



Für die Menschen.

Für Westfalen-Lippe

Handhabung und Aufbewahrung von Dokumenten



LWL-Archivamt für Westfalen

Besuche: Jahnstr. 26

Tel.: 0251 / 591-3890

Fax: 0251 / 591-269

E-mail: lwl-archivamt@lwl.org

www.lwl-archivamt.de

Sprechzeiten, Telefonate:

Mo - Do 8.30 - 12.30, 14.00 - 15.30 Uhr

Fr 8.30 - 12.30 Uhr

Lesesaal:

Mo - Fr 8.30 - 18:00 Uhr

Dieser **Leitfaden** bietet in Kürze grundsätzliche Informationen zum sachgerechten Umgang und zur Aufbewahrung von Schrift- und Bilddokumenten.

Sollten Sie detaillierte Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Ansprechpartnerinnen der

**Restaurierungswerkstatt des
LWL- Archivamtes für Westfalen**

Birgit Geller, Sabrina Heumüller, Friederike Nithack
Tel.: 0251 / 591 - 4010 oder - 4009

E-Mail: birgit.geller@lwl.org

Das **LWL-Archivamt für Westfalen** bietet den westfälischen Kommunal- und Privatarchiven, Kirchen- und Wirtschaftsarchiven sowie Heimatvereinen gegen Kostenerstattung folgende **Verpackungsmaterialien** an:

Archivschachteln in Krempelfalttechnik

Materialstärke 1,4 mm; alterungsbeständig in
Anlehnung an DIN ISO 9706 (aber Kappazahl < 10)
Aussenmaße: 28 x 40 x 12 cm

Sammelmappen mit drei Einschlagklappen
und Rillungen im Abstand von 0,5 cm

Kartonstärke 300 g/m²
alterungsbeständig entsprechend der DIN ISO 9706
Maße gefaltet: 23 x 35 x 3 oder 6 cm

Aktendeckel mit Lochung

Kartonstärke 300 g/m², alterungsbeständig gemäß
DIN ISO 9706, Format: 22,5 x 32,0 cm

Klima

Feuchte Keller und warme Dachböden sind keine geeigneten Lagerorte für Schriftgut. Streben Sie möglichst niedrige und konstante Temperaturen unterhalb von 18 °C an und eine relative Luftfeuchtigkeit von 40 % bis maximal 55 %. Oberhalb dieses Wertes kann es zum Auskeimen von Schimmelpilzsporen sowie verstärktem Wachstum von Mikroorganismen kommen. Erhöhte Temperatur beschleunigt die chemischen Abbauprozesse im Material. Vermeiden Sie vor allem kurzfristige Klimaschwankungen, da hierdurch Alterungsvorgänge beschleunigt werden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Norm DIN ISO 11799: Anforderungen an die Aufbewahrung von Bibliotheks- und Archivgut.

Der Umgang mit Dokumenten

- Einzelblätter sollten Sie mit beiden Händen hochheben und transportieren, so vermeiden Sie am besten Stauchungen und Knicke im Papier. Auch eine feste Unterlage aus z. B. Pappe bietet sich für den sicheren Transport an.
- Arbeiten Sie immer mit sauberen Händen; bei besonders wertvollen Originalen sollten Sie Baumwoll- oder Einweg-Handschuhe tragen.
- Sie sollten keine Nahrungsmittel, Getränke oder sonstige Flüssigkeiten in die Nähe stellen (Gefahr von Verschmutzung; Nahrungsmittelreste locken Schadinsekten an und sind optimaler Nährboden für Schimmelpilze).

- Zur genauen Betrachtung beugen Sie sich über das Objekt, anstatt es hochzuheben.
- Vermeiden Sie es, mehrere Originale auf dem Tisch zu verteilen oder übereinander zu stapeln, es kommt sonst leicht zu mechanischen Beschädigungen.
- Bilden Sie keine hohen Stapel aus Dokumenten und Akten. Sie sind instabil und können umkippen. Zu großer Druck kann evtl. vorhandene Lacksiegel beschädigen.

Umgang und Aufbewahrung

Bücher

- Ziehen Sie die Bücher nicht oben am Einband-Rücken aus dem Regal, sondern greifen Sie hinter das Buch oder fassen Sie sie seitlich an den Deckeln. Dafür dürfen die Bände nicht zu eng im Regal stehen.
- Schlagen Sie jedes Buch behutsam auf und öffnen Sie es nur so weit, wie es spannungsfrei möglich ist. Viele Bücher können aufgrund der Bindetechnik oder der gealterten Einbandmaterialien nur geringfügig geöffnet werden, ohne Schäden zu verursachen.
- Stützen Sie beim Aufschlagen die Buchdeckel mit Schaumstoffkeilen oder ersatzweise Kissen ab, um Schäden zu vermeiden.
- Viele Schäden am Buch werden durch das Kopieren hervorgerufen.

