



MASTERARBEIT | MASTER'S THESIS

Titel | Title

Benutzung vs. Bestandserhaltung

Auflösung eines Zielkonflikts in österreichischen Landesarchiven

verfasst von | submitted by

Mabel Sibylle Eßlinger

angestrebter akademischer Grad | in partial fulfilment of the requirements for the degree of

Master of Arts (MA)

Wien | Vienna, 2025

Studienkennzahl lt. Studienblatt |
Degree programme code as it appears on the
student record sheet:

UA 066 804

Studienrichtung lt. Studienblatt | Degree
programme as it appears on the student
record sheet:

Masterstudium Historische Hilfswissenschaften
und Archivwissenschaft

Betreut von | Supervisor:

Mag. Dr. Elisabeth Schöggel-Ernst MAS

Danksagung

Zu Beginn möchte ich mich herzlich bei meiner Betreuerin Dr. Elisabeth Schöggel-Ernst bedanken für die Zeit, die sie investiert hat, um mich bei meiner Masterarbeit zu betreuen und zu unterstützen.

Ebenso danke ich den Referentinnen und Referenten der Österreichischen Landesarchive, die sich die Zeit genommen haben, meine Fragen bezüglich der Bestandserhaltung und der Benutzung in ihren jeweiligen Archiven ausführlich zu beantworten und damit einen wichtigen Beitrag zur Beantwortung meiner Forschungsfragen geleistet haben. Mein besonderer Dank gilt dabei Mag. Karin Sperl vom Burgenländischen Landesarchiv, Mag. Shirin Jacoby und Mag. Michael Prokosch vom Kärntner Landesarchiv, Mag. Nikolaus Wagner und Mag.art. Ilse Entlesberger vom Niederösterreichischen Landesarchiv, HR Mag. Peter Zauner und Lisa Behrens MA. vom Oberösterreichischen Landesarchiv, Svenja Tempisch MA. vom Salzburger Landesarchiv, Dr. Dr. Peter Wiesflecker vom Steiermärkischen Landesarchiv, Dr. Gertraud Zeindl vom Tiroler Landesarchiv, Clemens Andreasch MA. vom Vorarlberger Landesarchiv und Mag. Manuel Swatek und Mag. Mag. Attila Bias vom Wiener Stadt- und Landesarchiv, für ihre Unterstützung.

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	7
2. Abstract	10
3. Zielkonflikte im Archiv	12
4. Grundsätze der Bestandserhaltung	15
5. Benutzung	19
5.1 Gefahren während der Benutzung durch Benutzerinnen und Benutzer	20
5.2 Gefahren während der Benutzung durch Schimmelbefall für Benutzende	21
6. Schadensbilder	23
6.1 Mechanische Schäden durch die Benutzung des Archivgutes	23
6.1.1 Mögliche Beschädigung von Büchern bei der Benutzung	23
6.1.2 Schadensbild Risse und Knicke	26
6.1.3 Erstellung von Kopien durch Benutzerinnen und Benutzer	28
6.2 Biologische Schäden - Schimmelbefall auf Archivalien	29
6.3 Schäden durch Temperaturschwankungen oder ungeeignetes Raumklima	31
6.4 Schäden durch Licht	33
6.5 Verlust der Archivalie durch Verunordnung oder Diebstahl	34
6.5.1 Verlust durch Verunordnung	35
6.5.2 Verlust durch Diebstahl	36
7. Maßnahmen für eine schonende Benutzung von Archivalien	39
7.1 Verpackung	39
7.2 Ausheben/Reponieren und Transport	44
7.2.1 Ausheben und Reponieren	45
7.2.2 Transport	48
7.3 Klima und Licht außerhalb des Depots	49
7.3.1 Klimatische Bedingungen außerhalb des Depots	50
7.3.2 Lichtverhältnisse außerhalb des Depots	53
7.4 Benutzung im Lesesaal	54
7.4.1 Arbeitsplätze und Hilfsmittel im Lesesaal	55

7.4.2 Lesesaalaufsicht	56
7.4.3 Benutzungsordnung	57
7.5 Ausheben und Reponieren vermeiden	59
7.5.1 Erschließung des Archivguts	60
7.5.2 Schutzmedien	62
7.6 Umgang und Vorbeugung von Schimmelbefall	67
8. Lösungsansätze der Landesarchive in Österreich	72
8.1 Burgenländisches Landesarchiv	73
8.2 Kärntner Landesarchiv	76
8.3 Niederösterreichisches Landesarchiv	80
8.4 Oberösterreichisches Landesarchiv	84
8.5 Salzburger Landesarchiv	89
8.6 Steiermärkisches Landesarchiv	94
8.7 Tiroler Landesarchiv	97
8.8 Vorarlberger Landesarchiv	101
8.9 Wiener Stadt- und Landesarchiv	106
9. Fazit	110
10. Bibliographie	115
10.1 Literatur	115
10.2 Online Ressourcen	118
10.3 Abbildungsverzeichnis	124
11. Anhang	125

1. Einleitung

“Das Verhältnis des Archivars zu den Besuchern seiner Anstalt [...] ist ein gespaltenes. Einerseits unterstreichen hohe Benutzerzahlen die Existenzberechtigung des Archivs, andererseits bringt „Benützung“ immer auch „Abnützung“ des nicht für die Massenbenützung angelegten Archivguts mit sich [...].”¹ - Michael Hochedlinger

Was Michael Hochedlinger hier beschreibt, ist das allgegenwärtige Grundproblem eines Archivs. Archivalien sollen genutzt und bearbeitet werden, doch die Benutzung birgt Gefahren für das Archivgut, das eigentlich geschützt werden muss.

Archive und Archivarinnen verpflichten sich laut ihrem Arbeitsethos, das ihnen anvertraute Archivgut so zu verwalten, dass dessen Erhalt, die Authentizität, die Integrität und die Vertrauenswürdigkeit der Objekte stets gewährleistet ist. Des Weiteren verpflichten sie sich, die Nutzbarkeit der ihnen anvertrauten Archivalien zu sichern und diese für die Allgemeinheit unter bestimmten Voraussetzungen zugänglich zu machen.² Die österreichischen Landesarchivgesetze³ definieren diese Aufgaben als Kernaufgaben der archivischen Arbeit. Daraus ergibt sich ein Zielkonflikt, der aufgelöst werden muss, um beiden Aufgaben gerecht zu werden.

Jede Form der Benutzung bedeutet eine Belastung für das Archivgut. Neben der Abnutzung des Materials und der mechanischen Belastungen der Objekte während der Benutzung werden die Archivalien bei der Entnahme aus dem Depot zudem klimatischen Schwankungen ausgesetzt, durch welche mechanische sowie biologische Schäden an der Archivalie entstehen können. Die Bestandserhaltung sollte diesen Belastungsfaktoren vorbeugen oder ihnen zumindest entgegenwirken. Das Archivgut lediglich im Depot zu verwahren und nicht zu bearbeiten, ist keine

¹ Michael HOCHEDLINGER, Österreichische Archivgeschichte. Vom Spätmittelalter bis zum Endes des Papierszeitalters, (Wien,Köln,Weimar 2013), S. 420.

² Verband - Leitbilder, in: Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare <<https://www.voea.at/index.php/verband/>> [30.06.202].

³ Bsp. Gesamte Rechtsvorschrift für Archivgesetz, Tiroler, Fassung vom 02.04.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes, <<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrT&Gesetzesnummer=20000697>> [02.04.2025, §3 Abs.7.

Lösung für diesen Zielkonflikt und entspricht auch nicht dem Sinn der Archivierung. Daher ist es die Aufgabe von Archiven, ein Bestandserhaltungskonzept zu entwickeln, das den Zugang zum Archivgut ermöglicht und gleichzeitig den Erhalt der einzelnen Objekte gewährleistet. Maßnahmen müssen so ergriffen werden, dass die Archivalien genutzt werden können, ohne dass dabei Benutzerinnen und Benutzer oder das Archivgut beeinträchtigt werden.

Hochedlinger sieht die größte Gefahr der "Abnutzung" des Archivgutes im Lesesaal und betrachtet die Benutzenden als zentrale Gefahrenquelle für den Erhalt des Archivgutes.

Doch wer "benutzt" das Archivgut eigentlich und ist damit ein Benutzer oder eine Benutzerin? In welchen Situationen ist das Archivgut am stärksten gefährdet, beschädigt zu werden und welche Schadensbilder können durch die Benutzung entstehen? Welche Maßnahmen können ergriffen werden, um eine schonende Nutzung der Archivalien zu gewährleisten? Und welche Maßnahmen setzen die österreichischen Landesarchive, um diesen Zielkonflikt so gut es geht aufzulösen? In dieser Arbeit wird daher der Zielkonflikt zwischen Benutzung und Bestandserhaltung eingehend betrachtet. Ziel dieser Arbeit ist es zu ermitteln, wer das Archivgut tatsächlich "benutzt", welche Schadensbilder dabei entstehen können und welche Maßnahmen zur Auflösung des Zielkonflikts beitragen können. Im Weiteren wird untersucht, welche Maßnahmen die österreichischen Landesarchive ergreifen, um den bestehenden Zielkonflikt in der Praxis bestmöglich zu lösen. Die Arbeit konzentriert sich dabei auf die Benutzung von Schriftgut auf Papier und Pergament sowie auf großformatiges Archivgut. Ausgeklammert bleiben die Benutzung von Foto- und Filmmaterial sowie der sachgerechte Umgang mit Siegeln. Zudem beschränkt sich diese Arbeit ausschließlich auf die Benutzung im Archiv, also in den Arbeitsräumen und im Lesesaal.

Zu Beginn der Arbeit wird geklärt werden, was unter dem Begriff der Benutzung zu verstehen ist und wer das Archivgut tatsächlich nutzt und somit eine potenzielle "Gefahr" für dessen Erhalt darstellen kann. Anschließend werden die möglichen Schadensbilder betrachtet, die durch eine unsachgemäße Handhabung der Objekte entstehen können, und es wird untersucht, in welchen Situationen des Archivalltags diese Schäden auftreten. Im Weiteren gibt die Arbeit einen Überblick über die bestandserhalterischen Maßnahmen, die das Archivgut vor Beschädigungen

schützen können und dadurch eine möglichst schonende Benutzung gewährleisten sollen. Abschließend wird dargestellt, welche Maßnahmen die neun Landesarchive Österreichs ergreifen, um den Zielkonflikt zwischen Bestandserhaltung und Benutzung aufzulösen. Hierzu wurden Interviews mit allen neun Landesarchiven geführt, in welchen sie ihre Vorgehensweisen dargestellt haben und die in dieser Arbeit einzeln zusammengefasst wurden, um so beispielhafte Konzepte, welche im Alltag zum Einsatz kommen, für die Auflösung des Zielkonflikts aufzuführen.

2. Abstract

"The relationship between the archivist and the visitors to his institution [...] is a divided one. On the one hand, high user numbers underline the archive's purpose; on the other hand, "use" always entails "wear and tear" of archive material which is not designed for mass use [...]." ⁴ - Michael Hochedlinger

What Michael Hochedlinger describes here is the omnipresent basic problem of an archive. Archival records should be used and processed, but their use endangers the archive material that actually needs to be protected.

According to their work ethic, archivists are committed to managing the archive material entrusted to them in such a way that the preservation, authenticity, integrity and trustworthiness of the objects are guaranteed at all times. Furthermore, they undertake to ensure the usability of the archive records entrusted to them and to make them accessible to the general public under certain conditions.⁵ The Austrian provincial archive laws⁶ define these tasks as the core tasks of archival work. This results in a conflict of objectives that must be resolved in order to do justice to both tasks.

Every form of use places a strain on the archive material. In addition to the wear and tear of the material and the mechanical stresses on the objects during use, the archival items are also exposed to climatic fluctuations when they are removed from storage, which can cause mechanical and biological damage to the archival items. Preservation should prevent or at least counteract these stress factors. Simply keeping archival material in storage and not processing it is not a solution to this conflict of objectives and does not correspond to the purpose of archiving. It is therefore the task of archives to develop a preservation concept that enables access to the archive material and at the same time guarantees the preservation of the

⁴ Michael HOCHEDLINGER, Österreichische Archivgeschichte. Vom Spätmittelalter bis zum Endes des Papierszeitalters, (Wien,Köln,Weimar 2013), S. 420.

⁵ Verband - Leitbilder, in: Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare <<https://www.voea.at/index.php/verband/>> [30.06.202].

⁶ Bsp. Gesamte Rechtsvorschrift für Archivgesetz, Tiroler, Fassung vom 02.04.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes, <<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrT&Gesetzesnummer=20000697>> [02.04.2025], §3 Abs.7.

individual objects. Measures must be taken in such a way that the archival records can be used without affecting users or the archive material.

Hochedlinger sees the greatest danger of "wear and tear" of the archive material in the reading room and considers the users to be a central source of danger for the preservation of the archive material.

But who actually "uses" the archive material and is therefore a user? In which situations is the archive material most at risk of being damaged and what types of damage can occur as a result of use? What measures can be taken to ensure the careful use of archive materials? And what measures do the Austrian state archives take to resolve this conflict of objectives as far as possible?

This paper therefore takes a close look at the conflicting goals of use and preservation. The aim of this work is to determine who actually "uses" the archive material, what damage can occur in the process and what measures can help to resolve the conflict of objectives. It also examines the measures taken by the Austrian state archives to resolve the existing conflict of objectives in the best possible way in practice. The work concentrates on the use of documents made of paper and parchment as well as large-format archive records. The use of photographic and film material and the proper handling of seals are excluded. In addition, this work is limited exclusively to use in the archive, in particular in the workrooms and in the reading room.

At the beginning of the paper, it will be clarified what is meant by the term "use" and who actually uses the archive material and can therefore represent a potential "danger" to its preservation. It then looks at the possible types of damage that can be caused by improper handling of the objects and examines the situations in which this damage occurs in everyday archival life, and then provides an overview of the conservation measures that can protect the archive material from damage and thus ensure that it is used as carefully as possible. Finally, the measures taken by Austria's nine provincial archives to resolve the conflict between preservation and use are described. To this end, interviews were conducted with all nine provincial archives in which they described their approaches, which are summarized individually in this paper in order to list exemplary concepts that are used in everyday life to resolve the conflict of objectives.

3. Zielkonflikte im Archiv

Der Duden definiert Zielkonflikt als einen “*Konflikt, der entsteht, wenn zwei Ziele gesetzt werden, deren gleichzeitige, volle Erfüllung sich ausschließt*”.⁷ Die beiden angestrebten Ziele stehen in Konkurrenz zueinander und besteht nun das Vorhaben eines dieser Ziele zu erfüllen, kann es dazu kommen, dass es keine Möglichkeit gibt, die Erfüllung des anderen Ziels zu erreichen.⁸ Zielkonflikte können in den verschiedensten Bereichen auftreten. In der Literatur werden Zielkonflikte und deren Lösungsansätze häufig im wirtschaftlichen sowie pädagogisch-psychologischen Kontext diskutiert.

Auch im Archivalltag treten Zielkonflikte auf, etwa zwischen optimaler Lagerung und den Vorgaben des Arbeitsschutzes, zwischen der Ausstellung und dem Schutz der Archivalien sowie zwischen der Nutzung der Archivalien und ihrer langfristigen Erhaltung.⁹ Ihren Ursprung finden diese Zielkonflikte in den jeweiligen Archivgesetzen der österreichischen Bundesländer, beziehungsweise in den Arbeitsschutzgesetzen. Alle drei Zielkonflikte entstehen mit der gesetzlichen Aufgabe der “Erhaltung” des Archivgutes. In allen Archivgesetzen der Länder findet man in einem ähnlichen Wortlaut unter der Begriffsbestimmung der Archivierung folgende Erklärung: “*Archivieren: eine Tätigkeit im öffentlichen Interesse, die das Erfassen, Bewerten, Übernehmen, dauernde Verwahren oder Speichern sowie das Erhalten, Restaurieren, Ordnen, Erschließen und Nutzbarmachen von Archivgut umfasst. [...]*”¹⁰

⁷ Wörterbuch-Zielkonflikt, in: Duden <<https://www.duden.de/rechtschreibung/Zielkonflikt>> [09.01.2025].

⁸ Zienkolfikt, in: BWL.Lexikon.de <<https://www.bwl-lexikon.de/wiki/zielkonflikt/>>[24.10.2024].

⁹ Mario GLAUERT/ Sabine RUHNAU, Bestandserhaltung beginnt im Kopf, nicht im Geldbeutel, in: Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, hg. Mario GLAUERT/ Sabine RUHNAU, Veröffentlichungen der Landesfachstelle für Archive und Öffentliche Bibliotheken im Brandenburgischen Landeshauptarchiv 1, (Potsdam 2005), S. 3.

¹⁰ Exmpl. Gesamte Rechtsvorschrift für Salzburger Archivgesetz, Fassung vom 10.01.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes, <<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrSbg&Gesetzesnummer=20000576>> [10.01.2025], § 2 Abs.3.

Die Vorgaben des Arbeitsschutzes, das Ausstellen und die Nutzung des Archivguts belasten sowohl die Archivalien als auch die Bestände. Werden Archivalien vom Archiv selbst ausgestellt oder verliehen, um Teil einer Ausstellung zu sein, kann es zu Beschädigungen durch mechanische Einflüsse, die Beleuchtung während des Ausstellungszeitraums oder durch das im Ausstellungsraum befindliche Klima kommen. Einen vollständigen Schutz vor Beschädigungen bei Ausstellungen gibt es nicht, jedoch können im Voraus Vorkehrungen getroffen werden, um eine schonende Ausstellung der Archivalien zu gewährleisten. So sollte zum Beispiel im Vorfeld festgelegt werden, unter welchen klimatischen und lichttechnischen Bedingungen sowie für welchen Zeitraum die Archivalien ausgestellt werden können.¹¹

Um den Erhalt der Archivalien zu gewährleisten, sollten diese ihren Bedürfnissen entsprechend gelagert werden. Dazu müssen Maßnahmen ergriffen werden, um Licht, Klima und Luftverhältnisse im Depot zu regulieren und so Schäden durch Sonnenlicht, Schadstoffe oder Schimmelbildung vorzubeugen.¹² Empfehlungen hierzu findet man in den DIN ISO 11799 Normen, welche sich mit den "Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut" befassen.¹³ Ein Zielkonflikt bildet sich hierbei zwischen den Vorschriften des Arbeitsschutzes und den Temperatur- und Lichtbedingungen, welche für eine optimale Lagerung der Archivalien notwendig wären.¹⁴ Für den Arbeitsschutz in Österreich greifen Verordnungen wie zum Beispiel die *Arbeitsstättenverordnung*. In dieser findet man Vorgaben für die herrschende Temperatur und Lichtverhältnisse in den Arbeitsräumen.¹⁵

¹¹ Ulrike HÄHNER, Schadensprävention im Bibliotheksalltag. (München 2006), S. 52.

¹² Mario GLAUERT, Anforderungen an ein Archivmagazin. Eine Checkliste, in: Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, hg. Mario GLAUERT/ Sabine RUHNAU, Veröffentlichungen der Landesfachstelle für Archive und Öffentliche Bibliotheken im Brandenburgischen Landeshauptarchiv 1, (Potsdam 2005), S.29.

¹³ DIN ISO 11799, Information und Dokumentation - Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut (ISO 11799:2015), in: Bestandserhaltung in Archiven. 1., überarbeitete und erweiterte Auflage, Schwerpunkt Magazinbau und -klima, hg. Thorsten ALLSCHER/ Anna HABERDITZL, (Berlin/Wien/Zürich 2021), S. 317-333.

¹⁴ GLAUERT, Anforderungen an ein Archivmagazin, (Potsdam 2005), S.30.

¹⁵ Gesamte Rechtsvorschrift für Arbeitsstättenverordnung, Fassung vom 14.01.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes,
<<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009098>> [14.01.2025].

Bei dem Zielkonflikt zwischen Benutzung und Bestandserhaltung treffen zwei Archivische Kernaufgaben aufeinander. So ist es die gesetzliche Aufgabe der Archivare und Archivarinnen, die unversehrte Überlieferung der Archivalien zu gewährleisten, jedoch ebenfalls die gesetzliche Aufgabe, die Zugänglichkeit der Bestände für Benutzerinnen und Benutzer zu gewährleisten.¹⁶ Beide Ziele müssen von den Archiven erfüllt werden, um ihren gesetzlichen Aufgaben nachzukommen.

¹⁶ Anton GÖSSI, Die Gefährdung des Archivguts durch die Benutzung. Analyse und Prophylaxe, in: Benutzung und Bestandserhaltung. Neue Wege zu einem Interessenausgleich. Vorträge des 59. Südwestdeutschen Archivtags am 15. Mai 1999 in Villingen-Schwenningen, hg. von Nicole BICKHOFF (Stuttgart–Berlin–Köln 2000), S. 7-8.

4. Grundsätze der Bestandserhaltung

Zu den wichtigsten Aufgaben in der Archivarbeit gehören die Bestandserhaltung, um die Bestände im Original zu erhalten und diese für Benutzerinnen und Benutzer zugänglich zu machen.¹⁷ Die Bestandserhaltung in Archiven ist eine Zusammenstellung von aufeinander aufbauenden Maßnahmen, welche in einem Konzept zusammengefasst und in diesem aufeinander abgestimmt werden.¹⁸ Das Konzept sollte schon in der Aktenbildenden Stelle ansetzen, in welcher mit alterungsbeständigen Materialien gearbeitet werden sollte, um sich dann bei der sachgerechten Übernahme fortzusetzen. Zum Bestandserhaltungskonzept auf Archivebene sollten Aspekte wie zum Beispiel eine alterungsbeständige Verpackung gehören. Auch eine Notfallplanung für Krisensituationen¹⁹ sowie eine Integrierte Schädlingsbekämpfung (IPM-Konzept)²⁰ sollten zu einem umfassenden Bestandserhaltungskonzept dazu gehören. Die für die Bestände angedachte Langzeitaufbewahrung kann dann nur erreicht werden, wenn die gewählten Maßnahmen des Bestandserhaltungskonzeptes sinnhaft ineinandergreifen.²¹ Allgemein gesagt verfolgt die Bestandserhaltung drei Ziele: Prävention, Konservierung und Restaurierung. Hierbei sollen Schadensrisiken oder Schäden, welche künftig auftreten können vorgebeugt werden (Prävention), momentan existierende Schadensprozesse beendet werden (Konservierung) und bereits in der Vergangenheit aufgetretene Schäden wieder behoben werden (Restaurierung). Diese drei Ziele können auch als grundlegende Strategien in der archivischen Bestandshaltung angesehen werden. Die drei unterschiedlichen Strategien umfassen eine unterschiedliche Anzahl von Archivalien. Bei der Restaurierung wird der Fokus meist nur auf einzelne Objekte gelegt, um diese fachgerecht zu restaurieren. Die Konservierung wird meist als Massen- oder Mengenkonservierung auf Teilbestände oder ganze Bestände angewandt. Bei der Prävention sollte es um alle Bestände im Archiv gehen. Hierbei wird auf die sachgerechte Verpackung des

¹⁷ Maria KOBOLD/ Jana MOCZARSKI, Bestandserhaltung, Ein Ratgeber für Verwaltung, Archive und Bibliotheken. 3. überarbeitete und erweiterte Auflage, (Darmstadt 2019), S. 12.

¹⁸ GLAUERT/ RUHNAU, Bestandserhaltung beginnt im Kopf, nicht im Geldbeutel, (Potsdam 2005), S.1.

¹⁹ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 12.

²⁰ Integrated Pest Management, in: KEK- Koordinierungsstelle für die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts <<https://www.kek-spk.de/fachinformation/integrated-pest-management>> [02.10.2024].

²¹ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 12.

Archivgutes, sowie geeignete Lagerungsbedingung und das Anfertigen von Schutzmedien geachtet.²²

Im gesamten Prozess der Bestandserhaltung sind die ethischen Berufsgrundsätze der Archive²³ und der Restaurierung²⁴ zu beachten, vor allem dann, wenn in die Originalsubstanz der Archivalien eingegriffen werden soll. Das bedeutet unter anderem, dass eine Reversibilität der angewandten Maßnahmen möglich ist oder aber auch die Dokumentationspflicht der angewandten Maßnahmen, um diese in ihrer Ganzheit nachvollziehbar zu machen. Auch mit der vorhandenen Vielzahl von Beständen in den Archiven darf der Respekt den Originalen gegenüber nicht vernachlässigt werden, selbst wenn für die Menge an Beständen meist ein pragmatisches Erhaltungskonzept erstellt werden muss. Eine umfassende und ideale Bestandserhaltung ist mit vielen materiellen, finanziellen und zeitlichen Ressourcen verbunden. Doch auch mit knappen Geldmitteln oder reduzierter Personalausstattung kann ein für das Archiv passendes Bestandserhaltungskonzept entwickelt werden.²⁵

Das Bestandserhaltungskonzept sollte auf einer vorhergehenden Schadensanalyse der Bestände aufbauen. In dieser Schadensanalyse werden unter anderem im Objekt laufende Schadensprozesse erfasst. Zu diesen gehören vor allem die endogenen Schadensprozesse, wie Tintenfraß, Verbllassen oder aber auch säurebedingter Papierzerfall. Auch die exogenen Schadensfaktoren werden bestimmt, wie zum Beispiel Klimaschwankungen im Depot, sowie die allgemeinen Lagerungsbedingungen.²⁶ Ebenso sollte der Fokus bei dieser Schadensanalyse auf den Schäden liegen, die durch innere und äußere Einflüsse, die Benutzung oder durch die allgemeine Alterung der Archivalien in der Zukunft entstehen können. Allgemein sollten Bestände mit einem hohen historischen Wert bestimmt und dementsprechend in der Bestandserhaltung priorisiert werden.²⁷

²² Mario GLAUERT, Von der Strategie zum Konzept. Bestandserhaltung zwischen Willkür, Wunsch und Wirklichkeit, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe Nr. 81, (Münster 2014), S. 28.

²³ ICA Code of Ethics, in ICA International Council on Archives, <<https://www.ica.org/resource/ica-code-of-ethics/>> [09.02.2025].

²⁴ E.C.C.O. - European Confederation of Conservator-Restorers Organisations, <https://www.ecco-eu.org/wp-content/uploads/2021/03/ECCO_professional_guidelines_I.pdf> [08.02.2025].

²⁵ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 12.

²⁶ GLAUERT, Von der Strategie zum Konzept, (Münster 2014), S. 28.

²⁷ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 12.

Um die Bedeutung der einzelnen Bestandserhaltungsmaßnahmen besser zu visualisieren, kann man sich diese in einer Pyramide vorstellen. Die an der Basis stehenden Maßnahmen können als notwendige Voraussetzungen angesehen werden, welche für den Erfolg der darüberstehenden Maßnahmen ausschlaggebend sind.²⁸ (Abb. 1)

Die Grundlage einer guten Bestandserhaltung ist immer die Schaffung eines Problembewusstseins, auf politischer Ebene, so wie bei den Benutzerinnen und Benutzern und Archivarinnen und Archivaren.²⁹ Alle folgenden Maßnahmen bauen auf diesem auf. An der Spitze der Pyramide stehen Konservierung und Restaurierung, die zugleich die kostspieligsten Maßnahmen der Bestandserhaltung sind. Daher ist es ein Trugschluss zu glauben, dass sich nur große Archive Bestandserhaltung leisten können. Wenn man die Kosten im Verhältnis zu den angestrebten, bestmöglich erhaltenen Maßnahmen betrachtet, wird deutlich, dass insbesondere die grundlegenden Maßnahmen mit relativ geringem finanziellen Aufwand umgesetzt werden können.³⁰ (Abb.2)



Abbildung 1, Aufgaben der Bestandserhaltung³¹



Abbildung 2, Kosten und Aufgaben der Bestandserhaltung³²

Bestandserhalterische Maßnahmen wie Verpackung und Lagerung, aber auch die Vorkehrungen, um eine archivalienschonende Nutzung möglich zu machen, können

²⁸ GLAUERT, Von der Strategie zum Konzept, (Münster 2014) S. 29.

²⁹ GLAUERT/RUHNAU, Bestandserhaltung beginnt im Kopf, nicht im Geldbeutel, (Potsdam 2005), S.2.

³⁰ GLAUERT, Von der Strategie zum Konzept, (Münster 2014) S. 29.

³¹ Abb. GLAUERT, Von der Strategie zum Konzept, (Münster 2014) S. 28.

³² Abb. GLAUERT, Von der Strategie zum Konzept, (Münster 2014) S. 29.

als passive Konservierung bezeichnet werden.³³ Ihnen stehen die “aktiven” Maßnahmen gegenüber, zu denen beispielsweise die Restaurierung gehört.³⁴ Gerade die passiven konservatorischen Maßnahmen sollten bei den Budgetberechnungen nicht unterschätzt werden, so sind vorbeugende bestandserhalterischen Maßnahmen im Normalfall kostengünstiger als die Restaurierung einer Archivalie.³⁵

Neben der Schaffung eines Bewusstseins können schon kleinste Änderungen in den Arbeitsabläufen oder eine sachgerechte Verpackung die Bedingungen erheblich verbessern.³⁶

Auf die einzelnen Maßnahmen soll noch später im Detail in der Arbeit eingegangen werden. Der Fokus hierbei wird auf den Bestandserhaltungsmaßnahmen liegen, welche besonders beim Schutz der Archivalien bei der Benutzung zur Anwendung kommen.

³³ Hartmut WEBER, Einführung, in: Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, Hg. Hartmut WEBER, Werkheft der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Heft 2, (Stuttgart 1992), S. 12.

³⁴ Mario GLAUERT, Die zweite Bewertung. Prioritäten in der Bestandserhaltung, in: Für die Zukunft sichern! Bestandserhaltung analoger und digitaler Unterlagen. 78. Deutscher Archivtag, hg. Heiner SCHMITT, (Fulda 2009), S. 51.

³⁵ Uwe SCHAPER, Bestandserhaltung und Informationssicherung. Grundsätzliche und strategische Überlegungen, in: Zukunftsort Archiv - Festschrift für Uwe Schaper, Hg. Landesarchiv Berlin (Berlin 2024), S. 43.

³⁶ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 12.

5. Benutzung

Das Archivgut in den Depots verschiedener Archive wird nicht aufbewahrt, um unberührt im Magazin zu verbleiben und nicht mehr genutzt zu werden. Vielmehr werden die Archivalien genau zu dem Zweck aufbewahrt, instand gehalten und verzeichnet.³⁷ In den Archivgesetzen der einzelnen Bundesländer Österreichs ist die Benutzung von Archivalien geregelt.³⁸ Zu Beginn unterliegt das Archivgut einer Schutzfrist, die in den meisten Bundesländern in Österreich gesetzlich auf 30 Jahre festgelegt ist.³⁹ Lediglich Kärnten und Vorarlberg haben eine Schutzfrist von 20 Jahren bestimmt.⁴⁰ In dieser Zeit ist das Archivgut für die Allgemeinheit nicht zugänglich. Erst nach dem Erlöschen der Schutzfrist ist es der Allgemeinheit möglich, Einsicht in die Archivalien zu nehmen.⁴¹ Ein uneingeschränkter Zugang zu den Archivalien ist für die Allgemeinheit jedoch nicht möglich. Die Archivgesetze aller Bundesländer legen fest, dass der Zugang zu den Archivalien eingeschränkt werden kann. Gründe für eine solche Beschränkung kann unter anderem die “[...] Gefährdung des Archivguts in konservatorischer Hinsicht [...]”⁴² sein.

Neben den Archivgesetzen wird die Nutzung der Archivalien durch die jeweilige Benutzungsordnung der Landesarchive geregelt.⁴³ Dies dient als grundlegende Bestimmungen für die Benutzung der Archivalien.⁴⁴ In ihnen wird die Benutzerinnen oder der Benutzer über das angemessene Verhalten im Lesesaal, sowie über den

³⁷ GÖSSI, Die Gefährdung des Archivguts durch die Benutzung, (Stuttgart–Berlin–Köln 2000), S. 9.

³⁸ Exmpl. Gesamte Rechtsvorschrift für Salzburger Archivgesetz, Fassung vom 10.01.2025,[10.01.2025], §5.

³⁹ Exmpl. Gesamte Rechtsvorschrift für Oö. Archivgesetz, Fassung vom 14.01.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes,<<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrOO&Gesetzesnummer=20000258>> [14.01.25], §5 Abs.1.

⁴⁰ Exmpl. Gesamte Rechtsvorschrift für Kärntner Landesarchivgesetz - K-LAG, Fassung vom 14.01.2025, in:RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes,<<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrK&Gesetzesnummer=10000219>> [14.01.2025], §12 Abs. 1.

⁴¹ Exmpl. Gesamte Rechtsvorschrift für Oö. Archivgesetz, Fassung vom 14.01.2025, §6 Abs.1.

⁴² Exmpl. Gesamte Rechtsvorschrift für Burgenländisches Archivgesetz, Fassung vom 15.01.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes,<<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrBgld&Gesetzesnummer=20001298>> [15.01.2025].§ 15 Abs.1 Ziff.3.

⁴³ Exmp. Benutzungsordnung, in: Landesarchiv Steiermark,<<https://www.landesarchiv.steiermark.at/cms/ziel/77968218/DE/>> [16.01.2025].

⁴⁴ Fragen zur Archivbenützung, in: Landesarchiv Steiermark,<<https://www.landesarchiv.steiermark.at/cms/ziel/77968265/DE/>> [16.01.2025].

sachgemäßen Umgang mit den Archivalien aufgeklärt.⁴⁵ Auf den genauen Inhalt und die Entstehung solcher Benutzungsordnungen wird noch im späteren Verlauf der Arbeit eingegangen.

5.1 Gefahren während der Benutzung durch Benutzerinnen und Benutzer

Archivare und Archivarinnen haben ein gespaltenes Verhältnis zu den Benutzerinnen und den Benutzern des Archivs. Eine hohe Nutzerzahl unterstreicht die Bedeutung von Archiven, insbesondere gegenüber ihren Stakeholdern. Dennoch führt jede Nutzung unweigerlich zu einer gewissen Abnutzung der Archivalien.⁴⁶ Die Nutzung stellt in Archiven schon seit Langem einen bekannten Interessenkonflikt dar. So ist es einerseits die Aufgabe der Archivare und Archivarinnen, die Überlieferung der Archivalien für die nachfolgende Generation zu gewährleisten. Andererseits sollen die Archive für Benutzerinnen und Benutzer offen sein, um eine Benutzung und Auswertung der Bestände zu ermöglichen.⁴⁷ Intern im Archiv wird eine sorgsame Handhabung der Archivalien durch das Archivpersonal, also den dort tätigen Archivaren und Archivarinnen, als eine Selbstverständlichkeit angesehen. Das kann dazu führen, dass es keine verbindlichen Vorgaben zum sachgerechten Umgang mit den Archivalien gibt. Dies kann zur Folge haben, dass kein einheitliches Qualitätsniveau erreicht wird und Entscheidungen nach persönlichen Gewohnheiten und Vorstellungen getroffen werden. Ein großes Schadenspotenzial liegt daher schon in der internen Handhabung der Archivalien und nicht nur bei der Nutzung durch Benutzerinnen und Benutzern.⁴⁸ Es lässt sich also feststellen, dass das Archivgut unter jeder Nutzung leidet - und dies nicht ausschließlich bei der Nutzung im Lesesaal. Allein das unsachgemäße Ausheben aus dem Depot und das nachfolgende Einstellen können zu Schäden an den Archivalien führen. Auch der Transport zwischen Magazin und Lesesaal sowie die Erstellung von Reproduktionen (Kopien oder aber auch die Anfertigung von Digitalisaten) und die Lagerung des Archivgutes im Bereitstellungsraum über einen längeren Zeitraum,

⁴⁵ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 145.

⁴⁶ Michael Hochedlinger, Österreichische Archivgeschichte. Vom Spätmittelalter bis zum Ende des Papierszeitalters, (Wien, Köln, Weimar 2013), S. 420.

⁴⁷ GÖSSI, Die Gefährdung des Archivguts durch die Benutzung, (Stuttgart–Berlin–Köln 2000), S. 8.

⁴⁸ HÄHNER, Schadensprävention im Bibliotheksalltag. (München 2006), S. 42.

können die Archivalien durch unsachgemäße Handhabung oder Lagerung beschädigen.⁴⁹ Folgen einer nicht entsprechenden Entnahme oder Lagerung können unter anderem mechanische Schäden, wie eingerissene oder abgerissene Buchrücken, sowie Verschmutzungen durch unzureichend gereinigte Arbeitsmittel sein.⁵⁰

5.2 Gefahren während der Benutzung durch Schimmelbefall für Benutzende

Nicht nur Benutzende stellen eine Gefahr für die Archivalien dar, sondern auch umgekehrt können die Archivalien eine Gefahr für die Benutzenden darstellen, insbesondere wenn sie unbekannten Schimmelbefall aufweisen.

Mikroorganismen wie Schimmelpilze sind überall vorhanden und verteilen ihre Sporen über die Luft. Treffen die Sporen auf einen geeigneten Nährboden, können sie keimen und das Material angreifen und zerstören. Das große Nahrungsangebot in Archiven in Verbindung mit einem für das Wachstum günstigen Klima kann somit zu einem Schimmelbefall an den Archivalien führen.⁵¹ Nahrungsquellen für den Schimmel sind in den Archiven vor allem Staub, Pergament und Leder, Pflanzenfasern oder Cellulose, aber auch Leim oder eiweiß- und stärkehaltige Leimsubstanzen.⁵² In Innenräumen wie Depots oder Lesesälen können Schimmelpilze schädlich für den Menschen sein, da ihre Lebensfähigkeit fast unbegrenzt ist. Durch die wachstumsfördernde Umgebung können sich die Sporen schneller vermehren und so zu einer Gefahr für den Menschen werden. Betroffen sind vor allem Menschen mit Allergien und solche mit einem geschwächten Immunsystem. Werden die Abbauprodukte oder Sporen des Schimmels eingeatmet, erhöht sich das Risiko für toxische oder allergische Atemwegserkrankungen.⁵³

⁴⁹ GÖSSI, Die Gefährdung des Archivguts durch die Benutzung, (Stuttgart–Berlin–Köln 2000), S. 8.

