

Bückerburger Konservierungsverfahren - BCP

Seite 1 von 18

Kunde:

Bestand:

Kürzel Kunde:



Behandlungskriterien - Gesamtbestand

GSK mbH
AC Brauweiler
Von-Werth-Str. 4a
50259 Pulheim/Brauweiler
Tel: 02234 9878730
Fax: 02234 9878766
Email: j.fassbender@gsk-conservation.de

GSK mbH
AC Berlin
Lindenallee 55-57
15366 Dahlewitz-Hoppegarten
Tel: 03342 306903
Fax: 03342 306905
Email: archivcenter.berlin-conservation.de

Ansprechpartner: Janine Fassbender (Dipl. Rest.), Marion Körting (AC Brauweiler), Tanja Ruiters (AC Berlin)

Kunde:
Anschrift:

Ansprechpartner:

Tel.:
Fax:
Email:

Bestand:

Anzahl Kartons / Akten:
Aktenummern (von - bis):

Eingangsdatum bei der GSK:

Beginn der Behandlung:

voraussichtlicher Abschluss der Entsäuerung:

Datum des Rückversands an den Kunden:

**Behandlungskriterien - Gesamtbestand****Inhalt:**

1.	Bestandssichtung	S. 4
1.1	<i>Anzahl gesichtete Akten</i>	S. 4
1.2	<i>Größe der Kartons</i>	S. 4
1.3	<i>durchschnittliche Fülle der Kartons</i>	S. 4
1.4	<i>durchschnittliche Blattanzahl pro Akte</i>	S. 4
1.5	<i>durchschnittliche Blattanzahl pro Karton</i>	S. 4
2.	Schimmelbehandlung	S. 5
3.	Vorbereitung	S. 5
3.1	<i>Blätter vereinzeln</i>	S. 5
3.2	<i>Trockenreinigung</i>	S. 6
3.3	<i>Kleinteile</i>	S. 6
3.4	<i>Sichern von Kleinteilen</i>	S. 6
3.5	<i>Schließen von Rissen</i>	S. 6
3.6	<i>Ergänzen von Fehlstellen</i>	S. 7
3.7	<i>Umschläge</i>	S. 7
3.8	<i>Leerblätter</i>	S. 7
3.9	<i>unbeschriftete Formularblätter</i>	S. 8
3.10	<i>Telegramme</i>	S. 8
3.11	<i>Siegel / Prägestempel</i>	S. 8
3.12	<i>Verklebungen lösen</i>	S. 9
3.13	<i>Selbstklebestreifen</i>	S. 9
3.14	<i>Lochverstärker</i>	S. 9
3.15	<i>Metallteile</i>	S. 10
4.	Maschinelle Foliierung	S. 10
4.1	<i>Wortlaut der Foliierung</i>	S. 10
4.2	<i>Unternummern</i>	S. 10
4.3	<i>Positionierung</i>	S. 10
4.4	<i>Register</i>	S. 11
4.5	<i>Aktenumschläge (Transportverpackung)</i>	S. 11
4.6	<i>Aktendeckel</i>	S. 11
4.7	<i>Rückdeckel</i>	S. 11
4.8	<i>Lagen</i>	S. 12
4.9	<i>Bücher</i>	S. 12
4.10	<i>Benutzerblätter</i>	S. 12
4.11	<i>Fotografien</i>	S. 12
4.12	<i>Großformate (Karten und Pläne)</i>	S. 12
4.13	<i>aufgeklebte Kleinteile</i>	S. 12

***Behandlungskriterien - Gesamtbestand***

5.	Umgang mit Bypass	S. 13
6.	Verfilmung und Digitalisierung	S. 14
6.1	<i>Mikroverfilmung</i>	S. 14
6.2	<i>Digitalisierung</i>	S. 14
6.3	<i>Digitalisierung von Mikrofilmen</i>	S. 14
6.4	<i>Ausbelichten von Digitalisaten</i>	S. 14
7.	Entsäuerung	S. 15
7.1	<i>Dünndruckpapiere</i>	S. 15
8.	Glätten	S. 15
9.	Verpackung	S. 16
9.1	<i>Sortieren</i>	S. 16
9.2	<i>Verpacken der Akten</i>	S. 16
9.3	<i>alte Kartons</i>	S. 16
9.4	<i>Teilen von Akten</i>	S. 16
9.5	<i>Anbringen von Signaturen und Etiketten</i>	S. 17
10.	Anhang	S. 18
10.1	<i>Definition Bypass</i>	S. 18



Behandlungskriterien - Gesamtbestand

1. Bestandssichtung (vgl. auch Tabelle Bestandssichtung)

1.1 Anzahl gesichtete Akten:

Metallanteil in %:

Dünndruckpapier in %:

Tesafilmverklebungen in %:

Fotopapier/Kopien in %:

Zeitungen/Aufklebungen in %:

Kleinformate in %:

Doppelseiten in %:

Bypass in %:

Besonderheiten:

1.2 Größe der Kartons:

.....