- Nutzen Sie im Bedarfsfall einen Buch-Scanner oder erstellen Sie ein Digitalfoto.
- Fetten Sie Ledereinbände nicht ein; ein Fettgehalt von nur 0,3 % ist ausreichend! Auch Pergament-einbände dürfen nicht gefettet werden.
- Großformatige, schwere oder sehr dicke Bücher sollten liegend gelagert werden, um die Bindung nicht unnötig zu belasten.
- Direkte Sonneneinstrahlung schädigt die Einbandmaterialien, sie bleichen aus oder vergilben und werden spröde.

Akten aus Papier

- Dokumente aus Recycling- und Umwelt-Papier sind aufgrund der schlechten Papierfasern für die dauerhafte Aufbewahrung ungeeignet. Von diesen Dokumenten sollten Sie zusätzlich Sicherungskopien auf alterungsbeständigem Papier erstellen.
- Jede Akte sollte in einem eigenen Umschlag aus alterungsbeständigem Material möglichst liegend aufbewahrt werden. Mehrere Umschläge oder Mappen können Sie in formatgerechten Schachteln stapeln.
- Fragile, geschädigte Schriftstücke dürfen keinesfalls ganzflächig auf einen Träger geklebt oder gar laminiert werden. Legen Sie sie in je einen Umschlag aus alterungsbeständigem Papier.
- Verzichten Sie auf jegliche Art von Metallklammern, da diese bereits bei normalem Raumklima rosten und Flecken und Fehlstellen im Papier verursachen. Alternativen sind Büroklammern aus Kunststoff.

Großformatige Karten und Pläne

- Achten Sie bei der Benutzung auf einen ausreichend großen Arbeitstisch, da es an überstehenden Kanten leicht zu mechanischen Beschädigungen in Form von Knicken oder Rissen kommt.
- Vermeiden Sie es eine Karte zu falten, da das Papier an den Knickkanten im Laufe der Zeit verspröden und brechen oder reißen wird.
- Optimal für Großformate ist eine liegende Aufbewahrung in Mappen aus alterungsbeständigem Material.
- In der Mappe sollten die Objekte durch Trennpapiere vor Abrieb und gegenseitiger Schädigung geschützt werden. Seidenpapier ist für diesen Zweck zu glatt, es verrutscht und knittert leicht. Geeigneter ist ein alterungsbeständiges Papier mit einem Flächengewicht von etwa 100 g/m^2 .
- Müssen die Originale aus Format- oder Platzgründen gerollt werden, verwenden Sie eine Rolle von mindestens 10 cm Durchmesser als Kern und alterungsbeständigen Karton im Format des Originals zum Aufrollen. Zum Sichern der Rolle sollten Sie keine Gummibänder, sondern Gewebebänder, Kordel oder Papierbanderolen verwenden.

Pergament

- Pergament reagiert auf Klimaschwankungen mit sofortigen Verwellungen und sollte daher plan in dicht schließenden Schachteln aufbewahrt werden.
- Auch bei direkter Berührung kann sich das Pergament durch den Feuchtigkeitsgehalt der Haut verwerfen. Daher ist bei der Benutzung von Pergamentdokumenten das Tragen von Baumwoll- oder Einweghandschuhen anzuraten.
- Gefaltete Urkunden mit Siegeln sollten vorsichtig auf einer weichen Unterlage geöffnet werden, damit die bruchempfindlichen Siegel nicht versehentlich auf die Tischoberfläche schlagen.
- Die Ränder der aufgefalteten Urkunde können mit Sandsäckchen oder sonstigen glatten, sauberen Gewichten beschwert und so offen gehaltenen werden.

Fotografisches Material

- Fotografisches Material sollten Sie nur mit Handschuhen berühren, da Handschweiß und Fett die Foto- oder Filmschicht beschädigen.
- Für die Aufbewahrung ist ungepuffertes Hüllmaterial erforderlich, das möglichst die Anforderungen des Photographic Activity Test (P.A.T.) nach ISO 10214 erfüllen sollte. Derartig geprüfte Produkte sind für eine Langzeitarchivierung von fotografischem Material geeignet.
- Bei der alternativen Aufbewahrung in transparenten Hüllen sollten Sie dokumentenechte Produkte wählen (vgl. Abschnitt über Klarsichthüllen). Zum Schutz vor Staub und Klimaschwankungen werden diese in dicht schließenden Klappkassetten abgeheftet.
- Klimadaten für die Aufbewahrung sind dem Anhang B der DIN ISO 11799 zu entnehmen.

Graphiken

- Jede Graphik sollte in eine eigene Mappe aus alterungsbeständigem Material gelegt werden, um unnötiges Hantieren und Abrieb der Oberfläche zu vermeiden.
- Optimal ist die Aufbewahrung im Passepartout, insbesondere bei empfindlichen Pastellen, Kohle- und Rötelzeichnungen.

Anforderungen an Aufbewahrungsmaterialien

Mappen und Schachteln sollen ihren Inhalt bestmöglich schützen und selbst langlebig sein. Es ist daher wichtig Produkte auszuwählen, deren Materialien bestimmten Qualitätsanforderungen entsprechen und eine sachgerechte Konstruktion aufweisen.

