

# **Aufbewahrung von Archivgut**

## **Einsatz von Papier und Schreibmaterialien**

### **Empfehlungen des Verbandes kirchlicher Archive**

Margit Scholz  
Hartmut Sander  
Gabriele Stüber  
Bettina Wischhöfer

© Verband kirchlicher Archive in der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken in der evangelischen Kirche, Kassel 2005

Druck: Offizin Chr. Scheufele, Stuttgart

ISBN 3-937564-02-0

---

## Inhalt

Einleitung	7
Empfehlungen zur Aufbewahrung von Archivgut	9
Unterbringung	9
Raumbeschaffenheit und –ausstattung	11
Raumklima	15
Vorbeugende Schutzmaßnahmen	19
Empfehlungen zum Einsatz von Papier und Schreibmaterialien	25
Literaturhinweise und Links	31
Impressum	37



---

## Einleitung

Beim fachgerechten Aufbewahren von kirchlichem Archivgut gibt es weniger Forschungsdesiderate als vielmehr Informationsdefizite. Nachlässigkeit oder Gedankenlosigkeit im Umgang mit dem kulturellen Erbe führen nicht selten zu dessen unwiederbringlicher Zerstörung. Dabei bewirken oft kleine, konsequent durchgeführte Präventivmaßnahmen die dauerhafte Sicherung von kirchlichem Kulturgut und kirchlicher Identität für gegenwärtige und zukünftige Generationen.

Die vorliegende Publikation wendet sich an kleinere kirchliche Archive, insbesondere an Gemeinde- und Kirchenkreisarchive. In den Empfehlungen zur Aufbewahrung von Archivgut finden sich grundlegende Hinweise zu Unterbringung und Aufbewahrung von Archivgut, Raumbeschaffenheit und –ausstattung, Raumklima und vorbeugenden Schutzmaßnahmen. Die Handreichungen basieren auf langjährigen Erfahrungen in der Archivpflege und –beratung von Pfarrarchiven. Verfasst wurden sie von Dr. Margit Scholz, Magdeburg, und Dr. Hartmut Sander, Berlin.

In den Empfehlungen zum Einsatz von Umweltschutz- und Recyclingpapieren geht es um den archivisch wie umweltschützend korrekten Einsatz von Papieren und Schreibmaterialien mit dem Ziel, die gegenwärtig entstehende Überlieferung zukünftiger Forschung zu erhalten. Diese Empfehlungen entstanden auf der Grundlage eines Papiers der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland und wurden von Dr. Gabriele Stüber, Speyer, bearbeitet.

Informationen über die gültigen DIN- und ISO-Normen in beiden Bereichen liefern die Literaturhinweise und Links.

Die Abbildungen stellten die Landeskirchlichen Archive Nürnberg und Kassel zur Verfügung. Die Gesamtkonzeption wurde

vom Landeskirchlichen Archiv Kassel in Zusammenarbeit mit interArchiv-software umgesetzt.

Ziel dieser Empfehlungen des Verbandes kirchlicher Archive ist zum einen der sensible Umgang mit Papier und Schreibmaterialien im Alltag und zum anderen die fachgerechte Unterbringung von kirchlichen Archiven vor Ort.

Dr. Bettina Wischhöfer  
Vorsitzende des Verbandes kirchlicher Archive

---

## Empfehlungen zur Aufbewahrung von Archivgut

Archive verwahren Informationsträger, die überwiegend aus organischen Substanzen bestehen (Papier, Pergament, Pappe, Leder, Holz usw.). Diese unterliegen ständigen Zerfallsprozessen. Ein gutes Raumklima verlangsamt den Zerfall der Informationsträger. Das Ziel der Archive, die Unterlagen auf Dauer aufzubewahren und für möglichst viele künftige Generationen zu sichern, stellt deshalb besondere Anforderungen an den Lagerungsort.

Die nachfolgend formulierten Grundsätze beschreiben Mindeststandards, d. h. weitergehende Maßnahmen sind durchaus sinnvoll. Allerdings können bereits diese Mindeststandards von vielen kirchlichen Archivträgern in der Praxis kaum realisiert werden. Kirchliche Archivträger, die erkennen, dass ihre Archivrealität deutlich von den nachfolgenden Kriterien abweicht, und die keine Möglichkeiten für räumliche Verbesserungen sehen, sollten über die Deponierung in einem anderen kirchlichen Archiv mit geeigneten Rahmenbedingungen nachdenken.

### 1. Unterbringung

Für die Unterbringung von Archivgut gelten folgende Erfahrungssätze:

Aus Rechts- und Versicherungsgründen darf Archivgut nur in Räumen aufbewahrt werden, die im kirchlichen Eigentum stehen.

Archivräume sollen ausschließlich Archivzwecken dienen und müssen gegen Diebstahl, Feuer, Wasser und andere schädliche Umwelteinflüsse hinreichend geschützt sein.

Keller und Dachböden sind aus klimatischen Gründen grundsätzlich ungeeignet.

Aus Hygiene- und Sicherheitsgründen sind Archivräume stets räumlich von den Arbeitsplätzen für Archivmitarbeitende und Benutzerinnen und Benutzer zu trennen.

Bei der Einrichtung eines Archivrums empfiehlt es sich, die Beratung von Archivfachkräften zu suchen.



