

Anforderungen an Archivräumlichkeiten und -verpackung

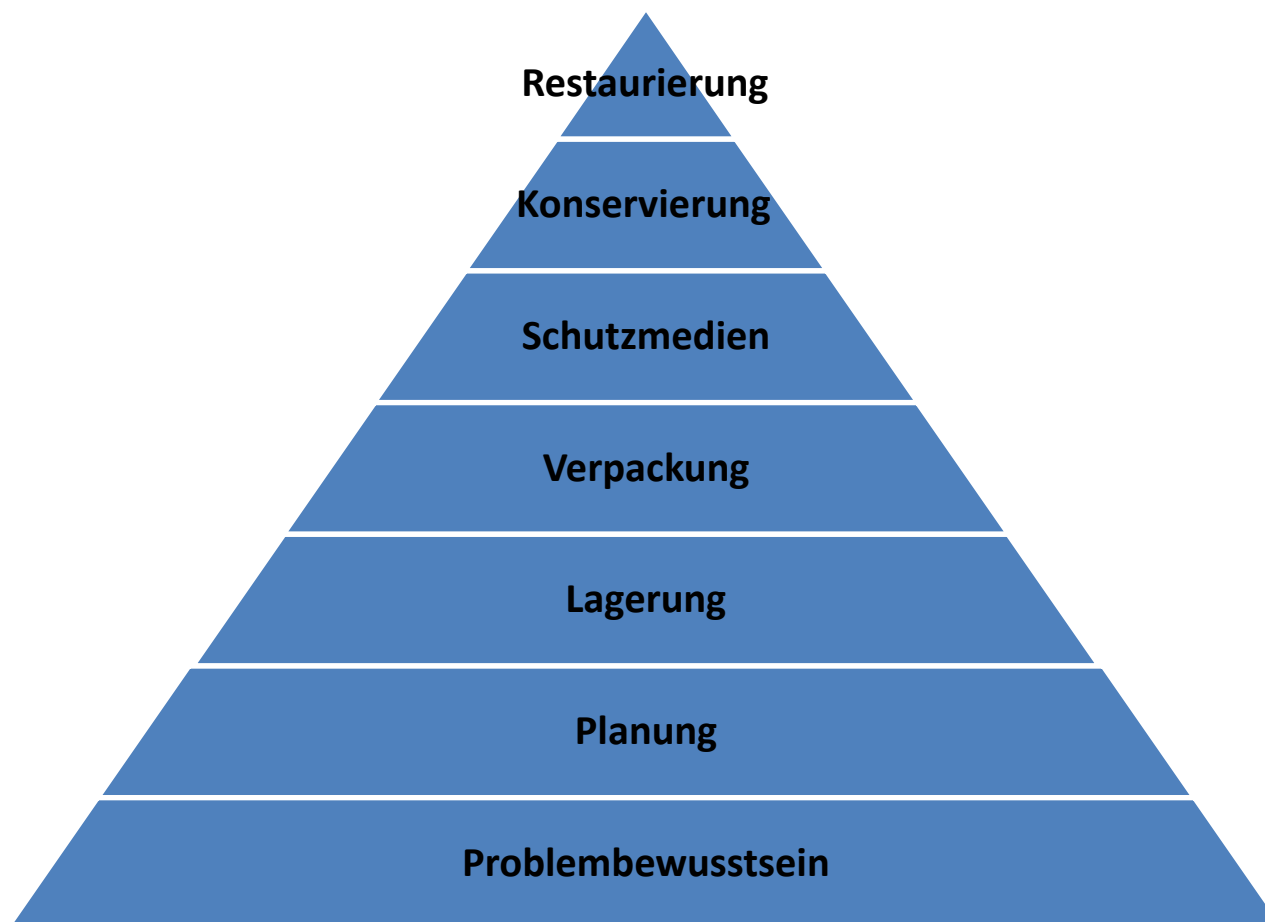
Archivtag Rheinland-Pfalz / Saarland

Workshop 2

Dr. Ludwig Linsmayer / Christine Frick

