

15 Grundregeln zur Verpackung von Archivgut

von Dr. Mario Glauert (Brandenburgisches Landeshauptarchiv)

1. Schutz des Archivgutes

Die Verpackung soll das Archivgut schützen vor:

- mechanischen Beschädigungen (Risse, Knicke)
- Licht (UV-Strahlen)
- Verschmutzung (Staub)
- Befall durch Mikroorganismen und Schädlinge (Schimmel, Insekten)
- Veränderungen der Ordnung
- Verlust einzelner Bestandteile
- Feuchtigkeit
- Klimaschwankungen (z. B. beim Transport)
- bedingt auch vor den Folgen von Brand- und Wasserschäden (Durchnässung, Löschpulver, Rußablagerung)

2. Größe an Format anpassen

Die Größe der Verpackung muss an das Format des Archivguts angepasst werden, nicht umgekehrt: kein Falten oder Knicken, kein zu großer Spielraum in der Verpackung (passende Schubler).

3. Form und Format

Die verschiedenen Formen von Archivgut erfordern besondere Verpackungen. Nur gleiche Formen bzw. Formate von Archivgut zusammen verpacken. Aber: Einheitliche Verpackungsformate erleichtern die Lagerung und sind in der Menge kostengünstiger (Kompromiss notwendig).

4. Ursprüngliche Form und Lagerung beachten

Bei der Verpackung und Lagerung ist die ursprüngliche oder angemessene Form und Lage des Archivguts zu beachten (fadengeheftete Akten nicht stehend lagern). Gerollte Karten und gefaltete Urkunden dürfen aber nur unter fachkundiger Anleitung plan gelegt werden.

5. Schädigungsfreies Material

Das Material der Verpackung darf das Archivgut nicht schädigen: säurefreier Karton nach DIN ISO 9706 für Papier, neutrale Filmtaschen für Fotos, keine Metallteile, keine weichmacherhaltigen PVC-Folien, keine scharfen Kanten, statt einschneidende Schnüre breite Baumwollbänder; Kunststoffkästen schmelzen im Brandfall (mehr Schaden als Schutz).

6. Anforderungen an Materialqualität

Je mehr das Archivgut direkt mit dem Verpackungsmaterial in Berührung kommt, desto höhere Anforderungen sind an die Qualität des Materials zu stellen. Die Qualität an die Alterungsbeständigkeit des Archivgutmaterials anpassen: für (nicht entsäuertes) Zeitungspapier genügen auch ungepufferte Kartons.

7. Ausmaß und Gewicht beachten

Nur soviel Archivgut zusammen verpacken, dass bei der Lagerung und beim Transport keine gegenseitigen Beschädigungen (aneinander reiben), zu großen Formate oder Gewichte entstehen (Arbeitsschutz): Umfang der Aktenbündel beachten, Anzahl der Karten pro Mappe begrenzen, gegebenenfalls Schutzblätter dazwischen legen, Briefe und Urkunden mit Siegeln nie drücken.

8. Handhabbarkeit

Die Verpackung soll komfortabel handhabbar sein (vor Bestellung Praxistest mit Probemuster) und ein zügiges Ausheben und Reponieren (Zurücklegen) nicht behindern: stabile Greiföffnungen oder Schlaufen, ausreichend starke Kartonwände, keine hindernden Ecken und Kanten, keine aufstehenden oder aufspringenden Deckel, keine innenliegenden Laschen.

9. Transport

Die Verpackung soll auch einen schadensfreien Transport des Archivguts ermöglichen. Dabei kann der Transport eine andere oder zusätzliche Verpackung erfordern als die Lagerung: stabilere Transportkisten, keine Taschen oder Beutel; Verpackung schützt vor klimatischen Schwankungen beim Transportieren; Notfalltransportkisten mit Wasserablauf.

10. Stabilität

Die Verpackung sollte wenig Eigengewicht haben, aber ausreichend robust sein, um auch ein häufiges Bewegen, erhöhte Druckbelastungen beim Stapeln und leichte Durchfeuchtung ohne größere Verformungen zu überstehen. Die notwendige Stabilität muss auf das Archivgut, die Lager- und Transportform abgestimmt werden (stabile Kartenmappen zum Transport, leichte Kartenhüllen für eine platzsparende Lagerung).

11. Beschriftung

Die Verpackung muss gut zu beschriften (signieren) sein: helle Kartonfarben, keine rauen Oberflächen, keine Werbeaufdrucke auf der Vorderseite.

12. Benutzung

Die Verpackung soll eine problemlose Einsichtnahme und Benutzung noch zulassen (durchsichtige Fototaschen). Auch ungeübte Benutzer sollten mit der Verpackung umgehen können (keine komplizierten Fold- oder Stecktechniken). Ein fester Verbund schützt das

Archivgut vor Unordnung und Verlust, kann aber auch eine Entnahme oder das Kopieren behindern (Kompromiss notwendig).

13. Wiederverwendbar

Die Verpackung muss haltbar und wiederverwendbar sein. Sie muss ohne Schäden und Rückstände von dem Archivgut entfernt werden können: keine unlösbaren Klebstoffe verwenden, kein Einlaminieren in PVC-Folie.

14. Klimaaustausch

Die Verpackung muss eine ausreichende Belüftung (ggf. Lüftungslöcher) bzw. einen gedämpften Klimaaustausch zulassen (Binnenklima beachten). Dies gilt auch für stabile oder schwer entflammbare Verpackungen, die Archivgut vor Brand- und Wasserschäden (Havarien, Lösch- und Hochwasser) schützen sollen.

15. Kosten und Lieferung

Die Verpackung sollte kostengünstig sein und mit geringem Volumen angeliefert werden können: Einsparung bei Transportkosten und Lagerplatz, aber Mehraufwand bei der Vorbereitung (Auffalten, Falzen). Preisnachlässe und Mengenrabatt durch Sammelbestellungen mit anderen Einrichtungen (dabei auch Erfahrungsaustausch), Lagerplatz und -bedingungen beachten.