



Schadensprävention am Schreibtisch

Bestandserhaltungsboxen
für die archivische Praxis

Schadensprävention am Schreibtisch

Bestandserhaltungsboxen
für die archivistische Praxis

von
Ann-Kathrin Eisenbach



München 2021

Sonderveröffentlichungen der Staatlichen Archive Bayerns
hrsg. von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

Schriftleitung: Laura Scherr

Nr. 17: Ann-Kathrin Eisenbach, Schadensprävention am Schreibtisch. Bestandserhaltungsboxen für die archivische Praxis

Titelbild: Inhalt der Bestandserhaltungsboxen der Staatlichen Archive Bayerns (s. S. 8 f.).

Fotos: Elisabeth Miletic, Bayerisches Hauptstaatsarchiv

© Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns, München 2021

Satz und Gestaltung: Karin Hagendorn, Ann-Kathrin Eisenbach

Druck: Grafik + Druck digital K.P. GmbH, Landsberger Straße 318a, 80687 München

ISSN 1618-0739

ISBN 978-3-938831-68-7

Inhalt

Einführung	5
Zweck der Bestandserhaltungsboxen	7
Inhalt der Bestandserhaltungsboxen	8
Allgemeine Sorgfaltsregeln	10
Umgang mit verschiedenen Archivalientypen	13
Akten und Amtsbücher	14
Lose Aktenstapel	16
Auf Bügel aufgezugene Akten (Gehefte)	18
Gebundene Akten und Bände	20
Urkunden	24
Karten und Pläne, Plakate	28
Sonderfall: gerollte Lagerung von Großformaten	31
Fotografische Materialien	35
Vorgehen bei der Auswahl der Materialien	39
Literatur	42

Einführung

Ein wichtiger, wenn nicht sogar der wichtigste Grundsatz archiverischer Bestandserhaltung und Notfallvorsorge lautet: Schadensprävention geht vor Schadensbehebung. Im strategischen Modell zur Priorisierung von Bestandserhaltungsmaßnahmen nach Mario Glauert und Sabine Ruhnau gehört die Prävention in den großen und umfassenden Bereich „Problembewusstsein“.¹ Sie umfasst alle Maßnahmen, die dazu dienen, Gefährdungen abzuwenden, Schäden bei der Benutzung von Archivgut zu vermeiden, vorhandene Schadensbilder zu erkennen und vor allem durch die Benutzung nicht zu verschlimmern. Neben den Aufgaben der Bestandserhaltung veranschaulicht die „Bestandserhaltungspyramide nach Glauert und Ruhnau“ (vgl. Abbildung) die Kostenentwicklung in diesem Bereich. Die relativen Kosten (Kosten pro laufendem Meter, Kosten pro Archivale) nehmen von Maßnahmenbereich zu Maßnahmenbereich in dem Maße zu, in dem die Gesamtwirksamkeit und die Wirtschaftlichkeit der Maßnahmen abnimmt. Jeder Maßnahmenbereich baut auf dem



Aufgaben und Kosten der Bestandserhaltung, die sogenannte Bestandserhaltungspyramide, Abbildung aus: Glauert – Ruhnau, Bestandserhaltung beginnt im Kopf, S. 9.

¹ Mario Glauert – Sabine Ruhnau, Bestandserhaltung beginnt im Kopf, nicht im Geldbeutel. Zur Einführung. In: Mario Glauert – Sabine Ruhnau (Hrsg.), Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven (Veröffentlichungen der Landesfachstelle für Archive und Öffentliche Bibliotheken im Brandenburgischen Landeshauptarchiv 1), Potsdam 2005, S. 1–12.

darunter liegenden auf, umgekehrt können Fehler auf der unteren Ebene mit den darüber liegenden Maßnahmen nur noch sehr bedingt ausgeglichen werden. Ein einmal eingetretener Schaden am Original kann nie mehr komplett behoben werden. Das Wissen um bestands-erhalterische Belange ist daher auf allen Ebenen der Archivarbeit wichtig: Ohne Planung, Priorisierung und Sensibilisierung aller Mitarbeiter*innen geht der Ressourceneinsatz ins Leere, ist der Originalerhalt gefährdet. Ein zentrales und kostengünstiges Element ist die regelmäßige Schulung der Mitarbeitenden auf allen Ebenen und in allen Einsatzbereichen. Eine Tolerierung von Schäden oder gar schädigenden Arbeitsprozessen ist unbedingt zu vermeiden!

Für die Benutzung im Lesesaal, also die Vorlage von Archivgut im Original an Forschende, gelten strenge Sorgfaltsregeln, u.a. Handhygiene, die Verwendung von Buchwiegen bei der Arbeit mit Amtsbüchern und dicken Geheften sowie von Bleischnüren und Filzunterlagen bei der Einsichtnahme von Urkunden, das Schreiben mit Bleistift. Auf dem Arbeitstisch sollen möglichst wenige Archivalien liegen und keine Stapel gebildet werden, die Ausgabemengen sind begrenzt, die Brotzeit darf nicht mit in den Lesesaal genommen und neben Archivgut verzehrt werden. Grundsätzlich gelten die gleichen Sorgfaltsregeln, die bei der Benutzung im Lesesaal angewendet werden, auch für die Benutzung von Archivgut zu dienstlichen Zwecken, also bei der Beantwortung von Anfragen oder bei der Erschließung. Dieses Wissen gilt es regelmäßig aufzufrischen, präsent und aktuell zu halten. Grundsätze wandeln sich, neue Verfahrensweisen, z.B. im Bereich der Verpackung von Archivgut kommen hinzu. Ein Beispiel für neuere Verpackungsformen ist die Lagerung großformatiger Pläne oder Plakate auf Kerne gerollt in passgenau gefertigten Boxen.

Hier setzt die vorliegende Handreichung in Kombination mit den Bestandserhaltungsboxen an. Beides wurde in einem von der Koordinierungsstelle für die Erhaltung des schriftlichen Kulturgutes (KEK) geförderten zweijährigen Modellprojekt 2021/2022 in der Restaurierungswerkstatt des Bayerischen Hauptstaatsarchivs unter Federführung von Ann-Kathrin Eisenbach erarbeitet und konzipiert. Zielgruppe sind alle Personen, die im Rahmen ihrer archivischen Arbeit, ihres beruflichen Alltags, mit originalem Archivgut umgehen. Ihnen sollen in knapper Form die derzeit in den Staatlichen Archiven Bayerns gültigen Sorgfaltsregeln veranschaulicht und erklärt werden. Gleichzeitig werden mit und in den Bestandserhaltungsboxen die notwendigen Materialien an die Hand gegeben, die es erlauben, die Regeln im täglichen Tun anzuwenden. Denn: Schadensprävention geht vor Schadensbehebung!

Laura Scherr

Zweck der Bestandserhaltungsboxen

Die Bestandserhaltungsboxen enthalten eine Grundausstattung, die eine möglichst schonende Benutzung der Archivalien ermöglicht. Die Handreichung unterstützt beim Einstieg in die Arbeit mit Archivalien und dient zur Auffrischung auch bei der Arbeit mit neuen Archivalientypen.

Neben den ganz grundlegenden Hinweisen zur korrekten Verhaltensweise und Arbeitsplatzeinrichtung wird die Benutzung einzelner Archivalientypen vorgestellt. Die Bildanleitungen demonstrieren, wie das jeweilige konservatorische Hilfsmittel einzusetzen ist. Die Beschreibungen sind zur schnellen Übersicht knapp gehalten.



Die „So nicht“-Abbildungen wurden überwiegend mit zur Kassation vorgesehenen Materialien durchgeführt, um eine plakative Demonstration bei gleichzeitigem Schutz der Originale zu gewährleisten.



Der Zusammenstellung der Boxen ging eine Evaluierung der auf dem Markt verfügbaren bzw. häufig verwendeten Hilfsmittel, wie etwa Buchstützensysteme oder Unterlagen, voraus (siehe Inhalt der Bestandserhaltungsboxen S. 8 f.).

Inhalt der Bestandserhaltungsboxen

- Schaumstoffkeile im Quartformat, 5-tlg.
- Zwei Bleischlangen in Samthülle, je 55 cm
- Urkundenunterlage aus Paramoll mit Tyvek-deckschicht, 50 x 70 cm (Produktion durch Näherei)
- Zwei Paar Baumwollhandschuhe Standard
- Büromaterial (Bleistift, Spitzer, Radiergummi, Kunststoffbüroklammern)
- Notizblock und Einmerkstreifen aus säurefreiem Papier (DIN EN ISO 9706)
- Schadenskataster der Staatlichen Archive Bayerns (USB-Stick)
- Vorliegende Handreichung



Inhalt der Bestandserhaltungsboxen der Staatlichen Archive Bayerns.

Allgemeine Sorgfaltsregeln

- Bestimmen Sie einen gesonderten Tisch oder einen Bereich Ihres Arbeitstisches für die Arbeit mit Archivalien.
- Bei stark verschmutzten Archivalien sollten Sie den Tisch am Ende eines jeden Arbeitstages feucht abwischen oder die Unterlage säubern. So reduzieren Sie die Arbeitsplatzbelastung mit Schimmelsporen und Staubpartikeln.
- Stellen Sie keine Getränke oder Nahrungsmittel in unmittelbarer Nähe der Archivalien ab und verzehren Sie keine Lebensmittel in der Nähe von Archivalien.
- Achten Sie auf saubere Hände und verwenden Sie gegebenenfalls Baumwoll- oder Einweg-Handschuhe. Insbesondere bei der Arbeit mit Pergamenturkunden, fotografischen Materialien, Metallobjekten und empfindlichen Einbänden werden so Fett- und Schmutzflecken verhindert.



Die Trennung von Bürotisch und Archivalientisch dient nicht nur dem Schutz des Originals, sondern auch der persönlichen Arbeitsplatzhygiene und des Arbeitsschutzes.



Schützen Sie die Originale vor Sonneneinstrahlung.

