



Landeskirchliches Archiv

Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland



Richtlinie zur
Bestandserhaltung
im Landeskirchlichen Archivs
der Nordkirche

IMPRESSUM

August 2020

Herausgegeben vom

Landeskirchlichen Archiv

Winterbeker Weg 51, 24114 Kiel

Tel. 0431 9797 667

E-Mail: kiel@archiv.nordkirche.de

Internet: www.archivnordkirche.de

Redaktion: Benjamin Hein, Meike Bernowitz, Ulrike Reinfeld

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung und des Nachdrucks, bleiben, auch bei nur aus-zugsweiser Verwertung, vorbehalten. Kein Teil dieses Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Landeskirchlichen Archivs der Nordkirche reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Die Informationen sind auch im Internet unter: www.archivnordkirche.de zu finden.

Inhalt

0. Einleitung und Aufgaben	7
1. Technische Bearbeitung von Archivgut	8
1.1 Entfernen von Metallen, Plastik, Selbstklebestreifen und Gummiringen.....	8
1.2 Reinigung von Archivgut.....	8
1.3 Umgang mit Thermopapier	8
1.4 Signieren und Stempeln	9
1.5 Einlegen von Formularen.....	10
2. Verpackung	11
2.1 Allgemeine Grundsätze der Verpackung	11
2.2 Verpackung von Akten.....	12
2.3 Verpackung von Überformaten.....	12
2.4 Verpackung von fotografischem Material.....	12
2.5 Verpackung von audiovisuellen und digitalen Datenträgern	12
2.6 Verpackung von Urkunden	13
2.7 Verpackung von Karten und Plänen	13
2.8 Verpackung von Gemälden	13
2.9 Verpackung von kleineren Gegenständen.....	13
2.10 Verpackung von Karteien	14
2.11 Sonderfall: fadengeheftete Akten	14
3. Die Lagerung und der Lagerungsort.....	15
3.1 Allgemeine Beschaffenheit von Magazinen	15
3.2 Klima.....	15

3.3 Lichtschutz.....	16
3.4 Einrichtung von Magazinen	16
3.5 Hygiene im Magazin	16
3.6 Arbeiten im Magazin	17
3.7 Ordnung des Archivguts im Magazin	17
3.8 Lagerung von unverzeichnetem Schriftgut	17
3.9 Schadstoffe.....	18
3.10 Integrated Pest Management (IPM).....	18
4. Transport, Ausheben und Reponieren, Benutzung	19
4.1 Transport	19
4.2 Ausheben und Reponieren	19
4.3 Benutzung	20
5. Anfertigung von Reproduktionen; Digitalisierung; Sicherungsverfilmung... 21	21
5.1 Anfertigung von Reproduktionen im Rahmen der Benutzung.....	21
5.2 Digitalisierung von Archivgut	21
5.2.1 Allgemeines zur Digitalisierung	21
5.2.2 Parameter der Digitalisierung.....	22
5.3 Schutzmedien.....	22
5.3.1 Herstellung von Schutzmedien	22
5.3.2 Schutzmedien im Landeskirchlichen Archiv	23
5.3.3 Schutzverfilmung von Kirchenbüchern.....	23
6. Schäden am Archivgut.....	24
6.1 Allgemeines zu Schäden	24
6.2 Schadensarten	24
6.2.1 Schäden durch säurehaltiges Papier	24

6.2.2 Abfärbungen	24
6.2.3 Bleifraß.....	24
6.2.4 Brandschaden	25
6.2.5 Insekten-/Tierfraß.....	25
6.2.6 Lederzerfraß	25
6.2.7 Lichtschäden.....	25
6.2.8 Lose Heftung/Bindung.....	25
6.2.9 Risse	25
6.2.10 Rost.....	26
6.2.11 Schimmel	26
6.2.12 Siegelschaden.....	26
6.2.13 Stark abgebautes Papier.....	27
6.2.14 Stockflecken.....	27
6.2.15 Tinten-/Farbfraß	27
6.2.16 Verklebungen	27
6.2.17 Verschlusschaden	27
6.2.18 Wasserschaden	28
6.3 Maßnahmen gegen Schäden	28
6.3.1 Trocknung und Trockenreinigung.....	28
6.3.2 Gefriertrocknung	28
6.3.3 Ziel der Restaurierung.....	29
6.3.4 Restaurierungsmanagement	29
6.3.5 Steuerung der Restaurierungsmaßnahmen	30
6.3.6 Koordination der Restaurierungsmaßnahmen	30
6.3.7 Anträge für Drittmittel	30
6.3.8 Notfallmanagement	30
7. Archivbau	31
8. Verwendete Normen und Literatur	32

Anlagenverzeichnis:

Anlage 1: Integrated Pest Management (IPM)-Strategie

Anlage 2: Schadensklassen

Anlage 3: Prioritätenliste für Restaurierungsmaßnahmen

Anlage 4: Anforderungen an einen Archivbau (nicht zur Veröffentlichung zugelassen)

0. Einleitung und Aufgaben

Die dauerhafte Sicherung und Erhaltung der Archivbestände in ihrer Entstehungsform ist die Basis jeder archivischen Tätigkeit. Bestandserhaltung umfasst alle Maßnahmen, um Archivgut vor Schäden und Vernichtung zu bewahren. Das Archivgesetz formuliert diesen Auftrag in §4 Abs. 2.

Je nach Art und Zustand der Unterlagen stellt die Bestandserhaltung das Archiv vor teils erhebliche Herausforderungen. Schließlich sind die meisten Schäden an den Unterlagen schon vorhanden, bevor das Archiv sie das erste Mal sieht. Schäden an Archivgut können mannigfaltige Ursachen haben: Rost, Schimmel, Plastikfolien, Gummibänder, allerlei Insekten und Nagetiere aber auch Tageslicht. Hinzu kann das Papier selbst zu Informationsverlust führen. Säurehaltiges Papier altert schneller. Thermopapier bleicht schnell aus.

Der Prävention von Schäden kommt eine entscheidende Rolle zu. Prävention ist planbar, kostengünstiger als die Behebung von Schäden und sie orientiert sich vor allem an Normen. Das Landeskirchliche Archiv bedient sich dieser Normen und formuliert anhand von Fachliteratur ihre Umsetzung.

Dieses Konzept umfasst alle Teile der Bestandserhaltung und beschreibt die Umsetzungen und Anwendung der geltenden Normen. Das Konzept versteht sich als Leitfaden und Handlungsanweisung. Einige Punkte sind sehr detailliert beschrieben, an anderen wird konzeptionell noch gearbeitet.

1. Technische Bearbeitung von Archivgut

1.1 Entfernen von Metallen, Plastik, Selbstklebestreifen und Gummiringen

Aus dem Archivgut werden alle Metall, Plastik sowie alle Gummiringe behutsam entfernt. Für Heftklammern und Büroklammern kann ein Spachtel oder eine Enthefterzange verwendet werden.

