



## Pflege von Archivgut

### Beschaffenheit von Aufbewahrungsbehältnissen:

- Ungebundenes Schriftgut in Juris-Mappen und/oder in Schachteln aus säurefreiem, mit alkalischer Reserve versehenem Karton aufbewahren (entsprechend DIN/ISO-Norm 9706, 1995)
- Schachteln sollten mit Edelstahlraht geklammert (hierin kein loses Papier aufbewahren) oder gesteckt sein
- Für Format A4 und schwere Papiere Schachtel aus mindestens 1,8 mm Kartonstärke (Vollmaterial oder Wellpappe, deren Brandförderung wissenschaftlich widerlegt wurde) verwenden
- Keine Dokumentenaufbewahrung in Ordnern mit Metallbügeln (Alternative z.B. System Brauweiler von Klug Conservation)
- Schachteln sind allseits geschlossen zu halten, um das Eindringen von Staub und Verschmutzung zu verhindern
- Schriftgut nicht in Zeigetaschen aus Kunststoff mit Weichmachern und Beschichtungen oder Hüllen aus nicht alterungsbeständigem Papier lagern ⇒ Vorbeugung der Gefahr von chemischen Schäden
- Falls doch Kunststoffzeigetaschen notwendig sind, solche aus Mylar D, Melinex O, Polypropylen und Polycarbonat oder Pergaminfolien verwenden ⇒ keine Schädigung des Schriftgutes
- Zeigetaschen sollten geschweißt sein
- Keine Aufbewahrung in normalen Briefumschlägen, bedruckten Hüllen oder anderen Behältnissen, deren Materialien fragwürdige Stoffe enthalten

### Lagerung von Archivgut:

- Für Dokumente, die auf unbeschränkte Zeit archiviert werden, keine Büroklammern, Heftklammern, Gummiringe, Schnüre und Metallecken verwenden
- Statt Gummiringen Baumwollbündel mit oder vorzugsweise ohne Öse nutzen
- Einzeldokumente sind durch Zwischenblätter oder Einlegeblätter aus säurefreiem Papier voneinander zu trennen
- Lagerbehältnisse sind der Objektgröße anzupassen und nicht umgekehrt
- Zur Lagerung von Pergamenturkunden mit Siegeln sind passgenaue Schachteln zu verwenden, in denen die Siegel durch eine Schutzvorrichtung (z.B. aus Karton oder Polypropylen-Folie) vor Manipulationsschäden und Druck geschützt sind

### Nutzung von Archivgut:

- Angerostete Klammern sind sehr vorsichtig zu entfernen (Trick vom Restaurator zeigen lassen), da das geklammerte Papier einreißen könnte
- Benutzer sind über Benutzungsregeln aufzuklären (s. Musterhandreichung)
- Benutzer sind auf die verheerenden Folgen von Änderungen in der vorgegebenen Ordnung der Archivalien hinzuweisen
- „Post-it“ Zettel dürfen nicht verwendet werden, da deren Klebstoff teilweise auf den Archivalien zurückbleibt und diese schädigt
- Für Lesezeichen sind den Nutzern Papierstreifen aus nicht zu dickem, säurefreiem Papier zur Verfügung zu stellen
- Für Notizen sind Bleistifte der Härte „B zu empfehlen