

Archivarbeit in der Heimatpflege

Archiverhaltung und praktischer Umgang mit Archivgut

Dr. Gunnar Teske, S. Heumüller, LWL-Archivamt für Westfalen



I. Konservatorische Maßnahmen

- Reinigung
- Glätten
- Sicherung mechanischer Schäden

II. Verpackung

III. Lagerung

- Kilma
- Schimmel

IV. Sonderfall Fotos und Filme

V. Notfall

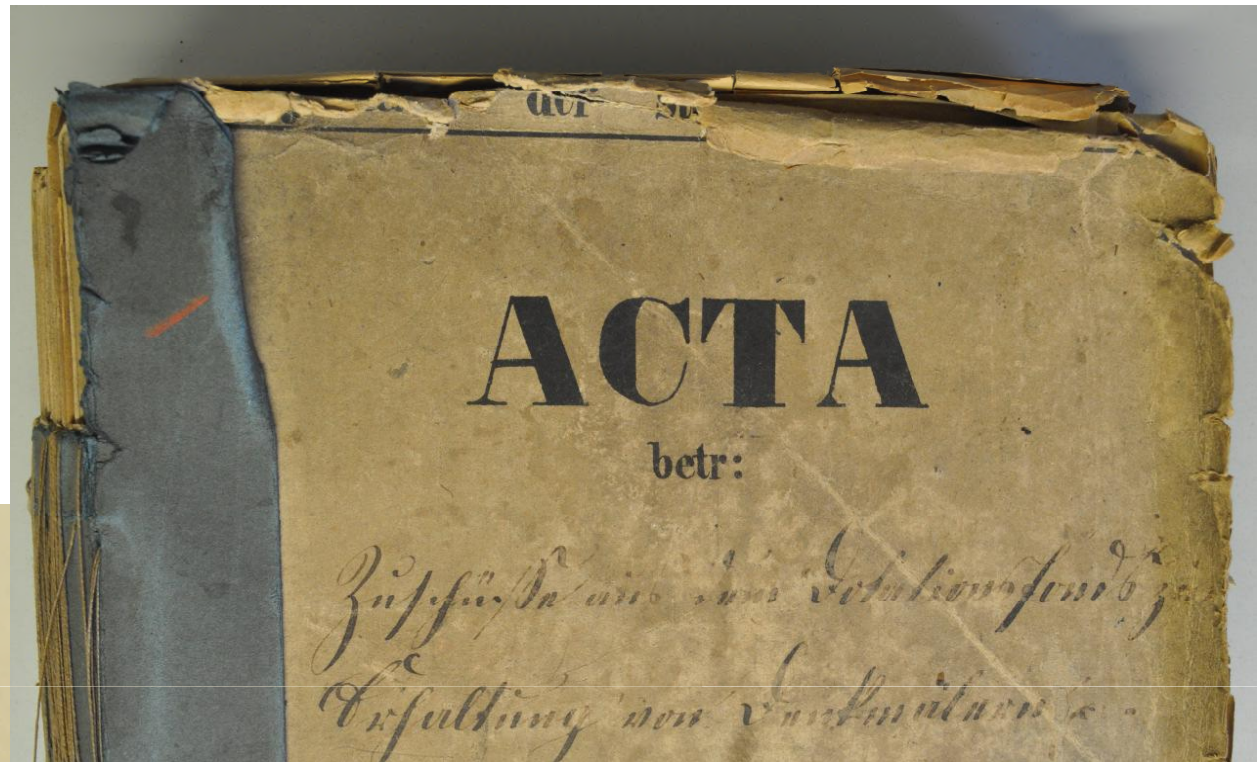
Wie sollte gereinigt werden?



A close-up photograph of a piece of aged, yellowed paper with a torn left edge. The paper features faint, handwritten cursive text in brown ink. The visible fragments of text include "In gro" at the top right and "the" in the middle left. The paper is set against a dark, textured background.

A photograph of a damaged, aged, cream-colored paper cover or endpaper of a book. The paper is heavily stained with brown and tan water damage, particularly along the bottom edge and in the center. The cover is bound into a dark, possibly black, binding material. In the top right corner, there is faint, handwritten text in red ink that reads "BRICK & CO. 107 S. W."

