

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	19
10. Sichern	Lose Briefmarken/Wertmarken	19-20
11. Risse schließen	Risse, ausgerissene Lochungen	20-21
12. Aufziehen auf Schlauchheftung	Gelochtes Schriftgut, dünne Hefte/Broschuren	22
13. Beschriften	Aktendeckel, Klappmappen, Archivschachteln, Klebeetiketten, Großformatige Mappen	23-24
14. Verpacken	Akten in Klappmappen und Archivschachteln	25
Impressum		26

1. Reinigen

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

Wo wird gereinigt?

Am Arbeitsplatz
(bei leicht verschmutzten Archivalien)



An der Sicherheitswerkbank
(bei stärker verschmutzten und kontaminierten Archivalien)



Womit wird gereinigt?

Handbesen



Zum Abkehren von groben
Verunreinigungen

Latexschwamm



Zum Reinigen verschmutzter Flächen

Womit wird gereinigt?	
Museumssauger oder Sicherheitssauger 	Sicherheitssauger 
(kleiner Bürstenaufsatz) zum Aussaugen von Fälzen	(normaler Bürstenaufsatz) für das Absaugen von Archivschränken (außen und innen), Ordner-Rücken, Umschlägen und Blattkanten abgehefteter Akten

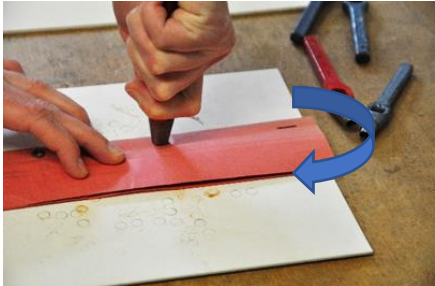
➔ **Bei starken Verschmutzungen und Schimmel:**

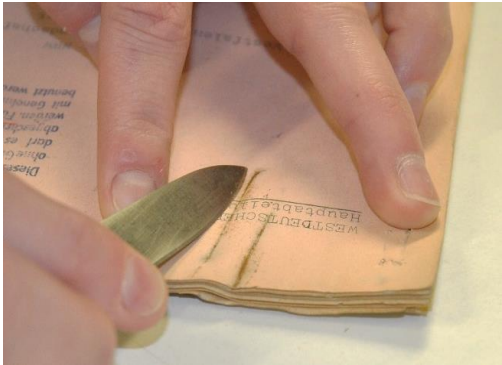
- An der Sicherheitswerkbank arbeiten
- Mit Museumssauger oder Sicherheitssauger aufliegenden Schimmel absaugen
- danach den Oberflächenschmutz mit einem Latexschwamm abnehmen
- Bei stark abgebautem Papier an Restaurierungswerkstatt wenden
 - Reinigung erfolgt ggf. durch die Werkstatt

2. Entfernen

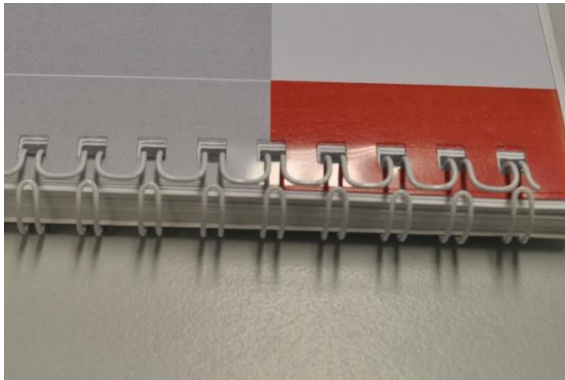
Zum Schutz der Objekte vor Schädigung werden Klammern, Ösen und Spiralbindungen aus Metall, Rost, Selbstklebestreifen, Lesezeichen, Post-its CDs, Disketten und ggf. Siegelschnüre entfernt.

