

DIE PROBLEMATIK DER AKTENLAGER VON REGISTRATURBILDNERN

Elisabeth Schöggel-Ernst *

UDK: 930.25

Elisabeth Schöggel-Ernst: Die Problematik der Aktenlager von Registraturbildnern. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 4/2005, št. 1, str. 283-289.

Izvirnik v nemščini, izvleček v nemščini in angleščini, povzetek v slovenščini.

Beratende Tätigkeit der Archivare bei den aktenbildenden Stellen, welche einfache bauliche und kostengünstige Maßnahmen zur Erhaltung einer konstant niedrigen Temperatur und Luftfeuchtigkeit sowie den Umgang mit dem Archivmaterial umfassen, senken die Folgekosten bei der Übernahme von Archivgut und ermöglichen die längerfristige Haltbarkeit dieses Kulturgutes.

UDC: 930.25

Elisabeth Schöggel-Ernst: Problems of document storage in creation offices. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 4/2005, No. 1, pp. 283-289.

Original in German, abstract in German and English, summary in Slovenian.

Advisory activity of archivists at record creating authorities reduce following costs at the overtaking of archival holdings and enable a longer lasting preservation of these cultural assets. Included are simple structural and less expensive measurements in order to keep a constantly low temperature and humidity and the correct handling of archival documents.

Archive haben die Funktion, jene Bestände, die von Archivaren für die Gesellschaft als wichtig bewertet wurden, dauernd aufzubewahren. Eine Reihe von konservatorischen und restauratorischen Maßnahmen werden daher in den Archiven am Material vorgenommen, um dessen Lebensdauer zu verlängern und die Informationen beizubehalten.



Insektenbefall

* Dr. Elisabeth Schöggel-Ernst, Steiermärkisches Landesarchiv Graz, Karmelitenplatz 3, A-8010 Graz.

Leider müssen wir Archivare immer häufiger feststellen, dass die Unterlagen bei den Registraturbildnern unter schlechten bis unzumutbaren Bedingungen gelagert und dem Archiv in schlechtem Zustand angeboten werden. Die Ursachen liegen darin, dass sich die Aktenlager häufig in Kellerräumlichkeiten oder auf Dachböden befinden.

Die Keller sind als Aktenlager ungeeignet, weil sie in der Regel zu feucht und zu schmutzig sind und normalerweise keine oder zu geringe Luftzirkulation möglich ist. Dachböden weisen den Nachteil auf, dass sie aufgrund mangelnder Dämmung starken Temperaturschwankungen unterliegen und die Akten daher im Sommer zu hohen Temperaturen, im Winter hingegen zu geringen Temperaturen ausgesetzt sind. Hohe Temperaturen begünstigen den Befall durch Schimmelpilze oder andere Mikroorganismen, zu niedrige Temperaturen machen Papier spröde und rissig. Sind Fensteröffnungen vorhanden, werden die Unterlagen nicht selten direkter Sonneneinstrahlung ausgesetzt, was zu vorzeitiger Alterung des Papiers führt. Dachböden werden außerdem ebenso selten gereinigt wie Kellerräume. Solche Aktenlager weisen oftmals das Problem des Insektenbefalls auf. In einigen Fällen wurden wir auch mit den Exkrementen von Vögeln und Beschädigungen durch Mäusen konfrontiert.



Ungeeignetes Aktenlager in einem feuchten Keller

Bei einigen Aktenbildnern mussten wir feststellen, dass nach Abschluss der Akten und Verlagerung dieser in das Aktenlager, diese nicht nur aus dem Blickpunkt des Interesses geraten sind, sondern auch nicht mehr als wert erachtet wurde, darin Ordnung zu halten oder sie mit einer gewissen Sorgfalt zu behandeln.



Wenn sich ein solches Bild, wie oben gezeigt, bei einer Aktenübernahme bietet, muss in jedem Fall vom Archivar gehandelt werden. Denn die Frage der anfallenden Kosten und Zeiten einerseits für die Wiederherstellung der Ordnung und andererseits für die Restaurierung der Bestände wird virulent. Ein Archiv kann und soll die Behandlung schimmelpilzbefallener Akten nicht bezahlen, wenn dieser Zustand durch mangelhafte Lagerung seitens der aktenbildenden Stelle verursacht wurde. Wir wissen allerdings, dass sich Verhandlungen über die Restaurierungskosten sehr mühsam gestalten können und die Bestände eher von den Registraturbildnern vernichtet werden, als dass für deren Sanierung Gelder aufgewandt werden.

