

Bestandserhaltung

Investieren bedeutet sparen

Archivkosten Der Unterhalt und das Führen eines Archivs verursachen laufende Kosten und hin und wieder grössere Investitionen (Raum, Ordnungsarbeiten, Nachführungsarbeiten, Verpackungsmaterial, Bindearbeiten, Restaurierung beschädigter Einzeldokumente etc.). Der Aufwand sollte vorausschauend budgetiert werden.

Konservieren = 10x billiger als Restaurieren Fachgerechtes Archivieren bedeutet Konservierung des Schriftgutes. Das ist ungefähr zehnmal billiger als nachträgliche Restaurierung beschädigter Archivalien. Es lohnt sich deshalb, beim Archivieren zu investieren, um teure Folgeschäden zu vermeiden.

Das kleine Einmaleins der Bestandserhaltung

Beachten Sie wenige Merkpunkte Kontrollieren Sie beim Gang ins Archiv das Raumklima und den Zustand der Archivalien. Dies ist der beste Schutz für Ihr Archivgut. Um Archivgut vor Schäden zu bewahren, genügt es, dazu einige wenige Merkpunkte zu beachten:

Klimawerte im Archiv Archivgut reagiert empfindlich auf ungeeignete Lagerungsbedingungen. Als einfache Faustregel gilt: Archivalien trocken und kühl lagern, wobei Temperatur- und Feuchtigkeitsschwankungen möglichst gering sein sollten (vgl. auch die Angaben in der Tabelle). Der Einhaltung der korrekten Luftfeuchtigkeit ist grösste Beachtung zu schenken. In zu feuchten Räumen kann das Archivgut innert kürzester Zeit irreparable Schäden erleiden.

| Lagerungs- bedingungen für verschiedene Formen von Archivgut | Material | Relative Luftfeuchtigkeit (%) | Temperatur (°C) |
|---|--------------------------|-------------------------------|-----------------|
| | Papier | 40-55 | 13-18 |
| | Pergament | 55-65 | 13-18 |
| | Filme | 45-55 | 13-18 |
| | Fotografien ¹ | 30-40 | max. 21 |
| | Fotoalben ² | 20-45 | 15-18 |
| | Magnetbänder | 35-45 | 18-22 |

¹Safety-Material

²Alben mit gemischtem Inhalt

Luftzirkulation ist wichtig!

Archivalien benötigen Luftzirkulation. Sie sollten nicht in hermetisch abgeschlossenen Schränken aufbewahrt werden. In dieser Beziehung sind die platzsparenden Rollgestellanlagen problematisch. Die Situation kann verbessert, indem man die Gummidichtungen zwischen den einzelnen Wagen entfernt. (Ausnahme: Verlaufen über der Rollgestellanlage Wasserleitungen, sollten die Gummidichtungen belassen werden.)

Achtung Licht!

Auch Licht (vor allem der im Tageslicht enthaltene UV-Anteil) schadet dem Archivgut. Allerdings spielt Licht in der Praxis eine eher untergeordnete Rolle. Einerseits befinden sich die meisten Archivräume in tageslichtarmen Kellergeschossen, andererseits ist das Archivgut durch die Archivschachteln gut vor Lichteinflüssen geschützt. Sollte Licht dennoch ein Problem darstellen, können die Fenster mit speziellen UV-absorbierenden Folien beklebt werden. Allerdings verlieren diese Folien nach einigen Jahren ihre Wirksamkeit und müssen ersetzt werden.

Aufarbeiten des Archivguts

Unterlagen, die Sie dauernd archivieren möchten, müssen von Materialien befreit werden, die das Archivgut schädigen können. Entfernen Sie Büroklammern und andere Metallteile aus ihren Akten, da diese über kurz oder lang zu rosten beginnen. Entfernen Sie auch Kunststoffmappchen und Zeigtaschen. Diese enthalten Weichmacher, die das Papier angreifen.

Probleme mit Kopien

Bisweilen sind wichtige Unterlagen nur noch in Kopie erhalten. Hier ist Vorsicht geboten: Namentlich die sich leicht seifig anfühlenden Fotokopien aus den 1970er Jahren und die blauen Kopien ab Matrizen sind nicht alterungsbeständig. Soll die auf ihnen enthaltene Information erhalten bleiben, müssen sie auf einem modernen Fotokopierer umkopiert werden.

**Verpackungs-
materialien**

Von der Mitte des 19. Jahrhunderts bis in die Gegenwart waren/sind Papiere gebräuchlich, die herstellungsbedingt Säuren enthalten. Diese Substanzen bewirken, dass das Papier mit der Zeit brüchig wird und zerfällt. Aus diesem Grund verwendet man zur Langzeitarchivierung spezielle Verpackungsmaterialien, die diesem Papierzerfall entgegenwirken und ihn bremsen. Einschlagmappen und Archivschachteln für Schriftgut sollten aus säurefreiem und gepufferten Papier bzw. Karton gefertigt sein (ISO 9706; pH-Wert über 7,5; Alkalireserve von mindestens 2 % Kalziumkarbonat; 100 % reiner, neuer Zellstoff ohne Spuren von Holzschliff).

**Aufbewahrung von
Fotos und Negativen**

Für die Archivierung von Fotos und Negativen verwendet man ebenfalls säurefreie Behältnisse.
Im Unterschied zu Verpackungen für Schriftgut sollten sie jedoch ungepuffert (d.h. ohne Kalkdepot) sein, da die fotografischen Schichten in einer alkalischen Umgebung Schaden nehmen könnten.

**Papierqualitäten für
wichtige Dokumente**

Sie produzieren täglich Dokumente, die dauernd archiviert werden müssen - denken Sie nur an die Protokolle der Geschäftsleitung oder des Gemeinderats. Verwenden Sie für diese Dokumente Papier, das sich für die Langzeitarchivierung eignet. Auch hier lautet das Stichwort "alterungsbeständig nach ISO 9706". Entsprechende Papierqualitäten sind nicht teurer als andere; fragen Sie bei Ihrem Papierlieferanten nach!