

## Wasserschaden



Wenn Sie einen Wasserschaden feststellen, kontaktieren Sie umgehend einen fachlich geeigneten Dienstleister.

**Nasses Papier ist sehr empfindlich und darf deshalb nur wenig bewegt werden. Es muss innerhalb kurzer Zeit in Kunststoffolien verpackt und tiefgefroren werden.**

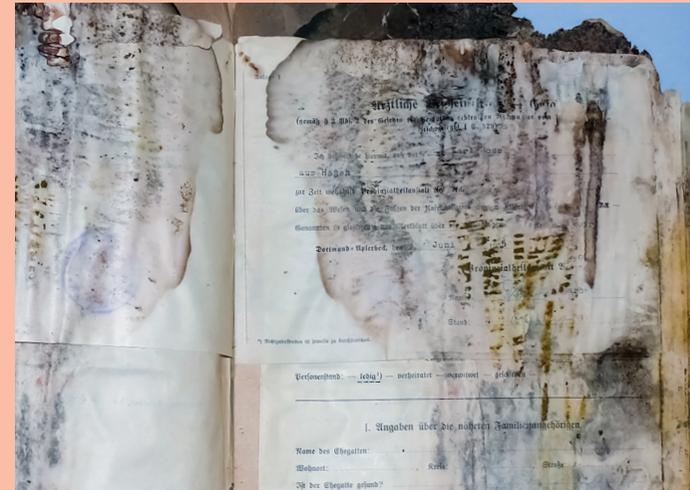


## Schimmelbefall



Wenn Sie einen Schimmelbefall feststellen, kontaktieren Sie umgehend einen fachlich geeigneten Dienstleister.

**Sowohl das Schriftgut als auch die Räume und Regale, in denen das kontaminierte Material gelagert wurde, muss fachgerecht gereinigt werden.**



## Schädlingsbefall



Wenn Sie einen Schädlingsbefall des Schriftgutes feststellen, kontaktieren Sie umgehend einen fachlich geeigneten Dienstleister. Besondere Aufmerksamkeit erfordert ein Befall mit Papierfischchen. Diese Insekten ernähren sich von Papier und können erhebliche Schäden in Registraturen und Behörden verursachen. Papierfischchen ähneln Silberfischchen, unterscheiden sich jedoch von ihnen im Wesentlichen durch die drei langen Schwanzfäden. Diese sind so lang wie der gesamte Körper. Bei Silberfischchen sind sie deutlich kürzer. Papierfischchen leben in Zwischenräumen von Wänden und Verpackungsmaterial.

**Bei starkem Befall sollten die Akten durch einen Dienstleister bei bis zu -20°C eingefroren werden.**



## Kontakt und Beratung



### Landesarchiv Nordrhein-Westfalen – Technisches Zentrum

An den Speichern 11 + 13    Ansprechpartner

48157 Münster

Dezernat F 3

Telefon +49 251 620650-0

Tel. +49 203 98721-0

Fax +49 251 620650-50

E-Mail: [poststelle@lav.nrw.de](mailto:poststelle@lav.nrw.de)

**Verkehrsanbindung**

[www.lav.nrw.de](http://www.lav.nrw.de)

› vom Hauptbahnhof mit den Buslinien

Nr. 6 bis Haltestelle „Speicherstadt (Westf.)“,

R 51 bis „Holtmannsweg“ oder Nr. 8 bis Coerde (Westf.)

› kostenfreie Parkplätze für Besucher vorhanden



Herausgeber und Redaktion: Landesarchiv NRW | Gestaltung und Satz: Klein und Neumann  
Druck: Müllerdruck | Fotos: Landesarchiv NRW



# Bestands- erhaltung in Behörden

Handreichung des Landesarchivs NRW  
für den richtigen Umgang  
mit Schriftgut aus Papier in den Behörden

## Akten schützen



Eine ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung dient der Nachvollziehbarkeit und Überprüfbarkeit des Verwaltungshandelns. Deshalb müssen alle Behörden die Integrität aller zu den Akten genommenen Schriftstücke gewährleisten. Dazu gehört insbesondere auch der Schutz der Akten vor Schäden, damit die gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen sichergestellt werden können. In dieser Broschüre stellt das Landesarchiv NRW für Sie einfache Hinweise zum richtigen Umgang mit Papierakten zusammen. Dadurch können Sie ohne größeren Aufwand Beschädigungen vermeiden und den langfristigen Erhalt Ihrer Akten sicherstellen, s.a. ArchivG NRW § 4.

**Papierakten sind häufig typischen Schadensrisiken ausgesetzt. Dazu gehören insbesondere die Verwendung unzureichender Materialien sowie unsachgemäße Lagerungsbedingungen.**