Glätten und Sicherung von Papierschäden







8





Die Verpackung

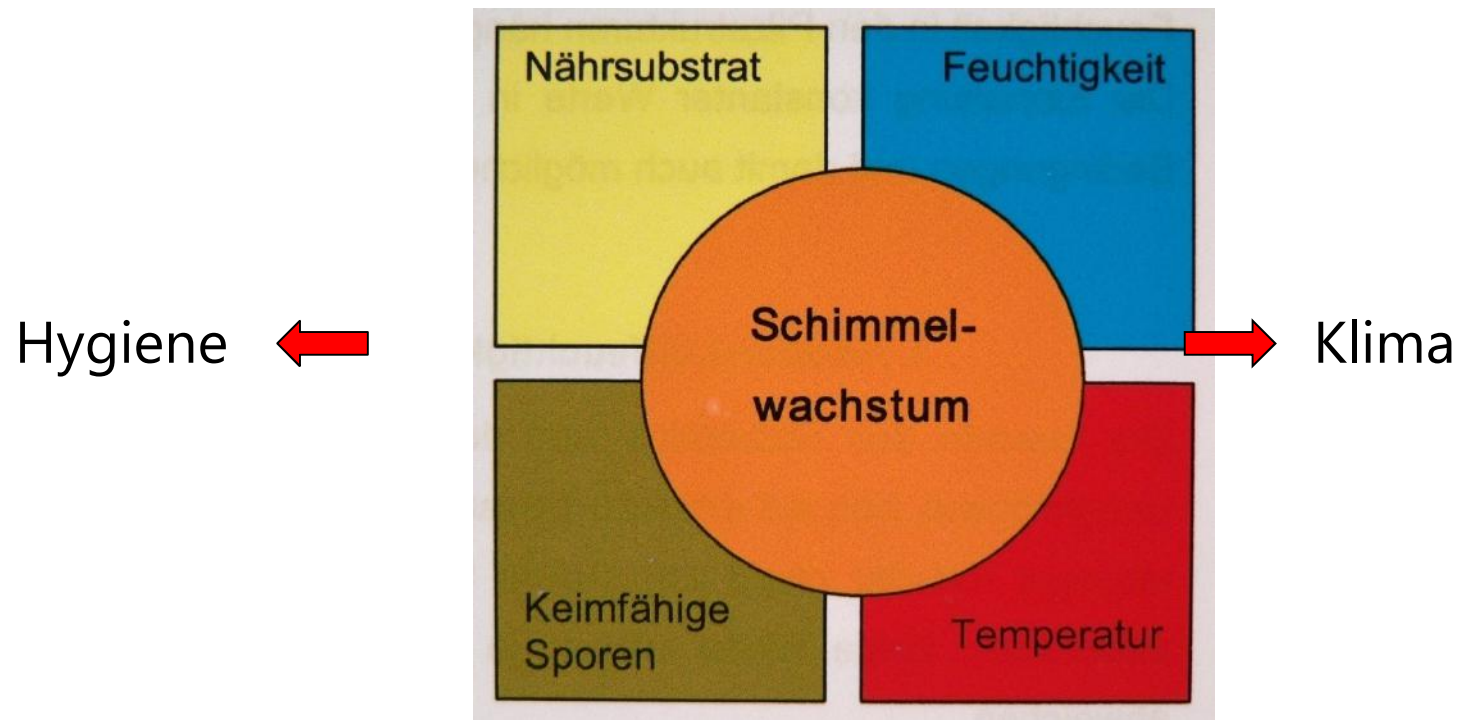
- bietet Schutz vor
 - Oberflächenschmutz
 - Klimaschwankungen
 - Licht und Schadgasen
 - mechanischen Schäden
 - Feuer und Wasser
- erleichtert
 - Ordnung
 - Lagerung
 - Transport



Äußerliche
Verschmutzung
durch
unsachgemäße
Lagerung →
Schimmel



Wachstumsfaktoren



Quelle: Schimmelpilze auf Papier, C. Meier, K. Petersen 2006



Klimaschwankungen

- verursachen Stress bei allen organischen Materialien durch Feuchtigkeitsabgabe und –aufnahme
- Erhöhte Temperatur und Feuchte beschleunigen Alterungsreaktionen
- Kurzfristige Klimaschwankungen wirken unmittelbar auf unverpackte Objekte

Verpackung verzögert den Einfluss von Feuchtigkeitsschwankungen!

<https://www.youtube.com/watch?v=e2Q0FTVN5hA>

Licht- und UV-Strahlung

- Beschleunigen natürliche Abbauprozesse
- Beschleunigen das Vergilben von Papier
- Führen zum Verblässen von Farben
- Verursachen Farbverschiebungen bei Fotografien



Schadgase

Schwefeldioxid, Stickoxide, Ozon, Peroxide, Formaldehyd,
Essig- und Salpetersäure

Quellen:

Außenluft, Kopierer, Putzmittel, Einrichtungsgegenstände,
Filmmaterialien (Acetat, Cellulosenitrat), falsche Verpackungen

- beschleunigen Abbauprozesse bei Papier, Textilien, Leder und Pergament
- verursachen Korrosion von Metallen
- bewirken Veränderungen an Farbmitteln („Bleiweißverschwärzung“)
- lassen Fotografien verblassen
- führen zur Versprödung von Kunststoffen und Gummi

Verpackung schützt vor mechanischen Beschädigungen und Druck

- Kratzer auf empfindlichen Oberflächen
- Risse, Knicke, Stauchungen an Papier
- Bruch von (Lack-) Siegeln



Verpackung schützt bei Wasserschäden!