Sollten Selbstklebestreifen aus bestimmten Gründen nicht entfernt werden können, werden sie am Archivgut belassen (siehe Kap. 6.2.16).

Ist durch eine Plastikfolie ein Schaden am Archivgut aufgetreten, ist eine Kopie herzustellen und das beschädigte Archivgut samt Folie zu entfernen. Die Ersatzüberlieferung wird mit einem besonderen Stempel „Kopie aus konservatorischen Gründen“ gekennzeichnet und ersetzt das Entfernte.

1.2 Reinigung von Archivgut

Schmutziges Archivgut wird vor der Verbringung ins Magazin in der Werkbank gesäubert. Es muss vorher separat gelagert werden.

1.3 Umgang mit Thermopapier

Thermopapier¹ (z.B. ein Fax) verblasst mit der Zeit. Deshalb wird eine Kopie angefertigt und diese stattdessen archiviert. Sie wird mit einem besonderen Stempel „Kopie aus konservatorischen Gründen“ gekennzeichnet.

Das Kopierpapier muss säurefrei und alterungsbeständig nach DIN ISO 9706 sein. Es muss unbedruckt (ohne Linien oder Karos), ohne optische Aufheller, chlorfrei gebleicht (mit TCF Siegel) sein und mindestens 80g/m² haben.

¹ Sogenanntes Thermopapier taucht vermehrt in Archivgut der späten 1970er bis 1990er Jahre auf. Im Rechnungswesen ist es teilweise heute noch in Gebrauch (z. B. Einkaufsbelege im Handel). Anders als bei Tintenstrahl- oder Laserdruckern ist der Farbstoff bereits im Papier integriert und wird durch Hitze chemisch aktiviert. Durch die Einwirkung von Licht, Wärme, Feuchtigkeit oder Weichmachern wird die Aktivierung der Farbstoffe aufgehoben. Infolgedessen verblasst die Schrift vollständig und unwiederbringlich.

1.4 Signieren und Stempeln

Die Signatur dient der zweifelsfreien Identifikation der Archivguteinheit und ist die notwendige Voraussetzung für das Auffinden der Archivguteinheit im Magazin.

Die innere Verpackung jeder Archivguteinheit wird mit der entsprechenden Signatur (Tektonik und laufende Nummer) versehen. Dabei kann die Tektonik gestempelt oder mit dem Magazinstift geschrieben bzw. mittels eines Etiketts als Vordruck aufgebracht werden. Die laufende Nummer wird stets mit dem Magazinstift aufgetragen. Die Stempelfarbe besteht aus wasserfester, lichtechter, säurefreier Tinte auf Pigmentbasis nach DIN ISO 11798. Bei Etiketten können wasserfeste, säurefreie und lichtechte Pigmentstifte verwendet werden. Es werden keine Etiketten direkt auf das Archivgut geklebt. Eine Ausnahme bilden hierbei die Etiketten der sicherungsverfilmten Kirchenbücher (siehe Kapitel 5.3.3).

Die direkte Beschriftung des Originals ist grundsätzlich zu vermeiden. Ist dies aus bestimmten Gründen (keine eindeutige Beschriftung der Verpackung möglich) erforderlich, geschieht dies mit einem weichen Bleistift (2B).

Fotos werden mittels eines kleinen selbstklebenden Etiketts auf der Pergaminhülle bzw. Fototasche signiert.

Durchscheinende Grafiken und Transparentpapier werden außerhalb des bedruckten Bereichs mit einem wasserfesten, lichtechten, säurefreien Silberpigmentstift signiert.

Die äußere Verpackung wird mit selbstklebenden Etiketten versehen. Die Etiketten bestehen aus alterungsbeständigem Papier und weichermacherfreiem Kleber. Auf den Etiketten stehen der Name des Archivs, die Tektonik, der Bestandsname und die enthaltenen Signaturen. Das Etikett wird so aufgebracht, dass es sichtbar und lesbar ist, wenn man vor dem Regal steht.

Etikettiert wird grundsätzlich auf der kurzen Seite des Archivkartons.

Überformatige Kartons erhalten ein Etikett auf der langen Seite rechts und eines auf dem Deckel in der rechten unteren Ecke. Gleiches gilt für Fotoboxen. Überformatige Mappen werden auf dem Deckel rechts unten auf der langen Kante etikettiert.

Radiergummis dürfen keinen Schwefelanteil haben.

1.5 Einlegen von Formularen

Formulare, die gemeinsam mit der Archivguteinheit in eine innere Verpackung gelegt werden müssen, müssen auf Papier nach DIN EN ISO 9706 gedruckt sein. Dies gilt auch für Einlegestreifen für Reproduktionen.

2. Verpackung

2.1 Allgemeine Grundsätze der Verpackung

Verpackungen sind die einfachsten und dabei wirkungsvollsten Mittel zur präventiven Konservierung von Archivgut. Aufgabe einer Verpackung ist es dabei nicht nur, das Archivgut vor Schäden durch äußere Einflüsse zu schützen: Sie soll auch die Lagerung und den Transport erleichtern.

Das Landeskirchliche Archiv benutzt nur Archivkartons und Archivmappen, die den DIN EN ISO 9706 und der DIN ISO 16425 entsprechen. Diese Verpackung bietet dauerhaften Schutz und Erhaltung des Archivguts. Alterungsbeständiges Material verfügt über eine alkalische Reserve von 2-4 % Calciumcarbonat und verlangsamt so die Alterungsprozesse.

Archivgut wird stets zweifach verpackt: zuerst in eine Mappe, ein Zwischenlageblatt oder einen Umschlag (innere Verpackung) und dann in einen Karton oder eine Überformatmappe (äußere Verpackung). Die innere Verpackung schützt die jeweilige Einheit beim Ausheben und Reponieren und während der Benutzung. Es können mehrere Mappen in einen Karton gelegt werden.

Als innere Verpackung zählen Archivmappen, Zwischenlageblätter, Pergaminhüllen, Fototaschen, Vlies, Archivpapier und Einlegemappen.

Die Kartons als äußere Verpackung hemmen äußere Einflüsse wie Licht, Staub oder das Ausbreiten von Mikroorganismen (Schimmel) oder Schädlingen. Ebenso schützen Kartons vor kurzfristigen Schwankungen der Temperatur und Luftfeuchte und bieten einen ersten Widerstand gegen eindringendes Wasser oder Feuer. Dabei müssen die Kartondeckel locker aufliegen, damit kein Gewicht auf dem Archivgut lastet.

Als äußere Verpackung gelten Archivkartons jeder Größe, Zeichenmappen und Überformatmappen.

Verpacktes Archivgut lässt sich im Notfall leichter bergen und schützt so auch dessen innere Ordnung vor Auflösung.

Eine nachträgliche Lochung von Archivgut muss unbedingt vermieden werden, um Informationsverluste und Schädigung der Originalsubstanz zu vermeiden.