⁵⁰ HÄHNER, Schadensprävention im Bibliotheksalltag. (München 2006), S. 46.

⁵¹ Patricia ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken. Ein Handbuch für Musik-, Kirchen-, Kommunal-, Privat-, und Literaturarchive/-bibliotheken und die Denkmalpflege, (Horn/Wien 2018, S. 126-131.

⁵² Christina MEIER/Karin PETERSEN, Schimmelpilze auf Papier. Ein Handbuch für Restauratoren - Biologische Grundlagen, Erkennung, Behandlung und Prävention, (Lübeck/Marburg 2006), S.32.

⁵³ Arbeitshilfe: Umgang mit Schimmel in Archiven, in: Bestandserhaltung - Bundeskonferenz der Kommunalarchive, <https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/dokumente/Arbeitshilfe_Umgang_mit_Schimmel_in_Archiven_Fotos_August_2011_Internet2.pdf> [23.01.2025], S.2.

Gesundheitliche Folgen durch das Einatmen können beispielsweise Haut- und Halsentzündungen sowie Asthma sein. Am häufigsten treten beim Kontakt mit Schimmelpilz allergische Reaktionen auf, da rund 5% der Bevölkerung eine Schimmelpilzallergie haben. Zu den Symptomen können Schnupfen, Juckreiz oder allergisches Asthma gehören. Es ist wichtig zu betonen, dass nicht nur Schimmelosporen ein gesundheitliches Risiko für die Benutzenden darstellen. Jeder Umgang mit Archivgut, insbesondere mit stark verstaubtem Material, birgt eine gesundheitliche Gefahr. Denn auch Milben, wie die Hausstaubmilbe, können allergische Reaktionen auslösen.⁵⁴ Der menschliche Körper entwickelt keine Resistenzen durch häufigen Kontakt mit Schimmel. Ob es sich um aktiven Schimmel, also ein Neubefall von Schimmel, oder nicht aktiven Schimmel, also ein Altschimmelbefall, handelt, ist ebenfalls gleichgültig. Die aufliegenden Sporen von jeglichem Schimmelbefall sind für den Menschen gesundheitsgefährdend.⁵⁵

⁵⁴ Schimmelvorsorge und –bekämpfung in Archiven, in: Bestandserhaltungsausschuss der KLA - Das Bundesarchiv, <<https://www.bundesarchiv.de/assets/bundesarchiv/de/Downloads/Erklaerungen/schimmelvorsorge-bekaempfung-in-archiven.pdf>> [23.01.2025], S.2.

⁵⁵ Ann-Kathrin EISENBACH/ Katrin MARTH, Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut erkennen und klassifizieren. Schadenskartierung anhand von Beispielen der Staatlichen Archive Bayerns, hg. Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns, (München 2023), S. 76.

6. Schadensbilder

Im folgenden Kapitel wird dargestellt, welche potenziellen Schadensbilder durch unsachgemäße Handhabung und Lagerung von Archivalien während der Benutzung entstehen können. Während der Benutzung sind die Archivalien besonders gefährdet, mechanische Schäden zu erleiden, zu verschmutzen oder über eine längere Zeit einem ungeeigneten Klima oder extremen Klimaschwankungen ausgesetzt zu sein. Ebenso kann es während der Benutzung zu Verunordnung von beispielsweise Einzelblattakten kommen oder zu Diebstahl der Archivalien.⁵⁶

6.1 Mechanische Schäden durch die Benutzung des Archivgutes

Mechanische Schäden entstehen durch physikalische Einwirkungen auf das Material und können die Funktion, Benutzbarkeit oder Lesbarkeit der Archivalien beeinträchtigen. Unter mechanischen Beschädigungen versteht man beispielsweise Beschädigungen des Bucheinbandes, Verformung des Buchblocks, Risse und Knicke im Papier sowie Oberflächenverschmutzung und Abriebsspuren.⁵⁷

6.1.1 Mögliche Beschädigung von Büchern bei der Benutzung

Beschädigte Einbände, beispielsweise von Büchern, sind häufig in Archiven anzutreffen. Die Beschädigung des Buchrückens kann von abgeschabtem Material bis hin zum abgerissenen Einbandrücken reichen.⁵⁸

Verantwortlich für die Beschädigung des Bucheinbandes ist in den meisten Fällen das Archivpersonal, da es für das Ausheben und Reponieren der Archivalien zuständig ist und durch unsachgemäße Handhabung den Buchrücken strapaziert.⁵⁹ Doch auch starke klimatische Schwankungen im Depot können Ursache für Beschädigungen des Bucheinbandes sein, da Materialien wie Leder, Holz oder Pergament sehr empfindlich auf eine Veränderung der Luftfeuchtigkeit reagieren.⁶⁰

⁵⁶ GÖSSI, Die Gefährdung des Archivguts durch die Benutzung, (Stuttgart–Berlin–Köln 2000), S. 8.

⁵⁷ Nikolaus PFEIFFER, Schadensbilder im Salzburger Landesarchiv, in: Bestandserhaltung. Herausforderung und Chancen, Hg. Hartmut WEBER, (Stuttgart 1997), S. 45–46.

⁵⁸ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 209.

⁵⁹ PFEIFFER, Schadensbilder im Salzburger Landesarchiv, (Stuttgart 1997), S. 45.

⁶⁰ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 209.

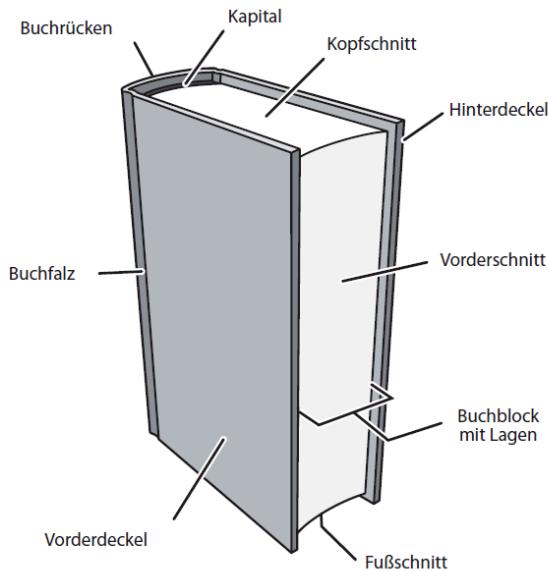


Abbildung 3, Begriffserklärung Buch⁶¹

Durch klimabedingte Schwankungen können insbesondere Schweinsleder- oder Pergamentbände verspröden, wodurch sie ihre Flexibilität verlieren und sich zusammenziehen. Dadurch verformt sich der Buchblock, welcher sich dann nach vorne aus dem Buch heraus wölbt. (Abb.4) Die Folgen dieser Auswölbung können eine Lockerung der Heftung oder das Reißen der Fäden in der Bindung sein. Wird dieser Schaden über längere Zeit nicht behoben, kann dies zu einer Überbelastung des Buchfalzes führen. Dadurch können lose Buchdeckel entstehen, da die Überbelastung dazu führen kann, dass die Heftbünde des Buches reißen. ⁶²



Abbildung 4, Verformung des Buchrückens⁶³



Abbildung 5, Verformung des Kapitals⁶⁴

⁶¹ Abb. KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 199.

⁶² EISENACH/MARTH, Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut erkennen und klassifizieren, (München 2023), S. 66.

⁶³ Abb. Verformung des Buchrückens, Stadtarchiv Tulln, Foto: Mabel Eßlinger.

⁶⁴ Abb. Verformung des Kapitals, Stadtarchiv Tulln, Foto: Mabel Eßlinger.

Der Buchrücken ist der schwächste Punkt des Bucheinbandes. Durch den Alterungsprozess der Materialien ist dieser noch zusätzlich geschwächt und reagiert auf Zugbelastung empfindlich. Insbesondere beim Ausheben wird das Buch oft oben am Buchrücken⁶⁵, beziehungsweise am Kapital oder sogar direkt in den Buchrücken gegriffen, um es aus dem Regal zu ziehen.⁶⁶ Durch diese unsachgemäße Entnahme kann es zur Ablösung des Buchrückens kommen. (Abb.6&7)



Abbildung 6 & Abbildung 7, Abgerissene Buchrücken⁶⁷

Durch das Herausziehen der Bücher aus den Regalen kann es ebenfalls zu Schleif- und Kratzspuren am Bucheinband kommen. (Abb. 8)⁶⁸



Abbildung 8, Schleif und Kratzspuren auf dem Einband⁶⁹

⁶⁵ Viedeo Ausheben und Reponieren, in: Atelier Streb AG, <<https://atelierstrebel.ch/reponieren.html#anc1>> [21.01.2025].

⁶⁶ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 151.

⁶⁷ Abb. Abgerissene Buchrücken, Stadtarchiv Tulln, Fotos: Mabel Eßlinger.

⁶⁸ HÄHNER, Schadensprävention im Bibliotheksalltag. (München 2006), S. 44.

⁶⁹ Abb. Schleif und Kratzspuren, Stadtarchiv Tulln, Foto: Mabel Eßlinger.

Besonders dann, wenn das Buch bei der Entnahme aus dem Regal über die Kante des Regalbodens gezogen wird, können Schäden an der Standfläche des Buches entstehen, vor allem wenn die Kanten der Regalbretter nicht abgerundet sind. Weitere Kratzspuren und andere Beschädigungen am Einband können entstehen, wenn ein benachbartes Buch mit Metallbeschlägen entnommen wird. In diesem Fall sind Schäden sowohl am entnommenen Buch als auch am verbleibenden Buch möglich.⁷⁰

Nicht nur die Entnahme aus dem Regal kann zu Schäden an einem Buch führen. Auch der Transport zwischen Depot und Lesesaal, Bereitstellungsraum oder den Arbeitsräumen der Archivare und Archivarinnen birgt das Risiko von Beschädigungen am Buch. Kommt es zu einer Überladung des Wagens oder zu einer unsachgemäßen Beladung, kann dies zur Folge haben, dass der Buchdeckel bricht. Auch die Benutzung im Lesesaal durch die Benutzerinnen und Benutzer birgt Möglichkeiten einer Beschädigung. Eine unzureichende Einweisung in die Handhabung sowie der unsachgemäße Einsatz bereitgestellter Hilfsmittel können dazu führen, dass Brüche im Gelenkbereich der Bücher entstehen oder deren Bindung beschädigt wird.⁷¹ Häufig wird das eingeschränkte Aufschlagverhalten ignoriert, um einen größeren Öffnungswinkel zu erzwingen. Dies kann dazu führen, dass das Einbandmaterial im Falz einreißt oder bricht.⁷²

6.1.2 Schadensbild Risse und Knicke

Die am häufigsten auftretenden Schäden am Papier sind Risse und Fehlstellen. Meistens handelt es sich nur um kleine Einrisse und Fehler im Papier, vorwiegend am Rand.⁷³ Besonders anfällig für mechanische Schäden sind Einzelakten, die in Konvoluten zusammengefasst werden - insbesondere, wenn diese unterschiedliche Formate aufweisen.⁷⁴ Beim Ausheben von Einzelakten, gerade dann wenn nur ein Akt oder Blatt aus dem Konvolut zur Benutzung bestellt wurde, besteht die Versuchung einfach nur die Kartonage zu öffnen, ohne eventuell darüber stehende

⁷⁰ GOSSI, Die Gefährdung des Archivguts durch die Benutzung, (Stuttgart–Berlin–Köln 2000), S. 11.

⁷¹ HÄHNER, Schadensprävention im Bibliotheksalltag. (München 2006), S. 44.

⁷² EISENBACH/MARTH, Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut erkennen und klassifizieren, (München 2023), S. 66.

⁷³ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 202.

⁷⁴ EISENBACH/MARTH, Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut erkennen und klassifizieren, (München 2023), S. 48.

Schachteln herunter zu nehmen, um so die gewünschte Archivalie herauszuziehen. Die Folgen einer unsachgemäßen Entnahme können Risse oder gar Fehlstellen im Papier sein.⁷⁵ Auch während des Arbeitens mit der Archivalie kann unachtsame Handhabung zu Rissen führen. Oft werden die Blätter beim Umblättern nur an einer Ecke angefasst, wodurch es zu einer Beschädigung an der entsprechenden Stelle kommen kann. Durch die Belastung entstehen dort schnell Risse im Papier. Wird nun das Blatt an genau dieser Ecke angefasst, kann es dazu kommen, dass beim Blättern der Seite ein höherer Widerstand erwartet wird und dadurch die bereits beschädigte Ecke mit zu viel Kraft angehoben wird. Dies kann zur Folge haben, dass der bereits vorhandene Riss weiter einreist oder die Ecke durch die einwirkende Kraft vollständig abgerissen wird. Je nachdem, wo sich der Riss im Blatt befindet, kann es dazu führen, dass es beim Abriss der Ecke zu einem Informationsverlust kommt.⁷⁶

Aktenkonvolute wurden früher gerne mal mit einer Archivschnur verschnürt. Diese verleitete heutzutage dazu, dass das Konvolut an der Schnur ausgehoben wird und an dieser das Konvolut dann zu tragen. Dies kann dazu führen, dass die Archivschnur an allen Auflagepunkten das Papier einreißen kann (Abb.9).⁷⁷



Abbildung 9, Risse im Aktenkonvolut durch Archivschnur.⁷⁸

Eine generell fehlende Schutzverpackung um ein Aktenkonvolut kann, besonders bei den äußereren Blättern, zu Knicken, Falten oder Rissen bis hin zu ganzen Fehlstellen

⁷⁵ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. .150.

⁷⁶ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018, S. 162.

⁷⁷ EISENBACH/MARTH, Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut erkennen und klassifizieren, (München 2023), S. 48.

⁷⁸ Abb. EISENBACH/MARTH, Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut erkennen und klassifizieren, (München 2023), S. 51.

im Papier führen. Wenn eine Schutzverpackung für das Aktenkonvolut vorhanden ist, muss diese auch für die Formate der Archivalien geeignet sein. Eine unpassende Schutzverpackung kann zu Knicken, Falten oder Quetschfalten führen.⁷⁹ Durch ihre Formate stellen vor allem Pläne und Karten bei der Entnahme und dem Transport in Arbeitsräume oder in den Lesesaal eine Herausforderung dar. Bei der Entnahme aus dem Planschrank, werden die Objekte meist an nur einzelnen Stellen angefasst und an ihnen gezogen. Durch die übermäßige punktuelle Belastung kann es dazu kommen dass der Plan oder die Karte an diesen Stellen reißt.⁸⁰ Eine hängende Lagerung birgt hingegen die Gefahr, dass sich in der Bildschicht durch das Eigengewicht der Pläne oder Karten Risse bilden können. Auch die weit verbreitete rollende Aufbewahrung von großformatigen Plänen und Karten ohne Schutzverpackung oder in zu kleinen Rollen kann zu Rissen, Fehlstellen und Stauchungen führen.⁸¹ Neben der Entnahme von Plänen und Karten ist vor allem der Transport in den Lesesaal oder in die Arbeitsräume eine Herausforderung. Ohne einen Wagen, welcher für Pläne und Karten die entsprechende Auflagefläche hat, kann es während des Transports schnell zu Knicken und Falten kommen.⁸²

6.1.3 Erstellung von Kopien durch Benutzerinnen und Benutzer

Ein erhebliches Potenzial für die Entstehung von mechanischen Schäden an der Archivalie besteht insbesondere beim Kopieren, vor allem im Lesesaal durch Benutzerinnen und Benutzer. Für diese stehen häufig Kopierer oder Scanner zur freien Nutzung bereit, um Kopien oder Reproduktionen anzufertigen. Besonders wenn keine Einweisung in den sachgerechten Umgang mit dem Gerät und der Archivalie durch die Aufsicht erfolgt, birgt dieser Prozess erhebliche Gefahren für die Archivalie. Denn durch die unsachgemäße Handhabung des Geräts, besteht die Möglichkeit, dass die Archivalien während des Kopierens einreißen oder zerbrechen können - insbesondere, wenn das Material bereits geschwächt ist. Häufig sind die Archivalien größer als das Gerät und dessen Auflagefläche, sodass die Objekte über die Kante hinausragen. Dies stellt eine erhebliche Gefahrenquelle dar, da die

⁷⁹ EISENBACH/MARTH, Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut erkennen und klassifizieren, (München 2023), S. 48.

⁸⁰ GÖSSI, Die Gefährdung des Archivguts durch die Benutzung, (Stuttgart–Berlin–Köln 2000), S. 12.

⁸¹ EISENBACH/MARTH, Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut erkennen und klassifizieren, (München 2023), S. 48.

⁸² GÖSSI, Die Gefährdung des Archivguts durch die Benutzung, (Stuttgart–Berlin–Köln 2000), S. 14.

überhängenden Blätter leicht einreißen oder knicken können. Besonders bei großen und schweren gebundenen Objekten kann es vorkommen, dass das Objekt angeschlagen wird oder man zum Beispiel mit einer Seite des Buches hängen bleibt und diese dadurch einreißt. Zudem besteht die Gefahr, dass insbesondere Bücher mit bereits geschwächter Bindung beim Auflegen auf das Gerät endgültig brechen. Bei Pergamenteinbänden, welche spröde sind, kann es ebenfalls dazu kommen, dass sie während des Kopiervorgangs brechen. Auch das Licht des Kopierers und die während des Prozesses entstehende Wärme können das Objekt beschädigen - insbesondere, wenn die Originale licht- und hitzeempfindlich sind, wie beispielsweise lichtempfindliche Farbdrucke.⁸³

6.2 Biologische Schäden - Schimmelbefall auf Archivalien

Die Hauptverursacher biologischer Schäden sind Bakterien und Pilze.⁸⁴ Unter dem Begriff "Schimmelpilz" werden in der Kulturguterhaltung alle Pilzarten zusammengefasst, welchen es möglich ist, auf organischen Substraten zu wachsen, sie zu zersetzen und schlussendlich zu zerstören.⁸⁵

Solche Schimmelpilze finden sich in allen Bereichen unseres Lebens. Durch verunreinigte Arbeitsplätze⁸⁶ und die Allgegenwärtigkeit von Schimmelsporen in unserer Luft kann es während der Benutzung dazu kommen, dass sich die Sporen auf der Archivalie absetzen, dort einen Nährboden finden und dann dort bei entsprechenden klimatischen Bedingungen auskeimen. Dafür genügen oft schon lokale Mikroklimata, wie sie beispielsweise durch unterschiedliche Rauigkeiten auf Papieroberflächen entstehen. Auch lokal geeignete Temperatur- und Luftfeuchtigkeitverhältnisse in Hohlräumen, wie zum Beispiel der Falz eines Buches, können optimale Lebensbedingungen für Pilze bieten.⁸⁷ Beim Retournieren der Archivalien in das Depot, gelangen die Schimmelsporen dorthin und können durch das Aufwirbeln von Staub, der ebenfalls zu den Nährsubstraten für Schimmel gehört,

⁸³ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018, S. 87f.

⁸⁴ PFEIFFER, Schadensbilder im Salzburger Landesarchiv, (Stuttgart 1997), S. 45-55.

⁸⁵ EISENBACH/MARTH, Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut erkennen und klassifizieren, (München 2023), S. 76.

⁸⁶ MEIER/PETERSEN, Schimmelpilze auf Papier, (Lübeck/Marburg 2006), S. 7.

⁸⁷ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018, S. 126f.

auf andere Archivalien übertragen werden.⁸⁸ Schimmel stellt sowohl für Archivare und Archivarinnen als auch für Benutzerinnen und Benutzer eine gesundheitliche Gefahr dar. Zudem löst er Abbauprozesse in der Archivalie aus, wodurch diese letztlich zerstört wird.⁸⁹

Mit Ausnahme des Hefepilzes wachsen Pilze als fadenförmige Filamente, die als Hyphen bezeichnet werden. Der eigentliche Körper eines Pilzes wird Myzel genannt und besteht aus einer Masse von Hyphen.⁹⁰ Sobald die Schimmelsporen gekeimt sind, wachsen die Hyphen in Materialien wie Pergament, Papier oder Leder. Sobald sich das Myzel erst einmal im Material gebildet hat, ist es nahezu unmöglich, es wieder zu entfernen.⁹¹ Spätestens wenn sich das Myzel, also das Schimmelgeflecht, auf der Archivalie ausgebreitet hat, wird der Schimmelbefall eindeutig erkennbar. Merkmale sind hier der pulvrig, pelzige Belag, aber auch Verfärbungen und Flecken auf dem Objekt.⁹² Die Farbpalette des auftretenden Schimmels reicht von Hellgrün über Olivgrün bis Dunkelgrün. Auch weiße und gelbe Pilzkolonien können auf Papieroberflächen und Büchern auftreten. Schimmelpilze haben nicht immer ein samtiges Aussehen; sie können sich auch durch braune, rotbraune oder graue Verfärbungen bemerkbar machen. (Abb. 10)



Abbildung 10, Beispiel für einen Schimmelbefall.⁹³

⁸⁸EISENBACH/MARTH, Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut erkennen und klassifizieren, (München 2023), S.76.

⁸⁹ Schimmelvorsorge und -bekämpfung in Archiven, in: Bestandserhaltungsausschuss der KLA - Das Bundesarchiv, [23.01.2025], S. 2.

⁹⁰ Pilzstruktur, in: LibreTexts - Biology,

<[https://bio.libretexts.org/Bookshelves/Introductory_and_General_Biology/Introductory_Biology_\(CK-12\)/08%3A_Prokaryotes_and_Fungi/8.09%3A_Fungi_Structure](https://bio.libretexts.org/Bookshelves/Introductory_and_General_Biology/Introductory_Biology_(CK-12)/08%3A_Prokaryotes_and_Fungi/8.09%3A_Fungi_Structure)> [28.01.2025].

⁹¹ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018, S. 128.

⁹² EISENBACH/MARTH, Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut erkennen und klassifizieren, (München 2023), S.77ff.

⁹³ Abb. EISENBACH/MARTH, Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut erkennen und klassifizieren, (München 2023), S.89.

Jedoch weist nicht jede Verfärbung auf dem Papier zwangsläufig auf einen Schimmelbefall hin. Solche Verfärbungen werden als Foxing oder Stockflecken bezeichnet und entstehen durch eingeschlossene oder korrodierte Metallpartikel im Material. Eine Krustenbildung auf dem Material hingegen kann wiederum auf einen Schimmelbefall zurückgeführt werden und das Material zerstören.⁹⁴

Neben den visuellen Merkmalen eines Befalles durch Schimmel kann auch der Geruch ein Hinweis darauf sein. Bemerkbar macht sich der Schimmelbefall durch einen modrigen, pilzigen Geruch. Dieser charakteristische Geruch wird meist vom hellen Schimmelpilz verursacht. Dunkler Schimmel tritt hingegen geruchlos auf, ist jedoch nicht weniger gefährlich als der helle Schimmel. Das Vorliegen eines Schimmelbefalls kann auch während der Benutzung festgestellt werden. Anzeichen sind eine allergische Reaktion auf den Schimmelpilz, die sich durch Husten bemerkbar macht.⁹⁵ Ein unbehandelter Schimmelbefall kann zur Folge haben, dass sich das Material abbaut. Dies äußert sich durch eine weiche, instabile und flauschige Haptik, das Bilden von Rissen oder das Entstehen von Fehlstellen im Material. ⁹⁶

6.3 Schäden durch Temperaturschwankungen oder ungeeignetes Raumklima

Die Temperatur- und Feuchtigkeitswerte im Magazin sind entscheidende Faktoren für die Aufbewahrung und die Erhaltung von Archivgut. Ein nicht an die Archivalien angepasstes Raumklima kann die Haltbarkeit der Materialien beeinträchtigen, was zu Beschädigung der Archivalien führt und schlussendlich die Lebensdauer der Objekte erheblich verkürzt. Um eine dauerhafte Aufbewahrung und Erhalt der Archivalien zu ermöglichen, muss ein geeignetes und vor allem konstantes Klima gewährleistet werden.⁹⁷ Das Erreichen des idealen Raumklimas gemäß den

⁹⁴ MEIER/ PETERSEN , Schimmelpilze auf Papier,(Lübeck/Marburg 2006), S. 45-46.

⁹⁵ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018, S. 132.

⁹⁶ EISENBACH/MARTH, Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut erkennen und klassifizieren, (München 2023), S.77ff.

⁹⁷ GLAUERT, Klimamessung und Klimaregulierung im Archiv, in: Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, hg. Mario GLAUERT/ Sabine RUHNAU, Veröffentlichungen der Landesfachstelle für Archive und Öffentliche Bibliotheken im Brandenburgischen Landeshauptarchiv 1, (Potsdam 2005), S.55f.

Empfehlungen der DIN ISO 11799 Norm⁹⁸ sollte nicht allein im Vordergrund stehen. Viel wichtiger ist es, ein möglichst konstantes Raumklima für die Archivalien zu schaffen. Vor allem ein ungeschützter Transport von einem im Sommer aufgeheizten Lesesaal oder Arbeitsraum in das gekühlte Depot kann den Archivalien größere Schäden zufügen als eine konstant erhöhte Raumtemperatur. Durch diese schnellen klimatischen Schwankungen kann es durch die hohe mechanische Belastung, der die Archivalie ausgesetzt wird, zu den zuvor aufgezeigten mechanischen Beschädigung kommen. Besteht neben der Temperatur auch noch eine Feuchtigkeitsdifferenz zwischen Arbeitsraum oder Lesesaal und Depot kann es zu Kondenswasser kommen, was Schimmelwachstum begünstigen kann.⁹⁹ Auch für Archivalien, die "nur" aus Papier bestehen, stellen Temperaturschwankungen eine große Belastung dar. Denn Papier ist nicht einfach nur Papier. Oberflächenleimungen, Tinten, Papiersortenkombinationen, Aufklebungen und andere Materialen verändern die Fähigkeit des Papiers, Feuchtigkeit aufzunehmen. Dies führt dazu, dass das Papier an verschiedenen Stellen Wasser aufnimmt, was Spannungen im Archivgut verursacht.¹⁰⁰ Die von der DIN ISO 11799 Norm empfohlenen klimatischen Bedingungen, die im Verlaufe der Arbeit noch genauer betrachtet werden, sollten idealerweise auch außerhalb des Depots eingehalten werden. Da die niedrigen Temperaturen der DIN ISO 11799-Norm in der Praxis meist nicht eingehalten werden können, sollte besonders darauf geachtet werden, dass die relative Luftfeuchtigkeit weder über- noch unterschritten wird.¹⁰¹ Ist die Archivalie über längere Zeit falschen klimatischen Bedingungen ausgesetzt kann dies, neben den bereits erwähnten mechanischen Schäden und der Begünstigung von Schimmel, zu Schadensbildern wie säurebedingtem Papierzerfall, Tintenkorrosion, oder Beschädigungen an hygrokopischen Materialien wie Pergament hervorrufen.¹⁰² Befinden sich Archivalien außerhalb des Depots, sollte insbesondere im Winter darauf geachtet werden, diese Räumlichkeiten nicht zu lüften. Die kalte Außenluft

⁹⁸ DIN ISO 11799, Information und Dokumentation - Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut (ISO 11799:2015), (Berlin/Wien/Zürich 2021), S. 317-333.

⁹⁹ GLAUERT, Klimamessung und Klimaregulierung im Archiv, (Potsdam 2005), S. 55f.

¹⁰⁰ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018), S. 90.

¹⁰¹ GLAUERT, Klimamessung und Klimaregulierung im Archiv, (Potsdam 2005), S. 58.

¹⁰² EISENACH/MARTH, Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut erkennen und klassifizieren, (München 2023), S. 112,250 & 264.

kann nur sehr wenig Wasser aufnehmen. Wird diese aber in beheizten Räumlichkeiten erwärmt, kann sie anschließend mehr Feuchtigkeit binden. Die nun warme Luft nimmt Feuchtigkeit aus ihrer Umgebung auf, beispielsweise aus dem Gebäude, und macht dabei auch vor den Archivalien nicht halt. Die Folgen für die Archivalien sind eine verringerte Flexibilität, die zuweilen sogar irreparabel sein kann. Das Ergebnis ist, dass Papier oder Pergament versprüden und verhärten. Dies macht diese und andere Materialien noch anfälliger für mechanische Beschädigungen, als sie es durch die allgemeine Benutzung ohnehin schon sind.¹⁰³

6.4 Schäden durch Licht

Im Folgenden wird unter „Licht“ UV-Strahlung, Infrarotstrahlung und sichtbare Strahlung verstanden. Sind Archivalien Licht ausgesetzt, können irreversible Schäden entstehen, unabhängig davon, ob sie natürlichem Licht oder Kunstlicht ausgesetzt werden.¹⁰⁴ Sind Archivalien dem Einfluss von Licht ausgesetzt, werden die Alterungsprozesse beschleunigt. Betroffen sind vor allem minderwertige Papierarten, wie Zeitungspapier. Die im Papier enthaltenen Farbstoffe können durch Licht verbleichen, das Papier vergilben (Abb.11) und schließlich das Papier brüchig werden. UV-Licht ist für Materialien das schädlichste Licht.

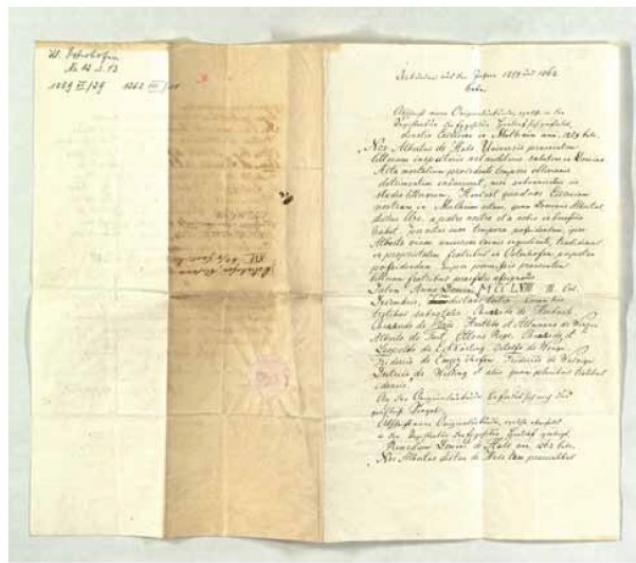


Abbildung 11, Beispiel für Verfärbungen des Papiers durch Licht.¹⁰⁵

¹⁰³ GLAUERT, Klimamessung und Klimaregulierung im Archiv, (Potsdam 2005), S. 70 & 55.

¹⁰⁴ Informationen für Archivare und Bibliothekare -Licht, in: Atelier Streb AG, Buch- und Papierrestaurierung, <https://atelierstrebel.ch/_tmc_daten/File/Licht.pdf> [11.03.2025], S. 1.

¹⁰⁵ Abb. EISENBACH/MARTH, Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut erkennen und klassifizieren, (München 2023), S. 241.

Je kürzer die Wellenlängen der Strahlung, desto mehr Energie tragen sie, wodurch ihre Zerstörungskraft erhöht wird. Genau diese Eigenschaften treffen auf UV-Strahlung zu. Die Wirkung von Licht auf Archivalien ist mit der von hohen Temperaturen vergleichbar. Beide Faktoren können als Katalysatoren wirken, die chemische Zerfallsprozesse an den Archivalien in Gang setzen oder beschleunigen.¹⁰⁶ Neben der Vergilbung oder Verbräunung des Papiers kann Licht den Abbau des Materials sowie die Korrosion von Kupferbestandteilen beschleunigen.¹⁰⁷

Eine Verringerung der Beleuchtungsstärke reduziert lediglich die Anzahl der auf die Archivalie treffenden Photonen, nicht jedoch deren Energie. Der Abbauprozess kann dadurch zumindest verlangsamt werden. Lichtbedingte Schäden addieren sich und können nicht durch eine dunkle Lagerung wieder rückgängig gemacht werden.¹⁰⁸ Die Auswirkungen von Licht auf Archivalien sind insbesondere bei Ausstellungen ein großes Problem.¹⁰⁹ Trotzdem sollte dieser Aspekt auch im Zusammenhang mit der Benutzung berücksichtigt werden. Unverpackte Archivalien sind insbesondere während der Bereitstellung oder im Arbeitsraum der Archivare und Archivarinnen dem Licht ausgesetzt - mitunter über längere Zeiträume.

6.5 Verlust der Archivalie durch Verunordnung oder Diebstahl

Als letzte Schadensbilder werden in diesem Kapitel die Verunordnungen von Einzelblatt-Akten und Beständen sowie der Diebstahl von Archivgut betrachtet. Beide Schadensbilder gehören nicht zu den häufigsten Schadensbildern. Hierbei geht es vor allem um den Verlust von Archivalien, da in beiden Fällen es dazu kommen kann, dass die Archivalien nicht mehr gefunden werden können. Für das Archiv sind sie meist dann nur durch Zufall oder gar nicht mehr auffindbar.

¹⁰⁶ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 74.

¹⁰⁷ EISENACH/MARTH, Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut erkennen und klassifizieren, (München 2023), S. 230,250 & 288.

¹⁰⁸ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018), S. 92.

¹⁰⁹ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 234.

6.5.1 Verlust durch Verunordnung

Es gibt zwei gängige Prinzipien, nach dem Archive übernommene Bestände sortieren können: dem Pertinenzprinzip und dem Provenienzprinzip. Die gängige Sortierung in Archiven ist seit dem 19. Jahrhundert das Provenienzprinzip, wohingegen das Pertinenzprinzip vorwiegend in Bibliotheken angewandt wird. Beim Pertinenzprinzip werden die Bestände nach dem Inhalt der Akten, also dem Betreff, sortiert. Hierbei entsteht ein Mischbestand, in dem beispielsweise alle Akten zu einer bestimmten Ortschaft oder einem bestimmten Zeitraum zusammengeführt werden, ohne auf die Zusammenhänge der Entstehung einzugehen. Beim Provenienzprinzip ist gerade der Entstehungszusammenhang der Akten der ausschlaggebende Punkt. Bestände werden entsprechend ihrer Herkunft gebildet und klar von anderen getrennt.¹¹⁰ Beim Provenienzprinzip wird die ursprüngliche Ordnung der Dokumente bewahrt, wie sie im aktiven Gebrauch bestanden hat. Dadurch überliefert das Archiv nicht nur die historischen Unterlagen, sondern auch die historische Ordnung und Entstehung des jeweiligen Bestandes.¹¹¹

Eine Verunordnung von Akten kann unter anderem in einem Katastrophenfall, wie zum Beispiel beim Einsturz des Historischen Archivs der Stadt Köln 2009, stattfinden. Durch den Einsturz des Gebäudes und durch die Bergung an mehreren Stellen gleichzeitig kam es zu einer vollständigen Verunordnung der Archivalien.¹¹² Aber auch während der Benutzung durch Benutzerinnen oder Benutzer kann es zu einer Verunordnung, vor allem innerhalb eines Aktes oder eines Aktenkonvolutes, kommen.

Meistens werden von den Benutzerinnen und Benutzern mehrere Stücke zur Einsicht bestellt. Je nach Archiv kann es vorkommen, dass entweder ganze Kartonagen mit Einzelakten oder mehrere verschiedenen Akte ausgehoben und für die Benutzenden bereitgestellt werden. Während der Einsicht in die bestellten Archivalien kann es dazu kommen, dass die Benutzerinnen oder der Benutzer die

¹¹⁰ Was sind eigentlich „Pertinenzprinzip“ und „Provenienzprinzip“?, in: Universitätsarchiv Leipzig, <<https://service.archiv.uni-leipzig.de/was-ist-eigentlich-das-pertinenzprinzip-oder-das-provenienzprinzip/>> [06.02.2025].

¹¹¹ Philipp MESSNER, Provenienzprinzip und archivisches Denken. Von der ursprünglichen Ordnung zur Geschichtlichkeit von Überlieferung, in: Internationales Archiv für Sozialgeschichte der deutschen Literatur, Vol. 46 No.1, hg. Maximilian BENZ, Kai BREMER, Walter ERHART, Barbara PICHT, Meike G. WERNER, (Berlin/Boston 2021), S. 150f.

¹¹² Forschungsfeld: "Verunordnung", in: SCIENCE ORF.at, <<https://sciencev2.orf.at/stories/1747135/index.html>> [06.02.2025].

Reihenfolge des Aktenkonvolut durcheinanderbringt oder die bestellten Akten miteinander vermischt. Fällt dieser Umstand der Lesesaalaufsicht nicht direkt auf, werden Verunordnungen später meist nur noch zufällig entdeckt.¹¹³ Auch während des Aushebens oder des Reponierens der Archivalie in das Depot kann es zu Verunordnungen im Aktenkonvolut oder in der generellen Ordnung des Bestandes kommen. Geschehen kann dies durch vergessene Ausleihzettel oder andere Platzhalter für die Archivalien, welche an deren Stelle in ein Aktenkonvolut gelegt oder in ein Regal gestellt werden.¹¹⁴ Beim Reponieren der Archivalie nach der Benutzung kann eine fehlende Markierung dazu führen, dass das Objekt an der falschen Stelle wieder eingelegt oder eingestellt wird. Auch durch reine Unachtsamkeit beim Reponieren kann es zu Verunordnung kommen.¹¹⁵ Wird eine Archivalie "verlegt", ist es meistens nur durch Zufall möglich, sie wiederzufinden. Dadurch gilt die Archivalie als verloren,¹¹⁶ und die historische Ordnung kann nicht mehr authentisch überliefert werden.¹¹⁷

6.5.2 Verlust durch Diebstahl

Auch Archive sind nicht davor gefeit, dass ihnen Archivgut gestohlen oder durch einen Einbruch geraubt wird. Ein Diebstahl ohne Einbruch kann sowohl durch Archivangestellte als auch durch Benutzerinnen und Benutzer im Lesesaal erfolgen. Im folgenden Abschnitt sollen zwei Beispiele hierzu betrachtet werden. Die Recherchen haben gezeigt, dass Diebstähle aus Archiven eher eine Seltenheit zu sein scheinen. Dennoch sollten sie hier erwähnt werden, da sie - wenn auch in Ausnahmefällen - eine Gefahr für das Archivgut darstellen.