Papierumschläge, Mappen, Schachteln

- Verwenden Sie ausschließlich alterungsbeständiges Hüllmaterial.
- Alterungsbeständigkeit gemäß der DIN ISO 9706 wird durch die Verwendung reinen Zellstoffs, neutrale Leimung und alkalische Pufferung mit Carbonaten erzielt. Es gelten folgende Kriterien:
 - Fasermaterial besteht zu 100 % aus gebleichtem Zellstoff oder Hadern,
 - frei von verholzten Fasern,
 - gefüllt mit mind. 2 % Calcium- oder Magnesiumcarbonat,
 - pH-Wert 7,5 - 10.
- Der Begriff "säurefrei" garantiert keine Alterungsbeständigkeit!
- Kartons sollten dicht schließen und keine zusätzlichen Öffnungen für die „Belüftung“ des Inhaltes aufweisen.
- Mappen sollten mehrfach gerillt sein, um sie individuell der Stärke des Inhaltes anpassen zu können.
- Verwenden Sie keine intensiv gefärbten Verpackungsmaterialien. Im Falle eines Wasserschadens bluten sie leicht aus.
- Vermeiden Sie nach Möglichkeit verklebte oder geklammerte Produkte.

Klarsichthüllen

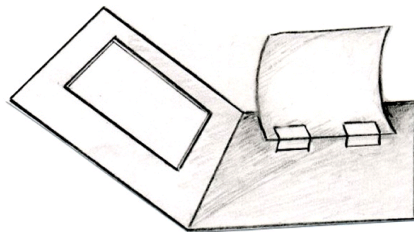
- Folienhüllen sollten die Bezeichnung „dokumentenecht“ aufweisen. In diesem Fall bestehen sie aus weichmacherfreiem Polypropylen (PP), Polyethylen (PE) oder Polyester. Diese Kunststoffe sind relativ alterungsbeständig.
- Weichmacherhaltige Produkte können insbesondere Kopien und Fotografien beschädigen, da sie möglicherweise mit der Schrift oder der Bildschicht verkleben.
- Wenn der Toner von Laserausdrucken und Kopien nicht ausreichend an das Papier gebunden ist, kann er in der Folienhülle haften bleiben.

Beschriftungen und Signaturen

- Signaturen können mit weichem Bleistift, dokumentenechter Tinte bzw. Stempelfarbe oder Tusche angebracht werden. Diese Materialien sind feuchtigkeitsunempfindlich und bleichen unter Lichteinfluss nicht aus.
- Tintenstrahlausdrucke sind für Signaturschilder ungeeignet, da sie sehr feuchtigkeitsempfindlich sind und ausbleichen. Laserausdrucke sind hingegen geeignet.
- Bei Selbstklebe-Etiketten sollten alterungsbeständige Produkte mit neutralem Klebstoff zur Anwendung kommen.
- Gummierte Etiketten haften oftmals nicht dauerhaft.

Rahmung und Aufhängung

- Niemals sollten Sie das Original ganzflächig auf einen Träger aufziehen oder es unmittelbar mit der Trägerpappe verkleben.
- Die Befestigung des Originals sollte stattdessen an der Oberkante mit Hilfe von Papier-Fälzen oder klebstofffrei mittels transparenter Fotoecken erfolgen.



- Das Original sollte die Glasscheibe von innen nicht berühren. Hierfür sorgen das Passepartout oder geeignete Abstandhalter.
- Auch bei der Wahl des Passepartoutkartons sollten Sie auf alterungsbeständiges Material achten. Wird ein Rahmen mit einer hölzernen Rückplatte verwendet, muss zusätzlich alterungsbeständiger Karton als Trennschicht zum Original eingefügt werden.
- Suchen Sie für die Aufhängung einen Platz, der vor direkter Sonneneinstrahlung geschützt ist. Dies gilt besonders für kolorierte Originale und Fotografien, die schnell unter Lichteinfluss vergilben oder ausbleichen.

Reparaturen

- Auf eigenhändige Reparaturen sollten Sie möglichst verzichten. Lassen Sie sich stattdessen von qualifizierten Restauratoren beraten.
- Keinesfalls sollten Tesafilm oder sonstige Selbstklebeprodukte zur Reparatur verwendet werden; sie sind nicht alterungsbeständig und schädigen auf Dauer mehr, als sie nützen. Auch als alterungsbeständig bezeichnete Selbstklebestreifen sind bereits nach kurzer Zeit nur unter Schwierigkeiten ablösbar.
- Handelsübliche Klebstoffe wie z.B. Uhu sind für die Verklebung von originalen Schriftstücken nicht geeignet. Sie werden unlöslich oder verlieren ihre Klebkraft, können verspröden und Verfärbung und Abbau des Papiers verursachen.

Weiterführende Informationen:

www.forum-bestandserhaltung.de

www.papierrestauratoren.de

www.restauratoren.de

Papier ist nicht geduldig!

© LWL-Archivamt für Westfalen 2015