

Datenerhebung zur Vorbereitung der maschinellen Entsäuerung

1. Interessent/Kunde

Name/Bezeichnung:

Anschrift:

PLZ Ort Straße Hausnr.

Kommunikation:

Tel. Fax e-Mail

Ansprechpartner:

Name Durchwahl pers. e-Mail

2. Art und Umfang der zu behandelnden Dokumente

Bestandsbezeichnung:

<i>Objekte</i>	<i>Format</i>	<i>Besonderheiten*</i>	<i>Umfang in lfm.</i>	<i>Anzahl der AE</i>
Lose Blätter				
Karteikarten				
Plakate o.ä.				
Karten/Zeichnungen				
Akten Fadenheftung				
Akten badische Heftung				
Akten auf Schnur gez.				
Akten auf Abheftbügel				
Klebegebundene Akten				
Bücher				
Hefte/Broschüren				

* z.B. angeheftete oder geöste Fotos, Lacksiegel, Druckschriften in Akten

3. Vorentscheidungen

Die Entsäuerung wird maschinell auf einer Entsäuerungsmaschine C 900 oder manuell durchgeführt. Beides ist nur mit Einzelblättern möglich, so dass bei allen zusammenhängenden Formen (geheftete Akten, Bücher usw.) eine Vereinzelnung der Blätter notwendig ist. Außerdem wirft die Vielfalt der in Akten vorkommenden Einzeldokumente und Beilagen Fragen hinsichtlich ihrer Eignung für die Entsäuerung auf bzw. erfordern manche dieser speziellen Stücke besondere Vorkehrungen bei der Entsäuerung. Daher gibt es zahlreiche Einzelentscheidungen, die vor Beginn der Behandlung getroffen und verbindlich festgelegt werden müssen.

1. Vor Beginn der Behandlung muss entschieden werden, wie zusammenhängende Objekte zu trennen sind und in welchen Zustand sie nach der Behandlung zu bringen sind:

<i>Objekte</i>	<i>Methode der Vereinzelnung</i>	<i>Möglicher Endzustand</i>
Akten pr. Fadenheftung	Heftung auflösen	Fadenheftung wiederherst. lose in Jurismappe
Akten badische Heftung	Faden ziehen	Bad. Heftung wiederherst. lose in Jurismappe
Akten auf Schnur gez.	Schnur ziehen	wieder auf Schnur ziehen auf Kunststoffabheftbügel lose in Jurismappe
Akten auf Abheftbügel	Abheftbügel abnehmen	auf Kunststoffabheftbügel lose in Jurismappe
Klebegebundene Akten	Rücken abschneiden	wieder klebebinden lose in Jurismappe
Bücher	Heftung auflösen	wieder binden
	Rücken abschneiden	klebebinden lose in Jurismappe
Hefte/Broschüren	Heftung auflösen	wieder binden/heften
	Rücken abschneiden	klebebinden lose in Jurismappe

2. Innerhalb von Akten kann es auf den Blättern Objekte geben, die nicht für die Entsäuerung geeignet sind (v.a. Fotos, aber auch Stoffmuster oder andere Warenproben). Sie sind auf unterschiedliche Art befestigt, z.B. geklebt, geklammert oder geöst. Auch hier muss vor der Behandlung entschieden werden, wie zu verfahren ist:

- Objekte ablösen und Blätter entsäuern
- Objekte nach der Entsäuerung wieder befestigen (ankleben)
- Objekte in Hüllen aus
 - Melinex,
 - Pergamin oder
 - Papier beilegen
- Objekte nicht ablösen, Blätter nicht entsäuern, separieren mit
 - Barrierepapier oder
 - in einem Aktenumschlag
 - aus basisch gepuffertem Papier oder
 - neutralem Papier (z.B. für Fotos)

3. In den Akten kann es Blätter geben, die auf Grund ihrer Materialbeschaffenheit bzw. der Art ihrer Herstellung nicht behandelt werden können (z.B. Thermokopien, Zinkoxidkopien u.ä.). Es ist nach jetzigem Kenntnisstand davon auszugehen, dass solche Materialien nicht dauerhaft erhalten werden können. Solche Blätter können

