

mit den nötigen Luftlöchern immer das beste sein und bleiben.

Bei beschränkten Mitteln und grösserem Umfang der Archivregistratur werden häufig offene Gestelle aus Holz oder Eisengestelle mit Holzbrettern (Fächer) oder Eisenblechfächern gewählt werden.

In Erdgeschossräumen ist stets darauf zu achten, dass die Aktenbündel niemals unmittelbar auf Steinböden oder Bretterböden aufliegen. Es besteht sonst die Gefahr, dass vorhandene, wenn auch nur geringe Feuchtigkeit das Papier in wenigen Wochen durchdringt, je nach Art des Papiers rötliche, bläuliche oder gelbliche hässliche Flecken auf dem Papier verursacht, die Blätter zusammenklebt und schliesslich völlig zermürbt. Ist dieser Zerfall einmal in grösserem oder geringerem Umfang eingetreten, so ist eine Wiederherstellung oder Besserung nur mit erheblichem Aufwand an Zeit und Geld und nur durch besondere Sachverständige möglich; hiebei muss jedes Blatt -nach vorheriger chemischer Untersuchung der Papierbeschaffenheit und Vorbehandlung- zwischen Japanpapier oder Pergaminpapier, am besten aber Seidenschleier, geklebt und so gefestigt werden - ein langwieriges Verfahren, das nur bei besonders wertvollen Stücken durchführbar ist. Es gilt also auch hier das Wort: Vorbeugen ist leichter als heilen.

Auch Archivalien in den untersten Fächern von Holzkästen oder in offenen Gestellen, in denen sie die Wand eines Raumes berühren, sind stark gefährdet, wenn der Raum nicht ganz trocken ist. Es ist in solchen Fällen dafür zu sorgen, dass die untersten Böden der Kästen nicht unmittelbar auf dem Boden aufliegen, sondern auf Füssen oder Querleisten ruhen.

Ferner sollen die Archivalien in offenen Gestellen stets einige Zentimeter von der Wand abgerückt bleiben. Wo es der Raum erlaubt, empfiehlt es sich überhaupt, die Kästen oder Aktengestelle nicht an die Wand zwischen die Fenster, sondern in die Mitte des Raumes, senkrecht zu den Fenstern, zu stellen, wobei je zwei gleiche Kästen oder Gestelle Rückwand an Rückwand gegeneinander gerückt werden können. Man muss sich stets vor Augen stellen, dass nichts so leicht Wasser und Feuchtigkeit an sich zieht wie Salz und Papier.

Ein weiterer Feind von Archivalien ist die Sonne. Dem Sonnenlicht sollen geöffnete Urkunden und Akten nie längere Zeit ausgesetzt sein; aber auch gewöhnliches helles Tageslicht kann bei längerer Dauer schädlich für Papier und Schrift der Urkunden sein. Bei ständiger Ausstellung wichtiger Urkunden in Heimatmuseen und Sammlungen ist diese in den letzten Jahren von Fachleuten wiederholt beobachtete Tatsache wohl zu berücksichtigen und es sind geeignete Gegenmassregeln (Schutz durch Vorhänge oder Tücher) zu ergreifen.

II. Das Archivgut im Archivraum.

(Aufbewahrung, äussere Ordnung)

Die Art der Aufbewahrung von Archivalien richtet sich nach der Form des Archivguts.

- 1. Für Bände ist die Art der Aufbewahrung in der Regel gegeben. Sie werden am besten wie Bücher nebeneinander auf die Kante gestellt. Sind nur Aktenregale mit niederen Fächern vorhanden, so steht nichts im Wege, die Bände auch zu legen. Nur empfiehlt es sich dann, den Inhalt des Faches auf einem Legzettel, der über die Bände herausragt, zu vermerken.
- 2. Die Pergamenturkunden. Sie bedürfen wegen der anhängenden Wachssiegel einer besonders sorgfältigen Aufbewahrung.
 - A. Bei einem kleineren Archiv mit verhältnismässig wenig Pergamenturkunden empfiehlt sich wohl die gesonderte Aufbewahrung in geeigneten Kartonschachteln (das Staatsarchiv hat solche Schachteln in den Massen 21 x 33 cm Weite und 9 cm Höhe zum Preise von (100 Stück) 38 RM herstellen lassen). Jede Urkunde sollte in einen besonderen Umschlag (Kanzleikuvert -etwa 18 x 24 cm- untergebracht werden, Urkunde (Rückseite) und Umschlag mit derselben Nummer bezeichnet und auf dem Umschlag eine kurze

13,
ze

s
wei-
h
tig.
wei
n
ken
lich