- Waschen Sie sich regelmäßig, vor und nach der Benutzung von Archivalien, Ihre Hände.
- Nutzen Sie ausschließlich Bleistifte für Notizen in der Nähe von Originalen, um versehentliche Kugelschreiber- oder Farbstoffflecken zu vermeiden.
- Vermeiden Sie Metallklammern und nutzen Sie stattdessen – und nur, wenn wirklich notwendig – Kunststoffklammern zur Befestigung von Markierungsstreifen.
- Vermeiden Sie die Verwendung von Papier, das nicht der DIN EN ISO 9706 entspricht, als Markierungsstreifen. Diese werden häufig im Band vergessen und haben über die Zeit schlechte Alterungseigenschaften. Nutzen Sie stattdessen säurefreie Einmerkstreifen.
- Nutzen Sie das Original **nicht** als Schreibunterlage – das Geschriebene kann sich auf das Original durchdrücken.
- Verpacken Sie die Archivalien am Ende des Arbeitstages wieder und vermeiden Sie direkte Sonneneinstrahlung und eine Lagerung in Fensternischen oder am Boden.
- Lagern Sie schwere Bände auf dem Bürotisch immer liegend, nicht stehend, um ein versehentliches Umkippen zu verhindern.
- Sind die Archivalien unzureichend verpackt, geben Sie diese im Lesesaal mit einem entsprechenden Hinweis ab.

Umgang mit verschiedenen Archivalientypen

- Akten und Amtsbücher
- Urkunden
- Karten und Pläne, Plakate
- Fotografische Materialien

Akten und Amtsbücher

Akten können in unterschiedlicher physischer Form vorliegen. Neben ungebundenen, losen Blattstapeln gelangen gerade neuere Akten gelocht und in Leitzordnern ins Archiv. Im Zuge der Ordnung und Erschließung werden Metallteile und Ordner entfernt und die Akten auf Kunststoffbügel aufgefädelt. Daneben können Akten in Aktenheftung und mit oder ohne Umschlag zusammengebunden oder als buchförmig gebundene Archivalien mit festem Einband vorliegen. Amtsbücher unterscheiden sich rein äußerlich und in der Handhabung nicht von gebundenen Akten. Mögliche Beschreibstoffe sind zeittypische Papiersorten (u.a. Hadern- oder Holzschliffpapier) in seltenen Fällen Pergament. Umschläge und Einbände gebundener Akten und Amtsbücher können aus Papier, Pappe oder Pergament sowie seltener Textil, Leder oder Holz bestehen.

Bei der Benutzung von Akten und Amtsbüchern muss sowohl auf die Erhaltung des Papiers bzw. des Buchblocks als auch auf den Schutz der möglicherweise vorliegenden Einband- und Bindungsform geachtet werden.

Generell gilt: Liegt das Archivale ungebunden, also in losen Seiten vor, wird keine konservatorische Unterstützung benötigt. Gerade bei hervorstehenden oder sehr dünnen Papieren ist jedoch eine konzentrierte, achtsame Benutzung, ggf. unter Zuhilfenahme einer Blätterhilfe, wichtig, um Knicke oder Risse zu vermeiden.

Ist das Archivale geheftet oder mit einem flexiblen oder festen Einband versehen, sollte immer eine Unterstützung in Form von Schaumstoffkeilen oder Buchkissen verwendet werden. Auch wenn sich der Band gut aufschlagen lässt, werden die Bindung und das Einbandmaterial durch die weite Buchöffnung ohne Unterstützung stark strapaziert. Bereits bestehende Schäden können sich dadurch noch verstärken.



Ein Archivale ist keine Schreibunterlage. Linien können sich durchdrücken, Tinten- und Faserschreiber Flecken hinterlassen.



Vermeiden Sie es unbedingt, Nahrungsmittel und Getränke in der Nähe von Archivalien abzustellen oder diese etwa, in Ermangelung anderer Alternativen, als Beschwerung zu nutzen.

Es handelt sich auf dem Foto nicht um Originalarchivalien!



Nutzen Sie immer säurefreies Notiz- und Einmerkpapier und einen Bleistift zur Beschriftung.

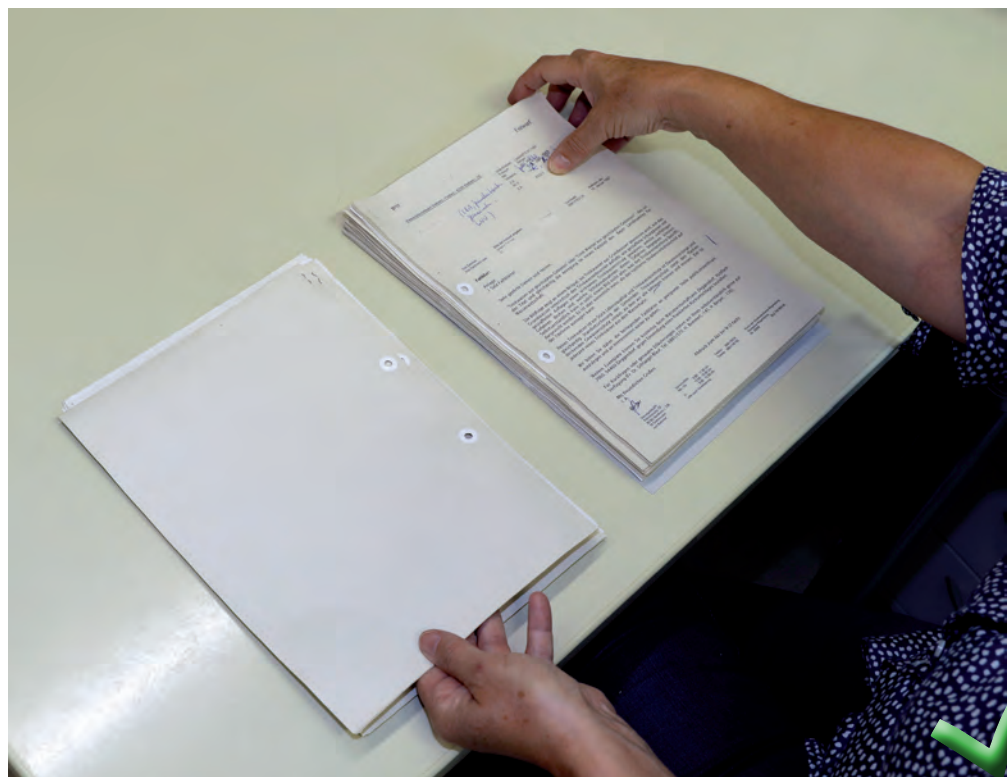
Lose Aktenstapel

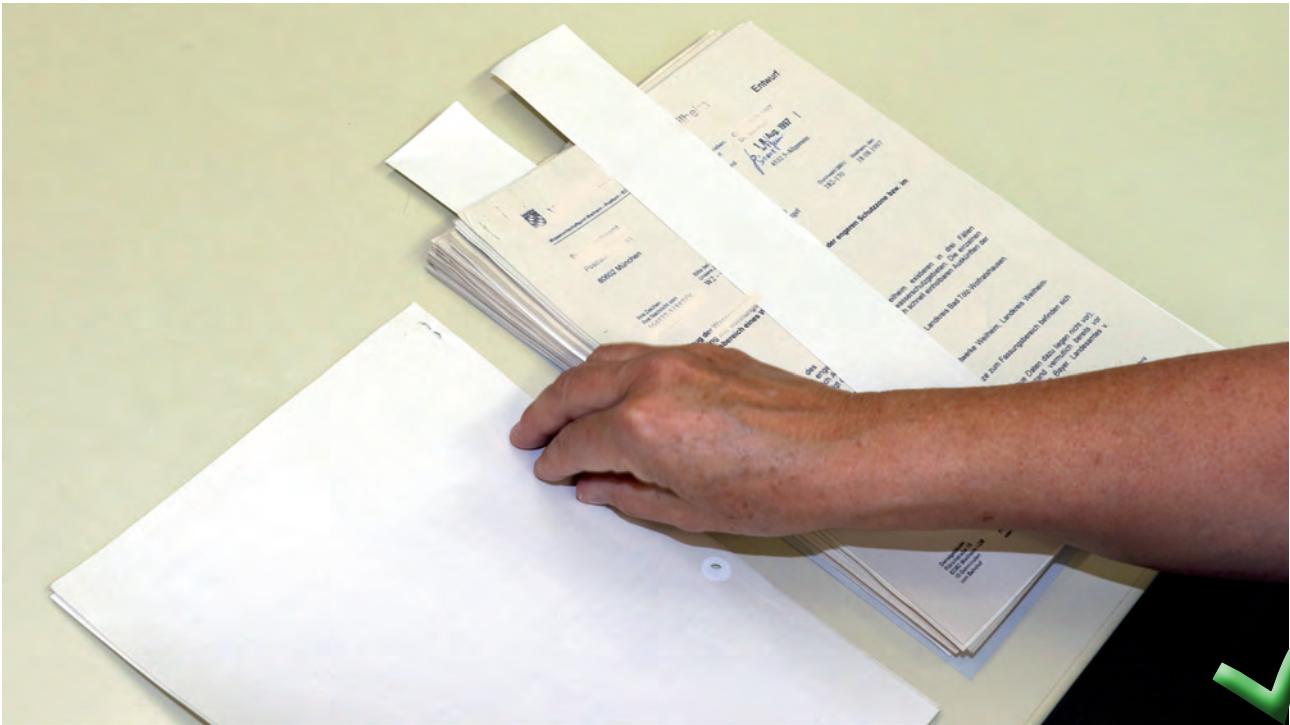
Archivalien, die aus losen Aktenblättern bestehen, werden am besten in Jurismappen aufbewahrt. Ein Akt kann dabei aus ganz unterschiedlichen Papierformaten bestehen. Zur Benutzung sollte der Aktenstapel daher immer komplett aus der Jurismappe entnommen und zur Durchsicht von rechts nach links geblättert werden – als hätten Sie ein Buch vorliegen. Dadurch ist eine achtsame und vorsichtige Benutzung gewährleistet. Ein regelmäßiges Zusammenschieben der Seiten während des Blätterns verhindert einen unordentlichen Papierstapel am Ende, der nur schwer ohne Beschädigung wieder in die Jurismappe eingelegt werden kann.