1.3 Durchschnittliche Fülle der Archivkartons:

- eine Akte pro Karton
- bis zu 5 Akten pro Karton
- mehr als 5 Akten pro Karton
- Kartons sind sehr voll gepackt

1.4 Durchschnittliche Blattanzahl pro Akte

.....

1.5 Durchschnittliche Blattanzahl pro Karton

.....



Behandlungskriterien - Gesamtbestand

2. Schimmelbehandlung

- kein Schimmel sichtbar
- Trockenreinigung unter Reiner Werkbank

Besonderheiten:

3. Vorbereitung

3.1 Blätter vereinzeln

- Fadenheftung Heftung lösen
 - fadengeheftete Akten aussortieren

- Klebebindung am Rücken beschneiden
 - klebegebundene Akten aussortieren

- Heftflaschen entfernen
 - Akten aussortieren

- Bücher vollständig lösen
 - komplette Bücher aussortieren

- Lagen Lagen trennen (nicht bei Tabellen, die über mehrere Seiten gehen)
 - Lagen in ganzer Größe entsäuern
 - Lagen aussortieren



Behandlungskriterien - Gesamtbestand

3.2 *Trockenreinigung*

- Abkehren mit Bürste
- Latexschwamm
- Radierstift Staedtler Mars Plastic
- Auswahl des Radiermittels wird der GSK überlassen

3.3 *Kleinteile (z. B. Fotos, Notizzettel), die nicht für die maschinelle Entsäuerung geeignet sind, jedoch zum Teil an Akten befestigt sein können (s. auch Definition Bypass S. 18)*

- Kleinteile am jeweiligen Blatt belassen und dieses nicht entsäuern
(bei großen Mengen bitte noch mal Rücksprache)
- wenn möglich Kleinteile entfernen und die Akte entsäuern
- Dokumente manuell entsäuern
- Kleinteile nach der Entsäuerung wieder an der Akte befestigen
- Kleinteile separat verpacken bzw. aussortieren

3.4 *Sicherung von Kleinteilen*

- mit Archibond Tissue
 - nur an der Oberkante
 - an allen vier Ecken

3.5 *Schließen von Rissen*

- mit Archibond Tissue
- Japanpapier und Methylcellulose (hoher Arbeitsaufwand)
- Risse ab einer Länge von 3 cm oder bei stark geschädigtem Randbereich schließen



Behandlungskriterien - Gesamtbestand

- Risse / Fehlstellen immer erst nach der Entsäuerung schließen / ergänzen
- Keine Rissschließung

3.6 *Ergänzen von Fehlstellen (nach der Entsäuerung)*

- Fehlstellen sollen ergänzt werden
 - Archibond Tissue

Bemerkung: Wenn Fehlstellen mit Archibond ergänzt werden, müssen diese von der Vorder- **und** Rückseite geschlossen werden, da sonst beim Pressen die Gefahr des Verklebens mit anderen Dokumenten besteht.

- Japanpapier und Methylcellulose (hoher Arbeitsaufwand)

3.7 *Umschläge*

- 3 – seitig öffnen, sichern und entsäuern
- Inhalt auf dem Erfassungsbeleg dokumentieren
- Umschläge ohne Information können kassiert werden
- Umschläge ohne Behandlung aussortieren und gesondert zurück geben

3.8 *Leerblätter*

- foliieren und entsäuern
- foliieren und aussortieren
- nach der Entsäuerung dem Bestand wieder zufügen
- mit dem Bypass an das Ende / den Anfang des Bestandes legen
- nicht foliieren und separat sammeln
- kassieren



Behandlungskriterien - Gesamtbestand

3.9 *gleichartige, unbeschriftete Formularblätter*

- foliieren und entsäuern
- foliieren und aussortieren
- nach der Entsäuerung dem Bestand wieder zufügen
- mit dem Bypass an das Ende / den Anfang des Bestandes legen
- nicht foliieren und separat sammeln
- kassieren

3.10 *Telegramme, die aufgeklebte Telegraphenstreifen enthalten*

- Streifen nicht sichern und manuell entsäuern
- Streifen sichern und maschinell entsäuern
- Telegramme aussortieren und nicht entsäuern
- Telegramme aussortieren und gesammelt an das Ende des Bestandes legen