- Wasser dringt verzögert zum Objekt
- Verunreinigungen werden vermieden
- Bergung ist einfacher

Verpackung schützt (eine Zeitlang) vor Feuer

- Geschlossene, kompakte Oberflächen entzünden sich schlechter
- Verpackung verhindert Ruß-Beaufschlagung



Auf die **richtige** Verpackung kommt es an

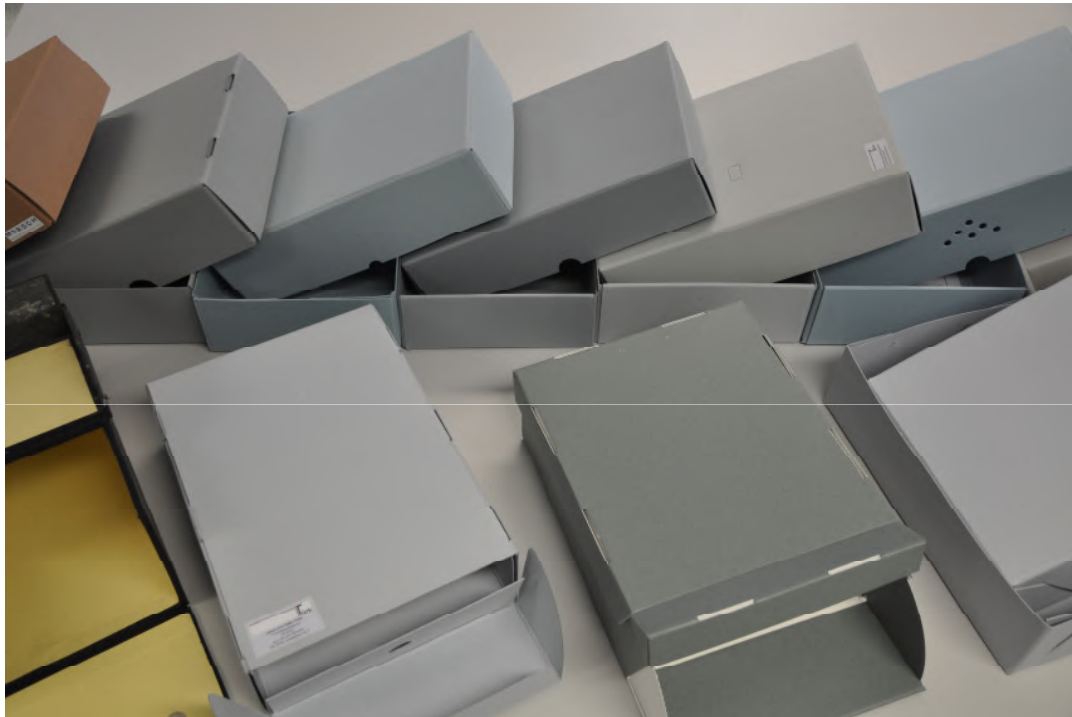


- nicht ausblutend
- alterungsbeständig
- ausreichend dimensioniert
- sinnvoll konstruiert





Konstruktionsformen für Archivschränke



- Geklebt
- Gesteckt
- Getackert / Genietet
- Sonderformen
- Überformate

Schutzhüllen für Archivgut: Mappen, Hüllen ...



Jurismappen



Aktendeckel o.ä.

Normen für Verpackungsmaterial

DIN EN ISO 9706 (2010-02)

Information und Dokumentation –

Papier für Schriftgut und Druckerzeugnisse –
Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit

DIN ISO 16245 (2011-04)

Information und Dokumentation –

Schachteln, Archivmappen und andere Umhüllungen
aus zellulosehaltigem Material für die Lagerung von
Schrift- und Druckgut aus Papier und Pergament

Technische Bearbeitung

- Metall (Büroklammern, Tacker) entfernen, zur Not Plastik Büroklammern verwenden
- Vorsichtige Reinigung von Schmutz
- kein Selbstklebebander verwenden
- Zeitungsausschnitte (stark säure haltig) umkopieren
- Fixierung von gerollten Großformaten nur mit Gewebiband oder Papierbanderole
- Papier und Verpackungsmaterialien (Kartons) entsprechend der DIN ISO 9706 und ISO 16245
- wenn in Klarsichtfolien, dann in dokumentenechten (PAT-geprüft)
- Pergamintüten nicht verwenden, auch nicht PAT geprüfte
- Beschriftung mit einem weichen Bleistift mind. 2B vornehmen

Lagerung

- sicher vor Feuer und Wasser (Brandschutztüren und Rauchmelder, evtl. Wasserstandsmelder)
- nicht zu warm (ideal: 16-18 °C),
- 45 - 55 % rel. Luftfeuchtigkeit (nicht über 60 %!)
- Zusammenhang zwischen Temperatur und relativer Luftfeuchtigkeit beachten (vgl. beschlagenes Fenster)
- möglichst konstantes Klima
- Lüftungsmöglichkeit
- geeignetes Mobiliar

Alternativ:

als Depositum in einem Kommunalarchiv, das lt. Archivgesetz für die amtliche Überlieferung zuständig ist.

