

Empfehlungen zu Handhabung und Aufbewahrung von Dokumenten

Klima

Feuchte Keller und warme Dachböden sind keine geeigneten Lagerorte für Schriftgut. Streben Sie möglichst niedrige und konstante Temperaturen unterhalb von 18 °C an und eine relative Luftfeuchtigkeit von 45 bis maximal 55 %. Oberhalb dieses Wertes kann es zum Auskeimen von Sporen sowie verstärktem Wachstum von Schimmelpilzen und Bakterien kommen. Erhöhte Temperaturen beschleunigen die chemischen Abbauprozesse im Material. Vermeiden Sie kurzfristige Klimaschwankungen, da hierdurch Alterungsvorgänge beschleunigt werden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Vornorm DIN V 33901: Anforderungen an die Aufbewahrung von Bibliotheks- und Archivgut, 2/2001

Der Umgang mit Dokumenten

- Arbeiten Sie immer mit sauberen Händen, bei besonders wertvollen Originalen sollten Sie Baumwollhandschuhe verwenden.
- Keine Nahrungsmittel, Getränke oder sonstige Flüssigkeiten in die Nähe stellen (Gefahr von Verschmutzung; Nahrungsmittelreste locken Schadinsekten an).
- Originale sollten Sie mit *beiden* Händen hochheben und transportieren, so vermeiden Sie am besten Stauchungen und Knicke im Papier. Zur genauen Betrachtung beugen Sie sich über das Objekt, anstatt es hochzuheben.
- Vermeiden Sie es, mehrere Originale kreuz und quer auf dem Tisch zu verteilen oder übereinander zu stapeln, es kommt sonst leicht zu mechanischen Beschädigungen.
- Faltungen sollten Sie vermeiden, insbesondere bei brüchigen und dicken Papieren, bei bemalten und bereits geschädigten Objekten.
- Bilden Sie nicht zu hohe Stapel aus Dokumenten und Akten. Gerade Lacksiegel werden durch zu großen Druck beschädigt.
- Verzichten Sie unbedingt auf jegliche Art von Metallklammern. Sie rosten bereits bei normalem Raumklima und verursachen Flecken und Löcher im Papier. Alternativen sind kunststoffummantelte Büroklammern oder Heftklammern aus Edelstahl.

Akten aus Papier

- Dokumente aus Recycling- und Umwelt-Papier sind aufgrund des schlechten Rohmaterials für die dauerhafte Aufbewahrung ungeeignet. Von diesen Dokumenten sollten Sie zusätzlich Sicherungskopien auf alterungsbeständigem Papier erstellen.
- Jede Akte sollte in einem eigenen Umschlag aus alterungsbeständigem Material und möglichst liegend aufbewahrt werden. Mehrere Umschläge oder Mappen können Sie in Kartons stapeln.

Pergament

- mit Verwellungen Pergament ist sehr empfindlich gegenüber Klimaschwankungen. Es reagiert schnell und sollte daher plan in dicht schließenden Kartons aufbewahrt werden.

Graphiken

- Jede Graphik sollte in eine eigene Mappe gelegt werden, um unnötiges Hantieren und Abrieb der Oberfläche zu vermeiden.

- Optimal ist die Aufbewahrung im Passepartout, insbesondere bei abriebempfindlichen Pastellen, Kohle- und Rötelzeichnungen.

Bücher

- Großformatige, schwere oder sehr dicke Bücher sollten liegend gelagert werden, um die Bindung nicht unnötig zu belasten.
- Ziehen Sie die Bücher nicht oben am Rücken aus dem Regal, sondern fassen Sie sie seitlich an den Deckeln. Dafür dürfen die Bände nicht zu eng im Regal stehen.
- Direkte Sonneneinstrahlung schädigt die Einbandmaterialien, sie bleichen aus und verspröden.
- Schlagen Sie *jedes* Buch behutsam auf und öffnen Sie es nur so weit, wie es spannungsfrei möglich ist. Viele Bücher können aufgrund der Bindetechnik oder der gealterten Einbandmaterialien nur geringfügig geöffnet werden, ohne Schäden zu verursachen. Dies sollten Sie als Benutzer beachten und die Buchdeckel mit Schaumstoffkeilen oder ersatzweise Kissen abstützen.
- Viele Schäden am Buch werden durch unsachgemäße Handhabung beim Kopieren hervorgerufen. Vergewissern Sie sich, ob das Kopieren wirklich notwendig ist, und nutzen Sie im Bedarfsfall einen Buch-Scanner oder spezielle Buchkopierer, bei denen eine Hälfte des Buches abgewinkelt werden kann.

Großformatige Karten und Pläne

- Optimal ist eine liegende Aufbewahrung in Mappen aus alterungsbeständigem Material.
- Müssen die Originale aus Platzgründen gerollt werden, verwenden Sie eine Rolle von mindestens 10 cm Durchmesser als Kern und alterungsbeständigen Karton im Format des Originals zum Aufrollen. Zum Sichern der Rolle sollten Sie keine Gummibänder, sondern Gewebebänder oder Kordel verwenden.
- Vermeiden Sie es, eine Karte zu falten, da das Papier am Knick im Laufe der Zeit aufbrechen und eventuell reißen wird.