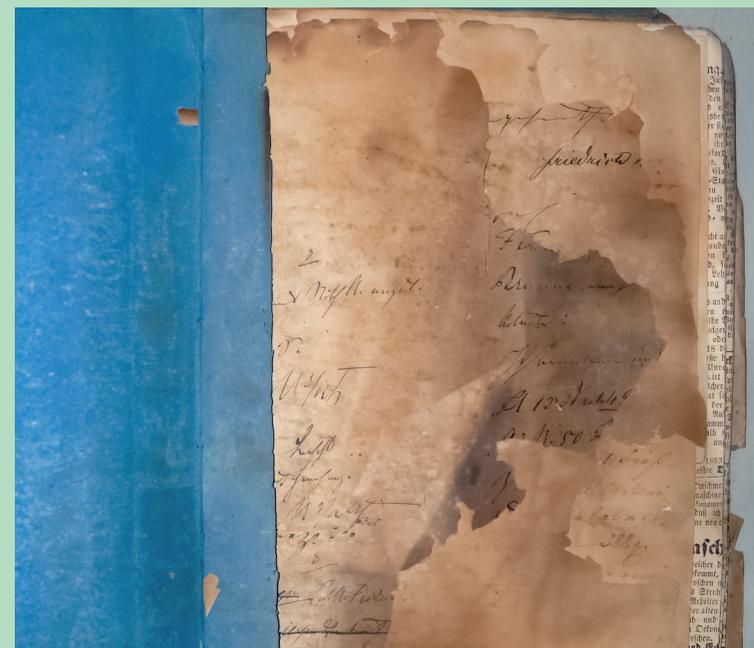


## Papier auswählen



**Bitte verwenden Sie in Ihrer Behörde nur Papier, das die DIN ISO 9706 erfüllt!**

- › Nur die nach DIN ISO 9706 zertifizierten Papiere sind alterungsbeständig.
- › Es gibt auch Recyclingpapiere, die entsprechend zertifiziert sind!



## Schreiben und Drucken



**Bitte verwenden Sie in Ihrer Behörde nur Schreibstoffe, die die DIN ISO 11798 erfüllen!**

- › Nur die nach DIN ISO 11798 zertifizierten Schreibstoffe wie Tinten, Kugelschreiber, Filz- und Folienstifte, Textmarker, Drucker- und Kopierpapiertoner eignen sich für eine dauerhafte Aufbewahrung.
- › Besonders geeignet sind lichtechte Pigmenttinten (auch für Tintenstrahldrucker), dokumentenechte Kugelschreiber sowie eisenoxidfreie Toner für Laserdrucker und Kopierer.
- › Verwenden Sie alterungsbeständige Klarsichtfolien aus PP, PE oder PET statt aus PVC.

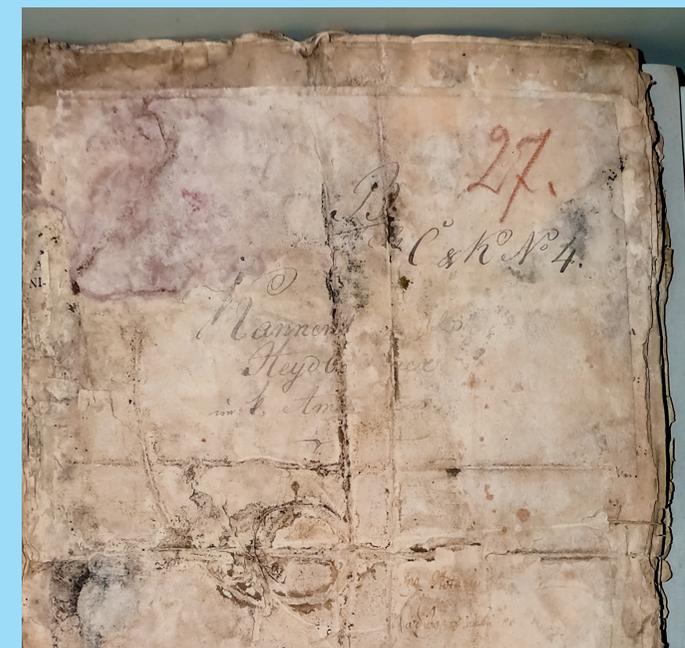


## Heften und Kleben



**Bitte verwenden Sie keine Metallklammern und -heftbügel sowie keine Selbstklebebänder!**

- › Es besteht die Gefahr, dass Metallklammern und -heftbügel das Papier nicht nur mechanisch schädigen, sondern auch rosten und dadurch das Papier abgebaut wird. Ebenso schädlich für das Papier sind Selbstklebebänder.
- › Bitte verwenden Sie stattdessen Klammern oder -heftbügel aus Kunststoff. Statt Gummiringe, die mit den Akten verkleben, können Sie Aktengurte bzw. Baumwollbänder verwenden.



## Lagern



**Bitte achten Sie auf eine sachgemäße Lagerung Ihrer Akten gemäß DIN ISO 11799!**

- › Die sachgerechte Lagerung von **Schriftgut** erfordert ein stabiles Raumklima bei 40 % bis 55 % relativer Luftfeuchtigkeit sowie 14°C bis 20°C Raumtemperatur.
- › **Filmmaterial, Fotografien** sowie **Datenträger** sollten dagegen möglichst kühl und trocken sowie getrennt vom Papier gelagert werden.
- › Sie können das **Raumklima** langfristig durch den Einsatz mobiler digitaler Klimalogger kontrollieren. Sie können das Raumklima beispielsweise durch regelmäßiges Lüften sowie den Einsatz von Entfeuchtungsgeräten oder Heizungen beeinflussen.
- › Bitte sorgen Sie für eine regelmäßige **Reinigung** der Registraturen. Dadurch beugen Sie dem Befall des Schriftgutes durch Schimmel und Insekten vor. Es ist ratsam, den Boden und die Regale regelmäßig leicht feucht zu wischen. Verwenden Sie ggf. Mikrofasertücher, aber keine Putzmittel.
- › Vermeiden Sie Tageslicht in der Registratur. Direkte **Sonneneinstrahlung** schädigt Papier! Gegebenenfalls eignet sich eine am Fenster angebrachte UV-Schutz Folie.