Ideale Klimawerte im Magazin

18°C ➤ ± 2 °C

50% ➤ rF ± 5%



für Papier, Leder,
Pergament und andere
Einbandmaterialien

16-20°C, 30-35% rF

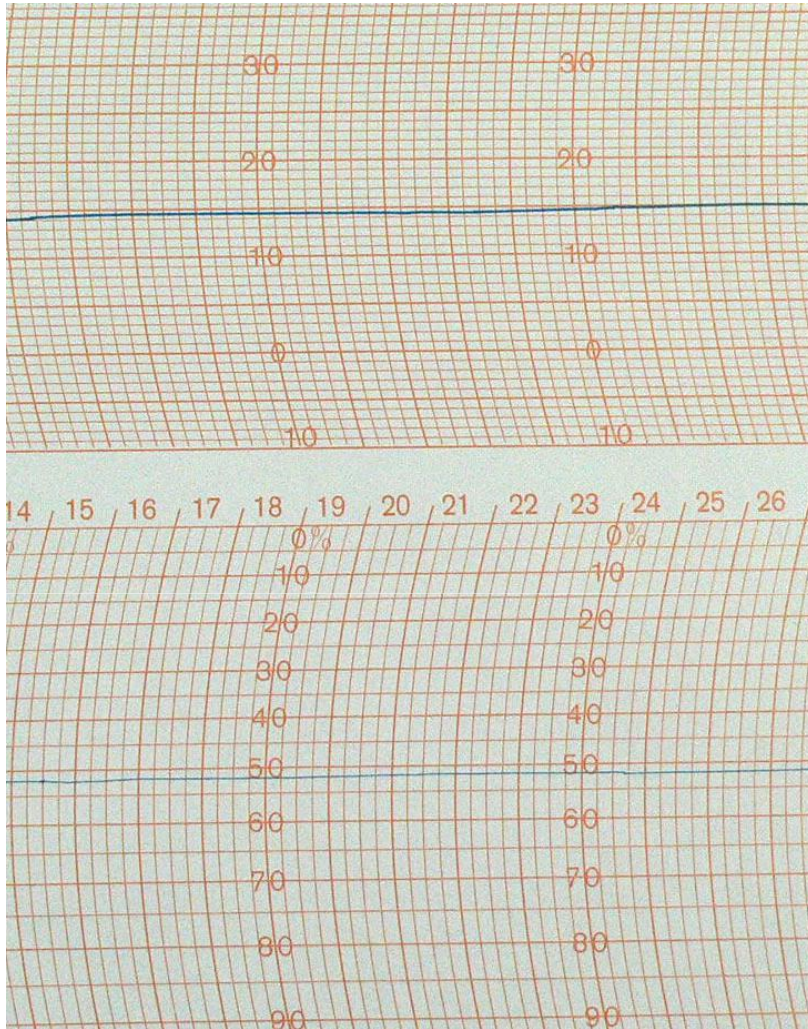


Schwarz-Weiß-Fotos

13°C, 25-30% rF



Farbfotos



Klimaschwankungen vermeiden!!

Klimakonstanz ist wichtiger als exakte Einhaltung der Idealwerte!

Grundsätzlich

- Auf absolute Feuchte achten
- Um rF zu verringern: nie lüften, wenn die Außentemperatur höher ist
 - ➔ Sommer: früh morgens
- Winter: Vorsicht vor Austrocknung des Magazins
- Nicht bei Differenzen $> 15^{\circ}\text{C}$, 30% rF lüften

Foto- und Filmmaterialien



1. Aufbewahrung

Klimatische Anforderungen:

- SW-Film (Negativ): +21 °C, 20-50 % rel. Luftfeuchtigkeit
- SW-Fotos +18 °C, 30-50 % rel. Luftfeuchtigkeit
- Farbfilmnegativ : - 10 °C, 20-50 % rel. Luftfeuchtigkeit
- Farbfotos: +2 °C, 30-40 % rel. Luftfeuchtigkeit

Empfindliche Oberfläche > Baumwollhandschuh

Vorsichtige Reinigung von Staub (Druckluft, Pinsel, saubere Auflage!)

