

Anlage 5: Transport und Ausleihe von Archivgut

0. Grundsätzliches

Bei jedem Transport muss Archivgut durch geeignete Transportmittel und Transportverpackungen insbesondere geschützt werden vor

- mechanischen Beschädigungen v. a. durch Stöße, Erschütterungen, Knicke und Stauchungen,
- Verschmutzung,
- Befall durch Mikroorganismen und Materialschädlinge,
- starken Klimaschwankungen,
- Feuchtigkeitseinwirkung,
- Lichteinwirkung,
- Veränderung der Ordnung sowie
- Verlust einzelner Bestandteile.

Diese Risiken wachsen naturgemäß mit Art, Häufigkeit und Dauer der Transporte und hängen auch von Format, Umfang, Gewicht, Material, Bindung und Stabilität des Archivguts ab.

Folgende Maßnahmen und Faktoren sollten mit vorsorgendem Blick zur Vermeidung von Schäden vor dem Transport von Archivgut immer berücksichtigt werden:

- die sichere Handhabung beim Ausheben und beim Transport,
- besondere Transportverpackungen,
- erschütterungsarme Transportmittel (z. B. Wagen),
- stufen- und schwellenfreie Transportwege sowie
- ausreichend breite Durchgänge, z. B. um ein Kippen oder Verkanten zu vermeiden.

Transporte sind zeitlich so kurz wie möglich zu halten.

Diese Ausführungen folgende der Empfehlungen der KLA zum bestandsschonenden Transport von Archivgut.

1. 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 Rückengegriffen 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.

2. Transport von Archivgut innerhalb von Gebäuden

Grundsätzlich sollte eine Person nicht mehr Archivgut als im Umfang eines Archivkartons durchs Gebäude tragen. Für größere Mengen ist ein Magazinwagen zu verwenden. Diese Wagen sollten dreiwändig sein. Archivgut wird grundsätzlich liegend und vorsichtig transportiert, um mechanische Schäden zu vermeiden.

Archivgut in Mappen kann mittels Wagen problemlos transportiert werden. Unverpacktes Archivgut sollte zusätzlich in einem Transportbehältnis (z.B. einem Archivkartons) transportiert werden, um das Herausrutschen von einzelnen Bestandteilen zu verhindern. Es ist nur angemessen hoch zu stapeln.

3. Archivguttransporte zwischen Gebäuden und Standorten eines Archivs

Die verwendeten Wagen bzw. Transportbehälter sollten geschlossen sein. Schmutzmatten an den Eingängen reduzieren das regelmäßige Einbringen von Verschmutzungen und Feuchtigkeit über die Wagenräder. Als Transportverpackung eignen sich grundsätzlich Archivkartons, Aluminium- oder Kunststoffbehälter. Die Verwendung von Behältern ist immer dem Transport von Archivkartons vorzuziehen, weil sie einen höheren Schutz des Archivguts bieten. Das Archivgut sollte dreifach geschützt transportiert werden (Mappe, Karton, Behälter).

Die Behälter sollten so beschaffen sein, dass eine Person sie allein tragen kann. Sie sind nur während des Transports zu schließen. Sollten sie längere Zeit im Magazin stehen, haben sie offen zu stehen.

4. Transporte zwischen angehenden Stellen und Archiv

Im Rahmen der archivischen Beratung bzw. im Vorfeld sind neben zahlreichen anderen Übernahmereglungen auch die konservatorischen Anforderungen für den Transport mit der abgebenden Stelle abzustimmen. Für die Überführung sollten oben genannte Behälter zu verwendet werden. Diese sollten mit Füllmaterial ausgestattet sein, um die Unterlagen vor Verrutschen zu schützen. Stehordner können auch in Umzugskartons stehend transportiert werden. Auf das Bündeln von Unterlagen sollte grundsätzlich verzichtet werden, weil dies fast ausnahmslos zu mechanischen Schäden führt. Der Aufwand, dies mittels Kantenschutz zu verhindern, ist gerade bei Mengen über wenigen laufenden Metern zu aufwändig und zeitraubend.

Bei Ausleihen an die angehende Stelle sind diverse Dinge sicherzustellen. Am entliehenen Archivgut dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden. Hierzu zählen die Entnahme oder das Hinzufügen von Einzelblättern, die Ergänzung oder Überklebung der Aktenbeschriftung, das Anbringen von Klebezetteln oder das Tackern von Aktendeckeln. Die Ausleihe ist ausführlich zu dokumentieren mit folgenden Angaben

- Ansprechpartner:in im Archiv,
- Ansprechpartner:innen der Ausleihe,
- die Leihfrist,

- deutlicher Hinweis auf den rechtlichen Charakter von Archivgut (Manipulationsverbot),
- konservatorische Anforderungen an den Umgang mit dem Kulturgut in den Behörden sowie an den Transport und die Transportverpackung.

Der Transport von großen Mengen Archivguts häufig durch Transportunternehmen und Speditionen durchgeführt, so dass die Anforderungen an den bestandsschonenden Transport bereits im Vorfeld schriftlich festzulegen sind.