Metall

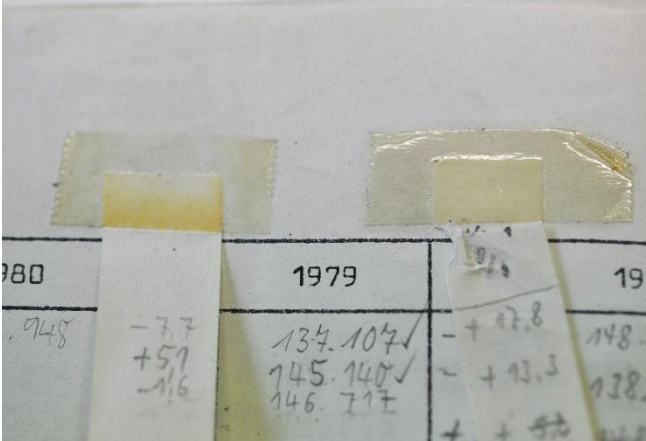
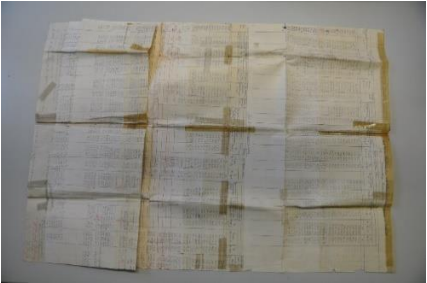
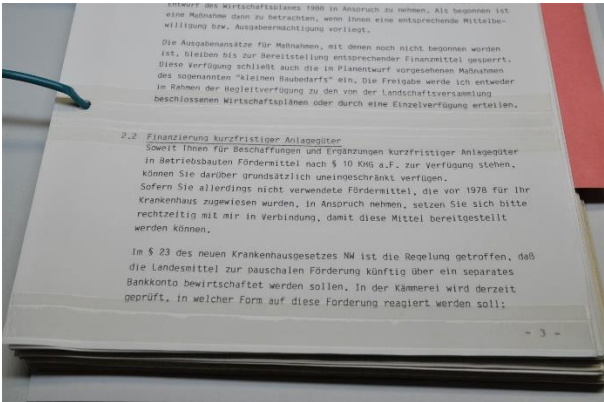
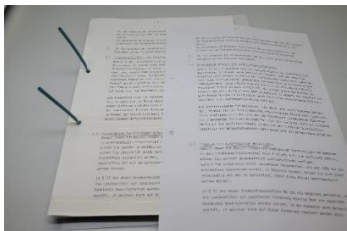
Was wird entfernt?	Womit wird gelöst?	Wie wird gelöst?
Heftklammern 	Enthefterzange 	Enthefterzange an der geschlossenen Klammerseite ansetzen
Büroklammern und Heftklammern 	Buchbindermesser 	Klammern werden mit dem Messer aufgebogen und herausgelöst
Ösen 	Locheisen  	Ösen werden mit dem Locheisen mit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

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

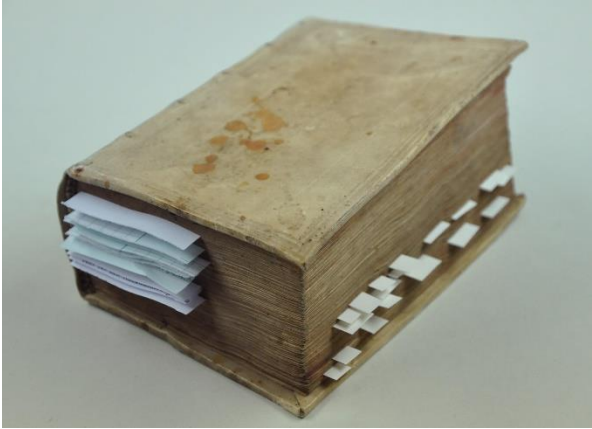
Hefte auf Spiralbindung

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

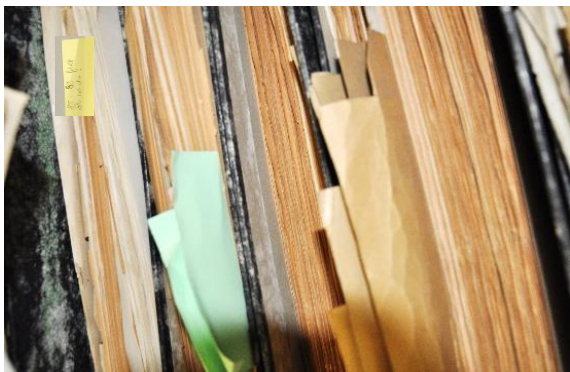
Klebestreifen/Selbstklebeebänder (z.B. Tesa®)