3.11 *Siegel / Prägestempel*

- Originalblätter und Siegel direkt aussortieren
- Prägestempel maschinell entsäuern
- Siegelbänder mit der Schere durchtrennen und nur das Siegel aussortieren, das dazugehörige Blatt maschinell entsäuern
- manuelle Entsäuerung des Blattes mit dem Siegel
- Siegel sichern und maschinell entsäuern

***Behandlungskriterien - Gesamtbestand*****3.12** *Verklebungen lösen*

- wässrig (mit BCP-Fixierbad)
- trocken (u. U. Textverlust)
- mit Gore-Tex-Kompresse (hoher Arbeitsaufwand)

3.13 *Entfernen von Selbstklebestreifen (z.B. Tesafilm)*

- Träger von Klebestreifen manuell entfernen
- Klebmasse mechanisch von der Papieroberfläche abnehmen, wenn klebrig
- Bereich der Klebmasse nach Abnahme des Trägers mit Archibond schützen
- Japanpapier und Methylcellulose (hoher Arbeitsaufwand)

wenn sich der Klebebandträger manuell nicht entfernen lässt:

- Blatt aussortieren und nicht entsäuern (manuell entsäuerbar)
- Blatt mit dem Klebeband entsäuern

(Entsäuerungslösung dringt nicht durch den Träger)

Bemerkung: Eine Lösemittelbehandlung ist zurzeit in unserem Haus nicht möglich

3.14 *Umgang mit Lochverstärkern*

- Lochverstärker auf dem Blatt belassen
- Blatt aussortieren und nicht entsäuern
- Blatt maschinell entsäuern
- Blatt manuell entsäuern
- Lochverstärker entfernen, wenn manuell möglich



Behandlungskriterien - Gesamtbestand

3.15 *Metallteile*

- manuell abnehmen
- Ecken beschneiden (ohne Informationsverlust)

4. maschinelle Folierung

4.1 *Wortlaut der Folierung*

- an die vorhandene Folierung anlehnen und möglichst nicht abweichen
- mit Bestandsbezeichnung ohne Bestandsbezeichnung
- mit Aktennummer ohne Aktennummer
- Vornullen von Zehner-/Hunderter Stellen; z. B. bei einem Bestand mit 100
Blatt: 001, 002....oder 1, 2,...
- Wortlaut der Folierung bitte hier notieren (Leerstellen bitte
kennzeichnen - z. B.: Xyz_1234_/_1)
.....

4.2 *Unternummern*

- a-Nummern 1-Nummern

4.3 *Positionierung*

- oben rechts oben mittig oben links
- unten rechts unten mittig unten links
- Vorderseite Rückseite Rückseite bei Fotos
- wenn oben rechts kein Platz ist, dann nach mittig bis links verschieben
- an Lochung orientieren
- an Schriftbild orientieren



Behandlungskriterien - Gesamtbestand

4.4 *Register*

- foliieren Register nicht foliieren
- laufende Nummern
- a-Nummern

4.5 *Aktenumschläge (Transportverpackung)*

- durchlaufend foliieren nicht foliieren
- mit „0“ foliieren

4.6 *Aktendeckel*

- mit „0“ foliieren mit „a“ foliieren mit „AD“ foliieren
- entsäuern nicht entsäuern
- auf alkalisches Papier umkopieren und das Original gesondert sammeln

4.7 *Rückdeckel*

- durchgehend foliieren mit „RD“ foliieren
- entsäuern nicht entsäuern
- auf alkalisches Papier umkopieren und das Original gesondert sammeln
- ohne Information kassieren

4.8 *Lagen (Doppelblätter)*

- einmal foliieren jede Einzelseite foliieren



Behandlungskriterien - Gesamtbestand

5. Umgang mit nicht entsäuerbaren Dokumenten (s. auch Definition S. 18)

- Fotoreproduktionen (z. B. Diazotypien) in pH-neutrales Papier einlegen
- umkopieren und gesondert sammeln
- Zinkoxid- und Thermokopien in alk. Doppelblätter einlegen
- durch neutrales DIN A 4 Papier vom übrigen Bestand trennen
- in den Bestand wieder einsortieren
- pro Akte ohne weitere Behandlung sammeln (wird auf die entsprechende Akte gelegt)
- pro Karton ohne weitere Behandlung sammeln (wird im Archivkarton oben aufgelegt)
- ohne Schutz in einem separaten Karton sammeln



