

Handreichung für den Magazindienst

Hilfestellung zur Durchführung von magazintechnischen Arbeiten



Die magazintechnische Aufbereitung...

... meint die Vorbereitung einer Akte für die dauerhafte Aufbewahrung (z.B. Entnahme einer Akte aus dem Stehordner, Aufziehen auf Schlauchheftung, Verpackung in Mappen und Schachteln).

Vor dem Umbetten eines Bestandes wird dieser von Archivar:in, Magazindienst und Restaurator:in begutachtet und ggfs. individuelle Regelungen abgesprochen.

Grundsätzlich gilt:

- Archivschachteln werden immer horizontal transportiert
- Beim Transport von mehr als einer Schachtel wird ein Aktenwagen zur Hilfe genommen
- Die Blätter einzeln durchgehen – dabei ist Reihenfolge der Blätter beizubehalten!

Inhaltsverzeichnis:

Arbeitsvorgänge	Was ist zu tun mit...?	Seite
1. Reinigen		3-4
2. Entfernen	Metall, Rost, Spiralbindungen, Klebestreifen, Lesezeichen, Post-it's, Fax-Sendebestätigungen, CDs, Disketten, Siegelschnüre	5-11
3. Umkopieren	Zinkoxidkopien, Thermopapiere, Post-ist, OHP-Folien	11-12
4. Kopierpapier	Auf welche Qualität ist zu achten?	13
5. Austauschen	Plastikhüllen, Register, alte Umschläge,	13-14
6. In Hüllen verpacken	Lose Fotos, Postkarten, Negative, Dias,	15-16
7. Einschlagen/Abdecken	Zeitungsausschnitte/Zeitungsseiten, aufgeklebte Fotos/Postkarten, Reproduktionsverfahren	16-17
8. Lochen	Ungelochte Blätter, aufgeklebte Fotos und lose Zeitungsausschnitte	18
9. Falzen/Falten	Überformate	18
10. Sichern	Lose Briefmarken/Wertmarken	19
11. Risse schließen	Risse, ausgerissene Lochungen	19-20
12. Aufziehen auf Schlauchheftung	Gelochtes Schriftgut, dünne Hefte/Broschuren	21
13. Beschriften	Aktendeckel, Klappmappen, Archivschachteln, Klebeetiketten, Großformatige Mappen	22-23
14. Verpacken	Akten in Archivschachteln, Klappmappen	24

1. Reinigen

Zur Entfernung von oberflächlichen Staub-/ und Schmutzablagerungen werden die Objekte gereinigt:

Wo wird gereinigt?

<p>Am Arbeitsplatz (bei leicht verschmutzten Archivalien)</p>	<p>An der Sicherheitswerkbank (bei stärker verschmutzten und kontaminierten Archivalien)</p>
	

Womit wird gereinigt?

<p>Handbesen</p>  <p>Zum Abkehren von groben Verunreinigungen</p>	<p>Latexschwamm</p>  <p>Zum Reinigen verschmutzter Flächen</p>
--	--

Womit wird gereinigt?

Museumssauger oder Sicherheitssauger



(kleiner Bürstenaufsatz) zum Aussaugen von Fäulnis

Sicherheitssauger



(normaler Bürstenaufsatz) für das Absaugen von Archivschachteln (außen und innen), Ordner-Rücken, Umschlägen und Blattkanten abgehefteter Akten

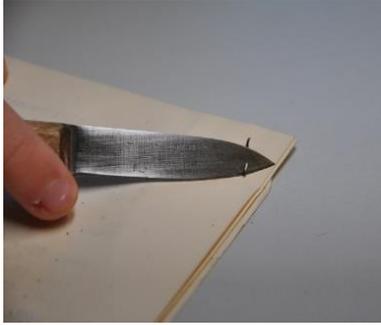
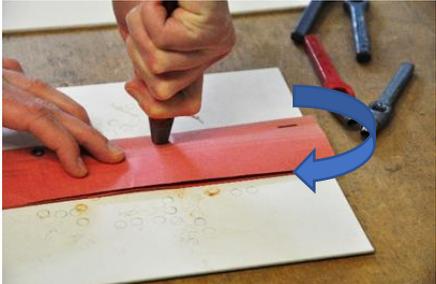
➔ **Bei starken Verschmutzungen und Schimmel:**

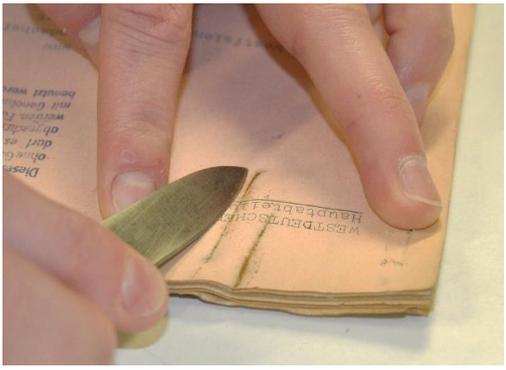
- An der Sicherheitswerkbank arbeiten
- Mit Museumssauger oder Sicherheitssauger aufliegenden Schimmel absaugen
- danach den Oberflächenschmutz mit einem Latexschwamm abnehmen
- Bei stark abgebautem Papier an Restaurierungswerkstatt wenden
 - Reinigung erfolgt ggf. durch die Werkstatt