2.2 Verpackung von Akten

Archivmappen werden für jede Akte je nach Umfang individuell möglichst passgenau gefaltet. Dabei darf eine Mappe niemals höher als auf der höchstmöglichen Falz sein, weil sonst die Stabilität der Mappe nicht gewährleistet ist. Der traditionell in vielen Archiven übliche Verschluss von Mappen mittels Bindfaden und Archivknoten hat viele Nachteile und wird nicht mehr eingesetzt.

Archivgut mit einem Umfang von unter 1 cm wird grundsätzlich in ein Zwischenlageblatt verpackt. Es können bis zu zehn Zwischenlageblätter in eine Archivmappe gelegt werden. In besonderen Fällen kann das Archivgut auch direkt in eine Mappe gelegt werden. Dies ist besonders bei häufig genutzten Archivguteinheiten empfehlenswert.

2.3 Verpackung von Überformaten

Überformatiges Archivgut, für das keine passende Archivmappe vorliegt, wird in Archivpapier eingeschlagen und in einen passenden Archivkarton gelegt. Auf sie darf im Karton keine Mappe gelegt werden.

2.4 Verpackung von fotografischem Material

Für fotografisches Material wird eine Verpackung nach ISO 18916 (P.A.T.-Test) verwendet, d.h. das Material ist ohne alkalische Reserven. Bei der Verpackung sind Baumwollhandschuhe zu benutzen. Einzelne Fotos werden in Pergaminhüllen verpackt. Liegt eine sehr große Zahl an Fotos vor, können Fotoboxen verwendet werden, in die etwa 60 Fototaschen unterschiedlichen Formats verpackt werden können.

2.5 Verpackung von audiovisuellen und digitalen Datenträgern

Audiovisuelle und digitale Datenträger sind je Medium einzeln zu verpacken. Bei der Verpackung sind Baumwollhandschuhe zu tragen.

2.6 Verpackung von Urkunden

Urkunden werden im Landeskirchlichen Archiv in besonderen Kartonagen gelagert, die für jede Urkunde speziell hergestellt wird. Eine Verpackung in Urkundentaschen ist in Ausnahmefälle zulässig. Eine Beratung durch eine Restauratorenwerkstatt ist hier stets einzuholen.

2.7 Verpackung von Karten und Plänen

Karten und Pläne werden, wenn sie nicht gerollt sind, einzeln in Einlegemappen und dann in Zeichenmappen aufbewahrt. Dabei werden maximal 15 Stück in eine Mappe gelegt, wovon maximal drei Mappen in eine Schublade eines Kartenschrankes gelegt werden.

Gerollte Karten und Pläne, die nicht plan gelagert werden können, werden locker um einen alterungsbeständigen Pappkern gerollt. Außen wird es mit Archivpapier umrollt und mit zwei oder drei Teilen Archivband mittels einer Schleife locker zugebunden.

Es ist ratsam, gefaltete Karten und Pläne aufzufalten und gesondert in Zeichenmappen zu lagern. Nach langer Lagerung in gefaltetem Zustand kommt es unweigerlich zu Schäden an den Falzen und beim Auffalten können weitere Schäden auftreten.

2.8 Verpackung von Gemälden

Gemälde können im Landeskirchlichen Archiv nicht hängend aufbewahrt werden. Deshalb werden sie in Polyestervlies eingeschlagen und in passende Archivkartons gelegt. Sollte es keine passenden Kartons geben, werden sie vorsichtig stehend in Vlies eingeschlagen aufbewahrt. Sie stehen dabei nicht direkt auf dem Fußboden sondern erhöht.

2.9 Verpackung von kleineren Gegenständen

Kleinere Gegenstände, wie Orden, Medaillen, Siegel oder Stempel, werden ebenfalls in Vlies umwickelt und in passende Kartons gelegt. Zur besseren Magazinierung können mehrere kleine Kartons in einen Standardarchivkarton gelegt werden.

2.10 Verpackung von Karteien

Karteien werden in Karteiboxen in den gängigen Karteikartenmaßen verpackt. Das oft praktizierte Nachnutzen vorhandener Behältnisse führt zur Lagerzersplitterung, da meist einzelne Karteikästen oder -schachteln gemischt mit Standardarchivkartons aufgestellt werden. Verbleiben Karteien in Karteischränken, so kostet die Lagerung viel Platz und erlaubt keine ortsunabhängige Benutzung.

2.11 Sonderfall: fadengeheftete Akten

Fadengeheftete Akten brauchen eine Mappe, die breiter und auch höher als die verwendeten Standardarchivmappen sind. Deshalb müssen für sie spezielle Mappen angeschafft werden. Diese Mappen verhindern Schäden an der Bindung und den in der Regel über den Aktendeckel hinausragenden Seiten.

3. Die Lagerung und der Lagerungsort

3.1 Allgemeine Beschaffenheit von Magazinen

Das Archivgut wird in geeigneten Magazinen gelagert. Die Anforderungen sind in der DIN ISO 11799 „Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut“ formuliert. So kann das Archivgut so lange wie möglich zweckmäßig, benutzbar und schadensfrei gelagert werden.

Es ist auf einen Fußbodenbelag zu achten, der schmutzabweisend, gut zu reinigen ist und keinen Staubabrieb verursacht.

In einem Magazin sollten keine Leitungen laufen, die nicht für den Betrieb des Magazins notwendig sind. Dies ist in der Regel aber schwierig zu vermeiden, wenn kein Zweckbau vorliegt. Deshalb sollten unterhalb von Wasserleitungen Ablaufwannen sein, die mit Leckagemeldern ausgestattet sind.

Magazine sollten alarmgesichert sein und die gesetzlichen Vorgaben zum Brandschutz einhalten (Brandschutzordnung nach DIN 14096). Feuerlöscher sollten nur mit Wasser ohne Netzmittel gefüllt sein.

Magazine sind keine Abstellräume für andere Materialien.

3.2 Klima

In den Magazinen ist ein konstantes Klima mit einer Temperatur von 18-20 ° Celsius und 30-55 % relativer Luftfeuchtigkeit herzustellen. Die Verhältnisse sind regelmäßig zu prüfen und ggf. durch eine Klimatisierung bzw. Luftentfeuchtung zu reglementieren. Es ist auf eine gute Luftzirkulation zwischen den Regalen zu achten. Bei einer zu geringen Luftfeuchtigkeit werden Papier und Pergament spröde und brüchig, bei einer zu hohen Luftfeuchtigkeit steigt die Gefahr der Schimmelbildung. Schwankungen ermöglichen die Bildung von Kondenswasser und erhöhen damit wiederum die Gefahr der Schimmelbildung.

Fotografische Materialien sind besonders sensibel und äußerst lichtempfindlich und müssen gegen chemische und mechanische Schäden geschützt werden. Die Lagerung muss besonders kühl sowie absolut licht-, schadstoff- und staubgeschützt sein. Es empfiehlt sich eine Lagerung – je nach Material – zwischen 0 und 12 °C. Da das

Material durch extreme Temperaturdifferenzen schnell Schaden nimmt, muss im Falle einer Benutzung das betreffende Foto erst einen Tag in einer wärmeren Umgebung zwischengelagert werden, um sich anzupassen.

