regelmäßig gewartet. Infolge der direkten Aufschaltung zur Feuerwehr können Löscheinsatzkräfte im Ernstfall in wenigen Minuten vor Ort sein, auch außerhalb der Dienstzeiten. Ein Generalschlüssel für alle Eingänge ist in einem speziellen Safe diskret und nur für die Feuerwehr zugänglich deponiert. Das Treppenhaus und der Zugang zu allen Räumlichkeiten sind für die Einsatzkräfte im Ernstfall ohne größere Umwege erreichbar.

Die Deckenkonstruktionen, Stahlregale und Magazintüren entsprechen den Vorschriften für feuerhemmende Materialien (F 90)<sup>43</sup>. Alle Brandschutztüren (einschließlich Magazintüren) sind so konstruiert, dass sie größerer Hitze so lange standhalten, bis das Feuer gelöscht ist. Hydraulische Brandschutzklappen (Abb. 3), die sich bei Rauchentwicklung automatisch schließen, verhindern die Sauerstoff-



Abb. 3: Brandschutzklappe im Magazin

<sup>43</sup> Weber: Bestandserhaltung, S. 180.

zufuhr und die Rauchverteilung in den anderen Magazinen. Eine bei der Feuerwehrleitstelle hinterlegte so genannte „Notfallliste“ gibt Auskunft über die Art der Bestände in den jeweiligen Magazinen mit gleichzeitiger Anweisung, wohin das Archivgut seitens der Einsatzkräfte schnellstmöglich aus der Gefahrenzone transportiert werden soll. Eine Telefonliste mit den Nummern aller Archivmitarbeiter ist ebenfalls bei der Feuerwehrleitstelle hinterlegt. Ein Problem ergibt sich durch die häufigen Fehlalarme, ausgelöst durch defekte oder verstaubte Melder. Nicht selten musste in den vergangenen Jahren die Feuerwehr zum Landeskirchenarchiv ausrücken, mit all den Konsequenzen, die solch ein Einsatz nach sich zieht: Auslösen des Einbruchsalarms, Benachrichtigung der Archivmitarbeiter zum Rücksetzen der Anlage und seit kurzem auch zusätzliche Gebühren für den Einsatz. Diese Situation kann nur durch das regelmäßige Auswechseln oder Neukalibrieren der Melder mit besonderem Fehlmeldungspotential entspannt werden.

Brandschutzbelehrungen werden im Landeskirchenarchiv in regelmäßigen, wenn auch größeren Abständen durchgeführt. In Verbindung mit den Wartungen der Brandmeldeanlage wären darüber hinaus kurze Alarmübungen hilfreich, um den Mitarbeitern mehr Sicherheit im Umgang mit der Anlage und bezüglich des eigenen Verhaltens bei einem Ernstfall zu verleihen. Es ist unbedingt notwendig, dass die Belehrungen strenger beachtet werden, indem z.B. beim Verlassen des Archivgebäudes alle stromführenden Geräte ausgeschaltet werden. Dazu gehören auch PC, Drucker und Lesegeräte. Selbst eine Standby-Funktion kann mit der Zeit zu Überhitzungen und unter Umständen zum Ausbruch eines Brandes führen.

Abgesehen von den Verlusten durch ein mögliches Feuer stellt das Löschwasser eine große Gefahr für das Archivgut dar. Während der Brand in den meisten Fällen relativ schnell gelöscht ist, wird das Archivgut durch den Löscheinsatz einer großen Menge an Wasser ausgesetzt, welches seinerseits erheblichen Schaden anrichten kann. Entsprechende Maßnahmen zur Vermeidung von Folgeschäden sind in diesem Zusammenhang äußerst wichtig und sollten zügig erfolgen (s. Kap. 4.2.1.).

### 2.4.3. Havarie- und Wasserschutz

„Die größte Bedrohung für Archivgut geht vom Wasser aus“<sup>44</sup>. Bedrohliche Ereignisse durch Havarien und Wasserschäden können niemals ausgeschlossen werden und sollten bei allen Sicherheitsvorkehrungen und Notfallplanungen mit bedacht werden. Nicht zuletzt die Hochwasserkatastrophen der letzten Jahre haben gezeigt, wie wichtig der Schutz vor Wasser in einem Archiv ist.

Schon beim Umbau der Kreuzkirche in den 1980er Jahren wurden die Gefahren des Wassers für die Archivalien einkalkuliert und die Verlegung von wasserführenden Leitungen im gesamten Gebäude auf die Sanitäreinrichtungen, die Teeküche sowie ein Büro im Erdgeschoss und einen Kellerraum beschränkt. Da jedoch selbst in diesen Bereichen durchaus mit einer Havarie durch beschädigte Materialien oder andere Einflüsse gerechnet werden muss, ist dafür zu sorgen, dass sämtliche wasserführenden Installationen regelmäßig kontrolliert und gewartet werden, was bisher nicht der Fall ist.

Bezüglich der Versorgungsleitungen in Magazinräumen sagt die DIN ISO 11799 (Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut) aus: „Strom-, Gas- und insbesondere Wasserleitungen dürfen weder in noch in der Nähe eines Magazinraumes verlegt sein, außer wenn sie in diesem Raum eine direkt mit den Beständen verbundene Funktion erfüllen“<sup>45</sup>. Die in den Magazinräumen verlegten Stromleitungen versorgen die Nachtspeicheröfen sowie die Deckenbeleuchtung, was im Rahmen der Vorgaben liegt, da sie eine direkt mit den Beständen verbundene Funktion erfüllen: das Einlagern, Ausheben und Reponieren von Archivalien ist ohne die Verwendung von künstlichem Licht nicht ausführbar und die Nachtspeicheröfen sind ein notwendiges Instrument, um das Raumklima jahreszeitabhängig zu stabilisieren.

Im Zusammenhang mit wasserführenden Leitungen werden eine Reihe von Maßnahmen empfohlen, die dazu beitragen, das Eindringen von Wasser in die Magazinräume zu verhindern, nachfolgend eine Auswahl<sup>46</sup>:

---

<sup>44</sup> Notfallvorsorge in Archiven, S. 11

<sup>45</sup> DIN ISO 11799, S. 8

<sup>46</sup> Glauert: Anforderungen an ein Archivmagazin, S. 47-48

- regelmäßige Wartungen
- Abstellen der Hauptleitungen zum Dienstende
- Installation von doppelwandigen Leitungen (größtmöglicher Abstand zum Archivgut)
- Auffangwannen und -rinnen unter vorhandenen Leitungen
- Zentrale Wasserabschaltung
- Einbau von Sperrventilen
- Wasserabläufe von Löschwasser
- Installation von Wassermeldern
- Abdichtung der Zwischengeschosse gegen Havarieschäden
- Sicherung von Schächten, Treppenhäusern und Rohren, aus denen abfließendes Wasser in die Magazinräume gelangen kann
- Sicherung von Dächern, Fenstern usw. gegen Witterungseinflüsse (eindringendes Wasser)

Im Landeskirchenarchiv ist besonders das Erdgeschoss-Magazin potentiell gefährdet, weil sich bei einer Havarie das gesamte Wasser im unteren Bereich des Gebäudes sammeln würde. Der Hauptabsperrhahn für die Abschaltung der Wasserzufuhr befindet sich außerhalb des Gebäudes im angrenzenden Park (für die jährlichen Ableitungen muss ein Archivmitarbeiter dort hineinsteigen). Dies allein ist schon ein ungünstiger Zustand. Die Wasserleitungen im Gebäude sind bereits stark durch Rost verunreinigt, was immer häufiger an der Verfärbung des Wassers zu erkennen ist. Durch das Betätigen des Druckausgleichventils in den Kellerräumen können lediglich von außen eindringende Schmutzteilchen heraus gespült werden. Ein unbemerktes Bersten der Leitungen ist jederzeit möglich und würde zu einem großen Schaden im Gebäude und insbesondere im Erdgeschoss-Magazin führen. Bei einer Begehung im Jahr 2007 wurde seitens eines Fachmanns der Einbau eines Magnetschalters vorgeschlagen, der – gekoppelt mit der Alarmanlage – ein Abschalten der Wasserzufuhr bei Verlassen des Gebäudes ermöglicht. Die Realisierung dieser Maßnahme scheiterte bisher an der Tatsache, dass im Gebäude noch Räumlichkeiten anderweitig genutzt werden und mit einer separaten Sicherheitsanlage verbunden sind. Diese potentielle Gefährdung für das Archiv kann nur durch die Erschließung der genannten Räume für die Archivnutzung beseitigt werden, wie dies auch schon im Kap. 2.3.2. im Zu-

sammenhang mit der Raumauslastung vorgeschlagen wird und sollte aus den genannten Gründen baldmöglichst in die Tat umgesetzt werden.

Ergänzend seien leicht zu realisierende Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen bzw. zur Reduzierung von potentiellen Havarieschäden vor Ort in den Magazinräumen genannt<sup>47</sup>:

- Mindestabstand von 15 cm zwischen dem untersten Regalfach und dem Fußboden
- Sicherung der Regale mit Abdeckböden (bei nichtbelegtem oberstem Fachboden)
- Verpackung der Archivalien
- Keine Lagerung von Archivgut auf dem Fußboden oder unter wasserführenden Leitungen



Letzteres kann aus Platzmangel leider nicht ausreichend beachtet werden. Die für die Sicherungsverfilmung bearbeiteten Kirchenbücher werden bis zu ihrer Abholung und Zurückführung an die Pfarrämter oft mehrere Monate im Erdgeschossmagazin gelagert (Abb. 4). Es stehen keine Regale und keine anderweitigen Platzreserven dafür zur Verfügung (Abb. 4). Ansonsten aber sind die genannten Vorsorgemaßnahmen durch die vorhandene Regalkonstruktion je-

Abb. 4: Lagerung auf dem derzeit umsetzbar.  
Magazinfußboden

Die Gefahren von Wasserschäden in Zusammenhang mit einem Brand wurden bereits erwähnt. Das Feuer selbst stellt erfahrungsgemäß eine geringere Gefahr dar als das bei den Löschmaßnahmen in die Magazine gelangende Wasser<sup>48</sup>. Die möglichen Schäden können bis zum Informationsverlust reichen, wie die aufgeführten Beispiele verdeutlichen<sup>49</sup>:

<sup>47</sup> Glauert: Anforderungen an ein Archivmagazin, S. 47-48

<sup>48</sup> Glauert: Anforderungen an ein Archivmagazin, S. 47-48

<sup>49</sup> Geller: Notfallvorsorge im Archiv, S. 57

- Aufquellen, Deformierung und Verwerfung
- Verschmutzung
- Verlaufen von Tinten und Stempeln
- Ablösen von Bildschichten bei Fotomaterial
- Verfärbung durch ausblutende Einbandmaterialien und Kartonagen
- Verkleben der Materialien untereinander
- Wachstum von Mikroorganismen (Schimmelbildung)

Die Gefahr von Schimmelbildung ist bei der Einwirkung größerer Wassermengen auf das Archivgut besonders hoch. Während eine zu hohe Luftfeuchtigkeit in einem Magazin über einen längeren Zeitraum ebenfalls zu Schimmelbildung führen kann, geschieht dies bei einem Wasserschaden ungleich schneller. Deshalb ist eine Notfallplanung gerade für diesen Bereich besonders wichtig. Das Ausmaß des Schadens spielt dabei eine wesentliche Rolle. Sind größere Mengen Archivgut von einem akuten Wasserschaden schwer betroffen (z.B. völlig durchnässt), dann ist der sicherste Weg ein möglichst rasches Einfrieren und eine anschließende Gefriertrocknung<sup>50</sup>. Ein relativ nahegelegener Dienstleister wäre für das Landeskirchenarchiv z.B. das ZfB (Zentrum für Bucherhaltung) in Leipzig. Die Kosten für die Gefriertrocknung ergeben sich aus der Menge an kg zu trocknendem Archivgut zuzüglich Transportkosten, das Einfrieren selbst wäre in diesem Fall kostenlos<sup>51</sup>. Alternativ kann ein schnelles Einfrieren von durchnässtem Archivgut auch in Kühlhäusern in der Umgebung stattfinden. Die entsprechenden Notfall-Telefonnummern sollten im Archiv jederzeit zur Hand bzw. im Notfallplan aufgeführt sein.

Bei kleineren Mengen von geschädigtem Archivgut reichen einfache Handgriffe aus, um größeren Schaden zu vermeiden<sup>52</sup>:

- Sofortige Entfernung nasser oder feuchter Objekte aus dem Magazin
- Aufstellen von Ventilatoren oder Entfeuchtern
- Trocknen mit einem Föhn beschleunigen (nur Kaltluft!)
- Abdecken nicht betroffener Regale mit Folie

---

<sup>50</sup> Haberdietzl: Kleine Mühen – große Wirkung, S. 85

<sup>51</sup> Auskunft Fa. ZfB (Zentrum für Bucherhaltung) in Leipzig am 17.08.2009

<sup>52</sup> Haberdietzl: Kleine Mühen – Große Wirkung, S. 85

- nasse Aktenbände und Bücher zum Trocknen aufrecht aufgefächert aufstellen (nicht sofort reinigen oder abwischen)
- weiße Löschpapiere einlegen (nicht versuchen, verklebte Seiten in feuchtem Zustand zu trennen)
- deformierte Bände mit Bändern zusammenhalten
- Kunstdruckpapiere durch Einlegen von Polyethylenfolie oder Wachspapier vor dem Verkleben retten
- Pergamente flach liegend trocknen lassen (Ecken beschweren)
- Einzelblätter separat mit farbiger Seite nach oben liegend trocknen

Die benötigten Utensilien sollten vorsichtshalber im Archiv für den Ernstfall deponiert werden. Es ist außerdem notwendig, dass alle Archivmitarbeiter Kenntnis darüber haben, welche Maßnahmen geeignet sind, um bei einem Wasserschaden schlimmere Folgen für die Archivalien zu vermeiden. Deshalb sollte ein Maßnahmenkatalog in die Notfallplanung integriert werden.

### 3. Die Archivbestände

Die Bestände des Landeskirchenarchivs umfassen derzeit ca. 3.500 laufende Meter Aktenüberlieferungen aus der Zeit seit der Reformation bis in die Gegenwart<sup>53</sup>. Hinzu kommen ca. 50.000 Bände teils historischer Literatur, eine Gesangbuchsammlung, Zeitungen, Zeitschriften, Fotos, Mikrofilme, Tonbänder sowie eine Sammlung von Karten und Plänen. Den größten Teil der Aktenüberlieferungen bilden die Bestände aus den früheren thüringischen Kleinstaaten. Die Bestände nach 1920 beinhalten die gesamten Überlieferungen der landeskirchlichen Verwaltung sowie der Dienststellen, Werke und Einrichtungen. Die Bestände ab 1920 enthalten neben dem Verwaltungsschriftgut Informationen zur Ortskirchengeschichte, zur allgemeinen Ortsgeschichte und Zeitgeschichte bis hin zum Kirchenkampf im Dritten Reich. Eine Besonderheit stellt in diesem Zusammenhang der umfangreiche Aktenbestand der Bewegung „Deutsche Christen“ (DC) dar, zuzüglich einer ebenso umfangreichen DC-Bibliothek<sup>54</sup>. Auch die Überlieferungen der "Bekennenden Kirche" (BK) sind eine archivalische Rarität für die zeitgeschichtliche Forschung.

Für genealogische Forschungen stehen seit dem Jahr 2000 die Mikrofilme mit Kopien der Kirchenbücher der landeskirchlichen Superintendenturen zur Verfügung. Dieser Bestand wird bis zur Fertigstellung im Rahmen der Bundessicherungsverfilmung ständig ergänzt.

Bei den vorhandenen Fotos handelt es sich um eine rund 3.000 Pfarrerbilder umfassende Sammlung (Fotografien und Negative). Die Tonbänder enthalten Mitschnitte von den landeskirchlichen Synodentagungen bis 1990. Dieser Bestand ist bisher noch unverzeichnet. Weil das Trägermaterial unter den gegebenen Bedingungen keine längere Lebensdauer hat und somit die wertvollen Informationen gefährdet sind, sollte mit der Erschließung dieser überaus wertvollen und interessanten Überlieferungen nicht zu lange gewartet werden.

---

<sup>53</sup> Eine detaillierte Beständeübersicht befindet sich auf der Internetseite des Thüringer Archivportals: [www.archive-in-thueringen.de](http://www.archive-in-thueringen.de)

<sup>54</sup> Es handelt sich beim CD-Bestand um zeitgeschichtliche Überlieferungen zum Thema Kirchenkampf (1936-1945)

### 3.1. Technische Bearbeitung

Unmittelbar nach der Übernahme von Schriftgut in das Archiv sind gezielte präventive Schutz- und Erhaltungsmaßnahmen notwendig. Dadurch kann bereits im Vorfeld der Umfang von später notwendigen Konservierungsmaßnahmen merklich verringert werden.

Übernommenes Archivgut ist selten so vorbereitet, dass es sofort in die Magazine eingelagert werden kann. Oft sind die Unterlagen stark verschmutzt, enthalten Metallteile, Gummis oder schädliches Verpackungsmaterial. Das Einlagern ohne vorherige Bearbeitung beschleunigt das Fortschreiten von Schädigungen und wirkt damit dem eigentlichen Zweck und der Hauptaufgabe des Archivs entgegen. Es ist deshalb notwendig, das Archivgut vor der Einlagerung zu reinigen und von allen schädigenden Stoffen zu befreien. Auch kleinere Reparaturen können notwendig werden. Ebenso bedeutsam sind in diesem Zusammenhang die Vorordnung der Unterlagen und die Umlagerung in archivgerechte, den Vorgaben der Bestandserhaltung entsprechende Verpackungen<sup>55</sup>. Bei der Sortierung und ersten Ordnung ist auch die Trennung von Archivalien mit unterschiedlichen Anforderungen an Verpackung sowie Lagerungs- und Klimabedingungen ratsam (z.B. Fotos oder gefaltete Pläne, die sich in Akten befinden)<sup>56</sup>.

Wegen des Mangels an Personal können diese genannten Vorsorgemaßnahmen im Landeskirchenarchiv nicht kontinuierlich bei jeder Archivgutübernahme erfolgen. Die grobe Reinigung, Entmetallisierung und Ordnung bzw. ungeordnete Umlagerung in Archivkartons wird oft von Hilfspersonal durchgeführt. Auch eine grobe Verzeichnung findet auf diese Weise statt und erlaubt eine erste, wenn auch eingeschränkte Benutzbarkeit – eingeschränkt wegen der noch fehlenden Erschließung der enthaltenen Informationen.