*Im Akt nicht in halb
geöffneter Juris-
mappe blättern.*

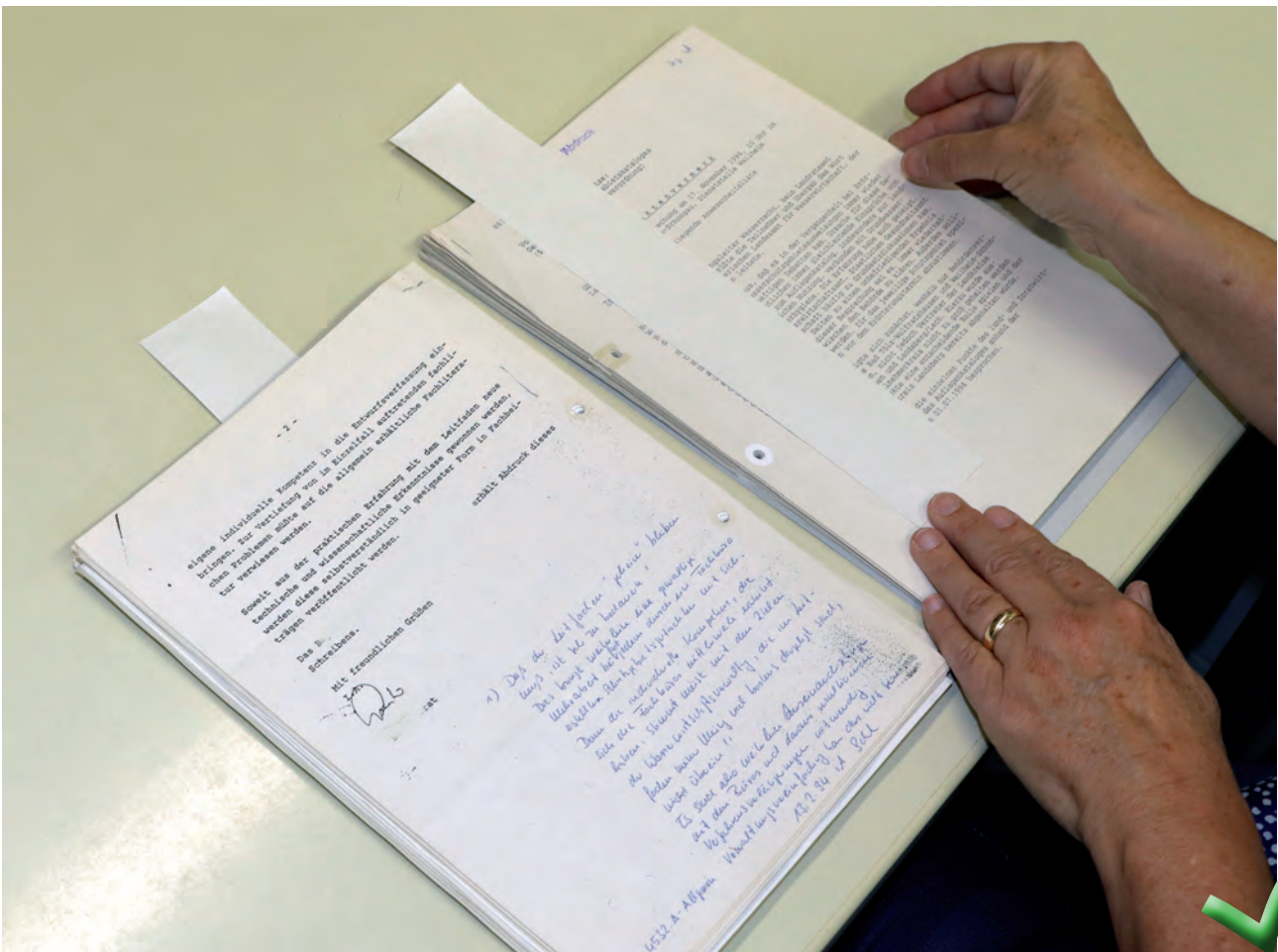


*Aktenstapel aus der
Mappe entnehmen
und von rechts nach
links blättern, als
würden Sie in einem
Buch blättern.*





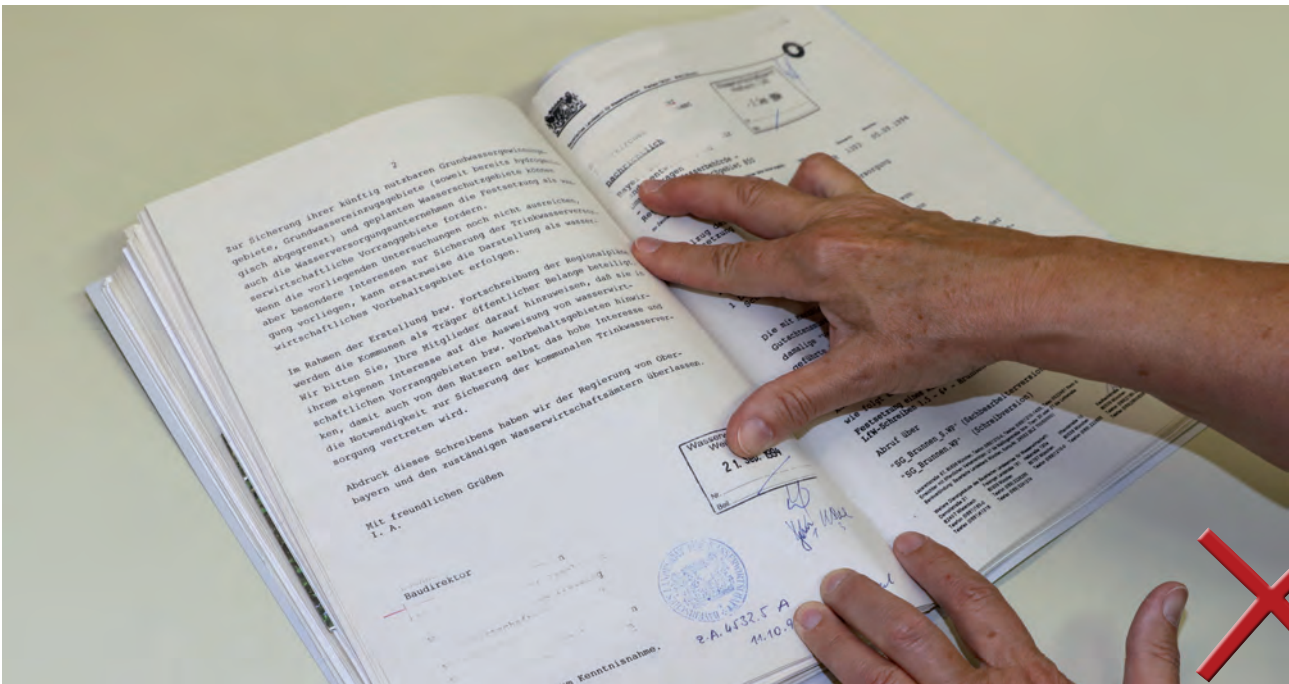
Vorsichtig von rechts nach links zu einer Markierung hinblättern.



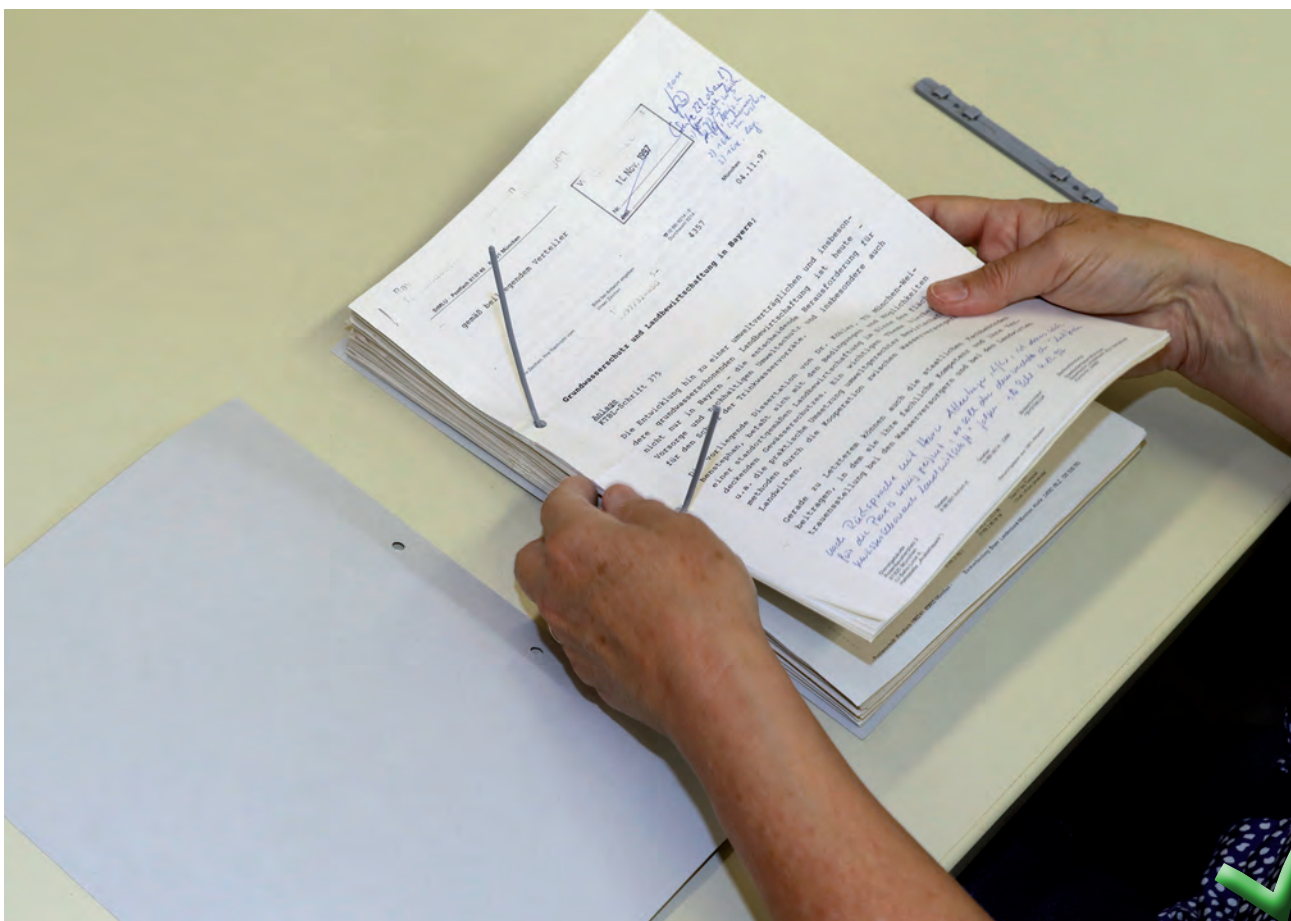
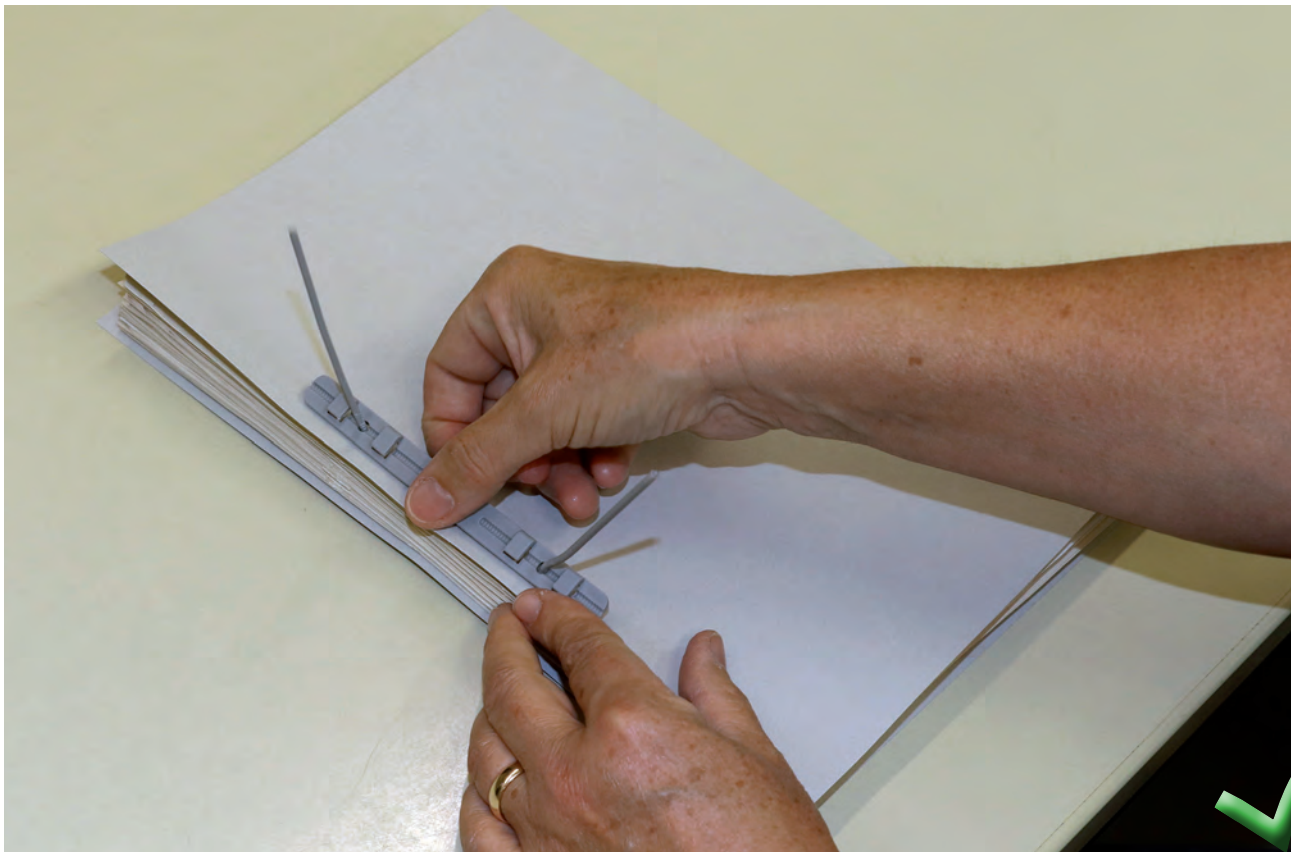
Aktenblätter bereits bei der Benutzung regelmäßig ordentlich zusammenschieben.