Audiovisuelle Medien und digitale Datenträger sollten auch bei einer Temperatur zwischen 0 und 12 °C gelagert werden. Magnetbänder, Schallplatten sowie CDs und DVDs können unter Umständen auch bei einer Temperatur bis zu 18 °C gelagert werden.

3.3 Lichtschutz

Es ist auf einen konsequenten Lichtschutz zu achten. Dieser verlängert die Lebensdauer von Papier, Tinte und Druckfarben. Das Licht beschleunigt nämlich alle Alterungsvorgänge. Gerade fotografisches Material ist sehr lichtempfindlich. Deshalb sollte der Lichteinfluss möglichst gering gehalten werden. Besonders UV-Licht verursacht Schäden. Deshalb ist dieses durch UV-Schutz an den Fenstern auszuschließen. Genauso ist Dauerbeleuchtung in Magazinen zu vermeiden. Für das Ausheben, Reponieren, die Raumkontrolle und zur Reinigung reicht eine Lichtstärke von 200 Lux bezogen auf den Fußboden aus.

3.4 Einrichtung von Magazinen

Die Regale und Schränke in den Magazinen sollten textiltfrei und schwerentflammbar sein. Deshalb sind einbrennlackierte und pulverbeschichtete Möbel zu bevorzugen, zumal sie keine Schadstoffe an das Archivgut abgeben.

Die Einrichtung eines Magazins mit Rollregalen ist einer mit Standregalen vorzuziehen, da dadurch weitaus weniger Raumbedarf besteht.

3.5 Hygiene im Magazin

Magazine müssen regelmäßig gesaugt und leicht feucht gewischt werden, um den Staub zu binden. Deshalb sind Teppiche wie auch Vorhänge in Magazinen zu vermeiden, da sich hier besonders gut Staub sammeln kann. Ebenso dünstet Teppiche und Vorhänge Schadstoffe aus, die eine beschleunigte Alterung und Verschmutzung des Magazins hervorrufen. Ebenso ist das Magazin vor einem vermehrten Schadstoffeintrag von außen zu schützen.

Unabhängig von einer Kontamination sollten Fußböden und freie Flächen (Regale/Tische) von Magazinen mindestens vierteljährlich nicht staubend gereinigt werden.

3.6 Arbeiten im Magazin

In Magazinen sind keine dauerhaften Arbeitsplätze einzurichten. Die allgemeinen Arbeiten im Magazin sind zeitlich so kurz wie möglich zu halten.

3.7 Ordnung des Archivguts im Magazin

Archivgut wird grundsätzlich liegend aufbewahrt. Diese Lagerungsmethode hat sich als die schonendere herausgestellt. Die Vorteile sind geringere Anschaffungskosten für Verpackungsmaterial pro laufenden Meter, ein geringerer Verpackungsaufwand und die Vermeidung von Deformationen von Archivgut.

Die Belegung der Regale erfolgt feldweise, vom obersten Regalfach nach unten, pro Fach von unten nach oben. Jedes Regal erhält eine individuelle Nummer, so dass eine Verwechslung ausgeschlossen wird. Die Magazinbelegung wird in der Magazinübersicht dokumentiert.

Grundsätzlich werden maximal drei Archivkartons aufeinander gestapelt, um die Stabilität und Langlebigkeit der Kartons zu gewährleisten und das Ausheben und Reponieren zu erleichtern.

Zeichenmappen werden in Planschränken aufbewahrt. Mikrofilme werden in Filmschränken gelagert. Überformate sind zur besseren Magazinierung im jeweiligen Magazin in einem Regal zusammenzuführen.

Stehend werden nur Glasplatten aufbewahrt. Negative können hängend aufbewahrt werden.

Es darf kein Archivgut oben auf dem Regal oder auf dem Fußboden liegen.

3.8 Lagerung von unverzeichnetem Schriftgut

Stehordner sind ordentlich stehend aufzubewahren. Sind die Ordner besonders voll und es ist schon ein mechanischer Schaden aufgetreten, werden sie ins Regal ge-

legt. Sonstiges Schriftgut ist in alte Archivkartons zu legen. Die Kartons sind mittels des Magazinstifts mit der Tektonik zu beschriften.

3.9 Schadstoffe

Schadstoffe können irreversible Schäden am Archivgut auslösen und sind im Magazin grundsätzlich zu vermeiden. Vornehmlich sind Schadstoffe durch dichte Türen (bzw. Schleusen) und Fenster auszuschließen. Im Falle einer Belüftungsanlage müssen Luftzufuhr und Rücklaufkanäle über Partikelfiltersysteme verfügen.

Die Einrichtung von Magazinen hat, wie unter 3.4 beschrieben, zu geschehen, um den Eintrag von Schadstoffen über die Einrichtung auszuschließen.

Der beste Schutz des Archivguts vor Schadstoffen ist die Verpackung. Dazu darf übernommenes Sammlungsgut, das Schadstoffe abgeben könnte, nur verpackt ins Magazin gelangen.

Zweimal im Jahr sollte in jedem Magazin die Schadstoffbelastung gemessen werden.

3.10 Integrated Pest Management (IPM)

Siehe Anlage 1: Integrated Pest Management (IPM)-Strategie

4. Transport, Ausheben und Reponieren, Benutzung

4.1 Transport

Der Transport von Schrift- und Archivgut findet im Landeskirchlichen Archiv grundsätzlich mit den vorhandenen Aktenwagen statt. Es ist mit der gebührenden Vorsicht und Sorgfalt vorzunehmen, damit kein Schaden zugefügt wird. Transporte sind zeitlich so kurz wie möglich zu halten.

Beim Transport von Schriftgut, das an das Landeskirchliche Archiv abgegeben wird, dürfen Ordner mittels Aktengurte in einer Menge von 2-4 Ordner gebündelt werden. Anderes Schriftgut ist in Transportkisten oder Kartons zu befördern.

4.2 Ausheben und Reponieren

Beim Ausheben und Reponieren wird der Archivkarton komplett aus dem Regal genommen und die Akten mit beiden Händen vorsichtig ausgehoben, bis die gesuchte Nummer gefunden wurde. Beim Reponieren geschieht dies in der umgekehrten Reihenfolge. Ansonsten besteht die Gefahr großer mechanischer Schäden.

Beim Ausheben von Büchern wird entweder mit der flachen Hand auf den Rücken gegriffen und das Buch so unterstützt herausgekippt, oder die benachbarten Bücher werden zurückgeschoben und das gewünschte Buch mit beiden Händen herausgezogen (dabei das Buch nach unten abstützen).

