



Einfache Maßnahmen zur Erhaltung von Archivbeständen

Mag. Ilse Entlesberger

Inhalt

- Lagerräume
- Schädlingsvorbeugung
- Klima
- Licht
- Lagerungsmaterialien
- Welche Objekte wie lagern?



Lagerräume...

...müssen an geeigneten Orten im Haus gewählt werden

Dachböden und Keller sind oft klimatisch problematisch

- Klima muss stabil sein
- Kein direktes Sonnenlicht
- leicht zu reinigende Oberflächen
- kurze Transportwege zu den Depots
- Gefahren vermeiden und vorbeugen!

(z. B. Wassereinbruch, Brandschutz, Sicherheit, Notfallvorsorge, etc.)

Magazine sind kein Abstellraum! Keine Arbeitsplätze in Magazinen!

Einfache Maßnahmen zur Erhaltung von Archivbeständen



Aus
Maria Kobold/Jana Moczarski:
Bestandserhaltung: Ein Ratgeber für
Verwaltungen, Archive und Bibliotheken

Adaptierung von Räumen

- Hygroskopischer Wandaufbau (Ziegel, Kalkputz, Kalkanstrich)
- Leicht zu reinigende Böden und Regale
(z.B. Gießharzbeschichtung, pulverbeschichtete Metallregale)
- Be- und Entfeuchter (je nach klimatischen Gegebenheiten)
- (Außen-)Beschattung
- Abdichten der Fenster und Türen gegen Schädlinge
- Magazine und Arbeitsräume trennen
- Gefahren beseitigen, vorbeugen, Notfallplan erstellen

Geeignete Depoteinrichtung

- Einbrennlackierte oder pulverbeschichtete Metallregale und Schränke mit ausreichendem Abstand zu Böden und Wände, Luftzirkulation muss gegeben sein
- Textilfrei und schwer entflammbar
- Kein Holz oder Sperrholz für Stellagen, Regale, Kästen, Vitrinen!
- Buchstützen verwenden
- Für Großformate Planschränke verwenden, Abstand zu Boden einhalten
- Bei allen Einbauten sind die [DIN ISO 11799](#) über die „Anforderungen an die Aufbewahrung von Archivgut“ zu beachten

Einfache Maßnahmen zur Erhaltung von Archivbeständen



Schädlingsvorbeugung und -bekämpfung

- Sachgemäße Nutzung des Depotraums
- Kein Essen im Arbeitsbereich/ Depotraum
- Abdichten von Türen/Fenstern
- Regelmäßige Reinigung der Depoträume, Regale, Kartons & Bücher (Absaugen)
- Regelmäßige Kontrolle der Depot- & Archivräume
- Einrichtungsmaterial: Holz & Textil vermeiden, keine Holzpaletten
- Klima: Je kühler, desto langsamer die Entwicklung & Vermehrung von Insekten.
- Vorsicht bei Neuzugängen! Kontrolle vor dem Einbringen in das Depot!

Depotreinigung



Schädlingsvorbeugung und -bekämpfung

Befallene Bestände:

sofort separieren

luftdicht verpacken

Experten zu Rate ziehen

Silberfischchen versus Papierfischchen



Silberfischchen



Papierfischchen

Klima

- **Klima muss konstant sein: Schwankungen = großes Schadenspotential**
- Papier, Leder, Pergament, Holz : rLF 40 - 55%, < 22°C (Taupunkt!)
- Fotografische Materialien: rLF ca. 40%, kühl aber frostfrei
- Metalle: rLF 15% – 40%
- gefasstes Holz: nie unter rLF 40%
- Gemälde auf Leinwand: rLF 45 – 55%

Klimamessung

WICHTIG: Regelmäßige Kontrolle & Aufzeichnung

Mess- und Aufzeichnungsmethoden:

- Manuelle & digitale Messgeräte
- Punktuelle & kontinuierliche („Datalogger“)

Warum Klimamessen?

- Direkte Kontrolle- sofort darauf reagieren
- Verstehen des Klimas im eigenen Archiv
- Schäden Vorbeugen/ Kostenersparnis



Temperatur- und Feuchtigkeitskontrolle
Übersicht alle Depots

Datum u. Zeit	Depot	Temperatur	Luftfeuchtigkeit
15.5.2014	1	7,5°C	65%
16.5.2014	2	7,0°C	65%
17.5.2014	3	7,0°C	55%
18.5.2014	4	7,0°C	50%
19.5.2014	5	7,0°C	55%
20.5.2014	6	7,0°C	55%
21.5.2014	7	7,0°C	55%
22.5.2014	8	7,0°C	55%
23.5.2014	9	7,0°C	55%
24.5.2014	10	7,0°C	55%



Möglichkeiten zur Klimaverbesserung

- **Bauliche Anpassungen:**

Hygroskopische Baumaterialien (z.B. Kalkputz, Kalkanstrich)

Isolierende Verglasung, Beschattung, Wandtemperierung

- **Mobile Geräte: Be- und Entfeuchter**

- **„Intelligentes Lüften“:**

Mario Glauert: Klimamessung und Klimaregelung im Archivmagazin.