Auf Bügel aufgezoogene Akten (Gehefte)

Gelochte Akten, die in Leitzordnern aufbewahrt wurden, werden im Archiv auf Kunststoffbügel aufgezoogen. Die derzeit bei den Staatlichen Archiven Bayerns in Verwendung befindlichen Bügel sind jedoch starr und verhindern ein einfaches Aufschlagen des Akts. Sind Informationen im Rückenbereich des Akts nicht lesbar, sollte die Bindung gelöst werden und die Seiten vorsichtig abgehoben werden. Vermeiden Sie ein Aufbiegen des Akts, da gerade dünne Papiere schnell Schaden nehmen können.



Vermeiden Sie das Aufbiegen des Aktes gegen die geschlossenen Kunststoffbügel oder das gewaltsame Umknicken und Umfalzen der Seiten.



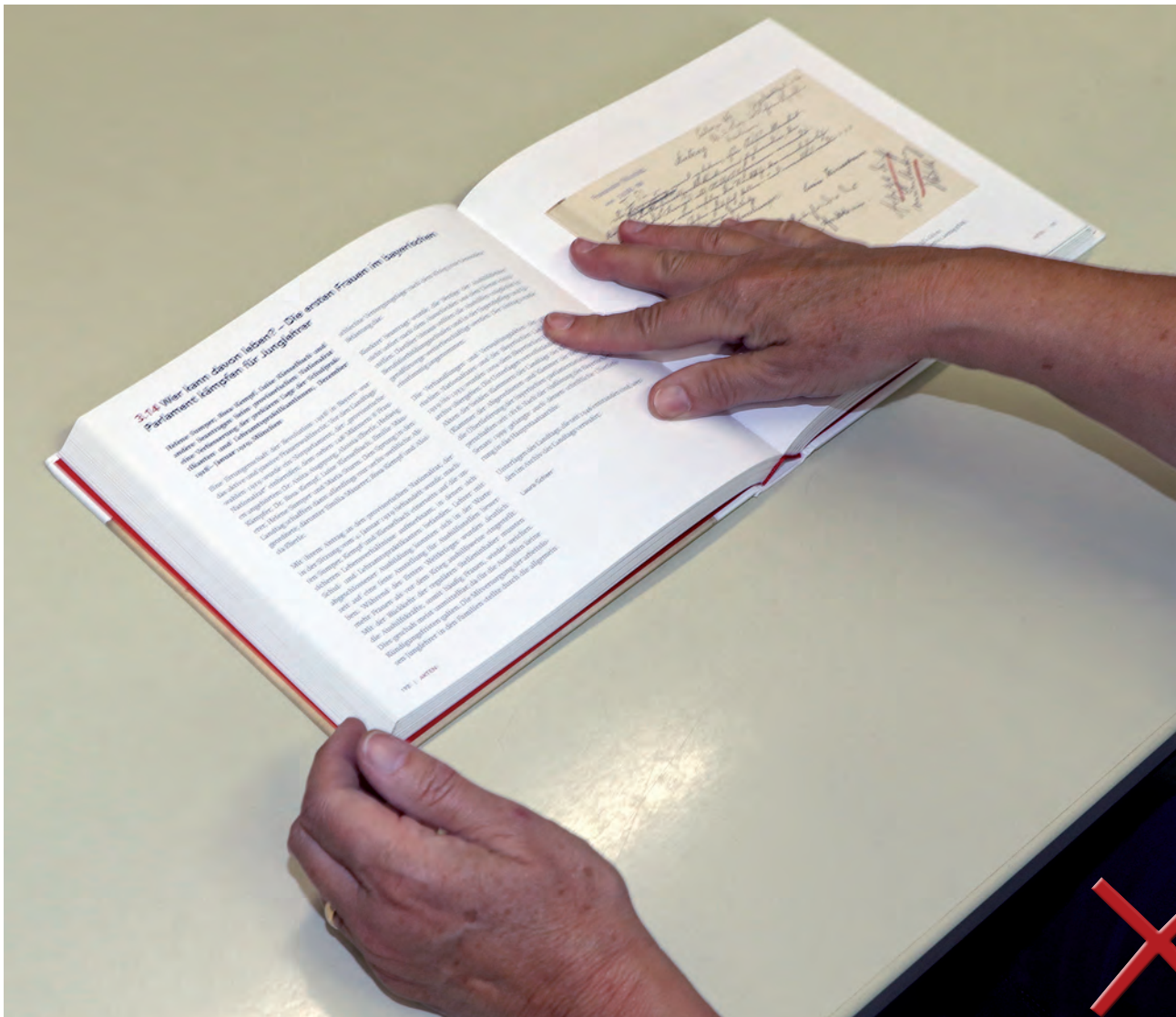
Öffnen Sie die Kunststoffbügel und heben Sie die Seiten vorsichtig ab. Ansonsten wird gerade dünnes Papier leicht beschädigt.

Gebundene Akten und Bände

Gebundene Akten und Bände werden je nach Einbandtyp und Umfang stehend oder liegend gelagert. Davon abhängig ist die Art der Verpackung (nach DIN ISO 16245). Sie werden entweder in Jurismappen und Stülpdeckelkartons (liegende Lagerung) oder in Streckmappen bzw. passgenauen Klappkassetten (stehende Lagerung) verpackt. Zur Benutzung muss der gebundene Akt oder Band vollständig aus der Verpackung entnommen werden und sollte erst auf einer geeigneten Unterstützung aufgeschlagen werden. Achten Sie darauf, die Bindung nicht gegen einen Widerstand aufzubiegen. Gerade gealterte Einbände erlauben nur einen geringeren Öffnungswinkel.

Empfohlene Hilfsmittel:

- Schaumstoffkeile, Anzahl Teile nach Bedarf
- Bleischlangen



Vermeiden Sie die Benutzung von gebundenen Akten und Bänden ohne Buchkeile und das gewaltsame Flachbiegen. Auch wenn Schäden nicht sofort sichtbar entstehen, belastet dies den Einband und die Bindung stark. Als Beispielobjekt wurde ein gebundenes Buch verwendet.



