

Ein Leitfaden für Architektinnen und Architekten

Bei einer Langzeitarchivierung geht es darum, die Dokumente für die nachfolgenden Generationen zu erhalten. Um Schäden vorzubeugen ist es wichtig, dass schon vor der Produktion der Pläne gewisse Überlegungen betreffend Papier und Beschriftung gemacht werden. Mit einer seriösen Archivierung können mechanische und chemische Schäden vermieden werden. Der folgende Leitfaden soll ein allgemeiner Einstieg und eine Hilfe bei der Langzeitarchivierung (mindestens 100 Jahre) von alten und neu erstellten Plänen auf Papier sein.

Techniken zur Erstellung von Plänen

- Handgezeichnete Pläne auf Papier: Tusche, Bleistift, Filzstift, Wasserfarbe etc.
- Gedruckte Pläne: Offsetdruck, Lithografie, Tiefdruck, etc.
- Kopiertechniken: Heliografie, Lichtpausen, Blaupausen etc.
- Digitale Pläne: Ausdruck auf Papier, Folien, Transparentpapier, Tintenstrahldrucker, Laserdrucker, Pigmenttusche.
- Als alterungsbeständiges Material wird empfohlen: Säurefreies und gepuffertes Papier, ISO-Norm 9706, und säurefreies Transparentpapier.
- Als Schreibstoff wird empfohlen: Bleistift, Tusche, Tintenstrahldrucker.
- Nicht empfohlen wird der Laserdruck.

Richtlinien zur Aufbewahrung

- **Klima:** 18 - 20°C, rel. Feuchte 40 - 55%
Das Klima sollte nur geringfügig von der Norm abweichen und ganzjährig stabil sein. Regelmässig Kontrollen durchführen.
Vorsicht: Ab > 60% relativer Luftfeuchtigkeit und > 22°C kann Schimmelbildung entstehen.
- **Mobiliar:** Schubladenmöbel, Schränke und Regale aus pulverbeschichtetem Metall oder unbehandeltem, mindestens 10 Jahre gelagertem Holz.
Die Möbel müssen gross genug sein.
Mindestabstand vom untersten Tablar/Schublade zum Boden: 5 cm.
Möbel mit einem Abstand von ca. 5 cm zur Wand stellen.
Die Möbel in ausreichend grossem Abstand platzieren, so dass genügend Platz zum Öffnen der Schubladen, und somit auch für eine schonende Handhabung gegeben ist.
In der Nähe der Planschubladen/Regale sollten genügend grosse Konsultationstische stehen um die Karten schonend ausbreiten zu können.
- **Verpackung:** Mappen, Umschläge und Schachteln aus säurefreiem und gepuffertem Material: ISO-Norm 9706.

Zu beachten:

Pläne nach Möglichkeit liegend aufbewahren.

Pläne nicht falten und stauchen.

Verpackungen und Umschläge müssen grösser sein als die Objekte.

Pläne nicht direkt aufeinander legen, Zwischenblätter verwenden.

Übergrössen auf einen Kartonzylinder, aus säurefreiem Material, mit grossem Durchmesser (ab 20 cm) aufrollen und aussen mit einem säurefreien, gepufferten Papier schützen.

Durchschnittsformate nie rollen.

Jahrelang gerollte Pläne nur von einer Fachperson plan legen lassen.

Handhabung

- Pläne gut beschriften, damit das Material bei Bedarf schnell gefunden wird.
- Nicht zu viele Pläne übereinander stapeln, oft ist der gesuchte Plan gerade der unterste.
- Hilfsmittel wie Digitalisate für die Benutzung verwenden, jede unnötige Manipulation schadet den Plänen.
- Grosse Formate möglichst zu zweit bewegen.
- Grosse Pläne nicht falten, Papier bricht oft im Falz.
- Sehr grosse Formate können für einen Transport ebenfalls, wie oben beschrieben gerollt werden.

Reparaturen

- Nie mit selbstklebenden Bändern arbeiten, auch nicht mit sogenanntem archivbeständigem Selbstklebeband.
- Bei beschädigten Plänen eine Fachperson beiziehen.

Bezugsadressen für säurefreies und gepuffertes Material

Conservus
Industriestr. 8
Postfach 264
8618 Oetwil am See
Tel: 043 844 95 80
www.conservus.ch

Oekopack AG
Lattigen
3700 Spiez
Tel: 033 655 90 55
www.oekopack.ch

Seifert Kartonagen GmbH
Birmensdorferstr. 20
8902 Urdorf
Tel: 043 817 33 80
www.seifertkartonagen.ch

Tschudi&Co. AG
Bahnhofstr.
Postfach
8754 Netstal
Tel: 055 646 26 26
www.tschudi.com

Artprofil GmbH
Bahnhofstr. 75
8887 Mels
Tel: 081 725 80 70
www.artprofil.ch

Bezugsadresse für säurefreies Transparentpapier

Krause AG
Tösstalstr. 55
Postfach
8492 Wila
Tel: 052 385 26 21
www.krause.ch

Für detaillierte Fragen zum Thema wenden Sie sich an info@sigege.ch
oder www.sigege.ch