Diese technische Bearbeitung ist sozusagen die erste Konservierungsmaßnahme und bereits ein wichtiger Beitrag zur Bestandserhaltung. Vor der endgültigen Einlagerung in die Magazinregale sollte jeder übernommene Bestand möglichst detailliert verzeichnet sein und ein entsprechendes Findbuch vorliegen. Dies erleichtert nicht nur

---

<sup>55</sup> Ruhnau: Aufgaben und Funktionsbereiche eines Archivs, S. 15

<sup>56</sup> Glauert: Bestandserhaltung beginnt im Kopf, S. 5

die Suche in den Magazinen, sondern auch die Kontrolle hinsichtlich weiterführender notwendiger Maßnahmen zur Bestandserhaltung.

## **3.2. Lagerung und Verpackung**

Nachdem übernommenes Archivgut entsprechend vorbereitet und verzeichnet wurde, sollte es seinen Anforderungen entsprechend gelagert werden. Die Ordnung, Erfassung und archivgerechte Verpackung ist gleichzeitig eine vorbeugende Maßnahme für den Katastrophenfall (Schutz vor Wasser und mechanischen Beschädigungen)<sup>57</sup>. Eine ausreichende und übersichtliche Beschriftung schafft im Ernstfall eine bessere Übersicht bei der Bergung der Archivalien.

Für die Verpackung und Beschriftung von Archivalien sollten ausschließlich archivtaugliche, unbedenkliche Materialien verwendet werden. Papierakten und Bücher haben andere Anforderungen, als z.B. Fotografien oder Mikrofilme. Eine optimale und bestandsgerechte Auslastung der Regale sollte Vorzug haben vor einer massenhaften Bestückung. Archivkartons eignen sich besonders gut für alle Arten von Archivgut und verbessern die allgemeine Übersichtlichkeit.

Neben einer regelmäßigen Kontrolle des Raumklimas empfiehlt es sich, auch die Lagerungsbedingungen in bestimmten Abständen zu überprüfen, um möglichst rasch auf negative Einflüsse reagieren zu können.

### **3.2.1. Lagerungsbedingungen**

Grundsätzlich kann man bei der Art der Lagerung unterscheiden zwischen der stehenden, der liegenden und der hängenden Aufbewahrung. Jede Lagerungsart hat ihre spezifischen Merkmale und Auswirkungen auf das Archivgut. Es muss daher vor Ort entschieden werden, welche Variante bevorzugt werden soll. Das hängt von verschiedenen Aspekten ab wie der Beschaffenheit des Archivgutes (Trägermaterial, Archivalienart), vom Platzbedarf, von den vorhandenen Platzkapazitäten oder auch von der Handhabung bei der Benutzung.

---

<sup>57</sup> Verband Kirchlicher Archive: Aufbewahrung von Archivgut, S. 19

Im Landeskirchenarchiv Eisenach sind derzeit sowohl die stehende als auch die liegende Aufbewahrung vorzufinden, mitunter sogar gemeinsam in einem Regal (Abb. 5 und 6).



Abb. 5: unterschiedliche Aufbewahrung, überwiegend liegend



Abb. 6: unterschiedliche Aufbewahrung, überwiegend stehend

Die nachstehende Aufstellung gibt einen Überblick über den derzeitigen Stand und mögliche Schadenspotentiale.

### **Stehende Aufbewahrung**

#### ***a) Akten***

Hierzu zählen sämtliche Aktenbestände der ehemaligen thüringischen Kleinstaaten (bis 1920). Mehrere Akten sind jeweils zu größeren Bündeln zusammengefügt, mit stabilem Packpapier umwickelt und werden zusätzlich mit einem Band zusammengehalten (vgl. Kapitel 3.2.2. und 4.1.1.). Ebenfalls stehend aufbewahrt wird der größte Teil der Aktenüberlieferungen der landeskirchlichen Verwaltung nach 1920 sowie Teile von Nachlässen. Es handelt sich dabei sowohl um verpackte als auch unverpackte Ordner, je nach Größe nochmals mit einem Band versehen.

#### ***b) Bücher***

Der überwiegende Teil des Literaturbestandes im Landeskirchenarchiv wird stehend aufbewahrt. Es sind alle gängigen Formate vertreten: M2°, M8° und M4° sowie einige Sonderformate und Broschüren. Bei den Büchern und Broschüren handelt es sich um den historisch-wissenschaftlichen Bibliotheksbestand, den Handapparat des Ar-

chivs inklusive Lexika, desweiteren Kirchenbuch-Duplikate, Nachlässe, Belegexemplare sowie Publikationen zur Ortsgeschichte, zur kirchlichen Zeitgeschichte und DC-Literatur (vgl. Kap. 3.).

Da die Magazinregale in ihren Abmessungen in erster Linie für die Lagerung von Akten bzw. Archivkartons ausgelegt sind, befinden sich aus Platzgründen die Bücher zweireihig in den Regalfachböden (Abb. 7). Infolge dessen stehen sie entweder zu



Abb. 7: Bücher zweireihig im Regal

dicht aneinander oder berühren mit der Oberkante den jeweils darüber liegenden Regalboden. Dies kann Schäden am Einband und am Buchrücken verursachen. Andere Bücher stehen zu locker im Regal und haben nicht genug Halt, was im Lauf der Zeit zu Verformungen führt. Die Regalböden sollten besonders für großformatige Bücher so eingestellt werden, dass beim Entnehmen

die Hand noch zwischen die Buchoberkante und die Unterkante des darüber liegenden Regalbodens passt, um das Buch gefahrlos entnehmen zu können. Zu diesem Zweck ist es ratsam, möglichst gleichformatige Bücher in einem Regal bzw. Fachboden aufzustellen<sup>58</sup>. Die eben genannten Kriterien gelten natürlich ebenso für die Literaturbestände in den Büros und den Benutzerräumen.

Ein Teil des Bibliotheksbestandes wurde aus Platzgründen in ein Außenmagazin des benachbarten Martin-Luther-Gymnasiums umgelagert. Dieses ist zwar abgeschlossen, jedoch sind die Archivalien des Landeskirchenarchivs dort nicht separat gesichert. Diese Situation kann nicht als Dauerlösung dienen. Vielmehr sollte im Landeskirchenarchiv ausreichend Platz für die Lagerung aller eigenen Bestände geschaffen werden.

### ***c) Mikrofilme***

Die im Landeskirchenarchiv aufbewahrten Filme (35mm-Rollfilm) sind Duplikate der im Zuge der Bundessicherungsverfilmung der Thüringer Kirchenbücher entstandenen Sicherungsfilme und liegen in zwei Ausführungen vor:

<sup>58</sup> Strebel: Konservierung und Bestandserhaltung von Schriftgut und Grafik, S. 26

- 1.) Silberfilme, schwarz-weiß, auf Polyesterbasis (direkte Kopie vom Original)
- 2.) Diazofilme (Kopie vom Silberfilm), schwarz-weiß, ebenfalls auf Polyesterbasis.

Die Originale der Sicherungsfilme (Master) werden in dem dafür vorgesehenen zentralen Bergungsort in Oberried bei Freiburg im Breisgau eingelagert. Die Silberfilme dagegen dienen zum einen als Sicherheitskopie der Kirchenbücher, zum anderen gegebenenfalls als Ausgangsbasis für einen späteren Bedarf an zusätzlichen Arbeitskopien für die Benutzung. Während die Silberfilme im Magazin gelagert werden, befinden sich die Diazofilme für die Benutzung in der Nähe des Lesesaals. Diese räumliche Trennung ist aus Sicherheitsgründen sinnvoll, bietet jedoch noch keinen Schutz vor Verlust im Fall einer Havarie oder eines Brandes. Auch die klimatischen Bedingungen im Magazin sind nur bedingt für die Lagerung von Filmmaterial geeignet. Insbesondere die Silberfilme sollten deshalb in einer geeigneteren Umgebung außerhalb des Landeskirchenarchivs aufbewahrt werden. Denkbar wäre z.B. ein Depositatvertrag mit einem anderen, für Filmmaterial besser ausgestatteten Archiv, um diese wichtigen Materialien ausreichend zu schützen.

#### ***d) Fotografische Materialien***

Die so genannte Pfarrerbildersammlung umfasst Fotomaterial von thüringischen Pfarrern vom 19. Jahrhundert bis in die Gegenwart und wird fortwährend ergänzt. Die Fotos selbst befinden sich jeweils in beschrifteten DIN A-5-Papierhüllen, teilweise zusammen mit kurzen biografischen Beschreibungen zu den jeweiligen Personen oder deren Angehörigen, in einer schrank-



Abb. 8: Pfarrerbildersammlung

ähnlichen Vorrichtung mit mehreren Schubladen (Abb. 8). Sie sind somit weitgehend vor mechanischer Beschädigung geschützt<sup>59</sup>. Die Benutzung der Fotos ist dank alphabetischer Sortierung und der Papierhüllen zwar möglich, es fehlt jedoch sowohl ein Gesamtverzeichnis als auch ein Qualitätsnachweis. Insgesamt ist die Fotosammlung infolge der Art der Aufbewahrung stark gefährdet. Im Hinblick auf die Be-

---

<sup>59</sup> Weber: Hartmut: Bestandserhaltung, S. 191

standserhaltung sollten die Umgebungsbedingungen wie Klima, Luftqualität, Licht, Verpackung und Handhabung einer genaueren Betrachtung und Bewertung unterzogen werden<sup>60</sup>.

Die Pfarrerbildersammlung spielt für Publikationen im Rahmen der zeitgeschichtlichen Forschung seit vielen Jahren eine bedeutende Rolle, weshalb der Erhalt dieser Überlieferung – evtl. auch in anderer Wiedergabeform – sehr wünschenswert wäre. Da die ordnungsgemäße Verzeichnung derartiger Unterlagen spezielle Kenntnisse voraussetzt, wäre hierfür ein Informationsaustausch mit speziell ausgestatteten Einrichtungen vorteilhaft (z.B. Bibliotheken, Grafiksammlungen oder Fotomuseen).

Auf die im Archiv lagernden Dias und Negative wird hier nicht näher eingegangen. Der Bestand wurde dem Archiv seinerzeit aus Platzgründen von der Evangelischen Medienzentrale übergeben. Der endgültige Verbleib und die Art der Verzeichnung sind noch nicht geklärt.

### **Liegende Aufbewahrung**

#### ***a) Akten***

Ein Teil der schriftlichen Überlieferungen nach 1920 wird in den Archivmagazinen des Landeskirchenarchivs liegend aufbewahrt, entweder verpackt in normgerechte Archivkartons mit Stülpedeckel (Abb. 9), lose oder auch gebündelt (Abb. 10). Es handelt sich dabei um die Akten der landeskirchlichen Verwaltung, der zugehörigen kirchlichen Dienststellen, Werke und Einrichtungen sowie schriftliche Überlieferungen aus Nachlässen.



Abb. 9: Archivkartons



Abb. 10: Aktenbündel

---

<sup>60</sup> Gerlach: Lagerung und Pflege fotografischer Materialien, S. 94

Ebenfalls liegend in Archivkartons mit Frontklappen aufbewahrt werden die seinerzeit bei der Kirchenarchivwartstelle entstandenen und im Archiv weitergeführten Ortsakten, die Bestandsübersichten der Pfarrämter und Pfarramtsübergabeprotokolle enthalten. Die verschiedenen Arten von Archivkartonagen u.a. Verpackungsmaterialien werden im nächsten Kapitel näher erläutert.

### ***b) Bücher***

Einige Teile des Bibliotheksbestandes werden liegend in den Magazinen aufbewahrt. Es handelt sich dabei um Publikationen zu Kirchengeschichte, Ortsgeschichte, kirchlicher Zeitgeschichte, Genealogie sowie DC-Literatur (s.o.). Sie sind teilweise in Archivkartons mit Stülpedeckel bzw. mit Frontklappe verpackt oder liegen unverpackt in den Regalen.

### ***c) Karten und Pläne***

Die erst kürzlich vollständig erschlossene und verzeichnete Kartensammlung ist infolge der verschiedenartigen Formate der Objekte unterschiedlich gelagert. Zum einen befinden sich großformatige Exemplare in maßgefertigten Mappen, andere wiederum in teleskopartig größenverstellbaren Köchern. In beiden Fällen sind die Materialien archivgerecht und alterungsbeständig.

Für die genannten Verpackungsarten wurde eine recht unkonventionelle Lösung der Lagerung gefunden: die Köcher befinden sich in einer selbstgefertigten „Hängematte“ aus stabilem Stoff, welche an den Deckenstützen des Magazins befestigt wurde. Für die Mappen wurde aus Platzmangel direkt unterhalb der Magazindecke zwischen jeweils zwei Deckenstützen ein Sperrholzbrett eingebaut, worauf die Mappen nach Größe sortiert lagern. Beim Anbringen der Hängematte wurde darauf geachtet, dass sowohl die unkomplizierte Entnahme der Kartenbehälter gewährleistet ist als auch die Bewegungsfreiheit beim Entnehmen von Akten aus dem gegenüberliegenden Regal. Die Entnahme besonders der großformatigen Mappen gestaltet sich dagegen mühsam wegen der unangebrachten Höhe der Ablage und der unmittelbaren Nähe zu den Magazinregalen, d.h. sowohl die Entnahme der Kartenmappen als auch der Archivalien aus dem Regal ist nur sehr mühsam möglich). Aus den genannten Gründen sollte diese Lagerungsvariante nur als Übergangslösung dienen. Geeigneter wäre auf

längere Sicht eine hängende Variante, welche die weitere Nutzung der Mappen erlaubt. Hierzu bietet der Fachhandel diverse Möglichkeiten an.

#### **d) Tonbänder**

Die Tonbandaufzeichnungen der Synodentagungen der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen (Zeitraum 1960er Jahre bis 1990) wurden aus Platzgründen ebenfalls ausgelagert in das benachbarte Martin-Luther-Gymnasium. Tonbänder sind bereits hinsichtlich des dünnen Bandmaterials sehr empfindliche Datenträger, weshalb Schädigungen meist erst bei der Benutzung festgestellt werden können. Auch chemische Veränderungen der Bestandteile des Materials führen letztlich zu physikalischen Schädigungen, wovon sowohl die Träger- als auch die Magnetschicht betroffen ist. Die Lagerungsbedingungen haben einen wesentlichen Einfluss auf die Lebensdauer dieser Überlieferungen. Die in der Fachliteratur empfohlenen Klimawerte richten sich nach den jeweiligen Benutzungsbedingungen. Im Landeskirchenarchiv steht nicht die häufige Benutzbarkeit im Vordergrund, sondern die Langzeitarchivierung der bedeutenden Überlieferung zum Zwecke einer baldigen Erschließung (evtl. Konvertierung in andere Medien, vgl. dazu Kap. 4.2.3.). Für die Langzeitarchivierung von Tonbändern gelten die folgenden Richtlinien, welche zum Erhalt des Bestandes beachtet werden sollten<sup>61</sup>:

Lagerungsbedingungen für die Langzeiterhaltung von Tonbändern		
Empfohlene Klimawerte		Status im Landeskirchenarchiv <sup>62</sup>
Temperatur	8°C (±2°C in 24 Stunden)	21°C - 25°C
Relative Luftfeuchtigkeit	25 % (±5 % in 24 Stunden)	50 % - 55 %

Die genannten Anforderungen sind am derzeitigen Standort nicht erfüllt. Wegen der unzureichenden Sicherung des Bestandes kann außerdem der Zugang Unbefugter zu diesen einmaligen und zeitgeschichtlich hochinteressanten Überlieferungen nicht

<sup>61</sup> Weisser: Audio- und Videobänder, <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/kons-restaurierung/weisser.html> (16.08.2009)

<sup>62</sup> Tägliche Abweichungen sind derzeit nicht nachweisbar (d.V.)

ausgeschlossen werden. Eine baldmögliche Umlagerung in das Landeskirchenarchiv und Erschließung der auf den Tonbändern enthaltenen Informationen sollte deshalb angestrebt werden (vgl. Kap. 3.).

Für Überlieferungen wie Akten, Zeitschriften, Zeitungen, Karten und Pläne ist die liegende Aufbewahrung zweifellos die „gesündere“ im Vergleich zur stehenden Lagerung. Noch effektiver im Sinne der Bestandserhaltung ist die zusätzliche Verpackung in archivtaugliche Behälter wie Kartons, Jurismappen usw. (vgl. dazu Kapitel 3.2.2.).

Die Magazinregale im Landeskirchenarchiv sind hinsichtlich ihres Aufbaus und der Abmessungen sowohl für eine stehende als auch für eine liegende Einlagerung von Archivmaterial geeignet, jedoch in erster Linie für die Lagerung von Aktenüberlieferungen vorgesehen. Die Regalböden können jederzeit leicht in verschiedenen Abständen montiert werden. Der Vorteil hierbei ist, dass noch nicht umgepackte, ungeordnete und in größeren Kartons befindliche Archivalien gut untergebracht werden können. Spezielle Buchregale stehen nicht in ausreichender Zahl zur Verfügung. Zur optimalen Auslastung der Magazinregale wurde bereits im Kapitel 2.3.2. Näheres ausgeführt.

### **3.2.2. Verpackungsmaterialien**

Sind die geeigneten Lagerungsbedingungen für das Archivgut in den Magazinregalen geschaffen, sollte es archivgerecht verpackt werden, um es vor Schmutz, Staub, Insekten, Beschädigung und anderen äußeren Einflüssen zu schützen. Sorgfältig verpackte Archivalien signalisieren gleichzeitig deren Wert und Schutzbedürftigkeit, was auch den Umgang mit ihnen positiv beeinflussen sollte<sup>63</sup>.

Die Verpackung richtet sich nach der Art der Überlieferung bzw. deren Trägermaterial (Papier, Foto, Film) und erfordert deshalb die Verwendung unterschiedlicher Materialien. Archivgerechtes Verpackungsmaterial muss alterungsbeständig sein und den gültigen Normen entsprechen. Nur so ist – bei Einhaltung aller anderen relevanten Umgebungsbedingungen – die Bestandserhaltung für einen längeren Zeitraum gewährleistet.

---

<sup>63</sup> Weber: Bestandserhaltung, S. 191

Es ist ratsam, die entsprechenden Produkte von Firmen zu beziehen, die sich auf den Vertrieb von archivgeeigneten Materialien spezialisiert haben. Selbst bei gleichwertiger Qualität empfiehlt sich ein vorheriger Preisvergleich, wie es auch im Landeskirchenarchiv praktiziert wird. Abgesehen von der Wirtschaftlichkeit sollte sich aber die Kaufentscheidung letztlich immer an den Aufgaben und Zielen der Bestandserhaltung orientieren. Eine Beratung mit anderen Archiven und Bibliotheken ist ebenfalls sinnvoll, um Erfahrungen mit Materialien oder Firmen in die eigene Entscheidung einfließen lassen zu können. Einsparungen durch den Einsatz von minderwertigen bzw. nicht archivtauglichen Materialien können später die Notwendigkeit teurer Restaurierungsmaßnahmen nach sich ziehen oder sogar den Verlust der gesamten überlieferten Informationen zur Folge haben.

Nachfolgend werden die einzelnen Verpackungsvarianten im Landeskirchenarchiv im Zusammenhang mit den jeweiligen Konsequenzen für die Bestandserhaltung beschrieben.