Ein Beispiel für einen solchen Diebstahl durch eine Benutzerin oder einen Benutzer findet sich im Dänischen Reichsarchiv¹¹⁸ (*Rigsarkivet*)¹¹⁹. Hier wurde im Jahre 2012 entdeckt, dass mehrere Archivalien über Jahre hinweg von dem Archiv bekannten

¹¹³ GÖSSI, Die Gefährdung des Archivguts durch die Benutzung, (Stuttgart–Berlin–Köln 2000), S. 21.
¹¹⁴

¹¹⁵ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 148.

¹¹⁶ GÖSSI, Die Gefährdung des Archivguts durch die Benutzung, (Stuttgart–Berlin–Köln 2000), S. 21.

¹¹⁷ MESSNER, Provenienzprinzip und archivisches Denken, (Berlin/Boston 2021), S. 150f.

¹¹⁸ Archivdiebstahl: Umfang weiter ungeklärt, in Der Nordschleswiger. Eine deutsche Tageszeitung in Dänemark, <<https://www.nordschleswiger.dk/de/daenemark-gesellschaft/archivdiebstahl-umfang-weiter-ungeklaert>> [03.02.2025].

¹¹⁹ Rigasarkivet - Danmarks hukommelse, <<https://en.rigsarkivet.dk/>> [03.02.2025].

Benutzern entwendet worden waren. Über Jahre hatten hier zwei Täter Zugang zu Akten aus der Besetzungszeit Dänemarks beantragt und konnten sich auf diese Weise systematisch die Archivalien aneignen. Möglich wurde dies durch eine ungenügende Überwachung des Lesesaals und ein zu großes Vertrauen seitens des Archivs.¹²⁰ Insgesamt wurden zwischen 2009 und 2012 etwa 1.045 Archivalien von den Tätern entwendet.¹²¹

Ein Diebstahl kann nicht nur von Benutzerinnen oder Benutzern begangen werden. Auch Angestellte des Archives haben täglich die Möglichkeit, Archivgut zu entwenden.

Im Landtag von Baden-Württemberg wurde am 14.03.2007 über einen Diebstahl aus dem Generallandesarchiv in Karlsruhe konferiert. Ein Freigänger aus dem Gefängnis Bruchsal (Landkreis Karlsruhe, Baden-Württemberg), der im Rahmen eines Resozialisierungprojekts im Generallandesarchiv angestellt war, hatte mehrere Dokumente gestohlen.¹²² Insgesamt wurden 28 Dokumente durch den Freigänger entwendet und an einen in Karlsruhe ansässigen Antiquitätenhändler verkauft.¹²³ Auf dem Schwarzmarkt können Archivalien gefragt sein. Nach einem Verkauf kann das Wiederfinden gestohlener Dokumente sehr schwierig werden, und die Archivalien gelten (zumindest zunächst) als verloren.¹²⁴ Im Fall des Generallandesarchivs Karlsruhe konnten jedoch alle gestohlenen Dokumente wiederbeschafft werden.¹²⁵

Ein etwas älteres Beispiel für einen Diebstahl durch Angestellte, in diesem Fall durch einen Archivar selbst, gibt es in Österreich aus den 1950er Jahren. Der seit 1946 im Haus- Hof- und Staatsarchivs in Wien angestellte Heinz Grill entwendete über mehrere Jahre hinweg Siegelkapseln von Urkunden, um den Lebensstil seiner

¹²⁰ Forscher: Der Archivraub ist eine Katastrophe, in: Der Nordschleswiger. Eine deutsche Tageszeitung in Dänemark, <<https://www.nordschleswiger.dk/de/daenemark-kultur/forscher-archivraub-ist-katastrophe>> [03.02.2025].

¹²¹ Archivdiebstahl: Umfang weiter ungeklärt, in Der Nordschleswiger. Eine deutsche Tageszeitung in Dänemark, [03.02.2025].

¹²² Plenarprotokolle, 21. Sitzung der Wahlperiode 14, in: Landtag von Baden-Württemberg, <<https://www.landtag-bw.de/de/dokumente/plenarprotokolle>> [03.02.2025].

¹²³ Dokumente zum Kauf angeboten, in: ka-news.de, <<https://www.ka-news.de/region/karlsruhe/dokumente-zum-kauf-angeboten-art-57399>> [03.02.2025].

¹²⁴ Forscher: Der Archivraub ist eine Katastrophe, in: Der Nordschleswiger. Eine deutsche Tageszeitung in Dänemark, [03.02.2025].

¹²⁵ Dokumente zum Kauf angeboten, in: ka-news.de, <<https://www.ka-news.de/region/karlsruhe/dokumente-zum-kauf-angeboten-art-57399>> [03.02.2025].

Familie zu finanzieren. Hilfe beim Verkauf bekam er von seinem Freund Rudolf Hausner, dem bekannten Maler.¹²⁶

April 1951 wurde Grill das erste Mal beobachtet, wie er Urkunden unter seiner Kleidung versteckt aus dem Depot trug. Eine anschließende Überprüfung ergab, dass Siegelkapseln an Urkunden fehlen. Ein konkreter Verdacht Grill gegenüber wurde damals jedoch nicht geschöpft. Erst durch einen Vorfall im Sommer 1951 konnte festgestellt werden, dass am Großteil der britisch-englischen Staatsurkunden die Siegelschalen aus Silber nicht mehr vorhanden waren. Interne Untersuchungen wurden daraufhin während des Sommerurlaubs von Grill eingeleitet. Im September 1952 wurde Grill schließlich im Depot ertappt und noch am selben Tag durch die Polizei verhaftet. Es stellte sich heraus, dass Grill seit 1948 silberne Siegelkapseln von Urkunden des 17.-20. Jahrhunderts getrennt hatte und als Materialien an Goldschmiede, Metallschleifer und Juweliere in Wien verkauft hatte. Ließ sich die Kapsel nicht lösen, schnitt Grill einfach das Siegel ab oder vernichtete das ganze Siegel, um an die Kapsel zu kommen. Während seines Prozesses räumte Grill ein, circa 250 Silberkapseln gestohlen zu haben. Im Weiteren hatte er ebenso in etwa 8 Goldbullionen beziehungsweise goldenen Kapseln entwendet. Doch nicht nur Siegel und Schnüre waren Grill zum Opfer gefallen, sondern auch ganze Urkunden wurden durch ihn vernichtet. Er gab an, sechs Urkunden vernichtet zu haben. Insgesamt wurden dem Haus-, Hof- und Staatsarchiv Goldbullionen, goldene und silberne Siegelkapseln im Gesamtwert von 395.000 Schilling (ca. 28.705,00€) entwendet.¹²⁷ Insgesamt beschädigte Heinz Grill mehrere hunderte Urkunden und vernichtete diese teilweise sogar, damit seine Taten nicht auffielen.¹²⁸

¹²⁶ Michael HOCHEDLINGER, Österreichische Archivgeschichte. Vom Spätmittelalter bis zum Endes des Papierszeitalters, (Wien,Köln,Weimar 2013), S. 250.

¹²⁷ Michael HOCHEDLINGER/ Thomas JUIST, „Diese Diebstähle sind einzig in der Geschichte aller Archive der Welt.“ Die Affäre Grill 1951–1953, Ein Beitrag zur Personalgeschichte des Haus-, Hof- und Staatsarchivs zwischen 1. und 2. Republik, in: Mitteilungen des Instituts für österreichische Geschichtsforschung, Band 113, Heft 1-4, (Wien 2005), S. 374ff..

¹²⁸ Michael HOCHEDLINGER, Österreichische Archivgeschichte. Vom Spätmittelalter bis zum Endes des Papierszeitalters, (Wien,Köln,Weimar 2013), S. 250.

7. Maßnahmen für eine schonende Benutzung von Archivalien

Dieses Kapitel soll sich mit den gängigen Maßnahmen für eine schonende Benutzung der Archivalien beschäftigen. Neben den einzelnen Stufen der Bestandserhaltungspyramide (Abb.1) werden noch weitere Maßnahmen zum richtigen Umgang mit den Archivalien thematisiert.

Die wichtigste Grundlage für die Bestandserhaltung und für den Umgang mit Archivalien ist die Schaffung eines Problembewusstseins bei allen, die mit Archivalien zu tun haben. Da sich Archivgut nicht selbst erhalten kann, ist es wichtig, sowohl bei den Archivangestellten als auch bei den Benutzerinnen und Benutzern ein Verständnis und Interesse für seinen Erhalt zu wecken und ihnen verdeutlichen, dass sie verantwortlich für den Erhalt der Archivalien sind. Misslingt das, haben Dienstanweisungen, Benutzerordnungen oder technische Maßnahmen nur einen begrenzten Effekt. Dabei lässt sich bereits eine deutliche Verbesserung feststellen, wenn der Blick für mögliche Gefahren einer Beschädigung geschärft ist, die durch kleine alltägliche Unachtsamkeiten entstehen können. Es ist daher wichtig, einen bewussten Umgang mit den Archivalien zu etablieren. Dies kann durch regelmäßige Schulungen für all jene ermöglicht werden, die regelmäßig mit Archivalien arbeiten und sie benutzen.¹²⁹

7.1 Verpackung

Unter dem Begriff der Verpackung versteht man meistens Mappen und Schachteln, die die Archivalien vor unerwünschten Einflüssen aus der Umwelt schützen.¹³⁰ Gemeint ist aber auch der gesamte Prozess, eine Archivalie so zu präparieren, dass sie in das Regal gelegt werden kann. Das heißt, alle metallischen Gegenstände wie Büroklammern oder Tackerklammern sowie alle Aufbewahrungs- und Verpackungsmaterialien werden entfernt. Auch das Sortieren der Archivalien nach unterschiedlichen Lagerungsanforderungen sowie die Herausnahme von Fotos oder

¹²⁹ GLAUERT/RUHNAU, Bestandserhaltung beginnt im Kopf, nicht im Geldbeutel, (Potsdam 2005), S.2.

¹³⁰ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018), S. 64.

gefalteten Plänen aus den Akten gehören zur Verpackung dazu.¹³¹ Die Archivalien sollten in alterungsbeständigen Materialien verpackt werden. Ob Papier oder Karton alterungsbeständig ist, erkennt man unter anderem an einem Calciumcarbonat-Anteil von 2 bis 4 Prozent. Der Alterungsprozess des Materials wird durch die alkalischen Reserven verlangsamt und bildet gewissermaßen ein Schutzschild für die Archivalien.¹³² Genauere Empfehlungen bezüglich alterungsbeständigem Papier findet man in der DIN ISO 9706 Norm. Hier findet man unter anderem die erforderlichen Eigenschaften des alterungsbeständigen Papiers sowie in Anhang B ein von den Händlern zu verwendendes Symbol (Abb.12), welches schneller erkennen lassen soll, ob das Papier die Anforderungen der ISO 9706 erfüllt.¹³³



Abbildung 12, Konformitätssymbol ISO 9706¹³⁴

Empfehlung für eine archivgeeignete Verpackung finden sich in der DIN ISO 16245 Norm, die sich mit Schachteln, Archivmappen, sowie anderen Umhüllungen befasst und an die DIN ISO 9706 angelehnt ist. Bei der Auswahl der Kartonagen ist darauf zu achten, dass diese von Bestandteilen befreit sind, die physikalische Eigenschaften aufweisen, die eine Gefahr für das darin liegende Schriftgut darstellen können. Weiter finden sich in der DIN ISO 16245 Norm Empfehlungen zum pH-Wert der Umverpackung. Je nach pH-Wert der Verpackung ist es möglicherweise nicht erforderlich, zusätzlich eine Mappe für die Archivalien zu verwenden. Von

¹³¹ GLAUERT/RUHNAU, Bestandserhaltung beginnt im Kopf, nicht im Geldbeutel, (Potsdam 2005), S.5.

¹³² KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 41.

¹³³ DIN ISO 9706, Information und Dokumentation - Papier für Schriftgut und Druckerzeugnisse - Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit (ISO 9706:1994), in: Bestandserhaltung in Archiven. 1., überarbeitete und erweiterte Auflage, Schwerpunkt Magazinbau und-klima, hg. Thorsten ALLSCHER/ Anna HABERDITZL, (Berlin/Wien/Zürich 2021), S. 743-757.

¹³⁴ Abb. DIN ISO 9706, Information und Dokumentation - Papier für Schriftgut und Druckerzeugnisse - Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit (ISO 9706:1994), S. 755.

mechanischen Verbindungselementen wird in der DIN ISO 16245 abgeraten, ebenso wie von Klebstoffen, welche Weichmacher enthalten.¹³⁵

Auch wenn eine gewählte Schachtel den DIN ISO 16245 Normen entspricht, bringt dies nichts, wenn die Umverpackung nicht optimal für die Entnahme oder das Wiedereinlegen der Archivalien geeignet ist. Wichtig ist hierbei, dass es möglich ist, die in der Schachtel liegenden Archivalien mit beiden Händen fassen zu können, um sie ohne große Probleme entnehmen zu können.¹³⁶ Es besteht daher die Möglichkeit, die Schachtel dem Verwendungszweck anzupassen und bei entsprechenden Objekten eine Schachtel zu wählen, die sich komplett aufschlagen lässt, sodass das Archivgut wie auf einem Tisch liegend entnommen werden kann. (Abb. 13) Für Bücher oder gebundene Akten besteht die Möglichkeit, spezielle Schachteln mit integrierter Buchstütze zu verwenden.¹³⁷



Abbildung 13, Beispiel für Archivschachtel¹³⁸

Auch für Mappen gibt die ISO DIN 16245 Norm ähnliche Empfehlungen zu den Materialien, den Weichmachern in den Klebstoffen und den metallischen

¹³⁵ DIN ISO 16245, Information und Dokumentation - Schachteln, Archivmappen und andere Umhüllungen aus zellulosehaltigem Material für die Lagerung von Schrift- und Druckgut aus Papier und Pergament (ISO 16245:2009), in: Bestandserhaltung in Archiven. 1., überarbeitete und erweiterte Auflage, Schwerpunkt Magazinbau und -klima, hg. Thorsten ALLSCHER/ Anna HABERDITZL, (Berlin/Wien/Zürich 2021).

¹³⁶ GÖSSI, Die Gefährdung des Archivguts durch die Benutzung, (Stuttgart–Berlin–Köln 2000), S. 21.

¹³⁷ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018), S. 64.

¹³⁸ Abb. Archivschachtel, Stadtarchiv Tulln, Foto: Mabel Eßlinger.

Verbindungselementen. Wichtig ist hierbei, dass die Maße kleiner sind als die der Schachteln, um eine leichte Entnahme zu ermöglichen.¹³⁹ (Abb. 14&15)

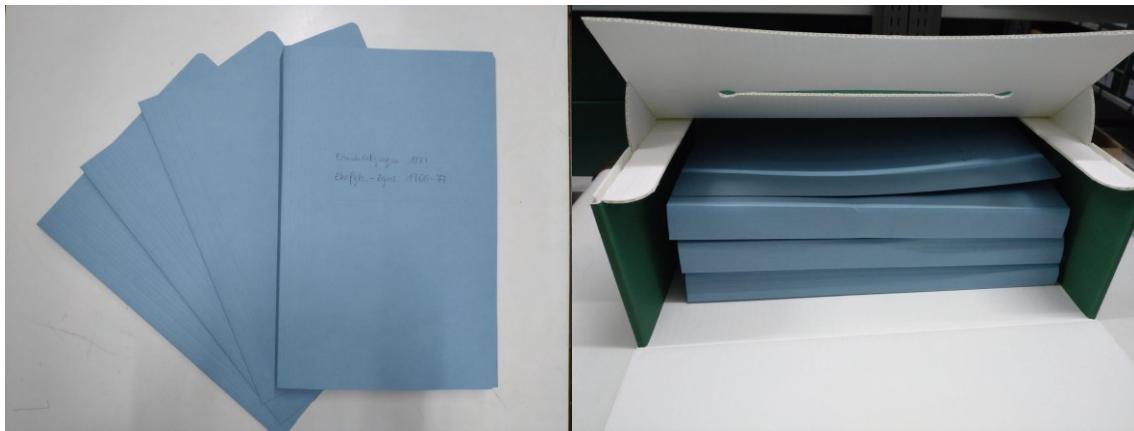


Abbildung 14, Beispiel für Mappen (Jurismappen)¹⁴⁰ Abbildung 15, Größenverhältnissen Mappen zur Schachtel¹⁴¹

Bei der Verpackung der Einzelakten in Mappen und anschließend in Schachteln muss darauf geachtet werden, dass die untersten Blätter dem Druck der darüber liegenden Blätter standhalten können. Insbesondere Archivalien mit Tintenfraß oder generell brüchigem Papier dürfen diesen Belastungen nicht ausgesetzt werden. Es ist somit darauf zu achten, dass die Schachtel mit weniger Stücken gefüllt werden.¹⁴² Bücher und Bände können grundsätzlich auch ohne Umverpackung aufbewahrt werden. Liegen jedoch mechanische Schäden wie eingerissene oder abgerissene Buchrücken vor, sollte das entsprechende Objekt verpackt oder anderweitig gesichert werden, um weiteren Beschädigungen vorzubeugen. Auch bei Beschlügen oder empfindlichen Bezugsmaterialien, wie zum Beispiel Seide oder Samt, kann in Betracht gezogen werden, um die entsprechenden Objekte eine Schutzverpackung anzubringen. Hierbei eignen sich neben säure- und holzschlifffreiem Umschlagpapier auch individuell angefertigte Schutzverpackungen, sogenannte Kassetten, die von Buchbindern oder Buchbinderinnen passgenau für das Objekt

¹³⁹ DIN ISO 16245, Information und Dokumentation - Schachteln, Archivmappen und andere Umhüllungen aus zellulosehaltigem Material für die Lagerung von Schrift- und Druckgut aus Papier und Pergament (ISO 16245:2009), (Berlin/Wien/Zürich 2021).

¹⁴⁰ Abb. Jurismappen, Stadtarchiv Tulln, Foto: Mabel Eßlinger.

¹⁴¹ Abb. Größenverhältnissen Archivschachtel zu Jurismappen, Stadtarchiv Tulln, Foto: Mabel Eßlinger.

¹⁴² ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018), S. 65.

angefertigt werden. Besonders gut geeignet sind Schuber (Abb.16), da sie den bestmöglichen Schutz bieten.¹⁴³



Abbildung 16, Buch in Buchschuber¹⁴⁴

Im Falle eines sich ablösenden Buchrückens, ist es am besten eine Baumwollkordel mit Kordelstopper um das Objekt zu legen, um den bereits bestehenden Schaden bis zur Restaurierung nicht noch weiter zu verschlimmern. Durch die Kordel mit Stopper (Abb. 17) kann das Buch weiterhin ausgehoben werden.¹⁴⁵



Abbildung 17, Buch mit Baumwollkordel und Kordelstopper.¹⁴⁶

Idealerweise werden Grafiken, Pläne oder Karten planliegend aufbewahrt und in alterungsbeständigen Umschlagmappen verpackt. Es ist darauf zu achten, dass nicht mehr als zehn Objekte in einer Mappe aufbewahrt werden. Einzelobjekte

¹⁴³ Anna HABERDITZI, Kleine Mühen - große Wirkung. Maßnahmen der passiven Konservierung bei der Lagerung, Verpackung und Nutzung von Archiv- und Bibliotheksgut, in: Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, hg. Hartmut WEBER, (Stuttgart 1992), S. 79.

¹⁴⁴ Abb. Buchschuber, Stadtarchiv Tulln, Foto: Mabel Eßlinger.

¹⁴⁵ Martin STREBEL, Konservierung und Bestandserhaltung von Schriftgut und Grafik. Ein Leitfaden für Archive, Bibliotheken, Museen, Sammlungen, 3. vollständig neu bearbeitete und erweiterte Auflage, (St.Gallen 2020), S. 77.

¹⁴⁶ Abb. STREBEL, Konservierung und Bestandserhaltung von Schriftgut und Grafik, (St.Gallen), S. 77.

können zusätzlich jeweils noch in Schutzumschläge verpackt werden. Als Alternative kann säurefreies Seiden- oder Japanpapier verwendet werden. Werden großformatige Objekte gerollt gelagert, sollte darauf geachtet werden, dass diese auf einen säure- und holzschlifffreien Zylinder aufgerollt sind und mit einem geeigneten festen Papier umwickelt werden.¹⁴⁷

Neben dem Schutz vor Knicken und Rissen schützt die Archivschachtel auch vor Verschmutzungen wie Schimmelsporen und Staub und minimiert somit das Schimmelrisiko. Es muss jedoch bedacht werden, dass die relative Luftfeuchtigkeit innerhalb der Schachtel zwischen 5-15% höher sein kann als in der Umgebungsluft. Durch Luftschlitz an der Schachtel kann die Feuchtigkeit an die Depotluft abgegeben werden, aber dieser Schlitz bietet dann auch die Möglichkeit, dass Staub und Schimmelsporen in die Schachtel wieder eindringen können.¹⁴⁸

Zusammengefasst kann gesagt werden, dass eine gute Verpackung die Archivalien vor mechanischen Schäden wie Rissen und Knicken schützt - insbesondere beim Ausheben und Reponieren, aber auch beim allgemeinen Umgang mit der Archivalie. Außerdem schützt eine Verpackung vor chemischen Beschädigungen, die durch Licht oder Staub hervorgerufen werden können. Zuletzt bietet die Schachtel einen Schutz vor klimatischen Schwankungen.¹⁴⁹ Hierbei muss jedoch bedacht werden, dass eine gute Verpackung dauerhaft mangelhafte klimatische Bedingungen nicht ausgleichen kann.¹⁵⁰

7.2 Ausheben/Reponieren und Transport

Der Zweck von Archiven und Archivalien besteht darin, genutzt zu werden. Dies bedeutet, dass die Archivalien ausgehoben, in den Lesesaal transportiert und nach der Benutzung wieder in das Depot zurückgebracht werden. Genau in diesen Momenten entstehen häufig die größten Schäden.¹⁵¹ Deswegen sollte gerade bei

¹⁴⁷ HABERDITZI, Kleine Mühen - große Wirkung, (Stuttgart 1992), S. 78.

¹⁴⁸ Mario GLAUERT, Empfehlungen zum Umgang mit schimmelbefallenem Archivgut, in: Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, hg. Mario GLAUERT/ Sabine RUHNAU, Veröffentlichungen der Landesfachstelle für Archive und Öffentliche Bibliotheken im Brandenburgischen Landeshauptarchiv 1, (Potsdam 2005), S. 78.

¹⁴⁹ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018), S. 64.

¹⁵⁰ GLAUERT/RUHNAU, Bestandserhaltung beginnt im Kopf, nicht im Geldbeutel, (Potsdam 2005), S.5.

¹⁵¹ GÖSSI, Die Gefährdung des Archivguts durch die Benutzung, (Stuttgart–Berlin–Köln 2000), S. 8f.

diesen Tätigkeiten auf die richtige Handhabung mit den jeweiligen Archivalien geachtet werden.¹⁵²

Der folgende Abschnitt beschäftigt sich mit Methoden, wie Archivalien schonend ausgehoben und reponiert werden können und welche Maßnahmen ergriffen werden können, um einen sachgemäßen Transport der Archivalien aus dem Depot zu ermöglichen.

7.2.1 Ausheben und Reponieren

Eine der wichtigsten Maßnahmen beim Ausheben und Reponieren ist immer mit beiden Händen zu arbeiten.¹⁵³ Dies beginnt bereits bei der Manipulation der Archivschachteln, welche immer vollständig auszuheben sind - insbesondere dann, wenn nur ein oder zwei Akten aus dem enthaltenen Aktenkonvolut benötigt werden. Bei der Suche nach den gewünschten Akten sollten die anderen, nicht benötigten Archivalien, vorsichtig mit beiden Händen aus der Schachtel entnommen werden. Dabei ist es wichtig, die ursprüngliche Ordnung beizubehalten und die nicht benötigten Objekte beim Wiedereinlegen in die Schachtel nicht durcheinanderzubringen. Das gleiche Verfahren ist auch beim Reponieren anzuwenden, jedoch in umgekehrter Reihenfolge.¹⁵⁴ Beim Reponieren ist im Weiteren darauf zu achten, dass die Akten oder Einzelstücke sorgfältig aufeinandergestapelt sind, um möglichen Knicken bei überstehenden Blättern vorzubeugen.¹⁵⁵

Besonders beim Ausheben von Büchern ist Sorgfalt wichtig und es muss darauf geachtet werden, dass diese nicht am Kapital aus dem Regal gezogen werden.¹⁵⁶ Generell sollte beim Ausheben von Büchern immer mit beiden Händen gearbeitet werden.¹⁵⁷ Die beste Methode zur sachgerechten Entnahme aus dem Regal ist es, die benachbarten Bücher ein wenig nach hinten zu schieben, um so das Buch in der Mitte der Vorderkante zu greifen und vorsichtig nach vorne zu ziehen (Abb.18 & 19).¹⁵⁸

¹⁵² KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 144.

¹⁵³ STREBEL, Konservierung und Bestandeserhaltung von Schriftgut und Grafik, (St.Gallen), S. 75.

¹⁵⁴ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 148ff.

¹⁵⁵ HABERDITZI, Kleine Mühen - große Wirkung, (Stuttgart 1992), S. 81.

¹⁵⁶ HABERDITZI, Kleine Mühen - große Wirkung, (Stuttgart 1992), S. 81.

¹⁵⁷ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 149.

¹⁵⁸ HABERDITZI, Kleine Mühen - große Wirkung, (Stuttgart 1992), S. 81.



Abbildung 18 & Abbildung 19, Entnahme des Buches aus Regal¹⁵⁹

Die schonendste Methode, Bücher aus dem Regal zu nehmen, besteht darin, über das Buch zu greifen und mit der zwei oder drei Fingern hinten an den Vorderschnitt zu drücken (Abb. 20), um das Buch anschließend vorsichtig nach vorne aus dem Regal kippen zu können.¹⁶⁰ Dabei muss darauf geachtet werden, dass das Buch nicht über die Regalkante gezogen wird.¹⁶¹



Abbildung 20, Entnahme eines Buchs aus dem Regal.¹⁶²

¹⁵⁹ Abb. Entnahme Bücher, Stadtarchiv Tulln, Fotos: Mabel Eßlinger.

¹⁶⁰ STREBEL, Konservierung und Bestandeserhaltung von Schriftgut und Grafik, (St.Gallen), S. 76.

¹⁶¹ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018), S. 89.

¹⁶² Abb. Entnahme Bücher, Stadtarchiv Tulln, Foto: Mabel Eßlinger.

Wenn nicht genügend Platz ist, um über das Buch greifen zu können, wird bestenfalls die Variante gewählt, bei der die benachbarten Bücher etwas nach hinten verschoben werden, um das Buch besser greifen zu können. Werden Bücher liegend gelagert, ist es wichtig, dass die darüber liegenden Bücher aus dem Regal genommen werden und nicht das benötigte Buch unter den anderen herausgezogen wird.¹⁶³

Beim Reponieren ist ebenso wie beim Ausheben darauf zu achten, schonend mit den Büchern umzugehen. Nebenstehenden Bücher können hierbei etwas weiter nach außen geschoben werden, um die Lücke für das zu reponierende Buch zu vergrößern, sodass dieses ohne Widerstand wieder an seinen Platz eingestellt werden kann.¹⁶⁴

Handelt es sich bei dem benötigten Buch um ein besonders schweres Exemplar oder steht es auf einem der obersten Regalböden, sollte zur Entnahme und zum wieder Einstellen eine zweite Person zur Hilfe hinzugezogen werden.¹⁶⁵

Beim Ausheben von großformatigen Objekten sollten die nicht benötigten und aufliegenden Objekte herausgenommen und auf eine geeignete, flache und freie Fläche gelegt werden, um so das gewünschte Objekt ausheben zu können.¹⁶⁶

Auch wenn beim Ausheben und Reponieren mit Vorsicht gearbeitet wird, kann es zu Beschädigungen kommen. In diesem Fall ist der Schaden dem zuständigen Personal zu melden, damit dieser registriert werden kann. Je nach Schwere des Schadens ist zu überlegen, das Objekt vorerst für die Nutzung zu sperren, um den Schaden nicht noch zu verschlimmern.¹⁶⁷ Jeder, der mit dem Ausheben und Reponieren von Archivalien beschäftigt ist, sollte sich bewusst machen, dass es sich um historische Dokumente handelt, die daher mit besonderer Sorgfalt behandelt werden müssen.¹⁶⁸

Bei der Entnahme einer Archivalie aus dem Regal oder einem Aktenkonvolut sollte immer an deren Stelle ein Ausleihzettel gelegt werden. So ist es für alle ersichtlich, ob sich ein Objekt gerade im Depot befindet und wo es nach der Benutzung wieder

¹⁶³ STREBEL, Konservierung und Bestandeserhaltung von Schriftgut und Grafik, (St.Gallen), S. 76.

¹⁶⁴ HABERDITZI, Kleine Mühen - große Wirkung, (Stuttgart 1992), S. 81.

¹⁶⁵ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018), S. 89.

¹⁶⁶ STREBEL, Konservierung und Bestandeserhaltung von Schriftgut und Grafik, (St.Gallen), S. 78.

¹⁶⁷ HABERDITZI, Kleine Mühen - große Wirkung, (Stuttgart 1992), S. 81.

¹⁶⁸ STREBEL, Konservierung und Bestandeserhaltung von Schriftgut und Grafik, (St.Gallen), S. 75.

eingelegt werden muss. Dadurch wird die Zerstörung der historischen Ordnung verhindert, ebenso wie die Gefahr, dass die Archivalie an einem anderen Ort im Depot reponiert wird und dadurch verloren geht.¹⁶⁹

7.2.2 Transport

Generell kann gesagt werden, dass insbesondere einzelne Akten oder empfindliche Archivalien nicht ungeschützt herumgetragen werden sollten. Einzelne Dokumente sollten daher nur in Mappen transportiert werden und empfindliche Objekte in entsprechenden Schutzverpackungen.¹⁷⁰ Der Transport von Archivalien ist bestenfalls mittels eines Bücher- oder Aktenwagens durchzuführen. Dies setzt jedoch voraus, dass alle Arbeitsräume oder die Arbeitsplätze im Lesesaal auch mit diesem zu erreichen sind. Beim Beladen des Wagens ist darauf zu achten, dass dieser nicht überladen wird.¹⁷¹ Gerade wenn Objekte über die Fläche des Wagens ragen, kann es schnell passieren, dass man an einem Türrahmen hängen bleibt.¹⁷² Daher ist darauf zu achten, dass Türen, Gänge und gegebenenfalls Aufzüge die richtigen Maße für die Aktenwagen haben und ein schwellen- und stufenloser Transport zwischen Depot und allen anderen Räumen möglich ist.¹⁷³ Auch wenn das Überladen des Wagens bei der Arbeit etwas Zeit sparen mag, birgt das Überladen des Wagens die bereits genannten Gefahren einer Beschädigung und spart auch kein Geld. Es ist nämlich günstiger, beim Ausheben etwas mehr Zeit aufzuwenden, als die beschädigten Archivalien später restaurieren zu müssen.¹⁷⁴ Ebenso wichtig ist es, beim Ausheben mit einer gewissen Ruhe vorzugehen. Durch Eile kann es schnell zu Fehlmanipulationen kommen, was wiederum zu leichten Schäden am Objekt führen kann. Dies kann durch entsprechende Sorgsamkeit im Umgang mit der Archivalie verhindert werden.¹⁷⁵ Während des Beladens des Wagens sollte es selbstverständlich sein, dass nicht nur unverpackte Objekte, sondern auch solche in Archivschachteln sorgsam auf den Wagen gelegt werden.¹⁷⁶

¹⁶⁹ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 148.

¹⁷⁰ STREBEL, Konservierung und Bestandeserhaltung von Schriftgut und Grafik, (St.Gallen), S. 75.

¹⁷¹ GÖSSI, Die Gefährdung des Archivguts durch die Benutzung, (Stuttgart–Berlin–Köln 2000), S. 14.

¹⁷² HABERDITZI, Kleine Mühen - große Wirkung, (Stuttgart 1992), S. 81.

¹⁷³ GLAUERT, Anforderungen an ein Archivmagazin, (Potsdam 2005), S.36.

¹⁷⁴ GÖSSI, Die Gefährdung des Archivguts durch die Benutzung, (Stuttgart–Berlin–Köln 2000), S. 14.

¹⁷⁵ STREBEL, Konservierung und Bestandeserhaltung von Schriftgut und Grafik, (St.Gallen), S. 75.

¹⁷⁶ HABERDITZI, Kleine Mühen - große Wirkung, (Stuttgart 1992), S. 81.

Werden Schachteln oder Bücher transportiert, ist lediglich darauf zu achten, dass, wie bereits erwähnt, der Wagen nicht überladen wird und kein Objekt über die Fläche des Wagens herausragt.¹⁷⁷

Eine größere Herausforderung stellen beim Transport Pläne, Karten oder Ähnliches dar. Gerade bei großen, unförmigen Formaten gilt es den Transport durch eine einzelne Person zu vermeiden. Wird für den Transport ein Bücherwagen verwendet, ist darauf zu achten, dass dieser eine geeignete Größe für das jeweilige Format aufweist.¹⁷⁸ Ein solcher Spezialwagen ist in Archiven jedoch keine Selbstverständlichkeit.¹⁷⁹ Generell sollten beim Transport vorhandene Schutzverpackungen der Objekte nicht entfernt werden. Ist das Objekt mit anderen zusammen verpackt, sollte ein eigenes Behältnis für den Transport bereitliegen.¹⁸⁰

7.3 Klima und Licht außerhalb des Depots

Die Auswirkungen von Temperaturschwankungen und Lichteinfall auf das Archivgut wurden bereits besprochen. Eine konstante Temperatur ist daher ein ausschlaggebender Punkt für die Langzeitaufbewahrung von Archivalien. Somit ist es wichtig, ein schwankungsarmes und konsistentes Klima herzustellen und das auch außerhalb des Depots. Nicht nur im Depot ist ein konsequenter Lichtschutz für die Archivalien zu gewährleisten. Des Weiteren sollte in den Arbeitsräumen und im Lesesaal darauf geachtet werden, wie lange die Archivalien Tageslicht oder künstlichem Licht ausgesetzt sind.¹⁸¹

In diesem Kapitel wird das optimale Raumklima betrachtet sowie der Umfang, in dem das Archivgut Temperaturschwankungen ausgesetzt werden darf. Außerdem wird thematisiert, wie außerhalb des Depots optimale Lichtverhältnisse geschaffen werden können, um die Archivalien während der Bearbeitung möglichst gut vor Lichteinfall zu schützen.

¹⁷⁷ GÖSSI, Die Gefährdung des Archivguts durch die Benutzung, (Stuttgart–Berlin–Köln 2000), S. 14.

¹⁷⁸ STREBEL, Konservierung und Bestandserhaltung von Schriftgut und Grafik, (St.Gallen), S. 77.

¹⁷⁹ GÖSSI, Die Gefährdung des Archivguts durch die Benutzung, (Stuttgart–Berlin–Köln 2000), S. 14.

¹⁸⁰ STREBEL, Konservierung und Bestandserhaltung von Schriftgut und Grafik, (St.Gallen), S. 77.

¹⁸¹ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 65 & S. 74.

7.3.1 Klimatische Bedingungen außerhalb des Depots

Um das Archivgut dauerhaft aufzubewahren und zu erhalten, sollte das Raumklima an die vorhandenen Materialien angepasst werden. Dabei ist besonders auf ein konstantes und geeignetes Klima im jeweiligen Raum zu achten.¹⁸² Denn gleichbleibende Temperaturen und Luftfeuchtigkeit sind stressfrei für die Archivalien, wohingegen Temperaturschwankungen die Archivalie besonders beanspruchen,¹⁸³ da die Abbauprozesse im Papier beschleunigt werden und das Wachstum von Schimmelpilzen verstärkt wird.¹⁸⁴ Daher gelten grundsätzlich die gleichen Grenzwerte für Klimaschwankungen im Depot auch für den Transport zwischen Depot und Lesesaal oder Depot und Arbeitsräumen.¹⁸⁵

Die genauen Empfehlungen für die Lagerung von Archivalien sind in den DIN ISO 11799 Normen, Anhang C, zu finden, welche die Benutzung von Archivgut auch außerhalb des Depots berücksichtigt.¹⁸⁶ Die dort genannten Temperaturvorgaben basieren auf der DIN ISO 18934 Norm, die sich mit den Lagerungsbedingungen von Beständen mit unterschiedlichen Medien beschäftigt. In dieser Norm werden vier Temperaturbereiche definiert: Raum, kühl, kalt und unter Null.¹⁸⁷ Für allgemeines Schriftgut sind Raumbedingungen ausreichend, welche einer Raumtemperatur von 16°C bis 23°C entsprechen, bei einer relativen Luftfeuchtigkeit (rF) von 30% bis 50%.¹⁸⁸ In der Praxis ist es jedoch oft nicht möglich, die von der DIN ISO 11799 Norm angegebenen Werte für die verschiedenen Materialien einzuhalten, da unterschiedliche Objekte im Regelfall gemeinsam aufbewahrt werden. Für Papier, Leder und Pergament sind die optimalen Raumbedingungen eine Temperatur von 0-16°C bei einer relativen Luftfeuchtigkeit von 30-50%. In beiden Fällen sollte die relative Luftfeuchtigkeit 30% nicht unterschreiten und 60% nicht überschreiten. Bei den Raumtemperaturen ist die Grenze von 23°C, die im besten Fall nicht überschritten wird. Somit stellt die Temperaturspanne von 16-23°C mit einer relativen

¹⁸² GLAUERT, Klimamessung und Klimaregulierung im Archiv, (Potsdam 2005), S. 55.

¹⁸³ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018), S. 89.

¹⁸⁴ Arbeitshilfe: Umgang mit Schimmel in Archiven, in: Bestandserhaltung - Bundeskonferenz der Kommunalarchive, [23.01.2025], S. 4.

¹⁸⁵ HABERDITZL, Kleine Mühen - große Wirkung, (Stuttgart 1992), S. 80.

¹⁸⁶ GLAUERT, Klimamessung und Klimaregulierung im Archiv, (Potsdam 2005), S. 57.