- auf alterungsbeständiges Papier kopiert und
 - gesondert aufbewahrt werden
 - am Ende jeder Akte oder
 - am Ende des Bestandes
 - an der Originalstelle nach der Kopie in die Akte eingelegt werden
 - zwischen Barrierepapier oder
 - in einem Aktenumschlag
 - vernichtet werden.
- ohne eine Kopie anzufertigen in der Akte verbleiben
 - zwischen Barrierepapier oder
 - in einem Aktenumschlag
 - aus basisch gepuffertem Papier oder
 - neutralem Papier

4. Blätter oder Couverts, auf denen Lacksiegel aufgedrückt sind, können nicht maschinell entsäuert werden. Sie werden

- manuell entsäuert oder
- unbehandelt in die Akte zurückgelegt
 - in einer Schutzmappe oder
 - in einem Aktenumschlag
 - aus basisch gepuffertem Papier oder
 - neutralem Papier

5. Akten können Couverts enthalten, in denen sich einzelne Dokumente, Kleinteile o.ä. befinden. Diese Couverts werden

- durch Umschläge aus alterungsbeständigem Papier ersetzt. Eine evtl. vorhandene Beschriftung wird kopiert. Das alte Couvert kann
 - gesondert aufbewahrt werden
 - am Ende jeder Akte oder
 - am Ende des Bestandes
 - an der Originalstelle nach der Kopie in die Akte eingelegt werden
 - zwischen Barrierepapier oder
 - in einem Aktenumschlag
 - aus basisch gepuffertem Papier oder neutralem Papier
 - vernichtet werden.
- entsäuert und wiederverwendet werden (ggfs. manuelle Entsäuerung)
- beschnitten werden. Die beschriftete Seite wird entsäuert und zusammen mit dem Inhalt in einen neuen Umschlag aus alterungsbeständigem Papier gelegt.

Wenn Couverts versiegelt sind

- dürfen sie geöffnet und bearbeitet werden (w.o.)
- müssen sie verschlossen bleiben und werden nicht bearbeitet. In diesem Fall werden sie
 - gesondert aufbewahrt
 - am Ende jeder Akte oder
 - am Ende des Bestandes
 - an der Originalstelle in die Akte zurückgelegt
 - zwischen Barrierepapier oder
 - in einem Aktenumschlag
 - aus basisch gepuffertem Papier oder neutralem Papier

6. Aktendeckel bzw. Aktenumschläge sind oft aus besonders saurem Material, sehr dick und mechanisch stark geschädigt. Sie können

- entsäuert und wiederverwendet werden (ggfs. manuelle Entsäuerung)
- beschnitten werden. Die beschriftete Seite wird entsäuert und als Deckblatt auf die Akte gelegt.
- auf alterungsbeständiges Papier kopiert werden. Der alte Aktenumschlag kann
 - gesondert aufbewahrt werden
 - am Ende jeder Akte oder
 - am Ende des Bestandes
 - an der Originalstelle nach der Kopie in die Akte eingelegt werden

- zwischen Barrierepapier oder
- in einem Aktenumschlag
- aus basisch gepuffertem Papier oder
- neutralem Papier
- vernichtet werden.

7. Mitunter enthalten Bücher und Broschüren, aber auch Akten leere Blätter. Sie können

- wie alle anderen Blätter entsäuert werden*
- unbehandelt zwischen Barrierepapier am Ort verbleiben*
- entfernt und
 - zurückgegeben oder
 - vernichtet werden.

* Das kann z.B. sinnvoll sein, wenn ein Buch nach der Behandlung wieder in seinen alten Einband gebunden werden soll.

8. Ebenso können Bücher und Broschüren, aber auch Akten leere Formularblätter enthalten. Diese können

- wie alle anderen Blätter entsäuert werden*
- unbehandelt zwischen Barrierepapier am Ort verbleiben*
- bis auf Exemplare entfernt und
 - zurückgegeben oder
 - vernichtet werden.

* Das kann z.B. sinnvoll sein, wenn ein Buch nach der Behandlung wieder in seinen alten Einband gebunden werden soll.

9. Problematisch sind Telegrammformulare mit aufgeklebten Telegraphenstreifen. Sie können

- manuell entsäuert werden
- unbehandelt zwischen Barrierepapier am Ort verbleiben
- kopiert werden, wobei
 - das Original zwischen Barrierepapier hinter der Kopie am Ort verbleibt
 - alle Originaltelegramme einer Akte am Schluss der Akte zusammengefasst werden
 - das Original vernichtet wird.