BERATUNGSTÄTIGKEIT DER ARCHIVARE

Bauliche Maßnahmen, Luftfeuchtigkeit und Temperatur

Als wesentlich wirkungsvollerer Weg erweist sich die frühzeitige Kontaktaufnahme der Archivare mit den Registraturbildnern und die Beratung dieser im Hinblick auf die richtige Aktenlagerung. Uns Archivaren ist der Umstand bekannt, dass den aktenbildenden Stellen in Zeiten der allgemeinen Sparmaßnahmen nur ein geringes Budget für bauliche Maßnahmen in den Aktenlagern zur Verfügung steht. Es kann daher nur in beiderseitigem Interesse sein, die vorhandenen Depots soweit zu adaptieren, dass sie sich als Aktenlager eignen. Den Archivaren kann es nur von Nutzen sein, beratend zur Seite zu stehen, da der Erhaltungszustand des zu übernehmenden Materials sich verbessern wird. In der Regel nehmen Behörden und Stellen eine Unterstützung dankbar an.

Eine solche Beratung beginnt mit der Besichtigung des Aktenlagers und den Hinweisen auf kleinere, weniger kostenaufwendige Baumaßnahmen, die den Raum als Depot ermöglichen. Sollten etwa offene Wasserleitungen durch die Räumlichkeiten führen, ist darauf hinzuweisen, diese zu verlegen, damit den Akten bei einem Defekt an den Rohren kein Schaden durch Feuchtigkeit zugefügt werden kann.



Wasserleitung durch das Aktenlager

Tritt allerdings regelmäßig Feuchtigkeit durch die Außenwände in die Räumlichkeiten, sodass das Mauerwerk drainagiert werden müsste, dürfen darin keine Akten aufbewahrt werden, da die hohen Feuchtigkeitswerte nicht reduziert werden können. In der Regel sind keine Klimaanlage vorhanden. Die Luftfeuchtigkeit muss daher durch ständiges Messen kontrolliert werden. Steigt diese für eine längere Zeit weit über den Wert von 50 % relativer Luftfeuchtigkeit an, müssen Entfeuchtungsgeräte aufgestellt werden, bis sich die Werte wieder eingependelt haben.

Eine wesentliche Reduktion der Feuchtigkeit kann durch richtiges Lüften erzielt werden. Dazu müssen die Fenster zu öffnen sein, damit eine Luftzirkulation ermöglicht werden kann. Zum richtigen Zeitpunkt lüftet man dann, wenn die absolute Luftfeuchtigkeit der Außenluft geringer ist als jene des Depotraumes. Hierbei darf man sich allerdings nicht vom subjektiven Gefühl leiten lassen, weil dieses oftmals nicht mit den tatsächlichen Werten übereinstimmt. Dazu bedarf es Messungen der Außen- und der Innenluftfeuchtigkeit sowie der Temperatur. Mittels einer Tabelle, die wir zur Verfügung stellen, können die Werte verglichen werden und die optimalen Zeitpunkte für das Lüften der Räume gewählt werden.

Relative Luftfeuchtigkeit in %							
Temperatur °C	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Absolute Luftfeuchtigkeit in g/m ³							
5 °C	2,7	3,4	4,1	4,8	5,4	6,1	6,8
10 °C	3,7	4,7	5,6	6,6	7,5	8,5	9,4
15 °C	5,1	6,4	7,7	9,0	10,2	11,5	12,8
20 °C	6,9	8,7	10,4	12,1	13,8	15,6	17,3
25 °C	9,2	11,5	13,8	16,1	18,4	20,7	23,0
30 °C	11,1	15,2	18,2	21,2	24,2	27,3	30,3

Diese Tabelle muss erklärt werden, am besten anhand von Beispielen.

