

Sachgerechter Umgang mit Registraturgut Aufbewahrung und Bestandserhaltung in Behörden

Behörden führen Akten und bewahren diese über einen angemessenen Zeitraum auf, um bei Bedarf noch einmal darauf zurückgreifen zu können. Die Aufbewahrung von Unterlagen, die sich über mehrere Jahrzehnte erstrecken kann, bringt zugleich die Verantwortung mit sich, ihre Erhaltung im Auge zu behalten. Als Partner der Verwaltung hat das HLA gemäß § 4 Abs. 3 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) die Aufgabe, öffentliche Stellen des Landes bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen im Hinblick auf die spätere Archivierung zu beraten. Ein sachgerechter Umgang mit Registraturgut liegt daher nicht nur im Interesse einer stringenten Archivierung, sondern kommt auch der Verwaltung zugute.

Neben qualitativ mangelhaften Materialien können sowohl eine unsachgemäße Handhabung als auch schlechte Lagerungsbedingungen Akten beschädigen und sogar zu ihrem Verlust führen: Rost, Schimmel, Insekten und Mäuse fressen am Papier, Tageslicht, Folien und weichmacherhaltige Klebstoffe machen es brüchig, Gummibänder verkleben darauf, Thermopapiere bleichen aus, säurehaltige Papiere altern schnell.

Schon bei der Bearbeitung und Benutzung von Akten kann jedoch auf ihren ordnungsgemäßen Zustand geachtet und die künftige Beschädigung vermieden werden.

Folgende Empfehlungen sind ohne größeren Aufwand oder wesentlich höhere Kosten umzusetzen.

Der tägliche Umgang mit Akten

1. Säurefreies, alterungsbeständiges Papier gemäß DIN ISO 9706 verwenden statt Umweltschutzpapier mit dem Blauen Engel.
2. Abrieb- und wärmebeständige, wasserfeste, säurefreie und lichtechte Schreibstoffe gemäß DIN ISO 11798 verwenden.
3. Nichtrostende Heft- und Büroklammern, z.B. mit Kunststoffüberzug, verwenden.
4. Keine Haftnotizen und Selbstklebebänder verwenden.
5. Alterungsbeständige Klarsichtfolien aus PP, PE oder PET verwenden statt PVC-Klarsichtfolien mit Weichmachern.
6. Aktengurte bzw. Baumwollband verwenden statt Gummiringe.
7. Dokumente auf Thermopapier umkopieren auf alterungsbeständiges Papier gemäß DIN ISO 9706.

Sachgerechte Lagerung in der Registratur

1. Die Registratur in belüfteten, kühlen, trockenen und dunklen Räumen unterbringen. Für Papier ideal ist ein konstantes Raumklima mit ca. 18° C und 45-55 % relativer Luftfeuchte. Es empfiehlt sich eine Überwachung des Raumklimas durch Messgeräte. Achtung: Feuchte Keller sind für die Lagerung von Akten nicht geeignet! Auch sollten keine Wasserleitungen durch die Registraturräume führen.
2. Akten in einbrennlackierten oder pulverbeschichteten Regalen aus Stahlblech übersichtlich aufstellen, Sondermaterialien wie Fotos und Pläne in geeigneten Schränken lagern.
3. Registraturräume und Regalflächen regelmäßig reinigen.
4. Zur Verhinderung von Schimmelwachstum und Insektenbefall regelmäßige Kontrollen vornehmen.
5. Lauf- und Fluchtwege nicht verstellen und die Registratur nicht als Abstellraum zweckentfremden.

Staub und Schmutz, Temperaturen über 21°C und eine Luftfeuchtigkeit über 55 % führen nicht nur zur vorzeitigen Alterung des Papiers, sondern sind ein idealer Nährboden für Schimmelpilze. Zugleich setzen Staub und Schimmel nicht nur den Akten zu, sondern können auch die Gesundheit Ihrer Mitarbeiter*innen gefährden.

Notfallmaßnahmen bei Wasser- oder Schimmelschäden

Bei akuten Wasserschäden, z.B. bei einem Rohrbruch, müssen Sie schnell handeln, um einen Schimmelbefall zu verhindern. Gleiches gilt selbstverständlich für einen aktiven Schimmelbefall. Am besten arbeiten Sie dabei mit einem geeigneten Dienstleister zusammen.

	Wasserschäden	Schimmelschäden
1.	Unterlagen bergen	Registraturräume nur in einer geeigneten Schutzausrüstung betreten!
2.	Trockene Akten in Ausweichmagazin bringen	Unterlagen bergen, trocknen und reinigen
3.	Oberflächlich oder punktuell feuchte Akten in geeigneten Räumen trocknen	Ursachen für Schimmelbefall und erhöhte Feuchtigkeit feststellen und beseitigen
4.	Durchgehend feuchte Akten gefriertrocknen	Registraturräume reinigen