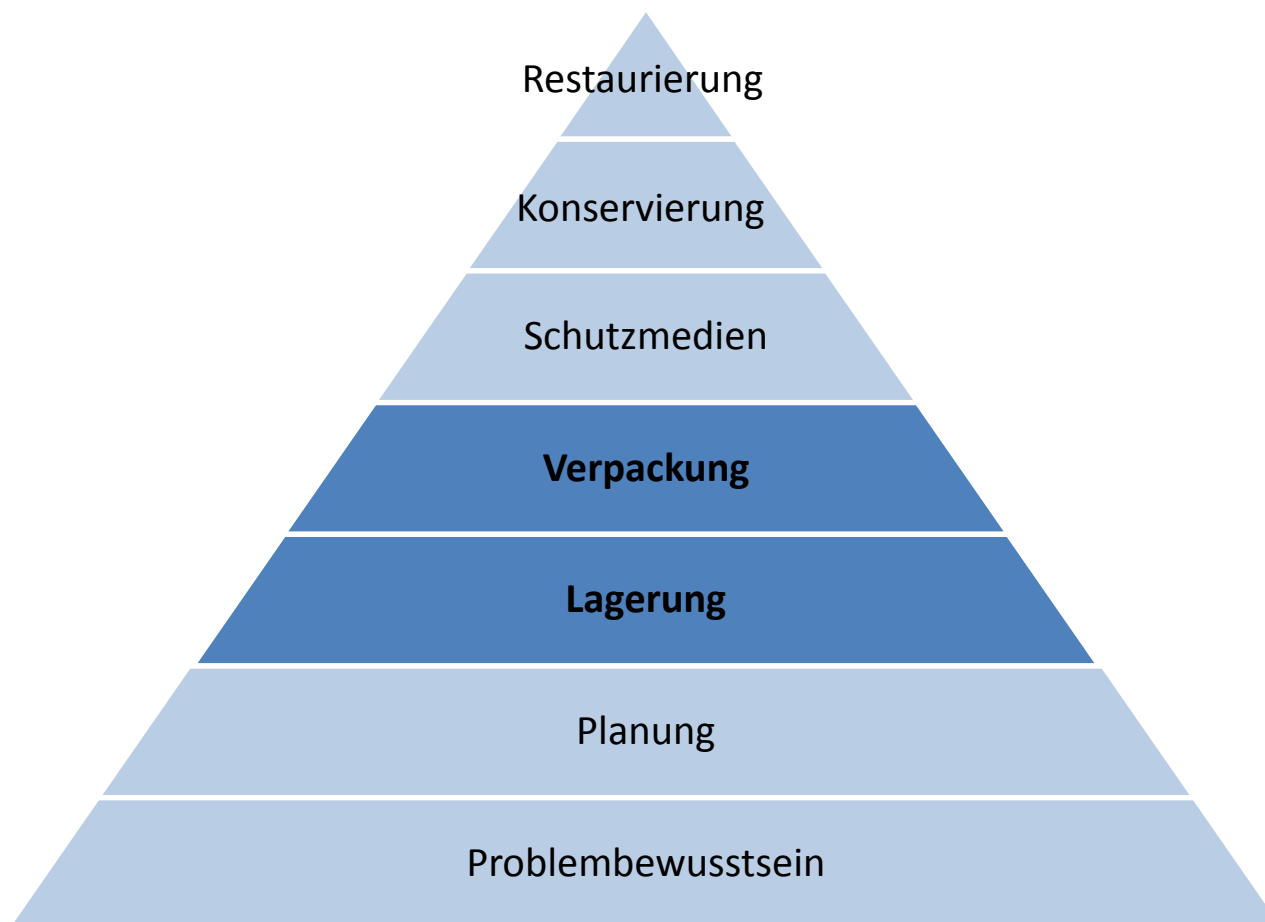
Speyer, 9. Mai 2016

Archivräumlichkeiten und -verpackung im Gesamtkontext der archivischen Bestandserhaltung