2. Entfernen

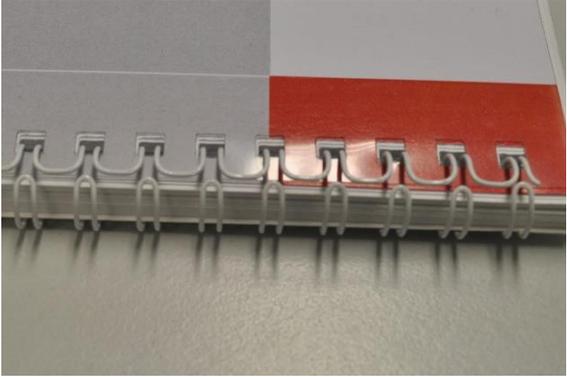
Zum Schutz der Objekte vor Schädigung werden Klammern, Ösen und Spiralbindungen aus Metall, Rost, Selbstklebestreifen, Lesezeichen, Post-its CDs, Disketten und ggf. Siegelschnüre entfernt.

Metall

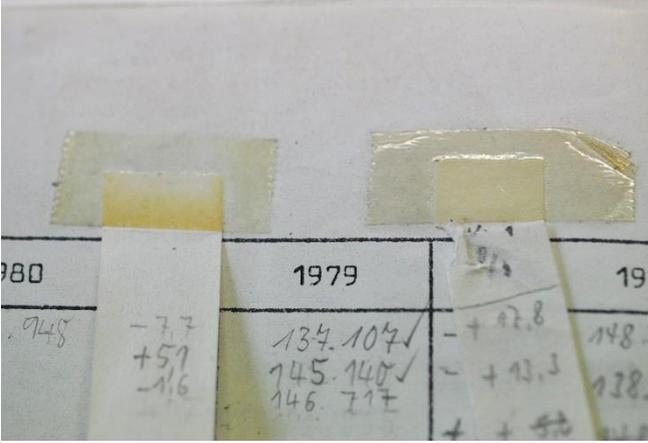
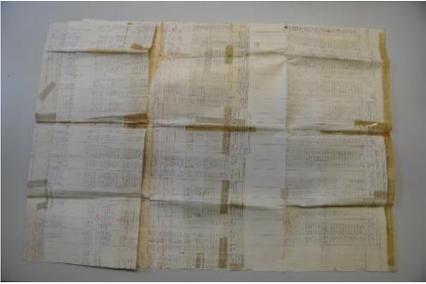
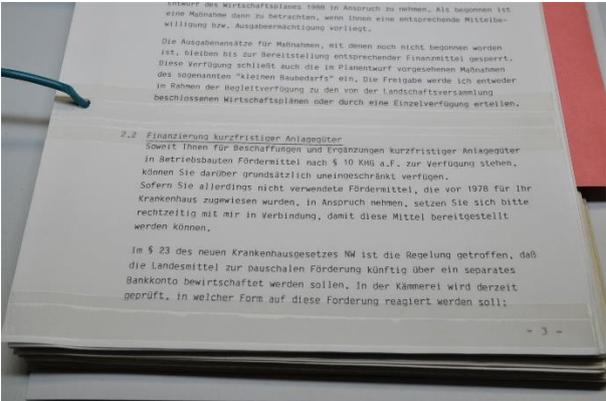
Was wird entfernt?	Womit wird gelöst?	Wie wird gelöst?
Heftklammern 	Enthefterzange 	Enthefterzange an der geschlossenen Klammerseite ansetzen
Büroklammern und Heftklammern  	Buchbindermesser 	Klammern werden mit dem Messer aufgebogen und herausgelöst
Ösen 	Locheisen  	Ösen werden mit dem Locheisen mit einer Drehbewegung ausgestanzt. Ggf. Hammer und Locheisen nutzen. Wichtig: Locheisen immer etwas größer als Öse wählen und Kartonunterlage verwenden!

<p>Rost</p>	<p>Buchbindermesser/Skalpell</p>  <p>Pinsel/Besen</p> 	<p>Rost mittels Buchbindermesser abschaben.</p>  <p>Abgekratzten Rost mittels Pinsel oder Latexschwamm entfernen.</p> 
-------------	---	---

Hefte auf Spiralbindung

<p>Was wird entfernt?</p>	<p>Wie wird entfernt?</p>
<p>Spiralbindung aus Metall, nicht ummantelt</p> 	<p>Spiralbindungen aus Metall, die nicht kunststoffummantelt sind, werden abgeschnitten (Schneidemaschine in Restaurierungswerkstatt)</p> <p>Die Blätter werden anschließend gelocht und auf Aktenbügel aufgezogen.</p>
<p>Was wird NICHT entfernt?</p>	
	
<p>Spiralbindungen aus Kunststoff oder kunststoffummantelte Spiralbindungen können im Heft verbleiben. Aufliegende Kunststoffolie wird durch Abschneiden mit der Schere direkt an der Spiralbindung entfernt.</p>	