### **Schriftliche Überlieferungen**

#### ***a) Akten, Bücher und andere Druckerzeugnisse***

Grundsätzlich müssen Verpackungsmaterialien bestimmte Anforderungen erfüllen. Sie müssen vor allem unbedenklich für die dauerhafte Aufbewahrung von schriftlichem Archivgut genutzt werden können und deshalb alterungsbeständig sein. Alle Materialien aus Papier, Pappe oder Karton, die in direktem Kontakt mit dem Archivgut stehen, sollten die Vorgaben der DIN ISO 9706 erfüllen und folgende Eigenschaften haben<sup>64</sup>:

- holzfrei
- säurefrei
- Kappa-Zahl weniger als 5,0
- PH-Wert zwischen 7,5 und 10
- leicht alkalisch (Alkalireserve aus Calcium- oder Magnesiumkarbonat als Puffer)

---

<sup>64</sup> DIN ISO 9706, S. 4-5

Bei der Beschaffung von Verpackungsmaterial sollten unbedingt die entsprechenden Angaben des Herstellers zu den Materialeigenschaften beachtet und eventuell verglichen werden.

Archivkartons eignen sich für die Verpackung von schriftlichen Überlieferungen besonders gut. Entsprechend des Formates der Archivalien sind die Behältnisse in geeigneter Größe zu wählen, was einerseits eine ausreichende Luftzirkulation innerhalb der Verpackung garantiert und andererseits mechanische Einwirkungen beim Herausnehmen der Akten ausschließt. Dieselben eben genannten Maßstäbe gelten analog für die Verpackung von Büchern, Broschüren, Zeitschriften usw.

Im Landeskirchenarchiv werden überwiegend Archivboxen mit Stülpdeckeln der Formate DIN A-4 und Folio verwendet, entsprechend den Papierformaten bei älteren bzw. jüngeren Überlieferungen. Diese Behälter eignen sich darüber hinaus auch für die Lagerung von kleinformatigen Druckerzeugnissen. Für großformatige Zeitungen hat man vor einiger Zeit spezielle Archivkartons anfertigen lassen, die sowohl den betreffenden Archivalien ausreichend Platz und Schutz bieten, als auch der Platzsituation im Magazin angepasst sind.

Vereinzelt kommen auch Archivkartons mit Frontklappe zur Verwendung. Bei der Auswahl der unterschiedlichen Kartonagen geht es in erster Linie um benutzungsrelevante Kriterien. Die Voraussetzungen für die Unschädlichkeit und Alterungsbeständigkeit werden von beiden Varianten gleichermaßen erfüllt.

Die Aktenüberlieferungen der ehemaligen thüringischen Kleinstaaten (überwiegend Folio-Format) bilden derzeit den größten Teil des Gesamtbestandes an schriftlichen Überlieferungen. Wie bereits beschrieben sind diese Akten jeweils zu größeren Bündeln zusammengefasst, in stabiles Packpapier eingeschlagen und zuletzt mit Band umwickelt. Damit sind sie vor Schmutz, Staub, Insekten und mechanischer Beschädigung weitgehend geschützt. Allerdings ist die Verpackung stark säurehaltig. Außerdem werden die Akten bei der Entnahme aus den Bündeln (Ausheben) und bei der Rückführung zum Bestand (Reponieren) oft stark beansprucht. Trotz seiner Stabilität ist das Hüllmaterial an vielen Stellen durch die Wirkung des Schnürbandes eingedrückt oder eingerissen, was sich in gleichem Maß auf die inliegenden Akten über-

trägt (vgl. Kap. 4.1.1.). Eine baldige Umlagerung dieses Aktenbestandes in Archivkartons ist empfehlenswert, um weitere Schädigungen zu vermeiden.

Bei losen Blättern oder bereits stark vorgeschädigten Akten empfiehlt sich die Verpackung in Jurismappen, für diese gelten natürlich dieselben Materialvoraussetzungen (s.o.). Weitere nützliche Hilfsmittel sind die sogenannten Abdeckpappen zur Stabilisierung sowie eine unschädliche und benutzungsfreundliche Schlauchheftung. Beides wird im Landeskirchenarchiv zusammen mit selbst bedruckten Titelblättern (auf säurefreiem stärkerem Papier) bei der Umlagerung von Akten aus metallhaltigen Ordnern in archivgerechte Kartons verwendet. Zur Stabilisierung von Büchern eignen sich leicht herzustellende maßgenaue Zuschnitte von einfacher Schutzkartonage aus säurefreiem und leicht alkalisch gepuffertem Karton<sup>65</sup>. Diese Bücherverpackung wird im Landeskirchenarchiv bisher nicht eingesetzt, wäre jedoch insbesondere für beschädigte Bücher vorteilhaft.

#### ***b) Fotos***

Wie bereits beschrieben befinden sich die Fotos der Pfarrerbildersammlung in Papierhüllen. Es handelt sich dabei um ältere, seinerzeit handelsübliche Briefumschläge aus holzhaltigem und stark saurem Papier, die nicht den notwendigen Anforderungen für eine Langzeitaufbewahrung von Fotos entsprechen. Zwar sind die Fotografien in ihrer jetzigen Aufbewahrungform vor äußeren Einwirkungen wie Schmutz oder Staub weitgehend geschützt, jedoch stehen die Hüllen zu eng aneinander, sind teilweise eingerissen und geknickt. Somit sind mechanische Beschädigungen an den Fotos nicht zu vermeiden. Mitunter befinden sich mehrere Fotos in einer Hülle ungeschützt nebeneinander, was Wechselwirkungen der Materialien (chemische Reaktionen) begünstigt. Diese können das Foto-Material im Lauf der Zeit zerstören und zum Verlust der mit den Fotos verbundenen Informationen führen. Um diesen Bestand langfristig zu erhalten, ist es notwendig, ihn durch die Verwendung von geeignetem Hüllmaterial vor chemischen, biologischen und physikalischen Einflüssen zu schützen<sup>66</sup>. Desweiteren wäre eine weitgehende Erschließung und Reproduktion vorteil-

---

<sup>65</sup> Bansa: Strategie Bestandserhaltung, S. 21.

<sup>66</sup> Faustregeln für die Fotoarchivierung, S. 6

haft, um zukünftig die Originale von der direkten Benutzung ausschließen zu können<sup>67</sup>.

Die folgenden Materialien sollten für die Verpackung von Fotomaterial (sowohl Abzüge als auch Negative) generell *nicht* verwendet werden:

- Briefumschläge, Farbige Papiere und Kartons, Recycling-Papier, Hüllen mit unbekanntem Klebstoffzusammensetzungen, Packpapier, alte Film- und Fotopapierschachteln (enthalten Lignin), Schuhkartons usw., Kunststoffhüllen unbekannter Zusammensetzung (können Weichmacher enthalten), Hüllen aus Polyvinylchlorid (PVC)

*Empfohlen* werden dagegen:

- alterungsbeständige Papier- und Kunststoffprodukte

Im Gegensatz zur Aufbewahrung von Papierüberlieferungen sollte bei Papierverpackungen, die direkten Kontakt mit dem Fotomaterial haben, ungepuffertes Material verwendet werden (keine Alkalireserve). Es sollte weiterhin holz- und säurefrei sein und keine Klebstoffnähte enthalten. Sowohl Papier- als auch Kunststoffhüllen für Fotografien sollten möglichst PAT-geprüft sein<sup>68</sup>. Die einzeln eingepackten Originalfotos sollten anschließend in entsprechend geeigneten Behältnissen gelagert werden (z.B. Boxen). Diese können aus gepuffertem, archivsicHERen Material bestehen. Der Fachhandel bietet sowohl Standardformate als auch Sonderanfertigungen an<sup>69</sup>. Entsprechende Angebote wurden bereits eingeholt (d.V.).

### **c) Mikrofilme**

Das Filmmaterial selbst und die Herstellungsverfahren entsprechen den vorgeschriebenen Anforderungen an derartige Informationsträger für die Bundessicherungsverfilmung<sup>70</sup>. Beide Film-Typen, sowohl Silber- als auch Diazofilm, sind jeweils auf eine Plastikspule aufgezogen und mit einer Papierbanderole aus säurefreiem Material

---

<sup>67</sup> Gerlach: Lagerung und Pflege fotografischer Materialien, S. 99 und Faustregeln für die Fotoarchivierung, S. 8

<sup>68</sup> PAT = Photographic Activity Test. Dieser Test bezieht sich auf die potentielle chemische Reaktivität des Fotomaterials mit dem Verpackungsmaterial bei direktem Kontakt, siehe dazu Löbach: Neuere Arbeiten zum PAT, S. 2f

<sup>69</sup> Gerlach: Lagerung und Pflege fotografischer Materialien, S. 96-98

<sup>70</sup> Luchterhand: Pflichtenheft für das Verfilmen, S. 140

umwickelt, welche bei Gebrauch des Films mittels Leinenbuchbinderzwirn und nichtrostenden Messingösen fixiert wird. Zuletzt ist jeder Film in einer beschrifteten Plastikbox verpackt. Das Papiermaterial ist für den Film unschädlich und alterungsbeständig<sup>71</sup>.

#### ***d) Tonbänder***

Die Tonbänder sind auf Plastikspulen aufgezogen und befinden sich in seinerzeit üblichen Pappschachteln. Über die Eigenschaften dieses Materials kann derzeit nichts ausgesagt werden. Wegen der Lagerung in dem bereits erwähnten Außenmagazin ist eine Überprüfung derzeit nicht ohne weiteres möglich (d.V.). Allerdings soll an dieser Stelle nochmals der historische Wert der Überlieferungen betont und an eine baldmögliche Erschließung und Sicherung des Bestandes appelliert werden.

---

<sup>71</sup> Auskunft der Firma Alpha Com, Dresden

## 4. Schadensanalyse

„Grundlage und Basis aller Bemühungen ist immer und zuerst die Schaffung eines Problembewusstseins“<sup>72</sup>. Dieser Satz drückt aus, woraus das Fundament einer effektiven Bestandserhaltung bestehen sollte: nämlich aus dem Wissen um die Anfälligkeit der Überlieferungen für äußere Einflüsse sowie der Einsicht, dass das Archivgut sich nicht von selbst erhält. In einer ersten Phase muss es gelingen, im Archiv selbst, also sowohl bei den Mitarbeitern als auch bei den Benutzern, das nötige Interesse für die Notwendigkeit der Erhaltung der Archivbestände zu wecken. Jeder sollte ein Gespür dafür entwickeln, dass bereits kleine Achtlosigkeiten und Nachlässigkeiten auf lange Sicht schwerwiegende Folgen haben können<sup>73</sup>.

Dieser ersten Phase sollte eine zweite folgen, in der geeignete Maßnahmen zur Vermeidung potentieller Schäden an den Beständen sowie zur Verminderung und Beseitigung bereits vorhandener Schädigungen geplant werden (vgl. dazu 4.2.). Der nächste Schritt sollte dahin gehen, dass nach einer Risiko- und Schadensbewertung kontinuierlich gefährdete oder bereits geschädigte Bestände oder Bestandsteile protokolliert werden. Anschließend sollten entsprechend dem Schweregrad der Schädigung und dem Umfang des zu erwartenden Informationsverlustes die Hilfsmaßnahmen zügig durchgeführt werden. Mitunter sind es unkomplizierte und kostengünstige Lösungen, die ein Fortschreiten von Gefährdungen verhindern können wie z.B. Jalousien an Fenstern, das disziplinierte Verschließen der Magazinräume bei Verlassen des Raumes, das Umpacken von Archivgut in geeignete Kartons sowie der achtsame Umgang bei der Benutzung. Die Dokumentation der durchgeführten Maßnahmen hilft dabei, den nötigen Überblick zu behalten und bei Bedarf rascher reagieren zu können.

Ein wichtiger Aspekt bei der Beschäftigung mit Schadenspotentialen, vorhandenen Schäden und deren Beseitigung bzw. Eindämmung ist die konkrete Planung von Maßnahmen und die Sensibilisierung aller Verantwortlichen für das Problem sowie die Einsicht in die Notwendigkeit von ausreichenden personellen und finanziellen Mitteln, um die Bestandserhaltung zu sichern.

---

<sup>72</sup> Glauert: Bestandserhaltung beginnt im Kopf, S. 2

<sup>73</sup> Glauert: Bestandserhaltung beginnt im Kopf, S. 2

## 4.1. Schäden und ihre Ursachen

Der sicherste Weg, Schäden an Archivalien zu vermeiden, ist die baldige Ordnung, Bewertung und Verzeichnung der übernommenen Unterlagen. Anschließend sollten sie in geeignete Archivbehälter verpackt und so übersichtlich wie möglich im Magazin gelagert werden. Eine dem Findbuch entsprechende, gut sichtbar angebrachte Beschriftung der Verpackung sorgt für ein rasches Wiederfinden der einzelnen Überlieferungen bei der Benutzung und darüber hinaus für Übersichtlichkeit im gesamten Magazin. Ein geeignetes, den Bedürfnissen der Archivalien angepasstes Raumklima sorgt ebenso für den Langzeiterhalt der Bestände wie der rücksichtsvolle und umsichtige Umgang mit den einzelnen Objekten.

Jede Art des Umgangs mit Archivalien birgt ein spezielles Potential an möglichen Gefährdungen für die Langzeiterhaltung. Schon kleine Unachtsamkeiten können dabei beträchtliche Auswirkungen haben, wie die Beispiele zeigen. Nachfolgend werden die im Landeskirchenarchiv vorhandenen Schadensbilder und ihre unmittelbaren oder auch potentiellen Ursachen aufgezählt und beschrieben.

### 4.1.1. Ungünstige Lagerungsbedingungen

Zunächst eine kurze Übersicht:

<b>Schadensbeschreibung</b>	<b>Offensichtliche Ursache</b>
verbogene (plattgestandene) Unterkannten	stehende Aufbewahrung, keine ausreichende Stütze
Risse und Einschnitte im Papier	zu straffe Schnüre und Bänder
Ränder eingerissen u. ausgefranst	häufiges Ein- und Auspacken (Papier-schutzhülle) oder unverpackte Lagerung im Regal
verstaubte oder verschmutzte Archivalien	unverpackte Lagerung im Regal

vergilbtes Papier; verblässende Schrift	direkte Lichteinwirkung
Schimmelbefall (eine mögliche Kontaminierung gefährdet auch andere „gesunde“ Archivalien)	verursacht durch zu hohe Luftfeuchtigkeit über einen längeren Zeitraum oder durch direkte Berührung mit Wasser (Havarie)
Rostfraß (schädigt und zerstört das Papier)	Rost an Metallteilen (z.B. Heftklammern, Ordner-Mechanik) infolge zu hoher Luftfeuchtigkeit
Tintenfraß (Buchstabenteile werden heraus-gelöst)	vorwiegend bei älteren Beständen, Reaktion der Eisengallustinte mit dem Papiermaterial, verstärkt durch hohe Luftfeuchtigkeit

### ***Mechanische und physikalische Einwirkungen***

Sie führen in den meisten Fällen zu erheblichen Schäden den Archivalien (Abb. 11). Sichtbar ist dies z.B. bei allen stehend aufbewahrten Akten, Aktenbündeln und Ordnern an deutlich sichtbaren und nachhaltigen Verformungen (Abb. 12). Oft schädigen Schnürbänder die Archivalien, sowohl bei stehender als auch liegender Aufbewahrung (Abb. 13 und 14).



Abb. 11:  
Ungünstig gelagerte Akten



Abb. 12:  
Beschädigter Aktenrand



Abb. 13:  
Einschnitt durch straffes Band



Abb. 14:  
Verformung durch straffe Bänder

Bei fehlender Verpackung sind liegende Akten ebenso von starken Verformungen, Rissen und „ausgefranst Rändern“ bedroht (Abb. 15 und 16).



Abb. 15: Durchhängende und  
ausgefranste Blätter



Abb. 16: Gestapelte Ablage im Regal

### ***Bildung von Rost***

Rost hat seine Ursache in zu hoher Luftfeuchtigkeit oder starken Klimaschwankungen. Auslöser sind in den Akten verbleibende Metallteile. Der so genannte Rostfraß ist in großen Teilen des neueren Bestandes (Akten des Landeskirchenamtes ab 1920) häufig vorzufinden. Die Akten, insbesondere Aktenordner, wurden weder vor noch nach der Übergabe an das Landeskirchenarchiv ausreichend entmetallisiert. Da diese Archivalien bereits während der ungünstigen Lagerung im Landeskirchenamt Feuch-

tigkeit aufgenommen haben, konnte sich der Rost ausbreiten. Die Folgen sind deutlich sichtbar: festgerostete Ordnermechaniken und Büroklammern, rostdurchsetztes Papier. Nur die baldige Bearbeitung und Verzeichnung dieses Bestandes und die anschließende Umlagerung in Archivkartons kann ein Fortschreiten der Schäden verhindern.

### ***Tintenfraß***

Dies ist vor insbesondere bei alten Handschriften, Urkunden, Kirchenbüchern und auch vielen Akten ein Problem. Auslöser ist die Eisengallustinte, welche als Standardtinte seit der Antike bis hin ins 20. Jahrhundert verwendet wurde. Verschiedene chemische Reaktionen (u.a. Säure- und Rostbildung) bewirken im Laufe der Zeit die Zerstörung von Papier und Pergament.

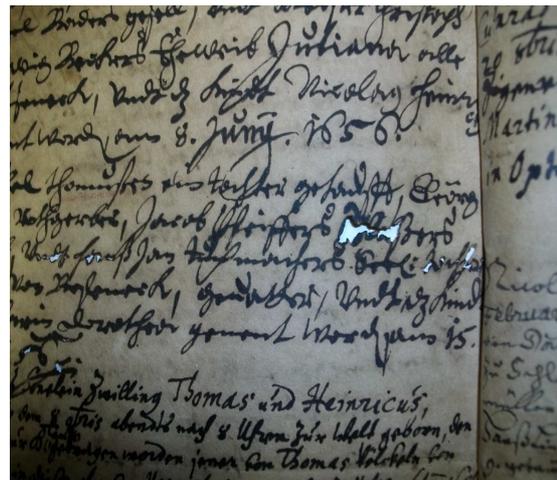


Abb. 17: Tintenfraß

Zunächst erkennbar durch eine sich allmählich steigende Braunfärbung setzt sich dieser Prozess bis zur völligen Zerstörung durch Herausbrechen der Papierteile fort (Abb. 17). Im Landeskirchenarchiv findet sich dieses Schadensbild zum größten Teil in den Kirchenbüchern und einigen älteren Akten. Bei vielen anderen Überlieferungen zeigt sich diese sichtbare Auswirkung zwar erst im Anfangsstadium (Braunfärbung des Papiers), ist aber dennoch deutlich sichtbar. Nur ein rechtzeitiges Restaurieren vor der gänzlichen Zerstörung des Schriftbildes kann den völligen Informationsverlust besonders bei historisch wertvollen Beständen verhindern.