¹⁸⁷ DIN ISO 18934 Bild-Aufzeichnungsmaterialien - Lagerungsbedingungen für die Archivierung von Beständen mit unterschiedlichen Medien (ISO 18934:2011), in: Bestandserhaltung in Archiven. 1., überarbeitete und erweiterte Auflage, Schwerpunkt Magazinbau und-klima, hg. Thorsten ALLSCHER/ Anna HABERDITZL, (Berlin/Wien/Zürich 2021), S.477.

¹⁸⁸ DIN ISO 11799, Anhang C, S. 330.

Luftfeuchtigkeit von 30-50% eine ausreichende Bedingung für diese Archivalientypen dar.¹⁸⁹ Diese Grenzwerte sollten grundsätzlich für alle Räume gelten, in denen das Archivgut längerfristig aufbewahrt werden muss, dazu gehören auch der Lesesaal und die Arbeitsräume im Archiv. In diesen Räumen werden jedoch vor allem die kühleren Temperaturen nicht erreicht werden können.¹⁹⁰ Der Grund, warum gerade die kühlen Temperaturen in den Arbeitsräumen nicht erreicht werden können, liegt im Arbeitsschutz, der unter anderem in der Arbeitsstättenverordnung geregelt ist. Diese Verordnung schreibt vor, dass bei Tätigkeiten mit geringer körperlicher Belastung die Raumtemperatur zwischen 19°C und 25 °C liegen muss, während bei Tätigkeiten mit normaler körperlicher Belastung eine Temperatur zwischen 18°C und 24°C vorgeschrieben ist.¹⁹¹ Idealerweise sind die Temperaturschwankungen, denen das Archivgut ausgesetzt ist, nicht mehr als ±3°C und die Veränderung der relativen Luftfeuchtigkeit nicht mehr als ±5%.¹⁹² Da sich die empfohlenen kühlen Temperaturen in den Arbeitsräumen nicht umsetzen lassen, sollte zumindest darauf geachtet werden, dass die relative Luftfeuchtigkeit nicht überschritten¹⁹³ und die empfohlene Höchsttemperatur eingehalten wird. Ebenso wichtig ist es, den Temperaturunterschied zwischen Depot und Arbeitsräumen möglichst gering zu halten, um klimatische Schwankungen für das Archivgut zu minimieren. Daher sind regelmäßige Klimamessungen nicht nur im Depot nötig, sondern auch in den Arbeitsräumen und im Lesesaal.¹⁹⁴

Sollten sich die Temperaturen zwischen Depot und Arbeitsräumen deutlich unterscheiden, kann in Erwägung gezogen werden, einen Raum, der zwischen Depot und Arbeitsräumen liegt, als Klimaschleuse zu benutzen, in dem sich die Archivalien akklimatisieren können.¹⁹⁵

¹⁸⁹ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 65f.

¹⁹⁰ GLAUERT, Klimamessung und Klimaregulierung im Archiv, (Potsdam 2005), S. 58.

¹⁹¹ Gesamte Rechtsvorschrift für Arbeitsstättenverordnung, Fassung vom 14.01.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes, <<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009098>> [14.01.2025], §28 Ab. 1&2.

¹⁹² KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 69.

¹⁹³ GLAUERT, Klimamessung und Klimaregulierung im Archiv, (Potsdam 2005), S. 58.

¹⁹⁴ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 65 & 69.

¹⁹⁵ Sabine RUHNAU, Aufgaben- und Funktionsbereiche eines Archivs, in: Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, hg. Mario GLAUERT/ Sabine RUHNAU, Veröffentlichungen der Landesfachstelle für Archive und Öffentliche Bibliotheken im Brandenburgischen Landeshauptarchiv 1, (Potsdam 2005), S. 24.

Eine Umverpackung kann die Archivalien beim Transport vor einem Klimaschock sowie vor der im jeweiligen Raum herrschenden Luftfeuchtigkeit schützen. Die Umverpackung erhöht die wasseraufnehmende Masse im Raum, was zur Folge hat, dass die Archivalien weniger Feuchtigkeit aus der Luft aufnehmen. Die Umverpackung wirkt somit in begrenztem Umfang klimaregulierend im Raum.¹⁹⁶ Das im Raum herrschende Klima wird von dem Außenklima beeinflusst. Je größer die Differenz zwischen Außen- und Innenklima ist, desto schwieriger wird es, das gewünschte Klima zu stabilisieren, insbesondere dann, wenn sich im Raum große Fenster befinden.¹⁹⁷ Im Idealfall ist der Lesesaal daher nach Norden ausgerichtet.¹⁹⁸ Durch das einfallende Licht im Raum entsteht immer Wärme und die Raumtemperatur steigt. Um eine übermäßige Erwärmung der Räumlichkeiten zu vermeiden, können von innen zum Beispiel UV-Schutzfolien angebracht werden¹⁹⁹ oder von außen Fensterläden.²⁰⁰ Eine weitere Möglichkeit, das Raumklima zu beeinflussen, ist das Lüften, durch das das Innenklima über die klimatischen Bedingungen von außen reguliert werden kann. Wichtig hierbei ist, dass sich in der Nähe der Fenster keine Archivalien befinden, damit diese keinen kurzfristigen Klimaschwankungen ausgesetzt sind. Schon ein kurzer Zeitraum reicht aus, um einen ausreichenden Luftaustausch zu ermöglichen. Jedoch sollte man, bevor gelüftet wird, überprüfen, wie die momentane Außentemperaturen und die Luftfeuchtigkeit sind, um keinen gegenteiligen Effekt zu bewirken.²⁰¹ Ein regelmäßiger Luftaustausch wird empfohlen, damit sich die in der Luft befindlichen Schimmelsporen nicht auf der Oberfläche eines Objektes abzusetzen, sich dort bei geeigneten Bedingungen vermehren und schließlich auskeimen können.²⁰² Dringend vermieden werden sollte ein gekipptes Fenster, da hierbei ein kontrolliertes Raumklima fast unmöglich ist und dies zudem auch nicht sonderlich energiebewusst ist.²⁰³

¹⁹⁶ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018), S. 89.

¹⁹⁷ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018), S. 95.

¹⁹⁸ RUHNAU, Aufgaben- und Funktionsbereiche eines Archivs, (Potsdam 2005), S. 23.

¹⁹⁹ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 69.

²⁰⁰ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018), S. 95.

²⁰¹ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 69.

²⁰² Arbeitshilfe: Umgang mit Schimmel in Archiven, in: Bestandserhaltung - Bundeskonferenz der Kommunalarchive, [23.01.2025], S. 4.

²⁰³ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 69.

7.3.2 Lichtverhältnisse außerhalb des Depots

Archivalien überhaupt keinem Licht auszusetzen ist nicht möglich, und bislang wurde kein Grenzwert für die Beleuchtung festgestellt, bei dem Licht für die Archivalien als unschädlich einzustufen ist. Daher sollten vorrangig präventive Maßnahmen getroffen werden, damit die Archivalien den Lichteinwirkungen so kontrolliert und so wenig wie möglich ausgesetzt sind. Der Stärkegrad der Beleuchtung auf einem Objekt wird in Lux (lx) gemessen.²⁰⁴ Prinzipiell gilt, dass die Archivalien, insbesondere wenn sie unverpackt sind, nicht mehr als 50 Lux ausgesetzt sind. Wie bei den klimatischen Bedingungen in einem Raum muss auch bei der Beleuchtung auf den geltenden Arbeitsschutz geachtet werden.²⁰⁵ Die empfohlenen 50 Lux sind auf das menschliche Auge abgestimmt und erlauben einen minimalen Sehkomfort. Für das Ausheben und Reponieren wird jedoch eine höhere Beleuchtungsstärke (Lux) für ein angenehmes Arbeiten benötigt. Die Beleuchtungsstärke kann daher zwischen 100 und 300 Lux betragen. Während der Zeit, in der sich niemand im Depot befindet, sollte das Licht immer ausgeschaltet werden.²⁰⁶ Die Empfehlungen zur maximalen Beleuchtung von 100 Lux, gemessen auf dem Fußboden, während des Aushebens, Reponierens und während der Reinigung des Depots, findet man ebenso in der DIN ISO 11799 Norm Abschnitt 5.5.1. In diesem Abschnitt finden sich auch Empfehlungen, wie Räume außerhalb des Depots vor Lichteinfall geschützt werden können.²⁰⁷

Um einen ausreichenden Lesekomfort im Lesesaal zu ermöglichen, sollte die Beleuchtungsstärke zwischen 200 und 300 Lux liegen.²⁰⁸ Gerade dem Tages- und Sonnenlicht mit seinem besonders hohen UV-Anteil sollten Archivalien über längere Zeit nicht ausgesetzt sein. Daher kann in Betracht gezogen werden an den Fenstern, egal ob im Depot oder in den Arbeitsräumen beziehungsweise im Lesesaal, UV- oder Lichtschutzfolien anzubringen oder auf andere Verdunkelungen wie

²⁰⁴ Informationen für Archivare und Bibliothekare -Licht, in: Atelier Streb AG, Buch- und Papierrestaurierung, <https://atelierstreb.ch/_tmc_daten/File/Licht.pdf>[11.03.2025], S. 3.

²⁰⁵ GLAUERT, Anforderungen an ein Archivmagazin, (Potsdam 2005), S.48.

²⁰⁶ Informationen für Archivare und Bibliothekare -Licht, in: Atelier Streb AG, Buch- und Papierrestaurierung,[11.03.2025], S. 2f.

²⁰⁷ DIN ISO 11799, Information und Dokumentation - Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut (ISO 11799:2015), (Berlin/Wien/Zürich 2021), S. 325.

²⁰⁸ Informationen für Archivare und Bibliothekare -Licht, in: Atelier Streb AG, Buch- und Papierrestaurierung, <https://atelierstreb.ch/_tmc_daten/File/Licht.pdf> [11.03.2025], S. 2f.

Außenjalousien, Rollos oder Vorhänge zu setzen.²⁰⁹ Bei den UV-Schutzfolien ist zu bedenken, dass diese nach etwa zehn Jahren erneuert werden müssen. Für die künstliche Beleuchtung sollten LED-Röhren²¹⁰ oder UV-reduzierte Leuchtstofflampen unter 75 Watt/Lumen verwendet werden, welche im besten Fall mit einem Filter ausgestattet sind, der den UV-Anteil noch weiter reduziert.²¹¹ Zusätzlich wäre ein Lesesaal, welcher nach Norden ausgerichtet ist, optimal.²¹²

An den Arbeitsplätzen außerhalb des Depots ist es zu empfehlen, Tageslichtlampen mit UV-Schutz für die Arbeit mit den Archivalien bereitzustellen. Zudem sollte die Möglichkeit bestehen, dass nach Dienstende der komplette Raum abgedunkelt werden kann, um so Objekte, die momentan für die Arbeit benötigt werden, auch beispielsweise an Wochenenden, durchgehend vor Licht geschützt zu halten.²¹³ Häufiges Fotokopieren oder Scannen der Objekte setzt diese hohen Beleuchtungen und Wärme aus und sind daher zu vermeiden.²¹⁴ Während der Bereitstellung oder der Aufbewahrung in Arbeitsräumen können Archivschachteln und die Lagerung in geschlossenen Schränken die Archivalien am unkompliziertesten vor Lichteinfall schützen.²¹⁵

7.4 Benutzung im Lesesaal

Während bei dem Großteil des Archivbaus die Zweckmäßigkeit im Vordergrund steht, sind im Lesesaal die Bedürfnisse und Wünsche der Benutzerinnen und Benutzer ausschlaggebend für die Gegebenheiten.²¹⁶ Trotzdem ist der Lesesaal so zu konzipieren, dass die Benutzung ohne einhergehende Beschädigungen der Archivalien stattfinden kann. Dieses Kapitel zeigt auf, welche Anforderungen an die Arbeitsplätze für Besucherinnen und Besucher gestellt werden und welche Hilfsmittel bereitgestellt werden sollten, um einen möglichst schonenden Umgang mit dem Archivgut zu gewährleisten. Zudem werden die Aufgaben der Lesesaalaufsicht sowie die Bedeutung der Benutzerordnung näher erläutert.

²⁰⁹ GLAUERT, Anforderungen an ein Archivmagazin, (Potsdam 2005), S.48f.

²¹⁰ STREBEL, Konservierung und Bestandeserhaltung von Schriftgut und Grafik, (St.Gallen), S. 29.

²¹¹ GLAUERT, Anforderungen an ein Archivmagazin, (Potsdam 2005), S.48f.

²¹² RUHNAU, Aufgaben- und Funktionsbereiche eines Archivs, (Potsdam 2005), S. 23.

²¹³ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 69.

²¹⁴ Informationen für Archivare und Bibliothekare -Licht, in: Atelier Streb AG, Buch- und Papierrestaurierung,[11.03.2025], S. 3.

²¹⁵ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018), S. 95.

²¹⁶ RUHNAU, Aufgaben- und Funktionsbereiche eines Archivs, (Potsdam 2005), S. 22.

7.4.1 Arbeitsplätze und Hilfsmittel im Lesesaal

Bei den Arbeitsplätzen im Lesesaal ist darauf zu achten, dass die Arbeitstische ausreichend Platz für mehrere Archivalien bieten. Die ausgegebenen Archivalien sollten auf dem Arbeitstisch nebeneinander Platz haben und dürfen nicht aufeinandergestapelt werden.²¹⁷ Auch für großformatige Archivalien sollte die Tischfläche genügend Platz bieten, sodass die Objekte nicht über die Tischkante hängen. Ist dies nicht gewährleistet, kann über die Anschaffung eines speziellen Kartentischs nachgedacht werden.²¹⁸ Für die Benutzung von Büchern oder gebundenen Akten sollten im Lesesaal oder bei der Lesesaalaufsicht Keilkissen und Bleischlangen zur Verfügung stehen.²¹⁹

Für die Arbeit mit Kunstdrucken in Büchern oder auch mit fotografischen Materialien sollten Handschuhe für die Benutzung im Lesesaal zur Verfügung stehen.²²⁰ Ob Handschuhe benutzt werden oder nicht, ist immer im Einzelfall zu evaluieren. Handschuhe regen die Benutzerin, den Benutzer zu einem sorgfältigen Umgang an. Jedoch verringern insbesondere Baumwollhandschuhe das Gefühl beim Umblättern, was wieder zu Beschädigungen an den Seiten führen kann. Es ist also abhängig von der Archivalie und deren Eigenschaften, ob eine Notwendigkeit in der Benutzung von Handschuhen gesehen wird oder nicht. Wichtig ist jedoch, dass bei der Benutzung ohne Handschuhe nochmals genauer darauf geachtet wird, dass die Hände gewaschen und sauber sind.²²¹

Gegebenenfalls können Papierstreifen aus säurefreiem Material bereitgestellt werden, um diese zur Markierung in die Aktenkonvolute oder Bücher zu legen.²²² Mit diesem Papier können dann auch Digitalisierungsaufträge gekennzeichnet werden.²²³ Zusätzlich können Notizzettel und Bleistifte zur Verfügung gestellt werden, damit die Notwendigkeit, eigenes Schreibmaterial in den Lesesaal mitzunehmen, wegfällt.²²⁴

²¹⁷ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 146.

²¹⁸ HABERDITZI, Kleine Mühen - große Wirkung, (Stuttgart 1992), S. 82.

²¹⁹ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 146.

²²⁰ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 149.

²²¹ Handschuhe tragen oder nicht?, in: Blog des Staatsarchivs Basel-Stadt, <<https://blog.staatsarchiv-bs.ch/handschuhe-tragen-oder-nicht/>> [28.03.2025].

²²² KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 147.

²²³ HABERDITZI, Kleine Mühen - große Wirkung, (Stuttgart 1992), S. 82.

²²⁴ STREBEL, Konservierung und Bestandeserhaltung von Schriftgut und Grafik, (St.Gallen), S. 89ff.

7.4.2 Lesesaalaufsicht

Unmittelbar in der Nähe oder idealerweise direkt im Lesesaal sollte ein Bereich für die Lesesaalaufsicht eingerichtet sein. Hier können zum einen die Findmittel bereitgestellt werden, aber auch Hilfsmittel, welche für die Benutzung benötigt werden.²²⁵

Die Lesesaalaufsicht soll gegenüber den Benutzerinnen und Benutzern eine beratende Funktion einnehmen. Um die bestmögliche Beratung im Lesesaal sicherzustellen, sollten regelmäßige Schulungen des Personals durchgeführt werden. Im Weiteren ist es ihre Aufgabe, den Ausleihvorgang zu dokumentieren.²²⁶

Die Lesesaalaufsicht ist meistens für den ersten direkten Kontakt zwischen Benutzerinnen und Benutzer und dem Archiv verantwortlich. Daher ist es ihre Aufgabe, über die Benutzerregeln und die Benutzungsordnung aufzuklären. Die Anwesenheit der Lesesaalaufsicht trägt wesentlich dazu bei, dass die notwendige Sorgfalt im Umgang mit den Archivalien eingehalten wird und im Bedarfsfall kann rasch eingegriffen werden, sollte es zu einem unsachgemäßen Umgang kommen. Bei der Veränderung der Ordnung der einzelnen Akten in einem Aktenkonvolut während der Benutzung, kann auch hier die Lesesaalaufsicht eingreifen und eine Verunordnung der Akten verhindern. Ebenso kann durch die Anwesenheit der Lesesaalaufsicht verhindert werden, dass Kopien oder Reproduktionen eigenständig oder falsch angefertigt werden.²²⁷

Bevor das Archivgut an die Benutzerinnen und Benutzer ausgegeben wird, sollte es einer kurzen Kontrolle unterzogen werden, um bestehende Beschädigungen festzustellen oder bereits vorhandene Verordnungen zu erkennen.²²⁸ Nach der Benutzung und vor der Rückgabe des Archivguts in das Depot, sollte die Lesesaalaufsicht die entsprechenden Akten auf Vollständigkeit überprüfen, um so Diebstahl und der Verordnung von Archivalien vorzubeugen. Zudem können so möglicherweise entstandene Schäden festgestellt und dokumentiert werden.²²⁹

²²⁵ RUHNAU, Aufgaben- und Funktionsbereiche eines Archivs, (Potsdam 2005), S. 23.

²²⁶ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 148.

²²⁷ STREBEL, Konservierung und Bestandeserhaltung von Schriftgut und Grafik, (St.Gallen), S. 90f.

²²⁸ RUHNAU, Aufgaben- und Funktionsbereiche eines Archivs, (Potsdam 2005), S. 21.

²²⁹ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 149.

7.4.3 Benutzungsordnung

Die Benutzungsordnung informiert Benutzerinnen und Benutzer über das Verhalten im Lesesaal und im Umgang mit den Archivalien auf. So können potenzielle Gefahrenquellen für Beschädigungen bereits im Vorfeld minimiert werden.²³⁰ Die Benutzungsordnung sollte für die Benutzerinnen und Benutzer präsent im Lesesaal zu sehen sein. Somit kann sie gut sichtbar im Lesesaal ausgehängt werden, von der Lesesaalaufsicht darauf aufmerksam gemacht und ausgehändigt werden oder sie kann online den Benutzerinnen und Benutzern zur Verfügung gestellt werden.²³¹ In den Abschnitten der Benutzungsordnung zur Benutzung und zum Umgang mit dem Archivgut sind unter anderem folgende Punkte aufzuführen, um Gefahrenquellen für Beschädigungen zu minimieren und im besten Fall zu eliminieren.

In der Benutzungsordnung sollte aufgeführt sein, dass es nicht gestattet ist, Taschen, Mäntel oder andere persönliche Gegenstände mit in den Lesesaal zu nehmen.²³² Lediglich ein Computer, sowie Papier und Bleistift dürfen mitgenommen werden; sie sind zudem die einzigen Schreibmittel, die im Lesesaal erlaubt sind. Vor der Handhabung der Archivalien sind stets die Hände zu waschen. Wichtig hierbei ist es zu beachten, dass nach dem Händewaschen die Hände nicht eingecremt werden dürfen. Bei der Arbeit mit den Archivalien dürfen diese nicht auf andere Gegenstände, vor allem nicht auf andere Archivalien, gelegt werden. Diese müssen, sofern es ihr Erhaltungszustand erlaubt, flach auf dem Tisch aufliegen. Bei gebundenen Archivalien muss immer auf den natürlichen Öffnungswinkel der Archivalie geachtet werden. Eben solche Archivalien müssen während der Benutzung auf eine Buchstütze gelegt werden und sollte die Notwendigkeit auftreten, dass Seiten beschwert werden sollen, dürfen dafür nur die bereitgestellten Bleischlangen verwendet werden. Aus der Benutzungsordnung sollte klar hervorgehen, dass das Unterstreichen oder Markieren - auch mit einem Bleistift - in jedem Fall untersagt ist.²³³ Des Weiteren sollte in der Benutzungsordnung festgelegt werden, dass der Finger beim Umblättern der Seiten nicht befeuchtet

²³⁰ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 145.

²³¹ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018), S. 86.

²³² Zugang zur Benützung von Archivgut -Anmeldung, in: Stadt Wien, Archiv, <https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/Gemeinderecht/GEMRE_WI_90101_I130_020_2015/GEMRE_WI_90101_I130_020_2015.html> [03.04.2025], §3 Abs. 1 Lit. 2.

²³³ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018), S. 86f.

werden darf. Ebenso ist sicherzustellen, dass sowohl die innere Ordnung einer Schachtel als auch die historische Ordnung eines Aktenkonvoluts vollständig erhalten bleiben.²³⁴

Außerdem sollte deutlich zum Ausdruck kommen, dass sich in keinem Fall auf die Archivalien abgestützt werden darf und dass während Pausen die Archivalien in ihre Schutzverpackung zurückzulegen sind, um sie vor schädlichen Einflüssen wie Licht und Staub zu bewahren.²³⁵

In der Benutzungsordnung ist ein grundsätzliches Verbot von Essen und Trinken im Lesesaal festzulegen. Zudem ist eindeutig festzulegen, dass nicht mehr benötigte Archivalien der Lesesaalaufsicht zurückzugeben sind.²³⁶

Neben der Benutzungsordnung können die Benutzerinnen und die Benutzer durch Merkblätter oder durch eine Einführung durch die Lesesaalaufsicht an einen achtsamen Umgang mit den Archivalien bei der Benutzung herangeführt werden.²³⁷ Den größten Nutzen scheint die Benutzerordnung dann zu haben, wenn sie von den Benutzerinnen und Benutzern vor Ort unterschrieben werden muss.²³⁸

Die Notwendigkeit einer Benutzungsordnung für die Landesarchive ist in Österreich jeweils im Archivgesetz des Bundeslandes verankert. In den meisten Fällen ist die jeweilige Landesregierung dafür zuständig, eine solche Benutzungsordnung per Verordnung zu erlassen.²³⁹ Im Fall von Kärnten ist dies jedoch erst nach Anhörung des Direktors des Landesarchivs möglich.²⁴⁰ Lediglich im oberösterreichischen Archivgesetz wird diese Verantwortung, eine Benutzungsordnung aufzustellen, dem Direktor beziehungsweise der Direktorin des Archivs übertragen.²⁴¹

²³⁴ Zugang zur Benützung von Archivgut -Anmeldung, in: Stadt Wien, Archiv, <https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/Gemeinderecht/GEMRE_WI_90101_I130_020_2015/GEMRE_WI_90101_I130_020_2015.html> [03.04.2025], §4 Abs. 1 Lit. 1.

²³⁵ HABERDITZL, Kleine Mühen - große Wirkung, (Stuttgart 1992), S. 82.

²³⁶ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018), S. 87.

²³⁷ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 145.

²³⁸ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018), S. 86.

²³⁹ Exmp. Gesamte Rechtsvorschrift für Steiermärkisches Archivgesetz – StAG, Fassung vom 02.04.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes, <<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrStmk&Gesetzesnummer=20000836>> [02.04.2025], § 15 Abs.1.

²⁴⁰ Gesamte Rechtsvorschrift für Kärntner Landesarchivgesetz - K-LAG, Fassung vom 02.04.2025, in:RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes, <<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrK&Gesetzesnummer=10000219>> [02.04.2025], § 17 Abs. 1.

²⁴¹ Gesamte Rechtsvorschrift für Oö. Archivgesetz, Fassung vom 02.04.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes,<<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrOO&Gesetzesnummer=20000258>> [02.04.25], § 12 Abs. 4.

In den Archivgesetzen der Bundesländer Wien, Steiermark, Burgenland, Kärnten und Salzburg wird sogar gesetzlich geregelt, was in der Benutzungsordnung festgelegt werden muss oder kann. Daher finden sich in diesen Landesarchivgesetzen in ähnlichem Wortlaut folgende Auflistungen:

“Die Benutzungsordnung hat insbesondere zu regeln:

1. *Arten der Nutzung von Archivgut,*
2. *Vorgehensweise und Sorgfaltspflichten bei der Nutzung von Archivgut,*
3. *Haftung der Benutzerinnen und Benutzer für Schäden am Archivgut oder an Einrichtungen des Landesarchivs,*
4. *Bedingungen für die Herstellung von Kopien und Reproduktionen,*
5. *Kostenersatz für die Herstellung von Kopien, Reproduktionen und die Erbringung von sonstigen Dienstleistungen,*
6. *sonstige Bedingungen für die Nutzung von Archivgut.”²⁴²*

Im Archivgesetz des Landes Vorarlberg wird lediglich angegeben, dass in der Benutzungsordnung, neben der Regelung des Zugangs zum Archivgut auch die Form des Zugangs festgelegt werden kann.²⁴³ In den Archivgesetzen von Oberösterreich, Niederösterreich und Tirol hingegen werden keine weiteren Angaben gemacht, was in der Benutzerordnung geregelt werden soll.

7.5 Ausheben und Reponieren vermeiden

Wie bereits festgestellt wurde, ist die größte Gefahrenquelle für Beschädigungen an Archivalien das Ausheben, das Reponieren und das Transportieren. Aus bestandserhalterischer Sicht wären die Archivalien daher am besten im Depot aufgehoben - dort lagern sie bei optimalem Klima, in geeigneten Umverpackungen und ohne Lichteinwirkung. Jedoch wurde auch schon festgestellt, dass dies nicht dem Sinn und Zweck eines Archivs entspricht. Archivgut soll und darf benutzt werden.

Trotzdem sollte man sich Gedanken darüber machen, ob es sinnvoll ist, eine ganze Archivschachtel auszuheben und auszugeben, wenn die Benutzerinnen oder der Benutzer nur ein einzelnes Objekt zur Einsicht bestellt hat. Durch Maßnahmen wie

²⁴² Exmp. Gesamte Rechtsvorschrift für Burgenländisches Archivgesetz, Fassung vom 15.01.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes, <<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrBgId&Gesetzesnummer=20001298>> [15.01.2025], § 16 Abs. 2 Lit. 1-6.

²⁴³ Gesamte Rechtsvorschrift für Archivgesetz Vorarlberg, Fassung vom 02.04.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes, <<https://ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrVbg&Gesetzesnummer=20000872>> [02.04.2025].

eine umfassende Erschließung der Bestände und das Anfertigen von Digitalisaten oder anderen Schutzmedien können unnötiges Ausheben und Reponieren vermeiden und so die damit einhergehende Belastung der Archivalien deutlich verringern.

7.5.1 Erschließung des Archivguts

Die Erschließung sowie die Bestandserhaltung gehören zu den Kernaufgaben der archivischen Arbeit und sind als solche auch in den jeweiligen Archivgesetzen der österreichischen Bundesländer festgelegt.²⁴⁴ Sie zählen zu den ressourcenintensivsten Kernaufgaben im Archiv und bilden die Grundlage dafür, dass die Archivbestände sowohl von Benutzenden als auch vom Archivpersonal effizient genutzt werden können.²⁴⁵

Im Jahr 2004 gaben die Sächsischen Staatsarchive an, dass bei mehr als 70% ihrer Bestände eine unzureichende Erschließung vorliege und dass mehrere hundert Personenjahre notwendig wären, um diesen Rückstand aufzuholen.²⁴⁶ Nahezu zwei Jahrzehnte später könnte man annehmen, dass sich im deutschsprachigen Raum in dieser Hinsicht etwas getan hat. Doch während eines Vortrages an der Universität Wien mit dem Thema *“Archivbeschreibung, jenseits von Standards”* erwähnte jedoch Prof. Dr. Martin Stürzlinger, Professor an der Fachhochschule Potsdam, dass zum damaligen Zeitpunkt lediglich 10-20% des Archivgutes erschlossen seien.²⁴⁷ Dies würde bedeuten, dass 80% der Archivalien von Benutzerinnen und Benutzern gar

²⁴⁴ Exmp. Gesamte Rechtsvorschrift für NÖ Archivgesetz (NÖ AG), Fassung vom 02.04.2025, in:RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes, <<https://ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrNO&Gesetzesnummer=20001006>> [02.04.2025], §5 Abs.1 Lit.1c.

²⁴⁵ Roland GERBER, Kontrollierte Erschließungstiefe. Archivische Erschließung und Wirkungsorientierte Verwaltung, in: arbido . Die Fachzeitschrift für Archiv, Bibliothek und Dokumentation, <[²⁴⁶Dr. Annegret WENZ-HAUBFLEISCH, Erschließung - Dreh- und Angelpunkt archivischer Tätigkeiten, in: Erschließung – Eine Kernaufgabe im Wandel - Tagungsbeiträge, 13. Sächsischer Archivtag, 2. Sächsisch-Böhmisches Archivarstreffen, 24. – 26. Juni 2005 in Stollberg. Hg. Landesverband Sachsen, in: Landesverband Sachsen, Übersicht Sächsischer Archivtage,\(Leipzig 2006\), S. 22.](https://arbido.ch/de/ausgaben-artikel/2006/erschliessung-kernaufgabe-der-archive-und-wichtiges-thema-f%C3%BCr-die-gesamte-i-d-welt/kontrollierte-erschliessungstiefe-archivische-erschliessung-und-wirkungsorientierte-verwaltung#:~:text=Die%20Erschliessung%20geh%C3%BCrt%20neben%20der,15%2C%20mit%20weiter%C3%BCrrender%20Literatur).> [30.04.2025].</p></div><div data-bbox=)

²⁴⁷ Martin STÜRTZLINGER, Archivbeschreibung jenseits von Standards. Chancen in einer vernetzen Welt. Vortrag im Institutsseminar am Institut für Österreichische Geschichtsforschung, (Wien 10.10.2022).

nicht oder nur erschwert gefunden und genutzt werden können - ein Hinweis darauf, dass in den Archiven noch immer ein erheblicher Erschließungsrückstand besteht. Dieser Rückstand beeinträchtigt viele Aufgabenfelder eines Archivs - unter anderem auch die Benutzung durch Benutzerinnen und Benutzer sowie die Bestandserhaltung. Für die Benutzung bedeutet ein unzureichend erschlossenes Archivgut, wie bereits erwähnt, dass dieses nur schwer oder gar nicht auffindbar ist. Dies hat zur Folge, dass eine zielgerichtete Suche nicht möglich ist. Die Auswirkungen betreffen nicht nur die Direktbenutzung, sondern auch Beantwortung von Anfragen, da hierbei ein erhöhter Zeitaufwand nötig ist, um die gewünschten Informationen zu finden, um diese dann an die Benutzerin oder den Benutzer herauszugeben. In der Direktbenutzung im Lesesaal führt der Erschließungsrückstand zudem zu einem intensiveren Betreuungsaufwand, da Benutzerinnen und Benutzer mit den zur Verfügung gestellten Findmitteln oftmals nicht zureckkommen.²⁴⁸

Durch die Erschließung des Archivgutes wird dieses nicht nur geordnet und verzeichnet, sondern auch auffindbar und nutzbar. Durch die einzelnen Verzeichnungseinheiten, wie zum Beispiel Akten oder Urkunden, ist es den Benutzerinnen und Benutzern gezielt möglich, Archivalien zu suchen und auch zu finden.²⁴⁹ Selbst durch die Erschließung einzelner Bestände können Archive ihre Zugänglichkeit für Benutzerinnen und Benutzer erweitern.²⁵⁰ Dies bedeutet, dass Archivalien nicht mehr auf "Verdacht" in den Lesesaal bestellt werden müssen, sondern nur die tatsächlich benötigten Objekte ausgehoben werden - was sowohl der Benutzung als auch der Bestandserhaltung zugutekommt. Durch die Möglichkeit, gezielt zu suchen und somit auch zu bestellen, werden nur ausgewählte Objekte den Belastungen des Aushebens, des Reponierens, des Transportes und natürlich der Benutzung selbst ausgesetzt. Somit kann man die Notwendigkeit einer

²⁴⁸ WENZ-HAUBFLEISCH, Erschließung - Dreh- und Angelpunkt archivischer Tätigkeiten,(Leipzig 2006), S.23f.

²⁴⁹ Archivisch für Anfänger - 25 Fachbegriffe einfach erklärt, in: Das Bundesarchiv <https://www.bundesarchiv.de/assets/bundesarchiv/de/Downloads/Meldungen/2020-06-26_archivglossar.pdf> [04.04.25],S. 14.

²⁵⁰ Stefan SCHRÖDER, Der Stellenwert von Erschließung im Strategischen Archivmanagement. In wenigen Jahren von der internen Beständeübersicht zur Internetpräsentation in Archivportalen, in: Erschließung 2.0: Erwartungen. – Probleme. – Lösungen, 23. Sächsischer Archivtag 16. – 17. Mai 2019 in Leipzig, Hg. Landesverband Sachsen im Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V., (Dresden 2019), S. 68.

Restaurierung auf lange Sicht verringern und Personal- und Sachkosten können eingespart werden.²⁵¹

Durch die Arbeit mit dem Bestand und die damit verbundene Erschließung erhält man ein Gefühl für den konservatorischen Zustand des Bestandes. Auf dieser Basis lassen sich gezielt und bedarfsoorientierte Maßnahmen zur Bestandserhaltung planen und umsetzen. Des Weiteren kann nur ein gut erschlossener Bestand der Maßnahme der Schutzverfilmung oder Digitalisierung unterzogen werden. Dieses setzt nämlich voraus, dass der Bestand gebildet und in sich geordnet ist und die enthaltenen Archivalien eindeutig identifiziert wurden. Erst dann kann eine technische Bearbeitung des Bestandes erfolgen.²⁵² Existieren Reproduktionen der Archivalien, sollten diese ebenfalls erschlossen werden und idealerweise im jeweiligen Findmittel vermerkt werden, sodass bei einer Bestellung gleich das Schutzmedium ausgegeben werden kann und nicht das Original.²⁵³

7.5.2 Schutzmedien

Unter dem Begriff Schutzmedien werden im weiteren Sinne sämtliche Konversionsformen, wie beispielsweise Kopien, Mikrofilmaufnahmen oder Digitalisate, verstanden.²⁵⁴ Die Konversion selbst ist der Prozess, bei dem vorhandene Informationen auf einen anderen Datenträger, meistens Mikrofilme oder digitale Datenträger, übertragen werden. Hierbei wird jedoch in den meisten Fällen lediglich die Information in Bild- und Textform übernommen.²⁵⁵

Das Anfertigen von Digitalisaten, vor allem im Rahmen groß angelegter Scan-Projekte, kann für die Bestandserhaltung viele Vorteile mit sich bringen. Solchen Projekten geht in der Regel eine Zustandsprüfung der Archivalien voraus. In den meisten Fällen führt diese zu konservatorischen Maßnahmen an den einzelnen Objekten oder an ganzen Beständen. Erst dadurch wird eine Digitalisierung in vielen

²⁵¹ WENZ-HAUBFLEISCH, Erschließung - Dreh- und Angelpunkt archivischer Tätigkeiten,(Leipzig 2006),S. 24.

²⁵² WENZ-HAUBFLEISCH, Erschließung - Dreh- und Angelpunkt archivischer Tätigkeiten,(Leipzig 2006), S.24.

²⁵³ Maßnahmen zur Magazinüberwachung und Bestandspflege. Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder ausgearbeitet vom Restaurierungsausschuss im Jahr 1998 - Bestandserhaltungsausschuss der KLA, in: Das Bundesarchiv, <<https://www.bundesarchiv.de/assets/bundesarchiv/de/Downloads/Erklaerungen/massnahmen-magazinueberwachung-bestandspflege.pdf>> [05.05.2025], S. 5.

²⁵⁴ GLAUERT/RUHNAU, Bestandserhaltung beginnt im Kopf, nicht im Geldbeutel, (Potsdam 2005), S.6.

²⁵⁵ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 297.

Fällen überhaupt möglich. Nach der Anfertigung der Digitalisate folgt in den meisten Fällen eine sachgerechte Verpackung der bearbeiteten Archivalien. Schlussendlich dienen die Digitalisate auch dem Schutz der Archivalien vor jeglicher Beschädigung, da auf die Benutzung der Originale in vielen Fällen verzichtet werden kann.²⁵⁶

Werden Digitalisate der Archivalien zur Verfügung gestellt, entfallen das Ausheben, das Reponieren, der Transport zwischen Depot und Arbeitsräume beziehungsweise Lesesaal sowie die Herausgabe an die Benutzerin oder den Benutzer.²⁵⁷ Dadurch werden die Objekte sowohl vor unsachgemäßem als auch vor sachgemäßem, aber belastender Handhabung geschützt. Mechanischen Beschädigungen wird vorgebeugt, da die Archivalien den Strapazen des Aushebens, Reponierens und Transportierens nicht mehr ausgesetzt sind. Zudem bleiben sie von den Klimaschwankungen zwischen Depot und Arbeitsräumen bzw. dem Lesesaal verschont. Des Weiteren müssen Objekte aus nicht widerstandsfähigen Materialien nicht mehr zwingend zur Benutzung herausgegeben werden.²⁵⁸

Schutzmedien, wie Digitalisate, können die Arbeit mit den Originalen nicht vollständig ersetzen. Archivalien enthalten neben dem schriftlichen Inhalt auch zeithistorische Informationen - wie beispielsweise die Papierbeschaffenheit - die beim reinen Arbeiten mit einem Digitalisat verloren gehen. Gleichzeitig muss jedoch berücksichtigt werden, dass oft genutzte Objekte vor Beschädigungen geschützt werden müssen, um deren Erhalt und ihre Benutzbarkeit zu gewährleisten.²⁵⁹

Versucht man, die Benutzung der Originale weiter zu gewährleisten, kann dies zu einer fortschreitenden Abnutzung des Objektes führen. Eine anschließende Instandsetzung stellt dann für die Archive eine kostenintensive und häufig wiederkehrende Herausforderung dar. Für das Original bedeutet dieses Vorgehen auch, dass es immer weniger erhalten werden kann. Jede Instandsetzung geht an

²⁵⁶ Ragna BODEN/ Christian HÄNGER, Bestandserhaltung heute – Massendigitalisierung und Schutz von Originalen, Internationale Konferenz des Bundesarchivs vom 28. bis 29. Juni 2023 in Berlin-Lichtenberg, in: ABI TECHNIK, Zeitschrift für Automation, Bau und Technik im Archiv-, Bibliotheks- und Informationswesen, hg. Andreas BRANDTNER/ Beate GNÄDINGER/ Edeltraud HAAS/ u.a., (Berlin/Boston 2023), S. 306.