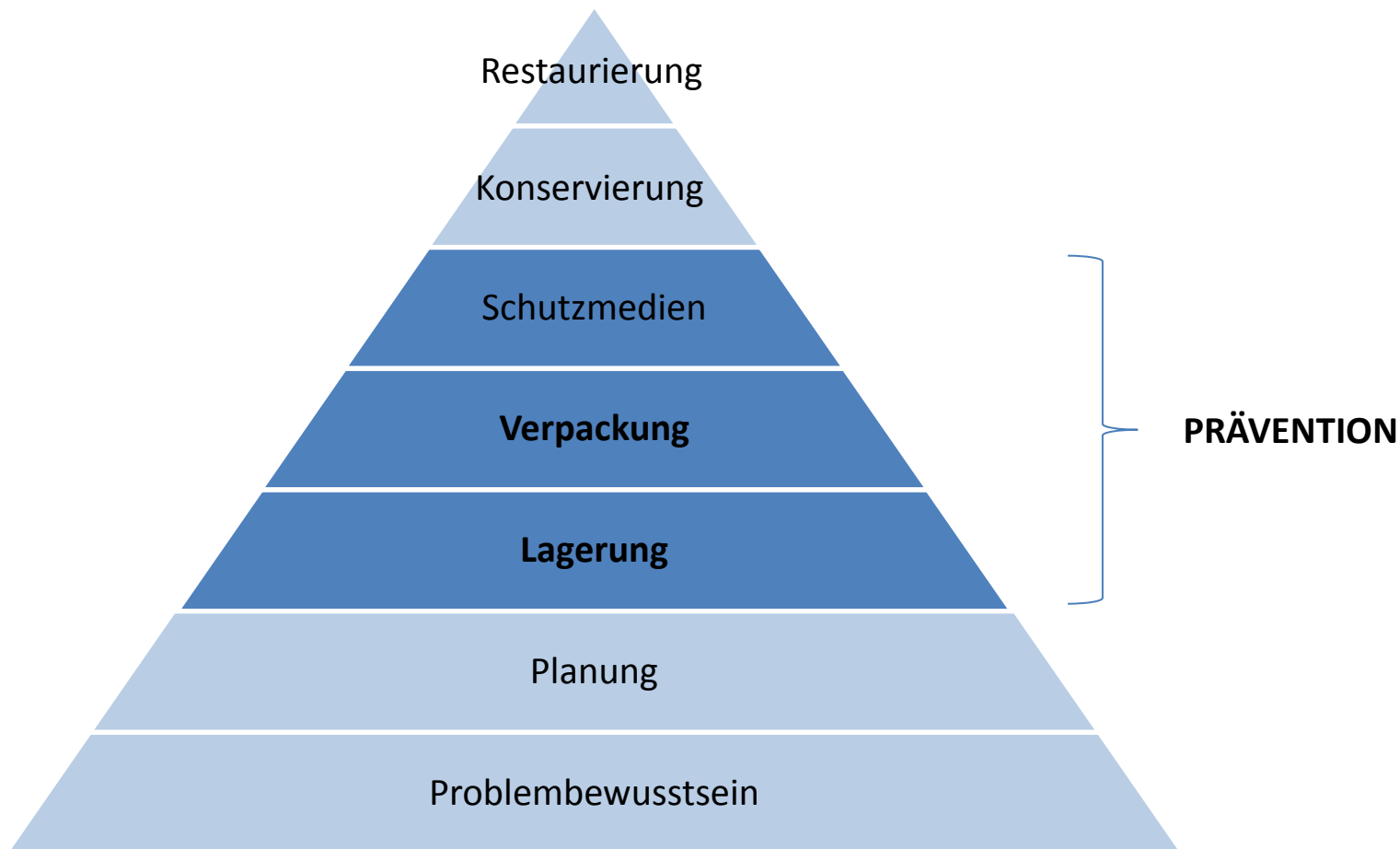


aus: Glauert/Ruhnau, Bestandserhaltung beginnt im Kopf, nicht im Geldbeutel. Eine Einführung