**Das Pfarrarchiv auf diesem Dachboden ist weder klimatisch geschützt noch vor Taubendreck und Mäusefraß gesichert.**

## 2. Raumbeschaffenheit und -ausstattung

Bei der Einrichtung eines Archivraums ist das hohe Gewicht von Papier zu berücksichtigen. Zur Prüfung der Deckenbelastung ist, sofern vorhanden, die zuständige Bauabteilung oder ein Statiker hinzuziehen. Für traditionelle Standregale genügt eine Tragfähigkeit von 500 kp/m<sup>2</sup>. Beim Einbau einer Fahrregalanlage (Kompaktanlage) beträgt die Belastung das Zweibis Dreifache. Für Anlieferung und Transport der Unterlagen empfiehlt sich eine Lage im Erdgeschoss. Für den Fall einer notwendigen Evakuierung ist ein zu öffnendes Fenster günstig.

Beim Bau sind nach Möglichkeit feuerhemmende Materialien zu verwenden (Türen, Fenster, Fußböden, Wandfarbe usw.). Die örtliche Feuerwehr berät gern und kostenlos. Auf keinen Fall dürfen Elektrogeräte, die einen Kurzschluss verursachen könnten, im Archivraum aufgestellt werden. Der Betrieb von Kachelöfen, Heizlüftern, Ventilatoren und Kopiergeräten in Archivräumen ist untersagt. Für das Beheizen von Archivräumen sind Warmwasser-Radiatoren zu empfehlen. Durch das Magazin sollten keine Wasserleitungen führen. Auch über dem Archiv liegende Wasserrohre können ein Problem darstellen. Für den Wandanstrich sind Kalksandsteinputz und atmungsaktive Binderfarbe zu verwenden. Für die Bodenbeläge werden Estrich, Fliesen oder Linoleum empfohlen. Teppichböden sind aus hygienischen Gründen abzulehnen.

Feuerlöscher (möglichst Wasser ohne Zusätze) müssen direkt im oder in der Nähe des Archivraums vorhanden sein. Rauchmelder werden empfohlen. Bei größeren Räumlichkeiten sind Brandabschnitte vorzusehen.



**Feuerhemmende Materialien mindern die Brandgefahr.**

Bei den Regalen und dem übrigen Mobiliar ist Holz wegen der Holzwurmgefahr grundsätzlich zu vermeiden. Vom Holzwurm befallene Gegenstände – erkennbar am gelben Holzmehl – sind sofort zu entfernen. Die Regale sollten aus Stahl bestehen und lackiert sein (nur notfalls feuerverzinkt). Die Fachböden sollten höhenverstellbar sein und bei einer Breite von 90 cm mindestens über eine Tragkraft von 70 kg verfügen. Wegen der älteren Papierformate müssen Regale mindestens 40 cm tief sein. Wegen der Gefahr von Wasserschäden ist ein Regalsockel von mind. 15 cm erforderlich. Aus klimatischen Gründen sollten Regale und Schränke nicht direkt an der Wand stehen.

Die weit verbreitete Unterbringung von Archivgut im hermetisch abgeschlossenen Stahltresor ist kein geeigneter Ersatz für einen separaten Archivraum. Das „Stahltresor-Archiv“ ist der großen Gefahr ausgesetzt, dass sich dort ein nicht kontrollierbares und Schimmel förderndes Kleinklima ausbreitet.

UV-Strahlen und Wärme lassen das Papier altern. Daher sollten die Fenster möglichst wenig Tageslicht einlassen. Der kritische Grenzwert für die Dauerbeleuchtung liegt bei max. 50 Lux. Der UV-Anteil darf maximal 300-400 nm betragen. Als Sonnenschutz sind Rollläden effektiver als Innenjalousien, aber aus Denkmalschutzgründen nicht bei allen Gebäuden zulässig. Innenjalousien sollten möglichst dicht an der Fensterscheibe angebracht werden. Vorhänge sind aus Hygiene- und Brandschutzgründen nicht günstig. Geeignete Alternativen sind Lichtschutzfolien (z. B. Ultraphan) oder spezielle Scheiben wie Plexiglas 201 oder Verbundsicherheitsglas (integrierte UV-Folie). Zur künstlichen Beleuchtung sind Neonröhren zu verwenden. Zwischen den Lampen und den Objekten müssen mindestens 5 cm Abstand gegeben sein. Glühbirnen sind wegen der höheren Wärmeentwicklung ungeeignet.

Archivräume sind ständig verschlossen zu halten. Sicherheits-schlösser sind die Mindestanforderung zur Sicherung des Archivraums. Die zugangs- und schlüsselberechtigten Personen sind namentlich festzulegen, ihre Zahl ist möglichst zu begrenzen. Bei leicht zugänglichen Fenstern müssen Verbundsicherheitsglas oder Vergitterungen verwendet werden. Rollläden sollten gegen Hochschieben gesichert werden. Wo bauliche Sicherungen nicht möglich sind, wird eine Alarmanlage empfohlen. Bei einem denkmalgeschützten Gebäude kann die Vergitterung an der Innenseite erfolgen.

### 3. Raumklima

Das Raumklima, bestimmt durch Lufttemperatur und Luftfeuchte, lässt sich nur unzureichend erfühlen und muss deshalb mit Thermometer und Hygrometer gemessen werden. Die Werte müssen regelmäßig abgelesen und dokumentiert werden. Das geschieht am einfachsten mit dem Thermohygrographen.

