Sachgerechte Lagerung von Papierakten

Papierqualität, Druck- und Schreibmaterialien

Mehrere Normen werden bei Produktbeschreibungen zum Beleg hoher Alterungsbeständigkeit von Papier herangezogen. Einige davon (zu nennen sind hier v. a. DIN 6738 und ISO 20949) definieren zwar Anforderungen für mechanische Beständigkeit, gestatten jedoch die Beifügung von Bestandteilen, die mit der Zeit vergilben. Nur die Verwendung von holz- und säurefreiem Papier, das der DIN EN ISO 9706 entspricht, garantiert eine Nutzbarkeit der Unterlagen für mehrere hundert Jahre. Diese Norm kann von Recyclingpapier mit dem Umweltzeichen „Blauer Engel“ nicht erfüllt werden. Viele Anbieter stellen jedoch entsprechend zertifizierte Papiere mit hohem Recyclingfaseranteil oder Zellstoff aus zertifizierter Forstwirtschaft her.
Nach DIN ISO 11798 zertifizierte Druck- und Schreibmaterialien gewährleisten eine dauerhafte Sichtbarkeit der schriftlichen Informationen. Die verwendeten Materialien sollen lichtecht und beständig gegen Wasser, Wärme, Druck und Abrieb sein. Viele Laserdrucker-Toner, Bleistifte mit Härtegrad HB sowie einige Tinten, Faserschreiber und Fineliner entsprechen diesen Anforderungen.

Mechanische Beanspruchung

Große Schäden am Papier entstehen durch mechanische Beanspruchung – Knicke, Risse etc. Daher sollten Sie bei der Lagerung, beim Transport und bei der Benutzung oder Vervielfältigung/Digitalisierung auf Schadensminimierung bedacht sein. Schief stehendes oder auf unebener Unterlage liegendes Schriftgut kann sich dauerhaft verformen. Das Schließen von Rissen mit Tesafilm führt langfristig zu einer starken Schädigung des Papiers. Solche Klebebänder müssen im Archiv aufwändig entfernt werden. Auf dem Markt sind hitze- und wasseraktivierbare Alternativen verfügbar, deren Klebstoffe reversibel sind.

Klima und Luftqualität

Schriftgut sollte möglichst kühl gelagert werden, da sich die Rate der chemischen Papieralterung je 5 °C Erwärmung verdoppelt. Heizen kann in einem gewissen Umfang erforderlich sein, um eine zu hohe Luftfeuchte zu vermeiden. Werte über 60 % relativer Feuchte sollten unbedingt vermieden werden, da in diesem Bereich langfristig mit Schimmelwachstum gerechnet werden muss. Ebenso erhöht sich die Wahrscheinlichkeit eines Befalls durch Insekten. Empfehlenswert ist die Verwendung kombinierter Thermo-Hygrometer mit hoher Messgenauigkeit für eine Kontrolle des Raumklimas. Gelegentliches kurzes Stoßlüften ist im Allgemeinen für Lagerräume mit Schriftgut ausreichend, um eventuell ausgasende Schadstoffe von Ausstattungsmaterialien und eine zu hohe Luftfeuchtigkeit zu

Referat AT 1
E-Mail: at1@bundesarchiv.de

Bundesarchiv
Finckensteinallee 63
12205 Berlin

reduzieren. Bei schwülwarmer Witterung sollte jedoch auf das Lüften verzichtet werden, da dies zu einem hohen Feuchteeintrag in den Raum führen würde. Luftentfeuchter können hier Abhilfe schaffen. Regale sollten nicht unmittelbar an kalten Außenwänden aufgestellt werden, da sich hier ein Mikroklima mit erhöhter Feuchte bilden kann.