### ***Schimmelbildung***

Schimmel ist ausgesprochen bestandsgefährdend für alle Arten von Archivgut und entsteht besonders häufig in feuchtwarmem Raumklima sowie auf entsprechendem Nährboden (u.a. auch Schmutz und Staub). Außerdem besteht bei Kontakt mit

Schimmel und Sporen auch ein erhebliches gesundheitliches Risiko für die Mitarbeiter. Folgende schimmelfördernde Faktoren sind generell zu vermeiden<sup>74</sup>:

- Wasser und Feuchtigkeit im Archivgut
- Relative Luftfeuchtigkeit in den Magazinen über 60%
- Temperaturen über 20°C
- Ungenügende Belüftung
- Staub- und Schmutzablagerungen
- Transport und Verteilung der Sporen
- Verfügbarkeit von geeigneten Nährböden (Substraten)

Vorsicht ist vor allem bei der Übergabe von Überlieferungen aus kirchlichen Dienststellen und Einrichtungen an das Archiv geboten. Kontaminierte Materialien stellen eine Gefahr für alle übrigen Bestände dar. Viele Sporen von Pilzen und Bakterien können über eine lange Zeit in einem für sie extremen Klima überleben und ihre Keimfähigkeit aufrechterhalten. Hohe Luftfeuchtigkeit ist dabei der maßgebliche Katalysator für ihre erneute Aktivität<sup>75</sup>. Eine Bestandsaufnahme zur Feststellung von potentiellen Schimmelspuren auf Archivalien in den Magazinen und das rechtzeitige Aussortieren des betroffenen Archivgutes können eine Gefährdung der übrigen Bestände minimieren. Im Zusammenhang mit der zurzeit in großem Maßstab stattfindenden Sicherungsverfilmung der Thüringer Kirchenbücher ist dies umso dringender erforderlich. Die Kirchenbücher werden für einen längeren Zeitraum im Archiv gelagert und hier bearbeitet. Wegen der oft ungünstigen Lagerungsbedingungen in den Pfarrämtern werden immer häufiger schimmelbefallene Archivalien im Landeskirchenarchiv angeliefert. Deshalb besteht dringender Handlungsbedarf – sowohl zum Schutz der Kirchenbücher selbst und der übrigen Bestände im Landeskirchenarchiv als auch zum Schutz der mit den Archivalien arbeitenden Mitarbeiter.

---

<sup>74</sup> Glauert: Empfehlungen zum Umgang mit schimmelbefallenem Archivgut, S. 74

<sup>75</sup> Giovannini: De Tutela Librorum, S. 192

### ***Direkte Lichteinwirkung***

Sowohl Tageslicht als auch künstliches Licht kann Schäden an Archivalien verursachen. Dies wird sichtbar durch starkes Vergilben und Verblässen der Aufschriften und Buchdeckel<sup>76</sup>. Wieder ist es die fehlende Verpackung, die auch in diesem Fall die schädlichen Einflüsse verstärkt (Abb. 18) und den Erhalt von Überlieferungsinformationen gefährdet.



Abb. 18:  
Direkte Lichteinwirkung

### **4.1.2. Papierqualität**

Ältere Papiere sind auch nach mehreren hundert Jahren noch immer in guter Qualität erhalten. Mit der industriellen Papierproduktion ab Mitte des 19. Jahrhunderts änderte sich die Zusammensetzung dieses Beschreibstoffes jedoch wesentlich. Durch die bei der Leimung verwendeten säurehaltigen Substanzen und dem billigem Holzschliff kommt es im Verlauf einiger Jahrzehnte zu chemischen Reaktionen, die das Papier langsam zerstören (endogene Faktoren). Erkennungsmerkmale dieses Verlaufs sind ein auffällig schnelles Altern und Vergilben des Papiers; es wird brüchig und spröde, bis es völlig zerfällt. Dieser Prozess vollzieht sich meist schleichend und unaufhaltsam<sup>77</sup>. Die Folgen sind fatal: Die Informationen aus den Überlieferungen gehen nach und nach unweigerlich verloren, weil sich das Papier im Lauf der Jahre praktisch selbst abbaut. Bei stark holzhaltigem Papier macht sich dieser Zustand zuerst an den Rändern bemerkbar (Abb. 19) und wird dabei vermutlich durch den Ein-

<sup>76</sup> Kießling: Anforderungen an Archivbauten, S. 48

<sup>77</sup> Weber: Bestandserhaltung, S. 187f

fluss von Licht, Wärme und Luftfeuchtigkeit begünstigt, wogegen der innere Bereich der Objekte etwas abgeschirmt ist<sup>78</sup>.

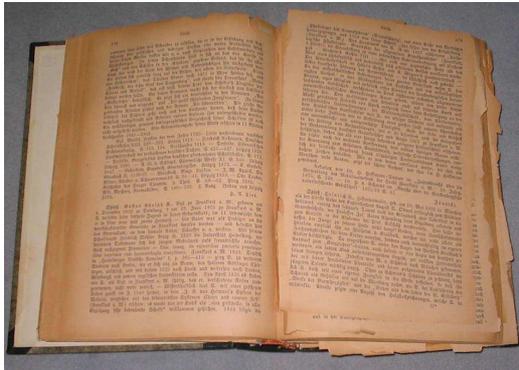


Abb. 19:  
Ein Buch aus brüchigem Papier

Auch im Landeskirchenarchiv ist dieser Verlauf, analog zur dargestellten Abbildung, sichtbar – sowohl bei Büchern als auch bei Akten. Deutliche Anzeichen sind Verfärbungen, eingerissene und spröde Ränder und herumliegende Papierstückchen auf den Benutzertischen und in den Magazinen nach Benutzung der betroffenen Archivalien. Nur eine rechtzeitige Sicherung der Informationen kann das Informationsgut als Überlieferung für die Zukunft erhalten (vgl. Kap. 4.2.2.).

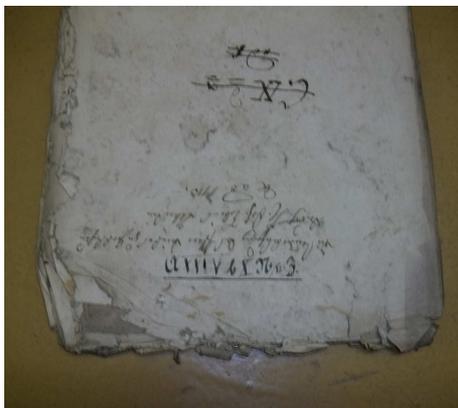


Abb. 20:  
Stark beschädigte Akte im  
Archivmagazin

Selbst bei nicht eindeutig erkennbaren Merkmalen ist es sinnvoll, den Säuregehalt des Papiers zu überprüfen. Verpackungsmaterialien sollten in diese Kontrollen einbezogen werden, da sie direkten Kontakt zum Archivgut haben und mit den Materialien der Informationsträger (Akte, Buch, Foto, Film usw.) reagieren könnten.

<sup>78</sup> Bansa: Strategie Bestandserhaltung, S. 11

Von den Problemen des sauren Papiers betroffen sind alle schriftlichen und gedruckten Überlieferungen zwischen Mitte des 19. Jahrhunderts und den 1980er Jahren. Erst ab dieser Zeit setzte sich die Produktion alterungsbeständiger Papiere durch. In der DIN ISO 9706 (Papier für Schriftgut und Druckerzeugnisse – Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit) sind die Bedingungen festgeschrieben, die ein alterungsbeständiges Papier auszeichnen (vgl. dazu die im Kap. 3.2.2. aufgezählten Kriterien für die Verpackung schriftlicher Überlieferungen).

Ein noch offenes Problem sind die sogenannten „Durchschlagpapiere“ und ORMIG-Kopien. Bei Maßnahmen zur Behandlung von saurem Papier müssen solche Kopien und andere problematische Materialien aus den Akten entfernt werden (vgl. Kap. 4.2.2.). Solche „Problemüberlieferungen“ müssen im Zusammenhang mit Bestandserhaltungsmaßnahmen sicherlich in Zukunft noch einer genaueren Bewertung unterzogen werden.

Durch Beschluss der Landessynode wurde 1994 bezüglich der Papierverwendung folgendes angeregt: „Alle kirchlichen Gremien werden angehalten, unverzüglich und konsequent nur noch Umweltschutzpapier einzusetzen und nur in Ausnahmefällen auf Recyclingpapier aus 100% Altpapier zurückzugreifen“<sup>79</sup>. Derzeit wird im Landeskirchenamt und zum Teil auch im Archiv folgendes Papier verwendet:

- „RecyStar“ der Firma Schneidersöhne für das offizielle Briefpapier (Kopfbogen mit Logo der Landeskirche): dieses Papier ist nach eigenen Firmenangaben holzfrei und alterungsbeständig nach DIN ISO 9706 und damit unbedenklich.
- „Recyconomic“ für die sonstige Verwendung: dieses Papier ist alterungsbeständig nach DIN 6738. Diese Norm ist allerdings dann relevant, wenn z.B. vor der Herstellung eines Buches bereits feststeht, dass es nach einer gewissen Zeit vernichtet wird<sup>80</sup>. Analog ist das auch auf Akten übertragbar. Da jedoch die meisten Akten in der Regel später archiviert werden, sollte diese Norm deshalb unbedingt hinterfragt werden im Zusammenhang mit der Verwendung des entsprechenden Papiermaterials in der Verwaltung.

<sup>79</sup> Landeskirchenamt R 212, Drucksache 14/03

<sup>80</sup> Bansa: Normen zur Bestandserhaltung, Text unter: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/grundlagen/norm-bansa.html> (02.09.2009)

Es ist zu befürchten, dass die Qualität des letztgenannten Papiers nicht ausreichend ist für die Ansprüche einer Langzeitaufbewahrung und Alterungsbeständigkeit. Der pH-Wert liegt bei Messungen mittels eines Teststiftes zwar im alkalischen Bereich, jedoch kann nichts über die Langzeitwirkung anderer im Papier enthaltenen Bestandteile ausgesagt werden. Dies sollte dringend begutachtet werden im Hinblick auf die spätere Archivierung der jetzt entstehenden Verwaltungsunterlagen. Es sollte auch geprüft werden, in welchem Umfang das laut Synodenbeschluss „in Ausnahmefällen“ verwendbare Recyclingpapier tatsächlich eingesetzt wird. Hinsichtlich der Unsicherheiten und der Auswirkungen von Papiermaterial ohne entsprechendes Zertifikat für die Langzeithaltbarkeit und Unbedenklichkeit sollte der Verwendung von Recyclingpapier besondere Aufmerksamkeit geschenkt werden.

### 4.1.3. Benutzung

Der tägliche Umgang mit Archivgut birgt ein ebenso großes Potential an Gefahren für die Bestandserhaltung, wie eine ungünstige Lagerung und Verpackung. Dennoch ist der Auftrag eines Archivs, nämlich die „Verwahrung und Erhaltung von Archivalien oder Büchern und der dafür erforderliche Aufwand [...] letztlich nur dadurch gerechtfertigt, dass dieses Kulturgut jetzt und auch in Zukunft vollständig und unbeschädigt unterschiedlichen Interessengruppen zugänglich gemacht wird“<sup>81</sup>.

Sämtliche Vorsichtsmaßnahmen gelten sowohl für die im Archiv forschenden Benutzer als auch für alle Archivmitarbeiter. Ein Archivar wird quasi während des Ordens und Verzeichnens von Archivalien, bei deren Präsentation in Ausstellungen und Führungen usw. selbst zum Benutzer. Deshalb obliegt ihm die Pflicht, die eigenen Handlungsweisen im Umgang mit dem Archivgut ständig zu überprüfen und auch den Archivbenutzern gegenüber mit einer gewissen Vorbildwirkung aufzutreten<sup>82</sup>. Sowohl Akten, Bücher, Zeitungen und Zeitschriften als auch Karten und Fotomaterialien sind durch die unerlässliche Benutzung häufigen Klimaschwankungen und physikalischen Einflüssen ausgesetzt.

---

<sup>81</sup> Sagstetter: Der richtige Griff, S. 261

<sup>82</sup> Sagstetter: Der richtige Griff, S. 263f

Das Kopieren von Akten- und Buchinhalten mittels eines herkömmlichen Kopierers sollte auf ein notwendiges Mindestmaß beschränkt werden, weil das Archivgut dabei sowohl einer starken Lichtquelle als auch starker mechanischer Belastung ausgesetzt ist. Meist müssen die Akten auseinandergedrückt werden, um eine optimale Belichtung zu ermöglichen, was im gleichen Maß für Bücher gilt. Der Einsatz eines Bookscanners mit einer Buchwippe würde sowohl Akten als auch Bücher beim Kopiervorgang schonen.

Nachfolgend werden die häufigsten Einflussfaktoren bei der Benutzung und ihre Auswirkungen auf die Archivalien im Überblick genannt:

<b>Ungünstige Faktoren bei Benutzung</b>	<b>Mögliche Folgen</b>
Hygienemängel: (schmutzige Hände, Handcreme, Anfeuchten der Finger beim Umblättern)	- Flecken auf den Archivalien - schädliche chemische Reaktionen
Lichteinwirkung (natürliches und künstliches Licht)	- Verblassen und Vergilben von Papier und Schrift infolge „künstlicher Alterung“ <sup>83</sup>
Benutzung von Gegenständen als Lesezeichen oder zum Offenhalten von Seiten	- Knicke, Risse
Übereinanderstapeln von Akten und Büchern	- Verformungen bei Akten - Beschädigung der Einbände (Heftung, Falz)
Aufstützen auf Objekte	- Knicke, Verformungen
Benutzung als Schreibunterlage	- Verformungen, Durchdrücken der Schriftzüge, Kugelschreiberspuren
unachtsamer Umgang beim Ausheben und Reponieren von Akten (Abb. 21 und 22)	- Knicke, Risse, Verformungen

<sup>83</sup> Kießling: Anforderungen an Archivbauten, S. 48

Unordnung auf Arbeitstischen	- Knicke, Risse, Flecken, Verformungen
Fotokopieren	- beschleunigte künstliche Alterung der Papiermaterialien
unsachgemäßes Entnehmen von Archivalien und Büchern aus den Regalen	- Knicke und Risse an Akten - Einreißen und Abscheuern von Buchrücken und Einbänden



Abb. 21:  
Akten auf dem Fußboden

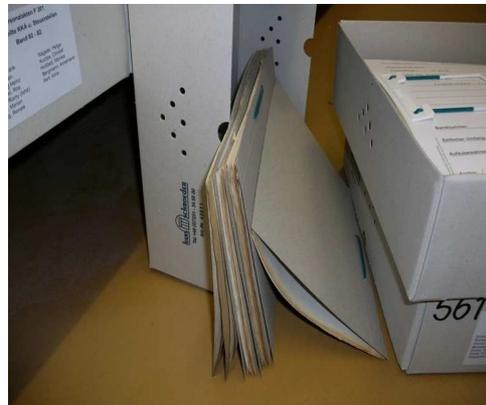


Abb. 22:  
Unsachgemäße Zwischenlagerung

#### 4.1.4. Beschriftungsmaterial

In diesem Abschnitt geht es in erster Linie um die Verwendung von Materialien direkt auf dem Archivgut. Bei der Anbringung von Beschriftungen (z.B. Seitenzahlen, Signaturen) im Zuge der Ordnung und Verzeichnung ist Vorsicht geboten. So dürfen z.B. keine unlöschbaren Materialien wie Tintenfüller, Kugelschreiber oder Filzstift verwendet werden, sondern ausnahmslos Bleistifte. Die Verwendung von Klebstoffen ist für Signatureschilder in Akten und Büchern ebenso ungeeignet wie das Einlegen von Papier, welches nicht der ISO-Norm 9706 (Papier für Schriftgut und Druck-erzeugnisse) entspricht<sup>84</sup>. Besonders bei historischen Buchbänden sollten anstelle

<sup>84</sup> Strebel: Konservierung und Bestandserhaltung von Schriftgut und Grafik, S. 39

von klebstoffhaltigen Schildern geeignete Papierschilder verwendet werden, die auf den Rand der letzten Blätter eingesteckt werden.

Das direkte äußere Beschriften von Archivalien sollte möglichst unterbleiben, sowohl aus ästhetischen als auch bestandsgefährdenden Gründen. Alternativ sind hier zusätzliche Verpackungsmaterialien (z.B. Jurismappen) geeignet, um notwendige, der Identifikation dienende Beschriftungen anzubringen.

Mit selbstklebenden Etiketten sollte wegen der möglichen chemischen Reaktionen des Klebstoffs mit dem Papier bzw. den Einbänden sparsam umgegangen werden. Die im Fachhandel angebotenen selbstklebenden Etiketten für Archivzwecke haben zwar ein etwas geringeres Schadenspotential, sind jedoch auf die Dauer nicht völlig unbedenklich. Für die Beschriftung sollten entweder wasserfeste und UV-beständige Pigmenttinten oder Laserdrucker verwendet werden<sup>85</sup>. Bedenklich ist auch die Verwendung von so genanntem „befristetem Selbstklebematerial“, wie z.B. „Post-it“-Etiketten in Akten und Büchern. Nach dem Ablösen verbleiben an den Haftungsstellen Spuren des Klebstoffs zurück, was evtl. zu späteren Schädigungen führen kann<sup>86</sup>.

Bei der Beschriftung der Verpackungsmaterialien sollte das Hauptaugenmerk auf die langfristige Lesbarkeit gelegt werden, was letztlich der Ordnung und Auffindbarkeit der Unterlagen im Magazin dient.

## 4.2. Maßnahmen zur Schadensbegrenzung

Die meisten der im vorangegangenen Kapitel beschriebenen Schadensbilder sind im Landeskirchenarchiv an vielen Stellen bereits deutlich sichtbar. Besonders die neueren Überlieferungen (ab 1920) sind wegen des säurehaltigen Papiers, der jahrzehntelangen unsachgemäßen Lagerung in den Kellerräumen des Landeskirchenamtes sowie der nicht kontinuierlich stattfindenden Verzeichnung und Umverpackung in geeignete Archivkartons stark gefährdet. Darüber hinaus reagieren Akten, Bücher, Zeitungen, Fotos und alle anderen Archivalien, die häufig benutzt werden, im Lauf der Zeit negativ auf die besondere Beanspruchung.