Für eine entnommene Archivguteinheit ist ein Stellvertreter in den Karton zu hängen, so dass das untere Ende unter dem Kartondeckel herausragt. Der Stellvertreter ist mit der Tektonik, der lfd. Nummer, der benutzenden Person, dem Datum und der Unterschrift des Entnehmenden zu versehen. Wenn mehrere Archivguteinheiten aus einem Karton entnommen werden, können diese auf einem Stellvertreter vermerkt werden. Ansonsten ist ein Stellvertreter pro Archivguteinheit auszufüllen. Bei der Reponierung ist der Stellvertreter zu entnehmen und für die Statistik weiterzugeben.

Beim Ausheben und Reponieren von Archivguteinheiten ist darauf zu achten, dass die Gänge in der Rollregalanlage nach der Benutzung von Tritten und Leitern freigehalten werden.

Formate ab der Größe DIN A1 sollten generell von zwei Personen getragen werden.

4.3 Benutzung

Die Regelungen hier treffen sowohl auf die Benutzung durch Mitarbeitende des Archivs als auch durch Benutzerinnen und Benutzer zu.

Bei der Benutzung darf das Archivgut keinen Schaden davontragen. Einzelblätter sind vorsichtig umzublättern. Die Finger dürfen dabei nicht befeuchtet werden. Die vorgefundene Akte ist dabei unter allen Umständen zu belassen.

Für einige Formate liegen besondere Regeln vor:

- I. Die Benutzung von Urkunden und Fotos erfolgt nur über Baumwollhandschuhe.
- II. Bei der Benutzung von Büchern sollten stets Keilkissen benutzt werden.
- III. Karten und Pläne müssen an ausreichend großen Tischen benutzt werden. Sind sie gerollt, müssen Säckchen zur Beschwerung der Ränder verwendet werden.
- IV. Liegen Schutzmedien vor, sind diese anstatt des Originals vorzulegen.
- V. Archivgut mit dem Schadensvermerk „Schimmel“ darf nur für die Zeit der Benutzung das Magazin verlassen. Es muss direkt nach Ende der Benutzung wieder ins Magazin verbracht werden. Es darf nicht in einen der Schränke im Lesesaal eingeschlossen werden. Die Benutzung darf nur mit Handschuhen erfolgen.

Des Weiteren gilt die Lesesaalordnung.

5. Anfertigung von Reproduktionen; Digitalisierung; Sicherungsverfilmung

5.1 Anfertigung von Reproduktionen im Rahmen der Benutzung

Archivgut wird nur reproduziert, wenn es dadurch keinen Schaden nimmt. Nur lose Seiten werden als Papierkopie reproduziert. Fadengeheftete und gebundene Archivguteinheiten sowie Überformate werden mit einer Digitalkamera ohne Blitz reproduziert. Benutzerinnen und Benutzer dürfen im Lesesaal nach Erlaubnis selbst mit einer Digitalkamera ohne Blitz Reproduktionen anfertigen.

Einlegestreifen dürfen nur aus alterungsbeständigem Papier sein.

5.2 Digitalisierung von Archivgut

5.2.1 Allgemeines zur Digitalisierung

Das Landeskirchliche Archiv lässt Archivgut über Fachfirmen digitalisieren. Es erstellt nur im Rahmen der Reproduktionen für Benutzerinnen und Benutzer selbst Digitalisate. Bei der Digitalisierung orientiert sich das Archiv an den DFG-Praxisregeln „Digitalisierung“.

Ziel der Digitalisierung ist die möglichst originalgetreue Wiedergabe des Objektes nach Maßgabe der wissenschaftlichen Erfordernisse. Die anzuwendenden Parameter für die Digitalisierung sind mit Blick auf die Qualität des Bildes, seine Langzeitverfügbarkeit und Interoperabilität zu wählen.

Nicht jede Archivguteinheit im Archiv kann ohne Vorbereitung digitalisiert werden. Vor und nach einer Digitalisierungsmaßnahme muss jede Archivguteinheit eingehend geprüft werden. Nur im geeigneten Zustand darf es digitalisiert werden. Archivguteinheiten, die restaurierungsbedürftig sind, dürfen nicht digitalisiert werden. Wird Archivgut beschädigt ans Archiv zurückgegeben, müssen ggf. Regressforderungen lautgemacht werden.

Für die Digitalisierung wird stets die Ursprungsform verwendet. So wird z.B. von einem Foto das Negativ und nicht der Positivabzug verwendet.

5.2.2 Parameter der Digitalisierung

Infrage kommende Datenformate sollten möglichst robust gegenüber Beschädigungen auf den Datenträgern sein, Speicherplatz möglichst effizient nutzen, das Modell logisch strukturiert nachbilden, eine schnelle Datenverarbeitung ermöglichen und entsprechend verbreitet sein. Die OCR-Erkennung ist für alle Druckwerke nach 1850 obligatorisch.

Folgende Parameter gelten für verschiedene Formate:

	Parameter	Master	Nutzungsmedium
Textwerk	300 ppi/24 bit	TIFF uncompressed	JPEG / PDF
Foto	600 ppi/24 bit	TIFF uncompressed	JPEG / PNG
Karten und Pläne	300 ppi/24 bit	TIFF uncompressed; JPEG2000	JPEG / PNG
Tonaufnahmen		Wave in Verbindung mit der Pulse Code Modulation (PCM)	MP3
Film		MJPEG2000/MPEG-4	MPEG-4
Mikroformen	300 ppi/24 bit	TIFF uncompressed	JPEG
3D-Objekte		OBJ	X3D

5.3 Schutzmedien

5.3.1 Herstellung von Schutzmedien

Schutzmedien werden hergestellt, um ein Benutzungsmedium zu erhalten. So wird das Original im Falle einer Benutzung geschützt. Vornehmlicher Grund für die Herstellung eines Schutzmediums ist der Grad der Benutzung. Je höher der Grad ist, desto nötiger sollte ein Benutzungsmedium zum Schutz des Originals angefertigt werden. Dabei kann eine jährliche bzw. mehrmals jährliche Benutzung im Verhältnis zu anderen Benutzungshäufigkeiten schon ausschlaggebend sein.

Außerdem können Schutzmedien hergestellt werden, wenn die Benutzung aus konservatorischen Gründen nicht möglich ist und eine Restaurierung aus bestimmten Gründen nicht durchgeführt wird (z.B. stark abgebautes Papier).

5.3.2 Schutzmedien im Landeskirchlichen Archiv

Die Schutzmedien werden getrennt von den Originalen aufbewahrt. Liegen Schutzmedien als Mikrofilme vor, muss bei älteren Filmen getestet werden, ob ein Säureschaden vorliegt. Säurefraß ist ansteckend und kann auf andere noch nicht beschädigte Filme übergehen.