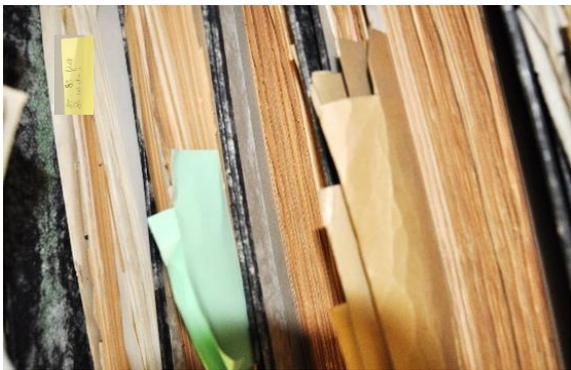
Klebestreifen/Selbstklebebänder (z.B. Tesa®)

Was wird entfernt?	Wie wird entfernt?
<p>Einzelne Klebestreifen/Selbstklebebänder</p> 	<p>Klebestreifen werden durch die Werkstatt entfernt, Verklebungen werden mit alterungsbeständigem Klebstoff erneuert:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren der betroffenen Stellen. 2. Sammeln mehrerer betroffene Akten. 3. Akten in die Werkstatt bringen und Rücksprache mit Restauratorin. <p>(Ausnahme: Altes, kaum haftendes Tesafilm. Dieses kann abgenommen und die Klebstoffreste mit dem Buchbindermesser reduziert werden.)</p>
<p>Zahlreiche Selbstklebebänder oder flächige Verklebungen</p> 	<p>Rücksprache mit Archivar:in – ggf. Digitalisieren und Original mit Verklebungen in alkalischer Hülle in Akte belassen oder entsorgen</p>
<p>Überklebte Textpassagen</p> 	<p>Ist der Originaltext mit Papierausschnitten überklebt, wird in der Werkstatt das Selbstklebeband durch alterungsbeständigen Klebstoff ersetzt.</p> <p>Falls Filmoplast P genutzt wurde, wird die Seite kopiert und zusammen mit dem Original in die Akte geheftet</p> 

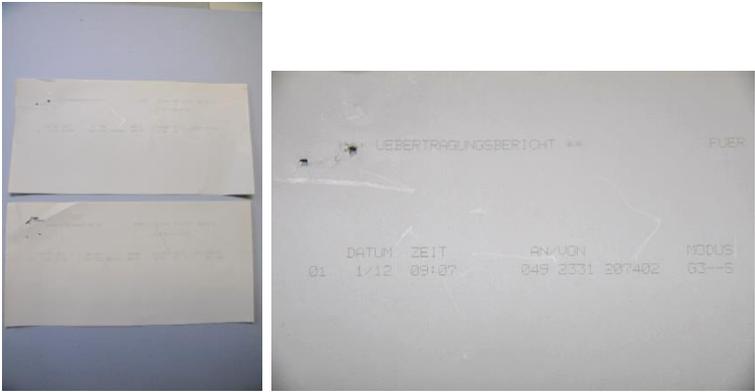
Lesezeichen

Was wird entfernt?	Wie wird entfernt?
<p data-bbox="411 324 587 358">Lesezeichen</p> 	<p data-bbox="826 324 1332 414">Unbeschriftete Lesezeichen werden entsorgt.</p>  <p data-bbox="826 560 1396 694">Ausnahme: Wenn Lesezeichen wichtige Informationen enthalten werden sie kopiert und mit abgeheftet.</p> 

Post-its

Was wird entfernt?	Wie wird entfernt?
<p data-bbox="438 1025 550 1059">Post-its</p> 	<p data-bbox="810 996 1173 1030">Post-its werden entsorgt.</p>  <p data-bbox="810 1209 1324 1388">Ausnahme: Wenn Post-its wichtige Informationen enthalten werden sie kopiert und mit abgeheftet (<u>siehe Umkopieren</u>)</p>  <p data-bbox="810 1534 1332 1612">Wenn viele Post-its im Bestand sind: Rücksprache mit Archivar:in</p>

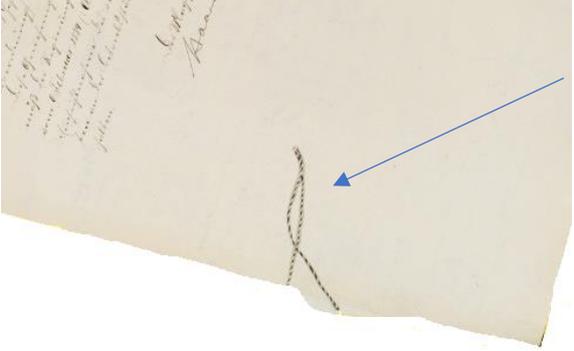
Fax-Bestätigungen

Was wird entfernt?	Wie wird entfernt?
<p style="text-align: center;">Fax-Bestätigungen</p> 	<p>Fax-Bestätigungen werden entsorgt</p> 