Hygiene und Schädlingsprävention

Schriftgut darf nicht gemeinsam mit Lebensmitteln oder Abfällen gelagert werden, da diese Insekten und Nager anziehen. Als vorbeugende Maßnahmen gegenüber Schädlingseintritt sind Lagerräume für Schriftgut möglichst nach außen hin abzudichten. Hierbei unterstützen auch engmaschige Insektengitter an den Fenstern sowie Türbesen und die Vermeidung von direkt ins Magazin führenden Außentüren.
Ebenso sind Toträume abzubauen sowie Löcher und Ritzen im Fußboden oder Wänden zu verfüllen, die sonst versteckte Lebensräume für Schädlinge bieten können. Staub und Verschmutzungen dienen Schädlingen wie Insekten als Anzugspunkt sowie Schimmelpilzen als Nährboden. Eine regelmäßige Reinigung der Fußböden, Regale und sonstiger Oberflächen ist daher ratsam. Hierbei sollten Staubsauger mit HEPA-Filtern zum Einsatz kommen. Es kann nebelfeucht nachgereinigt werden, wobei der Wassereintrag in die Raumluft möglichst gering zu halten ist.
Um der Verbreitung eines möglichen Schädlingsbefalls rechtzeitig entgegen wirken zu können, ist eine Isolation und Beobachtung abzugebender Unterlagen über mindestens drei Wochen bei normalem Raumklima sinnvoll. Die Nutzung von beidseitigem Klebeband, das auf dem Boden um separierte Materialien / Archivalien geklebt wird, ermöglicht die Sichtung und Identifikation von austretenden kriechenden Insekten, wie den Papierfischen. Hierbei handelt es sich um eine invasive, u. a. papierfressende Art, die sich seit einigen Jahren zunehmend in Gebäuden und auch Archiven Deutschlands verbreitet und ein wachsendes Risiko darstellt. Informieren Sie bitte bei Hinweisen auf einen Schädlingsbefall oder Schimmelwachstum an abzugebenden Unterlagen im Vorfeld das Bundesarchiv.
Maßnahmen des *Integrierten Schädlingsmanagements*, kurz engl. *IPM*, sollten aufgrund zunehmender internationaler Vernetzung und klimatischer Veränderungen zur Prävention eines Befalls etabliert werden. Hierzu zählen neben den bereits genannten auch ein fortlaufendes Insekten-Monitoring sowie die Sensibilisierung des Personals.

Referenzen

Allscher, Thorsten; Haberditzl, Anna: Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken.
7. vollständig überarbeitete und erweiterte Ausgabe, 2021; darin:

DIN EN ISO 9706:2010 „Papier für Schriftgut und Druckerzeugnisse – Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit“,

DIN ISO 11798:2001 „Information und Dokumentation – Alterungsbeständigkeit von Schriften, Drucken und Kopien auf Papier – Anforderungen und Prüfverfahren“,

DIN ISO 11799:2017 „Information und Dokumentation – Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut“,

DIN/TR 67702:2020 „Information und Dokumentation – Management der Aufbewahrungsbedingungen von Archiv- und Bibliotheksgut“,

DIN SPEC 67701:2019 „Information und Dokumentation – Bestandserhaltung für Archive und Bibliotheken“,

DIN EN 16790:2016 „Erhaltung des kulturellen Erbes – Integrierte Schädlingsbekämpfung (IPM) zum Schutz des kulturellen Erbes“,

DIN ISO 16245:2012 „Information und Dokumentation – Schachteln, Archivmappen und andere Umhüllungen aus zellulosehaltigem Material für die Lagerung von Schrift- und Druckgut aus Papier und Pergament“.

„Es bleibt dabei: Nur Papier nach DIN EN ISO 9706 erfüllt die Voraussetzungen für eine dauerhafte Archivierung von schriftlichem Kulturgut.“ Mai 2019. https://www.bundesarchiv.de/assets/bundesarchiv/de/Downloads/Erklaerungen/stellungnahme-din-iso-20494-2019.pdf

„Umgang mit Integriertem Schädlingsmanagement (IPM). Häufig gestellte Fragen und Antworten“. LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum Pulheim. August 2023. https://afz.lvr.de/media/archive_im_rheinland/afz_handreichungen/2023_Handreichung_IPM_AFZ_Bestandserhaltung.pdf

Kobold, Maria; Moczarski, Jana: Bestandserhaltung – Ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken. 3. überarbeitete und erweiterte Auflage, 2020. https://tuprints.ulb.tu-darmstadt.de/11407/