#### **Kalibrierung von Hygrometern**

Ein Haarhygrometer soll alle zwei Monate regeneriert werden. Dafür wird es ca. 30 Minuten in ein feuchtes Tuch eingewickelt. Alle sechs Monate soll es justiert (kalibriert) werden. Dafür eignet sich besonders gut eine gesättigte Kochsalzlösung mit einem Überschuss an Salz, die in einem luftdichten Gefäß eine konstante Luftfeuchtigkeit von 75 % ergibt. Dafür wird das trockene Kochsalz 2-3 mm hoch auf dem Boden eines flachen, luftdicht verschließbaren Gefäßes verteilt und mit Wasser so weit angefeuchtet, dass noch Salz zu sehen ist. Das Hygrometer wird auf einen Rost über der Lösung gelegt. Falls der Deckel nicht durchsichtig ist, kann das Gefäß mit Frischhaltefolie verschlossen werden. Auch bei sehr guten Hygrometern liegt die erreichbare Genauigkeit bei etwa  $\pm 5\%$  relative Luftfeuchte.

Das Raumklima soll konstant, trocken und kühl sein. Es entzieht Schädlingen und Mikroorganismen die Lebensgrundlage. Stabile Klimawerte sind baulich durch dicke Wände oder durch eine Klimaanlage zu erreichen. Bei regelmäßiger Überschreitung der Feuchtigkeitswerte sind Luftentfeuchter aufzustellen, es ist die Raumisolierung zu verbessern. Am geeignetsten sind Räume in Richtung Norden.

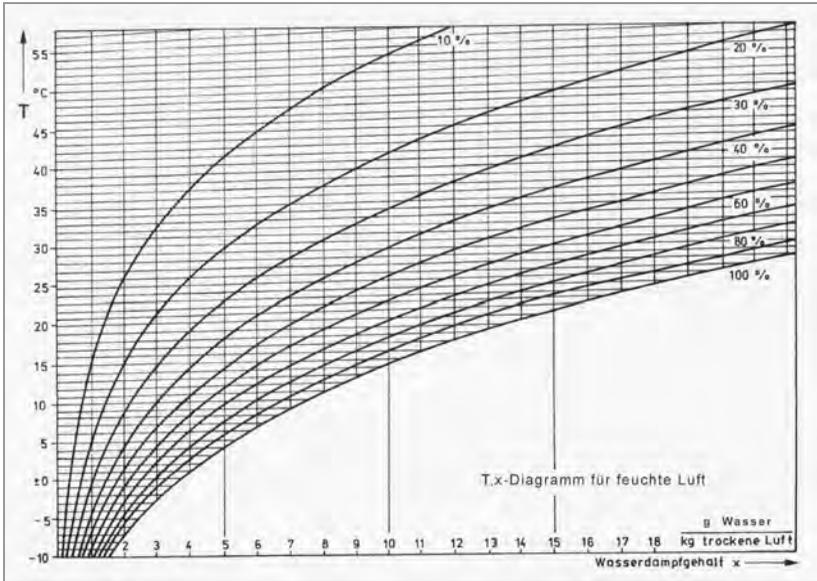
## **Raumklima**

Die zulässige jahreszeitliche Abweichung beträgt pro Monat  $\pm 1^\circ \text{C}$  und  $\pm 5\%$  relative Luftfeuchtigkeit. Täglich dürfen die Werte höchstens um  $\pm 1^\circ \text{C}$  und  $\pm 3\%$  relative Luftfeuchtigkeit schwanken.

Für Archivgut aus Papier wird eine Temperatur von  $13\text{-}18^\circ \text{C}$  empfohlen.  $25^\circ \text{C}$  dürfen unter keinen Umständen überschritten werden. Die relative Luftfeuchte sollte  $40\%$  nicht unter- und  $60\%$  nicht überschreiten. Eine zeitweise Unterschreitung der  $40\%$  ist allerdings weit weniger problematisch als die Überschreitung der  $60\%$ . Ideal ist ein stabiler Wert um  $50\%$ . Für Mikrofilme und Fotonegative werden niedrigere Werte empfohlen: Die Temperatur sollte zwischen  $7$  und  $13^\circ \text{C}$  und die relative Luftfeuchte zwischen  $25$  und  $40\%$  liegen.

Die Überschreitung der Feuchtigkeits- und Temperaturgrenzwerte beschleunigt die Alterung der organischen Substanzen (Papier, Pergament, Leder, Holz) und kann insbesondere zu Schimmel- und Schädlingsbefall führen. Gezieltes Lüften zur Regulierung der Werte darf erst nach Messen der Außenwerte erfolgen.

In dem Tx-Diagramm für feuchte Luft kann man den Wasserdampfgehalt der Luft innen und außen ablesen und feststellen, ob das Lüften sinnvoll ist. Der Wasserdampfgehalt beträgt bei  $18^\circ \text{C}$  und  $50\%$  relative Luftfeuchtigkeit ca.  $6,7 \text{ g}$  Wasser in einem  $\text{kg}$  trockene Luft.