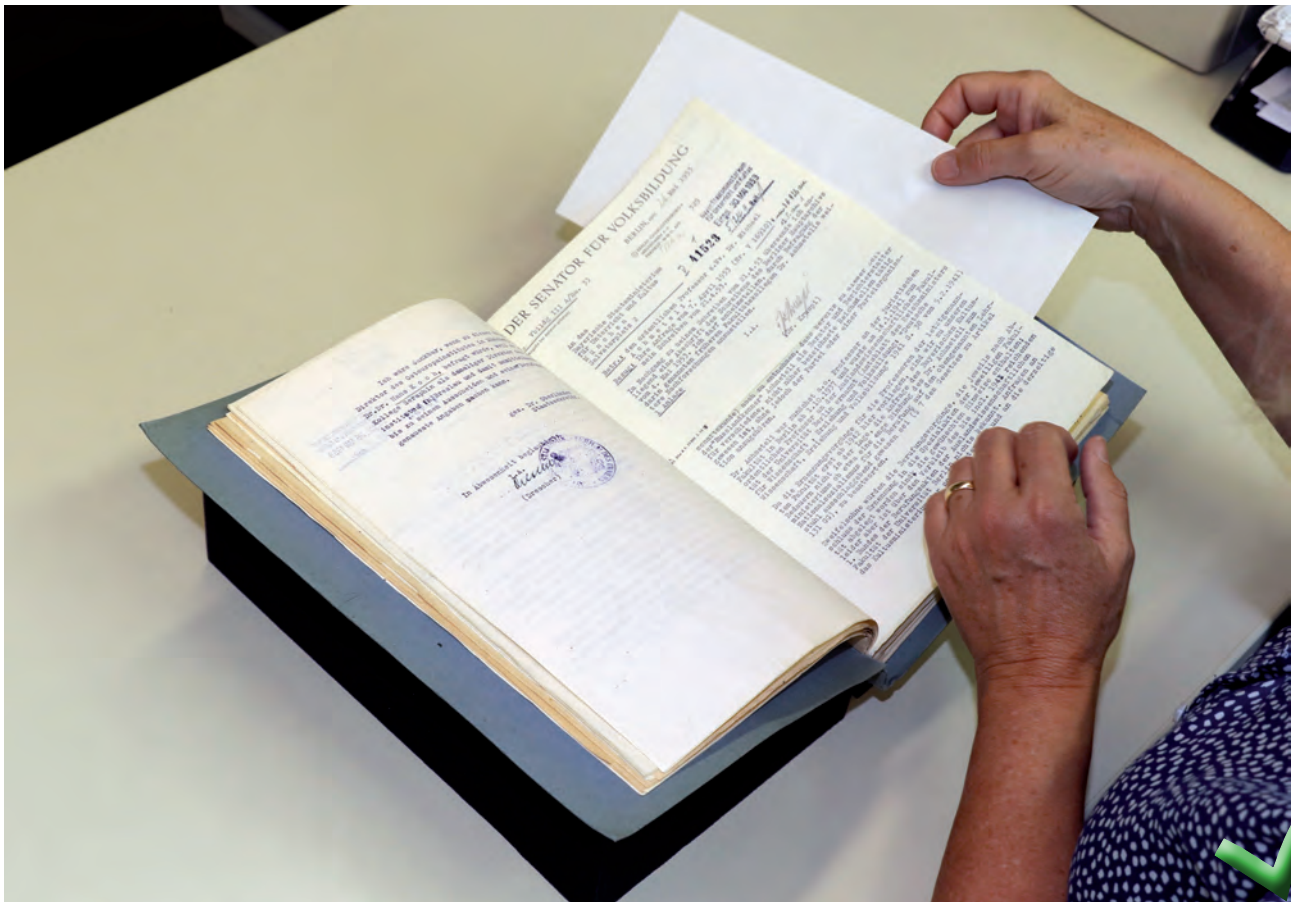
Bei Bänden mit einem hohlen Rücken kann dieser frei zwischen den Keilen „schweben“.



Feste Rücken am besten mit einem Schaumstoffstreifen unterstützen.



Zum Aufschlagen den Band mit dem Rückdeckel auf den rechten Keil auflegen und nach links aufschlagen. Beim Blättern durch den gesamten Band müssen die Keile der jeweiligen Buchöffnung während des Blätterns angepasst werden.



Beim Blättern dünner Seiten kann ein Papierstück als Seitenheber dienen.



Nutzen Sie die Bleischlangen, damit der Band nicht von den Keilen rutscht oder die gewählte Seite zublättert.

Urkunden

In Archiven werden Urkunden in der Regel in ihrer historischen Faltung in Urkundentaschen aufbewahrt. Um die Urkunde lesen zu können, muss diese daher zunächst aufgefaltet werden.

Bereits plangelegte Urkunden sind dagegen in Klappkassetten verpackt und können ohne weitere Maßnahmen eingesehen werden. Sie verbleiben bei der Betrachtung idealerweise in ihrer Kassette. Zum Teil sind Befestigungen angebracht, damit die Urkunde beim Transport der Kiste nicht verrutscht. Diese sollten möglichst nicht gelöst werden.

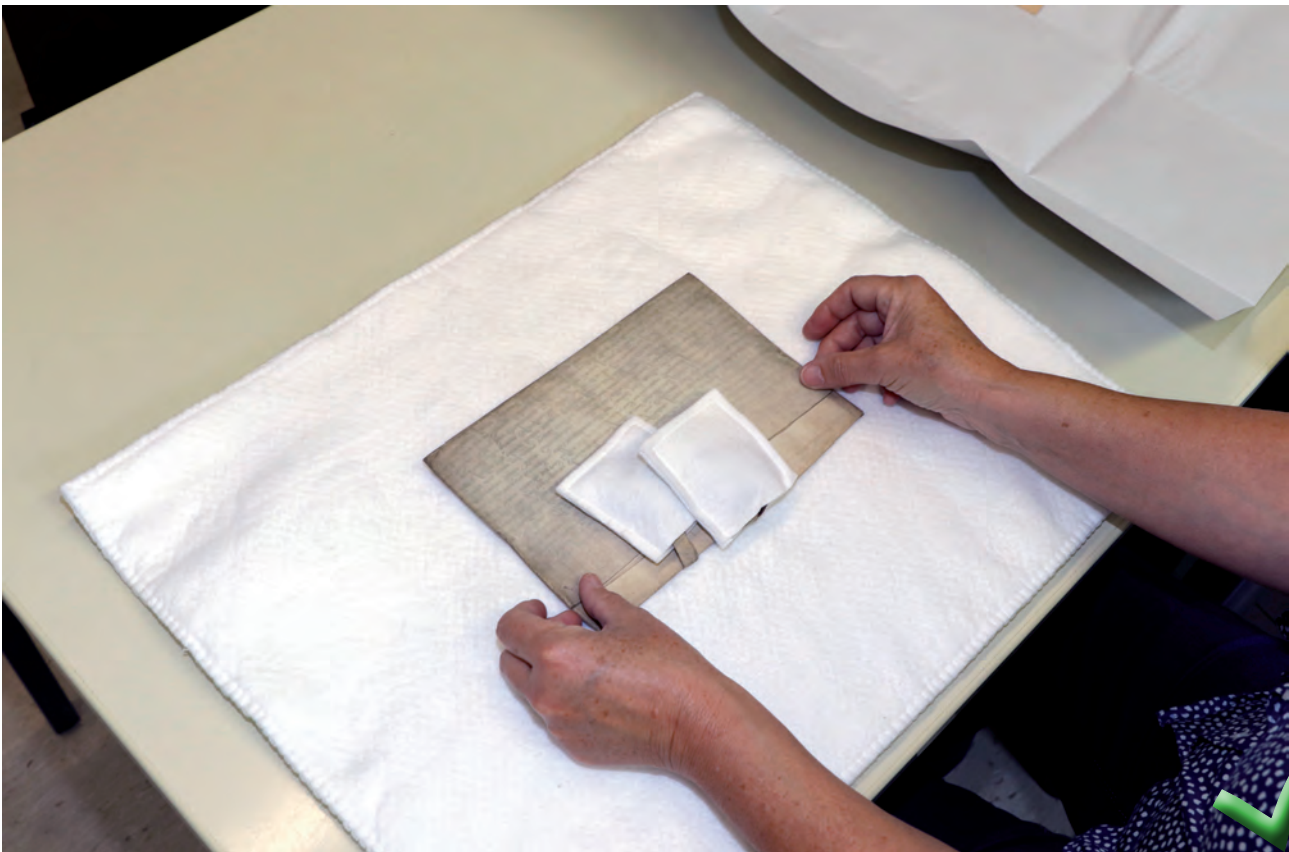
Grundsätzlich ist die Verwendung von Baumwoll- oder Einmalhandschuhen ratsam. Da hier jedoch die Haptik eingeschränkt ist, was in Zweifelsfällen zu Schäden führen kann, kann alternativ mit **trockenen, sauberen Händen (zur Reduzierung von Hautfett vorab Hände intensiv mit Seife waschen, nicht eincremen)** gearbeitet werden. Sind Blei- und Metallsiegel vorhanden, sollten dagegen grundsätzlich Handschuhe getragen werden.

Empfohlene Hilfsmittel:

- *Urkundenunterlage*
- *Bleischlangen*



Vermeiden Sie es, die Urkunde in der Urkundentasche und ohne den Einsatz von Bleischlangen zu öffnen. Gerade bei starrem Pergament ist die Gefahr groß, dass Sie nicht alles gleichzeitig festhalten können und das Pergament wieder zuschnappt. Dadurch können sich Risse und Fehlstellen verschlimmern und Siegel beschädigt werden.



Platzieren Sie die Urkunde vorsichtig auf der Urkundenunterlage. Achten Sie auf die Siegel.



Nutzen Sie bereits beim Auffalten Bleischlangen zur temporären Beschwerung. Ist die Urkunde offen, kann die Lage der Bleischlangen nochmals verändert werden.



Zur Siegelbetrachtung ziehen Sie die Siegeltasche vorsichtig vom Siegel ab.



Beim Zurückfalten der Urkunde die korrekte Faltreihenfolge achten und nur nach und nach die Gewichte entfernen.

Karten und Pläne, Plakate

Karten und Pläne sowie Plakate werden ihrer Größe entsprechend gelagert. Kleinere Formate werden in säurefreien Umschlägen und in Planschränken aufbewahrt. Sehr große Formate müssen dagegen gerollt aufbewahrt werden, da diese das verfügbare Planschrankformat übersteigen. Bei Plakaten handelt es sich zudem sehr häufig um dünnes, qualitativ minderwertiges Papier, das heute dementsprechend empfindlich gegenüber mechanischer Belastung ist (säurebedingter Papierzerfall).

Bei der Benutzung sollte sich jeweils nur eine Karte oder ein Plan auf dem Arbeitstisch befinden. Achten Sie immer auf ausreichende Tischfläche zur Betrachtung. Plakate, aber auch Karten und Pläne sollten niemals mit einer Hand gezogen oder geschoben werden, sondern müssen immer beidhändig gehoben werden. In sich eng gerolltes Papier kann über die Lagerungszeit eine starke Rollungstendenz aufweisen und bleibt nicht ohne Beschwerung offen liegen. Achten Sie darauf, immer zunächst die Schmalkante zu beschweren, bevor Sie den Plan aufrollen. Wird beim Entrollen nur eine Ecke des Plans festgehalten, kann das Papier durch die starken Zugkräfte einreißen oder schon bestehende Risse weiter aufreißen!

Empfohlene Hilfsmittel:

→ *Bleischlangen*

→ *ggf. weitere Beschwerung*



Für die Benutzung von Karten, Plänen und Plakaten ist viel Platz erforderlich. Achten Sie bei großformatigen Archivalien auf ausreichend große Arbeitstische und vermeiden Sie es, mehrere Großformate gleichzeitig auf dem Tisch auszubreiten.



Großformatige Karten und Pläne oder Plakate nicht mit einer Hand aus einem Stapel ziehen oder schieben.