Behandlungskriterien - Gesamtbestand

6. Verfilmung und Digitalisierung

6.1 *Mikroverfilmung:*

gewünscht

nicht gewünscht

Verkleinerung:

Filmlänge:

33 m

66 m

Verfilmungsrichtung:

6.2 *Digitalisierung vom Original*

gewünscht

nicht gewünscht

Dateiformat:

JPEG

TIFF

Auflösung (max. echte 300 dpi):

Komprimierung:

6.3 *Digitalisierung vom Mikrofilm*

ohne Zuordnung der Dateien

inkl. Zuordnung der Dateien

6.4 *Ausbelichtung von Digitalisaten auf Mikrofilm*

gewünscht

nicht gewünscht



Behandlungskriterien - Gesamtbestand

7. Entsäuerung

Die Behandlungsvorgänge Fixieren, Neutralisieren / Anlegen einer alkalischen Reserve und Nachleimen finden in einem einzigen Arbeitsgang statt.
Maschinell entsäuert werden können:

- aufgeklebte Zeitungsausschnitte
- Dokumente mit Lochverstärkern und Prägestempeln
- Pläne und Karten im Großformat bis DIN A1
- Briefumschläge mit zeitgenössischer Beschriftung
- Formate größer als DIN A 7
- Karteikarten
- Karten/Pläne bis 70 cm Breite
- Aktendeckel
- Telegramme
- Dokumente mit Tipp-Ex

7.1 *Dünndruckpapiere*

- maschinell entsäuern, auch wenn die Gefahr einer mechanischen Beschädigung besteht
- manuell entsäuern
- nicht behandeln

8. Glätten

Alle entsäuerten Blätter werden standardmäßig in hydraulischen Pressen bei 60 °C über einen Zeitraum von 45 Minuten gepresst. Sollten hier spezielle Änderungswünsche bestehen, kann dies hier notiert werden:

.....



Behandlungskriterien - Gesamtbestand

9. Verpacken

9.1 *Sortieren*

- kleinste Blattzahl unten in der Akte kleinste Blattzahl oben in der Akte
- kleinste Aktennummer unten im Karton kleinste Aktennummer oben im Karton

9.2 *Verpackung der Akten*

- in die bestehenden Aktenumschläge
- in neue Jurismappen
- zurück in die bestehenden Kartons
- in neue Archivkartons
- Einzelblattkontrolle gewünscht, ansonsten nur Stichproben

9.3 *alte Kartons*

- vernichten zurück an den Auftraggeber

9.4 *Teilen von Akten durch Volumenzuwachs*

- Akten dürfen geteilt werden
- Akten dürfen nicht geteilt werden (müssen in einem Karton sein)



Behandlungskriterien - Gesamtbestand

9.5 *Anbringen von Signaturen und Etiketten*

entfällt

Kopieren der bestehenden Beschriftungen und Einlegen dieser Kopie zum Bestand

folgende Signatur soll auf den Mappen angebracht werden:

.....

folgende Etikettierung soll auf dem neuen Karton angebracht werden:

.....

mit Prittstift

mit Methylcellulose

selbstklebend

Etiketten werden vom Auftraggeber erstellt und mitgeliefert



Behandlungskriterien - Gesamtbestand

10. Anhang

10.1 Definition Bypass

Unter einem Bypass versteht man die Blätter, die in die **manuelle Konservierung** gelangen.

Diese sind also grundsätzlich für eine Entsäuerung geeignet, jedoch nicht für die maschinelle Massenverarbeitung. Gründe dafür können eine hohe Dicke des Blattes, ein ungeeignetes Format und eine hohe Empfindlichkeit sein (z. B. durch große Risse oder Fehlstellen).

Blätter, die grundsätzlich ungeeignet sind für eine Entsäuerungsmaßnahme werden als „**nicht entsäuerbar**“ bezeichnet. Diese Materialien sind nicht geeignet für eine Entsäuerung und werden in der Vorbereitung aussortiert.

Folgende Materialien sind grundsätzlich ungeeignet für eine Entsäuerungsmaßnahme:

- Fotoreproduktionen
- Fotografien
- Dokumente mit Wachs- bzw. Lacksiegeln
- Transparentpapiere
- Sämtliche Folien und laminierte Stücke
- Kunstdruckpapiere

Folgende Materialien sind nur bedingt nach individueller Rücksprache geeignet:

- Kleinformate (kleiner DIN A6)
- Sehr dicke Aktenkartons und Karteikarten
- Sehr dünne Papiere
- Stark abgebaute und gealterte Papiere
(extrem brüchig und spröde, viele große Risse und Fehlstellen)

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift GSK mbH

.....
Unterschrift Kunde