**Das Diagramm dokumentiert die Abhängigkeit von Temperatur und relativer Luftfeuchtigkeit.**

(Quelle: V. Rudat, Lehrbriefe für das Hochschulwesen – Physik für agrarw. Studienrichtung 1982)

Wird bei einer höheren Außentemperatur gelüftet, kommt feuchtere Luft in die Räume. Dann wird sehr schnell die zulässige Feuchtigkeit im Archivraum überschritten. Lüften eines Archivraumes ist erst sinnvoll, wenn die Außentemperatur wenigstens  $5^{\circ}\text{C}$  unter der Innentemperatur liegt. Da die notwendigen Werte in Büroräumen normalerweise nicht zu erreichen sind, stehen Kirchenbücher konservatorisch besser in einem separaten Archivraum als im Stahltresor im Gemeindebüro.



**Zu feuchtes Klima verursacht Wasserschäden und Schimmel.**

#### 4. Vorbeugende Schutzmaßnahmen

In jedem Archiv sind Rauchen und der Umgang mit offenem Feuer streng verboten. Gegebenenfalls sind ein Hinweisschild und ein Rauchmelder anzubringen. Leicht entzündliche Materialien (Klebstoffe, Farben, Lacke, Reinigungsmittel usw.) sind aus dem Magazin zu entfernen.

Die beste vorbeugende Maßnahme für den Katastrophenfall stellt die Ordnung, Erfassung und Kartonierung der Archivbestände dar. Alle Archivalien sollten zum Schutz vor Staub, Licht und mechanischen Schäden in säurefreien Materialien (Kartons oder Mappen) verpackt werden. Da die Wahl der richtigen Mappen und Kartons ein wichtiger Bestandteil der vorbeugenden Bestandserhaltung ist, lassen Sie sich auch hier von Archivfachkräften und Restauratoren beraten.

Staub ist ein guter Nährboden für Mikroorganismen und muss deshalb in gewissen Abständen beseitigt werden. Zur Vorbeugung gegen Ungezieferbefall sind dunkle Ecken und herumstehende Kartons zu vermeiden und Regale und Fußböden regelmäßig zu reinigen (insbesondere bei Silberfischchen). Bei der Nassreinigung sollten Desinfektionsmittel dem Wischwasser beigegeben werden. Um eine Erhöhung der Luftfeuchtigkeit zu vermeiden, sollte immer trocken nachgewischt werden. Die Reinigung von Neuzugängen muss vor der Aufstellung im Magazin erfolgen. Bei schwer verschmutzten Archivalien sind Atemmasken, Handschuhe und Desinfektionsmittel angebracht.

Pflanzen gehören nicht ins Magazin. Gegen das Eindringen von Schädlingen sind überdies alle notwendigen Öffnungen nach draußen (Fenster, Belüftungsöffnungen) mit Fliegennetzen zu schützen. Alle übrigen Öffnungen sind abzudichten.