Was wird entfernt?	Wie wird entfernt?
Einzelne Klebestreifen/Selbstklebeebänder 	Klebestreifen werden durch die Werkstatt entfernt, Verklebungen werden mit alterungsbeständigem Klebstoff erneuert: 1. Markieren der betroffenen Stellen. 2. Sammeln mehrerer betroffene Akten. 3. Akten in die Werkstatt bringen und Rücksprache mit Restauratorin. (Ausnahme: Altes, kaum haftendes Tesafilm. Dieses kann abgenommen und die Klebstoffreste mit dem Buchbindermesser reduziert werden.)
Zahlreiche Selbstklebeebänder oder flächige Verklebungen 	Rücksprache mit Archivar:in – ggf. Digitalisieren und Original mit Verklebungen in alkalischer Hülle in Akte belassen oder entsorgen
Überklebte Textpassagen 	Ist der Originaltext mit Papier-ausschnitten überklebt, wird in der Werkstatt das Selbstklebeband durch alterungsbeständigen Klebstoff ersetzt. Falls Filmoplast P genutzt wurde, wird die Seite kopiert und zusammen mit dem Original in die Akte geheftet 

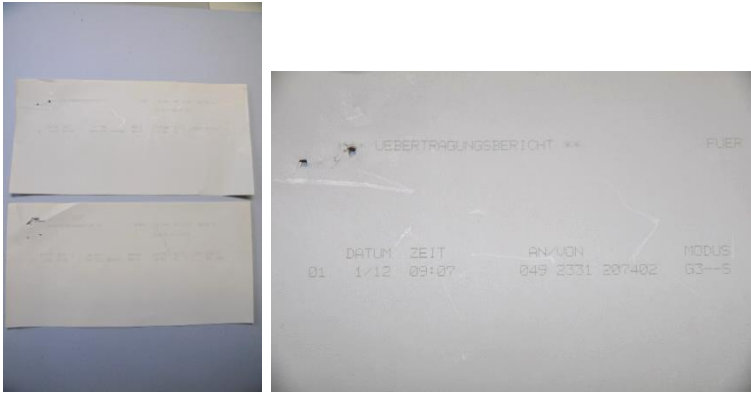
Lesezeichen

Was wird entfernt?	Wie wird entfernt?
Lesezeichen 	Unbeschriftete Lesezeichen werden entsorgt.  Ausnahme: Wenn Lesezeichen wichtige Informationen enthalten werden sie kopiert und mit abgeheftet. 

Post-its

Was wird entfernt?	Wie wird entfernt?
Post-its 	Post-its werden entsorgt.  Ausnahme: Wenn Post-its wichtige Informationen enthalten werden sie kopiert und mit abgeheftet (<u>siehe Umkopieren</u>)  Wenn viele Post-its im Bestand sind: Rücksprache mit Archivar:in

Fax-Bestätigungen

Was wird entfernt?	Wie wird entfernt?
Fax-Bestätigungen 	Fax-Bestätigungen werden entsorgt 

CDs, Disketten

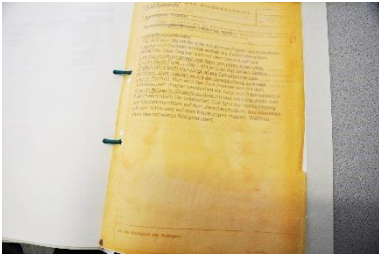
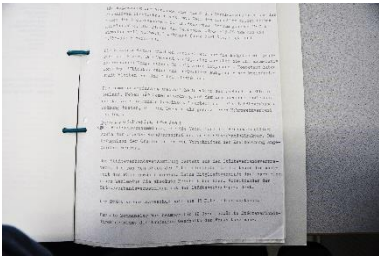
Was wird entfernt?	Wie wird entfernt?
CDs und Disketten 	Da es sich bei CDs, DVDs, Disketten etc. um Informationsträger handelt, die nicht langzeitstabil sind, müssen die Informationen darauf von der Archivarin bzw. vom Archivar rasch gesichtet und ggf. auf anderem Wege gesichert werden. Die Medien können anschließend entsorgt werden. 

