



---

## Empfehlung zur Aufbewahrung von Schriftgut

### Ziele:

Während der Bearbeitung und der Aufbewahrungsfristen hat der Registraturbildner eine Verpflichtung und Verantwortung für das Schriftgut.

Schriftgut sind alle während der Verwaltungstätigkeit angefallenen Aufzeichnungen jeder Art unabhängig von der Form ihrer Speicherung, insbesondere Akten, Schriftstücke, Amtsbücher, Kirchenbücher, Pläne, Karten, Siegelstempel, Bilder, Filme und Tonträger (vgl. Archivgesetz § 4, 1).

Durch eine sachgerechte Aufbewahrung wird das Schriftgut vor Beschädigung, Zerstörung, Diebstahl, unberechtigtem Zugriff und Katastrophen geschützt. Damit wird seine Nutzbarkeit und Vollständigkeit gewährleistet.

Entsprechende technische Verfahren und Medien ermöglichen die Authentizität, die Lesbarkeit und Wiedergabe des Schriftgutes.

Um den Anforderungen gerecht zu werden, empfehlen wir Ihnen für die Beschriftung, Bearbeitung, Benutzung und Aufbewahrung folgende Punkte zu beachten:

### 1. Beschriftung der Schriftgutbehälter:

Für die Beschriftung von Akten bzw. des Schriftguts ist eine Beschriftung zu wählen, die mit den Angaben im Aktenverzeichnis übereinstimmt (vgl. § 10 Allgemeine Verwaltungsanordnung über die Ordnung und Aufbewahrung von Registraturschriftgut).

Daher gilt folgende Empfehlung:

- Name des Registraturbildners
- Aktenzeichen
- Aktentitel
- Bandzahl
- Laufzeit (Monat/Jahr)

### 2. Bearbeitung und Benutzung von Schriftgut

- Nutzung von Papieren, die die DIN EN ISO 9706 erfüllen: säurefrei, alterungsbeständig, chlorfrei gebleicht, ohne optische Aufheller

- Benutzung von lichtechten, abriebfesten, säurefreien und wasserfesten Schreibstoffen gemäß DIN ISO 11798: Pigmenttinte, Bleistifte 2B, HB und archivsichere Kugelschreiber
- Beschreibung von CD, DVD u.a. Kunststoffen mit Archivschreibern: säurefrei, giftfrei, lösemittelfrei, lichtechte Pigmenttinte
- Unterstreichungen nicht mit Textmarker vornehmen (s.o. Schreibstoffe)
- farbige Papier sind oft nicht lichtbeständig
- Drucken und Kopieren: verwendete Tinten und Toner sollten der DIN ISO 11798 entsprechen – Tintenstrahldrucker mit Pigmenttinte, Laserstrahldrucker mit Toner ohne Eisenoxid
- Faxen auf Normalpapier (Thermopapier ist nicht alterungsbeständig und verblasst schon nach kurzer Zeit)
- Vermeidung von Büro- und Heftklammern (wenn nicht zu vermeiden, dann rostfreie Büro- bzw. Heftklammern mit Ummantelung oder aus Plastik)
- Benutzung weichmacher- und säurefreier Hüllen (Hüllen aus Polyethylen [PE] oder High Density Polyethylen [HD-PE])
- keine Verwendung von Klebstoff enthaltenden Büromaterialien (Post-It, Tesafilm)
- Kein Essen, Trinken und Rauchen während der Bearbeitung von Schriftgut

### **3. Konservatorische Aspekte bei der Aufbewahrung von Schriftgut**

#### **Raum:**

- Möglichst abschließbar
- Keine Heizungs- und Wasserrohre
- Nur isolierte Elektroleitungen

#### **Klima:**

- Möglichst keine Klimaschwankungen
- Raumtemperatur 18-20 Grad Celsius
- Luftfeuchtigkeit 30-55 %

#### **Licht:**

- Reduzierung des direkten Lichteinfalls und des Tageslichts
- Max. 50 Lux

#### **Luftverschmutzung:**

- Geschlossene Fenster
- Kein Kopierer im selben Raum

#### **Schädlinge:**

- Öffnungen nach außen abdichten

- Keine Pflanzen im selben Raum
- Regelmäßige Reinigung des Raums

**Möbel:**

- Möglichst keine Holzregale
- Regale mit ausreichender Tiefe, so dass kein Schriftgut über die Regalkante ragt
- Erster Regalboden mind. 15 cm über dem Fußboden

**Verpackung:**

- Verwendung von säurefreien Materialien gemäß DIN ISO 16245
- Gebrauch von Papier zur Umhüllung überformatigen Schriftgutes

**4. Schimmel und andere Notfälle**

Wenn Sie Schimmel an Ihrem Schriftgut entdecken, wenden Sie sich bitte an das Landeskirchliche Archiv der Nordkirche.

Grundlegende Informationen erhalten Sie hier: <https://www.archiv-nordkirche.de/bestandserhaltung.html>