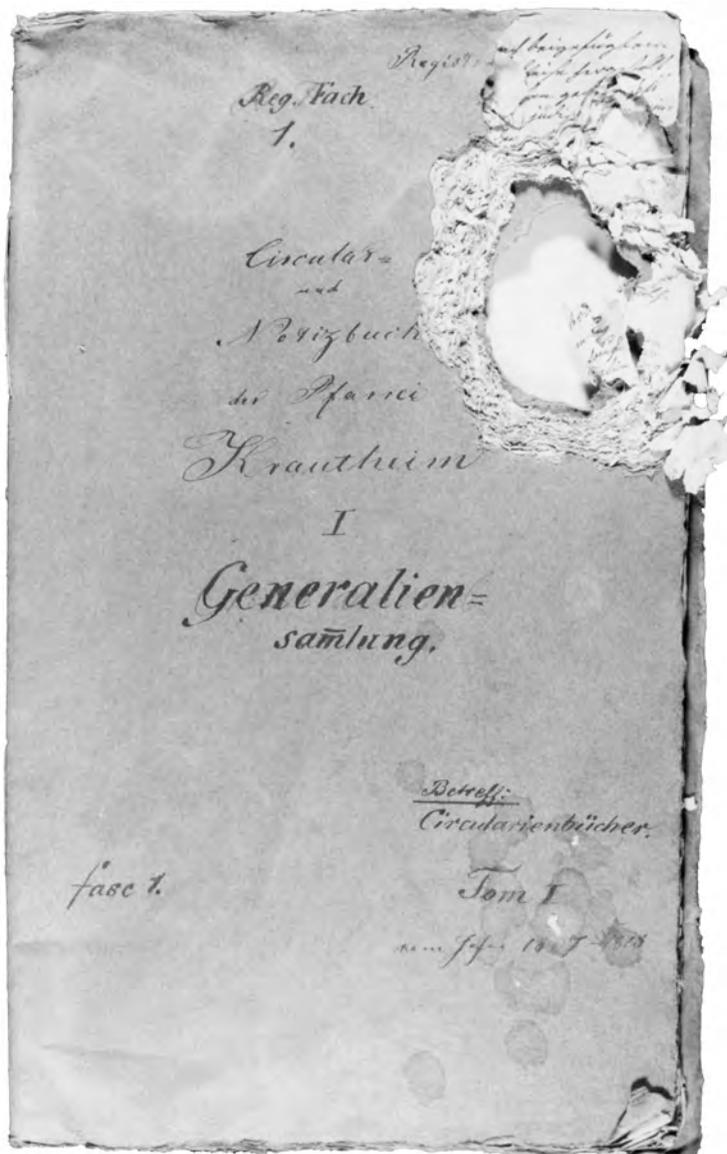


**Taubendreck ist ätzend.**

Aktiver Schädlingsbefall durch Holzwürmer zeigt sich an dem Auswurf von hellem Staub. Gegen Insekten eignen sich Leimfallen. Insekten-Spray darf nicht verwendet werden. Auch bei Mäusen ist kein Gift, sondern sind Fallen einzusetzen. Schimmel- und ungezieferbefallene Objekte sind zu trocknen, wegen der "Ansteckungsgefahr" auszusondern und getrennt zu verpacken (wegen des Mikroklimas nicht in Kunststoff!). Bei Schimmelbefall dürfen die Sporen nicht durch den Einsatz von Besen, Ventilatoren oder das Aufblättern befallener Objekte weiter verwirbelt werden. Schimmel ist ein ernster Schadensfall, der auf ein unzureichendes Raumklima zurückzuführen ist.

Vor der Einleitung von Gegenmaßnahmen sollten Archivfachkräfte und Papierrestauratoren beratend hinzugezogen werden.

Für den Katastrophenfall (Brand-, Wasser-, Sturmschäden usw.) sind die zu benachrichtigenden Personen und Pläne zur Evakuierung festzulegen. Selten lässt sich ein Wasserschaden (durch Leitungsbruch, Löschwasser, Hochwasser, Unwetter usw.) per Hand (Kaltluft des Föns, Einlegen von Löschblättern) beheben; in der Regel muss sehr schnell alles betroffene Archivgut in kleineren Portionen in Folie verpackt tiefgefroren werden (mind.  $-10^{\circ}\text{C}$ ), weil sonst ein Schimmelbefall nicht zu verhindern ist. Kleinere Portionen passen in die hauseigene Kühltruhe, für größere benötigt man ein gewerbliches Unternehmen. Die anschließende Gefriertrocknung kann nur von dafür ausgerüsteten Restaurierungswerkstätten übernommen werden.



**Mäuse fressen Archivalien an, wenn diese nicht fachgerecht aufbewahrt werden.**

### **Notfallplan**

Beginnt man erst im konkreten Schadensfall mit der Überlegung, welche Schritte zu unternehmen sind, ist es oft zu spät. Daher muss vorausschauend ein Notfallplan entwickelt werden, in dem alle notwendigen Schritte in der richtigen Reihenfolge sowie die helfenden Personen und Institutionen festgelegt sind. Alle Materialien, z.B. Plastikfolien, müssen stets griffbereit sein. Lassen Sie sich von Archivfachkräften und Restauratoren beraten!

Das Ausmaß der Durchfeuchtung der Räume ist durch Hygrometer zu überwachen und die überhöhte Feuchtigkeit durch Entfeuchter und Ventilatoren zu verringern. Nicht betroffene Regale sind mit Folien abzusichern. In schweren Fällen sollte das Archivgut vorübergehend ausgelagert werden.



## **Empfehlungen zum Einsatz von Papier und Schreibmaterialien**

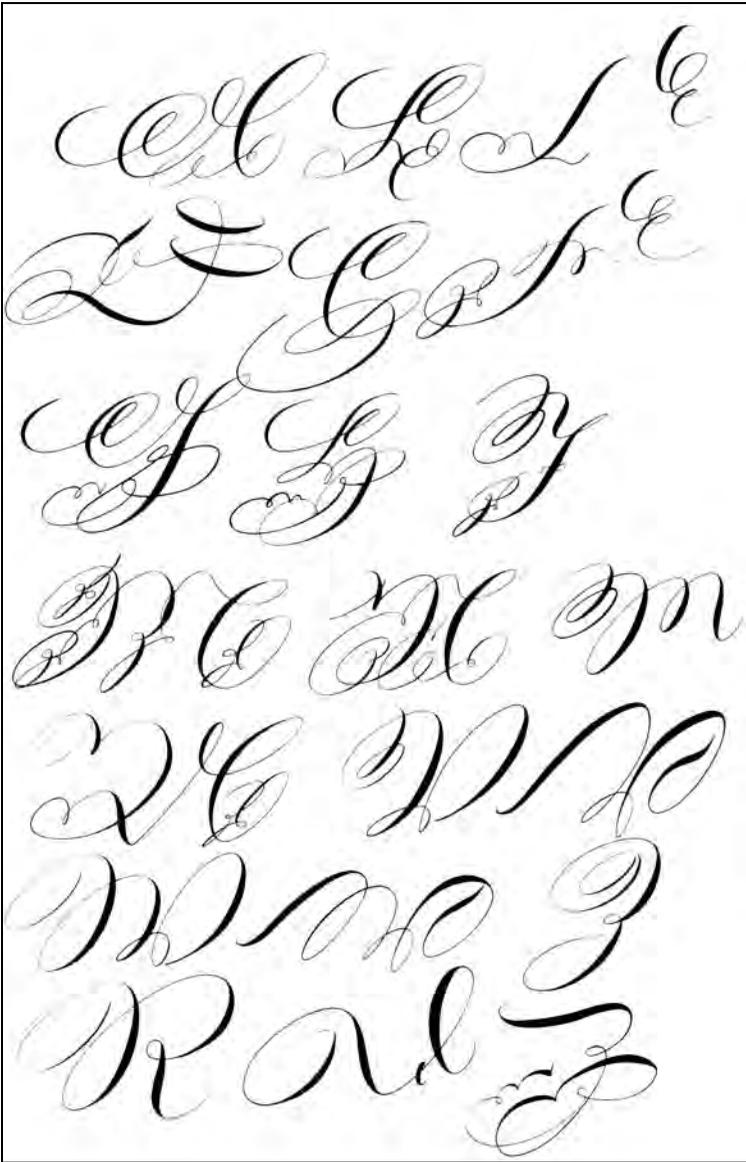
Umweltschutz geht uns alle an - deshalb verwenden kirchliche Verwaltungen schon seit einigen Jahren Umweltschutz- und Recyclingpapiere. Sie setzen damit ein sichtbares Zeichen für die Erhaltung der Schöpfung.