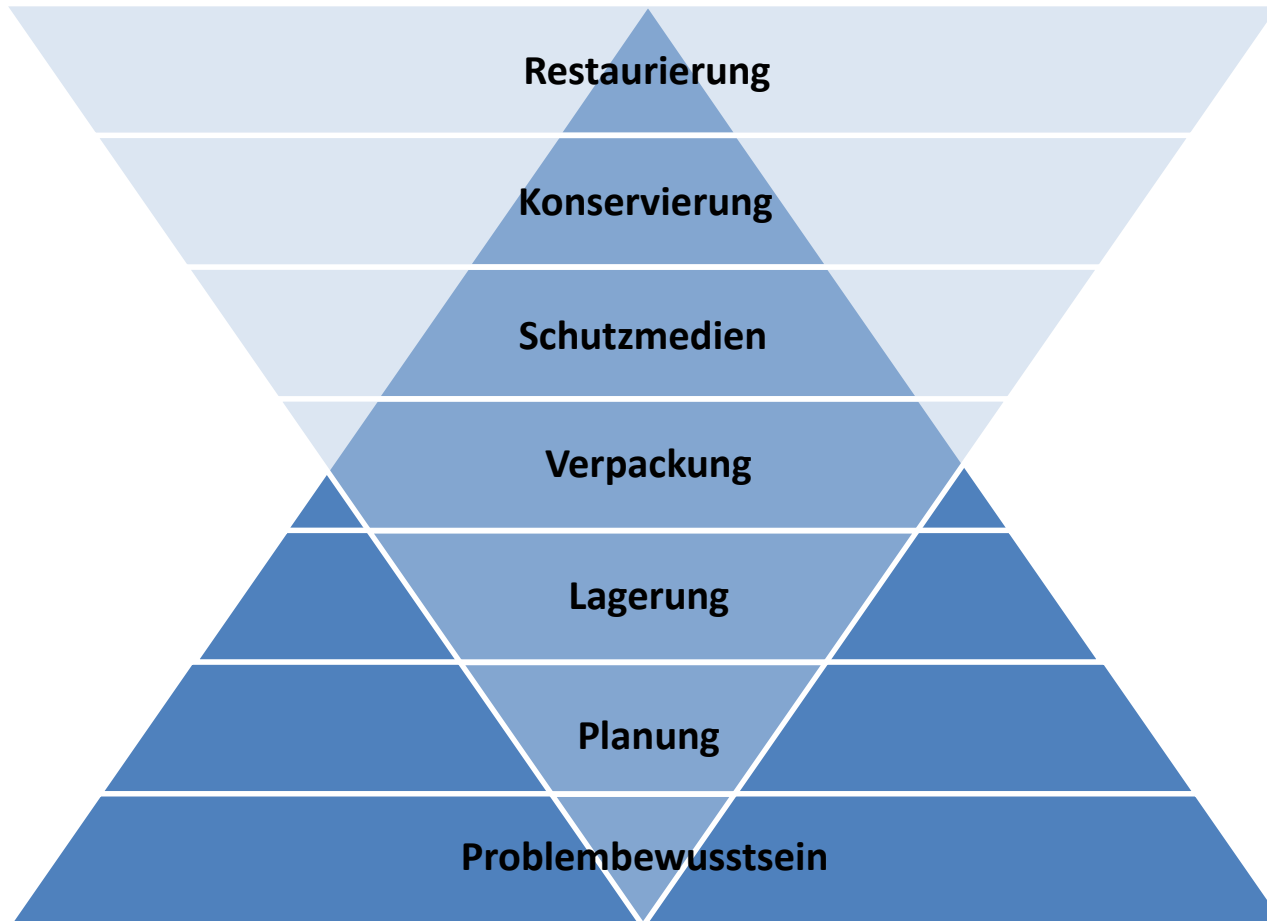
Archivräumlichkeiten und -verpackung im Gesamtkontext der archivischen Bestandserhaltung



Archivräumlichkeiten und -verpackung im Gesamtkontext der archivischen Bestandserhaltung – Prävention



Kosten der Bestandserhaltung



Aufgaben der Bestandserhaltung

aus: Glauert/Ruhnau, Bestandserhaltung beginnt im Kopf, nicht im Geldbeutel. Eine Einführung