5.3.3 Schutzverfilmung von Kirchenbüchern

Die historischen Kirchenbücher der Nordkirche gehören zu den am häufigsten angefragten Archivguteinheiten. Sie haben für die Dokumentation des kirchlichen Lebens einen besonders hohen Stellenwert und dienen gleichzeitig für die Zeit vor 1876 als Personenstandsurkunden. Daher hat das Landeskirchliche Archiv ein besonderes Programm zur Sicherung der Kirchenbücher. Jedes einzelne Kirchenbuch wird verfilmt und so auf einem Mikrofilm gesichert. Zur Benutzung wurden in der Vergangenheit von diesen Mikrofilmen sogenannte Mikrofiches erstellt, inzwischen sind sie durch Digitalisate abgelöst worden.

6. Schäden am Archivgut

6.1 Allgemeines zu Schäden

Materialschäden an Archivgut treten in der Regel durch fünf wesentliche Faktoren auf:

- a) Lagerung bei ungeeigneten klimatischen Bedingungen
- b) Starker-Lichteinfall
- c) Substanzverlust durch Alterung
- d) Einschränkung der Haltbarkeit durch schlechtes Material (innere Schäden)
- e) Unsachgemäße Benutzung und Einwirkung von Schädlingen (äußere bzw. mechanische Schäden)

Während es möglich ist, den Faktoren a), b) und c) sowie der Einwirkung von Schädlingen in der Zukunft durch eine ordnungsgemäße Lagerung und ein Schädlingsmonitoring entgegenzuwirken, sind die inneren Schäden und auch die unsachgemäße Benutzung anders zu handhaben.

Grundsätzlich sind alle Schäden während der Erschließung aufzunehmen (s. Anlage Schadensklassenbezeichnungen der Erschließungsrichtlinie).

6.2 Schadensarten

6.2.1 Schäden durch säurehaltiges Papier

Zur Massenentsäuerung befindet sich eine Anlage in Arbeit.

6.2.2 Abfärbungen

Bei manchen Farbdruckverfahren vor der Erfindung der heutigen Drucker kommt es unter Druck zu Abfärbungen auf folgende Seiten. Um eine weitere Abfärbung auf das Original zu verhindern, wird eine Seite alterungsbeständiges Papier dazwischen gelegt.

6.2.3 Bleifraß

Bleifraß muss stets durch eine Restaurierungswerkstatt behandelt werden. Bleisiegel dürfen niemals direkt auf dem Original liegen und nur mit Handschuhen berührt werden.

6.2.4 Brandschaden

Wenn kein Informationsverlust droht, sollte der rußige Rand entfernt werden. Ist Schrift betroffen, wird eine Seite alterungsbeständiges Papier dazwischen gelegt und ggf. später eine Restaurierungswerkstatt hinzugezogen.

6.2.5 Insekten-/Tierfraß

Werden tote Tiere gefunden, muss die Archivguteinheit unter der Reinen Werkbank gereinigt werden und der Fund der für das IPM-verantwortlichen Person gemeldet werden.

6.2.6 Lederzerfraß

Lederzerfraß kann nicht gestoppt werden. Es sollten für Lederbände keine Lederpflegeprodukte verwendet werden. Bei stark abgebauten Einbänden sollte eine Neubindung erwogen werden.

6.2.7 Lichtschäden

Lichtschäden sind irreversibel. Sie können nur durch konsequenten Lichtschutz vermieden werden.

6.2.8 Lose Heftung/Bindung

Zur Vermeidung von Verlusten durch lose Heftungen bzw. Bindungen sollten Akten und Bücher immer eindeutig signiert und foliiert werden. Dies geschieht durch einen weichen Bleistift. Neubindungen sollten der DIN 33902 bzw. der RAL RG 495 entsprechen und durch eine Restaurierungswerkstatt durchgeführt werden.

Ist eine fachgerechte Reparatur, Neubindung oder Restaurierung einer Bindung nicht möglich, sollte sie behutsam, ggf. nach auseinandergefallenen Lagen getrennt, in Archivmappen gesammelt werden.

6.2.9 Risse

Risse, die nicht weiter einreißen können, werden grundsätzlich so belassen. Werden durch Risse Informationsverlust und die Integrität des Stücks gänzlich gefährdet, darf es nicht benutzt werden und muss restauriert werden. Es besteht die Möglichkeit, durch wasseraktivierbare Reparaturstreifen Risse zu schließen. Diese sind aber nie dünn genug, um über Schrift geklebt werden zu können.

6.2.10 Rost

Rost kann zum Herausbrechen der Roststellen und Informationsverlust bis hin zur vollständigen Zerstörung des Papiers führen. Befinden sie sich im unbeschrifteten Bereich, wird die Stelle komplett entfernt. Ist Schrift betroffen, sollte eine restauratorische Behandlung erwogen werden. Im ersten Schritt sind die befallenen Seiten innerhalb der Archivguteinheit durch Trennblätter mit alkalischer Reserve abzutrennen.

6.2.11 Schimmel

Schimmelbefall wird vor allem durch ein unregelmäßiges Klima im Magazin hervorgerufen. Deshalb ist die Kontrolle und Regulierung des Magazinklimas von großer Bedeutung. Auch durch einen Wasserrohrbruch oder – im Falle eines Brandes – Löschwasser können schnell Schäden am Archivgut entstehen. Selbst bei moderaten Temperaturen sind durchnässte oder einer sehr hohen und andauernden Luftfeuchtigkeit ausgesetzten Archivguteinheiten bereits nach 48 Stunden von einem Schimmelbefall bedroht. Schimmel zerstört dabei nicht nur die Archivguteinheit, sondern stellt auch eine immense Gesundheitsgefahr für das Archivpersonal und die Benutzerinnen und Benutzer dar. Befallenes Archivgut muss sofort in den Trockenschrank verbracht bzw. in Plastiktüten vorübergehend luftdicht verpackt werden. Deshalb gilt im Landeskirchlichen Archiv eine besondere Dienstanordnung für den Umgang mit befallenem Archivgut, die einmal im Jahr allen Mitarbeitenden zur Kenntnis gegeben wird.

6.2.12 Siegelschaden

Ab- oder anhängende Siegel an Urkunden werden lediglich stabilisiert und nicht ergänzt, um eine weitere Schädigung zu vermeiden. Am besten werden sie geschützt, indem die gesamte Urkunde in einer eigens angefertigten Kartonage aufbewahrt wird. Liegen Siegel in Siegeldosen vor, muss ggf. eine auf Metall spezialisierte Restaurierungswerkstatt hinzugezogen werden.

Auf- oder durchgedrückte Siegel sind sehr druckempfindlich und schadensempfindlich. Lacksiegel können Fettflecken verursachen zum Schutz kann luftdurchlässiges, leicht abpolsterndes Vlies dazwischen gelegt werden. Auf Oblatensiegel darf ebenfalls gar kein Druck ausgeübt werden. Deshalb sind sie ggf. separat zu lagern, wenn sie sich in einer Akte befinden.

Abgüsse von Originalsiegeln sind zu vermeiden.