In der täglichen Verwaltungspraxis gibt es Bereiche, in denen der Einsatz von Umweltschutz- und Recyclingpapieren sinnvoll und geboten ist. Daneben bestehen allerdings Arbeitsgebiete, in denen sich die Verwendung dieser Papiere verhängnisvoll auswirken würde. Denn nur wenige wissen, dass Umweltschutz- und Recyclingpapiere nicht lange haltbar sind. Wichtige Informationen gingen der kirchlichen Verwaltung schon bald verloren, wenn sie sich nur auf die Umweltschutzpapiere verlassen würde. Der späteren Forschung würden die Quellen vernichtet.

Umweltschutz- und Recyclingpapiere sind nicht alterungsbeständig und daher nicht archivfähig.

Der Verband kirchlicher Archive gibt mit den folgenden Informationen eine Entscheidungshilfe für den Einsatz von Umweltschutz- und Recyclingpapieren. Ziel der Empfehlung ist es, den Umweltschutz und die Verpflichtung zur Erhaltung kirchlicher Überlieferung in einen sinnvollen Einklang zu bringen.

Umweltschutz geht uns alle an –  
die Dokumentation unserer Geschichte aber auch!



**Mit Feder und Tinte: Kalligraphische Schriftproben 1897.**



---

## **Generelle Verwendungsmöglichkeiten für Umweltschutz- und Recyclingpapiere**

Abrechnungen  
Anmeldungen zu Amtshandlungen  
An- und Abmeldungen Kindergarten  
Beihilfeanträge  
Bestell- und Entleihzettel  
Briefumschläge  
Büromittelanforderungen  
Druck- und Kopieraufträge  
Einladungen aller Art  
Gebührenformulare  
Jahresplaner  
Karteikarten  
Konzeptpapier  
Kurzmitteilungsblocks  
Laufzettel  
Lohnzettel  
Mahnschreiben  
Niederschriften zu Kassenprüfungen  
Notizblätter  
Quittungsblocks  
Reisekostenanträge und - abrechnungen  
Sammel- und Beitragslisten  
Schriftwechsel zu Kirchenbuchauszügen  
Schriftwechsel mit dem Kirchensteueramt über Steuerpflichtige  
Stenoblocks  
Telefonnotizen  
Telefonverzeichnisse  
Tisch- und Taschenkalender  
Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht  
Urlaubsanträge  
Verpackungs- und Transportmaterial  
Wahlunterlagen (Stimmzettel)

## **Verwendung von Umweltschutz- und Recyclingpapieren für Druckerzeugnisse**

Druckerzeugnisse einer Verwaltung sind generell archivwürdig. Umweltschutz- und Recyclingpapiere sollen deshalb nur für Druckerzeugnisse verwendet werden, die in mehreren Exemplaren aufgelegt werden. Die Druckvorlage (das Original) sollte in mindestens einem Exemplar auf alterungsbeständigem Papier hergestellt werden.

Mit dieser Einschränkung können Umweltschutz- und Recyclingpapiere für folgende Druckerzeugnisse verwendet werden:

Aktenpläne  
Aushänge  
Gemeindebriefe  
Geschäftsordnungen  
Gottesdienstordnungen  
Halbjahres- und Jahresprogramme  
Hausmitteilungen  
Informationsblätter  
Organisationspläne  
Periodica/Broschüren  
Personalübersichten  
Pressemitteilungen  
Rechenschafts- und Jahresberichte  
Sitzungsvorlagen, -protokolle  
Veranstaltungsprogramme

Jeweils mindestens ein Archivexemplar auf alterungsbeständigem Papier erstellen!

---

## **Verwendung von Umweltschutz- und Recyclingpapieren für Korrespondenz**

Den kirchlichen Dienststellen wird empfohlen, für ihre Ausgangskorrespondenz mit Privatpersonen Umweltschutz- und Recyclingpapiere zu verwenden. Die Kirche kann auf diese Weise am ehesten der erwarteten Vorbildfunktion nach außen entsprechen. Für die in den Akten verbleibende Fertigung (Durchschlag) ist nur alterungsbeständiges Papier zu verwenden.

In der Korrespondenz mit Behörden, Körperschaften des öffentlichen Rechts und ähnlichen Institutionen, die gemäß gesetzlicher Grundlage der Archivierungspflicht unterliegen, ist ebenfalls nur alterungsbeständiges Papier zu verwenden.