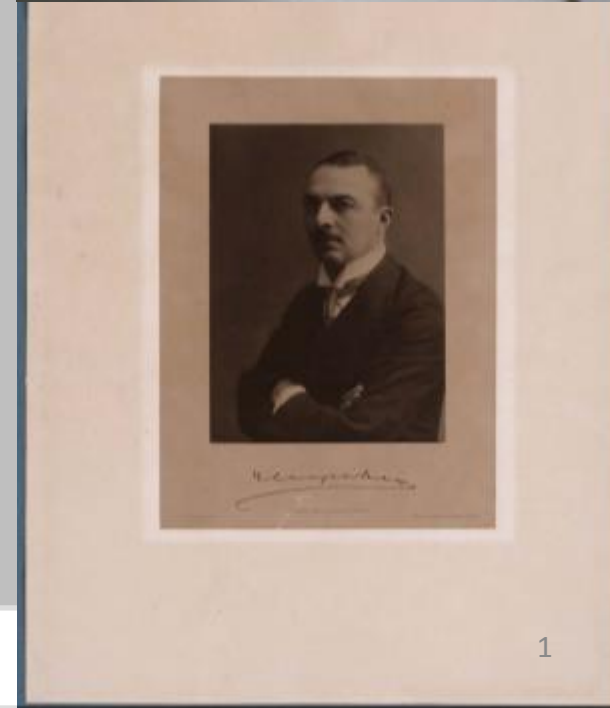
http://www.landeshauptarchiv-brandenburg.de/FilePool/Klima_Glauert.pdf

Beleuchtung

Licht beschleunigt die Alterung!

Umso kurzwelliger das Licht umso höher ist das Schadenspotential!

- Tageslicht aussperren: Kein direktes Sonnenlicht, UV-Schutz an Fenstern, (Außen-)Beschattung
- Kunstlicht sollte keine UV- und Wärmestrahlung emittieren, LED-Beleuchtung ist ideal, ev. mehrere Beleuchtungsabschitte
- Verpackung in gut schließenden Kartons



Verpackungsmaterial

Archivmaterial sollte zum Schutz gegen äußere Einflüsse verpackt werden.

Verpackungsmaterial, das in direktem Kontakt mit der Archivalie steht muss alterungsbeständig sein.

4 Mindestanforderungen müssen gemäß DIN ISO-Norm 9706:1994

*(Information und Dokumentation- Papier für Schriftgut & Druckerzeugnisse -
Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit)* **erfüllt sein:**

- 100% gebleichter Zellstoff
- Neutral geleimt
- pH-Wert 7,5 - 10
- Alkalische Reserve, mehr als 2% Kalzium- & Magnesiumcarbonatanteil

Weitere Archivnorm ISO 16245 für Archivverpackungen:

- Keine Substanzen oder physikalische Eigenschaften, die dem Archivgut schaden
- Abriebfeste & lichtbeständige Oberfläche.
- Keine optischen Aufheller
- Wasseraufnahme max. 25g/m² (innerhalb 1 Minute)
- Weichmacherfreie Leimung
- Ausschließlich korrosionsfreier Draht & Nieten
- Schachtel muss sich mind. 300 x unbeschädigt öffnen & schließen lassen
- Mindestbelastbarkeit: 20 kPa

No-Go Material

- Selbstklebebänder (auch kein Filmoplast)
- Post-its
- Buntes Papier als Einlagezettel
- Gummiringe
- Büro & Heftklammern
- UHU, UHU Stick
- Handelsübliche Klarsichthüllen
- Einbetten/Einschweißen in Selbstklebefolien
- Filzstifte, Füllfeder, Kugelschreiber



Welches Material Wie lagern?