6.2.13 Stark abgebautes Papier

Stark abgebautes Papier ist entweder weich und fragil oder unflexibel und brüchig. Oftmals ist dieses Papier nicht mehr zu restaurieren oder nur durch sehr kostenintensive Verfahren zu konservieren, die stark in die Originalsubstanz eingreifen. Im Allgemeinen sollte eine Benutzung durch ein hergestelltes Benutzungsmedium erfolgen. Das Original wird nicht vorgelegt. Eine Restaurierung erfolgt nur bei einem sehr hohen intrinsischen Wert.

6.2.14 Stockflecken

Stockflecken sind Feuchtigkeitsschäden, können aber vernachlässigt werden, wenn sie in kleiner Zahl vorliegen, weil es sich in der Regel um alte Schäden handelt. Treten Sie vermehrt auf und es liegt Informationsverlust vor, muss ggf. über die Herstellung einer Ersatzüberlieferung und die Behandlung unter der Reinen Werkbank nachgedacht werden.

6.2.15 Tinten-/Farbfraß

Tinten- bzw. Farbfraß führt zu beschleunigter Schädigung und kann zum Herausbrechen der Roststellen und Informationsverlust bis hin zur vollständigen Zerstörung des Papiers führen. Im ersten Schritt sind die befallenen Seiten innerhalb der Archivguteinheit durch Trennblätter mit alkalischer Reserve abzutrennen und eine restauratorische Behandlung zu erwägen.

6.2.16 Verklebungen

Selbstklebestreifen und -folien sind immer schädlich. Kann der Streifen entfernt werden, müssen auch die Kleberückstände vollständig entfernt werden. Soweit kein Informationsverlust gegeben ist, kann einfach abgeschnitten werden. Ist Schrift betroffen, muss eine Restaurierungswerkstatt hinzugezogen werden.

6.2.17 Verschlusschaden

Vorhandene Verschlussmechanismen dürfen nicht entfernt werden. Verlorene Verschlussbänder müssen nicht ersetzt werden. Bei dem Verlust einer Schließe auf einer Seite eines Buches kann ein Ersatz durch eine Restaurierungswerkstatt erwogen werden.

6.2.18 Wasserschaden

Bei Wasserschäden ist schnelles Handeln erforderlich. Nach 48 Stunden kann sich der erste Schimmel bilden. Die Behandlung von feuchten und nassen Archivguteinheiten wird im Notfallplan eingehend beschrieben.

6.3 Maßnahmen gegen Schäden

6.3.1 Trocknung und Trockenreinigung

Das Landeskirchliche Archiv verfügt in Kiel über Trockenschränke und eine Reine Werkbank. In den Schränken wird feuchtes bzw. schimmeliges Archivgut über 4 bis 6 Wochen gelagert. Danach wird es mechanisch unter der Werkbank trockengereinigt. Die Reinigung kann über Bürsten, Schwämme und Mikrofasertücher oder einen besonderen Staubsauger mit Hepa-Filter erfolgen. Danach ist nicht mehr mit einer Vermehrung der Biomasse zu rechnen, wenn das Archivgut unter optimalen Bedingungen gelagert wird.

Im Landeskirchlichen Archiv kann diese Arbeit nur in begrenztem Maße erfolgen. Dies bezieht sich auf den Umfang des zu reinigenden Archivguts und auch auf bestimmte Formate, da unter der Werkbank nur begrenzt Platz ist. So können z.B. Formate über DIN A3 nicht gereinigt werden.

Für die Behandlung von befallenem Archivgut liegt eine besondere Dienstanordnung im Landeskirchlichen Archiv vor, die den Umgang und die persönliche Schutzausrüstung vorgibt. Die Vorgaben darin stammen aus der Biostoffverordnung und den Technischen Regeln für Biologische Arbeitsstoffe 240. Die Dienstanweisung wird allen Mitarbeitenden einmal im Jahr vorgelegt.

Das Landeskirchliche Archiv bietet diesen Service in besonderen Einzelfällen auch für Einzelstücke aus den Archiven der Kirchenkreise und Kirchengemeinden an. Dies ist aber immer eine Einzelfallentscheidung.

6.3.2 Gefriertrocknung

Bei der Gefriertrocknung wird das feuchte Archivgut zunächst bei unter -25 °C schockgefroren, anschließend im Trocknungsschrank einem Vakuum ausgesetzt, so dass das Eis sofort in den gasförmigen Zustand übergeht und als Wasserdampf abgepumpt werden kann. Durch die Vakuum-Gefriertrocknung kann das weitere Schimmelpilzwachstum und der damit zusammenhängende Papierabbau gestoppt

werden. Die vorhandenen Pilzsporen bleiben jedoch keimfähig. Das Landeskirchliche Archiv verfügt über keine solche Anlage und bedient sich im Notfall eines externen Dienstleisters.

6.3.3 Ziel der Restaurierung

Ziel der Restaurierung ist die Benutzbarkeit der Archivguteinheit zu gewährleisten, nicht eine ästhetische Wiederherstellung des Archivgutes.

Das Landeskirchliche Archiv berät die Kirchenkreise bei der Notwendigkeit von restauratorischen Maßnahmen und vermittelt Kontakte zu Restaurierungswerkstätten.

6.3.4 Restaurierungsmanagement

Das Landeskirchliche Archiv verfügt über ein abgestimmtes Management, das anhand von verschiedenen Faktoren die Maßnahmen der Konservierung und Restaurierung bewertet und eine Arbeitsreihenfolge herstellt. Es erfolgt in dem Bewusstsein, dass die Restaurierung die Voraussetzung für Benutzung und Digitalisierung ist.

Eine Bewertung der beschädigten Archivguteinheiten erfolgt nach einem vierstufigen Schadensklassenmodell (siehe Anlage 2). Aus den vier Schadensklassen ergibt sich die Arbeitsreihenfolge für die Restaurierung und die mögliche Beschränkung der Benutzung.

Für die Priorisierung von Archivguteinheiten innerhalb einer Schadensklasse ist diese Reihenfolgen nach Benutzungsfrequenz gegeben:

- I. Bestände kirchenleitender Gremien, kirchlicher Organe und der landeskirchlichen Verwaltung
- II. Landeskirchliche Kirchenbücher, die noch nicht schutzverfilmt sind
- III. Landeskirchliche Dienste und Werke
- IV. Selbstständige Dienste und Werke (wenn sie im Besitz des Landeskirchlichen Archivs sind)
- V. Nachlässe, Handakten und personengeschichtliche Sammlungen (wenn sie im Besitz des Landeskirchlichen Archivs sind)
- VI. Sammlungen
- VII. Vereine und Verbände (wenn sie im Besitz des Landeskirchlichen Archivs sind)
- VIII. Nichtlandeskirchliche Stellen

- IX. Deposita
- X. Landeskirchliche Kirchenbücher, die schutzverfilmt sind
- XI. Landeskirchliches Archivgut, für das es ein Benutzungsmedium gibt

Für die audiovisuellen Medien wird eine zügige Digitalisierung angestrebt. Deshalb werden nur konservatorische Maßnahmen ergriffen.