10. Registereinlagen sind – ähnlich wie Aktendeckel – häufig aus besonders saurem Papier und wegen des Überstandes mechanisch stark geschädigt. Sie können

- entsäuert und wiederverwendet werden (ggfs. manuelle Entsäuerung)
- unbehandelt am Ort verbleiben.
 - zwischen Barrierepapier oder
 - in einem Aktenumschlag
- auf alterungsbeständiges Papier kopiert werden. Die alten Register können
 - gesondert aufbewahrt werden
 - am Ende jeder Akte oder
 - am Ende des Bestandes
 - an der Originalstelle nach der Kopie in die Akte eingelegt werden
 - zwischen Barrierepapier oder
 - in einem Aktenumschlag
 - vernichtet werden.

4. Vorbereitung

Vor der maschinellen Entsäuerung sind verschiedene Vorbereitungen notwendig, die z.T. vom Zustand des Bestandes abhängen.

1. Stark verschmutzte Objekte müssen vor der Entsäuerung gereinigt werden. Das kann – je nach Art und Intensität der Verschmutzung – durch

- Absaugen mit einem Hepa-Sauger oder
- Manuelle Reinigung unter der Reinluftwerkbank erfolgen

2. Sollte Schimmelbefall festgestellt werden, ist vor der Entsäuerung eine Sanierung notwendig. Diese erfolgt durch

- Abtöten des Schimmels durch Sterilisation mit
 - Ethylenoxidgas oder
 - γ -Strahlen
- und Entfernung der Schimmelsporen und Ablagerungen unter der Reinluftwerkbank

3. Metallteile müssen zwingend entfernt werden. Besonders häufig befinden sich in der linken oberen Ecke von Dokumenten Heftklammern. Es können

- die Klammern einzeln gelöst und herausgezogen werden. Dabei kann das Papier einreißen.
- die geklammerten Ecken schräg abgeschnitten werden.

4. Nachträglich aufgebrachte Verklebungen (z.B. Tesa-Film o.ä. Selbstklebestreifen – also nicht solche, die ursächlich mit der Akte bzw. den Dokumenten verbunden sind, wie z.B. aufgeklebte Zeitungsausschnitte, Telegraphenstreifen, Briefmarken o.ä.) sollten soweit wie möglich entfernt werden, weil sie – neben der von ihnen selbst ausgehenden Schädigung des Papiers – den Erfolg der Entsäuerung beeinträchtigen.

Das betrifft v.a. Verklebungen mit Tesafilm oder vergleichbaren selbstklebenden Produkten. Es können

- die Klebefilmstreifen mechanisch abgelöst und
- der auf dem Papier verbleibende Oberflächenklebstoff mechanisch abgetragen sowie
- zusätzlich mit Lösungsmitteln reduziert werden *

* Der auf dem Papier verbleibende Oberflächenklebstoff verhindert das Eindringen der Entsäuerungslösung in das Papier. Auch nach einer mechanischen Entfernung der Klebeschicht verbleiben Weichmacher im Papier, die nur durch Lösungsmittel entfernt werden können.

- Lochverstärkungsringe entfernt werden.

5. Da die Blätter der zu entsäuernden Objekte für die Behandlung vereinzelt werden müssen, ist ihre Kennzeichnung unabdingbar, damit die Akten oder Bücher zum Abschluss der Behandlung wieder richtig zusammengefügt werden können. Dies geschieht, indem die Blätter foliiert werden. Es gibt folgende Möglichkeiten:

- Eine vorhandene Follierung wird beibehalten und
 - vor der Vereinzlung der Blätter überprüft oder
 - ungeprüft übernommen

- Maschinelle Follierung
 - nur die Blattnummern
 - ohne Vornullen
 - mit Vornullen
 - zusätzlich die Aktennummer
 - Bestandsbezeichnung und Aktennummer (Signatur)*:
 - Zusätzlich eine Kurzbezeichnung des Archivs*:

* Diese Varianten bieten den besten Schutz vor Verwechslungen beim Zusammenfügen der Akteneinheiten.

- Die Blätter werden von Hand foliiert
 - mit einem Foliierstempel
 - ohne Vornullen
 - mit Vornullen
 - mit Bleistift (nur ohne Vornullen möglich)

Die Follierung soll auf den Blättern an folgender Stelle angebracht werden:

- oben rechts (Regelfall)
- an einer anderen Stelle:

Wenn sich in den Akten Druckschriften, Broschüren usw. (nicht aber Manuskripte, Ausarbeitungen, Reden) mit eigener Blatt- oder Seitennummerierung befinden, sollen

- diese Blätter mit foliiert werden*
- nur die jeweiligen Deckblätter foliiert werden

* Bester Schutz vor Verwechslungen, wenn mehrere gleichartige Druckschriften in einer Akte sind.