1. In einem zu feuchten Depotraum werden 20° C und eine relative Luftfeuchtigkeit von 80% gemessen. Bei solchen Verhältnissen beträgt die absolute Luftfeuchtigkeit laut Tabelle 13,8 g/m³. Weisen nun die Außenwerte eine Temperatur von 10° C und eine relative Luftfeuchtigkeit von 100% auf, erhält man eine absolute Luftfeuchtigkeit von 9,4 g/m³ außen. Das heißt, dass man lüften soll, obwohl man dem subjektive Gefühl nach bei einer relativen Luftfeuchtigkeit von 100% wohl nicht gelüftet hätte.
2. Bei gleichen Verhältnissen im Depotraum wie beim 1. Beispiel wird eine Außentemperatur von 30° C und eine relative Luftfeuchtigkeit von 60% außen gemessen. Dem Wert der absoluten Feuchtigkeit von 13,8 g/m³ innen wird ein Außenwert von 18,2 g/m³ gegenübergestellt. Der Wert ist höher, also darf nicht gelüftet werden.

Oft sind die Morgenstunden gut für das richtige Lüften geeignet, da die Außenluft in der Regel bei Hochdruckwetter niedrige Feuchtigkeitswerte und niedrigere Temperaturen aufweist als um die Mittagszeit.

Die optimale Temperatur eines Aktenraumes liegt bei 16 bis 18° C. Diese sollte gleich wie die Luftfeuchtigkeitswerte konstant gehalten werden. Auch dies ist mit Lüften möglich. Weisen die Aktenräume größere Fensterflächen auf, durch die Wärme und Sonnenlicht eindringen kann, erweist sich die einfache und kostengünstige Maßnahme des Abklebens der Fensterflächen mit Packpapier schon als effektiv. Damit erzielt man nicht nur einen Sonnenschutz, sondern kann auch die Temperatur um 3-4° C reduzieren.

EINRICHTUNG

Die Aktenlager sollten mit Metallregalen eingerichtet sein, da diese leichter zu reinigen sind. Holzregale können zur Beschädigung der Akten führen, vor allem wenn es sich um splittrige Regalböden handelt. Außerdem tragen sie zum Befall der Akten durch Insekten bei. Die Böden müssen leicht zu reinigen sein. Am platzsparendsten erweisen sich Fahrregale. Die Lichtquellen sollen so gering als notwendig gehalten werden. Direkte Sonneneinstrahlung ist zu vermeiden. Die Belüftbarkeit des Raumes muss gewährleistet sein.

KONTROLLE UND REINIGUNG

Das Aktenlager sollte regelmäßig auf Pilz- und Insektenbefall untersucht werden, damit rechtzeitig Maßnahmen zur Bekämpfung durchgeführt werden können. Weiters raten wir, mindestens einmal im Jahr die Akten mittels Absaugen zu reinigen und bei dieser Gelegenheit auch die Regale mit Desinfektionsmittel statt eines herkömmlichen Reinigers zu behandeln. Das Absaugen hat mit einem Staubsauger mit Keim- bzw. Absolutfilter zu erfolgen, da ansonsten die Pilzsporen vom Staubsauger wieder ausgeblasen werden. Auch die Böden sollten regelmäßig mit Desinfektionsmittel gereinigt werden.

VORBEREITUNG DES SCHRIFTGUTS FÜR DIE ARCHIVIERUNG

Wir mahnen dazu, Ordnung zu halten und bei einer Aktenentnahme Verweiszettel einzulegen. Weiters raten wir ab, aus gebundenem Material (Bücher)

zu kopieren, weil die Einbände mit der Zeit brechen. Nicht jeder Mitarbeiter sollte ungehinderten Zugang zum Aktenlager haben. Um die Ordnung aufrecht zu erhalten, ist eine verantwortliche Person zu nominieren.

Um Schäden am Archivmaterial zu vermeiden, bedarf es einer Reihe prophylaktischer Maßnahmen. Wir raten den Dienststellen, vor der Abgabe der Akten in das Depot alle Klarsichtfolien zu entfernen. Die Weichmacher in den Folien schädigen das Papier. Das in den Folien entstehende Mikroklima beschleunigt den Schimmelpilzbefall. Außerdem lösen sich mit der Zeit Schrift und Bild vom Blatt. Gleichzeitig raten wir dringendst davon ab, Selbstklebefolien zu verwenden.