CDs, Disketten

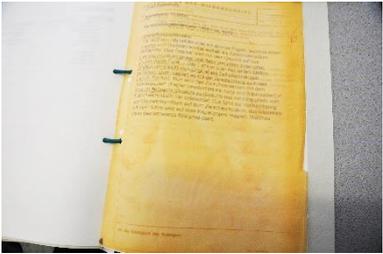
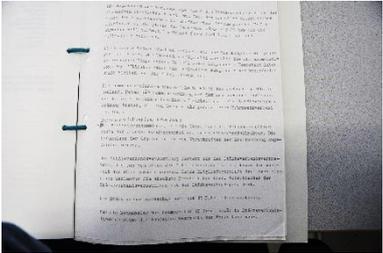
Was wird entfernt?	Wie wird entfernt?
<p style="text-align: center;">CDs und Disketten</p> 	<p>Da es sich bei CDs, DVDs, Disketten etc. um Informationsträger handelt, die nicht langzeitstabil sind, müssen die Informationen darauf von der Archivarin bzw. vom Archivar rasch gesichtet und ggf. auf anderem Wege gesichert werden. Die Medien können anschließend entsorgt werden.</p> 

Siegelschnüre

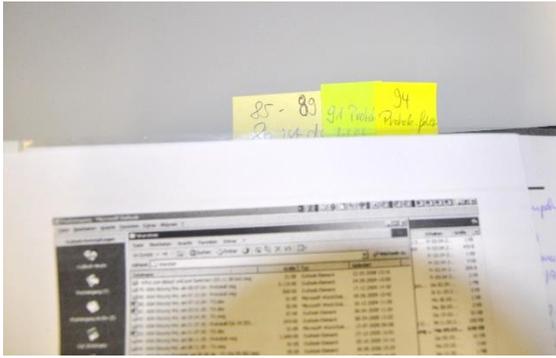
Was wird entfernt?	Was wird nicht entfernt?
<p>Ist kein Siegel mehr vorhanden: Siegelschnur wird abgeschnitten.</p> 	<p>Sofern das Siegel vorhanden ist, bleibt auch die Schnur erhalten!</p> 

3. Umkopieren

Manche Dokumente können aufgrund ihrer geringen Alterungsbeständigkeit nicht im Original in der Akte verbleiben. Für diese Fälle (vgl. Mustersammlung „Reproduktionsverfahren“) gilt:

Was wird umkopiert?	Wie wird umkopiert?
<p>Thermokopien</p> 	<p>Thermokopien und Zinkoxidkopien werden ganzseitig auf alterungsbeständiges Papier kopiert. Falls handschriftliche Notizen vorhanden sind, soll eine Farbkopie erstellt werden.</p>
<p>Zinkoxidkopien</p> 	<div style="display: flex; align-items: center;">   </div> <p>Alterungsbeständiges Papier ist erkennbar an dem Unendlichkeitszeichen</p> <p>Sehr verblasste oder kaum lesbare Dokumente sollen für einen höheren Kontrast am Flachbettscanner gescannt werden und auf alterungsbeständigem Papier ausgedruckt werden (Mitarbeiter: in Digitalisierung)</p>

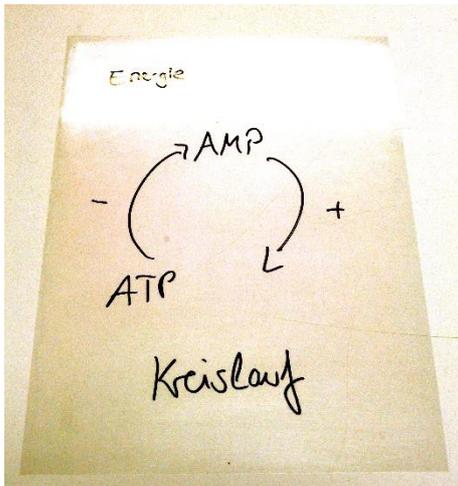
Post-its/ Lesezeichen



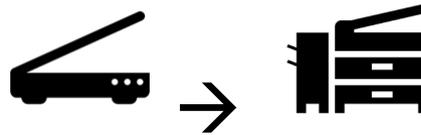
Post-its und Lesezeichen, die wichtige Informationen enthalten werden kopiert und mit abgeheftet.

Die originalen Post-its werden anschließend entsorgt.

Overheadprojektor-Folien



Farbige OHP-Folien werden nach Absprache mit Referent:in schwarz/weiß oder farbig kopiert. Dazu wird die Folie eingescannt und dann farbig auf alterungsbeständigem Papier ausgedruckt (Mitarbeiter: in Digitalisierung)



Die Kopien werden am Platz des Originals abgeheftet.

Die Originale werden entsorgt. Bei personenbezogenen Daten müssen die Originale in die Datenmülltonne.



4. Kopierpapier

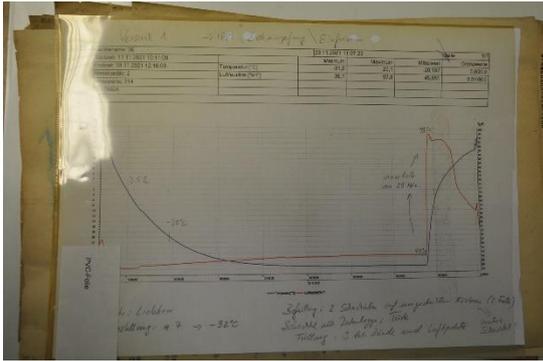
Nicht jedes Papier ist für die Langzeitarchivierung geeignet. Es darf daher zum Kopieren nur alterungsbeständiges Kopierpapier mit dem Unendlichkeitssymbol auf der Verpackung genutzt werden.