## **Verwendung von Umweltschutz- und Recyclingpapieren für Fotokopien**

Recycling- und Umweltschutzpapiere sind nicht in jedem Fall für die Anfertigung von Fotokopien geeignet, da Fotokopien auf Umweltschutz- und Recyclingpapieren auch in archivwürdige Akten gelangen. Es wird daher empfohlen, beim Fotokopieren je nach Verwendungszweck eine Wahlmöglichkeit zwischen *Recycling- und Umweltschutzpapieren* einerseits und *alterungsbeständigem Papier* andererseits anzubieten.

Die Verwendung von *Recyclingkopierpapier* wird von nahezu allen Kopiergeräteherstellern erlaubt.

## Schreibmaterialien

Es hilft wenig, auf alterungsbeständigem Papier zu schreiben, wenn die verwendeten Schreibmaterialien nicht archivfähig sind.

Archivfähige Schreibmaterialien sind z.B.:  
Faserschreiber auf alterungsbeständiger Pigmenttuschebasis, Druck- Schreib- und Kopiermaterialien, auch Laserdrucker und –kartuschen, mit der DIN-ISO-Norm 11798

nicht archivfähig sind z.B.:  
Filzstifte, Carbonfarbbänder, Tintenstrahldrucker, Tinte, Thermopapier bei Telefaxgeräten; die DIN-ISO-Norm 12757-2 für Kugelschreiber prüft die Dokumentenechtheit, nicht die Beständigkeit.

**Alterungsbeständiges Papier** muss der DIN-ISO Norm 9706 entsprechen. *Wichtig: Dieses Papier ist nicht teurer!*

## Einsparung von Papier

Mit jeder Art Papier sollte sparsam umgegangen werden. Jedem Verbrauch von Papier muss die Überlegung vorausgehen, ob der Einsatz grundsätzlich und im geplanten Umfang notwendig ist.

---

## Literaturhinweise und Links

Archivgebäude. Umwandlung und Einrichtung für Archivzwecke, mit Beiträgen von Wolfgang Schaffer u. a. (Landschaftsverband Rheinland, Archivberatungsstelle, Archivhefte 26), Köln 1993

Gerhard Banik und Sebastian Dobrusskin, Aufbewahren von Archiv-, Bibliotheks- und Museumsgut, Wien 1990

Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, hg. von Hartmut Weber (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, Heft 2), Stuttgart 1992

Bestandserhaltung in wissenschaftlichen Bibliotheken. Verfahren und Maßnahmen zur Rettung der vom Papiererfall bedrohten Bibliotheksbestände. Eine Studie der Bayerischen Staatsbibliothek im Auftrag der Deutschen Forschungsgemeinschaft, bearb. von Maria Mann (dbi-Materialien 135), Berlin 1995

Bestandserhaltung. Herausforderungen und Chancen, hg. von Hartmut Weber, (Veröffentlichungen der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg 47), Stuttgart 1997

Bestandssicherung und Bestandsrestaurierung - ein Einblick in die praktische Arbeit. Referate des internationalen Kolloquiums in Berlin, 10.-12.10.1990, hg. von Susan Aramayo, Gertrud Schenck, Dieter Schmidmaier und Elisabeth Simon (dbi-Materialien 114), Berlin 1992

Hartmut Böhrenz, Grundsätze bei der Konservierung von bibliothekarischem Sammelgut (dbi-Arbeitshilfen), Berlin 1991

Deutsches Institut für Normung e. V., Normenausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD) V 33901: Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut, (Übersetzung von ISO/DIS 11799), Berlin 2001

DIN-ISO 9706 „Papier für Schriftgut und Druckerzeugnisse. Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit“ (1995), in: Bibliotheks- und Dokumentationswesen. Gestaltung und Erschließung von Dokumenten, Bibliotheksmanagement, Codierungs- und Nummerierungssysteme, Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken. Normen, Stand der abgedruckten Normen: November 2001, Berlin u.a. 2002 (DIN-Taschenbuch, 343), S. 159–165

DIN-ISO 11798 „Alterungsbeständigkeit von Schriften, Drucken und Kopien auf Papier. Anforderungen und Prüfverfahren“ (2001), in: Bibliotheks- und Dokumentationswesen (wie oben), S. 201–215

Michael Duchein, *Archive buildings and equipment*, hg. von Peter Walne, 2. Aufl., 1988

Stefan Flesch, *Vom Raumklima in Gemeindearchiven. Kriterien zur Belichtung und Belüftung unter besonderer Berücksichtigung der Schimmelpilzprävention*, in: *Archivmitteilungen der Rheinischen und Westfälischen Kirche* 4 (1994), S. 12-19

Anna Haberditzl, *Kleine Mühen - große Wirkung. Maßnahmen der passiven Konservierung bei der Lagerung, Verpackung und Nutzung von Archiv- und Bibliotheksgut*, in: *Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken*, hg. von Hartmut Weber (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, Heft 2), Stuttgart 1992, S. 71-89

Dies., Was tun mit schimmelbefallenen Archivalien und Büchern ? Betrachtungen zum Allheilmittel Desinfektion, in: Bestandserhaltung. Herausforderungen und Chancen, hg. von Hartmut Weber (Veröffentlichungen der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg 47), Stuttgart 1997, S. 259-281

Günter S. Hilbert, Sammlungsgut in Sicherheit (Berliner Schriften zur Museumskunde 1), 3. erw. Aufl., Berlin 1987