---

<sup>85</sup> Strebel: Konservierung und Bestandserhaltung von Schriftgut und Grafik, S. 39

<sup>86</sup> Giovannini: De Tutela Librorum, S. 219

Die wirkungsvollsten Maßnahmen zum Erhalt der Überlieferungsinformationen sind die Konservierung und die Restaurierung geschädigter Archivalien. Der wesentliche Unterschied zwischen diesen beiden Verfahren besteht darin, dass bei der Konservierung die begonnenen Schadensprozesse zum Stillstand gebracht und ein Fortschreiten der Schäden verhindert werden soll, nicht aber schadhafte Stellen selbst ausgebessert werden oder zerstörtes Material ersetzt wird. Bei der Restaurierung dagegen wird die verlorengegangene Substanz individuell ersetzt und ergänzt. Zu bedenken ist dabei, dass die Restaurierung die zweifellos aufwendigste und teuerste aller Maßnahmen ist, auch wenn sie nicht für annähernd so viele Archivalien notwendig ist wie bestandserhaltende Konservierungsmaßnahmen. Derzeit ist das Landeskirchenarchiv aus personellen und finanziellen Gründen nicht in der Lage, notwendige bestandserhaltende Maßnahmen in ausreichendem Umfang zu planen und zu koordinieren; es wird sozusagen nach dem „Gießkannenprinzip“ entschieden. Effektiver wäre dagegen eine Bestandsaufnahme aller Auffälligkeiten und Schädigungen sowie deren Auswirkungen sowohl auf die Benutzung als auch auf die Bestandserhaltung selbst.

Die strikte Einhaltung der wichtigsten Einflussgrößen wie z.B. Temperatur, Luftfeuchtigkeit, Lichteinwirkung, Umsicht bei der Aushebung und Reponierung der Aktenstücke, Bücher, Fotos und Filme sowie beim Umgang während der Benutzung kann ein Fortschreiten bereits vorhandener Schädigungen verlangsamen bzw. das Hinzukommen neuer Schäden auf ein Minimum beschränken. Voraussetzung dafür ist jedoch ein entsprechendes Problembewusstsein bei allen Mitarbeitern und Archivaren, welches ständig präsent sein bzw. wieder erneuert werden sollte. Das beginnt z.B. bei der Fensterlüftung im Sommer, ohne dabei die Klimawerte im Auge zu behalten, und setzt sich fort bei der Fertigung von Kopien, dem Aufstapeln von Akten auf vollen Schreibtischen oder dem Magazinfußboden sowie dem längeren Offenstehen der Magazintüren (Klimaeinflüsse, Sicherheit).

Besonderes Augenmerk sollte auch auf die neu hinzukommenden Überlieferungen gelegt werden (Aktenübernahmen von kirchlichen Dienststellen und Werken, Deposita usw.), die mitunter infolge ihrer vorherigen ungünstigen Lagerung derart vorgeschädigt sind, dass es besonderer Maßnahmen bedarf, um die Haltbarkeit bzw. den Bestand des Archivgutes ausreichend zu sichern.

### 4.2.1. Schutzmedien

„Jede schadensbedingte substantielle Veränderung an Archiv- oder Bibliotheksgut mindert seinen kulturellen, ästhetischen und wissenschaftlichen Wert“<sup>87</sup>. Dies bedeutet für das Archiv, rechtzeitig geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um ein Fortschreiten bereits vorhandener Schädigungen am Archivgut zu verhindern bzw. dafür zu sorgen, dass Archivalien nicht durch die Benutzung Schaden erleiden, der ihren Wert im oben genannten Sinn schmälert.

Bei so genannten Schutzmedien handelt es sich im weitesten Sinne um eine Umwandlung (Konversion) von Informationen aus Originaldokumenten in eine Form, die es erlaubt, die Originale vor den Folgen häufiger Benutzung zu schützen bzw. die Informationen bei Verlust des Originals zu sichern. Technisch kann dies durch einfache Fotokopien, Fotos, Verfilmung oder auch digitale Reproduktion (Reprographie) gelöst werden. Bei allen in Frage kommenden Verfahren muss jedoch die Langzeitsicherung der reproduzierten Informationen gewährleistet sein<sup>88</sup>.

**Fotokopien** von sehr häufig benutzen Archivalien sind zwar eine einfach zu realisierende und preiswerte Variante der Reproduktion, zumal sie im Archiv selbst hergestellt werden können, jedoch würden sie die ohnehin schon knappen Lagerkapazitäten in den Magazinen recht bald überfordern und sind deshalb keine wirklich effektive Lösung. Im Übrigen dienen solche Kopien lediglich als Ersatz für die Benutzung der Informationen, nicht aber der Bestandserhaltung der Archivalien selbst.

**Digitalisate** bieten eine gewisse Benutzerfreundlichkeit, erfordern aber eine spezielle technische Ausrüstung sowohl bei Ihrer Herstellung als auch bei der Nutzbarmachung. Die nötige Hard- und Software unterliegt derzeit noch einer ständigen Weiterentwicklung, was eine kontinuierliche Anpassung erfordert. Vor diesem Hintergrund ist eine Langzeitaufbewahrung der Digitalisate nicht ohne weiteres gesichert bzw. nur mit entsprechender technischer Ausrüstung möglich<sup>89</sup>. Die digitalen Kopien müssen in regelmäßigen Abständen wieder neu konvertiert werden. Dadurch wird diese Maßnahme für ein einzelnes Archiv auf die Dauer sehr kostspielig. Vorteilhaft

---

<sup>87</sup> Weber: Verfilmen oder Instandsetzen, S. 95

<sup>88</sup> Glauert / Ruhnau: Bestandserhaltung beginnt im Kopf, S. 6

<sup>89</sup> Barteit: Vertikale und horizontale Bestandserhaltung, S. 43

dagegen wirkt sich die Online-Fähigkeit von digital abgespeicherten Informationen aus (sowohl Metadaten, als auch vollständige Dokumente).

Digitalisierungsprojekte können durchaus auch in Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen oder in einem Verbund koordiniert werden. Das Landeskirchenarchiv steht seit ca. einem Jahr in Kontakt mit der Thüringer Universitäts- und Landesbibliothek Jena, deren Internet-Plattform UrMEL (University Multimedia Electronic Library) eine kostengünstige und relativ unkomplizierte Möglichkeit bietet, einen Zeitschriftenbestand aus dem Dritten Reich zu digitalisieren und gleichzeitig für die Benutzung im Internet zur Verfügung zu stellen. Der vom Papierzerfall stark bedrohte Bestand ist derzeit weder verzeichnet noch benutzbar. Die Digitalisierung in Jena würde einzig und allein die Nutzbarkeit der Informationen sichern, nicht den Erhalt der Originale selbst. Eine Papierentsäuerung ist deshalb unumgänglich, um diese bedeutenden zeitgeschichtlichen Quellen im Original zu erhalten.

Für die Pfarrerbildersammlung wäre eine Digitalisierung eine denkbare Möglichkeit zum Schutz und Erhalt des Originalbestandes – vorausgesetzt, diese werden umgehend in geeignete Verpackungen umgelagert (vgl. Kap. 3.2.2.). Derzeit werden die Originalfotos bei Bedarf jeweils einzeln eingescannt, digital abgespeichert und per Email versandt. Dieser sich für manche Exemplare häufig wiederholende Vorgang stellt eine starke Belastung für die Fotografien dar (häufige klimatischen Veränderungen, übermäßig starke Lichtquellen, häufige Berührung). Die damit verbundenen chemischen, biologischen und physikalischen Einflüsse schädigen das Fotomaterial<sup>90</sup>. Des Weiteren werden die eingescannten Kopien nicht systematisch abgelegt, so dass es keinen Zugriff gibt auf ein bereits kopiertes Foto, z.B. bei erneutem Bedarf für eine Recherche. Diese ineffektive Nutzungsvariante sollte dringend durch eine andere ersetzt werden, z.B. durch die ordnungsgemäße Verzeichnung im elektronischen Verzeichnungsprogramm Augias mit Einbindung der – evtl. selbsterstellten – Digitalisate. Somit wäre ein unkomplizierter und bestandsschonender Zugriff zum Fotomaterial gegeben. Informationen über spezielle Verzeichnungsmethoden für fotografische Materialien und geeignete Speicherformate für digitalisierte Fotografien sollten von fachlich versierten Dienstleistern eingeholt werden. Eine eigenständige Konversion im Landeskirchenarchiv würde zusätzliches Personal und techni-

---

<sup>90</sup> Faustregeln für die Fotoarchivierung, S. 6

sche Ausrüstung erfordern. Ein Vergleich der Wirtschaftlichkeit gegenüber der Ausschreibung an einen entsprechenden externen Dienstleister wäre daher ratsam.

Eine Konversion der Kirchenbuch-Mikrofilme auf digitale Medien ist derzeit im Gespräch. Vorbehaltlich der Errichtung eines gesamtdeutschen Kirchenbuchportals gibt es jedoch noch keine konkreten Planungen.

**Mikrofilme** sind die Schutzmedien mit der erwiesenermaßen längsten Haltbarkeitsdauer in Bezug auf das Ausgangsmaterial, günstige Lagerungsbedingungen vorausgesetzt. Sie dienen quasi als Gebrauchskopie zur Schonung der Originalarchivalien in der Benutzung<sup>91</sup>. Bei der Verfilmung sind zwei Intentionen zu unterscheiden:

### **1. Bundessicherungsverfilmung**

Hierbei geht es ausnahmslos um die Sicherung von einmaligem, kulturhistorisch wertvollem Archivgut auf der Grundlage der Haager Konvention zum weltweiten Schutz von Kulturgut. Dies betrifft für den Bereich der ehemaligen Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen die Kirchenbücher für den Zeitraum bis mindestens 1875<sup>92</sup>. Die Sicherungsverfilmung der Kirchenbücher findet im Thüringer Hauptstaatsarchiv in Weimar statt. Der Masterfilm (Originalfilm) wird im zentralen Bergungsort in Oberried eingelagert. Dem Landeskirchenarchiv stehen nach Kopie des Masterfilms jeweils ein Silberfilm für die Sicherung und ein Diazofilm für die Benutzung zur Verfügung (vgl. Kap. 3.2.1.).

### **2. Schutzverfilmung**

Eine Schutzverfilmung wird von den Archiven selbst organisiert und in den meisten Fällen von einem externen Dienstleister durchgeführt. Diese Art der Sicherung von Informationen ist keine Bestandserhaltungsmaßnahme im eigentlichen Sinne, kann aber durch die Schonung der Originale hinsichtlich der Benutzung zur Bestandserhaltung beitragen, indem sie verhindert, dass sich der Zustand der Originale weiter verschlechtert. Es darf jedoch nicht außer Acht gelassen werden, dass die Verfilmung z.B. einer Akte nur vor den Folgen von Benutzungsschäden schützen und die enthal-

---

<sup>91</sup> Kießling, Rickmer: Archivtechnik, S. 184

<sup>92</sup> Seit der Entstehung der Standesämter gibt es zusätzliche Möglichkeiten der Personendatennachweise; somit ist der Einmaligkeitscharakter bezüglich der in den Kirchenbüchern enthaltenen Informationen ab diesem Zeitraum nicht mehr gegeben, welcher die Bundessicherungsverfilmung begründet.

tenen Informationen für den Fall des Verlusts des Originals sichern kann. „Ohne weitere begleitende Maßnahmen wird eine von saurem Papier oder schlechtem Magazinklima bedrohte Akte weiter zerfallen“<sup>93</sup>. Dies gilt in gleichem Maße für sämtliche schriftliche Überlieferungen, wie auch für Fotografien, die unter ungünstigen Bedingungen und bei häufiger Benutzung auf längere Sicht verloren gehen. Auch zu ihrem Schutz kommt eine Schutzverfilmung in Frage.

Ein Nachteil bei der Benutzung von Mikrofilmen als Schutz- oder Ersatzmedium ist die notwendige technische Ausrüstung. Da im Landeskirchenarchiv jedoch seit Beginn der Bundessicherungsverfilmung in immer größerem Maßstab verfilmte Kirchenbücher für genealogische Recherchen zur Verfügung gestellt werden, sind bereits vier Lesegeräte vorhanden. Die Voraussetzungen für eine anderweitige Nutzung dieser Wiedergabetechnik sind also gegeben. Die Anschaffung zusätzlicher Lesegeräte ist auch mit Blick auf die jährliche Erweiterung der Anzahl verfilmter Kirchenbücher eine wirtschaftliche und benutzungsfreundliche Option, sofern nicht in der nächsten Zeit andere Möglichkeiten geschaffen werden (z.B. Benutzung von Digitalisaten am PC).

Die Konversion von Mikrofilmen in digitale Speichermedien ist jederzeit technisch durchführbar, wird aber in der Regel von externem Dienstleistern realisiert. Die Möglichkeiten potentieller Datenverluste sollten hierbei jedoch nicht außer Acht gelassen werden, die bei jeder sich wiederholenden Kopie einer Vorgängerkopie nicht zu vermeiden sind. Vorherige Qualitätsvergleiche bei verschiedenen Dienstleistern sind deshalb ratsam.

#### **4.2.2. Konservierung**

Die Erhaltung der Bestände in ihrer ursprünglichen Form erfordert wirkungsvolle Maßnahmen. Die effektivste und unkomplizierteste Methode, um Schädigungen an „gesundem“ Archivgut zu vermeiden, ist die regelmäßige Kontrolle der Lagerungsbedingungen in den Magazinen inklusive der Belastungen durch Luftfeuchtigkeit, Licht und Schmutz. Der sachgemäße und vorausschauende Umgang mit dem Archivgut – sowohl bei der Erschließung als auch bei der Benutzung – trägt ebenfalls

---

<sup>93</sup> Glauert / Ruhnau: Bestandserhaltung beginnt im Kopf, S. 7

dazu bei, Schädigungen zu vermeiden. Diesbezüglich sollten sowohl die Archivmitarbeiter und Archivare als auch die Benutzer in geeigneter Form informiert werden (Belehrungen, deutlich sichtbare Hinweise).

Konservatorische Maßnahmen sind zum Schutz vor Schädigung und auch als Präventivmaßnahmen zur Vermeidung deren Fortschreitens unerlässlich. „Konservierung versucht einen bestimmten Zustand der Archivalien zu stabilisieren und ihn ggf. auch leicht zu verbessern“<sup>94</sup>. Die archivgerechte Verpackung (Kartons, Mappen etc.) und ordnungsgemäße Lagerung der Archivalien bietet ein Höchstmaß an Sicherheit vor äußeren schädlichen Einflüssen. Die Installation von Brandschutz- und Sicherheitsanlagen, wie sie im Landeskirchenarchiv vorhanden sind, gehört ebenso zu den Vorsorgemaßnahmen zum Schutz des Archivgutes.

### ***Reinigung***

Eine gründliche Reinigung der übernommenen Archivalien von Schmutz und Staub sollte möglichst zeitnah nach der Übernahme von Überlieferungen in das Archiv erfolgen und ist sozusagen die allererste konservatorische Maßnahme. Im Landeskirchenarchiv wird dafür ein spezieller, im Archivfachhandel erhältlicher Reinigungsschwamm benutzt. Dieser funktioniert ähnlich einem Radiergummi (das Wort „Schwamm“ ist hier etwas irreführend), aber er schont das Papier bei ordnungsgemäßem Gebrauch. Allerdings ist dieser Reinigungsschwamm nicht sehr effektiv bei stärkeren Verschmutzungen und produziert selbst einige Verunreinigungen am Arbeitsplatz infolge des Abriebs. Effektiver, jedoch sehr kostenintensiv, ist eine sogenannte Reine Werkbank. Dieses Gerät ist mit starken Filtern ausgestattet und verhindert bzw. verringert die Verteilung von Staub und auch Schimmelsporen im Archiv. Bei der Menge an z.T. stark verschmutztem Archivgut, welches das Landeskirchenarchiv jährlich übernimmt, wäre solch ein Arbeitsinstrument auch bezüglich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes eine sinnvolle Anschaffung. Nicht zuletzt sollten diese Überlegungen im Zusammenhang mit den Vorgaben für die Arbeit mit biologischen Arbeitsstoffen, zu denen sowohl Papiere als auch die genannten Verschmutzungen, Schimmelbefall usw. gehören, getroffen werden. Die „Technischen Regeln für Biologische Arbeitsstoffe – Schutzmaßnahmen bei Tätigkeiten mit mikrobiell

---

<sup>94</sup> Barteleit: Vertikale und horizontale Bestandserhaltung, S. 213

kontaminiertem Archivgut (TRBA 240)<sup>95</sup> widmen sich vor allem dem Schutz der Beschäftigten vor einer Gesundheitsgefährdung bei „nicht gezielten Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen in Archiven“ und enthalten notwendige Informationen für den Arbeitgeber zur Feststellung von Gesundheitsgefährdungen und deren Beurteilung<sup>96</sup>.

### ***Entmetallisierung / Rostentfernung***

Nach der Reinigung bzw. während der ersten Sichtung und Ordnung müssen sämtliche in den Akten verbliebenen Metallteile entfernt werden, um weitere Rostschäden - ein sehr häufiges Schadensbild - zu vermeiden. Der Roststaub sollte mit einem weichen Tuch, einem Reinigungsschwamm oder unter einer Reinen Werkbank vorsichtig vom Papier entfernt werden.

### ***Erschließung / Verzeichnung***

Eine ordnungsgemäße Bewertung und Verzeichnung der übernommenen Bestände hat mehrere Ziele: Zum einen können bei der Bearbeitung Schädigungen am Archivgut baldmöglichst festgestellt und behandelt werden, zum anderen wird dadurch seine Benutzbarkeit gewährleistet, was gleichzeitig die konsequente Umsetzung der archivgesetzlichen Aufgaben bedeutet.

Der permanente Mangel an ausgebildetem Fachpersonal im Landeskirchenarchiv macht eine ordnungsgemäße Verzeichnung der Bestände oft erst Jahre nach deren Übernahme möglich. Dies führt dazu, dass beschädigtes und in seiner Existenz gefährdetes Archivgut nicht rechtzeitig entsprechenden Maßnahmen unterzogen wird und dadurch einer fortdauernden Bestandsgefährdung unterliegt. Die Verzeichnung bildet in diesem Sinne ein wichtiges Glied in der Kette der konservatorischen Bestandserhaltungsmaßnahmen und kann nur mit optimalen, den Erfordernissen angepassten Personalkapazitäten gewährleistet werden.

---

<sup>95</sup> Technische Regeln für biologische Arbeitsstoffe, S. 329

<sup>96</sup> Technische Regeln für biologische Arbeitsstoffe, S. 332

### ***Raumklima***

Ein möglichst konstantes Raumklima und gut ausgestattete Magazinräume sind wichtige Voraussetzungen für eine sichere Lagerung von Archivgut im Sinne der Bestandserhaltung. Da das Raumklima allein durch Messungen sicher nachzuweisen ist, sind entsprechende Instrumente unerlässlich. Die in den Magazinen vorhandenen Thermo- und Hygrometer zeigen die jeweiligen momentanen Werte an, es erfolgt jedoch keine Speicherung bzw. Auswertung der Daten. Auch wenn die Messwerte in der Kreuzkirche als relativ konstant betrachtet werden, geht diese Annahme lediglich auf zeitweise Kontrollen (ausschließlich während der Dienstzeiten) zurück. Da Klimaschwankungen jedoch ein erhebliches Potential an Gefährdung für das Archivgut darstellen, sollte auf zusätzliche, intensivere Kontrollen nicht verzichtet werden. Deshalb empfiehlt sich die Aufstellung von Thermo- und Hygrometern in verschiedenen Bereichen der Magazine und das regelmäßige Ablesen und Notieren der Werte. Noch genauer und sicherer sind Messungen mittels Thermohygrographen. Neben herkömmlichen wartungsintensiven Apparaten gibt es inzwischen digitale Geräte, mit denen sich einfach und zuverlässig langfristige Trends und Schwankungen dokumentieren lassen. Eine zeitweise Aufstellung an verschiedenen Stellen der Magazine empfiehlt sich auch hier.