Lagerung und Verpackung

Lagerung

Standortrisiken und Archivbau

Lagertechnik, Magazinraumgestaltung

Gebäudesicherheit: Vermeidung von Einbruch und Diebstahl

Brand- und Wasserschutz

Klimakontrolle und Belüftung

Lichtschutz und Beleuchtung

Raumhygiene

Verpackung

Präventive Schutz- und Erhaltungsmaßnahmen

„Regalfertig-Machen“ von Beständen

Reinigen – Entmetallisieren – Umbetten

Literaturhinweise

Normen

- DIN EN ISO 9706: Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit von Papier
- DIN ISO 11798: Alterungsbeständigkeit von Schriften, Drucken und Kopien auf Papier
- DIN ISO 11799: Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut
- DIN ISO 16245: Schachteln, Archivmappen und andere Umhüllungen aus zellulosehaltigem Material für die Lagerung von Schrift- und Druckgut aus Papier und Pergament
- DIN-Fachbericht 13: Bau- und Nutzungsplanung von Bibliotheken und Archiven

- Rainer Hofmann/Hans-Jörg Wiesner, Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, 5., erweiterte und aktualisierte Auflage, Berlin 2015
→ dieses Praxishandbuch enthält alle einschlägigen Normen

Empfehlungen

- Empfehlungen des Bestandserhaltungsausschusses der ARK/KLA
- Empfehlungen der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag

Literatur und Links

- Auswahlliste wird ins Archivtagsblog eingestellt

Standortrisiken und Archivbau

Standortrisiken

- Gefährdung der Standfestigkeit
- Naturkatastrophen (Überschwemmung, Erdbeben)
- Feuer- und explosionsgefährdete Anlagen im Umfeld (Raffinerien, Tankstellen)
- Fabriken / Industrie in der Nähe (Gase, Rauch, Staub)
- Ausrichtung des Gebäudes nach Süden

Archivbau

- Gebäudestruktur – Abtrennbarkeit der 4 Funktionsbereiche (Magazin, Werkstätten, Öffentlichkeitsbereich, Verwaltung)
- Getrennter Anlieferungsbereich für Aktenannahme und Materiallieferungen (geeignet für LKW, Gabelstapler, Palettenlagerung)
- Personen- und Lastenaufzüge
- Kurze und barrierefreie Transportwege mit ausreichenden Weg- und Türbreiten für Hubwagen und Paletten
- Reserveflächen im Magazinbereich
- Vertretbare Bewirtschaftungskosten und Sanierungsaufwände

Lagertechnik, Magazinraumgestaltung

Geeignete Raumgrößen im Magazin, nutzungsoptimierte Regalaufstellung

Aufteilung in Brandabschnitte oder (zusätzlich) in Abschnitte mit spezifischen Klima- und Lagerungsbedingungen

Tragfähigkeit der Decken

Sonderräume im Zugangsbereich für

- Annahme, Reinigung, Verpackung
- Lagerung schimmelbefallener Unterlagen
- Lagerung von Verpackungs- und Hilfsmaterialien
- Akklimatisierung von Archivgut
- Verzechnungsräume
- Sicherungsmaster und Benutzungskopien von Schutzmedien

Schmutzabweisende Oberflächen an Wänden und Böden, hoch belastbarer Fußbodenbelag ohne Abrieb

Gebäudesicherheit: Vermeidung von Einbruch und Diebstahl

Zäune, Gitter, Wachdienst, Sicherheitsglas an Türen und Fenstern

Einbruchmeldeanlage mit direkter Polizeiaufschaltung

Reduzierung der Zugangsmöglichkeiten, eindeutige Regelung der Zugangsrechte

verschießbare Türen zu anderen Funktionsbereichen

Sicherungsmaßnahmen im Benutzersaal

Sicherheitsbeauftragter

Brand- und Wasserschutz

Brandschutz

- feuerhemmende Bauteile
- Brandschutzabschnitte
- Rauchmeldeanlage
- Fluchtpläne, Fluchtwege
- Reduzierung stromführender Leitungen auf ein Mindestmaß, getrennte Leitungskreise → zentrale Stromabschaltung
- organisatorische Maßnahmen (Überprüfung der Elektrogeräte, Ziehen der Netzstecker)

Wasserschutz

- Vermeidung wasserführender Leitungen in den Archivmagazinen
- Mindestabstand von 15 cm zwischen unterstem Fachboden der Regale und Fußboden
- Sicherung der Fenster, Dächer und Lüftungsklappen gegen starke Niederschläge