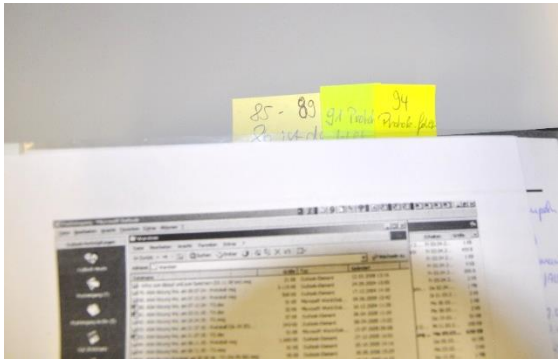
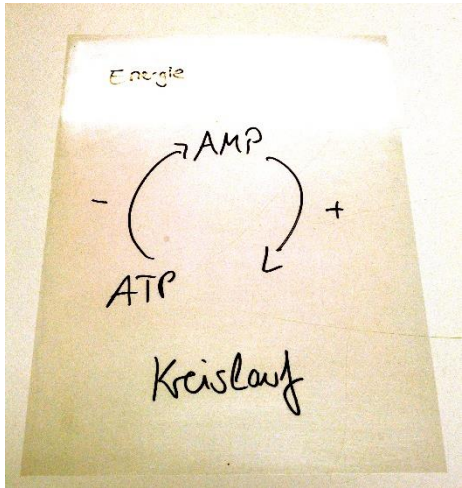
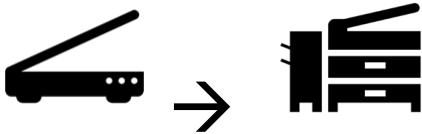
Siegelschnüre

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

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?
Thermokopien 	Thermokopien und Zinkoxidkopien werden ganzseitig auf alterungsbeständiges Papier kopiert. Falls handschriftliche Notizen vorhanden sind, soll eine Farbkopie erstellt werden. Die Originale werden anschließend entsorgt.   Alterungsbeständiges Papier ist erkennbar an dem Unendlichkeitszeichen Sehr verblasste oder kaum lesbare Dokumente sollen für einen höheren Kontrast am Flachbettscanner gescannt werden und auf alterungsbeständigem
Zinkoxidkopien 	

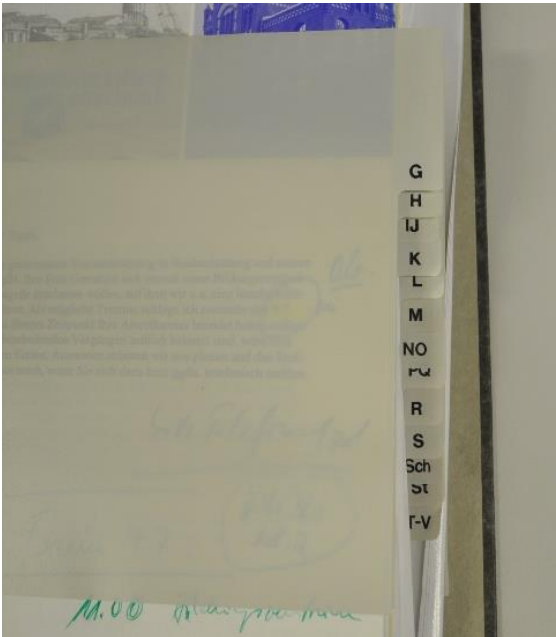
	Papier ausgedruckt werden (Mitarbeiter: in Digitalisierung)
Post-its/ Lesezeichen 	Post-its und Lesezeichen, die wichtige Informationen enthalten werden kopiert und mit abgeheftet. Die originalen Post-its werden anschließend entsorgt.
Overheadprojektor-Folien 	Farbige OHP-Folien werden nach Absprache 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

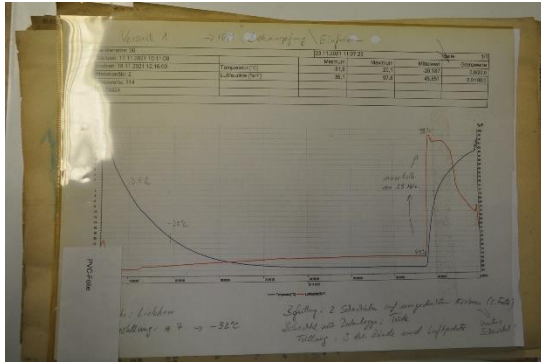
Nicht jedes Papier ist für die Langzeitarchivierung geeignet. Es darf daher zum Kopieren nur alterungsbeständiges Kopierpapier mit dem Unendlichkeitssymbol auf der Verpackung genutzt werden.