- Bücher
- Akten
- Fotos
- Urkunden
- Siegel

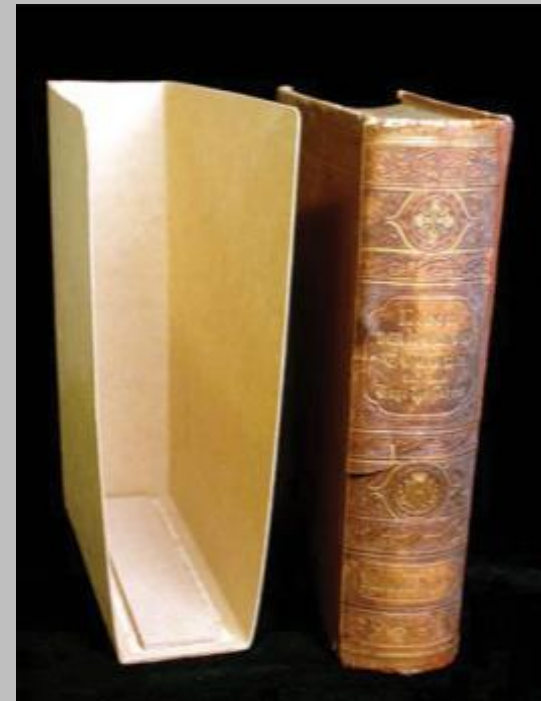
Bücher

- Stehend oder liegend (bei großformatigen Büchern):

NIE auf den Vorderschnitt stellen

- Nicht zu eng stellen
- Buchstützen verwenden
- Eventuell in Buchschubern , oder Kartons lagern
- Große schwere Bücher mit Buchschuhen versehen

Beim Ausheben nie über das Rückenleder
am Kopfschnitt aushebeln!



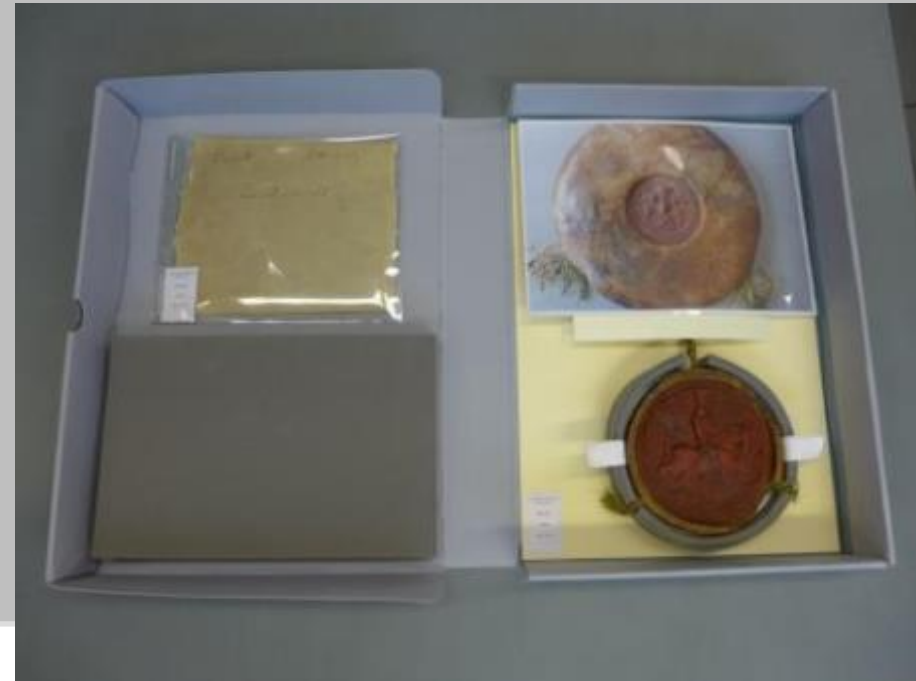
Akten/Einzelblätter

- Faszikel in Archivboxen liegend lagern
- Zusammengehörige Akten in Papiermappen zusammenfassen
- Büroklammern, Heftklammern, Klarsichthüllen, Kunststoffmappen entfernen
- Aktenstoß mit Archivpapierbahn umwickeln,
mit Kordel umbinden und in Archivbox lagern



Urkunden

- Ideal: liegend, einzeln, plangelegt in Well- oder Vollkartonagen
- Urkunde am Kartontablett montiert, Siegel werden fixiert
- Zweite Möglichkeit: Urkundentaschen in Archivbox, nicht zu eng stellen
- Siegel in Paramoll einpacken, Siegelschutzhüllen



Großformate

Plakate:

- zu höchstens 20 Stück plan liegend im Planschrank in Mappen
- Bei Rollung großzügiges Rollformat wählen

Großformatige Zeitungen und Zeitschriften:

- liegend in Archivboxen aufbewahren

Fotografische Medien

Material das in direktem Kontakt mit Fotos steht muss **PAT** getestet (**Photo Activity Test: ANSI IT9.16/ISO 14523-1999; ISO 18916,2009**) und **ohne alkalische Reserve**, neutral geleimt sein. Außenverpackungen können bzw. sollen mit CaCO_3 gepuffert sein (= z.B. normale Archivschachteln).

Klima kühl aber frostfrei, rLF 40%

Vorsicht bei Kunststoffhüllen und Pergaminpapier!

Immer Handschuhe anziehen!





**DANKE
für die Aufmerksamkeit!**