²⁵⁷ Frank M. BISCHOFF, Fachliche Grundsätze bei der Erschließung, Retrokonversion und Digitalisierung von analogem Archivgut am Beispiel des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen, Konferenzbeitrag 2011, in: Propylaeum - Fachinformationsdienst Altertumswissenschaften, <<https://archiv.ub.uni-heidelberg.de/propylaeum/dok/volltexte/2011/917>> [10.04.2025], S. 12.

²⁵⁸ Hartmut WEBER, Verfilmen oder Instandsetzen? Schutz- und Ersatzverfilmung im Dienste der Bestandserhaltung, in: Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, hg. Hartmut WEBER, (Stuttgart 1992), S. 92.

²⁵⁹ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 156.

die Substanz des Objekts, wodurch es zunehmend seinen ursprünglichen Zustand verliert und sich das Objekt dadurch verändert. Durch eine Instandsetzung einer Archivalie kann diese im Sinne des Schutzes des Kulturgutes geschützt werden. Vor den Folgen einer häufigen Benutzung bietet die Instandsetzung jedoch keinen nachhaltigen Schutz.²⁶⁰

Um gerade empfindliche Objekte vor einer frequenten Benutzung zu schützen, sollte der Prozess zur Herstellung von Schutzmedien schon frühzeitig eingeleitet werden. Dadurch kann neben einem möglichen Informationsverlust auch eventuell anfallende Restaurierungsmaßnahmen vorgebeugt²⁶¹ und so die Kosten innerhalb der Bestandserhaltung reduziert werden.²⁶² Gerade bei Objekten, bei denen der endgültige Zerfall bevorsteht, können Ersatzverfilmungen oder Digitalisate dem bevorstehenden Informationsverlust vorbeugen und so die Archivalie, beziehungsweise die enthaltenen Informationen für die Nachwelt erhalten bleiben.²⁶³ Durch die Herausgabe von Digitalisaten oder anderen Formen der Schutzverfilmung können die meisten Fragestellungen der Benutzerinnen oder Benutzern geklärt werden, vorausgesetzt, die Schutzverfilmung gibt die gewünschten und benötigten Informationen so originalgetreu wie möglich wieder. Somit kann in den meisten Fällen die Archivalie im Depot verbleiben und eine Nutzung auch ohne das Original durchgeführt werden.²⁶⁴

Bei jeder Digitalisierung oder Reproduziering einer Archivalie ist immer darauf zu achten, dass diese während des Prozesses in ihrer Erhaltung nicht beschädigt oder gefährdet werden.²⁶⁵ Daher existiert kein einheitlicher Standard für die Digitalisierungstechnik, da die individuellen Eigenschaften jedes Objekts berücksichtigt werden müssen. Nicht das Objekt soll sich den technischen Gegebenheiten anpassen - vielmehr ist das eingesetzte Verfahren und die damit verbundene Technik an die Anforderungen des jeweiligen Archivguts anzupassen.²⁶⁶

²⁶⁰ WEBER, Verfilmen oder Instandsetzen? Schutz- und Ersatzverfilmung im Dienste der Bestandserhaltung, (Stuttgart 1992), S. 93f.

²⁶¹ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 156.

²⁶² BISCHOFF, Fachliche Grundsätze bei der Erschließung, Retrokonversion und Digitalisierung von analogem Archivgut am Beispiel des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen,[10.04.2025], S. 12.

²⁶³ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 154.

²⁶⁴ WEBER, Verfilmen oder Instandsetzen? Schutz- und Ersatzverfilmung im Dienste der Bestandserhaltung,(Stuttgart 1992), S. 94.

²⁶⁵ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 154.

²⁶⁶ Archiv- und Bibliotheksgut schonend digitalisieren, in: dbv-Deutscher Bibliotheksverband, Publikationen - Bestandserhaltung, <https://www.bibliotheksverband.de/sites/default/files/2020-11/Archiv_Bibliotheksgut_schonend_digitalisieren.pdf> [17.04.2025], S. 9f.

Doch auch ein auf das Objekt abgestimmtes Digitalisierungsverfahren birgt ein Risiko für Schäden an der Archivalie während des Prozesses. Daher ist es wichtig, im Vorfeld sich mit dem Fachpersonal abzustimmen, welche Technik verwendet wird und die Grenzen der Digitalisierung festzulegen. In diese Bewertung fließen Faktoren wie der Erhaltungszustand, die Art und die Eigenschaften des Objektes ein. Gerade empfindliche Buchbindungen können insbesondere durch unsachgemäße Digitalisierung beschädigt werden.²⁶⁷ Sollte daher nicht die richtige Digitalisierungstechnik vorhanden sein, um das Objekt entsprechend seiner Bedürfnisse in ausreichender Qualität zu digitalisieren, sollte es vorläufig nicht digitalisiert werden. Dies gilt auch bei Objekten, welche vor der Digitalisierung zunächst eine aufwändige konservatorische oder restauratorische Bearbeitung benötigen.²⁶⁸

Selbst bei einem sachgemäßen Umgang mit den Archivalien können bestimmte Bedingungen während der Nutzung zu Schäden an den Objekten führen. Während des Digitalisierungsprozesses sind die Archivalien dem starken Licht und der damit verbundenen Wärme der Scanner ausgesetzt. Dieser Belastung sollten die Archivalien nur so lange wie nötig ausgesetzt sein. Somit sollte während des Einrichtens der Archivalie auf dem Scanner die intensive Aufnahmebeleuchtung abgeblendet werden und nur während des Scanprozesses im Einsatz sein. Bei Pausen oder am Ende des Arbeitstages ist stets darauf zu achten, das Archivgut wieder in seine Schutzverpackung zurückzulegen.²⁶⁹ Bei Einzelblatt-Akten muss während und nach der Digitalisierung darauf geachtet werden, die einzelnen Blätter in ihrer ursprünglichen Reihenfolge zu belassen, damit es zu keiner Verunordnung kommt. Hierzu kann vor dem Digitalisierungsprozess eine Folierung auf den Einzelblatt-Akten angebracht werden. Mit dieser wird nicht nur einer Verordnung vorgebeugt, sondern auch ein Verlust der Archivalie kann frühzeitig bemerkt und verhindert werden.²⁷⁰ Ob Einzelblatt-Akten mit Hilfe eines Einzugscanners digitalisiert werden können, gilt es im Vorhinein konservatorisch zu prüfen. Jedoch

²⁶⁷ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 158.

²⁶⁸ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 158.

²⁶⁹ Archiv- und Bibliotheksgut schonend digitalisieren, in: dbv-Deutscher Bibliotheksverband, Publikationen - Bestandserhaltung, [17.04.2025], S. 10.

²⁷⁰ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 158.

sind gerade Einzelblatt-Akten in ihrer Größe nicht homogen und eignen sich - auch aufgrund bereits bestehender Beschädigungen - meist nicht für dieses Verfahren.²⁷¹ Um mechanischen Schäden bei gebundenem Schriftgut vorzubeugen, sollte Rücksicht auf den Öffnungswinkel der Archivalie genommen werden. Lässt das gebundene Schriftgut nur einen geringen Öffnungswinkel zu, kann auf ein Buchaufnahmesystem zurückgegriffen werden, das es ermöglicht, bei einem Öffnungswinkel zwischen 45°-110° eine Reproduktion der Objektseite anzufertigen.²⁷² Beispielhaft für ein solches Buchaufnahmesystem können hier der Grazer Buchtisch oder der Grazer Traveller angeführt werden.²⁷³ Generell sollte bei gebundenem Schriftgut auf die Verwendung einer Glasscheibe, welche von oben auf die Archivalie gelegt werden kann, verzichtet werden, vor allem wenn eine Buchwippe zum Einsatz kommt.²⁷⁴ Meistens kommt die Buchwippe mit zwei höhenverstellbaren Elementen dann zum Einsatz, wenn bei einem aufgeschlagenen Buch ein Höhenunterschied ausgeglichen werden muss, um so eine gerade Auflage des Buchdeckels zu gewährleisten.²⁷⁵ Die Buchwippe in Verbindung mit der Glasplatte kann jedoch bei Aktenschriftgut mit Fadenbindung sinnvoll sein, um eine Reproduktion herzustellen.²⁷⁶ Unabhängig von der Art der Archivalie ist bei der Digitalisierung stets auf einen sauberen Arbeitsplatz zu achten, um Verschmutzungen zu vermeiden. Des Weiteren sollten während der Digitalisierung immer für die Archivalien geeignete klimatische Bedingungen im Raum herrschen.²⁷⁷ Die Erstellung eines Digitalisats stellt grundsätzlich eine Belastung für die Archivalie dar. Daher ist darauf zu achten, dass ein mehrfaches Digitalisieren eines Objekts vermieden wird. Dazu sollte im Vorhinein geklärt werden, ob die technischen Voraussetzungen für die Zugänglichkeit der Digitalisate durch eine Datenbank gewährleistet sind und ein Konzept zur Langzeitarchivierung vorhanden ist. Im

²⁷¹ Archiv- und Bibliotheksgut schonend digitalisieren, in: dbv-Deutscher Bibliotheksverband, Publikationen - Bestandserhaltung, [17.04.2025], S. 17.

²⁷² Archiv- und Bibliotheksgut schonend digitalisieren, in: dbv-Deutscher Bibliotheksverband, Publikationen - Bestandserhaltung, [17.04.2025], S. 15.

²⁷³ Einfach und Genial: Der Traveller, eine Erfindung zur mobilen Digitalisierung aus dem Hause Uni Graz, ist weltweit begehrte, in: Uni Graz, Neuigkeiten, <<https://www.uni-graz.at/de/neuigkeiten/einfach-und-genial-1/>> [29.04.2025].

²⁷⁴ Archiv- und Bibliotheksgut schonend digitalisieren, in: dbv-Deutscher Bibliotheksverband, Publikationen - Bestandserhaltung, [17.04.2025], S. 15.

²⁷⁵ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 290.

²⁷⁶ Archiv- und Bibliotheksgut schonend digitalisieren, in: dbv-Deutscher Bibliotheksverband, Publikationen - Bestandserhaltung, [17.04.2025], S. 15.

²⁷⁷ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 160.

Weiteren sollte überprüft werden, ob nicht schon eine Verfilmung oder ein Digitalisat der Archivalie existiert, mit welchem man arbeiten kann.²⁷⁸

7.6 Umgang und Vorbeugung von Schimmelbefall

Schimmelbefall auf Archivgut stellt ein zweifaches Problem dar. Zum einen geht der Schimmelbefall an die Substanz der Archivalien und kann sich in den Depots ausbreiten. Zum anderen stellt ein Schimmelbefall eine gesundheitliche Gefährdung für jene Personen dar, die mit diesen Objekten arbeiten. Daher ist es aus zwei Gründen wesentlich, einem Schimmelbefall bestmöglich vorzubeugen beziehungsweise ihn gezielt zu behandeln - sowohl um eine Ausbreitung zu verhindern als auch um eine sichere Benutzung zu ermöglichen. Maßnahmen wie ein trockenes, nicht zu warmes Raumklima wurden bereits angesprochen. Dieses Kapitel richtet den Blick zunächst auf die gesetzlichen Grundlagen im Umgang mit biologischen Arbeitsstoffen, um anschließend genauer auf den Umgang mit Schimmelbefall in Archiven einzugehen.

Die gesetzliche Grundlage für den Umgang mit biologischen Arbeitsstoffen bilden das ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) sowie die Verordnung biologischer Arbeitsstoffe (VbA).

Im ASchG findet sich eine genaue Definition gefährlicher Arbeitsstoffe. Hier werden unter anderem biologische Arbeitsstoffe, wie beispielsweise Mikroorganismen, als gefährliche Arbeitsstoffe definiert.²⁷⁹

Darüber hinaus legt das Gesetz fest, welche Maßnahmen getroffen werden müssen, um einen sicheren oder zumindest risikoarmen Umgang mit diesen Stoffen zu ermöglichen.²⁸⁰ Ebenso findet sich im ASchG eine gesetzliche Grundlage, wie gefährliche Arbeitsstoffe gekennzeichnet, verpackt und gelagert werden müssen.²⁸¹

²⁷⁸ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 158.

²⁷⁹ Gesamte Rechtsvorschrift für ArbeitnehmerInnenschutzgesetz, Fassung vom 12.05.2025 <<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008910>> [12.05.2025], §40 Abs. 5.

²⁸⁰ Gesamte Rechtsvorschrift für ArbeitnehmerInnenschutzgesetz, Fassung vom 12.05.2025 [12.05.2025], §43.

²⁸¹ Gesamte Rechtsvorschrift für ArbeitnehmerInnenschutzgesetz, Fassung vom 12.05.2025 [12.05.2025], §44.

Die VbA enthält ergänzend dazu Vorschriften zur Hygiene und der Expositionsvermeidung²⁸², aber auch Vorschriften zur persönlichen Schutzausrüstung, beispielsweise geeignete Arbeitskleidung oder Schutzhandschuhe, sowie über eine sichere Handhabung der biologischen Arbeitsstoffe.²⁸³ Die gesetzlichen Regelungen stellen primär den Schutz der Personen in den Vordergrund, die mit Schimmel oder anderen biologischen Arbeitsstoffen umgehen. In Archiven muss jedoch neben dem Menschen auch der Schutz der Archivalie beachtet werden.²⁸⁴

Idealerweise gelangen Schimmelsporen gar nicht erst an die Archivalien oder es sollte zumindest verhindert werden, dass die Sporen auskeimen und sich so weiterverbreiten können. Daher sollten präventive Maßnahmen ergriffen werden, wie etwa hinsichtlich der klimatischen Bedingungen, der Verpackung, der Hygiene und bei der Übernahme.²⁸⁵ Die ersten zwei Punkte wurden bereits ausführlich in dieser Arbeit besprochen.

Egal ob im Depot oder in den Arbeitsräumen des Archivs, es sollte immer auf eine grundlegende Sauberkeit und Hygiene geachtet werden. Das Depot sowie die Arbeitsräume müssen einer regelmäßigen Reinigung unterzogen werden.²⁸⁶ Auch sollte darauf verzichtet werden, in Räumlichkeiten, in denen mit Archivalien gearbeitet wird, Lebensmittel zu verzehren.²⁸⁷ Vor der Bearbeitung der Archivalien sind grundsätzlich die Hände zu waschen.²⁸⁸ Bei einem bereits vorliegenden Schimmelbefall sind Schutzmaßnahmen zu ergriffen, wie das Tragen von Schutzhandschuhen, Schutzkleidung und gegebenenfalls Halbmasken mit Partikelfilter, die während der gesamten Bearbeitung getragen werden sollten. Zum

²⁸² Gesamte Rechtsvorschrift für Verordnung biologische Arbeitsstoffe, Fassung vom 12.05.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes, <<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009126>> [12.05.2025], §5.

²⁸³ Gesamte Rechtsvorschrift für Verordnung biologische Arbeitsstoffe, Fassung vom 12.05.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes, [12.05.2025], §6.

²⁸⁴ GLAUERT, Empfehlungen zum Umgang mit schimmelbefallenem Archivgut, (Potsdam 2005), S. 74.

²⁸⁵ Arbeitshilfe: Umgang mit Schimmel in Archiven, in: Bestandserhaltung - Bundeskonferenz der Kommunalarchive, [23.01.2025], S. 3ff.

²⁸⁶ GLAUERT, Empfehlungen zum Umgang mit schimmelbefallenem Archivgut, (Potsdam 2005), S. 74.

²⁸⁷ Arbeitshilfe: Umgang mit Schimmel in Archiven, in: Bestandserhaltung - Bundeskonferenz der Kommunalarchive, [23.01.2025], S. 5.

²⁸⁸ ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken, (Horn/Wien 2018), S. 86.

eigenen Schutz sollte darauf geachtet werden, dass die Arbeitskleidung getrennt von den Straßenkleidung aufbewahrt wird.²⁸⁹

Bei Übernahmen von Archivalien sollte immer eine Kontrolle auf mikrobielle Kontamination durchgeführt werden. Um das Risikopotenzial besser abschätzen zu können, ist es hilfreich, die bisherigen Lagerungsbedingungen der Archivalien zu kennen. Auch ein unsachgemäß Transport oder mangelhafte Zwischenlagerung zwischen abgebender Stelle und Archiv kann dazu beitragen, dass eine erhöhte Schimmelgefahr besteht. Besteht der Verdacht auf Schimmelbefall, dürfen die betreffenden Neuzugänge, auch nicht vorübergehend, in das Depot eingelagert werden, sondern müssen separat aufbewahrt werden. Das gilt auch für Neuzugänge, die noch keiner Kontrolle unterzogen wurden.²⁹⁰

Wird ein Schimmelbefall vermutet oder entdeckt, müssen Schutzmaßnahmen ergriffen werden. Wichtig ist es dann, befallene Objekte möglichst wenig zu bewegen. Sind die betroffenen Objekte trocken, können diese in säurefreies Seidenpapier eingewickelt und in staubdichte, aber luftdurchlässige Schachteln verpackt werden. Diese Schachteln sind dann dementsprechend zu kennzeichnen. Sind die befallenen Objekte nass oder feucht, so sollten sie zuerst getrocknet werden, jedoch ohne direkte Wärmeeinwirkung. Eine andere Möglichkeit wäre, diese in Stretchfolie einzwickeln und schockzufrosten. Erst wenn die Archivalien gereinigt und somit dekontaminiert sind, dürfen sie in das Depot gebracht werden.²⁹¹

Für die Benutzung durch Benutzende bedeutet die Feststellung eines Schimmelbefalles, dass die betroffenen Objekte für jegliche Manipulation gesperrt werden müssen. Nur in begründeten Ausnahmefällen - etwa im Fall einer juristischen Beweisnot - kann unter notwendigen Schutzmaßnahmen das betroffene Objekt eingesehen werden. An Benutzerinnen oder Benutzer sind die Archivalien unter keinen Umständen herauszugeben, auch nicht dann, wenn die Benutzerin, beziehungsweise der Benutzer aufgeklärt wurde und auf eigene Gefahr hin Einsicht nehmen möchte.²⁹²

²⁸⁹ Arbeitshilfe: Umgang mit Schimmel in Archiven, in: Bestandserhaltung - Bundeskonferenz der Kommunalarchive, [23.01.2025], S. 5.

²⁹⁰ Mario GLAUERT, Empfehlungen zum Umgang mit schimmelbefallenem Archivgut, (Potsdam 2005), S. 77+79.

²⁹¹ Arbeitshilfe: Umgang mit Schimmel in Archiven, in: Bestandserhaltung - Bundeskonferenz der Kommunalarchive, [23.01.2025], S. 5.

²⁹² Mario GLAUERT, Empfehlungen zum Umgang mit schimmelbefallenem Archivgut, (Potsdam 2005), S. 83.

Erst nach einer Reinigung und einer Dekontamination dürfen Archivalien mit einem Schimmelbefall wieder eingelagert, bearbeitet oder digitalisiert werden. Eine fachgerechte Bearbeitung ist daher unerlässlich.

Im Regelfall ist es ausreichend, die betroffenen Objekte zu trocknen und einer Trockenreinigung zu unterziehen und diese anschließend sachgerecht zu lagern.²⁹³ Durch die Trockenreinigung werden die Sporen weitgehend reduziert und beseitigt. Das Ziel sollte es grundsätzlich bleiben, die Sporen abzutöten, da sonst bei Änderungen des Klimas sich die Sporen rasant verbreiten und auskeimen können.²⁹⁴ Die Trockenreinigung kann als Präventivmaßnahme an allen Neuzugängen angewandt werden. Idealerweise erfolgt sie in regelmäßigen Abständen auch bei bereits im Depot gelagerten Beständen.²⁹⁵ Eine Trockenreinigung ist immer unter Schutzmaßnahmen durchzuführen. Benötigt wird hierfür eine geeignete Absaugvorrichtung im Arbeitsraum oder einer Sicherheitswerkbank.²⁹⁶ Bei der Sicherheitswerkbank handelt es sich um eine Werkbank, welche mit Reinluft durchströmt wird und die verunreinigte Luft sofort abgesaugt wird und die Verunreinigungen in einem Filter aufgefangen und sichergestellt werden. Die Person, welche die Reinigung durchführt, wird durch eine Trennscheibe vor der verunreinigten Luft geschützt.²⁹⁷ Bei der Reinigung von Einbändern eignet sich ein Staubsauger mit integriertem Hepa-Filter, welcher bis zu 0,3 µm große Partikel filtern kann. Bei der Reinigung von Einzelblättern oder innerhalb eines gebundenen Objektes kann zum Beispiel auf Latexschwämme und Mikrofasertücher zurückgegriffen werden.²⁹⁸ Im Falle, dass eine Trockenreinigung nicht ausreicht, kann als letzte Maßnahme eine Sterilisation des Archivguts in Betracht gezogen werden.²⁹⁹ Eine Sterilisation kann durch Gammastrahlen oder durch die Begasung mit Ethylenoxid erfolgen. Beide Verfahren töten effektiv die Schimmelsporen ab, können jedoch erhebliche Nebenwirkungen aufweisen. Wurde eine Begasung mit

²⁹³ Arbeitshilfe: Umgang mit Schimmel in Archiven, in: Bestandserhaltung - Bundeskonferenz der Kommunalarchive, [23.01.2025], S. 8.

²⁹⁴ Mario GLAUERT, Empfehlungen zum Umgang mit schimmelbefallenem Archivgut, (Potsdam 2005), S. 84.

²⁹⁵ MEIER/ PETERSEN , Schimmelpilze auf Papier,(Lübeck/Marburg 2006), S.122.

²⁹⁶ Mario GLAUERT, Empfehlungen zum Umgang mit schimmelbefallenem Archivgut, (Potsdam 2005), S. 84.

²⁹⁷ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 158.

²⁹⁸ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 197.

²⁹⁹ Mario GLAUERT, Empfehlungen zum Umgang mit schimmelbefallenem Archivgut, (Potsdam 2005), S. 85.

Ethylenoxid durchgeführt, bleiben die Gase länger als bisher angenommen in den Objekten und können über die Haut aufgenommen werden, was eine krebserregende Wirkung im Körper hat. Das in den Archivalien verbleibende Ethylenoxidgas kann nicht nur eine gesundheitliche Gefahr darstellen, sondern auch das Material selbst schädigen. So ist das Papier bei einem erneuten Schimmelbefall nicht mehr so widerstandsfähig wie zuvor. Außerdem kann es zur Vergilbung sowie zu einer Übersäuerung des Papiers kommen. Bei der Gammastrahlung befinden sich nach der Behandlung zwar keine chemischen Rückstände in der Archivalie, jedoch leidet die Stabilität des Papiers. Besonders deutlich wird dies bei Objekten, die bereits vor der Behandlung Abbauprozesse aufwiesen.³⁰⁰ Daher sollte immer zuerst geprüft werden, ob nicht eine konservative Behandlung wie die Trockenreinigung ausreicht.³⁰¹

Nach der Dekontamination können Archivalien wieder für die Benutzung freigegeben werden. Es empfiehlt sich, eine Notiz über die Schimmelbehandlung anzubringen - entweder im Archivinformationssystem oder an der Umverpackung der Archivalie, um über mögliche Risiken aufzuklären. Dies dient auch der Beruhigung von Besuchern und Besucherinnen, die durch optisch verfärbte oder geschädigte Objekte verunsichert werden könnten. Wichtig ist jedoch: Liegen bei Nutzerinnen oder Nutzern Vorerkrankungen vor, empfiehlt es sich auch nach der Reinigung zum eigenen Schutz weiterhin mit Schutzmaske und Handschuhe zu arbeiten.³⁰²

³⁰⁰ KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 193.

³⁰¹ Mario GLAUERT, Empfehlungen zum Umgang mit schimmelbefallenen Archivgut, (Potsdam 2005), S. 85.

³⁰² KOBOLD/MOCZARSKI, Bestandserhaltung, (Darmstadt 2019), S. 197.

8. Lösungsansätze der Landesarchive in Österreich

Im Folgenden wird untersucht, welche Maßnahmen die österreichischen Landesarchive ergreifen, um den Zielkonflikt zwischen Benutzung und Bestandserhaltung aufzulösen. Außerdem wird betrachtet, wer im Archivalltag für das Ausheben und Reponieren der Archivalien zuständig ist und somit/damit die Archivalien am häufigsten "benutzt". Dazu werden alle Landesarchive einzeln betrachtet, und es wird zusammengefasst, welche Maßnahmen ergriffen werden, um eine möglichst schonende Nutzung der Archivalien zu gewährleisten.

Zu Beginn dieser Arbeit wurde eine umfassende Einarbeitung und Literaturrecherche in die Themenbereiche Bestandserhaltung, Benutzung und den daraus entstehenden Zielkonflikt vorgenommen. Aufbauend auf den in der Literatur häufig diskutierten Aspekten wurde ein Fragebogen mit insgesamt 16 Fragen entwickelt, die sich mit der archivischen Praxis im Umgang mit Archivalien befassen. Dieser Fragebogen wurde anschließend an alle neun Landesarchive in Österreich geschickt, verbunden mit dem Angebot, ein Interview im entsprechenden Archiv vor Ort und persönlich durchzuführen. Acht der neun Landesarchive haben dieses Angebot angenommen und ein persönliches Interview ermöglicht. Das Steiermärkische Landesarchiv entschied sich, den Fragebogen schriftlich ausführlich zu beantworten und zurückzuschicken.

Im Zeitraum November 2024 bis Januar 2025 fanden die acht Interviews in den jeweiligen Landesarchiven statt. Die Landesarchive wurden dabei teils durch Restauratorinnen und Restauratoren, teils durch Archivarinnen und Archivare vertreten. Zur erleichterten Verarbeitung der gewonnenen Informationen wurden sieben der Interviews aufgezeichnet, eines wurde anhand von Mitschriften dokumentiert. Ergänzend zu den Gesprächen fand in der Regel eine kurze Führung durch das jeweilige Landesarchiv statt, um die zuvor angesprochenen Aspekte direkt vor Ort noch einmal zu veranschaulichen.

Um einen strukturierten Überblick über die Informationen zu erhalten, wurden die Audioaufnahmen, die Mitschrift sowie der ausgefüllte Fragebogen in eine Tabelle übertragen. Dabei wurden die Antworten entsprechend der Reihenfolge der Fragen

des Fragebogens geordnet, um eine schnelle Übersicht und eine erleichterte Auswertung zu ermöglichen

Für die anschließende schriftliche Ausarbeitung wurde der Fragebogen nochmals überarbeitet, wobei die Reihenfolge der Fragen umgestellt wurde. Diese angepasste Version des Fragebogens dient als Struktur für die Verschriftlichung der einzelnen Interviews, um so auch zwischen den Kapiteln wechseln zu können und Maßnahmen gezielt vergleichen zu können. Die Version des Fragebogens, welche an die Landesarchive geschickt wurde, befinden sich im Anhang dieser Arbeit. Im Folgenden werden die Archive in alphabetischer Reihenfolge betrachtet. Diese Auswertung stellt ausdrücklich kein Ranking dar, da die Landesarchive, neben den grundlegenden bestandserhalterischen Maßnahmen, oftmals andere Schwerpunkte in der Bestandserhaltung gesetzt haben.

8.1 Burgenländisches Landesarchiv

Mit einer vorherigen Anmeldung kann der Lesesaal des Burgenländischen Landesarchivs von Montag bis Freitag besucht werden. Grundsätzlich heben alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Landesarchiv benötigte Archivalien aus. Hauptsächlich zuständig ist jedoch der Aushebedienst, der insgesamt drei Personen umfasst. Alle drei Personen verfügen über keine archivspezifische Ausbildung. Neben dem Ausheben und Reponieren der Archivalien werden ihnen zusätzlich kleinere Recherchearbeiten, vor allem im Bereich des Landesregierungssachs, übertragen, da sie aufgrund früherer beruflicher Erfahrungen mit den dortigen Verwaltungsstrukturen vertraut sind. Eine grundlegende Einschulung erfolgt beim Dienstantritt, zudem haben alle diese Personen den Grundkurs des Verbands Österreichischer Archivarinnen und Archivare absolviert.

Der Aushebedienst im Landesarchiv wird von einer weiteren Person unterstützt, welche momentan die Ausbildung zum Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/in (ABI) absolviert. Im Rahmen der Ausbildung wird die auszubildende Person in den sachgerechten Umgang mit den Archivalien eingewiesen. Weitere umfassende Schulungen für das Personal finden derzeit nicht statt. Im Bedarfsfall wird jedoch erneut auf den korrekten Umgang mit den Archivalien hingewiesen. Während des Aushebens werden die Archivalien auf einem Archivwagen vom Depot in den Lesesaal transportiert.

Um bereits beschädigte oder sich ablösende Buchrücken bei der Entnahme aus dem Regal nicht weiter mechanisch zu belasten, wird bei Bedarf eine Archivkordel angebracht. Mit deren Hilfe können die Bücher entnommen werden, ohne dass es zu einer zusätzlichen Belastung des Buchrückens kommt. Damit können die Bücher ohne eine große mechanische Belastung des Buchrückens aus dem Regal gezogen werden. Für eine stehende Lagerung, insbesondere bei dünneren Handschriften, werden diese zusammengefasst und in sogenannten Bändelmappen (Abb. 27 & 28)³⁰³ zusammengefasst.

Den Benutzenden wird beim Besuch die Benutzungsordnung vorgelegt. Auf eine weiterführende Einführung zum sachgerechten Umgang mit Archivalien wird insbesondere bei regelmäßigen Besucherinnen und Besuchern verzichtet. Im Lesesaal werden für die Benutzung Bleischlangen (Abb. 21), Gewichtsäckchen sowie Buchkeile (Abb. 22) und Baumwollhandschuhe, für die Arbeit an Urkunden mit Siegel, als Hilfsmittel bereitgelegt.



Abbildung 21 & Abbildung 22, Bleischlange³⁰⁴ und Buchkeile³⁰⁵

Werden nur einzelne Akten bestellt, wird der einzelne Akt ausgehoben und den Benutzerinnen und Benutzern in einer Archivmappe vorgelegt. Ansonsten setzt das Vorarlberger Landesarchiv auf Archivschachteln mit abnehmbarem Deckel. Durch diese können die Archivalien schonend von oben aus der Schachtel entnommen werden.

³⁰³ Im Tiroler Landesarchiv werden Handschriften in Bändelmappen verpackt. Ein beispielhaftes Bild dieser Verpackungsmaßnahme findet sich daher im Kapitel des Tiroler Landesarchivs.

³⁰⁴ Abb. Bleischlange, Landesarchiv Vorarlberg, Foto: Mabel Eßlinger.

³⁰⁵ Abb. Buchkeile, Landesarchiv Vorarlberg, Foto: Mabel Eßlinger.

Durch die Ausgabe des Aktes in einer Mappe wird einer Verunordnung im Konvolut durch die Benutzerin oder den Benutzer vorgebeugt. Sollte es doch dazu kommen, dass ein vollständiges Aktenkonvolut ausgegeben wird, achtet die Lesesaalaufsicht darauf, dass die historische Ordnung nicht verändert wird. Damit die Archivalien wieder richtig im Depot eingelegt werden, wird neben der Signatur auf der Archivmappe zusätzlich ein Aushebeschein im Depot als Platzhalter an der entsprechenden Stelle eingelegt. Der Lesesaaldienst führt eine Vor- und Nachkontrolle der Archivalien durch, um so Verunordnungen und auch Diebstählen vorzubeugen.

Grundsätzlich werden die Archivalien im Burgenländischen Landesarchiv am Tag des Besuches für die Benutzung ausgehoben und am Ende des Tages wieder in das Depot reponiert. Auf Anfrage können Archivalien auch für Folgetage bereitgestellt werden. In diesem Fall entscheidet der zuständige Referent, die zuständige Referentin, ob die Archivalien außerhalb des Depots bereitgestellt werden oder ob sie nach jeder Nutzung erneut reponiert und am nächsten Tag wieder ausgehoben werden sollen. Es besteht daher keine große Notwendigkeit für einen Bereitstellungsraum, da die Archivalien sich üblicherweise nur kurzzeitig außerhalb des Depots befinden und im klimatisierten Lesesaal genutzt werden. Wird entschieden, dass die Archivalien außerhalb des Depots bereitgestellt werden, kommen diese in einen absperrbaren dunklen Raum im Lesesaal und sind somit gleichzeitig auch vor Licht geschützt. Generell wird darauf geachtet, dass sich die Archivalien nicht im direkten Sonnenlicht befinden. Als weitere Schutzmaßnahme sind die Archivalien direkt nach der Nutzung oder während einer Pause in ihre Schutzverpackung zurückzulegen.

Es ist den Benutzerinnen und Benutzern gestattet, einen eigenen Tischscanner mitzubringen. Vor dem Scannen eines Objekts muss jedoch die Genehmigung des Landesarchivs eingeholt werden. Das Landesarchiv verfügt über einen eigenen Scanner, durch den die Planung eines Digitalisierungsprojektes eingeleitet wurde. Ein Teil der Bestände liegt derzeit bereits in Form von Mikroverfilmungen vor. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind angehalten, die Originale nicht mehr herauszugeben, sofern eine Mikroverfilmung existiert. Diese können dann im Lesesaal eingesehen werden. Dies ist jedoch für die Benutzung eine eher umständliche Methode. Daher bestehen im Landesarchiv Überlegungen, die vorhandenen Mikroverfilmungen zu sichten und bei entsprechender Qualität

Digitalisate davon anfertigen zu lassen. Die Fotosammlung ist der umfangreichste digitalisierte Bestand des Landesarchivs. Hier werden daher auch keine Originale mehr ausgegeben. Benutzende können im Lesesaal am Benutzer-PC auf die Digitalisate zugreifen. Welche Bestände künftig digitalisiert werden sollen, wird derzeit ermittelt. Faktoren wie der Zustand des Bestandes und die historische Bedeutung spielen bei der Priorisierung eine ausschlaggebende Rolle.

Die Erschließung wird im Burgenländischen Landesarchiv als zentraler Bestandteil der Archivarbeit verstanden. Anhand des Bestandes wird entschieden, wie tiefgehend dieser erschlossen wird. So werden die Herrschaftsarchive auf Stückebene erschlossen. Bei Teilnachlässen von Familien oder Verwaltungsschriftgut hingegen findet nur eine oberflächliche Erschließung statt. Der Erschließungsgrad unterscheidet sich daher von Bestand zu Bestand. Die meisten Bestände sind nach den minimalsten Anforderungen erschlossen, das heißt, sie sind mit einer Signatur sowie gegebenenfalls mit Angaben zum Material und Entstehungszeitraum versehen.

Das Burgenländische Landesarchiv verfügt über keine eigene Restaurierwerkstatt und vergibt Restaurierung extern. Die hier beauftragte externe Restauratorin ist auch für die Reinigung schimmelbefallener Objekte zuständig. Wird ein Schimmelbefall im Landesarchiv festgestellt, werden die betroffenen Archivalien zum Schutz des übrigen Bestandes in Seidenpapier eingewickelt und in einer Liste dokumentiert. Diese Objekte fallen dann in das Restaurierungsbudget des kommenden Jahres. Für die Benutzung werden die kontaminierten Archivalien, bis sie gereinigt wurden, gesperrt und sind für die Benutzenden nicht zugänglich.

8.2 Kärntner Landesarchiv

Von Montag bis Donnerstag kann das Kärntner Landesarchiv besucht und im Lesesaal Archivalien eingesehen werden. Zuständig für das Ausheben und Reponieren der Archivalien ist der Lesesaaldienst. Neben einer Person ohne fachspezifischer Ausbildung haben zwei Mitarbeitende die Lehre zur/zum Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/in (ABI) abgeschlossen. Bei Dienstantritt wird den entsprechenden Personen eine Einführung in den sachgerechten Umgang mit den Archivalien gegeben. Die Auszubildenden werden im Rahmen ihrer Ausbildung ebenfalls in diese Thematik eingewiesen. Weitere regelmäßige Schulungen finden

nicht statt. Lediglich im Bedarfsfall wird nochmals auf den richtigen Umgang mit den Archivalien aufmerksam gemacht. Transportiert werden die Archivalien grundsätzlich auf Archivwagen. Großformatige Archivalien werden von zwei Personen in den Lesesaal transportiert, um diese auf dem Weg nicht zu beschädigen. Es wird darauf geachtet, dass die Archivalien immer in ihrer Umverpackung zwischen den Räumen transportiert werden. Aufgrund der kleinen Teamstruktur im Landesarchiv stehen die Archivare und Archivarinnen im engen Austausch mit der Restaurierwerkstatt, insbesondere bei Fragen zur Handhabung des Archivguts. Daher gibt es keine regelmäßigen Schulungen für das übrige Personal im Haus.

Um eine archivalienschonende Entnahme aus dem Regal, insbesondere bei Büchern, zu gewährleisten, wird bei der Einführung darauf hingewiesen, wie Bücher korrekt anzufassen sind, um diese nicht am Buchrücken aus dem Regal zu ziehen. Zudem wird darauf geachtet, dass bei größeren Objekten, wie Plänen, eine zweite oder bei Bedarf eine dritte Person zur Entnahme hinzugezogen wird.