	Das Unendlichkeitszeichen bestätigt die Alterungsbeständigkeit des Papiers und kann für die magazinteknische Aufbereitung genutzt werden.
---	--

5. Austauschen

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

Nicht dokumentenechte Hüllen



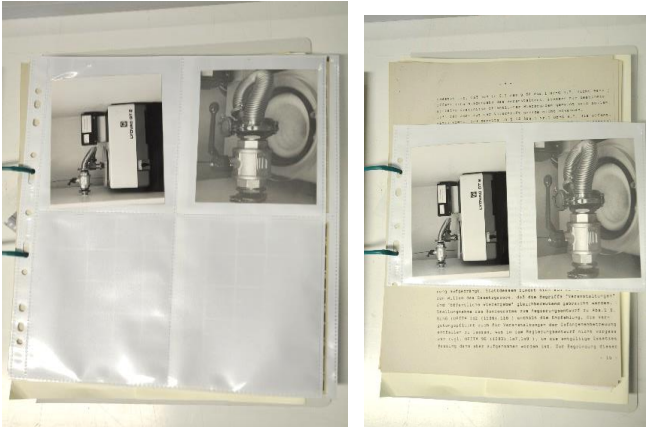
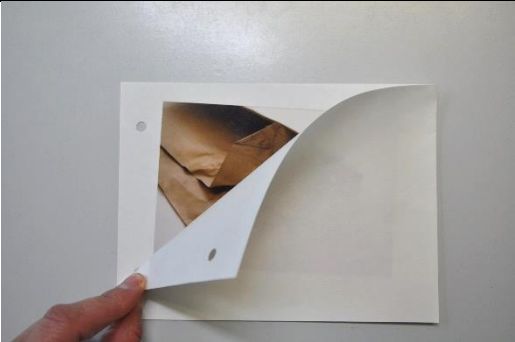
Austauschen gegen dokumentenechte PE/PP-Hüllen

Alte Umschläge, die keine relevanten Informationen enthalten

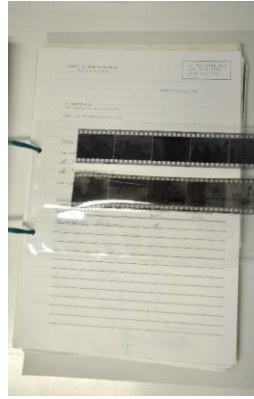


Austauschen gegen dokumentenechte PE/PP-Hüllen

6. In Hüllen verpacken

Was wird verpackt?	Worin/Wie wird verpackt?
Lose Fotos, Postkarten  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.	Dokumentenechte Plastikhülle für Fotos und Reproduktionsverfahren  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.
<u>Einzelne</u> Fotos oder Postkarten	 Gibt es nur ein Foto oder eine Postkarte, sollte ein dreiseitig geschlossener Papierumschlag aus neutralem Papier genutzt werden.

Negative und Dias



Dokumentenechte Plastikhülle für Dias oder Negative

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

7. Einschlagen/Abdecken

Was wird eingeschlagen/abgedeckt?

Ganze Zeitungsseiten



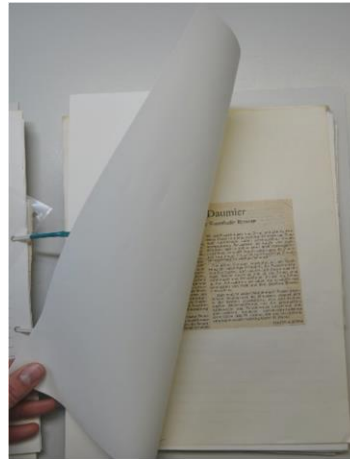
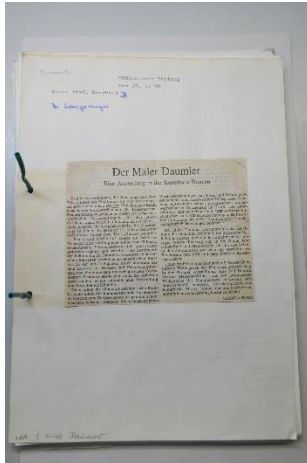
Wie wird eingeschlagen/abgedeckt?

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.