Beschriftung

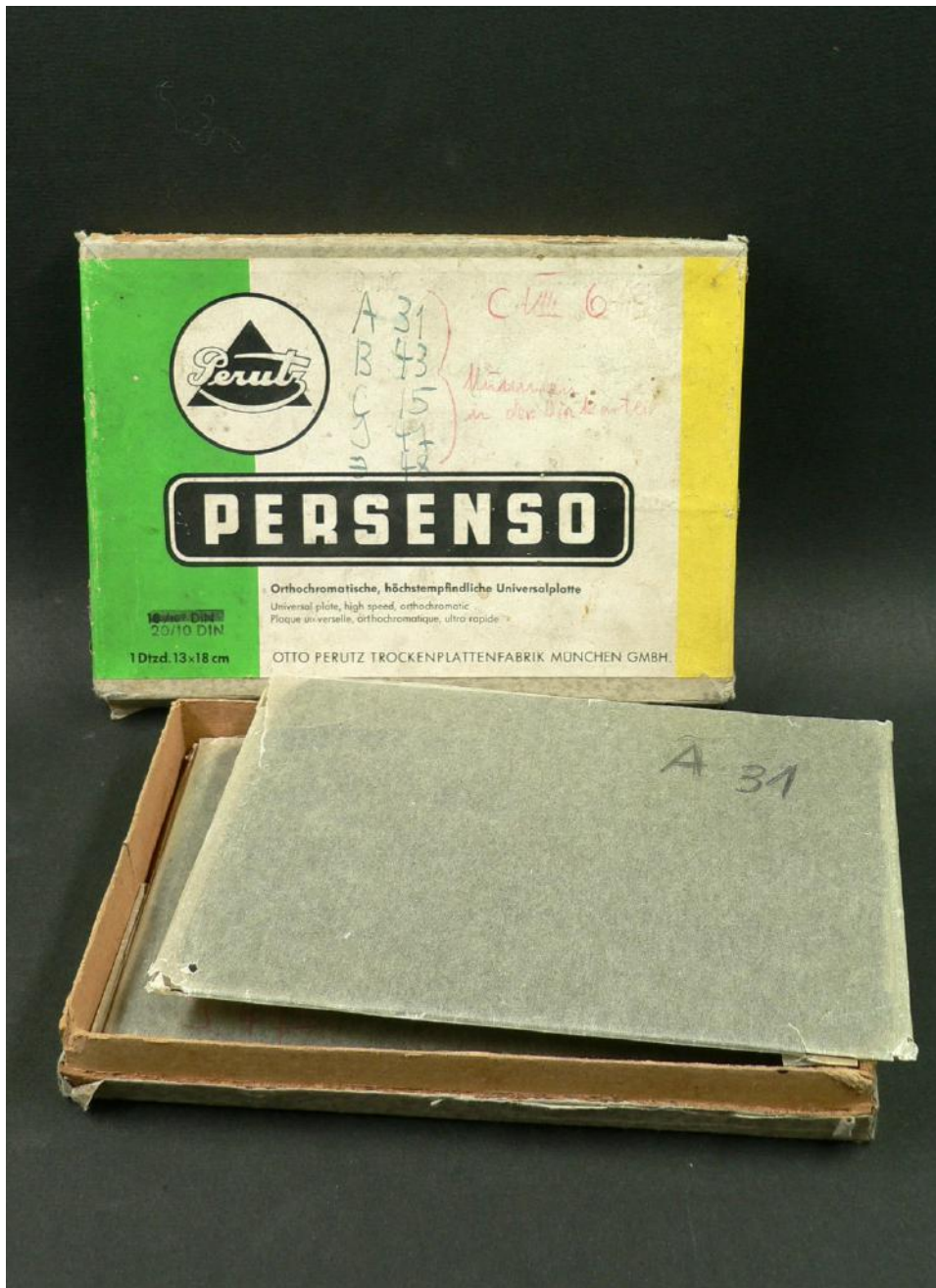
- auf der Hülle
- auf dem Rahmen
- auf der Rückseite mit weichem Bleistift

2. Verpackung:

- pH-neutrales Papier (Zellstoff)
- pH-neutrales Fotopapier als Abdeckung für eingelebte Fotos
- Montage mit Fotoecken auf pH-neutralem Papier/Pappe
- Kunststoffhüllen aus PAT-zertifiziertem, alterungsbeständigem, weichmacherfreiem Kunststoff
- Schachteln für liegende, stehende oder hängende Aufbewahrung (Material gem. ISO 9706 oder 16245)

Filme

Unterstützung durch Fachhandel oder
durch LWL-Medienzentrum für Westfalen einholen



vorher



nachher



DIN 15549 Aufbewahrung von Bildmaterialien

Im Einzelnen bezieht die Norm Stellung zu:

- Papier, Pappe
- Kunststoff
- Metall
- Verglasung
- Klebstoffe
- Schreib-, Kennzeichnungs- und Druckmaterialien
- Stempel

Prävention (Vorbeugung):

- Fachgerechte Unterbringung
- Unterrichtung der örtlichen Feuerwehr
- Checkliste
- Notfallplan