	<p>Das Unendlichkeitszeichen bestätigt die Alterungsbeständigkeit des Papiers und kann für die magazintechnische Aufbereitung genutzt werden.</p>
---	---

5. Austauschen

Was wird ausgetauscht?	Wodurch/Wie wird ausgetauscht?
<p>Plastikregister werden ausgetauscht</p> <p>Papierregister verbleiben in der Akte</p> 	 <p>Die Beschriftung des alten Plastikregisters wird auf alterungsbeständigen Karton (300g/m², etwas breiter als A4) übertragen.</p> <p>Die Beschriftung erfolgt mit einem dokumentenechten, wasserfesten Stift.</p> <p>Das Plastikregister wird entfernt und entsorgt; das neue Register wird an entsprechenden Stellen eingefügt.</p>

Nicht dokumentenechte Hüllen



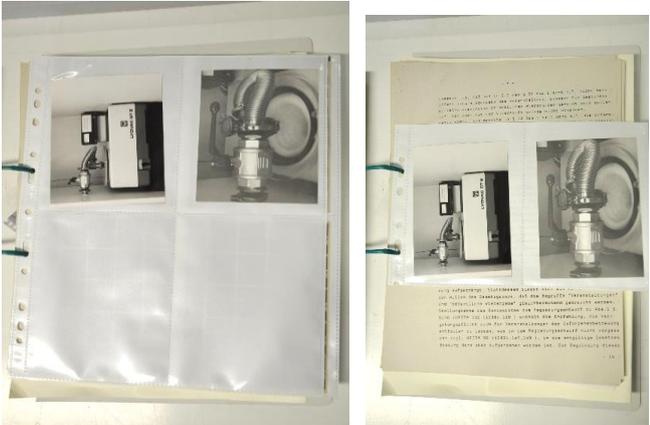
Austauschen gegen dokumentenechte PE/PP-Hüllen

Alte Umschläge, die keine relevanten Informationen enthalten



Austauschen gegen dokumentenechte PE/PP-Hüllen

6. In Hüllen verpacken

Was wird verpackt?	Worin/Wie wird verpackt?
<p data-bbox="300 331 619 365">Lose Fotos, Postkarten</p>  <p data-bbox="204 730 699 1249">Sind Fotos in einer Akte enthalten, wird die Bestands- und Aktennummer auf die „Fotoliste“ beim Magazindienst übertragen, um ein späteres Auffinden der Fotos zu erleichtern. Zusätzlich wird ein Streifen aus alterungsbeständigem Papier eingelegt, der von der Archivarin / dem Archivar nach Durchsicht wieder entnommen wird.</p>	<p data-bbox="735 331 1369 416">Dokumentenechte Plastikhülle für Fotos und Reproduktionsverfahren</p>  <p data-bbox="735 909 1417 1189">Auf Vorder- und Rückseite der Taschen können mehrere Fotos, Postkarten o.ä. - jeweils mit der Bildseite nach außen - gesteckt werden. Gibt es nur 2-4 Fotos oder Postkarten etc., kann die Hülle so geteilt werden, dass sie noch abzuheften ist.</p>
<p data-bbox="204 1272 411 1305">Einzelne Fotos</p>	 <p data-bbox="735 1615 1401 1749">Gibt es nur ein Foto oder eine Postkarte, sollte ein dreiseitig geschlossener Papierumschlag aus neutralem Papier genutzt werden.</p>

Negative und Dias



Dokumentenechte Plastikhülle für Dias oder Negative

Hinweis: Bei Einlegen der Dias darauf achten, dass auch der obere Abdeckstreifen über das Dia geklappt wird.

7. Einschlagen/Abdecken

Was wird eingeschlagen/abgedeckt?

Ganze Zeitungsseiten



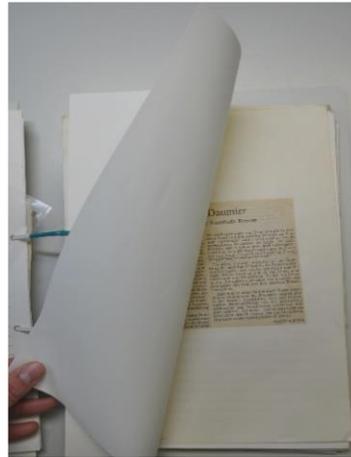
Wie wird eingeschlagen/abgedeckt?

Bei vollständigen Zeitungen oder Zeitungsseiten wird der markierte Artikel so ausgeschnitten, dass er ohne Textverlust gelocht werden kann. Der Ausschnitt wird zwischen **alkalischen** Papieren abgeheftet.
Die restliche Zeitung wird entsorgt.

Ist kein Artikel markiert, wird die Zeitung vorne und hinten mit alkalischem Papier abgedeckt.

Sind mehrere ganze Zeitungen oder Zeitungsseiten in der Akte: Rücksprache mit Archivar:in – ggf. digitalisieren

Aufgeklebte Zeitungsausschnitte



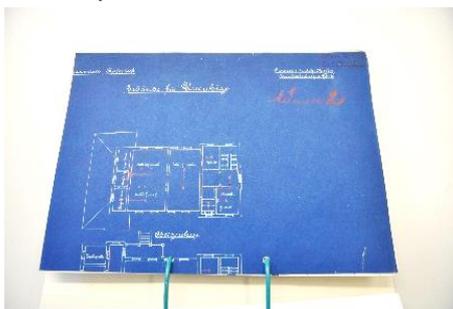
Die Vorderseite wird mit **alkalischem** Papier abgedeckt.