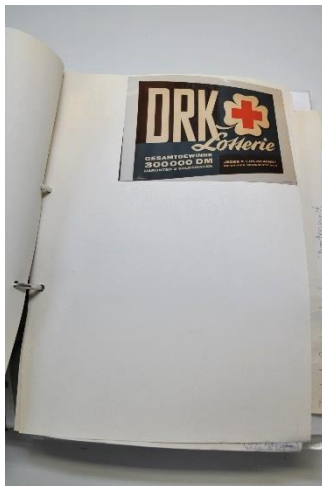
Sind mehrere ganze Zeitungen oder Zeitungsseiten in der Akte: Rücksprache mit Archivar:in – ggf. digitalisieren

Aufgeklebte Zeitungsausschnitte



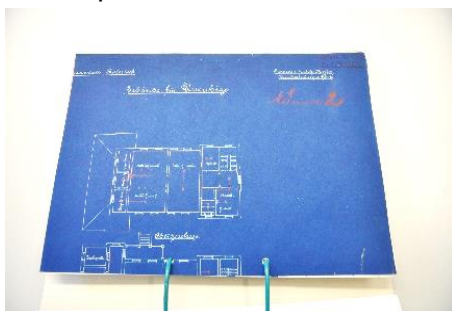
Die Vorderseite wird mit **alkalischem** Papier abgedeckt.

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

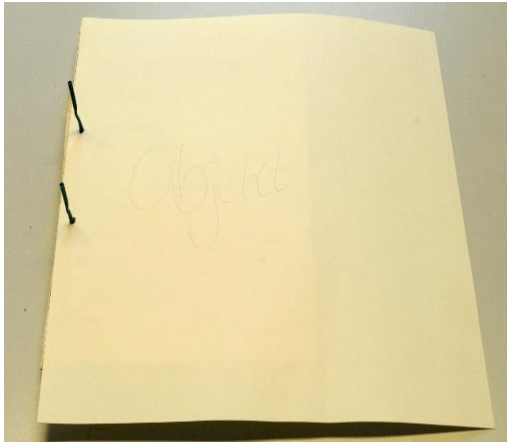
8. Lochen

Was wird gelocht?	Wie wird gelocht?
 Lose Blätter, sofern die übrigen Blätter gelocht sind	Die Objekte werden an der linken Längskante gelocht. Dabei ist darauf zu achten, dass kein Textverlust entsteht. 
Blätter mit aufgeklebten Fotos, Postkarten etc.	
Ausnahme: gebundene Hefte oder Broschüren, die eine Stärke von mehr als 0,5 cm haben und nicht gelocht werden können. 	Diese Hefte/Broschüren werden zusammen mit der aufgezogenen Akte <u>in eine</u> Jurismappe gepackt. Die Mappe wird mit der Signatur beschriftet. ➔ befindet sich das Heft mitten in der Akte, wird an dieser ein Stellvertreter mit abgeheftet.

9. Falzen/Falten

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

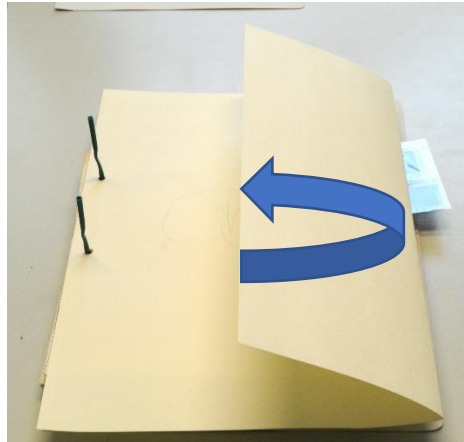
Was wird gefalzt/ gefaltet?



Einzelne Seiten, die in der Höhe oder Breite überstehen

Ausnahme: mehrfach gefaltete und im abgehefteten Zustand nicht entfaltbare Dokumente → Rücksprache mit Archivar:in / Restaurator:in

Wie wird gefalzt/gefaltet?

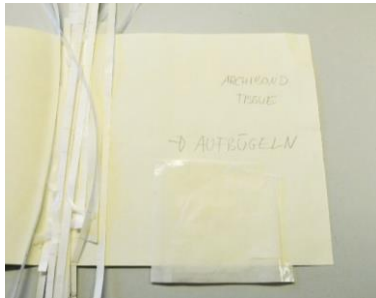


Die überstehende Kante wird auf das passende Format gefaltet.

