

## **Sinn und Zweck eines lebendigen Vereinsarchivs**

### **Wie man mit kleinen Maßnahmen großen Schäden und teuren Restaurierungsmaßnahmen vorbeugen kann.**

Die kostengünstige Maßnahme zum Erhalt ihrer einzigartigen Unterlagen ist die Vermeidung von Schäden am Archivgut. Deshalb folgen nun einige, vielleicht banale Tipps, die helfen werden, größere Schäden und kostspielige Restaurierungen zu vermeiden. Sollten Sie nicht alle Tipps umsetzen können, ist es auf jeden Fall besser mit der Arbeit zu beginnen, anstatt die Unterlagen verfallen zu lassen. Denn das geschieht sowieso, aber Sie können es aufhalten.

#### Anforderungen an ein Magazin

Im Magazin wird das Archivgut gelagert. Die Bearbeitung sollte an einem Arbeitsplatz außerhalb dieses Raumes stattfinden.

Sichern Sie das Gebäude/den Magazinraum gegen Einbruch, Diebstahl, Brandstiftung usw.

Wählen Sie einen Raum mit konstanter Luftfeuchtigkeit und Temperatur. Keller und Dachböden sind meistens ungeeignet.

Wählen Sie einen Raum der nicht Hoch- und Grundwasser gefährdet ist und durch den keine Wasserrohre führen.

Lagern Sie das Archivgut liegend in Regalen. Wenn Sie neue Regale kaufen, wählen Sie nicht brennbares Material, das (auch im Brandfall) keine schädlichen Emissionen verursacht. Stahlschränke und Rollanlagen sind auch möglich, aber teuer. Lassen Sie beim Aufbau der Regale u.a. wegen der Luftzirkulation ausreichend Abstand zum Boden, zur Decke und zur Wand. Scharfe Kanten sind zum Schutz der Bearbeiter und des Archivguts zu vermeiden. Eventuell benötigen Sie spezielle Regale oder Schränke für Überformate und Sondermedien (Karten/Plakate, Filme, Fotos, Textilien usw.)

Denken Sie daran, dass Papier schwer ist. Sowohl die Regale müssen das Gewicht tragen, als auch die Decke des Raumes. Ggf. sollten Sie einen Statiker befragen.

Jede Lichteinwirkung schädigt das Archivgut. Tageslicht kann zu erheblichen Schäden führen (denken Sie an Ihre vergilbten Fotos aus den 1970er Jahren). Sorgen Sie dafür, dass es im Archivraum keine Dauerbeleuchtung gibt, reduzieren Sie die Beleuchtungsstärke, verdunkeln Sie die Fenster. Wenn Sie die finanziellen Mittel haben, lagern Sie das Archivgut in säurefreien Archivkartons.

Schützen Sie ihr Archiv vor Ungeziefer! Öffnungen abdichten und mit Maschendraht versehen. In den Bereichen mit Archivgut ist auf Pflanzen und Brunnen/Aquarien zu verzichten.

Mäuse sind mit Fallen zu bekämpfen, nicht mit Gift.

Untersuchen Sie ihr Archivgut regelmäßig (z.B. einmal jährlich) auf Ungeziefer- oder Schimmelbefall und sondern Sie die befallenen Unterlagen aus (ggf. ist Schutzbekleidung notwendig).

Vermeiden Sie „dunkle Winkel“, so dass der Boden leicht und regelmäßig gereinigt werden kann.

Regeln Sie eindeutig die Schlüsselverteilung und die Zugangsrechte. Nur befugte Personen dürfen Unterlagen entnehmen oder hinzufügen!

Entfernen Sie regelmäßig überflüssige Gegenstände. Das Archiv ist nur für die vereinsgeschichtlich wichtigen Unterlagen. Es ist keine „Rumpelkammer“.

Verbieten Sie das Rauchen sowie Essen und Trinken im Archiv.

## Quellen

- Mario Glauert/ Sabine Ruhnau (Hrsg.): Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven. Veröffentlichungen der brandenburgischen Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken, Potsdam 2005
- Institut für Sportgeschichte Baden-Württemberg e.V. (Hrsg.): Sammeln, Archivieren, Auswerten. Ein Leitfaden für Vereinsarchive, Festschriften und Jubiläumsausstellungen. Vaihingen, 2000
- Hartmut Weber (Hrsg.): Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Heft 2, Stuttgart 1992