

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.

Klimawerte

Schriftgut sollte möglichst kühl gelagert werden, da sich die Rate der chemischen Papieralterung je 5 °C Erwärmung verdoppelt. Ein gewisses Maß an Heizung kann erforderlich sein, um eine zu hohe Luftfeuchte zu vermeiden. Werte über 60 % rF sollten unbedingt vermieden werden, da ab diesem Bereich langfristig mit Schimmelwachstum gerechnet werden muss. Empfehlenswert ist die Verwendung kombinierter Temperatur-Feuchte-Messgeräte mit ausreichender Messgenauigkeit.

Gelegentliches kurzes Stoßlüften ist im Allgemeinen für Lagerräume mit Schriftgut ausreichend. Bei schwülwarmer Witterung sollte auf Lüften verzichtet werden, weil dies zu einem hohen Feuchteeintrag in den Raum führen würde. Regale sollten nicht unmittelbar an kalten Außenwänden aufgestellt werden, da sich hier ein Mikroklima mit erhöhter Feuchte bilden kann.

Staub, Schadstoffe und Schädlinge

Staub, Luftschadstoffe und Schädlinge wie Insekten, Nagetiere und Pilze können das Papier schädigen. Staub kann den Befall mit Schimmel und Schädlingen begünstigen. Eine Aufbewahrung der Unterlagen in geeigneten Verpackungen (z. B. Registraturkartons) hilft, diese Risiken zu reduzieren.

Schriftgut darf nicht gemeinsam mit Lebensmitteln, Abfällen oder ausgasenden Chemikalien gelagert werden. Eine regelmäßige Reinigung der Fußböden, Regale und (bei Bedarf) der Akten wird empfohlen. Hierbei sollten Staubsauger mit HEPA-Filtern zum Einsatz kommen. Nasses Wischen ist zu vermeiden, da es zu einer überhöhten Luftfeuchte im Raum führen kann.

Bei möglichem Schädlings- oder Schimmelbefall informieren Sie bitte das Bundesarchiv vor der Abgabe der Unterlagen.

Referenzen

Kobold, Maria; Moczarski, Jana: Bestandserhaltung - Ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken. 3. überarbeitete und erweiterte Auflage, 2020.

online: <https://tuprints.ulb.tu-darmstadt.de/11407/>

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.“

online: https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/KLA/stellungnahme-din-iso-20494-2019.pdf?__blob=publicationFile