6.3.5 Steuerung der Restaurierungsmaßnahmen

Für die Steuerung der Restaurierungen ist an jedem Standort eine Person zuständig. Sie bewertet die Schäden und führt die Prioritätenliste nach Anlage 3. Sie ist zentraler Ansprechpartnerin am Standort für die Kolleginnen und Kollegen und hat den Kontakt zu den Restaurierungswerkstätten.

6.3.6 Koordination der Restaurierungsmaßnahmen

Einmal pro Jahr treffen sich die zuständigen Personen und besprechen die anstehenden Restaurierungsmaßnahmen. Außerdem legen sie fest, für welche Projekte Anträge für Drittmittel gestellt werden.

6.3.7 Anträge für Drittmittel

Das Landeskirchliche Archiv stellt regelmäßig Anträge auf Drittmittel, um Verpackung für Sonderformate und größere Restaurierungsmaßnahmen zu finanzieren. Verpackung für Sonderformate meint alles, was über die gängigen Archivmappen und Kartons für Akten hinausgeht. Größere Restaurierungsmaßnahmen meint Maßnahmen, die über 500 Euro pro einzelne Archivguteinheit reichen bzw. einen ganzen Bestand oder einen Teilbestand umfassen.

Bei jedem Antrag ist die Sorgfaltspflicht sehr wichtig. Es ist stets zu hinterfragen, ob die Maßnahme wichtiger ist als eine andere. Liegen gleichförmige Schäden bei Massenakten vor, müssen Auswahlkriterien für zu restaurierende Archivguteinheiten daraus aufgestellt werden, weil es nicht möglich sein wird, über einen Antrag auf Drittmittel eine flächendeckende Restaurierung zu erreichen.

6.3.8 Notfallmanagement

Der Notfallplan wird nach dem Musternotfallplan des Landeskirchlichen Archivs der Evangelischen Kirche in Westfalen erstellt. Einmal im Jahr werden die darin befindlichen Adressen und Kontaktdaten sowie die Aufstellung der Archivbestände aktualisiert. Das Archiv verfügt über eine Notfallbox mit Schutzausrüstungen und techni-

schem Hilfsmaterial. Der Inhalt wird jährlich überprüft. Außerdem wird einmal im Jahr eine Notfallübung durchgeführt, in der die Bergung, Sicherung und Logistik für den Ernstfall geprobt werden.

Darüber hinaus wird auf Grundlage der Fragebögen des SicherheitsLeitfaden Kulturgut (SiLK) der Konferenz Nationaler Kultureinrichtungen eine Aufstellung von Veränderungsmöglichkeiten erstellt, die das Archiv versucht, zeitnah umzusetzen. Mittels dieser Aufstellung kann die Prävention von Notfällen zielgerichtet gesteuert werden.

Zusätzlich ist das Landeskirchliche Archiv am Gründungsprozess eines Notfallverbands in Kiel beteiligt.

7. Archivbau

Für den Bau von Archiven gilt die DIN 67700 „Bau von Bibliotheken und Archiven - Anforderungen und Empfehlungen für die Planung“.

Siehe Anlage 4: Anforderungen an einen Archivbau (nicht zur Veröffentlichung zugelassen)

8. Verwendete Normen und Literatur:

DIN EN ISO 9706 „Norm für alterungsbeständiges Papier“

DIN ISO 11799 „Information und Dokumentation - Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut“.

DIN 67700 „Bau von Bibliotheken und Archiven – Anforderungen und Empfehlungen für die Planung“.

DIN ISO 16245 „Anforderungen an die Alterungsbeständigkeit von Verpackungsmitteln für die Archivierung“

DIN 15549 „Bild-Aufzeichnungsmaterialien - Materialien für Fotografien - Beschaffenheit von Aufbewahrungsmitteln“

DIN EN 16790 „Erhaltung des kulturellen Erbes – Integrierte Schädlingsbekämpfung (IMP) zum Schutz des kulturellen Erbes“.

DIN 32701 „Information und Dokumentation – Prüfung der Wirksamkeit von Mengenverfahren zur Papierentsäuerung anhand eines Testpapiers“

ISO Standard 18916 „Bildaufzeichnungsmaterialien - Verarbeitete Bildaufzeichnungsmaterialien - Prüfung der fotografischen Aktivität für Aufbewahrungsmittel“

DIN ISO 18925 „Bild-Aufzeichnungsmaterialien - Optical Disc Medien – Lagerung“

DIN ISO 18934 „Bild-Aufzeichnungsmaterialien - Lagerungsbedingungen für Langzeitlagerung von Archivbeständen mit unterschiedlichen Medien“

DIN EN 16790 „Erhaltung des kulturellen Erbes – Integrierte Schädlingsbekämpfung (IPM) zum Schutz des kulturellen Erbes“

Kirchengesetz über das Archivwesen in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Archivgesetz –ArchG) vom 29. November 2017 (Kirchliches Amtsblatt der Ev.-Luth. Kirche in Norddeutschland 2018, S. 3-7.).

Deutsche Forschungsgemeinschaft: DFG-Praxisregeln „Digitalisierung“ (2016), www.dfg.de (online).

Glauert, Mario: Anforderungen an ein Archivmagazin. Eine Checkliste, in: ders., Ruhnau, Sabine (Hrsg.): Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, Potsdam 2005, S. 29-54.

Kobold, Maria; Moczarski, Jana: Bestandserhaltung. Ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken. 3. Überarbeitete und erweiterte Auflage, Darmstadt 2019.

Pataki-Hundt-Andrea: Bestandserhaltung. In: Lepper, Marcel; Raulff, Ulrich (Hrsg.): Handbuch Archiv. Geschichte, Aufgaben, Perspektiven. Stuttgart 2016, S. 218-224.

Reimann, Norbert (Hrsg.): Bau und Einrichtung von Archiven - Erfahrungen und Beispiele aus Westfalen, 2007.

Schieweck, Alexandra; Salthammer, Tunga: Schadstoffe in Museen, Bibliotheken und Archiven. Raumluft – Baustoffe – Exponate. Stuttgart 2014.

Verpackungen für Archivgut. Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz, ausgearbeitet vom Bestandserhaltungsausschuss der ARK (2010).

Schimmelvorsorge und -bekämpfung in Archiven Empfehlungen ausgearbeitet vom Bestandserhaltungsausschuss der ARK (2007).

TRBA 240 Schutzmaßnahmen bei Tätigkeiten mit mikrobiell kontaminiertem Archivgut. GMBI Nr. 68-80 vom 6. Dezember 2010, Änderung vom 21. Juli 2015, GMBI Nr. 29.

Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Tätigkeiten mit Biologischen Arbeitsstoffen, 15. Juli 2013 (BGBl. I S. 2514), die zuletzt durch Artikel 146 des Gesetzes vom 29. März 2017 (BGBl. I S. 626) geändert worden ist