Wichtige Informationen auf Homepage des LWL-Archivamts:

www.lwl-archivamt.de

oder: Google



LWL-Archivamt für Westfalen

Archivamt » Home

Info

Unser Leitbild

Unser Team

Archivberatung

Aus- und Fortbildung

Bestandserhaltung

Publikationen

Archiv und IT

Fachinformationen

Archiv LWL

Westfälisches



Aktuelles

- Der Lesesaal im LWL-Archivamt bleibt am 13.11.2015 geschlossen
- "Archivpflege in Westfalen-Lippe" (83/2015) ist online
- BKK-Seminar in Kassel (25.-27.11.2015)
- Verlängerung der Landesinitiative Substanzerhalt (LISE)
- Fortbildungsprogramm 2. Hälfte 2015 wurde ergänzt
- Konferenz 2015 "Offene Archive 2.2" (3. - 4.12.2015)
- Neuerscheinung: WQA Band 29
- DFG-Projekt "Digitalisierung archivalischer Amtsbücher"



Suche

KURZINFO

- ▶ [Wasserschaden](#)
- ▶ [Schimmelpilzbefall](#)

LWL
archivamt blog
Neuheit aus dem Archivamt in Westfalen-Lippe

Besuchen Sie uns
auf Facebook!




Folgen Sie uns
auch auf Twitter



sicht Chronik Lesezeichen Extras Hilfe

ivamt X +


www.lwl.org/LWL/Kultur/Archivamt 130% LWL archivamt



Stellenausschreibung: Kreis Paderborn

Der Kreis Paderborn sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Kreisarchiv eine Archivfachkraft (Bewerbungsschluss: 15.09.2017).


► [Stellenausschreibung](#)



Ausbildungsstellen für Archivanwärter/-innen beim LWL-Archivamt

Beim LWL-Archivamt sind zum 01.09.2018 zwei Ausbildungsstellen für Archivanwärter/-innen (gehobener Archivdienst) zu besetzen (Bewerbungsschluss: 30.09.2017)

► [Ausschreibung](#)



BKK-Fortbildungsseminar in Hildesheim (29.11.-1.12.2017)

Das 26. Fortbildungsseminar der BKK findet vom 29.11. bis 1.12.2017 in Hildesheim statt. Das Thema lautet: *Wohlfahrt und Soziales als kommunalarchivische Überlieferungsfelder.*

► [Einladung](#)

► [Programm](#)

► [Anmeldeformular](#)

► Zimmerkontingente: [Buchungsformular](#) (pdf) / [online](#)

► [Tourismus Hildesheim](#)


Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit E-Mail-Adresse und Telefonnummer

► [Namensliste](#)

Zuständigkeit der Archivreferentinnen und Archivreferenten

► [für Kommunalarchive](#)

► [für Privatarhive](#)



► [zum DFG-Projekt "Digitalisierung archivalischer Amtsbücher"](#)

FILME AUS DEM LWL-ARCHIVAMT

Schäden an Archivgut erkennen

► [mit Untertiteln](#)

► [ohne Untertitel](#)

Wasserschäden bekämpfen

► [mit Untertiteln](#)

► [ohne Untertitel](#)

DE



LWL-Archivamt für Westfalen

Archivamt » Home » Bestandserhaltung » Notfallvorsorge und Prävention

Info

Unser Leitbild

Unser Team

Archivberatung

Aus- und Fortbildung

Bestandserhaltung

Notfallvorsorge und Prävention

Notfälle im Archiv

Gefriertrocknung

Restaurierung

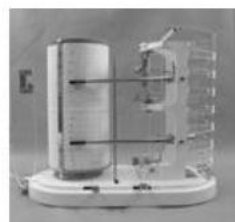
Landesinitiative
Substanzerhalt

Publikationen

Archiv und IT

Fachinformationen

Archiv LWL



Notfallvorsorge und Prävention

Vorbeugende organisatorische und konservatorische Maßnahmen sind eine unverzichtbare Voraussetzung für den dauerhaften Erhalt von Archivgut. Dazu zählen ein umfassendes Sicherheits- und Notfallvorsorgekonzept, Maßnahmen zur Kontrolle und Verbesserung der Lagerungsbedingungen (Klima und Magazineinrichtung), eine sachgerechte Verpackung der Bestände und die Sicherstellung einer dem Erhaltungszustand des Archivgutes angemessenen Benutzung.



Suche

NOTFALLVORSORGE

- ▶ [Musternotfallplan](#)
- ▶ [Checkliste](#)
- ▶ [Inhalt von Notfallboxen](#)
- ▶ [Literaturhinweise und Links](#)