Neben der Benutzungsordnung, welche unterschrieben werden muss, werden Benutzerinnen und Benutzer noch einmal mündlich vom Lesesaaldienst in den sachgerechten Umgang mit den Originalen eingeführt. Für die Benutzung stellt das Landesarchiv neben Baumwollhandschuhen auch Fingerlinge zur Verfügung. Außerdem befinden sich im Lesesaal Hilfsmittel wie Buchkeilen, Bleischlangen und Buchstützen (Abb. 23).



Abbildung 23, Buchstützen im Kärntner Landesarchiv.³⁰⁶

³⁰⁶ Abb. Buchstützen, Landesarchiv Kärnten, Foto: Mabel Eßlinger.

Es werden keine einzelnen Akten ausgehoben, was bedeutet, dass die Benutzerin oder der Benutzer die Archivalien selbstständig aus ihrer Kartonage entnehmen muss. Hierfür befinden sich die Aktenkonvolute zwischen zwei Archivkartons, welche deutlich größer sind als die dazwischenliegenden Blätter und zusätzlich mit einer Archivschnur verschnürt. So kann das Aktenkonvolut aus der Schachtel gezogen werden. Derzeit arbeitet das Landesarchiv daran, die Bestände neu zu verpacken, damit die Archivalien anschließend in Einschlagpapier verpackt in der Archivschachtel liegen.

Um einer Verunordnung oder dem Diebstahl von Akten im Konvolut oder anderen Archivalien vorzubeugen, behält der Saaldiensthabende die Benutzenden im Blick und kann bei Bedarf einschreiten. Zusätzlich wird der Lesesaal noch videoüberwacht.

Die vorbestellten Archivalien werden für die Benutzerinnen und Benutzer nicht länger als eine Woche im Bereitstellungsraum bereitgestellt. Somit sind die Archivalien nicht länger als eine Woche einem ungünstigen Raumklima ausgesetzt. Denn weder der Lesesaal noch der Bereich, in dem die Archivalien bereitgestellt werden, sind klimatisiert. Durch Jalousien kann der Lesesaal verdunkelt werden, was das Erwärmen des Raumes verhindert und zusätzlich die Archivalien vor Sonnenlicht schützt. Sind die Archivalien nicht in der aktiven Benutzung, werden die Benutzerinnen und Benutzer angehalten, die Archivalien in ihre Umverpackung zurückzulegen, um sie somit vor Lichteinfall zu schützen.

In der hauseigenen Reproduktion können für Benutzerinnen und Benutzer im Landesarchiv Digitalisate angefertigt werden. Bei umfangreichen Digitalisierungsaufträgen werden die erstellten Digitalisate dann auch weiterhin im Haus genutzt und in die Datenbank eingespeist. Neben der Bearbeitung von Einzelanfragen werden im Haus auch Digitalisierungsprojekte durchgeführt. Die Prioritätensetzung richtet sich dabei nach der Häufigkeit von Anfragen sowie nach dem allgemeinen Erhaltungszustand des jeweiligen Bestandes. Vollständig digitalisiert ist die Urkundensammlung. Zusätzlich wurden ausgewählte Archivalien aus den Herrschaftsarchiven bereits digitalisiert, sowie der Großteil der Geschichtsvereinshandschriften. Diese gehören zu den wertvollsten Archivalien im Archiv und werden im Original den Benutzerinnen und Benutzern daher nicht mehr ausgegeben. Der Franziszeischer Kataster ist ebenso vollständig digitalisiert worden, da dieser auch häufig angefragt wird. Durch die Anfertigung der Digitalisate

werden die Originale, zu ihrem Schutz, nicht mehr ausgegeben. Laufende Digitalisierungsprojekte sind momentan unter anderem die Ansichtskartensammlung. Während des Digitalisierungsprozesses wird eng mit der Restaurierwerkstatt zusammengearbeitet und gegebenenfalls Archivalien so bearbeitet, dass eine schonende Digitalisierung stattfinden kann.

Erschließung wird im Kärntner Landesarchiv betrieben. Es wird anhand des Bestandes entschieden, wie tiefgehend dieser erschlossen werden muss. Zu jedem Bestand und Teilbestand ist eine Überblicksbeschreibung vorhanden. Für ausgewählte Archivalien erfolgt zusätzlich eine detaillierte Erschließung auf Stückebene, um Hintergrundinformationen zu den einzelnen Objekten bereitzustellen. Die bereits bestehenden Bestandsbeschreibungen werden im laufenden Prozess überarbeitet und aktualisiert. Das Landesarchiv gibt an, dass 95% seiner Bestände so erschlossen wurden, dass diese von Benutzerinnen und Benutzern gefunden und gezielt bestellt werden können.

Das Kärntner Landesarchiv verfügt über eine hauseigene Restaurierwerkstatt. Angestellt sind hier eine Diplom-Restauratorin sowie eine Buchbinderin. Neben der Werkstatt stehen den beiden Mitarbeitenden zusätzlich noch Nassräume für ihre Arbeit zur Verfügung. In diesen Räumlichkeiten können auch Trockenreinigungen von schimmelbefallenen Objekten vorgenommen werden. Sollte eine Archivalie einen Schimmelbefall aufweisen, wird diese für die Benutzung gesperrt. Zusätzlich wird auf der Umverpackung ein Vermerk angebracht, ob ein Schimmelbefall vorhanden ist und ob dieser bereits bearbeitet worden ist. Des Weiteren kommen diese in einen Sammelraum, wo alle solche Archivalien bis zu ihrer Bearbeitung aufbewahrt werden. Sollten Archivalien mit einem Mikroorganismusbefall digitalisiert werden, wird darauf geachtet, dass diese Objekte nicht auf den sonst verwendeten Scanner kommen. Stattdessen erfolgt die Digitalisierung unter besonderen Schutzmaßnahmen, in der die Objekte fotografiert werden. So kann eine Kontamination weiterer Archivalien vermieden werden. Auch werden die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, welche die schimmelbefallenen Objekte entdeckt haben, angehalten, diese nicht ungeschützt durch das Haus zu transportieren. Stattdessen soll umgehend die Restauratorin hinzugezogen werden, die über das weitere Vorgehen entscheidet. Im Allgemeinen werden schon nach der Übernahme die Archivalien kontrolliert und bei Bedarf trocken gereinigt, bevor sie in das Depot eingestellt werden. Neuzugänge, auch Schachteln und anderes

Verpackungsmaterial, werden im Landesarchiv für ca. einen Monat in Quarantäne gesetzt, um Schädlingsbefall oder Schimmelbefall feststellen zu können. Parallel arbeitet das Kärntner Landesarchiv daran, seine Altbestände schrittweise in säurefreie Schachteln umzupacken.

Im Archivinformationssystem wird der Zustand der Archivalien dokumentiert, damit für die Benutzerinnen oder den Benutzer sichtbar und nachvollziehbar ist, warum ein Objekt gesperrt ist und nicht im Original vorgelegt werden kann.

8.3 Niederösterreichisches Landesarchiv

Im Niederösterreichischen Landesarchiv können Archivalien von Montag bis Donnerstag im Lesesaal eingesehen werden. Zuständig für das Ausheben und das Reponieren sind festgelegte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, welche sich bei dieser Tätigkeit abwechseln. Die Archivalien werden in der Regel bis 15 Uhr aus dem Depot ausgehoben und mit einem Archivwagen in den Bereitstellungsraum transportiert.

Der Ausbildungsgrad des Personals unterscheidet sich hierbei. Einige der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben im Haus die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/in Ausbildung absolviert, wohingegen andere fachfremde Ausbildungen abgeschlossen haben.

Durch den internen Ausbildungsbetrieb der ABI-Auszubildenden werden diese in den sachgemäßen Umgang mit den Archivalien eingeführt. Eine regelmäßige Schulung findet im Haus nicht statt. Jedoch hat die damalige Restauratorin³⁰⁷ mit den Mitarbeitern und den Mitarbeiterinnen eine Schulung über die sachgerechte Verpackung von Archivalien durchgeführt. In dieser wurde ebenso nochmals demonstriert, wie die verschiedenen Objekte richtig ausgehoben werden. Als weitere Maßnahme einer schonenden Entnahme der Archivalien aus dem Depot setzt das Landesarchiv auf eine sachgerechte Verpackung. Hierfür wurde ein Verpackungsleitfaden erstellt, in dem festgelegt ist, wie welcher Archivalientyp verpackt werden sollte. So wird beispielsweise um buchformatige Archivalien eine Archivschnur mit Kordelstopper angebracht (Abb.24).

³⁰⁷ Mag.art Ilse Entlesberger hat zu Beginn des Jahres 2025 das Niederösterreichische Landesarchiv verlassen. Zu der Zeit des Interviews war sie noch Leiterin der Restaurierungswerkstatt im Niederösterreichischen Landesarchiv.



Abbildung 24, Handschriften mit Archivschnur und Kordelstopper³⁰⁸

Besonders wertvolle Stücke oder solche, die sehr häufig angefragt werden, können in Jurismappen verpackt werden. Um einen Verlust der Archivalien innerhalb des Depots zu verhindern, wird beim Ausheben an der entsprechenden Stelle im Regal oder Aktenkonvolut ein Ausleihzettel hinterlegt. Somit ist es für alle Ausheber und Ausheberinnen schnell ersichtlich, an welche Position die zu reponierenden Archivalien gelegt werden müssen.

Den Benutzerinnen und Benutzer wird am Empfangstresen von der Lesesaalaufsicht die Benutzungsordnung des Landesarchivs vorgelegt, welche unterschrieben werden muss. Bei einer Erstbenutzung gibt es durch die Lesesaalaufsicht noch eine zusätzliche mündliche Aufklärung, in der die Grundzüge des sachgerechten Umgangs mit den Archivalien durchgegangen werden. Somit wird nochmal darauf hingewiesen, bei welchen Archivalientypen Handschuhpflicht herrscht oder bei welchen vom Tragen von Handschuhen abgeraten wird, um die Archivalien nicht zu beschädigen. Bei Sonderobjekten wird der Benutzerin oder dem Benutzer angeboten, die hauseigene Restauratorin oder den Restaurator zur Unterstützung hinzuziehen.

Neben den Handschuhen werden im Niederösterreichischen Landesarchiv Schaumstoffkeile und Metallschnallen für die Benutzerinnen und Benutzer bereitgestellt. Auf Plakaten im Lesesaal werden Besuchern und Besucherinnen nochmals darüber informiert, wann und warum Handschuhe getragen werden müssen. Im Weiteren informieren die Plakate im Lesesaal über die richtige

³⁰⁸ Abb. Handschriften mit Archivschnur, Landesarchiv Niederösterreich, Foto: Mabel Eßlinger.

Verwendung der Bleischnüre und wann ein Einlegestreifen verwendet werden soll. Auch über den sachgerechten und notwendigen Einsatz von Bücherkeilen wird im Lesesaal über Plakate nochmals aufmerksam gemacht.

In den meisten Fällen werden ganze Kartonagen an die Benutzerinnen und Benutzer ausgegeben, selbst dann, wenn nur ein einzelner Akt bestellt wurde. Damit diese Aktenkonvolute ohne Beschädigung aus der Archivschachtel entnommen werden können, werden diese in säurefreiem Papier eingeschlagen und anschließend mit einem Kordelband und Kordelstopper zusammengeschnürt. Das Konvolut wird dann so in der Schachtel ausgerichtet, dass Kordelstopper und Kordel zur offenen Seite der Schachtel zeigen (Abb. 25). Somit kann an dieser Kordel das Konvolut einfach aus der Kartonage gezogen werden, ohne die Archivalien dabei zu beschädigen. Für das Wiederverpacken und das Einlegen in die Archivschachtel sind am Ende der Benutzung die Benutzerinnen und Benutzer verantwortlich.



Abbildung 25, Aktenkonvolut mit Kordel und Kordelstopper³⁰⁹

Um Diebstählen und Verunordnungen vorzubeugen, werden die Archivalien bei der Rückgabe durchgeschaut. So kann festgestellt werden, ob eventuell Stücke fehlen oder die ursprüngliche Reihenfolge der Stücke durcheinandergebracht wurde. Bestellte Archivalien werden im Bereitstellungsraum bis zu 12 Wochen für Benutzerinnen und Benutzer bereitgestellt. Für die Dauer der Bereitstellung befinden

³⁰⁹ Abb. Aktenkonvolut mit Kordel und Kordelstopper, Landesarchiv Niederösterreich, Foto: Mabel Eßlinger.

sich die Archivalien in nicht klimatisierten Räumen. Sowohl der Lesesaal als auch der Bereitstellungsraum verfügen über keine Klimatisierung. Durch das Ausheben und Ausgeben von ganzen Archivschachteln sind die Archivalien vor Lichteinfall geschützt und den Klimaschwankungen nicht in vollem Umfang ausgesetzt. Im Lesesaal trifft kein direktes Sonnenlicht auf die Archivalien während der Benutzung. Zusätzlich sind an den Fenstern Holzlamellen angebracht, um den Lichteinfall und die einhergehende Erwärmung des Raums zu verhindern.

Existieren Digitalisate von Archivalien, werden diese bevorzugt an die Benutzerinnen und Benutzer ausgegeben. Liegen keine Digitalisate vor, ist es möglich, beim Lesesaaldienst einen kostenpflichtigen Auftrag zur Anfertigung der gewünschten Digitalisate zu stellen. Das Niederösterreichische Landesarchiv besitzt eine eigene Digitalisierungswerkstatt. Welche Bestände bevorzugt digitalisiert werden, hängt von der Wertigkeit, dem Zustand des Bestandes und der Häufigkeit der Anfragen und Benutzung ab. Außerdem wird darüber diskutiert, die Bestände zu digitalisieren, die im Falle einer Havarie besonders gefährdet wären, um so einem Informationsverlust vorzubeugen. Auch die verfügbaren Kapazitäten spielen eine entscheidende Rolle bei der Auswahl der zu digitalisierenden Bestände. Dies hat zur Folge, dass größere Bestände noch nicht digitalisiert werden konnten, da die benötigten Ressourcen nicht zur Verfügung stehen.

Die Restaurierung wird während des Digitalisierungsprozesses gern hinzugezogen, wenn eine archivalienschonende Lagerung vonnöten ist, um das Objekt zu digitalisieren. Im Weiteren werden gerade bei empfindlichen Objekten Handschuhe getragen, und es wird darauf geachtet, dass die Archivalien nur für die Zeit der Digitalisierung dem Licht ausgesetzt sind.

Zuständig für die Erschließung der einzelnen Bestände ist die jeweilige Bestandsbetreuung, welche die Erschließungsarbeit unterschiedlich forcieren. Daher kann keine allgemeingültige Priorisierung angegeben werden und auch der Erschließungsgrad des Archives ist von Bestand zu Bestand unterschiedlich. Somit gibt es Bestände, die auf Kartonebene erschlossen sind, und Bestände wie Urkunden und Handschriften, bei denen eine Erschließung auf Einzelakteebene vorhanden ist.

Die Hauptaufgabe der Restauration im Landesarchiv ist momentan die Reinigung von schimmelbefallenen Objekten. Neue Bestände werden bei der Übernahme auf Kontaminationen überprüft und idealerweise vor der Einlagerung gereinigt und

sachgerecht verpackt, zumindest werden sie jedoch so bearbeitet, dass sich möglicherweise vorhandene Schimmelsporen nicht weiter ausbreiten können. Altbestände, welche einen Schimmelbefall aufweisen, werden für die Benutzung gesperrt. Es laufen eigene Projekte im Haus, um Altbestände zu reinigen und für die Nutzung wieder zugänglich zu machen. Nach einer Trockenreinigung werden die Objekte begutachtet, um festzustellen, ob ihr Zustand die Benutzung wieder zulässt, bevor sie endgültig wieder freigegeben werden.

8.4 Oberösterreichisches Landesarchiv

Der Lesesaal des Oberösterreichischen Landesarchivs ist von Montag bis Donnerstag geöffnet. Bestellte Archivalien werden vom Aushebedienst für den jeweiligen Tag vor der Öffnung des Lesesaales sowie während der Öffnungszeiten bis zu dreimal täglich, um 10 Uhr, um 12 Uhr und um 15 Uhr, für Benutzerinnen und Benutzer ausgehoben. Transportiert werden die bestellten Archivalien hierbei mit Archivwagen, die selbst für Querformate geeignet sind. Der Aushebedienst verfügt über keine fachspezifische Ausbildung, erhält aber bei Dienstantritt eine Einführung in den richtigen Umgang mit den Archivalien. Zusätzlich gibt es für diese Schulungen, wo der gewünschte und richtige Umgang mit den Archivalien nochmal aufgefrischt wird. Für das gesamte Archivpersonal gibt es momentan noch keine regelmäßigen Schulungen, es wird jedoch derzeit darüber nachgedacht, diese in regelmäßigen Abständen einzuführen. Im Anschluss an diese Schulungen könnte den Mitarbeitenden zusätzlich ein Handout zur Verfügung gestellt werden, in dem bei Bedarf die wichtigsten Informationen nachgeschlagen werden können.

Um eine sachgerechte Entnahme aus dem Depot zu gewährleisten, setzt das Landesarchiv neben den bereits erwähnten Einschulungen bei Dienstantritt auch auf eine geeignete Verpackung. Somit werden derzeit Altbestände in säurefreie Kartons und Umschläge verpackt. Die meisten Handschriften und gebundenen Archivalien werden im Depot stehend aufbewahrt. Im Falle dass der Buchrücken von teilweisem oder totalem Verlust bedroht ist, liegen in den Depots als Akutmaßnahme Sicherungssets (Abb.26) bereit.



Abbildung 26, Buchrücken-Sicherungsset des Oberösterreichischen Landesarchivs³¹⁰

Diese Reparatursets enthalten neben Köperband und Kordelstopper zusätzlich eine Anleitung für die sachgerechte Versorgung des beschädigten Objektes. Durch das Anbringen des Köperbandes und des Kordelstoppers wird verhindert, dass beschädigte Bücher am Buchrücken aus dem Regal gezogen werden und der Buchrücken wird dazu noch stabilisiert.

Benutzenden wird vor allem beim ersten Besuch des Lesesaals die Benutzungsordnung vorgelegt, sowie die „*Nutzungsregeln für die Arbeit mit Archivalien im Original*“. In diesen Nutzungsregeln wird noch mal vertieft auf die wichtigsten Aspekte im Umgang mit Archivalien eingegangen, wie beispielsweise, dass Archivalien nur mit sauberen und trockenen Händen angefasst werden dürfen oder dass das Fotografieren mit Blitz untersagt ist. Zur stetigen Erinnerung an die Nutzungsregeln sind diese als Plakate im Lesesaal gut sichtbar an der Wand angebracht. Zusätzlich werden Benutzerinnen und Benutzern von der Lesesaalaufsicht über den richtigen Umgang mit den zur Verfügung gestellten Hilfsmitteln informiert. Neben Buchkeilen und Handschuhen werden auch Buchkissen (Abb.27) bereitgestellt. Insbesondere die Buchkissen bieten eine einfache Handhabung und können individueller auf den natürlichen Öffnungswinkel der Handschrift eingestellt werden als herkömmliche Buchkeile.

³¹⁰ Abb. Reparaturset, Landesarchiv Oberösterreich, Foto: Mabel Eßlinger.



Abbildung 27, Buchkissen mit Handschrift³¹¹

Im Allgemeinen ist der Lesesaal in verschiedene Arbeitsplatzkategorien unterteilt. Auf den sogenannten AB-Arbeitsplätzen können Archivalien und Bücher im Original benutzt werden. Diese Arbeitsplätze bieten dazu genügend Platz, um dort auch mit großformatigen Archivalien arbeiten zu können. Im Weiteren befinden sich im Lesesaal PC-Arbeitsplätze. Diese wurden so ausgestattet dass es den Benutzern und Benutzerinnen möglich ist Archivalien und Bücher im Original sowie digitalisierte Archivalien einzusehen. Gerade häufig angefragte und größere Bestände des Landesarchives sind hier bereitgestellt. Zu diesen gehören unter anderem Grundbücher, Steuerkataster oder Fotosammlungen. Das Landesarchiv stellt an diesen Arbeitsplätzen zusätzlich individuell bestellte und bereits vorhandene Digitalisate ihren Benutzern und Benutzerinnen zu Verfügung. Zusätzlich existieren Arbeitsplätze für Sonderbereitstellungen. Mit einer Sondergenehmigung durch das Landesarchiv ist es den Benutzern und Benutzerinnen möglich, auf ihrem Arbeitsplatz-PC auf digitalisierte Archivalien zuzugreifen, welche nur für sie zugänglich sind. Um die beschädigungsfreie Entnahme von Einzelblatt-Akten zu gewährleisten, werden diese in säurefreies Papier eingeschlagen und mit einem Körperband fixiert. Außerdem wird darauf geachtet, dass die Archivkartons nicht überfüllt werden, damit insbesondere beim Wiedereinlegen der Archivalien keine Quetschfalten entstehen. Um eine Verunordnung von Archivalien zu vermeiden, wird den Benutzerinnen und Benutzern grundsätzlich immer nur eine Archivalieneinheit gleichzeitig ausgehändigt, selbst wenn mehrere vorbestellt und ausgehoben wurden. In den Nutzungsregeln

³¹¹ Abb. Buchkissen, Landesarchiv Oberösterreich, Foto: Mabel Eßlinger.

wird zudem nochmal ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die vorgefundene Ordnung der Archivalien nicht verändert werden darf.

Mäntel, Jacken und Taschen dürfen nicht mit in den Lesesaal gebracht werden. Dadurch kann die Lesesaalaufsicht leichter kontrollieren, ob Archivalien unrechtmäßig aus dem Lesesaal entwendet werden. Zusätzlich ist der Lesesaal mit Kameras ausgestattet. Die Bilder können vom Lesesaaldienst eingesehen werden, welcher somit bei unsachgemäßem Umgang oder versuchten Diebstählen schnell eingreifen kann.

Archivalien werden, wie schon erwähnt, bis zu viermal täglich ausgehoben und mit Terminreservierung und Vorbestellung von Archivalien primär für den Tag der Benutzung bereitgestellt. Pro Tag können maximal sechs Originale bereitgestellt werden. Eine Archivschachtel wird hierbei als ein Stück angesehen.

Die Arbeitsräume sowie das Depot werden nicht aktiv klimatisiert. Das Raumklima wird stattdessen passiv reguliert, das heißt durch Lüften und Abdunkeln der Räume. Im Lesesaal befinden sich an den Fenstern Jalousien, um so das Tageslicht und die damit einhergehende Wärme draußen zu halten. Zusätzlich müssen die Archivalien nach der Benutzung und auch während Pausen in ihre Verpackung zurückgelegt werden, wenn eine solche vorhanden ist.

Um das Ausheben von Archivalien zu reduzieren, fertigt das Landesarchiv aktiv Schutz-Digitalisate an. Bereits digitalisierte Archivalien können, inklusive aller Metadaten, vor Ort im Lesesaal eingesehen werden, da online nur ein kleiner Teil zur Verfügung gestellt ist. Zusätzlich ist es den Besuchern möglich, im Lesesaal selbst Scans von den Archivalien anzufertigen. Hierfür stellt das Landesarchiv einen Archivalienscanner für Vorlagen bis zum Format A2 zu verfügen. Alternativ kann über den Lesesaaldienst auch ein Reproduktionsauftrag erteilt werden. Generell werden im Oberösterreichischen Landesarchiv viele Kapazitäten in die Digitalisierung investiert. Somit ist das Landesarchiv momentan dabei, das sogenannte „Alte Grundbuch“, welches zwischen ca. 1880 bis ca. 1970 geführt wurde, zu digitalisieren. Die Digitalisate werden im Anschluss den Benutzenden im Lesesaal zugänglich gemacht. Kurz vor dem Abschluss stehende Digitalisierungsprojekte des Landesarchivs sind beispielsweise der Nachlass des Dirigenten Nikolaus Harnoncourt, welches in Kooperation mit den Nikolaus Harnoncourt Zentrum durchgeführt wird, oder die Findbehelfe des Notariatsarchives. Der Nachlass des Dirigenten Harnoncourt wird von Studierenden der Anton

Bruckner Privatuniversität Linz digitalisiert, die von der hauseigenen Restauratorin in den richtigen Umgang mit den Archivalien eingeführt und während des Digitalisierungsprozesses begleitet wurden.

Die Erschließung der Bestände spielt im Landesarchiv eine große Rolle. Der Erschließungsgrad hängt hier vom Bestand und dem jeweiligen Erschließungsprojekt ab. Beispielsweise wurden Nachlässe besonders tiefgehend erschlossen. Die Priorisierung in der Erschließung wird auch anhand der Nachfrage durch die Benutzerinnen und den Benutzern festgemacht, sowie danach, ob für den Bestand ein Verzeichnis vorhanden ist oder nicht. Nach eigener Einschätzung sind die Bestände des Oberösterreichischen Landesarchivs zu ca. 95% erschlossen.

Im Haus befindet sich eine Restaurierwerkstatt, in der zwei akademische Papierrestauratorinnen angestellt sind. Ihr Zuständigkeitsbereich umfasst neben den administrativen Aufgaben der Bestandserhaltung ebenso die Konzeptionierung und Durchführung der angestrebten Mitarbeiterschulungen. Sie stehen den Mitarbeitenden des Landesarchivs als Ansprechpartner zu Verfügung. Neben den Nutzungsregeln für den Lesesaal haben die Restauratorinnen ebenfalls eine Verpackungsstrategie entworfen, welche sie laufend betreuen und mit den benötigten Materialien ausstatten. Bei Rückfragen durch die Benutzenden bezüglich der Nutzungsregeln im Lesesaal, stehen beide Restauratorinnen zur Beantwortung der Fragen zu Verfügung. Den Restauratorinnen ist es in einem begrenzten Umfang möglich, eine Beratung bezüglich konservatorischer Problemstellungen den Benutzenden anzubieten. Neben Behandlungen von beschädigtem Archivgut werden die Archivalien in der Restaurierwerkstatt für die Digitalisierung vorbereitet, in dem Sicherungs- und Restaurierungsarbeiten an diesen durchgeführt werden. Im Regelfall werden minimal invasive Sicherungen durchgeführt, da Vollrestaurierungen einen zu großen zeitlichen Aufwand mit sich bringen und daher nur selten durchgeführt werden können. Die individuelle Verpackung von Archivalien nimmt zusätzlich einen großen Teil der praktischen Arbeit in der Restaurierwerkstatt ein. Diese ist vor allem dann notwendig, wenn die betroffene Archivalie aufgrund ihres Formates, ihrer Beschaffenheit oder Fragilität nicht nach den Standard-Methoden verpackt werden kann.

Die Restauratorinnen werden bei einem möglichen Schimmelbefall hinzugezogen, damit diese den Umfang des möglichweise entstandenen Schadens und der gegebenenfalls bestehenden Gesundheitsgefährdung beurteilen und die benötigten

Maßnahmen einleiten. In den meisten Fällen reicht eine Trockenreinigung der Objekte in einer Sicherheitswerkbank aus, um diese anschließend wieder uneingeschränkt für die Benutzung freizugeben. Im Rahmen des Bestandserhaltungskurses werden Archivare und Archivarinnen darin geschult, einen Schimmelbefall zu erkennen und um dann im Sinne des Gesundheits- und Objektschutzes richtig reagieren zu können.

Um Archivalien den Benutzerinnen und Benutzern leichter zugänglich zu machen, arbeitet das Oberösterreichische Landesarchiv mit Kooperationspartnern wie beispielsweise mit *Matricula* zusammen. Hier können die Matriken der römisch-katholischen Pfarren der Diözese Linz online eingesehen werden.³¹² Ebenso besteht eine Kooperation zwischen dem Landesarchiv und der Plattform Doris.at³¹³, welche auf ausgewählte Archivalien des Landesarchivs verweist.

Das Oberösterreichische Landesarchiv verfügt außerdem über ein eigenes Reinigungssteam, das im sachgerechten Umgang mit den Archivalien geschult wurde. Somit ist es ihnen möglich, neben den Büros auch die Depots eigenständig und zuverlässig zu reinigen.

8.5 Salzburger Landesarchiv

Das Salzburger Landesarchiv kann nach telefonischer Terminreservierung besucht werden, um dort im Lesesaal Archivalien einzusehen. Insgesamt sind sieben Mitarbeitende im wöchentlichen Wechsel für den Lesesaaldienst zuständig. Der diensthabende Lesesaaldienst ist für das Ausheben der bestellten Archivalien zuständig. Am Ende des Tages werden die nicht mehr benötigten Archivalien von der Zentralregistratur wieder in das Depot zurückgestellt.

Neben Akademikern mit einer Ausbildung am Institut für österreichische Geschichtsforschung übernehmen ebenso Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen den Lesesaaldienst, die keine fachspezifische Ausbildung haben. Bei der Einführung in den sachgerechten Umgang mit den Archivalien wird auf die Erfahrung und Expertise der bereits länger im Haus tätigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen gesetzt. Im Weiteren finden Saaldienstbesprechungen statt, bei denen im Bedarfsfall

³¹² Oberösterreich: Rk. Diözese Linz, in: Matricula Online, <<https://data.matricula-online.eu/de/oesterreich/oberoesterreich/>> [12.06.2025].

³¹³ Doris, <<https://www.doris.at/default.aspx>> [16.06.2025].

erneut auf den sachgerechten Umgang mit den Archivalien hingewiesen wird. Eine regelmäßige Schulung für das gesamte Personal war zum Zeitpunkt des Interviews nicht vorhanden, jedoch wurde bereits über eine Einführung solcher Schulungen nachgedacht.

Neben der sachgerechten Verpackung der Archivalien, wird darauf geachtet, dass Bücher korrekt ausgehoben werden. Für den Fall, dass ein Buchrücken beschädigt ist, liegen in den Depots Rückensicherung-Kits (Abb.28) bereit, um so einen losen Buchrücken vor weiteren Beschädigungen oder der kompletten Ablösung vom Buch zu schützen. Diese Kits enthalten alle benötigten Materialien, um den Buchrücken zu sichern, sowie eine Anleitung, wie die Kordel am Buch angebracht werden muss.



Abbildung 28, Buchrücken-Kit und Anleitung des Salzburger Landesarchivs.³¹⁴

Bevor die Benutzenden im Lesesaal die Archivalien zur Bearbeitung erhalten, muss bei ihrem ersten Besuch im Landesarchiv die Benutzungsordnung unterschrieben werden. Bei späteren Besuchen des Lesesaales ist eine erneute Unterschrift nicht erforderlich. Jedoch wird die Benutzungsordnung insbesondere bei häufigen Archivbesuchen als Auffrischung über den sachgerechten Umgang mit den Archivalien einmal pro Quartal erneut vorgelegt – sie ist dann von den Benutzenden erneut zu unterschreiben. Neben der schriftlichen Vorlage der Benutzungsordnung erhalten Benutzende, die zum ersten Mal das Landesarchiv besuchen, eine

³¹⁴ Abb. Buchrücken-Kit und Anleitung, Landesarchiv Salzburg, Foto: Mabel Eßlinger.

zusätzliche mündliche Einführung durch den Lesesaaldienst, in der auch erneut auf die wichtigsten Punkte der Benutzungsordnung eingegangen wird. Außerdem wird auf den sachgerechten Einsatz der bereitgestellten Hilfsmittel hingewiesen. Zu den bereitgestellten Hilfsmitteln zählen Buchkeile, Handschuhe, Bleischlangen und Lupen.

Fast die Hälfte der Archivalien im Salzburger Landesarchiv ist als Aktenkonvolut in Archivschachteln verpackt, deren großer Öffnungswinkel eine einfache Entnahme ermöglicht. Einige Bestände wurden bereits so bearbeitet, dass die Archivalien in Juris- oder Klappmappen verpackt sind und somit zusätzlich vor Schäden bei der Entnahme geschützt sind. Wird von einer Benutzerin oder einem Benutzer ein konkreter Akt aus einem Aktenkonvolut bestellt, so wird dieser von der Lesesaalaufsicht herausgesucht und bereitgelegt, wodurch die vollständige Ausgabe des gesamten Aktenkonvoluts vermieden werden kann.

Durch die Herausgabe einzelner Akten möchte das Landesarchiv einer Verunordnung innerhalb der Konvolute vorbeugen. Sollte dennoch ein gesamtes Aktenkonvolut ausgegeben werden, hat die Lesesaalaufsicht die Lesesaalaufsicht besonders genau auf die Nutzung zu achten, um so schnellstmöglich einzuschreiten, sollte es zu einer Verordnung kommen. Zur Diebstahlsicherung sind neben der Anwesenheit des Lesesaaldienstes auch Kameras im Lesesaal angebracht. Im Weiteren werden im Anschluss der Benutzung die ausgegebenen Archivalien von der Lesesaalaufsicht durchgesehen, um zu prüfen, ob alle zuvor ausgegebenen Archivalien vorhanden sind.

Bestellte Archivalien werden am Tag des Besuches durch den Lesesaaldienst aus dem Depot geholt und für den Tag bereitgestellt. Bei längeren Forschungsarbeiten besteht die Möglichkeit, die Archivalien bis zu zwei Wochen bereitzustellen zu lassen. Prinzipiell wird jedoch geschaut, dass die entsprechenden Objekte noch am selben Tag wieder in das Depot reponiert werden. Ein klassischer Bereitstellungsraum ist im Salzburger Landesarchiv nicht vorhanden. Archivalien werden in einem Zwischenraum zwischen Depot und Lesesaal aufbewahrt, zu dem nur Mitarbeiter des Archivs Zugang haben.

Die Arbeitsräume des Landesarchivs verfügen über keine aktive Klimatisierung. Die Depots wurden nach dem Kölner Modell errichtet und somit findet in diesen eine natürliche passive Klimatisierung statt. Durch die fehlende Klimatisierung, unter anderem im Lesesaal, kann es insbesondere im Sommer zu großen

Temperaturunterschieden zwischen Depot und Lesesaal kommen. Da der Zwischenbereich, in dem die Archivalien bereitgestellt werden, innenliegend ist und sich somit im Sommer nicht aufheizt, können die Archivalien sich dort akklimatisieren, bevor sie ausgegeben werden. Zudem sind die Archivalien während der Dauer der Bereitstellung vor Licht geschützt. Durch eine große Fensterfront im Lesesaal können die Archivalien während der Benutzung Lichtstärken zwischen 500 bis 1000 Lux ausgesetzt sein. Bei Bedarf können die einzelnen Fenster mit Außen- und Innenjalousien abgedunkelt werden. Als zusätzlicher Schutz vor Licht und klimatischen Schwankungen sind die meisten Archivalien in Schutzverpackungen gelagert, die ebenso vor Staub und anderen Verschmutzungen schützen.

Um empfindliche Objekte vor der direkten Benutzung zu schützen, werden im Landesarchiv Digitalisate angefertigt, die, sobald sie verzeichnet sind, im Lesesaal von der Benutzerin oder dem Benutzer eingesehen werden können. Bei der Digitalisierung wird daher der Schwerpunkt auf Bestände gesetzt, die häufig angefragt werden - etwa die Grundbücher, die auch aus konservatorischen Gründen digitalisiert wurden. Gleichzeitig entlastet dies den Lesesaaldienst, da diese Bestände nicht mehr ausgehoben werden müssen. Neben dem Projekt der Digitalisierung von Grundbüchern, werden noch Karten und Pläne digitalisiert. Die Digitalisierung der Bauamts-Mappen wurde bereits abgeschlossen.

Die Reprografie ist der hauseigenen Restauratorin unterstellt und wird von einer Vollzeitkraft betrieben, die zusätzlich von zwei Kollegen unterstützt wird. Einer von ihnen ist zusätzlich in der Restauration tätig und wechselt bei Bedarf die Abteilungen. Ein anderer Kollege übernimmt alle Reproduktionsaufträge, welche die Benutzerinnen oder die Benutzer im Lesesaal aufgegeben haben.

Durch die Nähe zwischen Restauration und Reproduktion hat die leitende Restauratorin einen kontinuierlichen Überblick über die Digitalisierungsmethoden und auf die Auswahl der Bestände, die digitalisiert werden sollen.

Um digitalisiert werden zu können, müssen die Bestände jedoch erst einmal verzeichnet sein. Die Erschließungsarbeit wird im Salzburger Landesarchiv zwar getätigt, sie wird jedoch häufig hinter anderen verwaltungstechnischen Aufgaben zurückgestellt. Ob ein Bestand erschlossen wird, hängt von zwei Faktoren ab: Zum einen ist das die Häufigkeit der Anfragen durch Benutzerinnen und Benutzer. Zum anderen kommt es auf den Erhaltungszustand an. Es wird also bewertet, welche Bestände für die landesgeschichtliche Überlieferung relevant sind, aber auch welche

Bestände eine restauratorische Notwendigkeit aufweisen. Bei der Erschließungstiefe kommt es immer auf den Archivalientyp an. Buchförmige Archivalien oder Grafiken werden auf Einzelstückebene erschlossen. Verwaltungsakten werden aufgrund ihres Umfangs an Archivalien meist nur oberflächlich erschlossen.

Den genauen Erschließungsgrad kann das Salzburger Landesarchiv nicht beziffern, schätzt jedoch, dass circa ein Drittel ihrer Bestände erschlossen sind. Jedoch sind für 80% der physischen Bestände analoge Findbehelfe vorhanden, über die Archivalien gefunden werden können, und welche in Zukunft auch digitalisiert werden sollen.

Die hauseigene Restaurierwerkstatt, welche zusätzlich noch die Buchbinderei und, wie bereits erwähnt, die Reprografie umfasst, besteht aus insgesamt sieben Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. Die Buchbinderei, in der zwei Personen tätig sind, ist unter anderem für die Erneuerung von Einbänden sowie die Anfertigung von Schubern und maßgeschneiderten Verpackungen für Archivalien zuständig. Die Restaurierungsabteilung besteht aus zwei Vollzeitkräften sowie dem Springer, welcher zusätzlich die Reproduktionsabteilung unterstützt. In der Restaurierwerkstatt befindet sich eine Werkbank, an der eine Trockenreinigung von schimmelbefallenen Objekten durchgeführt werden kann.