### ***Lagerung / Verpackung***

Das Umlagern von Aktenmaterial in geeignete Archivkartons, Papierhüllen usw. ist sowohl eine vorbeugende, als auch eine effektive konservatorische Maßnahme. Das Fortschreiten bereits vorhandener Schäden bei bisher unverpacktem Archivgut wie Knicke, Risse, Einschnitte, ausgefranste Ränder (vgl. Kap. 4.1.1.), vergilbtes Papier und Rost kann durch die Verpackung zumindest eingedämmt werden. Die ordnungsgemäße Beschriftung der Kartons erleichtert zudem die Entnahme für die Benutzung.

Die Aktenbestände des Landeskirchenarchivs sind derzeit nur zum Teil in Kartons verpackt. Die Umlagerung hätte neben der konservatorischen Wirkung auch die Schaffung von Platzreserven zur Folge (vgl. dazu Kap. 2.3.2).

Fotomaterialien stellen besondere Ansprüche an Verpackung und Lagerung. Zunächst sollten unbedingt die säurehaltigen Papierumschläge ausgetauscht werden, in

denen sich die Fotos zurzeit befinden. Anschließend sollten weiterführende Maßnahmen zur Erhaltung dieses Bestandes unternommen werden, z.B. eine Digitalisierung oder Verfilmung (vgl. Kap. 4.2.1.).

Der Bestand der Tonbandaufzeichnungen unterliegt noch spezifischeren Anforderungen. Die Erhaltung zum Zweck der Erschließung steht dabei im Vordergrund. Weder die gegenwärtigen Bedingungen im Außenmagazin noch die Lagerungsbedingungen im Landeskirchenarchiv sind für eine Langzeitarchivierung derartiger Medien geeignet. Da sich die Bänder schon seit vielen Jahren im Besitz des Landeskirchenarchivs befinden, ist eine baldige Qualitätsprüfung und Erschließung ratsam. Dem Landeskirchenarchiv steht weder die notwendige Technik noch ausreichendes Personal zur Verfügung, eine derart umfangreiche Erschließungsarbeit durchzuführen. Deshalb wäre es dringend erforderlich, dass sich die Landeskirchenleitung diesem Problem annimmt, bevor das Tonbandmaterial unbrauchbar ist und damit eine äußerst wichtige Quelle für die Zeitgeschichtsforschung und die Thüringer Landeskirche verlorengeht.

### ***Schimmelbefall***

Eine erste Vorsichtsmaßnahme gegen die Verbreitung von Schimmelsporen ist die wöchentliche Trockenreinigung der betreffenden Magazinräume. Dies sollte mit einem entsprechenden Staubsauger (Klasse K<sub>1</sub> oder K<sub>2</sub> bzw. Staubklasse H nach EU-Einteilung) geschehen, welcher auch Pilzsporen zurückhalten kann (die Filter müssen regelmäßig ausgetauscht werden)<sup>97</sup>.

Fegen oder Kehren der Magazinböden sollte generell unterbleiben. Da Feuchtigkeit Schimmelbildung fördert, ist auch eine kontrollierte Lüftung in den Magazinen und die Überprüfung der Klimawerte ratsam.

Eine regelmäßige Kontrolle der neu übernommenen oder auch nur zeitweise im Landeskirchenarchiv aufbewahrten Archivalien (z.B. Kirchenbücher) ist ebenso hilfreich, wie die Kenntnis über die vorherigen Lagerungsbedingungen in den abgebenen Stellen. Unterlagen, die sich „klamm“ anfühlen, müssen sofort separat gelagert und gründlich getrocknet werden.

---

<sup>97</sup> Glauert: Empfehlungen zum Umgang mit schimmelbefallenem Archivgut, S. 77

Schimmel ist nicht nur ein bestandserhaltendes Problem, sondern verdient auch im Hinblick auf den Arbeits- und Gesundheitsschutz besondere Aufmerksamkeit. Da Schimmel auf den ersten, ungeschulten Blick nicht leicht zu identifizieren ist, sollte auf die entsprechenden Schadensbilder geachtet werden, die auf einen potentiellen Schimmelbefall hinweisen können<sup>98</sup>:

- Wasser- und Stockflecken auf dem Papier
- schwarze, dunkelbraune oder auch graugrüne Verfärbungen der Oberflächen
- pulveriger oder pelziger Belag
- Fäden zwischen den Seiten
- Zerfall der Materialien
- modriger, samtener Geruch

Schon bei dem Verdacht auf Schimmel sollte das Archivgut umgehend einer Überprüfung durch eine ausgewiesene Fachfirma bzw. das Gesundheits- und Arbeitsschutzamt unterzogen werden. Selbst tote Keime können noch allergieauslösend sein. Als Sofortmaßnahmen bei akutem Schimmelbefall sollten die folgenden Schritte konsequent durchgeführt werden<sup>99</sup>:

- Anlegen von Schutzkleidung
- Isolierung der betroffenen Archivalien, um eine Ausbreitung des Schimmels zu verhindern (in geschlossenen, desinfizierbaren oder nicht wieder verwendeten Behältnissen und in einem möglichst allen klimatischen Ansprüchen genügenden Raum)
- nach Isolierung: Reinigung der Regale, Fußböden, Tische usw., möglichst durch eine fachlich ausgewiesene Firma (chem. Desinfektionsmittel gemäß DGHM<sup>100</sup>, Arbeitskittel mit langen Armen, Handschuhe, Mundschutz mit Partikelfilter Klasse P<sub>2</sub>, ggf. Haarschutz; bei massiver Kontamination auch Einweganzug)
- ist keine räumliche Trennung möglich: behutsam in Packpapier einschlagen und in geschlossenen Karton verpacken; Karton deutlich kennzeichnen

---

<sup>98</sup> Glauert: Empfehlungen zum Umgang mit schimmelbefallenem Archivgut, S. 80

<sup>99</sup> Glauert: Empfehlungen zum Umgang mit schimmelbefallenem Archivgut, S. 82

<sup>100</sup> DGHM = Deutsche Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie

- bei mehreren Stücken eine „Schimmelliste“ erstellen (so braucht die Verpackung bei Vorbereitung der Auftragsvergabe für Gegenmaßnahmen nicht nochmals geöffnet zu werden)
- bei Entdeckung eines einzelnen verdächtigen Stücks den gesamten Bestand und alle benachbarten Archivalien auf Schimmelspuren untersuchen
- schimmelbefallene Unterlagen für jegliche Benutzung sperren – auch für die Verfilmung (Gesundheitsschutz)

Auf diese Art aussortiertes Archivgut sollte unverzüglich durch eine Fachfirma weiterbearbeitet werden. Eine entsprechende Dienstanweisung würde die Koordination aller notwendigen Maßnahmen im Archiv erleichtern. Die mechanische Reinigung der Oberfläche von kontaminiertem Archivgut sollte nur unter einer geeigneten Absaugvorrichtung stattfinden. Geeignet ist auch hierfür eine Reine Werkbank (Mikrobiologische Sicherheitswerkbank der Klasse 1 gemäß DIN EN 12469) bzw. die bereits oben erwähnten Staubsauger mit Feinstaubfilter<sup>101</sup>.

An den empfohlenen Schutzmaßnahmen ist erkennbar, wie gefährlich Schimmel und Schimmelsporen für Archivgut und die mit ihm in Berührung kommenden Mitarbeiter ist. Im Landeskirchenarchiv konnten bisher lediglich verdächtige Akten und Kirchenbücher separat verpackt und auf dem Dachboden der Kreuzkirche zur Trocknung ausgelegt werden. Diese Maßnahmen sind angesichts der aufgeführten Risiken jedoch nicht ausreichend, zumal es keine Strategie für die Weiterbehandlung der entsprechenden Archivalien gibt.

Notfälle wie Wassereinbruch (z.B. infolge von Löschwasser) bedürfen ebenfalls besonderer Maßnahmen, weil hierbei die Gefahr von Schimmelbildung besonders groß ist (vgl. Kap. 2.4.3.).

### ***Papierentsäuerung***

Die drohende Zerstörung von Archiv- und Bibliotheksgut durch die Verwendung industriell gefertigter, säurehaltiger Papiere ist die mit Abstand größte Herausforderung im Rahmen der Bestandserhaltung. Der schleichende Zerfallsprozess des Papiers ist ein Massenproblem und betrifft sowohl Akten als auch Bücher, die zwischen

---

<sup>101</sup> Glauert, Mario: Empfehlungen zum Umgang mit schimmelbefallenem Archivgut, S. 84

Mitte des 18. Jh. und den 1980er Jahren entstanden sind. Die Folgen für die Zukunft sind unmissverständlich: „Ein großer Teil des Kulturerbes unserer Gesellschaft ist dadurch in seiner Erhaltung bedroht“<sup>102</sup>, und darüber hinaus „auch die rechtlich aufgegebene Pflicht zur dauernden Aufbewahrung von Unterlagen im Original [...] und die Erfordernis[se] einer Nachvollziehbarkeit von Verwaltungshandeln“<sup>103</sup>. Nach Expertenschätzungen sind allein in staatlichen Archiven 60% - 70% der Bestände betroffen, sowohl Akten als auch Bücher – letztere in noch größerem Ausmaß. Diese Zahlen können ohne weiteres auch auf das Landeskirchenarchiv übertragen werden. Mit dem Ziel, die Originalbestände zu erhalten, kann der Zerfallsprozess nur durch Entsäuerungsverfahren aufgehalten werden.

Es gibt verschiedene Verfahren der Papierentsäuerung: Einzelblattbehandlungen und Massenverfahren. Bei der Einzelblattbehandlung werden die Akten und Bücher auseinandergenommen, also auch die Fadenheftung der älteren Akten gelöst. Sämtliche gefährdete Teile (u.a. ORMIG-Kopien, aufgeklebte Zettel, Fotos) müssen entfernt werden. Die Archivalien werden anschließend in einem mit chemischem Wirkstoff durchsetzten Wasserbad behandelt. Bei der Massenentsäuerung bleiben die Archivalien in ihrer ursprünglichen physischen Form und werden in größeren Mengen in eine alkoholische Flüssigkeit getaucht, welche als Träger für die Chemikalie (z.B. Magnesiumtitanverbindung) dient. Ziel aller Entsäuerungsverfahren ist es, die Säure im Papier zu neutralisieren, was anschließend die Lebensdauer der Archivalien um mehrere hundert Jahre erhöht<sup>104</sup>. Zwar hat sich durch eine Normierung von Behandlungsmethoden in den zuständigen Werkstätten die Effizienz bei der Papierentsäuerung erhöht, dennoch müssen einige, vom jeweils gewählten Verfahren abhängige, negative Begleiterscheinungen in Kauf genommen werden, wie z.B. Verwellungen, Volumenzuwachs, ausgeblutete Stempelfarben, Newtonsche Ringe, Oberflächenablagerungen oder das Verblässen von Tinten<sup>105</sup>.

Bisher wurde sich diesem Thema im Landeskirchenarchiv noch nicht gewidmet, da weder personelle noch finanzielle Ressourcen dafür zur Verfügung stehen. Allerdings zwingen die drohenden Auswirkungen für einen großen Teil der Bestände, mit

---

<sup>102</sup> Stremmel, Ralf: Massenentsäuerung, S. 119

<sup>103</sup> Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz zur Massenkonservierung, S. 2

<sup>104</sup> Auskunft ZfB (Zentrum für Bucherhaltung Leipzig) am 17.08.2009

<sup>105</sup> Bestandserhaltungsausschuss ARK: Chancen, Risiken und Nebenwirkungen, S. 1f

der Planung von entsprechenden Maßnahmen nicht zu lange zu warten. Die Abwägung der Risiken und gründliche Beratung durch die in Frage kommenden Dienstleister sollte vorangestellt werden. Eine in diesem Zusammenhang notwendige gründliche Bewertung des betroffenen Schriftgutes sollte ebenfalls stattfinden, um die Dringlichkeit von notwendigen Maßnahmen (inklusive alternative Ersatzformen, vgl. Kap. 4.2.1) feststellen zu können und die Größenordnungen notwendiger Entsäuerungsmaßnahmen zu ermitteln. Die Kosten für eine Massenkonservierung belaufen sich z.B. bei der Firma ZfB (Zentrum für Bucherhaltung GmbH) derzeit auf ca. 20 bis 30 Euro je kg Archivmaterial, inklusive der Vorsortierung und Prüfung, und liegen damit nach Firmenmeinung weit unterhalb des finanziellen Aufwandes für eine Mikroverfilmung oder Digitalisierung<sup>106</sup>.

### 4.2.3. Restaurierung

Keine bestandserhaltende Maßnahme ist so kostenintensiv wie die Restaurierung einer Akte oder eines Buches und setzt ein derart hohes Maß an Schädigung voraus. Im Gegensatz zur Konservierung ist das Ziel von Restaurierungsmaßnahmen die Wiederherstellung eines beschädigten Objekts in seinen ursprünglichen Zustand und seiner dem „Lebensalter“ angemessenen Gebrauchsfähigkeit. Solche Maßnahmen sollten nur dann eingeleitet werden, „wenn sie unerlässlich sind, um den Fortbestand von Kulturgut in seiner entstehungs- und gebrauchsbedingten Überlieferungsform sicherzustellen“<sup>107</sup>. Restaurierung erfolgt nach strengen Regeln: Wahrung der Identität der Materialien, Erhaltung des Erscheinungsbildes des Objekts, Auswahl unter den Aspekten der Unschädlichkeit und Reversibilität<sup>108</sup>. Wegen des massiven Eingriffs in die Substanz ist eine Restaurierung niemals anzustreben, sondern die Vermeidung von Schäden durch vorbeugende Maßnahmen zu favorisieren.

Vor diesem Hintergrund ergibt sich derzeit ein großes Problem im Landeskirchenarchiv: Bei der Vorbereitung der Kirchenbücher für die Sicherungsverfilmung sind oft größere mechanische Beschädigungen (meist Risse oder ausgefranste Ränder) auszubessern, um die Blätter für das Verfilmen zu stabilisieren. Die bisherigen Ausbes-

---

<sup>106</sup> Auskunft ZfB (Zentrum für Bucherhaltung) am 17.08.2009

<sup>107</sup> Blaubeurener Empfehlungen, S. 561

<sup>108</sup> Blaubeurener Empfehlungen, S. 561

serungsmaßnahmen entsprechen allerdings nicht den oben genannten Regeln der Reversibilität, d.h. es wird ein selbstklebendes transparentes Reparaturklebeband verwendet, welches auch nach der Verfilmung dauerhaft auf den Kirchenbuchseiten verbleibt. Mit der Zeit lässt allerdings die Klebkraft nach, das Band löst sich ab und hinterlässt hässliche Rückstände auf dem Papier. Um derartige Schädigungen zu vermeiden, sollten schonende Materialien verwendet werden, z.B. ein stärkehaltiger Klebestift für kleinere Schadstellen oder ein unbedenkliches und alterungsbeständiges Heißsiegelklebeband zum aufbügeln. Seine Verwendung verursacht zwar Mühe beim Hantieren, jedoch sollte das in Anbetracht der bestandserhaltenden Wirkung in Kauf genommen werden.

Im Übrigen sollten sämtliche archiveigenen „Reparaturarbeiten“ an Archivalien jeder Art auf ein Minimum beschränkt bleiben und – wenn nicht zu umgehen – mit unschädlichen und alterungsbeständigen Materialien erfolgen. Hilfreich ist auch eine Nachfrage bei einem Restaurator, bevor irreversible Fehler gemacht und somit Schäden auf lange Sicht sogar noch vergrößert werden. Die Instandsetzung restaurierungsbedürftiger Archivalien sollte immer einem Fachmann überlassen werden. Denkbar wäre auch eine Kooperation zwischen dem Landeskirchenarchiv und einem größeren, mit einer eigenen Restaurierungswerkstatt ausgestatteten Archiv in der Nähe. Hierfür sollten die entsprechenden Möglichkeiten und Voraussetzungen geprüft werden.

Gänzlich vermeiden lassen sich schwerere Schäden an Archivalien nicht, vor allem bei häufig benutzten Objekten. Eine Restaurierung ist deshalb bei manchen Archivalien nicht zu umgehen. Die Einplanung ausreichender Haushaltsmittel im jährlichen Budget ist Voraussetzung für die Durchführbarkeit notwendiger Restaurierungsmaßnahmen.

## 5. Archivpflege

In den 1930er Jahren wurde systematisch damit begonnen, die Betreuung und fachliche Anleitung für die seinerzeit 1000 Pfarrarchive der Thüringer Landeskirche zu organisieren. Die für diesen Zweck eingerichtete sogenannte „Stelle des Kirchenarchivwirts“ war eine Zentralstelle für Archivpflegewesen in der Landeskirche und hatte ihren Dienstsitz in Weimar. Während das Landeskirchenarchiv für das archivwürdige Schriftgut des Landeskirchenamtes zuständig war, übertrug man dem Kirchenarchivwart die Verantwortung und Aufsicht über alle Archivalien außerhalb des Landeskirchenamtes, was in erster Linie die Pfarrämter und Superintendenturen betraf. Mit viel Engagement konnte man die Übernahme der Kirchenbücher durch das NS-Regime verhindern. Bis 1942 sollte möglichst für jedes Pfarrarchiv ein Bestandsverzeichnis vorliegen. Es wurden systematisch Archivpfleger ausgebildet. Durch den Kriegsausbruch empfindlich gebremst, wurden nach dem Zweiten Weltkrieg alle Aktivitäten unter erschwerten Bedingungen, aber dennoch zielstrebig fortgesetzt. Es wurde versucht, „[...] die Rückführung ausgelagerter Archivbestände und Kirchenbücher zu veranlassen, Kriegsverluste festzustellen und schließlich die Archivpflege wieder anzukurbeln“<sup>109</sup>.

Die starke Öffentlichkeitswirksamkeit dieser Einrichtung bewirkte, dass es sogar zur Verwechslung mit dem eigentlichen Landeskirchenarchiv kam<sup>110</sup>. Seinerzeit gab es in vielen Pfarrarchiven noch Inspektions- und Super-intendenturbestände, welche auf Grund der Aktenüberlassungsverträge eigentlich in das Landeskirchenarchiv gehörten. Der leitende Archivwart Rudolf Herrmann und sein Stellvertreter Reinhold Jauernig bemühten sich um die Umlagerung in das Eisenacher Landeskirchenarchiv. Wegen persönlicher Differenzen und wahrscheinlich auch Platzmangel wurden diese Bestrebungen jedoch verzögert.

