

Bestandserhaltung? – ... na klar!

Checkliste Zustandsbeschreibung für (kleinere) Archive

Mit der Beantwortung der kurzen Frageliste ist ein schneller Einstieg ins Thema Bestandserhaltung möglich, denn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven können auch ohne besondere Vorkenntnisse ganz zentrale Dinge beschreiben.

Ein Gespräch der/s für das Archiv Verantwortlichen mit den direkten Vorgesetzten kann auf der Basis dieser Checkliste durchgeführt werden.

Räumliche Unterbringung:

- Ist das Archiv in einem eigenen Raum untergebracht?
- Ist das Archiv verschließbar (oder „für alle“ zugänglich)?- Wie sind die Temperaturen in diesem Raum? Ideal: 16 bis 18 Grad. Leicht höhere oder niedrigere Temperaturen sind tolerabel, wenn sie konstant sind (+/- 1°).
- Ist die Luftfeuchtigkeit in diesem Raum konstant – oder schwankt sie (z.B. durch Lüften der Fenster, häufiges Öffnen der Türen oder aufgrund der Außentemperaturen im Sommer/Winter)? Ideal: 40-60% relative Luftfeuchte. - Auf keinen Fall höher, da sonst die Gefahr von Schimmelpilzbildung sehr groß ist!
- Wie ist die Lichtsituation im Raum? Ideal: (relativ) dunkel, d.h. mit eigener Raumbelichtung, zum Schutz der Archivalien. - Ungünstig: ungeschützt starker Tageslichteinfall durch großflächige Fenster!
- Verfügt das Archiv über einen besonderen Brandschutz?
- Sind besondere Vorkehrungen gegen mögliche Wasserschäden (z.B. Leitungsbrüche) getroffen?
- Gibt es einen Notfallplan? Ist die Anschaffung einer Notfallbox vorgesehen?

- Wird das Archiv regelmäßig gereinigt? Wenigstens 2 x im Jahr sollte dies erfolgen!

Archivgut:

- Ist das Archivgut verpackt? Ideal: fachgerechte Archivkartons/-mappen, behelfsweise auch andere Verpackungsmaterialien.
- Ist das Archivgut „entmetallisiert“? Ideal: Heft- und Büroklammern werden entfernt.
- Ist das Archivgut „sauber“, d.h. ohne groben Schmutz?
- Wie wird das Archivgut gelagert? Ideal: in Regalen. - Ungünstig: die Lagerung auf Paletten oder auf dem Boden.

Im Hinblick auf die rechtliche und historische Bedeutung des in Archiven verwahrten Schriftguts ist es sehr wichtig für gute Lagerungs- und Verpackungsbedingungen zu sorgen.

Fachlich können die Hinweise / Links zu weiterführender Literatur weiterhelfen und die Argumentation gegenüber Vorgesetzten und Archivträgern unterstützen.