5. Risse und Fehlstellen

Im Zusammenhang mit der Entsäuerung besteht auch die Möglichkeit, zusätzliche bestandserhaltenden Maßnahmen durchzuführen. Dabei geht es vorwiegend um die Behandlung von Rissen und Fehlstellen im Papier. Unbehandelte Risse und Fehlstellen können beim Umgang mit den Akten, z.B. bei der Benutzung, weiterreißen und ggfs. zu Informationsverlusten führen. Festzulegen ist, welche Risse oder Fehlstellen behandelt werden und wie das geschehen soll.

Wenn im Zuge der Vorbereitung zur Entsäuerung Verklebungen entfernt wurden (s.o.), können dadurch alte Risse/Fehlstellen offengelegt worden sein, die ebenfalls in die Überlegungen einzubeziehen sind.

Die Entscheidung, welche Risse/Fehlstellen behandelt werden oder nicht hat großen Einfluss auf die Kosten. Folgende Möglichkeiten stehen zu Wahl:

- Alle Risse/Fehlstellen werden geschlossen.
- Vom Blattrand ausgehende Risse werden geschlossen
 - ab einer Länge von 2 cm,
 - ab einer Länge von cm.
- Risse/Fehlstellen werden geschlossen, wenn sie in das Schriftfeld reichen.
- Nur solche Risse werden geschlossen, die eine unmittelbare Gefahr für den Zusammenhalt eines Blattes darstellen (Riss geht fast durch das ganze Blatt).*
- Es werden nur Risse/Fehlstellen geschlossen, die bereits früher verklebt waren und deren Verklebungen vor der Entsäuerung entfernt wurden.*
- Es wird keine Behandlung von Rissen/Fehlstellen durchgeführt (diese Variante führt zu einer Verschlechterung der Stabilität der Blätter, wenn zuvor Verklebungen entfernt wurden).

* Sollte im Interesse der Substanzerhaltung unbedingt gemacht werden.

Ausgerissene Lochungen werden

- generell geschlossen
- als Lochung wiederhergestellt (notwendig, wenn die Akte nach der Behandlung auf Abheftbügel oder Schnur gezogen werden soll)
- nicht behandelt

Wenn Risse und Fehlstellen behandelt werden sollen, dann wie folgt:

- Einseitig von der Rückseite
- Zweiseitig (stabiler, aber leichte Einschränkung der Transparenz unumgänglich)
- Großflächige Verklebung über mehrere nebeneinanderliegende Risse hinweg
- Minimalflächige Verklebung der einzelnen Risse (größerer Aufwand, aber geringere Beeinträchtigung des Originals)

Folgende Materialien stehen zur Auswahl:

- Neschen Filmoplast P (selbstklebend)
- Neschen Filmoplast R
- Japanpapier 11g/m² und Weizenstärkekleister

6. Aufbewahrungsform und Verpackung

Zum Abschluss der Entsäuerung müssen die Akten wieder in der richtigen Reihenfolge zusammengetragen, in eine Aufbewahrungsform gebracht und verpackt werden.

Der mögliche Endzustand wurde bereits oben unter Ziff. 2 festgelegt. Hier sind noch einige Details zu klären:

Die gesamte Behandlung von Akten, Büchern und sonstigen Konvoluten bei der Entsäuerung führt zu einer Zunahme des Umfangs um ca. 10%. Das kann z.B. bedeuten, dass Archivgutbehälter, die vorher komplett gefüllt waren, ihren bisherigen Inhalt nicht mehr vollständig aufnehmen können.

Wenn Akten, die vorher in einer anderen Aufbewahrungsform waren (geheftete Akte, Ordner o.ä.) nicht in die ursprüngliche Form zurückgebracht werden, neu in Jurismappen verpackt oder auf Abheftbügel gezogen werden, müssen sie evtl. geteilt werden. Die maximale Füllhöhe einer Jurismappe beträgt 35 mm, auf einen Abheftbügel können Konvolute bis max. 5 cm Dicke gezogen werden. Wird die Teilung von Akten prinzipiell abgelehnt, müssen entweder für den ganzen Bestand oder für die betroffenen Akten andere Verpackungen gewählt werden.