Größere Mengen Archivschachteln lassen sich gut auf Paletten stapeln und transportieren. Die Paletten sollten aus Plastik sein. Es ist darauf zu achten, dass das Archivgut die Grundfläche der Palette nicht überragt. Je nach Gewicht und Stabilität der Schachteln sollten Archivschachteln bis zu einer Höhe von maximal 800 mm gestapelt und alle zwei Schachtelschichten mit Zwischenlagen aus Karton oder Pappe stabilisiert werden. Eine solche Pappe ergänzt mit handelsüblichen Folienabdeckblättern empfiehlt sich auch zur Sicherung der untersten Behälterschicht und zur Abdeckung des Stapels obenauf. Bei höheren Gesamtgewichten besteht die Gefahr, dass die untersten Schachteln durch den auf ihnen lastenden Druck Schaden nehmen. Zum Schutz der Ladung gegen Verrutschen und Witterungseinflüsse müssen die Paletten mit Stretchfolie gesichert werden. Vier über Kreuz gespannte PVC-Spannbänder halten zudem die Palettenladung stabil zusammen. Kantenschoner in Winkelform aus Pappe (30 x 30 mm oder 45 x 45 mm) verhindern dabei ein Einschneiden der Spannbänder in die Archivschachteln.

Bestände und Archivalien, deren Material ein erhöhtes Schadenspotential (z. B. für Klimaschwankungen) aufweist, wie etwa Pergament, sollten nur durch geschultes Personal und erforderlichenfalls in Klimakisten oder Styroporkisten transportiert werden. Es sollte gewährleistet sein, dass Transporttermine bei extremen Witterungsbedingungen verschoben werden können. Transporte müssen in geschlossenen Fahrzeugen erfolgen, die eine bestmögliche Klimastabilität gewährleisten. Transporter, deren Laderaum nur mit Planen abgedeckt ist, sind auszuschließen. Während des Transports müssen die Bestände vor Diebstahl, Witterungseinflüssen, starken Klimaschwankungen, Verrutschen, starken Erschütterungen und sonstigen Schadensquellen geschützt werden.

5. Archivgut in Ausstellungen

5.1 Grundsätzliches

Die Ausleihe und Ausstellung von Archivgut bedeutet stets eine Gefahr für das Archivgut selbst. Deshalb sollte immer vorab kritisch überprüft werden, ob das jeweilige Stück für eine Ausleihe geeignet ist und den gesamten Prozess unbeschadet überstehen würde. Ggf. ist zu prüfen, ob eine Reproduktion für die Ausstellung ausreichend und passend wäre. Bei manchen Stücken muss ggf. eine Restaurierungswerkstatt konsultiert werden. Eine Risikoabwägung ist unumgänglich.

5.2 Ort der Ausstellung

Vorab müssen die Bedingungen vor Ort abgefragt werden. Dafür ist der Facility Report durch die ausleihende Institution auszufüllen. Erst nach der Auswertung des Reports kann grundsätzlich über eine Ausleihe entschieden werden. Bei großen etablierten Einrichtungen kann nach Rücksprache mit der für die Bestandserhaltung zuständigen Person im Einzelfall auf den Report verzichtet werden, weil man davon ausgehen kann, dass die nötige Fachkompetenz vorhanden ist.

Der Ort der Präsentation muss über verschiedene Sicherheitsvorkehrungen (Bewachung und verfügen. Das präsentierte Archivgut darf grundsätzlich nicht offen präsentiert werden.

5.3 Transport zur Ausstellung

Für den Transport zur Ausstellung gelten die gleichen Bedingungen wie unter 2. beschrieben ist. Wird ein Transportunternehmen beauftragt, muss eine Zertifizierung nach DIN EN 15946 und DIN EN 16648 vorliegen. Bei längeren Transporten (Schiff, Flugzeug) muss das Archivgut unter Umständen in einer speziellen Klimakiste transportiert werden.

Bei Verwendung einer Klimakiste ist darauf zu achten, dass diese ihren Sinn (Schwankungen vermeiden) erfüllen kann, d. h. sie muss mindestens 24 Stunden vor dem Transport angeliefert und unter Magazinbedingungen abgestellt werden, gleiches gilt für das Auspacken der Objekte. Klimakisten sind mit allen zugehörigen Schrauben zu verschließen.

Die Notwendigkeit einer Kurierbegleitung ist zu prüfen. Erfahrungsgemäß fällt die Einhaltung allgemeiner Standards leichter, wenn ein Vertreter des Eigentümers zumindest beim Aus- und Einpacken anwesend ist.

Umladungen und Zwischenlagerungen sind möglichst zu vermeiden. Kunstspeditionen bieten bei Transporten, die nicht ohne Zwischenstopp durchgeführt werden können, die Möglichkeit, das beladene Transportfahrzeug in einer alarmgesicherten und brandgesicherten Halle abzustellen. Diese Option ist gegenüber einer Umladung zu bevorzugen.

5.4 Dauer der Ausleihe

Grundsätzlich gilt, dass ein Objekt drei Monate ausgeliehen werden kann und danach drei Monate wieder im Magazin lagern sollte.

5.5 Leihvertrag und Dokumentation

Für jede Ausleihe ist ein Leihvertrag zu schließen, der Dauer der Ausleihe, Dauer der Präsentation, Versicherungsangaben, Sicherungsmaßnahmen sowie konservatorischen Voraussetzungen beinhaltet. Das Zustandsprotokoll bei Leihverträgen ist auszufüllen und mit Fotos zu ergänzen.

5.6 Konservatorische Voraussetzungen des Ausstellungsorts für die Ausleihe

Der Ausstellungsort muss die klimatischen Anforderungen, die auch für die Lagerung gelten, erfüllen. Gleiches gilt bei der Hygiene. Für die Beleuchtung gibt es abweichende Regelungen. Die Beleuchtungsdauer und -stärke ist von jeweiligen Objekt abhängig. Diese kann in der DIN CEN/TS 16163 abgelesen werden. Sonnenlicht ist grundsätzlich auszuschließen. Als Ausstellungsbeleuchtung ist warmweiße LED zu bevorzugen. Die Beleuchtung darf nicht zur Erwärmung des Objekts beitragen.