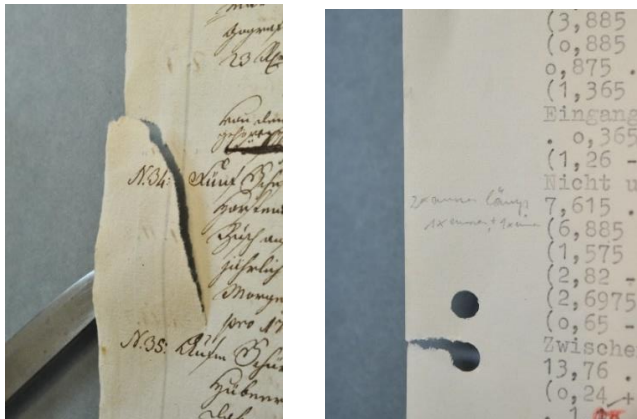
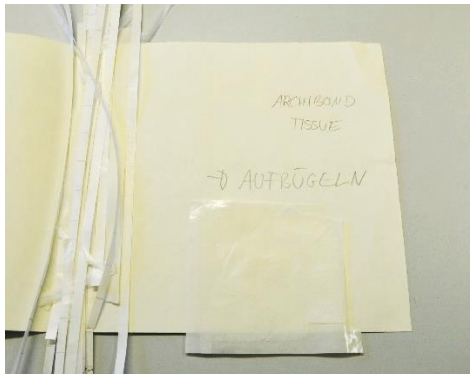
Dabei muss darauf geachtet werden, dass die Lochung weiterhin genutzt und das Objekt trotz Faltung geöffnet werden kann.

➔ Auch umkopierte großformatige Zeitungsartikel werden angepasst.

10. Sichern

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

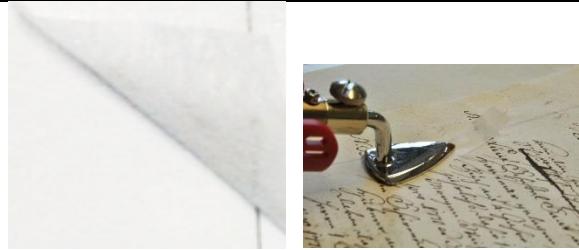
11. Rissschließung

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

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.

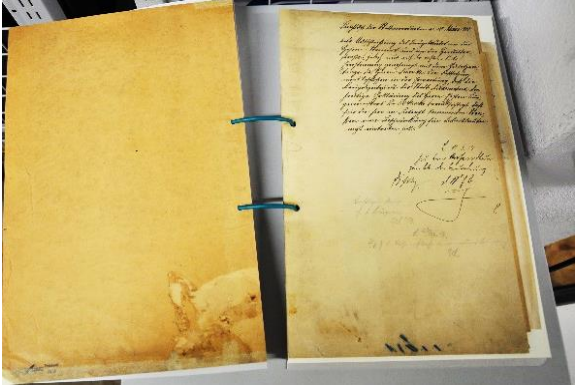


3. Es wird ein Seidenpapier darübergelegt und das Archibond® wird mit dem Bügeleisen aufgebügelt, bis es durchsichtig wird.



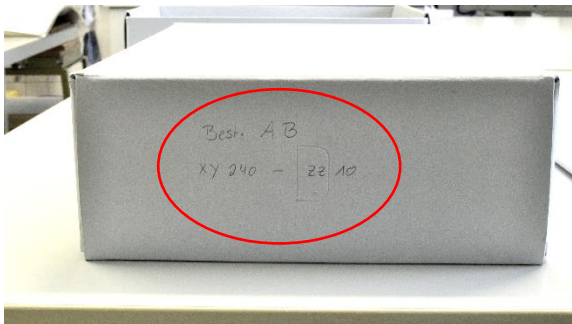
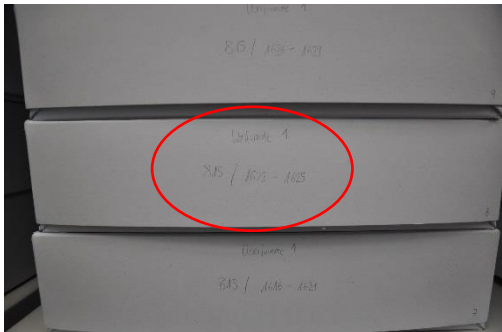
4. Mit dem Daumnagel wird versucht, das verklebte Archibond® zu lösen. Wenn es sich nicht löst, ist die Haftung gut.

