

# Erstellung einer Bestandserhaltungskonzeption – ein Fahrplan für Planung und Priorisierung bestandserhaltender Maßnahmen

## 1. Grundlage = Zustandsanalyse

Zur Planung der notwendigen Maßnahmen muss zunächst der Ist-Zustand festgestellt werden und hierbei mögl. Defizite aufgedeckt werden. Die Feststellung der Bedarfe sollte hierbei zum einen die Aufbewahrungsbedingungen, zum anderen den Zustand der Bestände berücksichtigen.

Eine Zustandsanalyse, welche Schwächen und Verbesserungsbedarf aufzeigt, ist immer auch Bestandteil des Risikomanagements Ihrer Einrichtung. Das Ziel der Maßnahmen, die Sie aufgrund der Zustandsanalyse beschließen, ist immer die Verminderung der Risiken für Ihre Bestände.

### 1.1 Aufbewahrungsbedingungen

#### **Ist-Zustand prüfen/berücksichtigen: Bauliches, Standort**

- Einhaltung fachlicher Standards (s. DIN-Normen) bei der Lagerung und im Umgang mit Archivgut. Dazu zählen Standort, Gebäude, Magazineinrichtung, Schutz vor Brand, Wasser, Schädlingen, Diebstahl, Umwelteinflüssen; Sicherstellung eines geeigneten Raumklimas, regelmäßige Hygienemaßnahmen.

#### **Ist-Zustand prüfen/berücksichtigen hinsichtlich Magazineinrichtung:**

- Ist eine auf die verschiedenen Bestandsformen abgestimmte Magazineinrichtung (Regale, Kartenschränke) vorhanden?

#### **Ist-Zustand prüfen/berücksichtigen im Hinblick auf das Management der Aufbewahrungsbedingungen:**

- Findet bereits eine verlässliche regelmäßige Klimaüberwachung (mittels eines Datenloggers) statt?
- Findet eine regelmäßige Reinigung der Magazinräume statt?
- Werden auch die Regale regelmäßig gereinigt?

- Werden die Bestände in geeigneten Regalen/Regalanlagen aufbewahrt?
- Wird auf UV- und allgemein Lichtschutz geachtet? Beschattung + UV-Schutzfolien
- Wird zur Prävention eines Schädlingsbefalls ein IPM-Monitoring durchgeführt?

## Literaturhinweise und Vorlagen

### Hinweise sachgerechte Aufbewahrungsbedingungen Archivgut:

- **LWL-Archivamt**
  - <https://www.lwl-archivamt.de/de/fachinformationen/archivbau-und-magazinierung/> (zuletzt aufgerufen am 25.04.2024)
- **Glauert, Mario: Anforderungen an ein Archivmagazin. Eine Checkliste**
  - <https://www.fh-potsdam.de/sites/default/files/2022-05/landesfachstelle-archivberatung-bestandserhaltung-checkliste-anforderungen-archivmagazin-fhpotsdam.pdf> (zuletzt aufgerufen am 25.04.2024)

### Vorlagen Risikoanalyse:

- **Sicherheitsleitfaden Kulturgut (SILK)**
  - [https://konferenz-kultur.de/SLF/allgemein/SiQR\\_Risikoanalyse\\_2016.pdf](https://konferenz-kultur.de/SLF/allgemein/SiQR_Risikoanalyse_2016.pdf) (zuletzt aufgerufen am 25.04.2024)
- **E-Learning Portal Bestandserhaltung.eu**
  - <https://bestandserhaltung.eu/start/notfallvorsorge/online-literatur-und-downloads/downloads> (zuletzt aufgerufen am 25.04.2024)

### Relevante DIN-Normen:

- **DIN ISO 11799:** Information und Dokumentation - Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut (ISO 11799:2015), *Enthalten in: Allscher, Thorsten, Haberditzl, Anna: Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, 7., vollständig überarb. u. erw. Aufl., 2021*
- **Din 67700:** Bau von Bibliotheken und Archiven – Anforderungen und Empfehlungen für die Planung, *Enthalten in: Allscher, Thorsten, Haberditzl, Anna: Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, 7., vollständig überarb. u. erw. Aufl., 2021*

