

## Empfehlungen zur Schriftgutarchivierung

- **Stabilität:** Entscheidend ist das Raumklima. Ideal ist ein Temperaturbereich von 16-20 °C und eine rel. Luftfeuchte von 45-55 % für Papier bzw. 12 °C und 25-35 % rel.H. für Film. Wenn Papier und Filmmaterial gemeinsam gelagert werden (was wahrscheinlich ist), dann empfehlen wir **ein Raumklima von 18 °C und 45 % rel.H.**  
Ich schreibe bewußt 18 °C und nicht 16 °C, da die niedrigere Temperatur in einem benutzten und begangenen Raumsystem wahrscheinlich nicht konstant gehalten werden kann. Und die Konstanz des Klimas ist noch wichtiger, wie die Einhaltung des Klimaoptimums selbst. Klimaschwankungen führen zu Feuchtigkeitsbildung (am Taupunkt) und Schimmel. Der Raum sollte gut belüftet sein. Auch ziehen wir einen Raum mit ausreichendem natürlichem Klima einem perfekten Klimaanlageklima vor, da der Betrieb der Klimaanlage langfristig teuer und immer vom Wohlwollen der Kostenstellen abhängig ist.  
*Tipp: Klimadatenlogger gibt es schon für unter 50€, z.B. in Form eines USB-Sticks*
- **Bedeutung:** Das Papierarchiv ist nicht sehr spektakulär. Es ist staubig und viele sehen darin eine Abstellkammer. Aber wahrscheinlich wird es viel länger Bestand haben als die Datenbank und die Digitalisate. Langfristig, also hinsichtlich des 200jährigen Jubiläums Ihres Unternehmens und darüber hinaus, wird es die weitaus größere Bedeutung haben und es wird sich eines Tages die Frage stellen, wie das digitale Archiv in das analoge Archiv einzugliedern sein wird.
- **Besonderheiten:** Ein guter Archivar arbeitet darauf hin, sich selbst überflüssig zu machen! Unsere Arbeitsweise folgt der Idee, daß das Archiv als eine ständig erweiterbare und in begrenztem Maße mobile Einrichtung zu führen ist. Das heißt, das Archiv muß wechselnde Bearbeiter, Phasen fehlender Pflege und unkontrollierte räumliche Umzüge *möglichst* gut verkraften. Denn in der Praxis kämpft das Archiv immer dagegen an, als Abstellkammer und Kostenverursacher verstanden zu werden.

Deswegen versuchen wir, den Archivalien ein möglichst einheitliches und offizielles Aussehen zu verleihen, sie in möglichst einheitlichen Kartons mit informativen Etiketten zu versehen. Die Etiketten erhalten Hinweise auf die Umgangsweise. Und die Signatur wird so „einfach“ (oft in der Reihenfolge des Eingangs) gewählt, daß eine Lücke nach Entnahme auffällt und daß zukünftige Bearbeiter leicht darauf aufbauen können.

(Ein Signatursystem ist in Ihrem Fall bereits vorhanden, wir behalten dieses natürlich bei.)

Wir beraten Sie gerne beim Erwerb der Archivausstattung und der Erstellung eines Kostenplans für die Beschaffung von Arbeitsmaterialien und Ausrüstungsgegenständen sowie bei der Konzeption für die Nutzung der für das Archiv vorgesehenen Räumlichkeiten. Auf Wunsch stellen wir Ihnen Arbeitsmittel bereit, z.B. einen Werkzeugkoffer mit den für die Archivarbeit sinnvollen und bewährten Werkzeugen (Falzbeine, Stärkekleber, sanfte Reinigungsmittel, Japanpapier zur Ausbesserung von Schadstellen, Pinsel, Zangen, Messer, Teststifte uvm.)



Sinnvoll ist auch die Beschaffung eines s.g. Notfallkoffers z.B. zur Erstversorgung von Archivalien nach Eindringen von Löschwasser etc., wie sie mehrere Archivausstatter im Sortiment haben.

Das **Grundsortiment Archivmaterial** beziehen wir größtenteils von den Firmen Spreemühle Pappen- und Kartonagenfabrik GmbH (<http://www.spreemuehle.de>), Hans Schröder GmbH (<http://archivbox.com>), Orga-Systeme-Türk (<http://www.orga-systeme-tuerk.de>) oder GSA-Produkte e.K. (<http://www.gsa-produkte.com>). Das dort verwendete Material (Eterno Board) gilt als eines der haltbarsten gegenwärtig verfügbaren Archivmaterialien überhaupt und hat sehr günstige Eigenschaften gegen Feuchtigkeit. Die „Spreemühle“ zeichnet sich durch große Flexibilität bei Sondermaßen und -wünschen aus, die beiden anderen Unternehmen durch das extrem breite Angebot. Die Preise sind sehr stark von der Abgabemenge abhängig. Ausgehend von Umfang an Archivgut von 10 Regalmetern (entsprechend ca. 120 Leitz-Ordner) werden voraussichtlich benötigt:

- ca. 100 Archivkartons (voraussichtlich 38x28x11mm) (Stückpreis ca. 3,50 €)
- ca. 1000 Jurismappen aus Archivkarton (75% im Format A4; 25% im Format Folio) (Stückpreis ca. 0,75 €)
- ca. 100 Stück verschiedene Photoboxen, Köcherboxen, Zeichenmappen aus Archivkarton (Gesamtpreis ca. 500 €)
- ca. 5000 Pergaminhüllen in verschiedenen Formaten (6x6 cm bis DIN A2) (Gesamtpreis ca. 250 €)
- Diverse Einschlagpapiere, Verpackungsmaterial, Spezialklebstoffe etc. (Gesamtpreis ca. 250 €)

### Zur Kalkulation der Tagesleistung gelten für uns folgende Faustregeln:

- 1cm Papier bei modernem Archivgut  $\approx$  100 Blatt (bzw. 50 Blatt bei Archivgut aus dem 19. Jhd. oder älter).
- 1 Ordner  $\approx$  8 cm außen im Regal, enthält aber meistens um die 5 cm / 500 Blatt
- 1 Regalmeter Ordner  $\approx$  12 Ordner  $\approx$  6000 Blatt
- Tagesleistung pro Person bei *sehr detaillierter* Verzeichnung (Seitenweise, vollständige Indices)  $\approx$  1 Ordner bzw. 200 bis 500 Blatt.
- Tagesleistung pro Person bei *extrapolierter* Inventarisierung (Stichproben, unvollständige Indices)  $\approx$  4-10 Ordner bzw. 2000 bis 5000 Blatt.

➔ In der Regel liegen wir dazwischen und leisten pro Tag ca. **4 Ordner bzw. 1000 bis 2000 Blatt** bei einer Verzeichnungstiefe, die es zumindest erlaubt, einen vollständigen Einblick in die Akte zu bekommen.

- Bis ca. 400 Blatt passen in eine Jurismappe (es passt mehr hinein, doch dann werden die Laschen zu schmal und das Gebinde instabil).

➔ Im Durchschnitt rechnen wir mit **200 Blatt pro Jurismappe („Büschel“)**.

- Ca. 1000 Blatt  $\approx$  2 Ordner passen in einen Archivkarton. (Plus ca. 1cm Luft nach oben)

➔ Erfahrungsgemäß reduziert sich bei der Verzeichnung das Papiervolumen durch die Entfernung von Karteireitern, Büroklammern, Kassationsgut etc. soweit, daß wir im Schnitt ca. 3 Ordner pro Archivkarton verpackt bekommen und ca. 1-2 cm Luft nach oben bewahren. **Mit 3 Ordnern pro Karton** sollten wir rechnen.