Klima, Licht und Raumhygiene

Klimakontrolle und Belüftung

- möglichst passive Klimatisierung / natürliche, gleichmäßige Belüftung
- ständige Überwachung der Klimawerte in allen Magazinen
- Richtwerte: 15-18°C ($\pm 1^\circ\text{C}$), 45-55% rel. Luftfeuchtigkeit ($\pm 3\%$)
- wichtig vor allem: konstante Klimabedingungen

Lichtschutz und Beleuchtung

- kein natürliches Licht im Magazin wegen UV-Anteil \rightarrow ggf. Gegenmaßnahmen (Jalousien, Rollos, Vorhänge, Lichtschutzfolien)
- UV-reduzierte Lampen
- keine Dauerbeleuchtung im Magazin

Raumhygiene

- Reinigung der Fußböden und Regale
- Absaugen der Objekte und Schutzverpackungen mit Spezialstaubsauger

Anforderungen an ein Archivgebäude

A: Funktionalität und Wirtschaftlichkeit

- Gebäudestruktur / Raumaufteilung, Reserveflächen
- Transport- und Lagertechnik
- Bewirtschaftungskosten, Sanierungsaufwände

B: Sicherheit

- Standsicherheit / Lastentoleranz
- Brand- und Wasserschutz, Schutz vor Havarien
- Einbruchsicherheit, Schutz vor Vandalismus
- Vermeidung / Minimierung von Standortrisiken

C: Präventive Bestandserhaltung

- Klimastabilität (Temperatur, Luftfeuchte)
- Lichtschutz
- Schutz vor Staub
- Belüftung, Luftqualität (Schutz vor Schadstoffen)

D: Eignung als Verwaltungsgebäude

- Arbeitsschutz, IT-Vernetzung, Funktionsräume

E: Öffentliche Zugänglichkeit, Servicequalität und Repräsentativität

Funktion und Art der Verpackung

Funktion

- bietet Schutz vor
 - äußeren Einflüssen
 - mechanischer Schädigung
 - Schmutz, Staub
 - Licht
- kann das Ausbreitungsrisiko von Mikroorganismen verringern
- bildet einen Klimapuffer
- verlangsamt das Eindringen von Feuchtigkeit und Wasser
- ist befristet feuerhemmend
- erleichtert den Zugriff und das Transportieren
- erleichtert im Notfall das Bergen
- dient der Ordnung
- trägt die Signatur
- hat eine psychologische Wirkung

Art

Verpackung dem Archivgut anpassen, KEINESFALL umgekehrt!

- Außenverpackung (Archivbox)
- Innenverpackung (Mappe, Umschlag, Aktendeckel)

Qualität des Verpackungsmaterials

DIN EN ISO 9706

Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit von Papier

- Papier ist säurefrei (neutraler bzw. leicht alkalischer pH-Wert 7,5-10)
- alkalische Pufferung mit mind. 2% Calciumcarbonat
- Grenzwert für oxidierbare Substanzen (Lignin) → Kappazahl < 5
- neutrale Leimung

DIN ISO 16245 - Typ A

Anforderungen an zellulosehaltiges Verpackungsmaterial für die Archivierung

- erfüllt chemische Anforderungen der DIN EN ISO 9706
- Anforderungen an Gestaltung und Verarbeitung
 - korrosionsfreie Metalle (z. B. Edelstahl)
 - Funktionalität und Stabilität (z. B. Stauchtest)
 - Farben müssen wasserfest sein, dürfen nicht ausbluten
 - abriebfeste und lichtbeständige Oberflächenstruktur
 - reduzierte Wasseraufnahme / höhere Wasserwiderstand

DIN ISO 16245 - Typ B

- ABER Ausnahme bei Typ B: Kappazahl darf > 5 sein
- nur für Außenverpackungen, wenn zusätzlich eine Innenverpackung verwendet wird, die die Anforderungen der DIN ISO 9706 oder DIN ISO 16245-Typ A erfüllt

P.A.T. (Photographic Activity Test) / ISO 18916 sowie DIN ISO 18902

Anforderungen an Aufbewahrungsmaterialien für die Archivierung von fotografischem Material

