



CHECKLISTE ZUR AUFBEWAHRUNG VON ALTAKTEN

- 1. UNTERBRINGUNG:** Sind die Altakten in geeigneten Räumlichkeiten untergebracht? Kellerräume, Dachböden, Kirchen sind i.d.R. untauglich für die Lagerung. Aus rechtlichen und Versicherungsgründen kommen nur Räume in kirchlichem Eigentum in Frage.
- 2. RAUMBESCHAFFENHEIT:** Sind die Altakten hinreichend vor Feuer, Wasser, anderen schädlichen Einflüssen geschützt (Stichwort Ungeziefer)? Betriebene Elektrogeräte (z.B. Kopierer), Chemikalien (z.B. Reinigungsmittel), Grünpflanzen haben in einem Archivraum nichts zu suchen. Veraltete, nicht isolierte Kabel, Heizkörper, Rohrleitung (auch in darüber liegenden Räumen) bilden eine Gefahr.
- 3. KLIMA-GRENZWERTE:** Werden Temperatur und Luftfeuchte regelmäßig überprüft? Werte zwischen 13 und 18°C bzw. 45 und 55% sollten eingehalten, **25°C bzw. 60% keinesfalls überschritten** werden (**Schimmelgefahr!**)! Bei Durchfeuchtung oder Schimmel ist sofort zu handeln. Eine leichte Luftzirkulation im Raum sollte gewährleistet sein, jedoch sind Fenster konsequent geschlossen zu halten.
- 4. SAUBERKEIT:** Werden Raum und Unterlagen regelmäßig von Staub und Schmutz befreit? Schauen Sie regelmäßig nach Ihren Akten, vermeiden Sie dunkle Ecken, umherstehende Kartons, die Lagerung zusammen mit Materialien, die nicht zum Archiv gehören.
- 5. LAGERUNG:** Sind die Unterlagen so gelagert, dass Schäden vermieden werden? Legen Sie die Akten nicht auf dem Fußboden ab, sondern in Regalen oder Schränken. Vermeiden Sie direkte Sonneneinstrahlung auf die Akten, in das Papier einschneidende Bindungen, die Verwendung von Klarsichtfolien und Metallklammern.
- 6. SICHERHEIT:** Sind die Altakten gesichert vor dem Zugriff Unbefugter? Die Akten sind unter Verschluss zu halten (Gefahr von Diebstahl, Vandalismus). Der Zugang und die zugangsberechtigten Personen sollten festgelegt und registriert werden.
- 7. BENUTZUNG:** Schädigt die Benutzung der Akten deren dauerhaften Erhaltung? Die Ordnung der Akten darf nicht zerstört werden (einzelne Dokumente keinesfalls entnehmen!). Die Benutzung darf nur unter Aufsicht erfolgen (leihen Sie keine Unterlagen aus!). Bedenken Sie, dass es ein Archivgesetz gibt (KABl. 1998 S. 16) und Zugangsbeschränkungen bei der Benutzung von personenbezogenem Archivgut (§7).
- 8. HILFE:** Was tun bei Fragen und Problemen? Sollten Sie Fragen zur Aufbewahrung haben, Ihre Akten umlagern müssen, verpacken und erschließen wollen, **zögern Sie nicht uns zu kontaktieren!**

**DIE ALTAKTEN SIND DAS GEDÄCHTNIS IHRER KIRCHENGEMEINDE!
AUCH KOMMENDE GENERATIONEN WOLLEN AUF SIE ZURÜCKGREIFEN.**