Aufgeklebte Fotos/Postkarten



Die Bildseite des Fotos/der Postkarte wird mit **neutralem** Zwischenlagepapier abgedeckt

Reproduktionsverfahren



Reproduktionsverfahren (z.B. Cyanotypien, Diazotypien...vgl. Mustersammlung):
Einlegen in **neutralen** Umschlag oder
Einlegen von neutralem
Zwischenlagepapier auf beiden Seiten

Lose Zeitungsausschnitte

Einlegen in **alkalischen** Umschlag oder
Einlegen von alkalischem
Zwischenlagepapier auf beiden Seiten

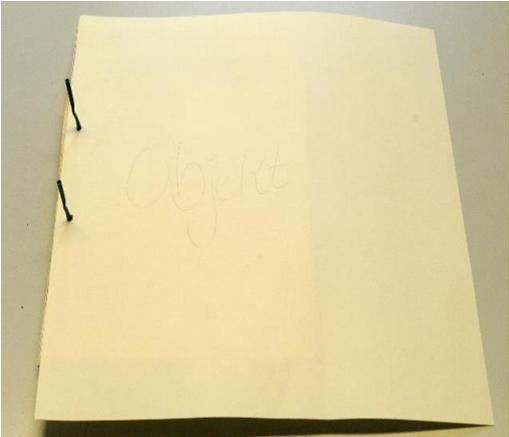
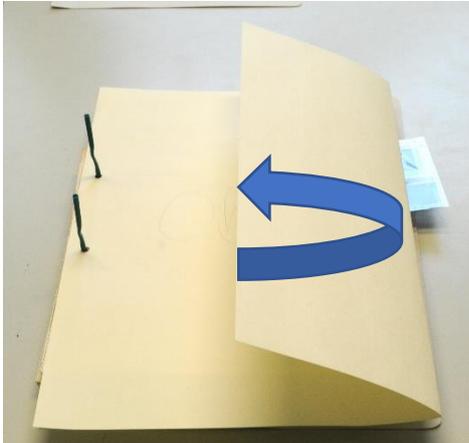
8. Lochen

Was wird gelocht?	Wie wird gelocht?
 <p>Lose Blätter, sofern die übrigen Blätter gelocht sind</p>	Die Objekte werden an der linken Längskante gelocht. Dabei ist darauf zu achten, dass kein Textverlust entsteht.
Blätter mit aufgeklebten Fotos, Postkarten etc.	

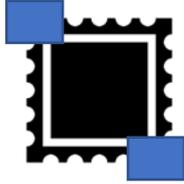


9. Falzen/Falten

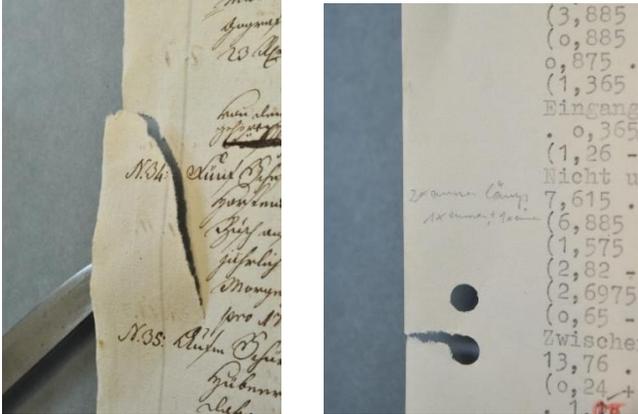
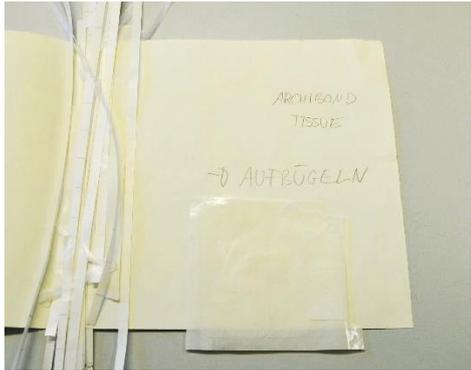
Um Schäden an überstehenden Formaten zu vermeiden, werden diese passend gefaltet/gefaltet.