- Akten dürfen geteilt werden
- Akten dürfen nicht geteilt werden

Sollen die bisherigen Verpackungen wieder benutzt oder durch neue Materialien ersetzt werden? Dabei ist zu beachten, dass ältere Mappen, Umschläge usw. meist nicht säurefrei sind. Um das Ergebnis der Entsäuerung nicht von vornherein zu beeinträchtigen, sollten auch die Verpackungen säurefrei, besser noch alterungsbeständig sein.

- Die bisherigen Verpackungen sollen wieder verwendet werden:
 - Nur die Mappen/Aktenumschläge
 - Nur die Archivgutkartons *
 - vollständig *

* unter dem Vorbehalt, dass dies durch die Zunahme des Umfangs evtl. nicht vollständig möglich ist

- Es sollen neue Materialien verwendet werden:
 - Nur die Mappen/Aktenumschläge
 - Nur die Archivgutkartons
 - vollständig

Bei Verwendung neuer Materialien werden Signaturen u.a. Beschriftungen von den bisherigen Verpackungen übertragen. Dies erfolgt bei den Mappen und Aktenumschlägen

- indem eine Kopie der beschrifteten Seite angefertigt und in der neuen Mappe obenauf gelegt bzw. der Akte obenaufgeheftet wird.
- indem die vorhandenen Signaturen von Hand mit Bleistift übertragen werden
- mit Etiketten, die der Auftraggeber stellt
- oder wie folgt beschrieben:

.....
.....

Neue Archivgutbehälter werden gekennzeichnet,

- indem die vorhandenen Signaturen von Hand mit Bleistift übertragen werden
- mit Etiketten, die der Auftraggeber stellt
- oder wie folgt beschrieben:

.....
.....

Bei Verwendung neuer Verpackungsmaterialien werden die bisherigen Mappen, Boxen usw.

- dem Auftraggeber zurückgegeben
- vernichtet

7. Dokumentation und Kennzeichnung

Die Entsäuerung und die im Zusammenhang damit ausgeführten Arbeiten sollen den Zustand der behandelten Unterlagen langfristig verbessern. Damit auch nach Jahren und Jahrzehnten noch bekannt ist, welche Akten, Bücher oder Einzeldokumente entsäuert wurden, ist es zweckmäßig, die ausgeführten Arbeiten zu dokumentieren und die entsäuerten Objekte zu kennzeichnen.

Zur Kennzeichnung der entsäuerten Objekte gibt es folgende Möglichkeiten:

- Stempelaufdruck „Entsäuert mit dem Bückeburger Verfahren BCP *Datum*“
 - auf der Akte (Mappe, Aktenumschlag, Pallie)
 - auf dem Archivgutbehälter

- Aufkleber „Entsäuert mit dem Bückeburger Verfahren BCP *Datum*“
 - auf der Akte (Mappe, Aktenumschlag, Pallie)
 - auf dem Archivgutbehälter

Nach den bisherigen Erfahrungen gehen die Vorstellungen darüber, wie detailliert die Dokumentation sein soll, weit auseinander. Dementsprechend kann der Aufwand für die Dokumentation mehr oder weniger groß sein:

- Jeder Akte wird ein einfaches Behandlungsprotokoll vorgelegt, das den Ausgangszustand der Akte und die ausgeführten Arbeiten nennt

- Jeder Akte wird ein ausführliches Behandlungsprotokoll vorgelegt, das den Ausgangszustand der Akte beschreibt und detailliert alle ausgeführten Arbeiten aufzählt

- In einem kurzen Bearbeitungsbericht werden die in den Behandlungsprotokollen enthaltenen Informationen zusammengefasst und Besonderheiten, die sich ergeben haben können, vermerkt.

- Es wird eine ausführliche Dokumentation erstellt, die aus einem ausführlichen Bearbeitungsbericht und den Zweitschriften der ausführlichen Behandlungsprotokolle besteht.

Die Wirksamkeit der Entsäuerung kann durch chemische Untersuchungen belegt werden:

- Messung des pH-Wertes nach der Entsäuerung

- Untersuchung von Vergleichspapieren, die zusammen mit den Objekten entsäuert wurden, durch ein externes, unabhängiges Labor (wir arbeiten mit der Papiertechnischen Stiftung Heidenau zusammen)