Fotografisches Material

- Fotografisches Material sollten Sie nur mit Baumwollhandschuhen berühren, da Handschweiß und Fett die Foto- oder Filmschicht beschädigen können.
- Für die Aufbewahrung ist ungepuffertes Hüllmaterial erforderlich, das möglichst die Anforderungen des *Photographic Activity Test* (P.A.T.) nach ISO 10214 erfüllen sollte. Derartig geprüfte Produkte sind für eine Langzeitarchivierung von fotografischem Material geeignet.
- Klimadaten für die Aufbewahrung sind dem Anhang B der DIN V 33901 zu entnehmen.

Anforderungen an Aufbewahrungsmaterialien

Schäden durch falsche Aufbewahrungsmaterialien können schon nach wenigen Monaten, aber auch erst nach Jahrzehnten sichtbar werden. Es ist daher wichtig, Materialien auszuwählen, die bestimmten Qualitätsanforderungen entsprechen. Dies gilt für alle Materialien, die direkten Kontakt zum Original haben.

Papierumschläge, Mappen, Kartons

- Verwenden Sie ausschließlich alterungsbeständiges Hüllmaterial. Die Alterungsbeständigkeit von Papier, Karton und Pappe wird durch die Verwendung reinen Zellstoffs, neutrale Leimung und alkalische Pufferung mit Carbonaten erzielt.
- Ein Papier, das die wesentlichen Anforderungen der ISO 9706 erfüllt, gilt als alterungsbeständig:
 - < Fasermaterial besteht zu 100 % aus gebleichtem Zellstoff oder Hadern,

- < frei von verholzten Fasern,
- < gefüllt mit mind. 2 % Calcium- oder Magnesiumcarbonat,
- < pH-Wert 7,5 - 10.
- Der Begriff „säurefrei“ garantiert keine Alterungsbeständigkeit !
- Verwenden Sie keine intensiv gefärbten Verpackungsmaterialien. Im Falle eines Wasserschadens bluten sie leicht aus.

Klarsichthüllen

- Folienhüllen sollten die Bezeichnung „dokumentenecht“ aufweisen. In diesem Fall bestehen sie aus weichmacherfreiem Polypropylen (PP), Polyethylen (PE) oder Polyester. Diese Kunststoffe sind relativ alterungsbeständig.
- Laserausdrucke und herkömmliche Kopien sollten Sie keinesfalls in Folienhüllen aufbewahren, da der Toner infolge elektrostatischer Ladung an der Folie haften bleiben kann.
- Weichmacherhaltige Produkte können insbesondere Kopien und Fotografien beschädigen, da sie möglicherweise mit der Schrift oder der Bildschicht verkleben.

Beschriftungen und Signaturen

- Direkte Beschriftung des Originals sollten Sie vermeiden. Signaturen können mit weichem Bleistift, Tusche oder dokumentenechter Tinte bzw. Stempelfarbe angebracht werden. Diese Schreibmaterialien sind feuchtigkeits-unempfindlich und bleichen unter Lichteinfluss nicht aus.
- Tintenstrahlausdrucke sind für Signaturschilder ungeeignet, da sie sehr feuchtigkeitsempfindlich sind und ausbleichen. Laserausdrucke können hingegen verwendet werden.
- Selbstklebe-Etiketten haften oftmals nicht dauerhaft oder verursachen dauerhafte Schäden am Dokument durch eingedrungenen Klebstoff.

Reparaturen

- Auf eigenhändige Reparaturen sollten Sie möglichst verzichten. Lassen Sie sich stattdessen von einer restauratorischen Fachkraft beraten.
- Keinesfalls dürfen Tesafilm oder sonstige Selbstklebeprodukte verwendet werden; sie sind nicht alterungsbeständig und schädigen auf Dauer mehr, als sie nützen. Auch als „alterungsbeständig“ klassifizierte Selbstklebestreifen sind bereits nach kurzer Zeit nur unter Schwierigkeiten ablösbar. Sie sollten - wenn überhaupt - nur in unbeschrifteten Bereichen Verwendung finden.
- Auf direkte Verklebung der Originale auf einem Träger sollten Sie möglichst verzichten. Zu bevorzugen sind klebstofffreie Montagen, beispielsweise mit Hilfe von Fotoecken.
- Handelsübliche Klebstoffe wie z.B. Uhu oder Prittstift sind für Papier nicht geeignet. Sie verlieren im Laufe der Zeit ihre Klebkraft oder verursachen Verfärbung, Versprödung und Abbau des Papiers.

Rahmung und Aufhängung

- Die Befestigung des Originals sollte an der Oberkante mit Hilfe von Fälzen erfolgen.
- Niemals sollten Sie das Original ganzflächig auf einen Träger aufziehen oder es unmittelbar mit der Trägerpappe verkleben.
- Auch beim Passepartout sollten Sie auf alterungsbeständiges Material achten. In einen Rahmen mit einer hölzernen Rückplatte muss unbedingt alterungsbeständige Pappe als Trennschicht zum Original eingefügt werden.

- Das Original sollte die Glasscheibe von innen nicht berühren. Hierfür sorgen das Passepartout oder geeignete Abstandhalter. Suchen Sie für die Aufhängung einen Platz, der vor direkter Sonneneinstrahlung geschützt ist. Dies gilt besonders für kolorierte Originale und Fotografien, die schnell unter Lichteinfluss vergilben oder ausbleichen.