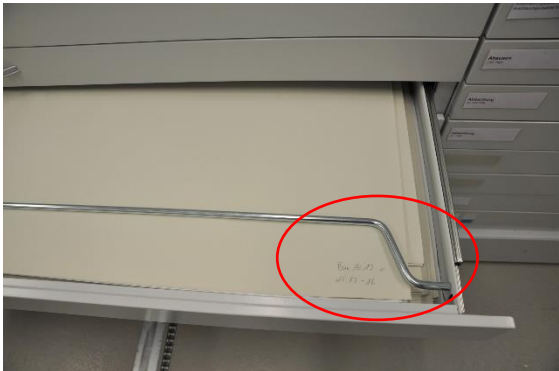
12. Abheften/Aufziehen auf Schlauchheftung

Was wird abgeheftet?	Wie wird abgeheftet?
Gelochtes Schriftgut 	 Zwischen zwei Aktendeckeln werden die Blätter in der originalen Reihenfolge auf eine Schlauchheftung aufgezogen. Die Schlauchheftung wird stramm gezogen und geschlossen.
Ausnahme: gebundene Hefte oder Broschüren, die eine Stärke von mehr als 0,5 cm haben und nicht gelocht werden können. 	Diese Hefte/Broschüren werden zusammen mit der aufgezogenen Akte <u>in eine</u> Jurismappe gepackt. Diese wird mit der Signatur beschriftet. ➔ befindet sich das Heft mitten in der Akte, wird an dieser ein Stellvertreter mit abgeheftet.

13. Beschriften

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

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

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

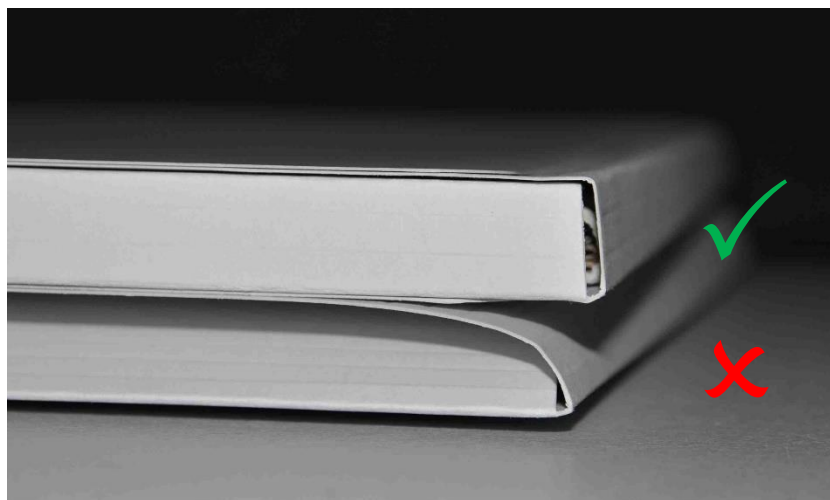
Was und wie wird verpackt?

Aufgezogene Akten in Archivkartons



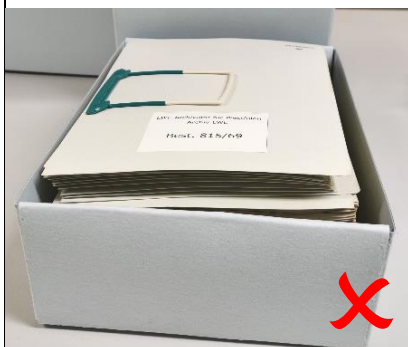
Auf Aktenbügel aufgezogene Akten werden versetzt in den Archivkarton gelegt, um die Steigung auszugleichen.

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



Klappmappen werden an den vorgenutzten 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.

IMPRESSUM

LWL-Archivamt für Westfalen
48133 Münster

Inhalt und Fotos:

Christel Esselmann, Birgit Geller, Friederike Nithack

Die Verfasser haften nicht für die Richtigkeit und Geeignetheit des Inhalts.

Diese Publikation ist unter der *Creative Commons-Lizenz CC BY NC 4.0* lizenziert. Es ist erlaubt das Material zu vervielfältigen und zu verbreiten, jedoch nicht für kommerzielle Zwecke.

Veränderungen sind unter folgenden Bedingungen gestattet: Übernahme des Impressums und Beifügung eines Links zur Lizenz. Lizenzbedingungen: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/legalcode.de>