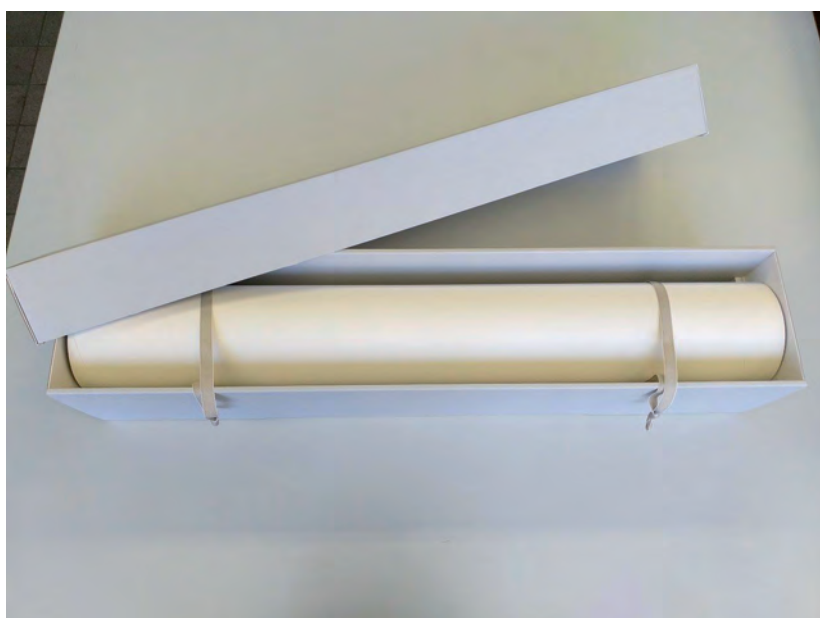


Greifen Sie Pläne oder Plakate immer mit beiden Händen jeweils an einer gegenüberliegende Ecke und heben Sie den Plan oder das Plakat vorsichtig an.

Sonderfall: gerollte Lagerung von Großformaten

Große Formate sind eine Herausforderung sowohl für die fachgerechte Lagerung im Archiv als auch für die umsichtige Benutzung. Grundsätzlich empfiehlt es sich, sie nur in Ausnahmefällen im Original vorzulegen.

Häufig wurden Karten und Pläne in Überformaten eng aufgerollt, stehend oder aufeinanderliegend gelagert und zeigen daher lagerungstypische Schäden (Stauchungen, Risse, Fehlstellen an den Schmalkanten, Knicke und Falten in Längsrichtung). Bei der Neuverpackung im Archiv sollten Karten und Pläne immer mit einer innenliegenden, säurefreien Unterstützung aufgerollt und mit einer äußeren Schutzbox versehen werden. Angebrachte Holzstäbe, -Leisten oder Schienen werden dabei, wenn möglich, abgenommen. Eine Berücksichtigung historischer Holzstäbe oder -leisten ist aber bei der Ausgestaltung der Boxen möglich.



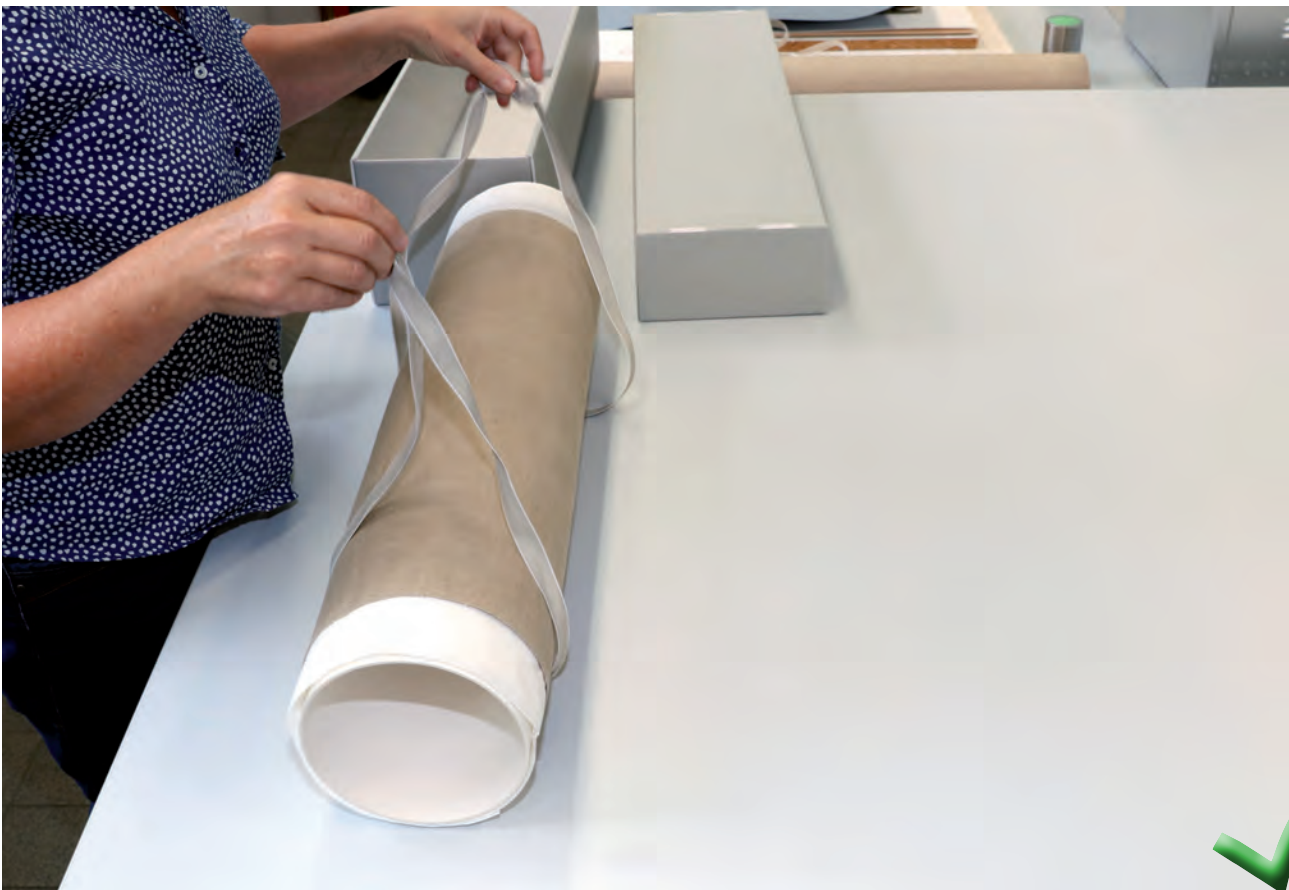
Stülpedeckelbox mit innenliegender Hülse und Bändern zur Entnahme der Hülse.



Die Boxen sind zur Lagerung gut stapelbar.



Auf Hülsen aufgerollte Pläne überschreiten das Planschrankformat. Achten Sie auf eine ausreichende Tischgröße beim Entrollen.



Schaffen Sie ausreichend Platz und entnehmen Sie die Rolle mit den Entnahmebändern aus der Box.



Beschweren Sie zunächst den Planbeginn ausreichend und mindestens an beiden Ecken.



Entrollen Sie den Plan ggf. unter Zuhilfenahme weiterer Gewichte.



Anschließend kann das zum Schutz mit aufgerollte Seidenpapier angehoben und der Plan betrachtet werden.



Achten Sie beim Zurückrollen auf eine straffe, gerade Rollung und legen Sie das Seidenpapier wieder ein.

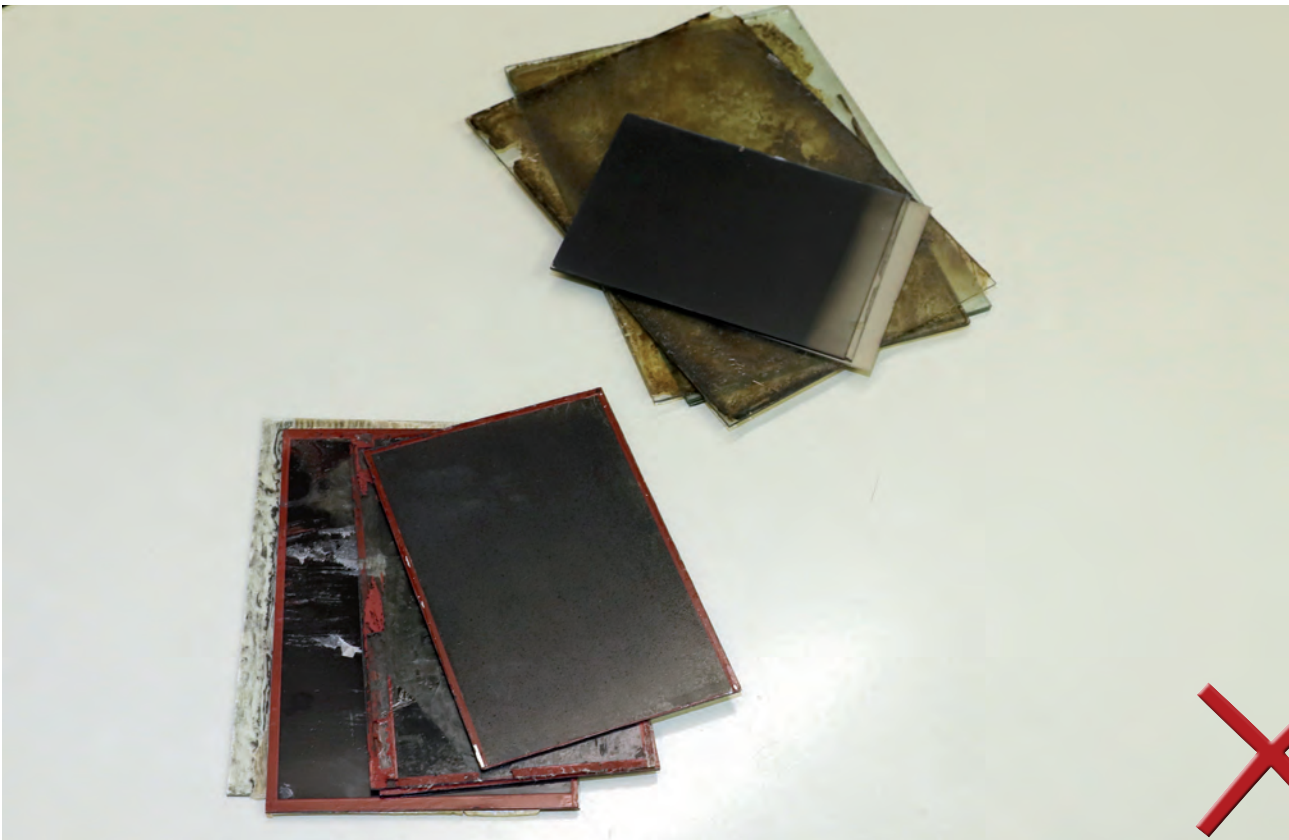
Fotografische Materialien

Zu den fotografischen Materialien zählen unter anderem Negativstreifen oder Filmrollen, Glasplattenegative sowie Fotoabzüge auf Papier oder Kunststoff. Allen gemeinsam ist, dass sie zumindest eine Trägerschicht (Kunststoff oder Celluloseacetat-/ Nitrat, Glas, Papier) sowie eine Bildschicht aufweisen. Die Bildschicht besteht aus Albumin, Gelatine oder Kollodium und enthält die bildgebenden, lichtempfindlichen Silberpartikel oder Farbstoffe. Sie ist aufgrund ihrer Beschaffenheit sehr empfindlich gegenüber Feuchtigkeit und Hautfett und kann leicht beschädigt werden.