Was wird gefalzt/ gefaltet?	Wie wird gefalzt/gefaltet?
 <p>Einzelne Seiten, die in der Höhe oder Breite überstehen</p> <p><u>Ausnahme:</u> mehrfach gefaltete und im abgehefteten Zustand nicht entfaltbare Dokumente → Rücksprache mit Archivar:in / Restaurator:in</p>	 <p>Die überstehende Kante wird auf das passende Format gefaltet. Dabei muss darauf geachtet werden, dass die Lochung weiterhin genutzt und das Objekt trotz Faltung geöffnet werden kann.</p> <p>➔ Auch umkopierte großformatige Zeitungsartikel werden angepasst.</p>

10. Sichern

Was wird gesichert?	Womit wird gesichert?	Wie wird gesichert?
<p>Gelöste Briefmarken</p> 	 <p>Archibond Tissue® Dünnes Japanpapier mit hitzeaktivierbarer Klebstoffschicht. Liegt als Rollenware vor und muss in Streifen geschnitten werden.</p>	 <p>Es wird an zwei gegenüberliegenden Ecken gesichert durch Aufbügeln des Archibonds (siehe Rissschließung). Dabei wird möglichst kein Text/Bild überklebt</p>
<p>Gelöste Wertmarken</p> 	<p>Archibond Tissue® Dünnes Japanpapier mit hitzeaktivierbarer Klebstoffschicht. Liegt als Rollenware vor und muss in Streifen geschnitten werden.</p>	<p>Es wird an zwei gegenüberliegenden Ecken gesichert durch Aufbügeln des Archibonds (siehe Rissschließung). Dabei wird möglichst kein Text/Bild überklebt</p>

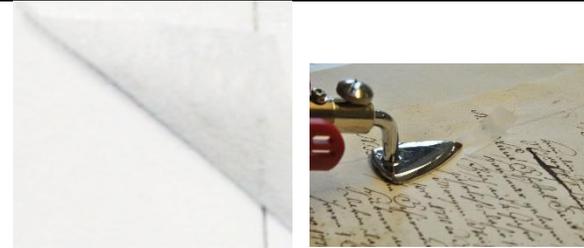
11. Rissschließung

Was wird geschlossen?	Womit wird geschlossen?
<p>Risse ab einer Länge von 3 cm und ausgerissene Lochungen werden geschlossen.</p> 	 <p>Archibond Tissue® Dünnes Japanpapier mit hitzeaktivierbarer Klebstoffschicht. Liegt als Rollenware vor und muss in Streifen geschnitten werden.</p>

Wie werden Risse geschlossen?



1. Es wird ein passender Archibond® - Streifen mit dem Hebelschneider zugeschnitten.



2. Das Trägerpapier wird abgenommen und das Archibond® mit der glänzenden Fläche passgenau und i.d.R. rückseitig auf den Riss gelegt.

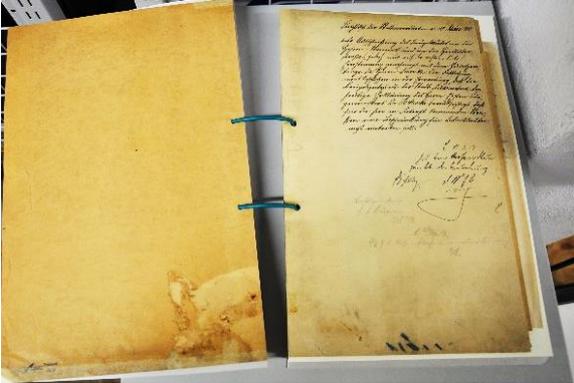


3. Es wird ein Seidenpapier darübergelegt und das Archibond® wird mit dem Bügeleisen aufgebügelt, bis es durchsichtig wird.



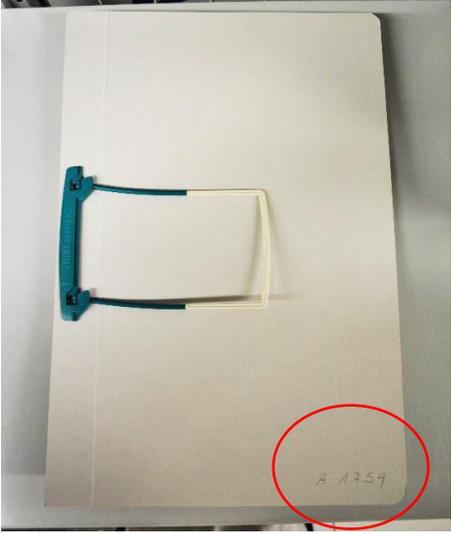
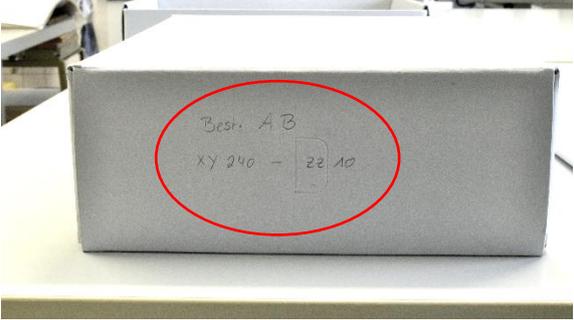
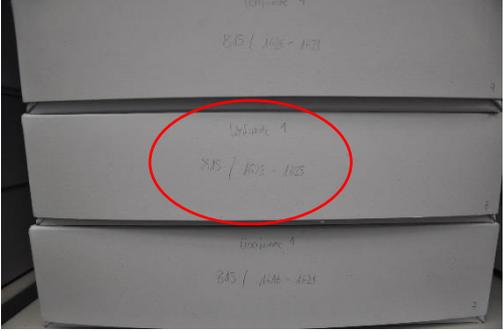
4. Mit dem Daumnagel wird versucht, das verklebte Archibond® zu lösen. Wenn es sich nicht löst, ist die Haftung gut.