Neuzugänge im Haus werden zunächst im Quarantäneraum gelagert und ein Schimmeltest wird durchgeführt. Fällt dieser negativ aus, gelangen die Objekte in den Reinerraum und werden dort weiterbearbeitet. Falls der Test positiv ausfällt, werden die Objekte einer Trockenreinigung unterzogen. Bei Schimmelfunden im Depot werden die betroffenen Objekte bevorzugt mit Gammastrahlung behandelt, um so die Schimmelosporen abzutöten. Kontaminierte Archivalien werden für die Benutzung sofort gesperrt und verbleiben im Quarantäneraum. Nach entsprechender Bearbeitung der Objekte werden diese wieder für die Benutzung freigegeben. Auf der Umverpackung der Objekte wird sichtbar dokumentiert, welcher Behandlung sie unterzogen wurden. Durch die Transparenz der Behandlung der Archivalien kann den Benutzerinnen und Benutzern die Sicherheit gegeben werden, dass die vorliegenden Objekte nicht mehr mit einem aktiven Schimmelbefall kontaminiert sind.

Darüber hinaus ist das Salzburger Landesarchiv derzeit damit beschäftigt, seine Bestände in säurefreie Kartons umzupacken, um so einen verbesserten Schutz vor klimatischen Schwankungen, Licht und Staub zu gewährleisten.

8.6 Steiermärkisches Landesarchiv

Der Lesesaal des Steiermärkischen Landesarchivs ist von Montag bis Freitag, je nach angegebenen Öffnungszeiten, für Besucher und Besucherinnen geöffnet.

Während dieser Zeit ist eine Lesesaalaufsicht anwesend, die für die Ausgabe der Archivalien an die Benutzerin, den Benutzer zuständig ist. Für das Ausheben und das anschließende Reponieren der Archivalien in das Depot ist die entsprechende Bestandsbetreuung zuständig. Für den Transport zwischen Depot und Lesesaal werden spezielle Archivwagen verwendet. Für planförmige Archivalien sind zusätzlich Kartenwagen im Landesarchiv vorhanden.

Die fachliche Ausbildung der zuständigen Personen ist unterschiedlich. Jüngere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen verfügen zum Großteil über die Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/in Ausbildung und werden in den sachgerechten Umgang mit Archivalien im Rahmen ihrer Ausbildung eingeführt. Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ohne eine fachspezifische Ausbildung werden intern geschult. Die Schulungen erfolgen im Falle eines Dienstantritts oder bei der Übernahme einer Bestandsbetreuung, um so zusätzlich an die bevorstehenden Arbeiten heranzuführen. Durch diese Schulungen und Ausbildungsmaßnahmen der entsprechenden Personen ist der fachgerechte Umgang beim Ausheben und Reponieren von Archivalien gewährleistet.

Seit 2024 werden regelmäßig mehrteilige interne Schulungs- und Fortbildungsprogramme durchgeführt. Die Angestellten des Landesarchivs erhalten dabei eine Einführung in zentrale Themen wie die Struktur der Bestände, typische Schadensbilder, den fachgerechten Umgang mit Archivalien sowie die Anforderungen des Lesesaalbetriebs. Zusätzlich gibt es für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen einmal im Jahr eine Einführung in das sogenannte "Zehn-Punkte-Hygiene-Paket" des Landesarchivs. Hierbei werden die Grundprinzipien im Umgang mit Archivalien zusammengefasst. Alle Schulungsunterlagen stehen den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen jederzeit über die interne Kommunikationsplattform zur Verfügung.

Benutzerinnen und Benutzer werden von der Lesesaalaufsicht beziehungsweise dem diensthabenden Mitarbeiter, der diensthabenden Mitarbeiterin, eingewiesen. Neben der Benutzungsordnung werden noch zusätzlich Hinweise und Anweisungen

über einen sachgerechten Umgang mit den Archivalien gegeben. Die Aufsicht über die Einhaltung dieser Vorgaben obliegt dem Lesesaaldienst.

Für den sachgerechten Umgang legt das Steiermärkische Landesarchiv Hilfsmittel, wie Buchstützen für gebundene Archivalien, Handschuhe für empfindliche Archivalien, sowie Umschläge mit Sichtschutz für Urkunden bereit.

Um eine sichere Entnahme von Einzelblatt-Akten zu gewährleisten, sind die Einzelblätter beziehungsweise ein vollständiger Akt in Umschläge verpackt. Im Regelfall ist es nicht notwendig, dass die Benutzerin oder der Benutzer Einzelblattakten selbst aus der Archivschachtel entnehmen, da im Landesarchiv der Einzelakt in einem Heftumschlag ausgegeben wird. Durch diese Form der Ausgabe der Archivalien kann einer möglichen Verunordnung der Archivalien vorgebeugt werden. In Teilen sind die Einzelstücke im Landesarchiv foliiert, und im Falle eines Sammlungsbestandes nummeriert, was das Feststellen einer Verunordnung erleichtert. Eine Vor- und Nachkontrolle durch die Bestandsbetreuung ermöglicht es, sowohl Verunordnungen als auch mögliche Diebstähle zu erkennen. Um Diebstählen vorzubeugen, sind zusätzlich zum Lesesaaldienst auch Kameras im Lesesaal angebracht.

Archivalien werden für die Dauer der Benutzung bereitgestellt und anschließend wieder in das Depot reponiert. Es besteht die Möglichkeit, die gewünschten Archivalien für eine spätere Weiterarbeit bereitzustellen zu lassen. Dauert die Arbeitspause länger als drei Wochen, werden die Archivalien jedoch wieder in das Depot gebracht.

Während der Dauer der Bereitstellung befinden sich die Archivalien im klimatisierten Bereitstellungsraum, in dem das Raumklima regelmäßig kontrolliert wird und die Archivalien zusätzlich vor schädlicher Lichteinwirkung schützt. Der Lesesaal ist nicht klimatisiert, um die Archivalien nur so kurz wie möglich ungeeigneten klimatischen Bedingungen auszusetzen, werden die Archivalien nach der Benutzung stets in den Bereitstellungsraum zurückgebracht und verbleiben dort, bis sie entweder in das Depot zurückgeführt oder erneut an den Benutzenden ausgegeben werden.

Um die Archivalien vor Licht zu schützen, werden diese in entsprechenden Umverpackungen wie Mappen und Kartons ausgegeben. Dadurch sind sie den Lichtverhältnissen im Lesesaal – die den Anforderungen für wissenschaftliche Benutzung angepasst sind – lediglich während der tatsächlichen Einsichtnahme ausgesetzt.

Um die Herausgabe der Originale zu reduzieren, werden im Steiermärkischen Landesarchiv Digitalisate angefertigt. Neben Objekten und Beständen, die häufig von Benutzerinnen und Benutzern angefragt werden, fließen weitere Merkmale wie Art und Umfang sowie der zu erwartende Aufwand für eine Vor- und Nachkontrolle in die Entscheidung ein, was vorrangig digitalisiert wird. Der Fokus der Digitalisierung wird daher auf Sammlungsbestände gelegt, wie zum Beispiel Katasterwerke, Urkunden, Abschriften bis zum Jahr 1500 sowie Ansichtskarten und Ortsbilder. Die Digitalisate werden im Haus von den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen im Studio für Digitalisierung angefertigt. Jede systematische Digitalisierung findet in Abstimmung mit der Restaurierwerkstatt und der Buchbinderei statt. Hierbei werden eventuell bestehende Schäden festgestellt und geprüft, welche konservatorischen oder restauratorischen Maßnahmen ergriffen werden müssen, um eine archivalienschonende Digitalisierung zu gewährleisten.

Neben der Digitalisierung wird im Landesarchiv auch die Erschließung aktiv vorangetrieben. Bestände werden hierbei nach den personellen Kapazitäten sowie verfügbaren Ressourcen priorisiert. Zudem hängt die Priorisierung der Erschließung von der Struktur des betreffenden Bestandes ab. Die Tiefe der Erschließung variiert und wird am jeweiligen Bestand festgelegt, wie detailliert dieser erschlossen wird. Bei Sammlungsbeständen, wie Nachlässen und Privatarchiven, wird eine detaillierte Erschließung, bis auf Einzelstückebene, angestrebt. Diese Detailtiefe in der Erschließung findet ebenso bei Archivbeständen mit sammlungähnlichem Charakter, wie Karten und Plänen, statt. Für serielle Aktenbestände ist dies nicht möglich, wobei hier ebenfalls ausgesuchte Bestände detaillierter erschlossen werden. Somit sind zumindest auf Bestandsebene alle Archivalien im Steiermärkischen Landesarchiv erschlossen und können so von Benutzerinnen und Benutzern im Archivinformationssystem (AIS) gefunden werden.

Im Haus befindet sich eine gut ausgestattete Restaurierwerkstatt, in der bei Bedarf schimmelbefallene Objekte fachgerecht behandelt werden können. Um einer generellen Verbreitung von Schimmelssporen vorzubeugen, werden regelmäßig Kontrollen der klimatischen Bedingungen durchgeführt und die Bestände im Rahmen von Revisionen kontrolliert.

8.7 Tiroler Landesarchiv

Von Dienstag bis Freitag besteht die Möglichkeit, den Lesesaal des Tiroler Landesarchivs zu besuchen, um dort Archivalien einzusehen. Für das Ausheben und Reponieren für Anfragen direkt aus dem Lesesaal sind zwei Mitarbeitende zuständig. Einer der Ausheber verfügt über einen Masterabschluß in Geschichte, der andere ist über den zweiten Bildungsweg in das Archiv gekommen und hat keine fachspezifische Ausbildung. Bei Dienstantritt wurden die entsprechenden Personen im sachgerechten Umgang mit Archivalien geschult und dafür sensibilisiert, potenzielle Schadensbilder zu erkennen, bei denen eine Rücksprache mit der Restaurierwerkstatt erforderlich ist und wie anschließend mit den entsprechenden Archivalien weiter zu verfahren ist. Zusätzlich zu dieser ersten Einweisung finden in regelmäßigen Abständen auffrischende Schulungen für das ganze Archivpersonal statt, an dem selbst der Direktor des Archives teilnimmt. Um das sachgerechte Ausheben der Archivalien zu gewährleisten, setzt man hier auf kontinuierliche Wiederholung und Erinnerung an die korrekte Handhabe. Um Bücher oder Handschriften nach einer Restaurierung vor neuen Beschädigungen zu schützen, werden diese in einfache Schuber verpackt. Exemplar, die sich in einem nicht sehr guten Zustand im Depot befinden, werden in Bändelmappen geschnürt (Abb. 29 & 30).



Abbildung 29 & Abbildung 30, Verpackung, Handschriften und Bücher im Tiroler Landesarchiv.³¹⁵

³¹⁵ Abb. Verpackung, Handschriften und Bücher, Landesarchiv Tirol, Fotos: Mabel Eßlinger.

Das Landesarchiv arbeitet derzeit daran, seine Bestände systematisch durchzugehen und schrittweise Verpackungsmaßnahmen an diesen umzusetzen. Die Archivalien werden auf Archivwagen in den Lesesaal transportiert, der für den Großteil im Haus befindlichen Archivalien die passenden Maße aufweist.

Am Empfangstresen erhalten die Benutzerinnen und Benutzer die Benutzungsordnung, welche anschließend ausführlich durchgesprochen und unterschrieben wird.

Als Hilfsmittel werden für den sachgerechten Umgang mit Fotos Baumwollhandschuhe zur Verfügung gestellt, sowie Buchkeile, Buchkissen und Bleischlangen. Da im Lesesaal ausschließlich mit Bleistift geschrieben werden darf, stellt das Landesarchiv auch diese für die Benutzerinnen und Benutzer bereit. Einzelne Akten werden standardmäßig in Archivkartons mit großem Öffnungswinkel aufbewahrt und sind in eigenen Jurismappen verpackt (Abb.31).



Abbildung 31, Archivschachtel, mit Jurismappen, Tiroler Landesarchiv³¹⁶

In der Regel werden nur die bestellten Akten in der Jurismappe zur Benutzung ausgegeben und nicht der gesamte Archivkarton. Sollte es dazu kommen, dass ein ganzer Karton an die Benutzenden ausgegeben wird, werden diese am Tisch nochmals eingewiesen, wie mit dem Aktenkonvolut umzugehen ist. Der Lesesaal ist zusätzlich kameraüberwacht. Als weitere Maßnahme zur Sicherstellung des fachgerechten Umgangs mit den Archivalien, befindet sich neben dem verglasten

³¹⁶ Abb. Archivschachtel, mit Jurismappen, Landesarchiv Tirol, Foto: Mabel Eßlinger.

Empfangstresen noch ein verglastes Beratungszimmer, welche durchgehend mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des Archives besetzt sind. Dadurch ist es möglich, den gesamten Lesesaal zu überblicken und im Bedarfsfall sofort einzuschreiten. So wird nicht nur einem unsachgerechten Umgang mit den Archivalien vorgebeugt, diese Maßnahme bietet auch gleichzeitig eine Art Schutz vor Verunordnung und möglichem Diebstahl, da beides unmittelbar bemerkt wird und eingegriffen werden kann.

Archivalien werden am Empfangstresen direkt bestellt und innerhalb von zehn bis fünfzehn Minuten aus dem Depot geholt. Eine gesonderte Bereitstellung von Archivalien entfällt somit im Tiroler Landesarchiv. Im Falle, dass am nächsten Tag an den Archivalien weiter geforscht werden soll, werden diese am Abend nicht wieder reponiert, um unnötige Belastungen an den Archivalien durch häufiges Transportieren und den Temperaturschwankungen zu vermeiden. Maximal eine Woche werden diese Archivalien in dieser Form bereitgestellt.

Für die Einsichtnahme von Fotografien steht im Landesarchiv ein eigener, klimatisierter Raum zur Verfügung, um die empfindlichen Bestände besser zu schützen. Der Lesesaal wird zwar klimatisiert, jedoch nicht in dem Maße, dass ein ideales Raumklima für Papier- oder Pergamentbestände herrscht. Durch das gezielte Ausheben und Reponieren der Archivalien am selben Tag, werden diese nur für kurze Zeit klimatischen Schwankungen ausgesetzt.

Das Tiroler Landesarchiv ist vor einiger Zeit in einen Neubau umgezogen, wodurch der Lesesaal nun über eine großzügige Fensterfront verfügt. Um die Archivalien vor Licht zu schützen, wurde an den Fenstern ein UV-Schutz angebracht. Zusätzlich ist eine Beschattung vorhanden, welche sich nach der Sonne ausrichtet. Die künstliche Beleuchtung im Saal basiert auf modernster Technologie, die alle schädlichen Strahlungen aus dem Licht herausfiltert, um die Archivalien so wenig wie möglich zu strapazieren.

Das Fotografieren der Archivalien ist durch die Landesregierung verboten worden. Stattdessen stehen Benutzerinnen und Benutzer im Lesesaal Selbstbedienungsscanner zur Verfügung, mit denen sie Reproduktionen der Archivalien anfertigen können. Nicht jede Handschrift darf hier selbstständig gescannt werden. Vorgaben, dass die Handschrift nicht höher als acht Zentimeter ist und eine intakte Bindung hat, damit sie gescannt werden darf, müssen hierbei eingehalten werden. Archivalien aus Pergament dürfen nicht selbst gescannt

werden, genauso wie Akten, welche mit einem Aktenstich verbunden sind. Reproduktionen dieser Archivalientypen fertigt das Landesarchiv an. Reproduktionsaufträge von Besuchern und Besucherinnen werden so erfüllt, wie sie in Auftrag gegeben wurden. Das Landesarchiv erstellt parallel noch Sicherheits-Digitalisate seiner Archivalien. Hierbei werden Bestände priorisiert, bei denen bereits bekannt ist, dass sie aufgrund ihrer Materialbeschaffenheit langfristig nicht erhalten werden können. Ein aktuelles Digitalisierungsprojekt betrifft beispielsweise die Meldezettel der Stadt Innsbruck bis 1940. In Zusammenarbeit mit der Universität Innsbruck werden diese von einem Roboter gescannt und anschließend mit *Transkribus* transkribiert, um die dort erfassten Daten anschließend online zur Verfügung zu stellen. Im Weiteren werden Bestände priorisiert, die oft von den Benutzerinnen und Benutzern angefragt werden und Bestände, die durch ihre Entstehungszeit fragile Materialien aufweisen. Während des Digitalisierungsprozesses wird die Restaurierwerkstatt bei Verschmutzung und Beschädigung hinzugezogen, aber auch bei Objekten, welche durch ihre Eigenschaften schwieriger zu lagern sind.

Im Landesarchiv geht die Erschließung Hand in Hand mit anderen bestandserhalterischen Maßnahmen. So werden Objekte, die in der Restaurierwerkstatt behandelt wurden, anschließend auch gleich erschlossen, oder Objekte, die bereits erschlossen wurden, werden anschließend in eine geeignete Verpackung umgepackt. Aktuell finden Umstrukturierungen im Bereich der Erschließung statt. Dabei wird der Fokus gezielt auf Bestände gelegt, die häufig im Lesesaal angefragt werden oder sich in einem schlechten Erhaltungszustand befinden. Wie tief ein Bestand erschlossen wird, hängt im Landesarchiv stets von der praktischen Notwendigkeit ab. Bei Verwaltungsschriftgut, vor allem wenn Findbehilfe vorhanden sind, sieht das Landesarchiv keine Notwendigkeit, eine Einzelerschließung vorzunehmen. Bei Beständen ohne Findbehilfe, etwa dem Bestand der häufig angefragten Kfz-Akten, wurde eine Einzelerschließung durchgeführt. Im Zuge der Umsiedlung des Archivs ist das komplette Archivgut auf Karton- beziehungsweise Faszikelebene erschlossen und jeder Bestand kann im Archivinformationssystem (AIS) von Benutzerinnen und Benutzern gefunden werden.

Das Tiroler Landesarchiv verfügt über eine hauseigene Restaurierwerkstatt, in der insgesamt fünf Personen angestellt sind. Darunter befinden sich drei

Restauratorinnen, ein Buchbinder und ein Mitarbeiter, der ausschließlich für die Trockenreinigung von Archivalien zuständig ist.

Wird ein Schimmelbefall festgestellt, werden die betroffenen Objekte sowohl für die Benutzung im Lesesaal als auch für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen gesperrt.

Oberflächlich befallene Archivalien werden verpackt, bleiben aber im Bestand. Auf der Umverpackung wird ein Hinweis angebracht, dass das entsprechende Objekt einen Schimmelpilzbefall aufweist. Müssen restauratorische Maßnahmen ergriffen werden, werden die betroffenen Objekte aus dem Depot entnommen und in einen Quarantäneraum gebracht. Bei der Behandlung des Schimmelbefalls wird bevorzugt eine Trockenreinigung durchgeführt. Reicht diese Behandlung nicht aus, kann im Haus auch eine Nassreinigung vorgenommen werden.

Nach der Behandlung der Archivalien wird auf der Umverpackung dokumentiert, ob eine Restaurierung oder eine bestandserhaltende Maßnahme ergriffen wurde.

Außerdem wird das genaue Bearbeitungsdatum vermerkt. Anschließend werden die Objekte für die Benutzung wieder freigegeben. Im AIS wird die Bearbeitung des Objekts zusätzlich verzeichnet. Dort findet sich auch ein kurzer Befund, sowie die gesetzten Maßnahmen, mit einem Verweis auf den Restaurierungsbericht.

Für die Depotreinigung im Tiroler Landesarchiv sind zwei Reinigungskräfte angestellt, die im Rotationssystem arbeiten und im sachgerechten Umgang mit Archivalien vertraut sind.

8.8 Vorarlberger Landesarchiv

Die Archivalien des Vorarlberger Landesarchivs können vor Ort von Montag bis Donnerstag im Lesesaal eingesehen werden. Für das Ausheben der Archivalien ist der Aushebedienst im Haus zuständig, dessen Mitarbeitende keine fachspezifische Ausbildung benötigen. Bei Dienstantritt wird dieser jedoch in den richtigen Umgang mit den Archivalien eingewiesen. Regelmäßige Nachschulungen sind derzeit nicht vorgesehen, es wird hier im Bedarfsfall nochmals auf den richtigen Umgang mit den einzelnen Objekten eingegangen. Generell gibt es im Vorarlberger Landesarchiv keine regelmäßigen Schulungen. Lediglich die Erstunterweisung bei Dienstantritt für fachfremde Mitarbeitende sowie anlassbezogene Nachschulungen, wenn ein unsachgemäßer Umgang mit den Archivalien auffällt. Bei allen Angestellten, die

keinen direkten Umgang mit den Archivalien haben, wird auf eine Einweisung komplett verzichtet.

Im Depot sind die Einzelblatt-Akten in Archivschachteln verpackt und können so gefahrlos ausgehoben und in den Lesesaal transportiert werden. Handschriften sind unterschiedlich verpackt, abhängig von ihrem Zustand und ob sie eine Schutzverpackung haben oder nicht. Der Transport zwischen Depot und Lesesaal erfolgt auf einem Metallwagen.

Der Lesesaal ist während der Öffnungszeiten durchgehend von der Lesesaalaufsicht besetzt. Diese ist zuständig für die Beratung und Betreuung der Besucher. Hier müssen die Benutzerinnen und Benutzer die Benutzungsordnung des Landesarchivs unterschreiben und bestätigen damit, dass die Regeln zum Umgang mit den Originalen zur Kenntnis genommen wurden. Es findet keine zusätzliche Einführung in den Umgang mit den Archivalien statt, lediglich im Bedarfsfall greift die Lesesaalaufsicht ein und klärt nochmals über den richtigen Umgang mit den Archivalien auf.

Als Hilfsmittel stehen Buchkeile und Bleischlangen bereit. Zusätzlich liegt eine Anleitung (Abb. 32) für den richtigen Umgang mit den Buchkeilen auf, an der sich Benutzerinnen und Benutzer orientieren können, wenn sie mit diesem Hilfsmittel arbeiten.

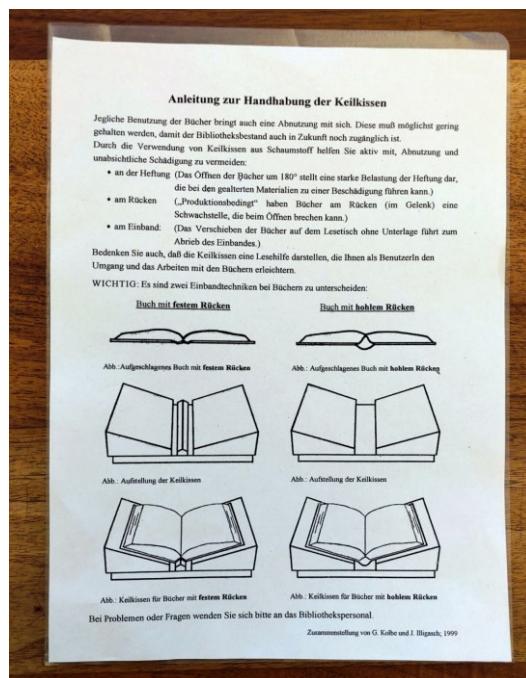


Abbildung 32, Anleitung zur Handhabung der Keilkissen des Vorarlbergischen Landesarchiv.³¹⁷

³¹⁷ Abb. Anleitung zur Handhabung der Keilkissen, Landesarchiv Vorarlberg, Foto: Mabel Eßlinger.

Im Vorarlberger Landesarchiv wird bewusst auf das Tragen von Handschuhen verzichtet, da hier die Gefahr gesehen wird, dass mit Handschuhen eher mechanische Schäden an den Archivalien entstehen können. Stattdessen wird darauf geachtet, dass die Hände sauber und trocken sind.

Die Verpackung, insbesondere bei Einzelblatt-Akten, variiert derzeit noch je nach Bestand. Derzeit wird daran gearbeitet, dass die Akten in einzelne Mappen verpackt werden. So können, sofern es der Erschließungsgrad zulässt, nur einzelne Akten ausgegeben werden, anstatt der gesamten Schachtel. Zusätzlich haben die vom Vorarlberger Landesarchiv gewählten Schachteln, ähnlich denen des Tiroler Landesarchivs, einen großen Öffnungswinkel, sodass die Archivalien einfach herausgehoben und wieder eingelegt werden können.

Durch die derzeit laufende Umverpackung der Akten in einzelne Mappen, kann auch der Verunordnung der einzelnen Stücke vorgebeugt werden, da für die Benutzerin oder den Benutzer dadurch klar ersichtlich ist, welche Stücke zusammengehören. Zusätzlich wird darauf geachtet, dass beschädigte Aktenbindungen und Heftungen repariert werden. Einzelblätter, die ursprünglich nicht angeheftet wurden, aber zum jeweiligen Akt gehören, werden so ergänzt und mit eingebunden. Zusätzlich kann durch die einzelnen Mappen schneller nachvollzogen werden, ob ein Akt abhandengekommen ist. Zudem wird darauf vertraut, dass die Benutzerinnen und Benutzer keine Archivalien entwenden. Dazu ist der Lesesaal ständig besetzt und überwacht die Arbeit mit den Archivalien.

Die Archivalien werden maximal zwei Wochen außerhalb des Depots bereitgestellt. Wird in diesen zwei Wochen keine Einsicht in die Archivalien genommen, werden sie wieder in das Depot geräumt und müssen erneut bestellt werden. Es ist kein eigener Bereitstellungsraum vorhanden. Die Archivalien werden in einem vom Lesesaal getrennten Bereitstellungsregal bei den Bearbeitungsräumen bereitgestellt. Dieser Bereich, ebenso wie die meisten Depots und der Lesesaal, ist nicht klimatisiert. Um ein archivalienfreundliches Klima zu gewährleisten, besteht bei den Bearbeitungsräumen und dem Bereitstellungsregal die Möglichkeit zu lüften und so einen Luftaustausch zu ermöglichen. Für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen wurde ein Informationsblatt zum "intelligenten Lüften" angebracht, auf dem die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen die wichtigsten Informationen zu einem idealen Raumklima finden können, sowie die empfohlenen Lösungen, um dieses zu erlangen.

Zusätzlich wird auf diesem Informationsblatt über die möglichen Schäden durch Licht aufmerksam gemacht. Als Lösungsansatz wird hierbei empfohlen, die Räume abzudunkeln, über das Wochenende die Jalousien zu schließen und die Archivalien zeitnah wieder in das Depot zu reponieren. In den Lesesaal fällt kein direktes Sonnenlicht. Trotzdem wurden im Lesesaal und in den Bearbeitungsräumen UV-Schutzfolien an den Fenstern angebracht. Werden die Archivalien nicht aktiv bearbeitet, werden alle Benutzenden angehalten, diese wieder in ihre Schachtel zurückzulegen oder, im Falle einer Handschrift, diese zu schließen und sie so vor dem Licht zu schützen.

Das Landesarchiv verfügt über keine eigene Digitalisierungswerkstatt. Für Benutzerinnen und Benutzer können Digitalisate in begrenztem Umfang hergestellt werden. Jedoch sind die Kapazitäten für größere Aufträge von Benutzenden nicht vorhanden. Einzelne Scans werden gegen ein Entgelt angefertigt und den Benutzerinnen oder Benutzern zur Verfügung gestellt.

Größere Digitalisierungsprojekte werden extern an die Firma *AQUA Mühle Vorarlberg GmbH - Digitalisierung und Mikroverfilmung* vergeben, teilweise auch im Rahmen von Gemeinschaftsprojekten. Gemeinsam mit dem Diözesanarchiv wurden in diesem Zusammenhang Matriken verfilmt und digitalisiert. Ein weiteres Digitalisierungsprojekt des Landesarchivs, welches momentan noch läuft, ist die Digitalisierung der Verfachbücher, dem Vorgänger des Grundbuchs. Welche Bestände priorisiert digitalisiert werden, richtet sich nach der Häufigkeit der Nutzung. Grundsätzlich werden im Landesarchiv Digitalisate als Sicherungsverfilmung angefertigt, welche dann im Kulturschutzbunker aufbewahrt werden. Die externe Firma beschäftigt keinen Fachperson für Restaurierung, die dort angestellten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen werden von Historikern und Historikerinnen angeleitet. Für entstandene Schäden haftet der Auftragnehmer. Das Landesarchiv gibt an, dass es bislang zu keinen Problemen oder Schäden während der Digitalisierung gekommen ist.

Das Vorarlberger Landesarchiv hat er sich derzeit zum Ziel gemacht, Erschließungsrückstände aufzuarbeiten. Im Jahr 2019 wurde daher ein umfangreiches Erschließungsprojekt gestartet, das die Erschließung der Akten des Amtes der Landesregierung ab dem Jahr 1946 zum Ziel hat. In der Praxis war dies aber schwer umsetzbar, da zusätzlich berücksichtigt werden musste, welche Personen für diese Erschließungsarbeit zur Verfügung standen und welche

fachlichen Kompetenzen diese mitbrachten. Bestandsbeschreibungen werden im Landesarchiv immer von den ausgebildeten Archivaren und Archivarinnen erstellt. Gewisse Einzelakt-Erschließungen hingegen können auch von anderen Personen durchgeführt werden. Daher werden Bestände dahingehend priorisiert, welche personellen Ressourcen zur Verfügung stehen und welche Bestände ihren fachlichen Kompetenzen entsprechen. Erschlossen werden die einzelnen ausgewählten Bestände dann auf Aktenebene. Wie groß der Anteil des erschlossenen Archivgutes ist, kann das Vorarlberger Landesarchiv nicht angeben. Alle Bestände sind jedoch in irgendeiner Form im Laufe der Zeit beschrieben worden. Der genaue Fortschritt der Erschließungsarbeiten im Landesarchiv kann im aktuellen Jahresbericht eingesehen³¹⁸ werden. Im Rahmen des Erschließungsprojektes werden zusätzlich noch Verpackungsmaßnahmen ergriffen, um die erschlossenen Archivalien unmittelbar nach ihrer Erschließung sachgerecht zu verpacken.

Im Landesarchiv besteht zwar eine grundlegende Infrastruktur für die Restaurierung von Archivalien, jedoch existiert keine eigene Restaurierwerkstatt. Ein fest angestellter Restaurator oder eine Restauratorin ist daher nicht vorhanden. Aufträge werden daher extern vergeben, etwa an eine akademisch ausgebildete Papierrestauratorin aus Vorarlberg, deren Ehemann zusätzlich die Schutzverpackungen für die Archivalien anfertigt, oder an eine Restauratorin von der deutschen Bodensee-Seite. Zudem besteht eine Kooperation mit dem Atelier Wien, welches einmal im Jahr für eine Woche das Landesarchiv besucht und in dessen Räumlichkeiten Restaurierungsmaßnahmen vornimmt.

Schimmelschäden werden nur selten bearbeitet, da das Landesarchiv wenige Probleme mit Schimmelbefall von Archivalien hat. Bestände, die anfällig für kontaminierte Objekte waren, werden so gut wie gar nicht mehr übernommen, wodurch kaum neue kontaminierte Objekte in das Archiv kommen. Zusätzlich sind die klimatischen Bedingungen im Depot so, dass Schimmelporen nicht auskeimen können. Für die Benutzung werden die betroffenen Objekte meistens nicht gesperrt, es sei denn, ihr Erhaltungszustand lässt keine Benutzung mehr zu. Benutzerinnen und Benutzer werden jedoch darauf hingewiesen, dass sie sich bei kontaminiertem

³¹⁸ Jahresbericht 2024, in: Vorarlberg - unser Land, <<https://vorarlberg.at/-/jahresbericht>> [17.06.2025].

Archivgut schützen sollen. Laut Angaben des Archivs werden diese kontaminierten Bestände auch nur selten angefragt. Sollte ein kontaminiertes Bestand doch häufiger angefragt werden, werden diese Objekte einer Reinigung unterzogen. Hierfür befindet sich eine Filteranlage im Haus, mit deren Hilfe Trockenreinigungen durchgeführt werden können.

8.9 Wiener Stadt- und Landesarchiv

Der Lesesaal des Wiener Stadt- und Landesarchivs ist von Montag bis Freitag für die Benutzung geöffnet. Für das Ausheben der Archivalien sind festangestellte Mitarbeiter zuständig, die jedoch keine fachspezifische Ausbildung haben. Bei Dienstantritt werden diese in den richtigen Umgang mit den Archivalien eingewiesen und entsprechend sensibilisiert. Im Bedarfsfall weisen die Archivare und Archivarinnen auf den richtigen Umgang mit den Archivalien nochmals hin. Weitere Schulungen sind momentan noch nicht vorgesehen, es bestehen jedoch dahingehend schon Pläne, alle zwei Jahre eine Auffrischungsschulung anzubieten. Die Archivalien können, dank Aufzügen, ebenerdig von den Depots in den Lesesaal transportiert werden. Genutzt werden dafür Archivwagen, und für Pläne und Karten ist im Archiv ein Kartenwagen verfügbar. Um eine fachgerechte Entnahme der Archivalien aus dem Depot zu gewährleisten, sind gerade solche in einem schlechteren Zustand in Kartonagen verpackt. Für Handschriften und Bücher werden von der hauseigenen Buchbinderei individuell angepasste Kartonkassetten (Abb. 33) angefertigt, um diese so vor weiteren Beschädigungen zu schützen.



Abbildung 33, Handschriften in Kartonkassetten - Wiener Stadt- und Landesarchiv³¹⁹

³¹⁹ Abb. Handschriften in Kartonkassetten, Stand- und Landesarchiv Wien, Foto: Mabel Eßlinger.

Benutzerinnen und Benutzern wird vom Lesesaalreferenten die Benutzungsordnung vorgelegt und im Zuge dessen wird auch nochmals auf die wichtigsten Regelungen hingewiesen. Zusätzlich erinnern Aufsteller auf den Tischen die Benutzenden an zentrale Verhaltensregeln im Lesesaal. Im Lesesaal dürfen nur Bleistifte zum Anfertigen von Notizen verwendet werden. Diese können beim Lesesaaldienst ausgeliehen werden. Als weitere Hilfsmittel stellt das Wiener Stadt- und Landesarchiv Buchstützen, ähnlich derer im Kärntner Landesarchiv, sowie Buchkeile für die schonende Benutzung von Büchern zur Verfügung.

Es werden keine ganzen Schachteln mit Aktenkonvoluten ausgegeben. Bestellte Akten werden vom Lesesaaldienst aus der Schachtel entnommen und für die Benutzerinnen und Benutzer in extra Mappen gelegt, welche dann ausgegeben werden. Anschließend ist der Lesesaaldienst ebenso zuständig, die Archivalien an die ursprüngliche Stelle im Konvolut zurückzuführen. Das Stadt- und Landesarchiv ist momentan damit beschäftigt, Einzelblattakten umzupacken. Die Akten werden dabei in säurefreies Archivpapier verpackt und anschließend in eine graue Mappe eingeschlagen und mit einer Archivschnur verschnürt. So kann das gesamte Konvolut gefahrlos aus der Schachtel gezogen und wieder eingelegt werden. Durch die Ausgabe nur einzelner Akten in Mappen wird einer Verunordnung innerhalb des Konvoluts vorgebeugt. Durch die Anwesenheit des Lesesaalreferenten kann im Bedarfsfall schnell eingegriffen werden. Um zusätzlich Diebstählen vorzubeugen, sind im Lesesaal noch Kameras angebracht und es ist verboten, Jacken oder Taschen mit in den Lesesaal zu bringen.

Bestellte Archivalien werden für eine Dauer von bis zu zwei Wochen für die Benutzerinnen und Benutzer bereitgestellt, sie können nach Absprache aber auch noch verlängert werden. In dieser Zeit befinden sich die Archivalien im Bereitstellungsraum, welcher klimatisiert ist, ebenso wie der gesamte Lesesaal. Die Büroräume und die Restaurierwerkstatt werden hingegen nicht klimatisiert. Aufgrund der großen Fensterfront heizt sich der Lesesaal im Sommer stark auf. Daher besteht momentan die Überlegung, im Sommer den Lesesaal zum Schutz der Archivalien noch stärker zu klimatisieren. Um Schäden durch Lichteinfall zu vermeiden, werden Benutzerinnen und Benutzer dazu angehalten, die Archivalien während der Arbeitspausen in ihrer Schutzverpackung zurückzulegen.

Gerade bei großformatigen Objekten wie Plänen und Karten, werden bevorzugt Reproduktionen an die Benutzerinnen und Benutzer ausgegeben. Das Wiener Stadt-

und Landesarchiv verfügt über eine eigene Reproduktionsabteilung, in der es dem Archiv möglich ist, jegliche Formate an Archivalien zu digitalisieren. In regelmäßigen Sitzungen wird entschieden, welche Bestände digitalisiert werden sollen. Bei diesen Sitzungen werden auch Vorschläge von Benutzerinnen und Benutzern berücksichtigt und es wird ermittelt, welche Bestände häufig angefragt werden. Auch der Erhaltungszustand eines Bestandes kann zu einer priorisierten Digitalisierung beitragen. Darüber hinaus betreibt das Wiener Stadt- und Landesarchiv die Website *Wien Geschichte Wiki*³²⁰. Dort werden immer wieder Themenschwerpunkte der Geschichte Wiens behandelt. Zu diesen Themenschwerpunkten werden im Haus Archivalien digitalisiert und zur Verfügung gestellt. Die Reproduktionsabteilung arbeitet dabei eng mit der Restaurierwerkstatt zusammen, um gemeinsam zu beurteilen, ob und wie ein Objekt am besten digitalisiert werden kann. Falls erforderlich, wird in Zusammenarbeit ein Lagerungskonzept entwickelt, wie eine Handschrift schonend digitalisiert werden kann.

Durch die stetige Digitalisierung werden gleichzeitig die Bestände erschlossen, da diese beiden Prozesse im Stadt- und Landesarchiv Hand in Hand gehen. Ein großes Digitalisierungsprojekt waren die Handelsregister, bei denen schließlich jeder einzelne Eintrag erschlossen wurde. Generell werden bevorzugt Personenmassendaten erschlossen, wie beispielsweise die Totenbeschaubefunde. Die Erschließungstiefe ist nicht einheitlich, sondern richtet sich nach dem jeweiligen Bestand. So werden beispielsweise Karten oder Fotobestände auf Stückebene erschlossen. Alle Bestände können digital eingesehen werden. Wie viel Prozent der Bestände erschlossen sind, konnte nicht gesagt werden. Jedoch sind alle Bestände mindestens bis auf die Serienebene erschlossen.