Das Tragen von Baumwoll- oder Einmalhandschuhen ist bei der Betrachtung und Benutzung von fotografischen Materialien Pflicht. Da die Bildschicht zudem leicht verkratzt, sollte immer auf eine gute Verpackung und Zwischenlagepapier geachtet werden. Zur Neuverpackung eignet sich Papier/ Pappe ohne alkalischen Puffer, das den P.A.T. (Photographic Activity Test) bestanden hat.

Empfohlene Hilfsmittel:

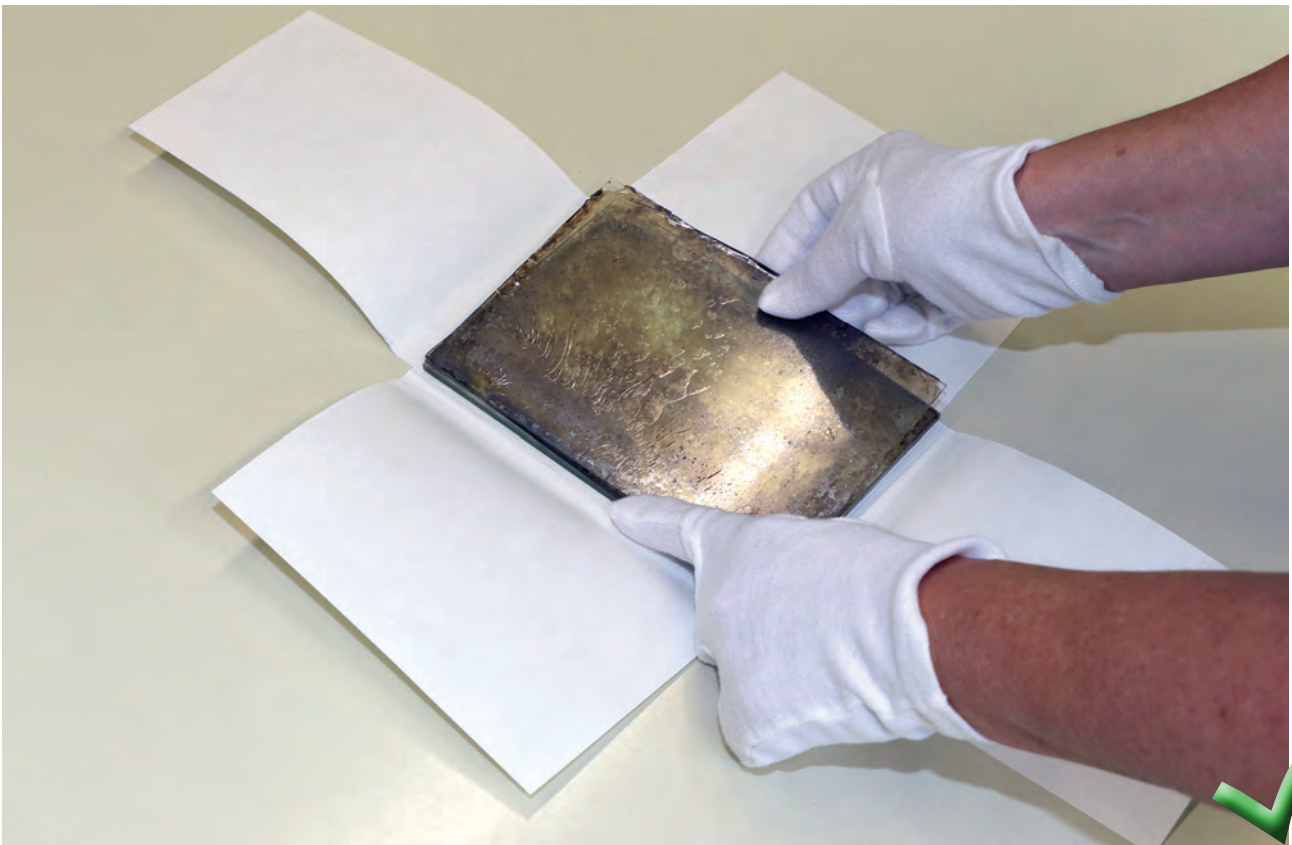
- *Baumwoll- oder Einweghandschuhe*
- *ggf. Leuchtplatte*



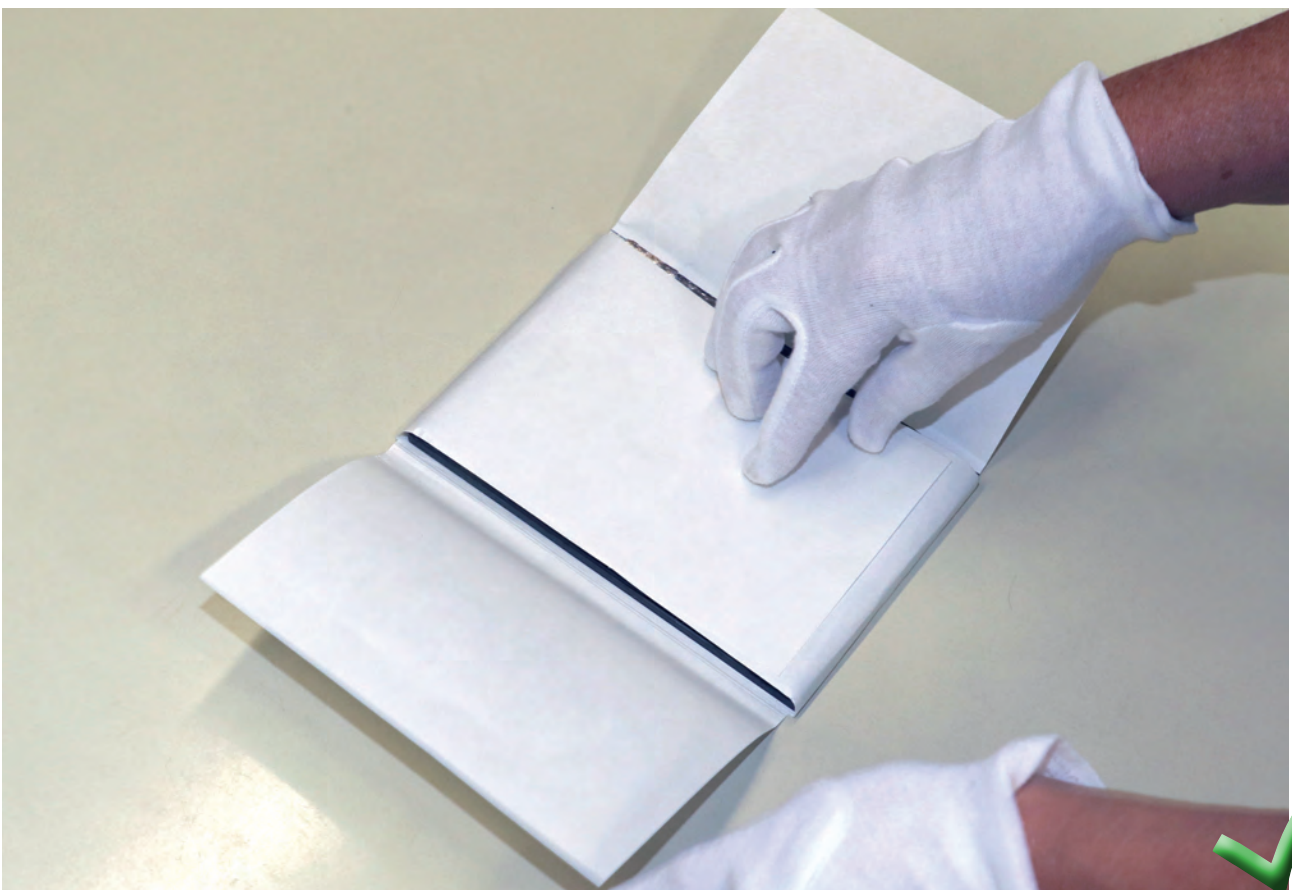
Glasplattenegative sollten niemals ohne Zwischenlage aufeinander gestapelt werden.