12. Abheften/Aufziehen auf Schlauchheftung

Was wird abgeheftet?	Wie wird abgeheftet?
<p data-bbox="347 344 639 383">Gelochtes Schriftgut</p> 	 <p data-bbox="810 837 1385 1070">Zwischen zwei Aktendeckeln werden die Blätter in der originalen Reihenfolge auf eine Schlauchheftung aufgezogen. Die Schlauchheftung wird stramm gezogen und geschlossen.</p>
<p data-bbox="217 1084 767 1167">Ausnahme: Hefte/Broschuren, die eine Stärke von mehr als 0,5 cm haben</p>	<p data-bbox="810 1084 1374 1272">Diese Hefte/Broschuren erhalten eine separate Jurismappe. Diese wird ebenfalls mit der Signatur beschriftet und hinter die abgeheftete Akte gelegt.</p> <p data-bbox="858 1279 1318 1361">➔ Anstelle des Hefts wird ein Stellvertreter mit abgeheftet.</p>

13. Beschriften

Die Signaturen werden auf die Verpackungen übernommen. Hierbei wird ein weicher Bleistift (HB-2B) genutzt.

Was wird beschriftet?	Wie wird beschriftet?
<p>Aktendeckel /Klappmappen</p> 	<p>Signaturen werden nach Absprache mit Archivar:in übernommen und in die rechte untere Ecke auf den Aktendeckel/Mappe geschrieben.</p>
<p>Archivschachteln im Folio-Format</p> 	<p>Der Bestand und die enthaltenen Signaturen, sowie ggf. die Schachtelnummer werden mittig auf die schmale Seite der Schachtel geschrieben.</p>
<p>Archivschachteln im Doppelfolio-Format</p> 	<p>Bei einer Schachtel im Doppelfolio-Format wird die lange Seite beschriftet, da sie später im Regal nach vorne zeigt.</p>

Klebeetiketten auf Archivschachteln



Bei der Verwendung von Klebeetiketten:
Das Etikett wird mittig aufgeklebt und mit einem Falzbein gut angerieben.

Klebeetiketten auf Mappen/Aktendeckeln



Die Klebeetiketten werden unten rechts auf die Aktendeckel/Mappen aufgeklebt und mit einem Falzbein gut angerieben

Großformatige Objekte



Die Mappen von großformatigen Objekten werden an der offenen Seite in der Ecke rechts unten beschriftet. So ist die Beschriftung beim Öffnen der Schubladen direkt zu sehen.

14. Verpacken

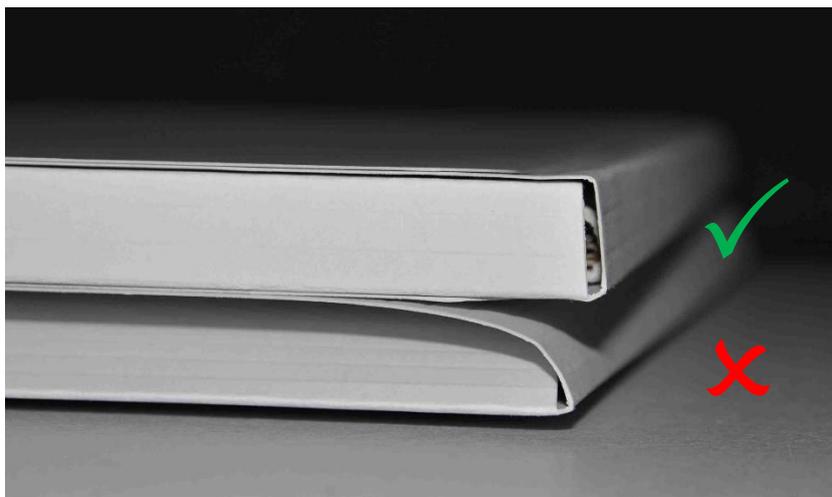
Was und wie wird verpackt?

Aufgezogene Akten in Archivkartons



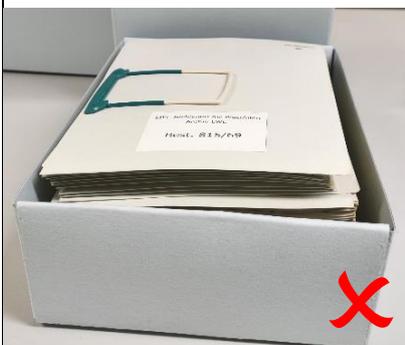
Auf Aktenbügel aufgezogene Akten werden versetzt in den Archivkarton gelegt, um die Steigung auszugleichen.

Gut gefalzte Klappmappen entlasten das Objekt und verhindern das Stauchen von Blattkanten beim Schließen der Mappen



Klappmappen werden an den vorgeuteten Rillen nicht einfach umgeschlagen, sondern scharfkantig gefalzt. Dazu ist ein Falzbein zu benutzen! Die Auswahl der Rille richtet sich nach der Stärke des Objekts.

Füllhöhe der Archivschachteln



Die Archivschachteln sollten nur so hoch befüllt werden, dass die oberste Akte den Deckel der Schachtel nicht berührt. Somit lastet kein Druck auf dem Archivgut und die Schachteln lassen sich gut stapeln.