## 1.2 Erhaltungszustand der Bestände

Für die Maßnahmenplanung und Priorisierung ist die Analyse und Erfassung des Zustands der Bestände die Grundlage. Es gibt verschiedene Methoden, um eine Schadenserfassung oder auch Schadenskartierung durchzuführen:

- Stichproben (repräsentativ) für bestimmte Teilbestände
- Analyse der einzelnen Objekte Stück für Stück

Es ist wichtig, die Schäden nach einer einheitlichen Vorgabe zu beschreiben und zu erfassen. Im Folgenden einige hilfreiche Literaturhinweise und Vorlagen.

## Literaturhinweise und Vorlagen zur Schadenserfassung:

Für den (Archivbereich):

- Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut erkennen und klassifizieren (2023):
  - [https://www.kek-spk.de/sites/default/files/2024-01/GDA\\_Schadenskataster\\_2023.pdf](https://www.kek-spk.de/sites/default/files/2024-01/GDA_Schadenskataster_2023.pdf) (zuletzt aufgerufen am 25.04.2024)
- Arbeitshilfe Schadenserfassung im Kommunalarchiv. Vorgehensweisen und Handlungsempfehlungen (2019):
  - [https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/arbeitshilfe\\_Schadenserfassung%20im%20Kommunalarchiv.pdf](https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/arbeitshilfe_Schadenserfassung%20im%20Kommunalarchiv.pdf) (zuletzt aufgerufen am 25.04.2024)
- Marth, Holzapfl: Schadenserfassung als Wegweiser
  - [https://www.gda.bayern.de/fileadmin/user\\_upload/Medien\\_fuer\\_Unterseiten/Handreichung\\_Schadenserfassung.pdf](https://www.gda.bayern.de/fileadmin/user_upload/Medien_fuer_Unterseiten/Handreichung_Schadenserfassung.pdf) (zuletzt aufgerufen am 25.04.2024)

## 2. Priorisierung der Bestände und Maßnahmen

Sind die Schäden an den Beständen oder Teilbeständen erfasst, ist der nächste Schritt nun die Priorisierung, welche Maßnahmen für welchen (Teil-)Bestand in welcher Reihenfolge durchgeführt werden müssen.

Generell sind Maßnahmen der präventiven Bestandserhaltung mit denen große Teile des Bestandes behandelt werden können, Maßnahmen für Einzelobjekte vorzuziehen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten Bestände zu priorisieren. Es kann unter anderem nach den folgenden Kriterien erfolgen:

- 1) besonders starke Beschädigung: s. hier besonders Schimmelbefall (Gesundheitsgefahr!), starke Verschmutzungen, säurebedingter Zerfall
- 2) Nutzungshäufigkeit – Beschädigung

### Unterscheidung bei der Maßnahmenplanung:

- 1) Beseitigung **von Schäden aus der Vergangenheit** (z. B. Verschmutzung, Schimmelbefall, mechanische Schäden) durch Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen, u. a.:
  - Trockenreinigung: **nur** durch Restauratorin/Restaurator, qualifizierten Bestandserhaltungsdienstleister
  - Risschließung
  - Stabilisierungsmaßnahmen an Einband und Seiten (Anfasern, Anfließen), Rekonstruktion der Bindung, ggf. Konservierungseinband
- 2) Beseitigung von Faktoren, **die aktuell den Erhalt der Bestände bedrohen** und Schäden verursachen und verschlimmern können, u. a.:
  - UV-Schutz
  - Klimaüberwachung
  - Verpackung
  - Schulungen von Mitarbeiter\*innen und Benutzer\*innen

Auch im baulichen Bereich:

D. h. Welche baulichen und anlagentechnischen Aspekte müssen verbessert werden? (In Rücksprache mit den Hausdiensten Ihrer Einrichtung – sofern vorhanden, und ggf. externen Fachberatern), u. a.:

- Bausubstanz
- Tragfähigkeit
- Kontrolle des Heizsystems der Klimaanlage
- Wasserführende Systeme (Verlagerung aus Magazin, zusätzliche Ummantelung, Wannen)
- Isolierung
- Einbruchsicherung und Brandschutz

3) **Vorbeugen von zukünftigen Schäden** u.a. Notfallvorsorge

- Erstellung eines Notfallplanes (ggf. mit externer Unterstützung)
- Beschaffung von Materialien für die Erstversorgung im Notfall
- Schulung von Mitarbeitenden

### 3. Argumentation gegenüber dem Träger

1) Zeitplanung/Dringlichkeitsstufen:

Um dem Träger gegenüber die Notwendigkeit der regelmäßigen Bereitstellung finanzieller Mittel (auch für das Einwerben von Drittmitteln) zu vermitteln, ist es sinnvoll, für die geplanten Maßnahmen einen Zeitplan aufzustellen, der überschaubar und realistisch sein sollte.

Eine mögliche Priorisierung der Maßnahmen ist z. B. wie folgt möglich (nach Tiemann, Ventura: Praxisnah: Priorisierung von Archivbeständen im Rahmen eines Bestandserhaltungskonzeptes)

- 1) Handlungsbedarf innerhalb nächsten 2 Jahre
- 2) Handlungsbedarf innerhalb nächsten 5 Jahre
- 3) Handlungsbedarf innerhalb nächsten 10 Jahre

2) Konsequenzen bei Nicht-Durchführung aufzeigen:

Ein weiteres Argument für die Durchführung der Maßnahmen ist es, die Konsequenzen z. B. eine Gesundheitsgefährdung sowie höhere Kosten aufzuzeigen, wenn keine Bearbeitung in dem anvisierten Zeitraum erfolgt

3) Kostenplanung:

Um entsprechende Mittel im Haushalt einplanen zu können und auch einen Förderantrag zu stellen, ist das Vorliegen einer nachvollziehbaren Kostenkalkulation wichtig. Diese kann bei Vorhandensein von Erfahrungswerten selbst übernommen werden. Anderenfalls sollten Sie eine Restauratorin, einen Restaurator oder einen Bestandserhaltungsdienstleister zu Rate ziehen.

**Hierbei ebenfalls zu berücksichtigen:**

- Personalkapazitäten:  
Für welche Maßnahmen ist intern wie viel Personal vorhanden?
- Ist intern kein fachlich ausgebildetes Personal vorhanden = ausschließlich Vergabe an externe Dienstleister
- Finden interne Schulungen statt/oder werden entsprechende externe Fortbildungen besucht?

#### 4. Literaturempfehlungen (Auswahl)

- BKK: Das historische Erbe bewahren Bestandserhaltung – eine kommunalarchivische Kernaufgabe
  - [https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Positionspapier\\_BKK-UA\\_Bestandserhaltung\\_2010-10-03.pdf](https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Positionspapier_BKK-UA_Bestandserhaltung_2010-10-03.pdf) (zuletzt aufgerufen am 25.04.2024)
- Glauert, Mario: Von der Strategie zum Konzept. Bestandserhaltung zwischen Willkür, Wunsch und Wirklichkeit, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 81 | 2014, S.27-34
  - [https://www.lwl.org/waa-download/archivpflege/heft81/27-34\\_glauert.pdf](https://www.lwl.org/waa-download/archivpflege/heft81/27-34_glauert.pdf) (zuletzt aufgerufen am 25.04.2024)
- Tiemann, Katharina; Ventura, Anna: Praxisnah: Priorisierung von Archivbeständen im Rahmen eines Bestandserhaltungskonzeptes, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 81 | 2014, S.34-39
  - [https://www.lwl.org/waa-download/archivpflege/heft81/34-39\\_tiemann\\_ventura.pdf](https://www.lwl.org/waa-download/archivpflege/heft81/34-39_tiemann_ventura.pdf) (zuletzt aufgerufen am 25.04.2024)