NOTFALLVERBUND MÜNSTER

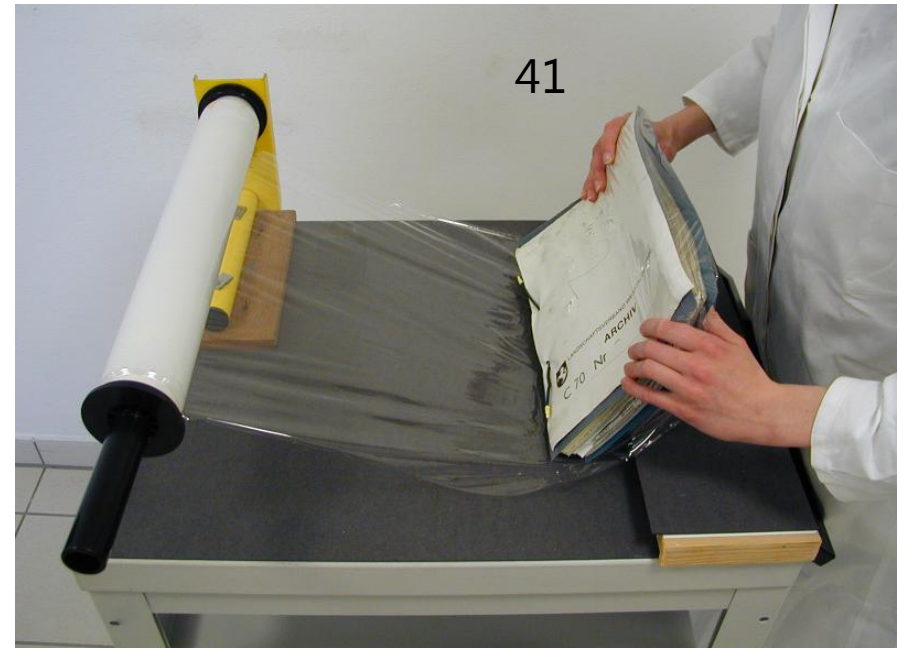
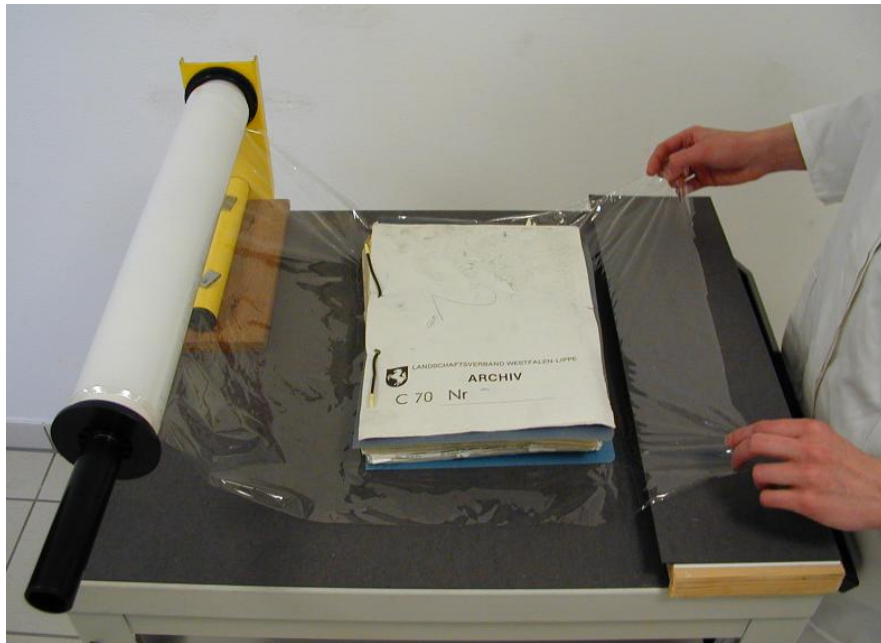
- ▶ [Notfallvereinbarung](#)
- ▶ [Gemeinsame Notfallausrüstung](#)
- ▶ [Leitfaden: Erstversorgung durchnässter Archivalien und Bücher](#)
- > [Checkliste zur Situationsanalyse](#)
- > [Merkblatt: Erstversorgung von gebundenem Archivgut](#)
- > [Merkblatt:](#)

Ziel der Verpackung

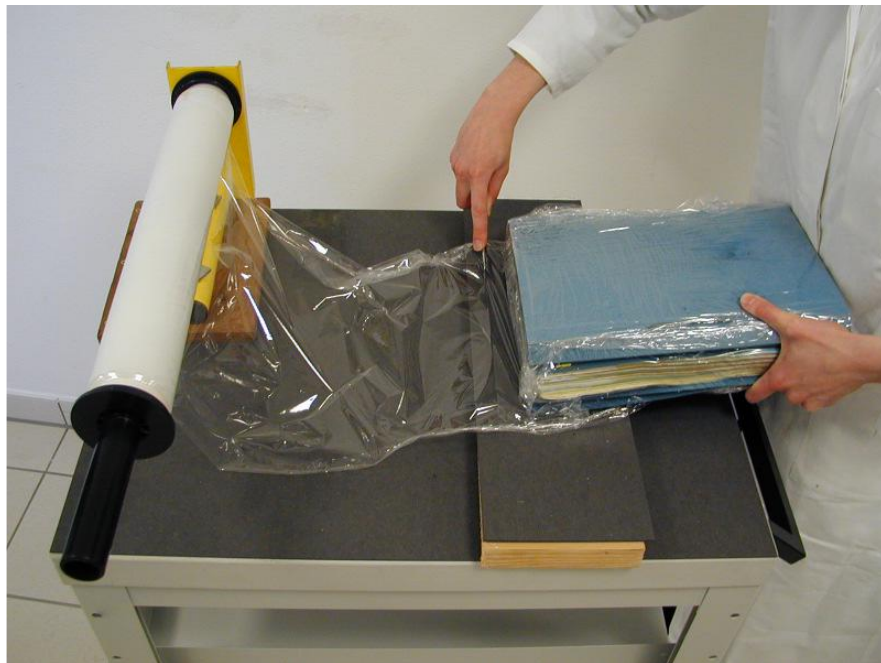
- ➔ Oberfläche schützen
- ➔ Festfrieren verhindern
- ➔ ggf. feucht halten (Fotos, Pergament, Kunstdruck)

