

BESTANDSERHALTUNG ÜBERNEHMEN UND AUFBEWAHREN

Neu übernommene Bestände müssen sowohl nach archivischen als auch nach konservatorischen Richtlinien beurteilt und bearbeitet werden.

Im **Altmagazin** des Landeskirchlichen Archivs lagern die unbearbeiteten Bestände. Die Akten und Dokumente sind ihrer Herkunft entsprechend geordnet und aufbewahrt.



Links: Gebundene Akten | Mitte: Akten in Stehordnern | Rechts: Lose Einzelblätter (zusammengebunden)

Nicht alle Dokumente aus einem Bestand sind archivwürdig. Der Archivar muss daher alle Akten bewerten und ggf. einzelne Schriftstücke, ganze Akten oder sogar ganze Bestände zur Vernichtung freigeben.



Links: Kassationstonne | Rechts: Kassierte Archivalien

Bevor die Bestände erschlossen und in das „neue“ Magazin als „Endlager“ gebracht werden, erfolgt eine Bearbeitung nach konservatorischen Gesichtspunkten.



Oben Links: Trockenreinigung mit einem Latexschwamm | Oben Mitte: Entmetallisieren | Oben Rechts: Neu gebildete Akte in einer säurefreien, gepufferten Juris-Mappe | Links: Entfernen von Plastikhüllen

Im **Hauptmagazin** des Archivs werden die Akten grundsätzlich in stabilen und säurefreien Archivkartons aufbewahrt. Durch die Klimatisierung der Räumlichkeiten und die archivgerechte Verpackung und Lagerung werden die Voraussetzungen für eine dauerhafte Verwahrung der Archivalien geschaffen.



Rollregalanlage im neuen Tiefmagazin

Archivregale im Jahr 1953