Mit dem Ruhestand von Reinhold Jauernig wurde 1958 die Stelle des Kirchenarchivwirts ersatzlos aufgelöst und sämtliche Zuständigkeiten gänzlich dem Landeskirchenarchiv zugeteilt<sup>111</sup>, welches jedoch weder personell noch strukturell in der Lage war, diese zusätzliche Aufgabe zu bewältigen. Mit dem Archivpflege-Personal

---

<sup>109</sup> Schneider: Der Thüringer Kirchenarchivwart, S. 150

<sup>110</sup> Schneider: Chancen und Herausforderungen, S. 43-47

<sup>111</sup> Verordnung über das kirchliche Archivwesen vom 10. Dezember 1959

gingen auch Erfahrung und Übersicht verloren, was am sich verschlechternden Zustand der Pfarrarchive im Lauf der Zeit deutlich bemerkbar wurde<sup>112</sup>.

Die Auswirkungen dieser Entwicklung sind heute, mehr als 50 Jahre später, schmerzlich zu spüren. Die Personalsituation im Landeskirchenarchiv entspricht auch heute noch bei weitem nicht dem eigentlichen Bedarf. Lediglich die Überprüfung der Pfarramtsübergabeprotokolle bietet im Rahmen der Archivpflege einen minimalen Überblick über die Situation vor Ort, indem alle archiv- und bibliotheksrelevanten Informationen in einer Kartei dokumentiert werden. Eine direkte Reaktion auf ungünstige und bestandsgefährdende Lagerungszustände kann seitens des Archivs aus den genannten Gründen jedoch nur sehr selten erfolgen.

Ende der 1980er Jahre war die Einrichtung eines Zentralarchivs für das ostthüringer Landeskirchengebiet geplant und bereits fachkundiges Personal dafür vorgesehen. Leider scheiterte die Umsetzung letztendlich an der Bereitstellung finanzieller Mittel und die Planungen wurden eingestellt. Auch ein nächster Versuch ca. 10 Jahre später endete auf die gleiche Weise. Es gibt auf dem gesamten Gebiet der Thüringer Landeskirche nur einen einzigen hauptamtlich für die Archivpflege zuständigen Mitarbeiter im Kreiskirchenamt Gera, wobei auch hier die Archivpflege nur einen Teil des gesamten Tätigkeitsfeldes ausmacht.

Die Pfarrämter wissen mittlerweile kaum noch, dass sie im Landeskirchenarchiv kompetente Beratung und Hilfe finden, so wie sie es für die Bestandserhaltung in ihrem Bereich benötigen. Ein kleiner Fortschritt ist die Belieferung mit archivgerechten Verpackungsmaterialien. Dies geschieht auf Abruf und ist insbesondere bei Kartonagen nur durch Selbstabholung realisierbar, führt jedoch in einigen Pfarrarchiven zu einer spürbaren Verbesserung der Bestandserhaltungs-Situation.

Ein weiteres Problem zeigt sich in der Kompetenzerteilung: Dem Landeskirchenarchiv obliegt die Aufsichtspflicht gegenüber den Pfarr- und Superintendenturarchiven, andererseits ist die Archivleitung nicht mit der ausreichenden Autorität ausgestattet, gegebenenfalls anweisende Aufforderungen zur Sicherung der Bestände geltend zu machen. Seit den 1990er Jahren finden auf Initiative des Archivs in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen für die ehrenamtlichen Archivpfleger und an-

---

<sup>112</sup> Schneider: Der Thüringer Kirchenarchivwart, S. 152

dere interessierte Gemeindemitglieder statt. In Verbindung mit dem jährlichen Gemeindegemeindekolleg hofft man, auf diese Weise ein breiteres Interesse fördern und die Zahl der ehrenamtlichen Archivpfleger in den Superintendenturen steigern zu können.

Sämtliche im Vorfeld genannten Schadensbilder sind auch in den meisten Pfarrarchiven anzutreffen, wobei die raumklimatischen und sicherheitstechnischen Probleme in diesem Zusammenhang überwiegen. Ein Ausbau der Archivpflege nach dem Vorbild der Kirchenarchivwart-Stelle vor mehr als 50 Jahren könnte hier Abhilfe schaffen. Ansonsten bliebe die Dunkelziffer der in den Pfarrarchiven langsam zerfallenen oder auf andere Weise verlorengehenden Archivbestände weiterhin erschreckend hoch – mit steigender Tendenz<sup>113</sup>.

Allein die Kirchenbücher – wegen der über die Jahrhunderte unveränderten Funktion bezüglich der Eintragung von kirchlichen Amtshandlungen (Taufen, Trauungen, Beerdigungen) heute immer noch in Gebrauch – sind die einzigen historischen Überlieferungen aus Pfarrarchiven, deren Bedeutung entsprechend anerkannt ist, indem sie in das Bundessicherungsprogramm für bedrohte kulturelle Schätze aufgenommen wurden (vgl. Kap. 4.2.3.). Die Kirchenbücher befinden sich jedoch häufig in einem restaurierungsbedürftigen Zustand. Wegen der zeitlichen Ausdehnung der Sicherungsverfilmung ist zu befürchten, dass einige Exemplare nicht so lange „überleben“ werden.

Wünschenswert wäre eine Sensibilisierung aller Verantwortlichen für die Tatsache, dass in den kirchlichen Archiven der Landeskirche überwiegend Archivgut mit Unikatswert aufbewahrt wird, welches es zu erhalten gilt. Deshalb sei an dieser Stelle nochmals auf die Verpflichtung durch das Archivgesetz hingewiesen, die für alle kirchlichen Archive Gültigkeit hat.

---

<sup>113</sup> Immer häufiger werden Kirchenbücher, Rechnungsakten o.a. Archivalien aus Pfarrämtern „zufällig“ bei Internetversteigerungen oder auf Flohmärkten entdeckt

## 6. Zusammenfassung

Archivgut erhält sich nicht von selbst, sondern es bedarf vieler technischer Maßnahmen, um seinen Verfall zu verhindern sowie seine Benutzbarkeit zu sichern. Wie das Wort „Bestandserhaltung“ schon besagt, geht es dabei um die Erhaltung der Bestände, also die Vermeidung bzw. Verringerung von Schadenspotentialen.

Im Vordergrund steht immer die Verpflichtung zum Schutz der übernommenen Archivalien und deren Benutzbarkeit. Wird dabei vorausschauend vorgegangen und bereits zu Beginn in günstige Aufbewahrungsbedingungen investiert, werden später weitaus höhere Kosten für die Reparatur und Instandsetzung stark geschädigter Überlieferungen eingespart. Die Grafik veranschaulicht diese Wechselwirkung zwischen den Aufgaben und Kosten der Bestandserhaltung besonders deutlich:



Abb. 23: Aufgaben und Kosten der Bestandserhaltung<sup>114</sup>

Das Problembewusstsein ist quasi die Basis aller Bemühungen und ermöglicht eine weitsichtige und effektive Planung notwendiger Maßnahmen zur

<sup>114</sup> Glauert / Ruhnau: Bestandserhaltung beginnt im Kopf, S. 9

Verringerung von Folgekosten für die Reparatur von Schäden. Dabei sollten bestandserhaltende Maßnahmen möglichst immer aufeinander aufbauen und abgestimmt sein<sup>115</sup>.

Bestandserhaltung ist unerlässlich für die Wahrnehmung der Aufgaben im Archiv. Alle damit zusammenhängenden Probleme und Möglichkeiten sollten möglichst schon vor der Übernahme von Überlieferungen ins Archiv kalkuliert werden, indem z.B. die Landeskirchenverwaltung, insbesondere die Registratur(en) oder andere abgebenden Stellen, darüber informiert werden, welche einfachen Schritte bereits vor Ort unternommen werden können (z.B. Entmetallisierung, Absprache von Aktenübergaben mit dem Archiv, gemeinsame Planung von Maßnahmen, Verpackung usw.). Das Archiv kann und sollte hier als Berater fungieren. Ein Anfang ist die seit einigen Jahren gut organisierte Aktenübergabe seitens des Landeskirchenamtes: Das Archivgut wird bereits bei der Vorbereitung zur Übergabe in geeignete Kartons verpackt und in dieser Form an das Archiv geliefert. Dies führt zu mehr Übersichtlichkeit und minimiert das Risiko von Beschädigungen sowohl beim Transport als auch bei der Übernahme im Archiv. Ansonsten hat das Archiv bisher wenig Einfluss auf die Behandlung der zukünftigen Archivalien an ihrem Entstehungsort.

In der vorliegenden Arbeit wurde versucht, die gegenseitige Abhängigkeit der bestandserhaltenden Maßnahmen durch die Struktur der Gliederung zu verdeutlichen, auch entsprechend der in der Abbildung dargestellten Wechselwirkungen: Zunächst muss das passende Umfeld, d.h. geeignete Räumlichkeiten zur Einrichtung eines Archivs inklusive der Geschäfts- und Magazinräume geschaffen werden. Die Kreuzkirche bot von vornherein günstige Grundvoraussetzungen, jedoch konnten beim Umbau nicht alle Empfehlungen und Vorschriften umgesetzt werden. Dies zeigt sich besonders deutlich an den Abmessungen der Zwischengänge in den Magazinen und an den fehlenden Platzweiterungsmöglichkeiten. Das Landeskirchenarchiv stößt bereits an seine Grenzen, was die Platzkapazitäten betrifft. Ein Archiv sollte genügend Platzzuwachs einplanen können, um in der Lage zu sein, seine per Gesetz festgeschriebenen Aufgaben erfüllen, also die ihm anvertrauten Bestände erschließen, verzeichnen, archivgerecht lagern und der Benutzung zuführen zu können. Kurzfristig kann dem Platzmangel nur durch die Umlagerung der Bestände in Archivkartons

---

<sup>115</sup> Glauert, Mario/ Ruhnau, Sabine: Bestandserhaltung beginnt im Kopf, S. 1

(vgl. Kap. 2.3.2.) und die Erschließung von bisher anderweitig genutzten Räumlichkeiten im Erdgeschoss entgegengewirkt werden. Effektiver wäre jedoch ein nochmaliger Umbau der Kreuzkirche, um den Platzbedarf auf sehr lange Sicht zu sichern (vgl. Kap. 2.3.2.).

Ein weiteres wichtiges Kriterium bei der Bestandserhaltung ist das Raumklima. Dieses kann zumindest für den Zentralbereich der Magazine als relativ konstant gewertet werden. Jedoch werden keine Verlaufsmessungen durchgeführt, was demzufolge keine Rückschlüsse auf etwaige Schwankungen zulässt. Besonders die Bereiche in Fenster- und Außenwandnähe sollten einer strengeren Überprüfung unterzogen werden<sup>116</sup>. Der Einsatz von Thermohygrographen ist dabei von großem Vorteil, weil diese den Klimaverlauf über einen längeren Zeitraum aufzeichnen. Dies erspart gleichzeitig zusätzliche Kontrollgänge während der Arbeitszeit. Dem häufigen Klimawechsel beim Transport von Archivalien vom Magazin in den Benutzerbereich und umgekehrt kann derzeit im Landeskirchenarchiv nicht ohne aufwendige bauliche Maßnahmen entgegengewirkt werden.

Die derzeit bestehende Sicherheitslücke bezüglich des Zugangs zu den Magazinen kann unkompliziert und kostengünstig durch die Herstellung eines Generalschlüssels für alle Magazintüren und der Montage eines Knaufs an jeder Tür-Außenseite beseitigt werden. So wären die Magazine ohne Schlüssel von außen unzugänglich, von innen aber jederzeit zu öffnen (vgl. Kap. 2.3.4.).

Die Notfallplanung ist für den Bereich der Einbruchs- und Brandgefahr gut organisiert. Allerdings gibt es keine konkreten Anweisungen für die Mitarbeiter bezüglich des Umgangs mit geschädigtem Archivgut bei einem Brand- oder Wasserschaden. Diese Lücke sollte möglichst durch eine Risikoanalyse und entsprechende Maßnahmepläne (z.B. Einfrieren und Gefriertrocknen von Archivgut, vgl. Kap. 2.4.3.) geschlossen werden. Die Gefahr der Schimmelbildung sollte in diesem Zusammenhang wegen der Gefährlichkeit und der möglichen Auswirkungen für Bestände und Personal besondere Aufmerksamkeit finden (vgl. Kap. 4.2.2.).

Der Bereich Lagerung und Verpackung, gleichermaßen das „Herzstück“ der Magazinverwaltung, verdient ebenfalls besondere Beachtung, inklusive der verwendeten

---

<sup>116</sup> Glauert: Anforderungen an ein Archivmagazin, S. 42

und empfohlenen Materialien. Sowohl die Übersichtlichkeit im Magazin als auch die geeignete Verpackung gemäß den Ansprüchen der unterschiedlichen Archivalien tragen wesentlich dazu bei, die Benutzung und Informationserschließung für eine lange Zeit zu gewährleisten. Die Fotosammlung sowie die Synoden-Tonbänder unterliegen in diesem Zusammenhang gegenüber den Papierüberlieferungen und Druckerzeugnissen individuellen Anforderungen bezüglich der Lagerungs- und Klimabedingungen (vgl. Kap. 3.2.1. und 3.2.2.).

Da das Archiv auf den Zustand der Archivalien und dessen Verlauf vor der Übernahme in den meisten Fällen wenig Einfluss hat, kommt dem Umgang mit dem übernommenen Archivgut eine existentielle Bedeutung zu. Archivgut erfüllt seinen Zweck, indem es erschlossen und benutzt wird. Dabei ist es unerheblich, ob es sich um Papierüberlieferungen, Fotos, Mikrofilme oder andere Unterlagen handelt. „Die reine Lagerung ist [...] nicht der Zweck von Bibliothek und Archiv“<sup>117</sup>. Jedoch gefährdet gerade die häufige Benutzung die Einzelstücke in besonderem Maße. Eine zügige archivische Erschließung sowie Umsicht, Vorsicht und rechtzeitige bestands-erhaltende Maßnahmen sind notwendig für den Erhalt und die „Lebensdauer“ der Archivalien. So sollte z.B. aus einer Akte oder einem Buch nur so oft wie unbedingt notwendig kopiert werden. Die starke Lichteinwirkung und die mechanische Belastung können dem Archivgut auf Dauer großen Schaden zufügen. Des Weiteren sollten die Archivalien nach Gebrauch baldmöglichst wieder ordentlich verpackt bzw. in die Archivkartons zurückgelegt werden.

Die im letzten Drittel der Arbeit dargelegten Schadensbilder sollen verdeutlichen, wie weit fortgeschritten die Schäden im Landeskirchenarchiv derzeit bereits sind. Entsprechende Maßnahmen sind zum Teil dringend erforderlich. Auch hier ist besonders auf die Gefahr von Schimmel zu verweisen, der nicht nur für das Archivgut selbst, sondern auch für die mit ihm arbeitenden Archivmitarbeiter ausgesprochen gefährlich ist (vgl. Kap. 4.1.1. und 4.2.2.).

Das „saure Papier“ aus dem 19. Und 20. Jahrhundert stellt einen Großteil der Akten- und Buchbestände vor die folgenden Alternativen: entweder unveränderte Benutzung wie bisher mit dem Risiko des totalen Informationsverlustes in absehbarer Zeit oder eine baldige Konservierung (Entsäuerung, Verfilmung oder Digitalisierung). Da ein

---

<sup>117</sup> Bansa, Helmut: Strategie Bestandserhaltung, S. 10.

Nicht-Reagieren auf die Situation dem Sinn und Zweck des Archivs und seiner im Archivgesetz festgeschriebenen Verpflichtung widerspricht, sind Maßnahmen zum Schutz der in den Archivalien enthaltenen Informationen unausweichlich. Eine vorherige Bewertung der Dringlichkeit und des Umfangs entsprechender Maßnahmen ist dabei ebenso wichtig wie die Abwägung eventueller Risiken.

Die nahezu dramatischen Auswirkungen des sauren Papiers zeigen deutlich, wie notwendig die Beachtung verwendeter Materialien bereits bei der Aktenentstehung in den Verwaltungen ist. Die Verwendung alterungsbeständiger und den heutigen Ansprüchen an die Langzeitarchivierung entsprechender Beschreibstoffe ist eine wesentliche Voraussetzung für die spätere Bestandserhaltung im Archiv (vgl. dazu Kap. 4.1.2.).

Darüber hinaus können bei den heutigen – überwiegend aus Papiermaterial bestehenden – Archivbeständen viele Schädigungen entweder durch rechtzeitige Vorsorge vermieden bzw. durch einen insgesamt sorgsamen Umgang mit den Archivalien gemindert werden. Reparaturmaßnahmen sollten mit Bedacht ausgeführt werden, wobei der intrinsische Wert vorher zu prüfen ist. Dieser definiert sich darin, dass z.B. historische Buchbände „in ihrer überlieferten materiellen Form für die Zeit und das Umfeld zeugen, aus denen sie stammen und die nicht, zumindest nicht am Ort ihrer Aufbewahrung, gleichartig in großen Mengen [...] vorhanden sind“<sup>118</sup>.

Über digitale Speichermedien wird in der Arbeit wenig ausgesagt, da es mit diesen Materialien im Landeskirchenarchiv noch keine ausreichenden Erfahrungen gibt. Eine regelmäßige Information über Möglichkeiten der Langzeitarchivierung ist jedoch auch für diesen Bereich unerlässlich. Die rasante Entwicklung und Verbreitung dieser Medien in den Verwaltungen und potentiell auch im Archiv (elektronisch gespeicherte oder onlinefähige Findmittel, Digitalisate in Online-Bibliotheken usw.) kann durchaus in absehbarer Zeit zu einer Verlagerung der Bedürfnisse bezüglich der Bestandserhaltung solch besonderer Archivmaterialien führen. Auch hierfür muss das Archiv in absehbarer Zeit vorbereitet und entsprechend ausgestattet sein.

Die Bestandserhaltung im Landeskirchenarchiv benötigt insgesamt gesehen dringend eine Aufwertung Ihres Stellenwertes. Eine sinnvolle und vorausschauende Arbeit in

---

<sup>118</sup> Bansa: Strategie Bestandserhaltung, S. 28

diesem Bereich erfordert neben der archivgerechten Ordnung und Verzeichnung der Unterlagen ein gewisses Maß an regelmäßiger Zustandskontrolle inklusive deren Dokumentation sowie eine rechtzeitige Planung und Koordination notwendiger Maßnahmen. Dies scheitert zunächst an den vorhandenen Personalkapazitäten und nicht zuletzt an der Aufforderung zu finanziellen Sparmaßnahmen. In Anbetracht der weiterhin zu erwartenden Archivgut-Übernahmen aus der landeskirchlichen Verwaltung und Dienststellen und Einrichtungen der (ehemaligen) Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen sowie der zusätzlichen Platzprobleme sind derzeit alle Bemühungen fast zum Scheitern verurteilt.