Rickmer Kießling, Notfallmaßnahmen im Archiv, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe 40 (1994), S. 25-30

Bruno Klotz-Berendes, Notfallvorsorge in Bibliotheken (dbi-Materialien 194), Berlin 2000

Ders., Schimmelpilzbefall in Bibliotheken. Vorkommen, Gefährdungen, Bekämpfung, in: Bibliotheksdienst 34 (2000), S. 47-59

Hanns Peter Neuheuser und Martin Schata, Gesundheitsvorsorge in Archiven. Zur Gefährdung durch Schimmelpilz-Kontamination im Umgang mit Archivgut, in: Der Archivar 47 (1994), Sp. 119-127

Christian Parow-Souchon, Die Einrichtung von Archivräumen, in: Archivmitteilungen der Rheinischen und Westfälischen Kirche 3 (1993), S. 56-61

W. Pfeiler, Empirische Ansätze zur Wahl eines zweckmäßigen Raumklimas in Archivmagazinen zur Vermeidung von Pilzbefall, in: Mitteilungen des steiermärkischen Landesarchivs 34 (1984), S. 41-46

Wolfgang-Hans Stein, Fragen der Anwendung des Kölner Modells im Archivbau, in: Der Archivar 45 (1992), S. 409-424

Strategien und Methoden einer zeitgemäßen Bestandserhaltung in den sächsischen Staatsarchiven, hg. im Auftrag des Sächsischen Staatsministerium des Innern, Dresden 1999

Martin Srebel, Konservierung und Bestandserhaltung von Schriftgut und Graphik. Ein Leitfaden für Archive, Bibliotheken, Museen, Sammlungen, Urdorf 1995

Technische Regel für Biologische Arbeitsstoffe (TRBA) 240: Schutzmaßnahmen bei Tätigkeiten mit mikrobiell kontaminiertem Archivgut. Anknüpfend an die Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen (Biostoffverordnung) formuliert die TRBA 240 verbindliche Regeln für den Umgang mit schimmelpilzbelasteten Materialien in Archiven. Ergänzend hat der Ausschuss für Biologische Arbeitsstoffe (ABAS) auch eine „Checkliste“ für die Gefährdungsbeurteilung in Archiven erstellt.

Tintenfraßschäden und ihre Behandlung, hg. von Gerhard Banik und Hartmut Weber (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, Heft 10), Stuttgart 1999

Otto Wächter, Restaurierung und Erhaltung von Büchern, Archivalien und Graphiken, 3. Aufl., Wien 1982

Wolfgang Wächter, Bücher erhalten, pflegen und restaurieren, Stuttgart 1997

Hartmut Weber, Erhalten von Archivgut. Möglichkeiten und Wirtschaftlichkeitsaspekte, in: Aus der Arbeit des Archivars. Festschrift für Eberhard Gönner, hg. von Gregor Richter, Stuttgart 1986, S. 43-66

Ders., Wer sorgt sich um Bücher und Archivalien ? Aufgabenteilung zwischen Archivar/Bibliothekar und Restaurator bei der Bestandserhaltung, in: IADA-Reprints, hg. von Mogens S. Koch und K. Jonas Palm, Kopenhagen 1996, S. 167-173

Bettina Wischhöfer, Pfarrarchivräume und ihre Ausstattung, Merkblatt zur Archivpflege, Landeskirchliches Archiv Kassel 1994

Dem „Zahn der Zeit“ entrissen. Neue Forschungen und Verfahren zur Schädlingsbekämpfung im Museum (Veröffentlichungen des Landschaftsverbandes Rheinland, Rheinisches Archiv- und Museumsamt Publikationen der Abteilung Museumsberatung 2), Köln 1997

Zahlreiche weitere Spezialbeiträge sind gut zugänglich über die von Reinhard Feldmann (ULB Münster) betreute Website des Forums Bestandserhaltung:

[www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung](http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung)

Verwahren, Sichern, Erhalten – Handreichungen zur Bestandserhaltung, bearbeitet von Mario Glauer und Sabine Ruhnu:

[www.landeshauptarchiv-brandenburg.de](http://www.landeshauptarchiv-brandenburg.de)





---

## Impressum

Erarbeitet im Auftrag des Verbandes kirchlicher Archive von

Dr. Margit Scholz, Archiv der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen, Magdeburg,

E-Mail: [archiv@ekkps.de](mailto:archiv@ekkps.de)

Dr. Hartmut Sander, bis März 2003 Leiter des Evangelischen Zentralarchivs, Berlin

Dr. Gabriele Stüber, Zentralarchiv der Evangelischen Kirche der Pfalz, Speyer,

E-Mail: [gabriele.stueber@evkirchepfalz.de](mailto:gabriele.stueber@evkirchepfalz.de)

Dr. Bettina Wischhöfer, Landeskirchliches Archiv der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck, Kassel,

E-Mail: [wischhoefer.archiv@ekkw.de](mailto:wischhoefer.archiv@ekkw.de)

Layout: Ralf Gerstheimer, interArchiv-software, Habichtswald

Bezugsadresse:

Landeskirchliches Archiv Stuttgart

Postfach 10 13 42

70012 Stuttgart

E-Mail: [archiv@elk-wue.de](mailto:archiv@elk-wue.de) oder

[info@evangelische-archiv.de](mailto:info@evangelische-archiv.de)