- Papier aus reiner Alphacellulose, ungepuffert
- weichmacherfreie Kunststoffe

Aufbewahrungs- und Verpackungsmöglichkeiten

Akten

- Jurismappen
- Abheftmechanik in Verbindung mit Aktendeckeln, Aktenhüllen

Pergamenturkunden

- Urkundentaschen, -boxen
- Siegelschutz (Siegelsäckchen, Fixierung der Siegel)

Amtsbücher

- Archivboxen (liegend)
- Buchschuber (stehend)

Großformate (Karten, Pläne, Plakate)

- Planschränke
- Mappen, Zwischenpapiere
- falls gerollte Lagerung: Rollenkern, Karten-Box

Fotografische Materialien

- Abzüge / Negative: Hüllen aus ungepuffertem Fotopapier oder Polyester
- Glasplatten: Klappumschläge, Glasplattenbox, stehend

Arbeitsgruppen – Fragen

Frage 1:

Angenommen, Sie erhalten 5 Jahre lang je 50.000 Euro für die Bestandserhaltung mit Aussicht auf Verlängerung für weitere 5 Jahre. Wie gehen Sie vor, um dieses Geld optimal einzusetzen? Welche Maßnahmen erachten Sie dabei für prioritär? Inwiefern spielen bei Ihren konzeptionellen Überlegungen Risikoerwägungen eine Rolle? Wie versuchen Sie, den Fortgang der Subvention nach 5 Jahren sicherzustellen?

Frage 2:

Stellen Sie sich vor, Sie werden Leiter des Stadtarchivs in Traumstadt. Bei Ihrem Amtsantritt finden Sie folgende Archivsituation vor: In einem Altbau befinden sich drei Magazine.

Magazin 1 ist mit Rollregalen bestückt, unterhalb seiner Decke verlaufen horizontale Wasserleitungen und Heizungsrohre.

Magazin 2 enthält Holzregale und zeichnet sich durch eine optimale Klimastabilität und eine sehr gute Belüftung/Luftqualität aus.

In Magazin 3 befinden sich die ältesten und wertvollsten Bestände. Einige der dort lagernden Ratsprotokolle sind verschimmelt. Die relative Luftfeuchtigkeit liegt dauerhaft zwischen 60 und 62 %.

In einem modernen Erweiterungsbau befindet sich Magazin 4, das als Zugangsmagazin fungiert. Die meisten der dort lagernden Archivalien sind noch unverpackt und teilweise stark verschmutzt.

Das Archiv in Traumstadt versteht sich als fortschrittliche Institution und hat deshalb bereits vor 3 Jahren mehrere A2- und A3-Scanner zur Digitalisierung angeschafft. Die hauptsächlich benutzten Personenstandsregister befinden sich in Magazin 2.

Das Archivgebäude ist wegen seiner Transparenz und offenen Struktur bei den Besuchern sehr beliebt. Der Benutzersaal liegt im Erdgeschoss und zeichnet sich durch bodentiefe Fenstertüren aus, die viel Helligkeit einlassen und zum Austritt auf die angrenzende Besucherterrasse einladen.