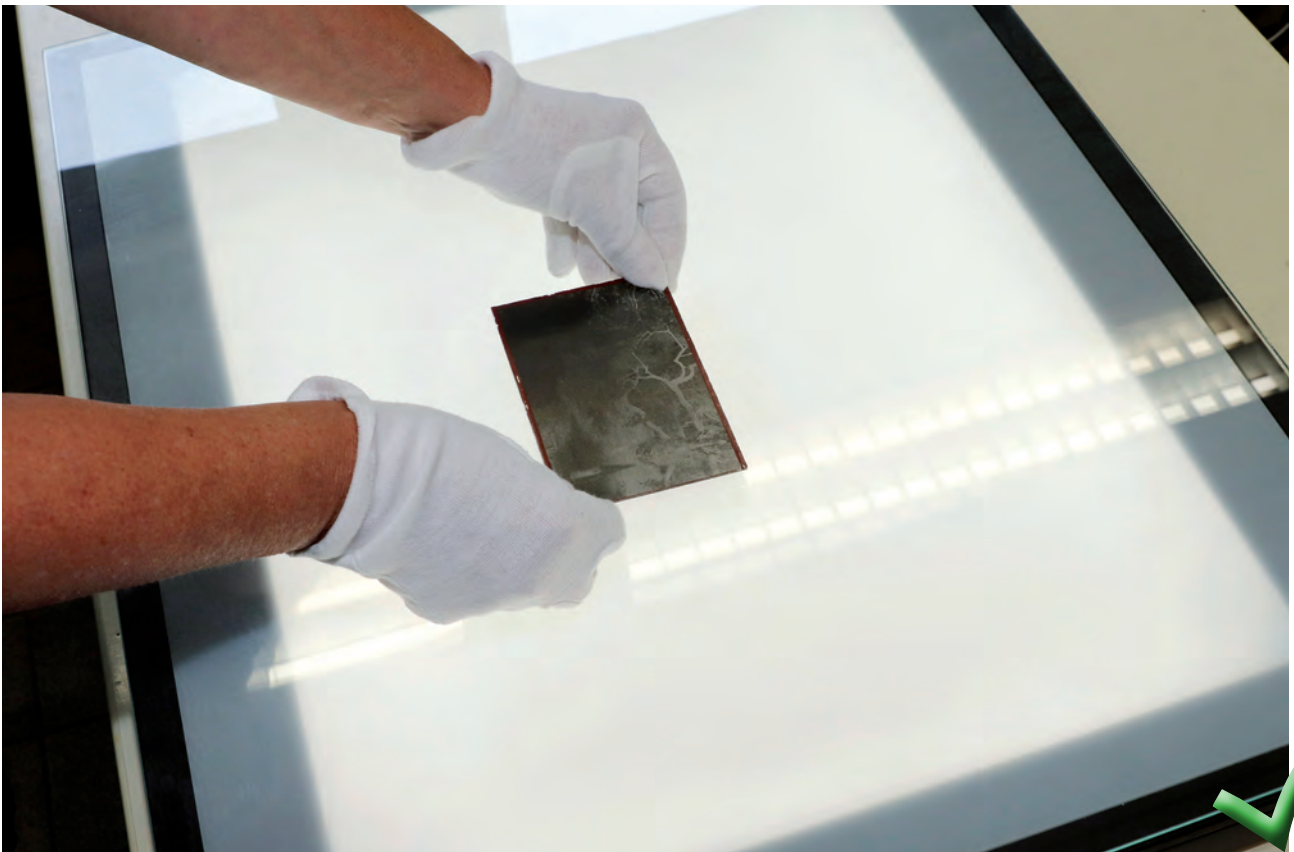
Hautfett und Feuchtigkeit schädigen die Bildschicht fotografischer Materialien irreversibel.



Tragen Sie bei der Benutzung immer Handschuhe.



Verpacken Sie Fotos und Negative nach der Benutzung wieder sorgfältig.



Zur Betrachtung von Negativen eignen sich Leuchtplatten. Vermeiden Sie das Hochhalten zu Lampen.



Ziehen Sie Papierabzüge vorsichtig und mit Handschuhen aus ihrer Hülle, um sie zu betrachten.

Vorgehen bei der Auswahl der Materialien

Im Rahmen des Projekts wurden die gängigen konservatorischen Hilfsmittel nach vorher festgelegten Kriterien bewertet: Einfachheit in der Anwendung, Anwendbarkeit möglichst universell auf mehrere Archivalientypen, geringe Anschaffungskosten, archivbeständiges Material, Reinigungsmöglichkeit, Vor- und Nachteile in der Anwendung und möglichst platzsparend für die Bestandserhaltungsboxen.

Für die detaillierte Evaluierung wird auf den Projektbericht zum Modellprojekt verwiesen.

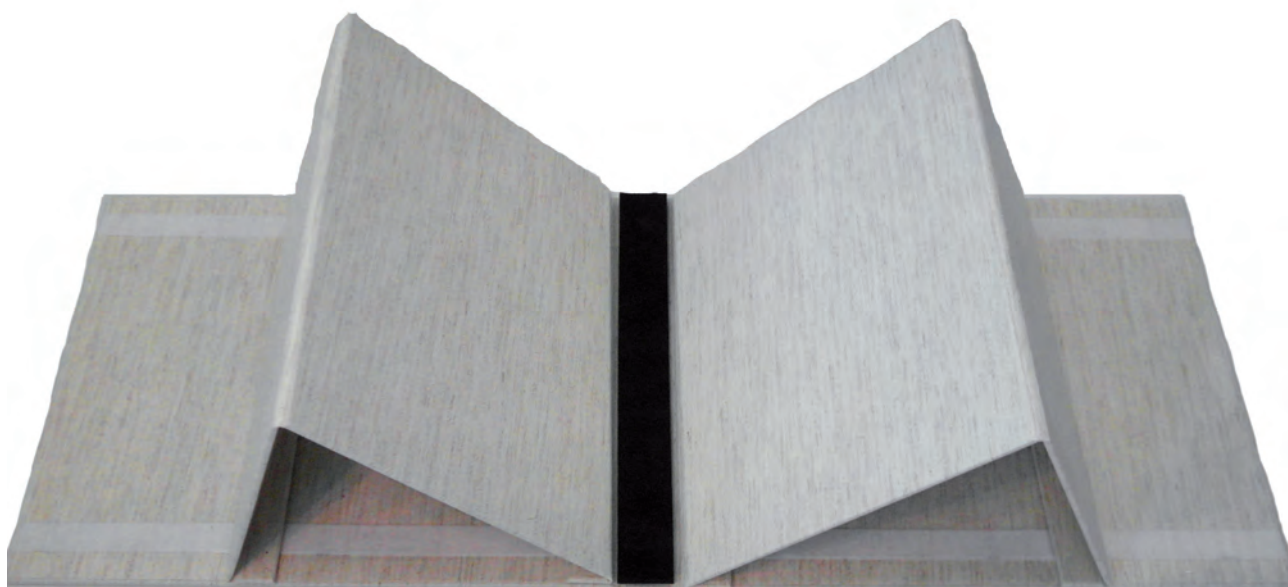
Treffen ein oder mehrere Kriterien nicht zu, ergeben sich von der Auswahl abweichende Zusammenstellungsmöglichkeiten:

– **Buchkissen:** Die Nutzung von Buchkissen erscheint ideal für Ungeübte oder für Lesesäle, da ein komplett falsches Aufschlagen eines Bandes auf 180° durch die beweglichen Füllung der Kissen kaum möglich ist. Sie sind jedoch etwas voluminöser und in der Anschaffung teurer als die Schaumstoffkeile.



Buchkissen mit Baumwollsamt-Hülle, gefüllt mit Polystyrolkugelchen (oben) und Buchkissen aus Tyvek, gefüllt mit Styroporkugelchen (unten).

– **Faltbare Buchstütze:** Die *collapsible book cradle* kann nach einer Anleitung vom „Preservation Lab“ aus alterungsbeständigem Material und in der benötigten Größe mit etwas handwerklichem Geschick selbst hergestellt werden. Sie ist besonders platzsparend, kann aber in der richtigen Einstellung aufwändig sein, da das Klettband stark „klebt“ und das Buch beim Nachjustieren jedes Mal wieder weggelegt werden muss.



Die collapsible book cradle ist platzsparend buchförmig zusammenfaltbar und bietet durch die Klettverschlussstechnik viele Variationsmöglichkeiten.

– **Bleischlangen:** Die Verwendung von Bleiband für Gardinen (Meterware), das selbst auf die erforderliche Länge gekürzt werden kann, stellt eine kostengünstige Alternative zu den Bleischlangen in Samthülle dar. Es ist von einer dünnen Polyesterhülle ummantelt, die jedoch einen etwas geringeren Schutz des Objekts als die Bleischlangen in Samthülle vor dem harten Blei bietet.

– **Urkundenunterlagen:** Käuflich erwerbbar Unterlagen (Wollfilz oder Polyethylenplatten) sind teuer und haben einige Nachteile in der Anwendung. Die meisten derzeit in der Verwendung befindlichen Urkundenunterlagen aus archivbeständigem Material wurden selbst hergestellt, zum Beispiel die Urkundenunterlage des LWL-Archivamts für Westfalen. Diese besteht aus mehrlagigem ParaMoll™, das auf einem säurefreien Karton mit Aerocotton™ überspannt und zusätzlich mit einer abnehmbaren Außenhülle versehen wird. Die Außenhülle kann regelmäßig gewaschen werden. Es ist daher ideal für Häuser mit eigenen Werkstätten, in denen die Unterlagen in den benötigten Wunschgrößen selbst produziert werden können.

– **Hilfsmittel:** Neben einfachen Papierstückchen eignen sich auch dünne Metallspatel zum Umblättern von empfindlichen Seiten. Spatel können vielseitig eingesetzt werden, zum Beispiel zum Auffalten von umgeknickten Ecken.



Urkundenunterlage mit Außenhülle nach dem LWL-System (unten), Paramoll mit Tyvekdeckschicht vernäht (oben)

Literatur

Anna Katharina Fahrenkamp, Das LVR-Conservation-Kit. Handbuch (Archivistik digital 3), Pulheim 2018

(auch online verfügbar: https://afz.lvr.de/media/archive_im_rheinland/publikationen/achivistik_digital/Archivistikdigital_3_ConservationKit_V2.pdf).

Mario Glauert – Sabine Ruhnau, Bestandserhaltung beginnt im Kopf, nicht im Geldbeutel. Zur Einführung. In: Mario Glauert – Sabine Ruhnau (Hrsg.), Verwahren, sichern, erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven (Veröffentlichungen der Landesfachstelle für Archive und Öffentliche Bibliotheken im Brandenburgischen Landeshauptarchiv 1), Potsdam 2005, S. 1–12.

Ulrike Hähner, Schadensprävention im Bibliotheksalltag (Bibliothekspraxis 37), München 2006.

Maria Kobold – Jana Moczarski, Bestandserhaltung. Ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken, 3., überarbeitete und erweiterte Auflage, Darmstadt 2019.

Marjen Schmidt, Fotografien – erkennen, bewahren, ausstellen (Museums-Bausteine 17), Berlin-München 2018.

E-Learningkurs Bestandserhaltung: www.bestandserhaltung.eu

LWL-Archivamt für Westfalen: Handhabung und Aufbewahrung von Dokumenten, 2020 (https://www.lwl.org/waa-download/Bestandserhaltung/Flyer_Handhabung_1-16.pdf, letzter Zugriff 15.10.21)

LWL-Archivamt für Westfalen: Guter Umgang mit dem Original – Historische Unterlagen im Archiv schonend nutzen, 2020 (Videoserie auf [youtube.com](https://www.youtube.com) oder unter <https://www.lwl-archivamt.de/de/filme-aus-dem-lwl-archivamt/#historische-unterlagen-im-archiv-schonend-nutzen>, letzter Zugriff 15.10.21)

Persönliche Notizen

Persönliche Notizen



Die Beauftragte der Bundesregierung
für Kultur und Medien



**Koordinierungsstelle
für die Erhaltung des
schriftlichen Kulturguts**



ISSN 1618-0739
ISBN 978-3-938831-68-7