„Bestandserhaltung ist immer auch eine Frage der archivischen Bewertung [...]. Deren Prioritäten und Zielsetzungen haben Archivare festzulegen und zu verantworten“<sup>119</sup>. Abgesehen von den allgemeinen Personal- und Platzproblemen im Landeskirchenarchiv sei an dieser Stelle jedoch darauf hingewiesen, dass „gerade die wichtigsten und grundlegenden Aufgabenbereiche der Bestandserhaltung mit deutlich geringeren Kosten verbunden sind, als etwa Maßnahmen der Konversion, Massenkonservierung oder Restaurierung“<sup>120</sup>.

Vorrangiges Ziel der Archivarbeit sollte immer die Erhaltung und Benutzbarkeit der Bestände sein. Mit vernichteten Überlieferungen gehen auch alle darin enthaltenen Informationen verloren. Sämtliche Forschungen zur Thüringer Kirchengeschichte, zur Orts- und Zeitgeschichte und zur Genealogie im Territorium der Thüringer Landeskirche wurzeln auf den Informationen, welche in den Beständen des Landeskirchenarchivs enthalten sind.

---

<sup>119</sup> Chancen, Risiken und Nebenwirkungen, S. 3

<sup>120</sup> Glauert: Bestandserhaltung beginnt im Kopf, S. 8

## 7. Literatur- und Quellenverzeichnis

### Literatur

Bansa, Helmut: Massenbehandlung: die Entwicklung weltweit, Text unter: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/kons-restaurierung/neutral-bansa2.html> (16.08.2009).

Bansa, Helmut: Normen zur Bestandserhaltung, Text unter: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/grundlagen/norm-bansa.html> (02.09.2009).

Bansa, Helmut: Strategie Bestandserhaltung, Eine Studie zur langfristigen Erhaltung des schriftlichen Kulturgutes in Deutschland, 2006, Text unter: [http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/downloads/Strategie\\_Bestandserhaltung\\_Bansa\\_2006.pdf](http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/downloads/Strategie_Bestandserhaltung_Bansa_2006.pdf) (30.08.2009).

Barteleit, Sebastian: Vertikale und horizontale Bestandserhaltung - Einige Überlegungen zum Umgang mit knappen Ressourcen, in: VDA (Hrsg): Für die Zukunft sichern! Bestandserhaltung analoger und digitaler Unterlagen, 78. Deutscher Archivtag 2008 in Erfurt, Fulda 2009, S. 211-217.

Etzenberger, Klaus: Technische Normen und Anweisungen für die Verfilmung von Archivgut, in: Mario Glauert / Sabine Ruhnau: Verwahren, Sichern, Erhalten, Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, Potsdam 2005 (Veröffentlichungen der brandenburgischen Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken, Band 1, zugleich Veröffentlichungen des Landesverbandes Brandenburg des Verbandes deutscher Archivarinnen und Archivare e.V., Band 2), S. 147-191.

Geller, Birgit: Notfallvorsorge im Archiv: Von der Risikoanalyse zum Notfallplan, in: Archiv Nachrichten Niedersachsen A-NN 7/2003, S. 54-65.

Gerlach, Carola: Lagerung und Pflege fotografischer Materialien, in: Mario Glauert / Sabine Ruhnau: Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, Potsdam 2005 (Veröffentlichungen der brandenburgischen Landes-

fachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken, Band 1, zugleich Veröffentlichungen des Landesverbandes Brandenburg des Verbandes deutscher Archivarinnen und Archivare e.V., Band 2), S. 91-102.

Giovannini, Andrea: *De Tutela Librorum. Die Erhaltung von Büchern und Archivalien*, 3., überarb. Auflage, Genf 2004 (Kapitel 4: Äußere Einflüsse auf den Abbau von Papier), S. 163-232.

Glauert, Mario: Anforderungen an ein Archivmagazin, Eine Checkliste, in: Mario Glauert / Sabine Ruhnau: *Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven*, Potsdam 2005 (Veröffentlichungen der brandenburgischen Landesfachstelle Bestandserhaltung für Archive und öffentliche Bibliotheken, Band 1, zugleich Veröffentlichungen des Landesverbandes Brandenburg des Verbandes deutscher Archivarinnen und Archivare e.V., Band 2), S. 29-54.

Glauert, Mario: Bestandserhaltung beginnt im Kopf, nicht im Geldbeutel, in: Mario Glauert / Sabine Ruhnau (Hrsg): *Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven*, Potsdam 2005 (Veröffentlichungen der brandenburgischen Landesfachstelle Bestandserhaltung für Archive und öffentliche Bibliotheken, Band 1, zugleich Veröffentlichungen des Landesverbandes Brandenburg des Verbandes deutscher Archivarinnen und Archivare e.V., Band 2), S. 1-12.

Glauert, Mario: Empfehlungen zum Umgang mit schimmelbefallenem Archivgut, in: Mario Glauert / Sabine Ruhnau: *Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven*, Potsdam 2005 (Veröffentlichungen der brandenburgischen Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken, Band 1, zugleich Veröffentlichungen des Landesverbandes Brandenburg des Verbandes deutscher Archivarinnen und Archivare e.V., Band 2), S. 73-89.

Haberdietzl, Anna: Kleine Mühen – große Wirkung. Maßnahmen der passiven Konservierung bei der Lagerung, Verpackung und Nutzung von Archiv- und Bibliotheksgut, in: Hartmut Weber (Hrsg.): *Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken* (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 2), Stuttgart 1992, S. 72-89.

Hofmann, Rainer: Pflichtenheft für die Massenentsäuerung von Archivgut, Zusammenstellung grundsätzlicher Anforderungen, in: Mario Glauert / Sabine Ruhnau: Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, Potsdam 2005 (Veröffentlichungen der brandenburgischen Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken, Band 1, zugleich Veröffentlichungen des Landesverbandes Brandenburg des Verbandes deutscher Archivarinnen und Archivare e.V., Band 2), S.193-205.

Kießling, Rickmer: Anforderungen an Archivbauten: Raumbedarf, Bautechnik, Klima, Ausstattung, in: Archiv Nachrichten Niedersachsen A-NN 7/2003, S. 42-53.

Kießling, Rickmer: Archivtechnik, in: Praktische Archivkunde, Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, hrsg. von Norbert Reimann, Münster 2004, S. 169-199.

Löbach, Wilfried: Neuere Arbeiten zum Photographik Activity Test (PAT), Text unter: [http://www.f07.fh-Koeln.de/imperia/md/content/oe\\_files/chemie\\_files/pat\\_forschungsbericht.pdf](http://www.f07.fh-Koeln.de/imperia/md/content/oe_files/chemie_files/pat_forschungsbericht.pdf) (03.08.2009).

Luchterhand, Martin: Pflichtenheft für das Verfilmen und Scannen von Archivgut, in: Mario Glauert / Sabine Ruhnau: Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, Potsdam 2005 (Veröffentlichungen der brandenburgischen Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken, Band 1, zugleich Veröffentlichungen des Landesverbandes Brandenburg des Verbandes deutscher Archivarinnen und Archivare e.V., Band 2), S. 137-146.

Ruhnau, Sabine: Aufgaben- und Funktionsbereiche eines Archivs, in: Mario Glauert /Sabine Ruhnau: Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, Potsdam 2005 (Veröffentlichungen der brandenburgischen Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken, Band 1, zugleich Veröffentlichungen des Landesverbandes Brandenburg des Verbandes deutscher Archivarinnen und Archivare e.V., Band 2), S. 13-28.

Sagstetter, Rita Maria: Der richtige Griff: Schadensbegrenzung bei der Benützung, in: *Archive in Bayern* 1, 2003, S. 259-292.

Schneider, Hannelore: Chancen und Herausforderungen, Thüringer Kirchenarchive im gesellschaftlichen Wandel – das Landeskirchenarchiv der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Eisenach, in: *Archivlandschaft Hessen-Thüringen – Probleme und Perspektiven*, Tagungsband zum 3. Hessisch-Thüringischen Archivtag 2007 in Eisenach, hrsg. vom VdA-Landesverband Hessen und dem Thüringer Archivarverband, o. O. 2007, S. 43-47.

Schneider, Hannelore: Der Thüringer Kirchenarchivwart, Zur Geschichte der Kirchenarchivpflege in Thüringen, in: *Verband kirchlicher Archive und Bibliotheken in der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken in der evangelischen Kirche: Aus evangelischen Archiven*, Nr. 48, hrsg. von Udo Wennemuth und Stefan Flesch, Karlsruhe/Düsseldorf 2008, S. 139-152.

Stremmel, Ralf: Massenentsäuerung: Möglichkeiten und Grenzen, in: *Der Archivar* Jg. 60, 2007, S. 119-127.

Weber, Hartmut: Bestandserhaltung, in: *Handbuch für Wirtschaftsarchive, Theorie und Praxis*, hrsg. v. Evelyn Kroker, Renate Köhne-Lindenlaub und Wilfried Reinighaus, München 1998, S. 175-215.

Weber, Hartmut: Verfilmen oder Instandsetzen? Schutz- und Ersatzverfilmung im Dienste der Bestandserhaltung, in: *Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken*, hrsg. von Hartmut Weber. Stuttgart 1992 (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, Heft 2), S. 91-133.

Weisser, Andreas: Audio- und Videobänder, in: *Forum Bestandserhaltung*, Text unter: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/kons-restaurierung/weisser.html> (16.08.2009).

Verband kirchlicher Archive in der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken in der evangelischen Kirche: Aufbewahrung von Archivgut, Einsatz von Papier und Schreibmaterialien (Kleine Schriften 2), Kassel 2005.

### Richtlinien, Normen und Gesetze

Blaubeurener Empfehlungen: Empfehlungen für die Restaurierung und Konservierung von Archiv- und Bibliotheksgut, in: Der Archivar Jg. 44, 1991, S. 557-568.

Text auch unter: [http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/25/weber\\_1992\\_blaubempf.pdf](http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/25/weber_1992_blaubempf.pdf) (24.07.2009).

Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe: Kulturgutschutz,

Text unter:

[http://www.bbk.bund.de/cln\\_027/nn\\_399278/DE/02\\_\\_Themen/12\\_\\_Kulturgutschutz/Kulturgutschutz\\_\\_node.html\\_\\_nnn=true](http://www.bbk.bund.de/cln_027/nn_399278/DE/02__Themen/12__Kulturgutschutz/Kulturgutschutz__node.html__nnn=true) (08.08.2009).

Chancen, Risiken und Nebenwirkungen von Massenverfahren in der Bestandserhaltung, Ausarbeitung des Bestandserhaltungsausschusses der ARK, Februar 2007, Text unter: [http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/43104/Nebenwirkungen\\_ife.pdf](http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/43104/Nebenwirkungen_ife.pdf) (01.09.2009).

DIN ISO 9706:1995-10: Papier für Schriftgut und Druckerzeugnisse, Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit, in: Rainer Hofman / Hans Jörg Wiesner: Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, 2., aktualisierte Auflage, hrsg. von DIN Deutsches Institut für Normung, Berlin [u.a.] 2009, S. 35-41.

DIN ISO 11799:2006-06: Information und Dokumentation – Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut, in: Rainer Hofman / Hans Jörg Wiesner: Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, 2., aktualisierte Auflage, hrsg. von DIN Deutsches Institut für Normung, Berlin [u.a.] 2009, S. 59-77.

Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz zur Massenkonservierung von Archivgut, Text unter:

[http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/25/ife\\_publ\\_massenkonserv.pdf](http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/25/ife_publ_massenkonserv.pdf) (18.08.2009).

Faustregeln für die Fotoarchivierung, Ein Leitfaden von S. Dobrusskin, W. Hesse, M. Jürgens, K. Pollmeier, M. Schmidt, Sonderheft 1, hrsg. v. der Arbeitsgruppe „Fotografie im Museum“ des Museumsverbands Baden-Württemberg e.V., 4. wesentlich erweiterte und aktualisierte Auflage, Esslingen 2001.

Kirchengesetzes zur Nutzung von kirchlichem Archivgut der Evangelischen Kirche der Union (Archivgesetz ArchG) vom 6. Mai 2000, in: Amtsblatt der EKD Heft 7/2000, S. 228-232.

Kirchengesetz zur Vereinheitlichung des Archivrechts in der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland vom 18. November 2006 (Übernahme des Kirchengesetzes zur Nutzung von kirchlichem Archivgut in der Evangelischen Kirche der Union vom 6. Mai 2000), in: Amtsblatt der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen Nr. 52 vom 15.12.2006, S. 259.

Notfallvorsorge in Archiven, Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz, ausgearbeitet vom Bestandserhaltungsausschuss im Jahr 2004, zuletzt überarbeitet 2007, Text unter: <http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/25/Empfehlungen.pdf> (23.08.2009).

Technische Regeln für Biologische Arbeitsstoffe – Schutzmaßnahmen bei Tätigkeiten mit mikrobiell kontaminiertem Archivgut (TRBA 240), BArbBl. 3/03 in: Mario Glauert /Sabine Ruhnau (Hrsg.): Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, Potsdam 2005 (Veröffentlichungen der brandenburgischen Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken, Band 1, zugleich Veröffentlichungen des Landesverbandes Brandenburg des Verbandes deutscher Archivarinnen und Archivare e.V., Band 2), S. 329-347.

Verordnung über das kirchliche Archivwesen vom 10. Dezember 1959, in: Amtsblatt der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen vom 25.12.1959, Nr. 24, S. 279.

## Anhang 1: Empfohlene Abmessungen für Magazineinbauten

Die nachstehende Tabelle zeigt einen Vergleich zwischen den in der Fachliteratur empfohlenen Abmessungen für Magazineinbauten<sup>121</sup> und den Gegebenheiten im Landeskirchenarchiv:

<b>Verkehrswege (Gänge im Magazin)</b>	<b>empfohlene Maße (lichte Breite)</b>	<b>Situation im Landeskirchenarchiv</b>
Raumhöhe	2,30 m	2,24 m
Hauptverkehrsweg	2,50 m (mind.1,25 m)	1,10 m
Neben-, Zwischen- und Bediengänge	1,00 m (mind. 0,75 m)	0,93 m (0,62 m an der vorderen und hinteren Wand)
Breite der Magazintüren	mind. 1,10 m (bzw. passend für Europa-Palette : 1,20 x 0,80 m)	0,84 m
Lastenfahrstuhl	inkl. Personen- beförderung:  Innenmaße: Türöffnung:	ohne Personen- beförderung:  H 1 m x B 0,8 m  0,76 m

<sup>121</sup> Weber: Bestandserhaltung, S. 180 und Glauert: Anforderungen an ein Archivmagazin, S.36-37

## Anhang 2 : Belegungsmöglichkeiten in den Archivmagazinen

### Belegungskapazitäten bei stehender Aufbewahrung:

Montageweise der Regalböden	Anzahl Böden pro Magazin		lfm pro Magazin <sup>122</sup>	
	obere Etagen	Erdge- schoss	obere Etagen	Erdge- schoss
5 übereinanderliegende Böden	670	439	670	439
8 übereinanderliegende Böden sind wegen der Höhe der Akten bei stehender Aufbewahrung nicht möglich				

### Belegungskapazitäten bei liegender Aufbewahrung:

Montageweise der Regalböden	Anzahl Böden pro Magazin		lfm pro Magazin	
	obere Etagen	Erdge- schoss	obere Etagen	Erdge- schoss
5 übereinanderliegende Böden	670	439	871	571
8 übereinanderliegende Böden	1.072	760	1.394	988

<sup>122</sup> lfm = laufende Meter Archivgut

## Anhang 3 /1 – Klima-Grenzwerte

### Klima-Grenzwerte für verschiedene Trägermaterialien in Archiven (inklusive Grenzwert-Toleranzen)<sup>123</sup>

Material	Temperatur ( °C )	relative Luftfeuchte ( % )
Papier	14 – 18 ( $\pm 1$ )	35 - 50 ( $\pm 3$ )
Pergament, Leder	2 – 18 ( $\pm 2$ )	50 - 60 ( $\pm 3$ )
Mikrofilm (schwarz-weiß-Silber-Gelatine-Film auf Polyester)	21 ( $\pm 2$ )	20 - 50 ( $\pm 5$ )
Farbfilm (Negative)	- 10 ( $\pm 2$ )	20 - 50 ( $\pm 5$ )
Fotografien (schwarz-weiß)	18 ( $\pm 2$ )	30 - 50 ( $\pm 5$ )
Fotografien (farbig)	2 ( $\pm 2$ )	30 - 40 ( $\pm 5$ )
Magnetbänder	8 – 11 ( $\pm 2$ )	15 - 50 ( $\pm 5$ )
Optische Speicher (DC-Rom, DVD)	- 10	20 - 50 ( $\pm 10$ )

<sup>123</sup> Gemäß DIN ISO 11799, Anhang B, S.17-18

## Anhang 3 /2 – Toleranzgrenzen

### Ergänzende (leicht abweichende, aber tolerierbare) Grenzwerte:

Temperatur ( °C )	relative Luftfeuchte ( % )	Beurteilung (Autor)
13 – 18 / max. 25 ( $\pm 1$ )	40 – 65 ( $\pm 2-3$ )	empfohlene Werte <sup>124</sup>
über 21	über 60	erhöhte Gefahr von Schimmel- und Insektenbefall; sollte unter allen Umständen vermieden werden <sup>125</sup>
18°C ( $\pm 2^\circ\text{C}$ )	55% ( $\pm 5\%$ )	Idealwert bei Klimaanlage <sup>126</sup>

### Erlaubte jahreszeitlich bedingte Veränderungen:

Temperatur ( °C )	relative Luftfeuchte ( % )	Beurteilung (Fachliteratur)
$\pm 2^\circ\text{C}$ pro Tag	$\pm 8\%$ pro Tag	durchaus zufriedenstellender Zustand, wenn sich diese Werte ohne erheblichen Aufwand dementsprechend einstellen <sup>127</sup>
$\pm 1$ pro Tag $\pm 1$ pro Monat	$\pm 3$ pro Tag $\pm 5$ pro Monat	Empfehlungen für eine Magazin-Kontrollliste <sup>128</sup>

<sup>124</sup> Haberditzl: Kleine Mühen – große Wirkung, S. 73

<sup>125</sup> Strebel: Konservierung und Bestandserhaltung von Schriftgut und Grafik, S. 22

<sup>126</sup> Weber: Bestandserhaltung, S. 182

<sup>127</sup> Weber: Bestandserhaltung, S. 182-183

<sup>128</sup> Haberdietzl: Kleine Mühen, große Wirkung, S. 73

## **Eidesstattliche Erklärung**

Hiermit erkläre ich an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne unerlaubte fremde Hilfe angefertigt, keine anderen als die angegeben Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie die den benutzten Quellen und Hilfsmitteln wörtlich und inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe.

Lauchröden, den 06.09.2009

---

Margitta Köppe