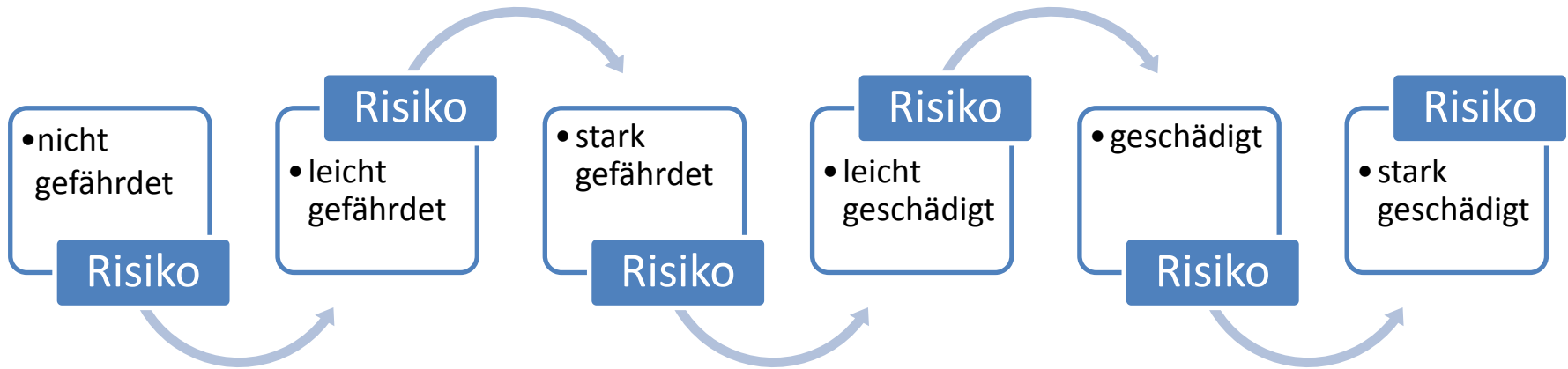
Mit welchen Bestandserhaltungsmaßnahmen beginnen Sie Ihre Arbeit? Welche Aufgaben erachten Sie für prioritär? Wie sieht Ihre weitere Planung aus und wie begründen Sie diese gegenüber dem Archivträger?

Frage 3:

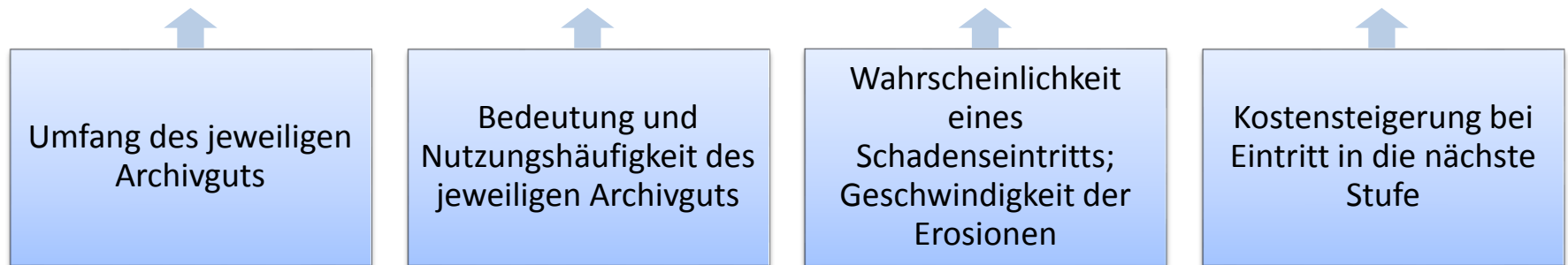
Was meint Risikomanagement in der Bestandserhaltung? Welche Risiken können Sie benennen? Wie unterscheiden sich Risiko- und Schadensmanagement? Wie lassen sich die Notwendigkeiten der Bestandserhaltung am besten dem Archivträger und der Öffentlichkeit gegenüber kommunizieren? Inwieweit kann es sinnvoll sein, den gesamten Bereich der Bestandserhaltung als Risikomanagement zu begreifen?

Risikomanagement in der Bestandserhaltung

Einteilung der Bestände



Faktoren der Risikoabwägung



Masterplan Bestandserhaltung

Grundlagenerhebung

- Schadens- und Risikoanalyse: Einteilung der Bestände in Gefährdungs- und Schadensklassen
- Maßnahmenkatalog mit Mengengerüst inkl. Kosten-, Personal- und Zeitaufwände
- Beständepriorisierung
- Abwägung der Ressourcen, Möglichkeiten und Besonderheiten des jeweiligen Archivs

Konzeptanforderungen

- Überprüfbarkeit
- Nachhaltigkeit
- Kosteneffizienz, Sparsamkeit, Kosten-Mittel-Relation
- Kommunizierbarkeit

Konzeptrealisierung

- Zieldefinition
- Finanzierungs- und Kostenplan
- Aufstellung eines zielorientierten Maßnahmenpakets
- Workflow / systematische Abfolge von Einzelschritten
- Zeitplan
- Qualitätskontrolle