- Stretchfolie
- Müllbeutel
- Gefrierbeutel
- Minigrip-Beutel
- Folienstücke





www.lwl-archivamt.de



Trockenschrank

Eiskondensator

Vakuumpumpe

LWL-Archivamt

42





LWL-Archivamt für Westfalen

Archivamt » Home » Fachinformationen » Magazinierung

Info

Unser Leitbild

Unser Team

Archivberatung

Aus- und Fortbildung

Bestandserhaltung

Publikationen

Archiv und IT

Fachinformationen

Personenstandsreform

Archivpädagogik

Überlieferungsbildung

Recht im Archiv

Magazinierung

Archivbauten

Archivalienversicherung

Magazinierung

Archive können dem gesetzlichen Auftrag, Archivgut auf Dauer zu erhalten, nur dann nachkommen,

- wenn der Magazinraum fachgerecht eingerichtet ist und
- über ein geeignetes Raumklima verfügt sowie
- alterungsbeständige Verpackungsmaterialien verwendet werden.

Auf dieser Seite finden Sie nützliche Grundinformationen dazu.

Als besonderen Service bietet das LWL-Archivamt den Weiterverkauf archivgerechter Verpackungsmaterialien zum Selbstkostenpreis an nichtstaatliche Archive in Westfalen-Lippe an.



Suche

ANFORDERUNGSPROFIL

- ▶ [Archivbau](#)
- ▶ [Regalanlage](#)

EMPFEHLUNGEN

- ▶ [Verpackungsmaterial](#)

BELASTBARKEIT VON ARCHIVBOXEN

- ▶ [zur Projektdokumentation](#)

MATERIALBESTELLUNG

- ▶ [zur Bestellliste](#)



LWL-Archivamt für Westfalen

Archivamt » Home » Fachinformationen » Archivbauten

Info

Unser Leitbild

Unser Team

Archivberatung

Aus- und Fortbildung

Bestandserhaltung

Publikationen

Archiv und IT

Fachinformationen

Personenstandsreform

Archivpädagogik

Überlieferungsbildung

Recht im Archiv

Magazinierung

Archivbauten

Archivalienversicherung

Buchschonungsmittel

Anforderungen an Archivbauten

Die aufgeführten Anforderungen ergeben sich im Wesentlichen aus der DIN ISO 11799 (Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut).

A) Kriterien bei der Auswahl des Standorts

- keine Umweltbelastungen durch Industrie und Verkehr
- keine Gefahr durch Hochwasser oder aufsteigendes Grundwasser
- gute Erreichbarkeit für Benutzer, zur Anlieferung der Akten und im Notfall für die Feuerwehr
- Nähe zur Verwaltung

B) Drei räumlich voneinander getrennte Funktionsbereiche

Öffentlichkeitsbereich

Anforderungen an einen Lesesaal, in dem Benutzerinnen und Benutzer unter Aufsicht Archivalien einsehen können:

- ausreichende Größe für mehrere Einzelarbeitsplätze, auch für einzelne Schulklassen
- Platz für die Lesesaalaufsicht und die Ausgangskontrolle
- ausreichende Beleuchtung, möglichst durch Tageslicht
- mehrere Benutzertische von ausreichender Größe für Urkunden, Akten und Karten sowie zusätzlich Schreibmaterial (Papier, Laptop)
- möglichst Stromanschlüsse an den Tischen für Laptops
- Platz für die Handbibliothek
- Schließfächer und Benutzertoiletten in der Nähe
- Nützlich ist zusätzlich ein Vortragsraum und Platz für Ausstellungen, z.B. im Foyer



Suche

ANFORDERUNGEN

► [Regalanlage](#)

LITERATUR

► [Literaturliste](#)

Maria Kobold und Jana Moczarski

BESTANDSERHALTUNG

Ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken

2. überarbeitete Auflage



als E-Buch im Internet kostenfrei erhältlich

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

Noch Fragen?

**Landschaftsverband
Westfalen-Lippe (LWL)
LWL-Archivamt für Westfalen**

Jahnstr. 26

48147 Münster

Tel.: 0251 591-3890

Fax: 0251 591-269

lwl-archivamt@lwl.org

Besuchen Sie uns im Internet: **www.lwl-archivamt.de**