Das Wiener Stadt- und Landesarchiv verfügt über eine hauseigene Restaurierwerkstatt. Der dort angestellte Restaurator begutachtet eigenständig die Depots und prüft die Archivalien auf mögliche Schadensbilder. Im Landesarchiv ist kein ausgeprägtes Schimmelaufkommen an den Archivalien festzustellen. Kontaminierte Stücke werden systematisch vom übrigen Bestand getrennt und in den Kontaminationsraum gebracht. Dort verbleiben die Objekte, bis sie gereinigt und desinfiziert wurden. Anschließend werden die Objekte in separate Umschläge

³²⁰Wien Geschichte Wiki, <https://www.geschichtewiki.wien.gv.at/Wien_Geschichte_Wiki> [01.07.250].

verpackt, bevor sie wieder in die Sammlung eingegliedert werden.

Reinigungsaufträge werden meist nicht im Haus durchgeführt. Die befallenen Objekte werden extern trocken gereinigt, mit Alkohol nass gereinigt oder mit Ozon begast. Für die Benutzung sind diese Objekte in dieser Zeit gesperrt. Ebenso sind Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen angehalten, beim Umgang mit kontaminierten Archivalien Masken und Handschuhe zum Selbstschutz zu tragen.

9. Fazit

Trotz der voranschreitenden Digitalisierung, auch von analogem Archivgut, wird die Benutzung von Originalen in den kommenden Jahren nicht enden. Für die Archive bedeutet das, es müssen Kompromisse gefunden und Maßnahmen ergriffen werden, die sowohl eine Nutzung der Archivalien ermöglichen als auch deren Substanz so gut wie möglich schonen. Das bedeutet, dass einerseits bestehende Schäden nicht verschlimmert werden und andererseits die Entstehung neuer vermieden wird. Dabei muss aber auch darauf geachtet werden, dass während der Benutzung die Rahmenbedingungen für die Benutzenden ebenso angemessen sind. Kompromisse müssen gefunden und Maßnahmen ergriffen werden, um dies zu gewährleisten.

Es ist klarzustellen: Jede Form der Manipulation an Archivalien stellt eigentlich eine Benutzung dar. Dabei ist es irrelevant, ob sie durch Benutzerinnen und Benutzer oder durch Archivpersonal erfolgt. Insbesondere den im Archiv tätigen Fachpersonen sollte bewusst sein, dass sie, trotz ihrer professionellen Routine, ebenfalls als Benutzerinnen und Benutzer zu werten sind und somit genauso eine Gefahr für den Erhalt der Archivalien darstellen. Gewohnheiten und menschliche Nachlässigkeiten schleichen sich in den Arbeitsalltag und können zu einer unsachgemäßen Handhabung und damit verbundenen Schäden an den Archivalien führen.

Die Benutzung im Lesesaal birgt ebenfalls Risiken, durch die das Archivgut beschädigt werden kann. Es ist daher die Aufgabe des Archivs, die Benutzerinnen und Benutzer sowohl in den richtigen Umgang mit den Originalen als auch in die Nutzung mit den bereitgestellten Hilfsmitteln einzuführen. Die Benutzenden können nur so sorgfältig mit dem Archivgut umgehen, wie es ihnen vermittelt wurde. In den meisten Fällen sind Benutzerinnen und Benutzer fachfremd und beim Umgang mit Originalen darf nicht einfach auf den gesunden Menschenverstand vertraut werden, dass bekannt ist, wie mit Originalen zu arbeiten ist.

Bereitgelegte Hilfsmittel bieten die Möglichkeit archivalienschonend zu arbeiten, diese verfehlen jedoch ihren Zweck, wenn die Benutzenden nicht in den richtigen Umgang mit den Hilfsmitteln eingeführt werden.

Daher ist es besonders wichtig, dass gerade jene, die täglich mit den Archivalien arbeiten, im richtigen Umgang mit diesen geschult sind. Die Schaffung eines

bewussten Umgangs seitens der Benutzenden ist eine der wichtigsten Voraussetzungen, um den Zielkonflikt zwischen Benutzung und Bestandserhaltung aufzulösen. Daher sollten alle Angestellten im Archiv, die in irgendeiner Form mit Archivgut arbeiten, in regelmäßigen Abständen geschult werden, damit sie immer wieder an den richtigen Umgang erinnert werden und sich alltägliche Unachtsamkeiten nicht einschleichen oder das Personal zumindest gezielt auf diese aufmerksam gemacht wird. Nur so ist es möglich, auch die Benutzerinnen und Benutzer im Lesesaal wirksam in den sachgerechten Umgang mit den Archivalien einzuführen und so einen archivalienschonenden Umgang zu gewährleisten.

Jede Benutzung des Archivguts bedeutet eine Belastung für die Objekte. So kann es bereits bei der Entnahme aus dem Depot zu mechanischen Schäden wie abgerissenen Buchrücken bei Handschriften oder zu Rissen und Knicken bei Papier- oder Pergamentarchivalien kommen. Bei der Arbeit mit den Archivalien im Lesesaal oder in den Arbeitsräumen des Archivs muss stets auf die spezifischen Anforderungen der Objekte geachtet werden. Besonders bei Handschriften ist beispielsweise darauf zu achten, dass ihr natürlicher Öffnungswinkel nicht überschritten wird, um das Einbandmaterial im Falz zu schonen. Neben mechanischen können auch biologische Schäden auftreten, die dadurch entstehen können, dass die Archivalien aus dem Depot entnommen werden. Klimatische Schwankungen zwischen Depot und Arbeitsräumen oder dem Lesesaal setzen nicht nur den Materialien der Objekte zu und begünstigen mechanische Schäden, sondern können auch dazu führen, dass die Schimmelporen auskeimen und diese das Archivgut angreifen. Nicht nur für das Archivgut stellen Schimmelporen eine Gefahr dar, sondern sie sind auch gesundheitsschädlich für die Benutzenden. Darüber hinaus sind die Archivalien während der Benutzung Licht ausgesetzt, insbesondere den schädlichen UV-Strahlen, die nicht nur eine ausbleichende Wirkung auf die Materialien haben, sondern diese in ihrer Substanz zusätzlich schwächen. Nicht jedes Schadensbild, das während der Benutzung entstehen kann, greift die Substanz der Archivalie selbst an. Zwar zählen Verunordnungen und Diebstahl nicht zu den häufigsten Schadensbildern, aber sie sind dennoch nicht zu vernachlässigen. In beiden Fällen kann es bedeuten, dass die Archivalien für das Archiv nicht mehr auffindbar oder zerstört sind und somit ein Informationsverlust stattgefunden hat, der

nur durch zufällige Funde wieder rückgängig gemacht werden kann. Im Falle eines Diebstahls sind die Verluste jedoch meist unwiederbringlich verloren.

Sachgerechte Verpackungsmaßnahmen können das Archivgut vor vielen der Belastungen schützen, die mit der Benutzung einhergehen. Schuber oder Archivkordeln um die Handschriften entlasten den Buchrücken bei der Entnahme aus dem Regal. Archivschachteln schützen Aktenkonvolute nicht nur vor Knicken und Rissen, insbesondere beim Transport aus dem Depot - sie bieten zugleich Schutz vor Schwankungen des Raumklimas. Das liegt daran, dass die klimatischen Bedingungen innerhalb der Schachtel sich langsamer verändern als die äußeren und der Übergang auf das Archivgut somit verzögert wird. Zusätzlich schützt eine Umverpackung die Archivalien vor Licht und Staub.

Durch die bereits erwähnten regelmäßigen Schulungen des Personals kann sowohl die korrekte Handhabung im Depot als auch der sachgerechte Transport der Archivalien sichergestellt werden. Zudem kann hierbei nochmals gezielt darauf hingewiesen werden, wie Handschriften ohne Verpackung aus den Regalen genommen werden sollen.

Nicht immer sind die Arbeitsräume oder der Lesesaal in den Archiven klimatisiert und selbst bei vorhandener Klimatisierung können hier aus arbeitsschutzrechtlichen Gründen nicht dieselben Bedingungen wie im Depot herrschen. Daher sollte zumindest darauf geachtet werden, dass die relative Luftfeuchtigkeit nicht überschritten wird. Neben den klimatischen Bedingungen sollten die Archivalien so wenig wie möglich dem Licht ausgesetzt werden. Dazu können UV-Schutzfolien an den Fenstern angebracht werden oder Jalousien. Letztere helfen dabei, die durch Licht entstehende Wärme aus dem Raum zu halten. Zusätzlich können für die künstliche Beleuchtung in den Räumen LED-Röhren oder UV-reduzierte Leuchtstofflampen verwendet werden. Auf diese Weise werden die Archivalien geschont, und die Benutzenden haben trotzdem genügend Licht, um mit den Archivalien arbeiten zu können.

Während der Benutzung im Lesesaal sind die Benutzerordnung und eine Lesesaalaufsicht unerlässlich. Die Benutzungsordnung bildet den rechtlichen Rahmen, innerhalb dessen das Archivgut genutzt werden darf und – viel wichtiger – wie mit den Originalen umzugehen ist. Durch die Lesesaalaufsicht wird auf den sachgerechten Umgang mit den Archivalien aufmerksam gemacht und gleichzeitig überwacht, ob Archivgut verunordnet oder entwendet wird. Wie bereits festgestellt,

bergen das Ausheben, Reponieren und das Transportieren die größten Risiken für Beschädigungen. Ziel der Archive sollte daher sein, das Ausheben auf ein Minimum zu reduzieren. Erreicht werden kann dies durch eine konsequente und detaillierte Erschließung des Archivgutes. So kann nämlich gezielt nach Objekten gesucht werden und nur die benötigten Objekte ausgehoben werden. Ebenso kann durch die Erstellung von Schutzmedien, dem Ausheben der Archivalien vorgebeugt werden. In den meisten Fällen reicht ein Digitalisat aus, um eine Fragestellung zu beantworten. Sollten die angefragten Objekte einen Schimmelbefall aufweisen, ist ein Ersatz-Digitalisat eine gute Möglichkeit, die Nutzung des Objektes weiterhin zu gewährleisten. Kontaminierte Archivalien sollten für den Benutzenden nicht herausgegeben werden. Erst nach einer Behandlung des Schimmelbefalls, sollten diese Objekte wieder freigegeben werden für die Nutzung. Um Benutzerinnen und Benutzer nicht zu verunsichern, sollten Anmerkungen an den Archivalien selbst oder im Archivinformationssystem angebracht werden, die auf den ehemaligen Schimmelbefall hinweisen. Somit können insbesondere gesundheitlich vorbelastete Personen Schutzmaßnahmen vor der Nutzung ergreifen.

Könnten alle oben genannten Maßnahmen ohne Einschränkungen umgesetzt werden, ließe sich der Zielkonflikt zwischen Nutzung und Bestandserhaltung nahezu vollständig auflösen.

Doch in der Praxis ist dies jedoch oft nicht realisierbar. Empfohlene Maßnahmen, wie beispielsweise, dass der Lesesaal nach Norden ausgerichtet sein sollte, oder klimatisierte Bereitstellungsräume, können einfach nicht umgesetzt werden, wenn es die baulichen Gegebenheiten nicht zulassen. Jedes Landesarchiv steht dabei vor eigenen Herausforderungen und setzt im Rahmen seiner Möglichkeiten Maßnahmen, die eine möglichst schonende Nutzung der Archivalien ermöglichen. Grundsätzliche Maßnahmen wie Schutzverpackungen und Lichtschutz durch Verdunkelungen an den Fenstern oder bereitgestellte Hilfsmittel, finden sich in allen Landesarchiven, ebenso wie eine Benutzungsordnung, die von den Benutzerinnen und Benutzern im Lesesaal unterschrieben werden muss.

Unterschiede zwischen den Landesarchiven finden sich insbesondere bei den Personen, die für das Ausheben und Reponieren zuständig sind. Neben Akademikern und Personen mit einer fachspezifischen Ausbildung finden sich auch Personen mit fachfremder Ausbildung in diesem Bereich. Zwar erhalten alle

Mitarbeitenden beim Dienstantritt eine Einführung in den sachgerechten Umgang mit dem Archivgut, aber es werden in den meisten Fällen keine weiteren Schulungen über die richtige Handhabung der Objekte zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt. Lediglich im Bedarfsfall wird nochmals auf den richtigen Umgang aufmerksam gemacht. Ambitionen, dies zu ändern, wurden von einigen der Landesarchive ohne regelmäßige Schulungen geäußert.

Bei ressourcenintensiven Maßnahmen wie der Erschließung und der Digitalisierung wurde in den Gesprächen mit den Landesarchiven klar, dass hier wahrscheinlich die größten Unterschiede bestehen. Zwar besteht in allen Landesarchiven der Wunsch, diese Maßnahmen weiter voranzutreiben, jedoch fehlen in der Realität oft die personellen und finanziellen Ressourcen, um solche größeren Projekte umzusetzen. Es kann gesagt werden, dass alle Landesarchive im Rahmen ihrer Möglichkeiten die notwendigen Maßnahmen ergreifen, um eine archivalienschonende Benutzung zu gewährleisten und so dem Zielkonflikt zwischen Benutzung und Bestandserhaltung bestmöglich zu begegnen.

10. Bibliographie

10.1 Literatur

Ragna BODEN/ Christian HÄNGER, Bestandserhaltung heute – Massendigitalisierung und Schutz von Originalen, Internationale Konferenz des Bundesarchivs vom 28. bis 29. Juni 2023 in Berlin-Lichtenberg, in: ABI TECHNIK, Zeitschrift für Automation, Bau und Technik im Archiv-, Bibliotheks- und Informationswesen, hg. Andreas BRANDTNER/ Beate GNÄDINGER/ Edeltraud HAAS/ u.a., (Berlin/Boston 2023).

DIN ISO 11799, Information und Dokumentation - Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut (ISO 11799:2015), in: Bestandserhaltung in Archiven. 1., überarbeitete und erweiterte Auflage, Schwerpunkt Magazinbau und-klima, hg. Thorsten ALLSCHER/ Anna HABERDITZL, (Berlin/Wien/Zürich 2021).

DIN ISO 16245, Information und Dokumentation - Schachteln, Archivmappen und andere Umhüllungen aus zellulosehaltigem Material für die Lagerung von Schrift- und Druckgut aus Papier und Pergament (ISO 16245:2009), in: Bestandserhaltung in Archiven. 1., überarbeitete und erweiterte Auflage, Schwerpunkt Magazinbau und-klima, hg. Thorsten ALLSCHER/ Anna HABERDITZL, (Berlin/Wien/Zürich 2021).

DIN ISO 9706, Information und Dokumentation - Papier für Schriftgut und Druckerzeugnisse - Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit (ISO 9706:1994), in: Bestandserhaltung in Archiven. 1., überarbeitete und erweiterte Auflage, Schwerpunkt Magazinbau und-klima, hg. Thorsten ALLSCHER/ Anna HABERDITZL, (Berlin/Wien/Zürich 2021).

DIN ISO 18934 Bild-Aufzeichnungsmaterialien - Lagerungsbedingungen für die Archivierung von Beständen mit unterschiedlichen Medien (ISO 18934:2011), in: Bestandserhaltung in Archiven. 1., überarbeitete und erweiterte Auflage, Schwerpunkt Magazinbau und-klima, hg. Thorsten ALLSCHER/ Anna HABERDITZL, (Berlin/Wien/Zürich 2021).

Ann-Kathrin EISENBACH/ Katrin MARTH, Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut erkennen und klassifizieren. Schadenskartierung anhand von Beispielen der Staatlichen Archive Bayerns, hg. Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns, (München 2023).

Patricia ENGEL, Schriftguterhaltung in Archiven und Bibliotheken. Ein Handbuch für Musik-, Kirchen-, Kommunal-, Privat-, und Literaturarchive/-bibliotheken und die Denkmalpflege, (Horn/Wien 2018).

Mario GLAUERT, Von der Strategie zum Konzept. Bestandserhaltung zwischen Willkür, Wunsch und Wirklichkeit, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe Nr. 81, (Münster 2014).

Mario GLAUERT, Die zweite Bewertung. Prioritäten in der Bestandserhaltung, in: Für die Zukunft sichern! Bestandserhaltung analoger und digitaler Unterlagen. 78. Deutscher Archivtag, hg. Heiner SCHMITT, (Fulda 2009).

Mario GLAUERT/ Sabine RUHNAU, Bestandserhaltung beginnt im Kopf, nicht im Geldbeutel, in: Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, hg. Mario GLAUERT/ Sabine RUHNAU, Veröffentlichungen der Landesfachstelle für Archive und Öffentliche Bibliotheken im Brandenburgischen Landeshauptarchiv 1, (Potsdam 2005).

Mario GLAUERT, Klimamessung und Klimaregulierung im Archiv, in: Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, hg. Mario GLAUERT/ Sabine RUHNAU, Veröffentlichungen der Landesfachstelle für Archive und Öffentliche Bibliotheken im Brandenburgischen Landeshauptarchiv 1, (Potsdam 2005).

Mario GLAUERT, Anforderungen an ein Archivmagazin. Eine Checkliste, in: Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, hg. Mario GLAUERT/ Sabine RUHNAU, Veröffentlichungen der Landesfachstelle für Archive und Öffentliche Bibliotheken im Brandenburgischen Landeshauptarchiv 1, (Potsdam 2005).

Mario GLAUERT, Empfehlungen zum Umgang mit schimmelbefallenem Archivgut, in: Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, hg. Mario GLAUERT/ Sabine RUHNAU, Veröffentlichungen der Landesfachstelle für Archive und Öffentliche Bibliotheken im Brandenburgischen Landeshauptarchiv 1, (Potsdam 2005).

Anton GÖSSI, Die Gefährdung des Archivguts durch die Benutzung. Analyse und Prophylaxe, in: Benutzung und Bestandserhaltung. Neue Wege zu einem Interessenausgleich. Vorträge des 59. Südwestdeutschen Archivtags am 15. Mai 1999 in Villingen-Schwenningen, hg. von Nicole BICKHOFF (Stuttgart–Berlin–Köln 2000).

Anna HABERDITZI, Kleine Mühen - große Wirkung. Maßnahmen der passiven Konservierung bei der Lagerung, Verpackung und Nutzung von Archiv- und Bibliotheksgut, in: Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, hg. Hartmut WEBER, (Stuttgart 1992).

Michael HOCHEDLINGER, Österreichische Archivgeschichte. Vom Spätmittelalter bis zum Ende des Papierszeitalters, (Wien,Köln,Weimar 2013).

Michael HOCHEDLINGER/ Thomas JUIST, „Diese Diebstähle sind einzig in der Geschichte aller Archive der Welt.“ Die Affäre Grill 1951–1953, Ein Beitrag zur Personalgeschichte des Haus-, Hof- und Staatsarchivs zwischen 1. und 2. Republik, in: Mitteilungen des Instituts für österreichische Geschichtsforschung, Band 113, Heft 1-4, (Wien 2005).

Ulrike HÄHNER, Schadensprävention im Bibliotheksalltag. (München 2006).

Maria KOBOLD/ Jana MOCZARSKI, Bestandserhaltung, Ein Ratgeber für Verwaltung, Archive und Bibliotheken. 3. überarbeitete und erweiterte Auflage, (Darmstadt 2019).

Christina MEIER/Karin PETERSEN, Schimmelpilze auf Papier. Ein Handbuch für Restauratoren - Biologische Grundlagen, Erkennung, Behandlung und Prävention, (Lübeck/Marburg 2006).

Philipp MESSNER, Provenienzprinzip und archivisches Denken. Von der ursprünglichen Ordnung zur Geschichtlichkeit von Überlieferung, in: Internationales Archiv für Sozialgeschichte der deutschen Literatur, Vol. 46 No.1, hg. Maximilian BENZ, Kai BREMER, Walter ERHART, Barbara PICHT, Meike G. WERNER, (Berlin/Boston 2021).

Nikolaus PFEIFFER, Schadensbilder im Salzburger Landesarchiv, in: Bestandserhaltung. Herausforderung und Chancen, Hg. Hartmut WEBER, (Stuttgart 1997).

Sabine RUHNAU, Aufgaben- und Funktionsbereiche eines Archivs, in: Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, hg. Mario GLAUERT/ Sabine RUHNAU, Veröffentlichungen der Landesfachstelle für Archive und Öffentliche Bibliotheken im Brandenburgischen Landeshauptarchiv 1, (Potsdam 2005).

Uwe SCHAPER, Bestandserhaltung und Informationssicherung. Grundsätzliche und strategische Überlegungen, in: Zukunftsort Archiv - Festschrift für Uwe Schaper, Hg. Landesarchiv Berlin (Berlin 2024).

Dr. Stefan SCHRÖDER, Der Stellenwert von Erschließung im Strategischen Archivmanagement. In wenigen Jahren von der internen Beständeübersicht zur Internetpräsentation in Archivportalen, in: Erschließung 2.0: Erwartungen. – Probleme. – Lösungen, 23. Sächsischer Archivtag 16. – 17. Mai 2019 in Leipzig, Hg. Landesverband Sachsen im Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V., (Dresden 2019).

Martin STREBEL, Konservierung und Bestandeserhaltung von Schriftgut und Grafik. Ein Leitfaden für Archive, Bibliotheken, Museen, Sammlungen, 3. vollständig neu bearbeitete und erweiterte Auflage, (St.Gallen 2020).

Martin STÜRTZLINGER, Archivbeschreibung jenseits von Standards. Chancen in einer vernetzen Welt. Vortrag im Institutsseminar am Institut für Österreichische Geschichtsforschung, (Wien 10.10.2022).

Hartmut WEBER, Einführung, in: Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, Hg. Hartmut WEBER, Werkheft der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württember, Heft 2, (Stuttgart 1992).

Hartmut WEBER, Verfilmen oder Instandsetzen? Schutz- und Ersatzverfilmung im Dienste der Bestandserhaltung, in: Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, hg. Hartmut WEBER, (Stuttgart 1992).

Dr. Annegret WENZ-HAUBFLEISCH, Erschließung - Dreh- und Angelpunkt archivischer Tätigkeiten, in: Erschließung – Eine Kernaufgabe im Wandel - Tagungsbeiträge, 13. Sächsischer Archivtag, 2. Sächsisch-Böhmisches Archivarstreffen, 24. – 26. Juni 2005 in Stollberg. Hg. Landesverband Sachsen, in: Landesverband Sachsen, Übersicht Sächsischer Archivtage,(Leipzig 2006).

10.2 Online Ressourcen

Arbeitshilfe: Umgang mit Schimmel in Archiven, in: Bestandserhaltung - Bundeskonferenz der Kommunalarchive, <https://www.bundeskongress-kommunalarchive.de/empfehlungen/dokumente/Arbeitshilfe_Umgang_mit_Schimmel_in_Archiven_Fotos_August_2011_Internet2.pdf> [23.01.2025].

Archiv- und Bibliotheksgut schonend digitalisieren, in: dbv-Deutscher Bibliotheksverband, Publikationen - Bestandserhaltung, <https://www.bibliotheksverband.de/sites/default/files/2020-11/Archiv_Bibliotheksgut_schonend_digitalisieren.pdf> [17.04.2025].

Archivdiebstahl: Umfang weiter ungeklärt, in Der Nordschleswiger. Eine deutsche Tageszeitung in Dänemark, <<https://www.nordschleswiger.dk/de/daenemark-gesellschaft/archivdiebstahl-umfang-weiter-ungeklaert>> [03.02.2025].

Archivisch für Anfänger - 25 Fachbegriffe einfach erklärt, in: Das Bundesarchiv, <https://www.bundesarchiv.de/assets/bundesarchiv/de/Downloads/Meldungen/2020-06-26_archivglossar.pdf> [04.04.25].

Benutzungsordnung, in: Landesarchiv Steiermark, <<https://www.landesarchiv.steiermark.at/cms/ziel/77968218/DE/>> [16.01.2025].

Frank M. BISCHOFF, Fachliche Grundsätze bei der Erschließung, Retrokonversion und Digitalisierung von analogem Archivgut am Beispiel des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen, Konferenzbeitrag 2011, in: Propylaeum - Fachinformationsdienst Altertumswissenschaften, <<https://archiv.ub.uni-heidelberg.de/propylaeumdok/volltexte/2011/917>> [10.04.2025].

Doris, <<https://www.doris.at/default.aspx>> [16.06.2025].

Einfach und Genial: Der Traveller, eine Erfindung zur mobilen Digitalisierung aus dem Hause Uni Graz, ist weltweit begehrt, in: Uni Graz, Neuigkeiten, <<https://www.uni-graz.at/de/neuigkeiten/einfach-und-genial-1/>> [29.04.2025].

Dokumente zum Kauf angeboten, in: ka-news.de, <<https://www.ka-news.de/region/karlsruhe/dokumente-zum-kauf-angeboten-art-57399>> [03.02.2025].

E.C.C.O. - European Confederation of Conservator-Restorers Organisations, <https://www.ecco-eu.org/wp-content/uploads/2021/03/ECCO_professional_guidelines_I.pdf> [08.02.2025].

Forscher: Der Archivraub ist eine Katastrophe, in: Der Nordschleswiger. Eine deutsche Tageszeitung in Dänemark, <<https://www.nordschleswiger.dk/de/daenemark-kultur/forscher-archivraub-ist-katastrophe>> [03.02.2025].

Forschungsfeld: "Verunordnung", in: SCIENCE ORF.at,
<<https://sciencev2.orf.at/stories/1747135/index.html>> [06.02.2025].

Fragen zur Archivbenützung, in: Landesarchiv Steiermark,
<<https://www.landesarchiv.steiermark.at/cms/ziel/77968265/DE/>> [16.01.2025].

Roland GERBER, Kontrollierte Erschliessungstiefe. Archivische Erschliessung und Wirkungsorientierte Verwaltung, in: arbido . Die Fachzeitschrift für Archiv, Bibliothek und Dokumentation, <[Gesamte Rechtsvorschrift für ArbeitnehmerInnenschutzgesetz, Fassung vom 12.05.2025
<<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008910>> \[12.05.2025\].](https://arbido.ch/de/ausgaben-artikel/2006/erschliessung-kernaufgabe-der-archive-und-wichtiges-thema-f%C3%BCr-die-gesamte-i-d-welt/kontrollierte-erschliessungstiefe-archivische-erschliessung-und-wirkungsorientierte-verwaltung#:~:text=Die%20Erschliessung%20geh%C3%B6rt%20neben%20der,15%2C%20mit%20weiter%C3%BChrender%20Literatur).> [30.04.2025].</p></div><div data-bbox=)

Gesamte Rechtsvorschrift für Arbeitsstättenverordnung, Fassung vom 14.01.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes,
<<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009098>> [14.01.2025].

Gesamte Rechtsvorschrift für Burgenländisches Archivgesetz, Fassung vom 15.01.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes,
<<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrBgld&Gesetzesnummer=20001298>> [15.01.2025].

Gesamte Rechtsvorschrift für Kärntner Landesarchivgesetz - K-LAG, Fassung vom 14.01.2025, in:RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes,
<<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrK&Gesetzesnummer=10000219>> [14.01.2025].

Gesamte Rechtsvorschrift für NÖ Archivgesetz (NÖ AG), Fassung vom 02.04.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes,
<<https://ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrNO&Gesetzesnummer=20001006>> [02.04.2025].

Gesamte Rechtsvorschrift für Oö. Archivgesetz, Fassung vom 14.01.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes,<<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrSbg&Gesetzesnummer=20000576>> [10.01.2025].

Gesamte Rechtsvorschrift für Salzburger Archivgesetz, Fassung vom 10.01.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes,
<<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrSbg&Gesetzesnummer=20000576>> [10.01.2025].

Gesamte Rechtsvorschrift für Steiermärkisches Archivgesetz – StAG, Fassung vom 02.04.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes,
<<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrStmk&Gesetzesnummer=20000836>> [02.04.2025].

Gesamte Rechtsvorschrift für Archivgesetz Tiroler, Fassung vom 02.04.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes,
<<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrT&Gesetzesnummer=20000697>> [02.04.2025].

Gesamte Rechtsvorschrift für Archivgesetz Vorarlberg, Fassung vom 02.04.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes,
<<https://ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrVbg&Gesetzesnummer=20000872>> [02.04.2025].

Gesamte Rechtsvorschrift für Wiener Archivgesetz, Fassung vom 02.04.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes,
<<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrW&Gesetzesnummer=20000162>> [02.04.2025].

Gesamte Rechtsvorschrift für Verordnung biologische Arbeitsstoffe, Fassung vom 12.05.2025, in: RIS-Rechtsinformationssystem des Bundes,
<<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009126>> [12.05.2025].

Handschuhe tragen oder nicht?, in: Blog des Staatsarchivs Basel-Stadt,
<<https://blog.staatsarchiv-bs.ch/handschuhe-tragen-oder-nicht/>> [28.03.2025].

ICA Code of Ethics, in ICA International Council on Archives,
<<https://www.ica.org/resource/ica-code-of-ethics/>> [09.02.2025].

Informationen für Archivare und Bibliothekare -Licht, in: Atelier Streb AG, Buch- und Papierrestaurierung, <https://atelierstrebel.ch/_tmc_daten/File/Licht.pdf> [11.03.2025].

Integrated Pest Management, in: KEK- Koordinierungsstelle für die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts, <<https://www.kek-spk.de/fachinformation/integrated-pest-management>> [02.10.2024].

Jahresbericht 2024, in: Vorarlberg - unser Land, <<https://vorarlberg.at/-/jahresbericht>> [17.06.2025].

Maßnahmen zur Magazinüberwachung und Bestandspflege. Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder ausgearbeitet vom Restaurierungsausschuß im Jahr 1998 - Bestandserhaltungsausschuss der KLA, in: Das Bundesarchiv,
<<https://www.bundesarchiv.de/assets/bundesarchiv/de/Downloads/Erklaerungen/massnahmen-magazinueberwachung-bestandspflege.pdf>> [05.05.2025].

Oberösterreich: Rk. Diözese Linz, in: Matricula Online, <<https://data.matricula-online.eu/de/oesterreich/oberoesterreich/>>[12.06.2025].

Pilzstruktur, in: LibreTexts - Biology,
<[https://bio.libretexts.org/Bookshelves/Introductory_and_General_Biology/Introductory_Biology_\(CK-12\)/08%3A_Protoists_and_Fungi/8.09%3A_Fungi_Structure](https://bio.libretexts.org/Bookshelves/Introductory_and_General_Biology/Introductory_Biology_(CK-12)/08%3A_Protoists_and_Fungi/8.09%3A_Fungi_Structure)> [28.01.2025].

Plenarprotokolle, 21. Sitzung der Wahlperiode 14, in: Landtag von Baden-Württemberg,
<<https://www.landtag-bw.de/de/dokumente/plenarprotokolle>> [03.02.2025].

Rigasarkivet - Danmarks hukommelse, <<https://en.rigsarkivet.dk/>> [03.02.2025].
Schimmelvorsorge und –bekämpfung in Archiven, in: Bestandserhaltungsausschuss der KLA - Das Bundesarchiv,
<<https://www.bundesarchiv.de/assets/bundesarchiv/de/Downloads/Erklaerungen/schimmelvorsorge-bekaempfung-in-archiven.pdf>> [23.01.2025].

Verband - Leitbilder, in: Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare
<<https://www.voea.at/index.php/verband/>> [30.06.2021].

Viedeo Ausheben und Reponieren, in: Atelier Streb AG,
<<https://atelierstrebel.ch/reponieren.html#anc1>> [21.01.2025].

Was sind eigentlich „Pertinenzprinzip“ und „Provenienzprinzip“?, in: Universitätsarchiv Leipzig, <<https://service.archiv.uni-leipzig.de/was-ist-eigentlich-das-pertinenzprinzip-oder-das-provenienzprinzip/>> [06.02.2025].

Wien Geschichte Wiki <https://www.geschichtewiki.wien.gv.at/Wien_Geschichte_Wiki> [01.07.250].

Wörterbuch-Zielkonflikt, in: Duden, <<https://www.duden.de/rechtschreibung/Zielkonflikt>> [09.01.2025].

Zienkolfikt, in: BWL.Lexikon.de, <<https://www.bwl-lexikon.de/wiki/zielkonflikt/>> [24.10.2024].

Zugang zur Benützung von Archivgut -Anmeldung, in: Stadt Wien, Archiv,
<https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/Gemeinderecht/GEMRE_WI_90101_I130_020_2015/GEMRE_WI_90101_I130_020_2015.html> [03.04.2025].

10.3 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1, Aufgaben der Bestandserhaltung	17
Abbildung 2, Kosten und Aufgaben der Bestandserhaltung	17
Abbildung 3, Begriffserklärung Buch	24
Abbildung 4, Verformung des Buchrückens	24
Abbildung 5, Verformung des Kapitals	24
Abbildung 6, Abgerissene Buchrücken	25
Abbildung 7, Abgerissene Buchrücken	25
Abbildung 8, Schleif und Kratzspuren auf dem Einband	25
Abbildung 9, Risse im Aktenkonvolut durch Archivschnur.	27
Abbildung 10, Beispiel für einen Schimmelbefall.	30
Abbildung 11, Beispiel für Verfärbungen des Papiers durch Licht.	33
Abbildung 12, Konformitätssymbol ISO 9706	40
Abbildung 13, Beispiel für Archivschachtel	41
Abbildung 14, Beispiel für Mappen (Jurismappen)	42
Abbildung 15, Größenverhältnissen Mappen zur Schachtel	42
Abbildung 16, Buch in Buchschuber	43
Abbildung 17, Buch mit Baumwollkordel und Kordelstopper.	43
Abbildung 18, Entnahme des Buches aus Regal	46
Abbildung 19, Entnahme des Buches aus Regal	46
Abbildung 20, Entnahme eines Buchs aus dem Regal.	46
Abbildung 21, Bleischlange	74
Abbildung 22, Buchkeile	74
Abbildung 23, Buchstützen im Kärntner Landesarchiv.	77
Abbildung 24, Handschriften mit Archivschnur und Kordelstopper	81
Abbildung 25, Aktenkonvolut mit Kordel und Kordelstopper	82
Abbildung 26, Reparaturset des Oberösterreichischen Landesarchivs	85
Abbildung 27, Buchkissen mit Handschrift	86
Abbildung 28, Buchrücken-Kit und Anleitung des Salzburger Landesarchivs	90
Abbildung 29, Verpackung, Handschriften und Bücher im Tiroler Landesarchiv	97
Abbildung 30, Verpackung, Handschriften und Bücher im Tiroler Landesarchiv.	97
Abbildung 31, Archivschachtel, mit Jurismappen, Tiroler Landesarchiv	98
Abbildung 32, Anleitung zur Handhabung der Keilkissen des Vorarlbergischen Landesarchiv.	102
Abbildung 33, Handschriften in Kartonkassetten - Wiener Stadt- und Landesarchiv	106

11. Anhang

Fragebogen-Landesarchive

1. Wer ist in Ihrem Haus für die Aufgabe des Aushebens und Retournierens von Archivalien zuständig und über welchen Berufsausbildungs-/Ausbildungsstand verfügen diese Personen?
2. Werden die zuständigen Personen im richtigen Umgang mit den Archivalien geschult?
 - a. In welcher Form werden die entsprechenden Personen geschult?
 - b. In welcher Frequenz finden diese Schulungen statt?
3. Welche Maßnahmen werden ergriffen, um eine fachgerechte Entnahme der Archivalien zu ermöglichen?
4. Gibt es eine allgemeine, umfassende Schulung für das gesamte Personal?

5. Auf welche Art werden die Archivalien vom Depot in den Bereitstellungsraum bzw. in den Lesesaal transportiert?
6. Wie werden Ihre Räumlichkeiten, wie der Bereitstellungsraum und der Lesesaal, klimatisiert, um die Archivalien zu schützen?
7. Wie lange werden Archivalien bei Ihnen für BenutzerInnen bereitgestellt?
8. Welchen Lichtverhältnissen sind die Archivalien, beispielsweise in Ihrem Lesesaal, ausgesetzt, und welche Maßnahmen ergreifen Sie, um sie außerhalb des Depots vor zu viel Lichteinstrahlung zu schützen?
9. Gibt es weitere Schutzmaßnahmen, die Sie in den Räumlichkeiten außerhalb des Depots ergreifen?
10. Falls kein Bereitstellungsraum vorhanden ist, welche Schutzmaßnahmen ergreifen Sie, um Archivalien für die BenutzerInnen bereitzustellen?
11. Welche Maßnahmen werden ergriffen, um Benutzerinnen und Benutzer über den richtigen Umgang mit Archivalien aufzuklären?
 - a. Erhalten BenutzerInnen, über die Benutzerordnung hinaus, Informationen zur korrekten Handhabung der Archivalien?
 - b. Legen Sie im Lesesaal Hilfsmittel bereit, die eine schonende Benutzung der Archivalien ermöglichen?
 - i. Wenn ja, welche?
 - c. Welche Maßnahmen wurden getroffen, um die Einzelblatt-Akten in den Schachteln so zu verpacken, dass eine gefahrlose und einfache Entnahme gewährleistet ist?
 - d. Wie beugen Sie einer Verunordnung von Einzelblatt-Akten vor?
 - e. Wie beugen Sie dem Diebstahl von Archivalien vor?

12. Erstellen Sie Digitalisate im Haus, um diese als Ersatz für die originalen Archivalien den BenutzerInnen anzubieten?
 - a. Wie entscheiden Sie, welche Archivalien digitalisiert werden?
 - b. Welche Maßnahmen ergreifen Sie, um die Digitalisierung von Archivalien für diese schonend durchzuführen?
13. Wird in Ihrem Haus Erschließung als bestandserhaltende Maßnahme forciert?
 - a. Nach welchen Priorisierungen erschließen Sie Bestände/Archivalien?
 - b. Wie detailliert erschließen Sie Ihre Bestände?
 - c. Welcher Anteil Ihrer Bestände/Ihres Archivs ist etwa erschlossen?
14. Welche Maßnahmen ergreifen Sie in Ihrem Haus, um der Verbreitung von Schimmelsporen vorzubeugen?
15. Haben Sie eine Möglichkeit, im Haus oder außerhalb des Archives Archivalien zu restaurieren?
16. Werden noch weitere Präventivmaßnahmen sowie konservatorische Maßnahmen getroffen?