Ebenso sollten Uhu, Tixo und Alleskleber vermieden werden, weil die enthaltenen Klebstoffe das Papier nachhaltig schädigen.

Akten müssen aus Ordnern entfernt werden, da die Metallteile der Ordner zu rosten beginnen und das Papier zerstören. Weiters sind alle Metallteile, wie Heftklammern, Büroklammern und sonstige Heftvorrichtungen zu entfernen.

Die Akten sollten in säurefreie und alkalisch gepufferte Papierumschläge mit einem pH-Wert zwischen 7,5 und 10 gelegt werden. Das Papier muss holzschliffrei sein. Um die Hefte vor Staub und Unordnung zu bewahren, sollten sie in säurefreien und gepufferten Kartons gelagert werden.

Wir konnten bei unseren Beratungstätigkeiten feststellen, dass in einigen Fällen mit geringem finanziellen Aufwand deutliche Verbesserungen der Situation in den Aktenlagern erzielt wurden. Grundsätzlich wird eine solche Beratung wohlwollend aufgenommen, weil sie auch zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeiter dient. Ein Teil der Beratung muss sich daher mit der gesundheitlichen Beeinträchtigung der Mitarbeiter im Umgang mit schimmelpilzbefallenen Akten befassen. Der Schutz der eigenen Gesundheit wird meist zum Anknüpfungspunkt für Maßnahmen zur Erhaltung des Archivguts. Die Beratungstätigkeit der Archivare bei den aktenbildenden Stellen bietet die Grundlage für die Sensibilisierung dieser Stellen für die Anliegen der Archivare und ermöglicht die Übernahme von intaktem Archivgut, das weiteren Generationen für die Forschung zur Verfügung stehen soll.

POVZETEK

PROBLEMATIKA HRAMBE SPISOVNEGA GRADIVA PRI USTVARJALCIH

Ustvarjalci arhivskega gradiva arhivom velikokrat predajo arhivsko gradivo, ki je okuženo s plesnijo. Da bi se znižali stroški samega restavriranja, morajo arhivisti ustrezno opozarjati na to problematiko. Informacije naj obsegajo najenostavnejša opozorila, od gradbenih ukrepov, saj velikokrat uporabljamo neustrezne prostore za skladiščenje spisovnega gradiva, izbire opreme, do potrebe po rednih meritvah temperature in vlage, kjer ni urejenih klimatskih naprav. Pravilno zračenje zmanjšuje vlago ter reducira temperaturo v skladiščih. Zračenje naj se izvaja po temeljitih napotkih strokovnjakov ter s pomočjo pripravljene tabele, ki je na razpolago vsem uradom. Poleg tega je potrebno redno čiščenje polic in tal, kakor tudi dokumentov s posebnimi dezinfekcijskimi sredstvi in sesalci s posebnimi filtri, da bi zmanjšali prenašanje glivičnih trosov.

Preden spisovno gradivo shranimo v skladišča, moramo upoštevati naslednje ukrepe: odstranimo vse železne dele, registratorje, kakor tudi prozorne folije. Ne smemo uporabiti Texo, Uhu in drugih lepil ter samolepilnih folij, zaradi škodljivega delovanja na papir. Načeloma se moramo v prostorih, kjer opravljamo tako delo, strogo držati prvotne ureditve.

S temi enostavnimi ukrepi lahko dosežemo bistvene uspehe, ki bodo koristili ustvarjalcem in arhivom.

Elizabeth Schöggel-Ernst, rojena 23. decembra 1963 v Speltenbachu pri Fürstenfeldu (avstrijska Štajerska). Študirala je zgodovino in germanistiko. Disertacijo iz zgodovine opravila leta 1991. Od 1992 arhivistka v Štajerskem deželnem arhivu v Gradcu. Od 1992 do 1995 obiskovala izobraževalni tečaj na Institutu za raziskovanje avstrijske zgodovine na Dunaju. Od 1995 članica Instituta za raziskovanje avstrijske zgodovine in od 2000 Master of Advanced Studies. Leta 2003 je postala vodja referata sodnih in finančnih arhivov ter oddelka za reprografijo in medijsko konvertiranje.