



Vor einer Behandlung verblockter Akten müssen die aneinander haftenden Blätter getrennt werden.



Blatt für Blatt wird der Oberflächenschmutz mit Hilfe von Latexschwämmen entfernt.



Zur Entfernung von Schmutz und Streusand aus dem Falz wird außerdem Druckluft eingesetzt.

Geschädigtes Archivgut ist so durch konservatorische und/oder restauratorische Maßnahmen zu behandeln, dass vorhandene Schäden nicht voranschreiten und damit eine Nutzung gewährleistet bleibt.

Zum besseren Verständnis ist die begriffliche Unterscheidung zwischen Konservierung und Restaurierung wichtig. Unter →Konservierung versteht man alle Maßnahmen, mit denen ein Objekt in dem jeweils vorgefundenen Zustand möglichst unverändert für die Zukunft erhalten bleibt. Ziel ist es, eine fortschreitende Schädigung zu vermeiden. Hierzu zählen die Beachtung von geeigneten Aufbewahrungs-, Transport-, Nutzungs- und Klimabedingungen ebenso wie chemische Behandlungen etwa durch

die Entsäuerung von Papier. →Restaurierung bedeutet, den ursprünglichen Zustand eines Objekts so weit wie möglich wieder herzustellen. Dies bringt immer einen direkten Eingriff in die bestehende Originalsubstanz mit sich, beispielsweise durch Festigung und Ergänzung von Siegelteilen oder Wiederherstellung der Bindung eines Buches. Vorgenommene Ergänzungen müssen von der vorhandenen Originalsubstanz unterscheidbar sein. Restaurierungen umfassen immer auch konservatorische Elemente.

Wichtigste Planungsinstrumente für Bestandserhaltungsmaßnahmen sind Beständepriorisierung und Schadens Erfassung.

In Anlehnung an vergleichbare Aufnahmen in anderen Archivverwaltung

werden bei der Beständepriorisierung im Landesarchiv Nordrhein-Westfalen als Kriterien erfasst: vorherrschende Archivalientypen, vorwiegende Formate und Materialien (Beschreibstoff), Umfang (in Verzeichnungseinheiten und lfd. m bzw. Archivschachteln), Lagerort, Laufzeit, Erschließungsstand, Verpackungsgrad und -art, Vorhandensein von Schutzmedien (Mikrofilm, Digitalisat), (in jüngerer Vergangenheit) durchgeführte konservatorisch-restauratorische Maßnahmen, Quellenwert (Bedeutung für die historisch-wissenschaftliche, heimat- und familienkundliche Forschung), Benutzungshäufigkeit und intrinsischer Wert. Zugleich erfolgt auch eine Einstufung der Bestände für den Fall einer präventiven Notfallbergung.



Bei stark geschädigten Akten wird die Heftung gelöst, um die einzelnen Blätter je nach Schadensbild weiter zu behandeln.

In einem solchen Fall wird die Akte foliiert, d. h. jedes Blatt wird mit Aktennummer und Blattzahl gekennzeichnet.

Erst dann können die Blätter aus dem Aktenzusammenhang genommen und nach Schadensbild und Behandlungsart sortiert werden.

Am Anfang der Nassbehandlung steht die Wässerung. Die Doppelblätter werden einzeln in Siebtaschen eingelegt.

Ca. 50 befüllte Siebtaschen werden gebündelt und in einen Metallkorb gehängt.

In einem Vertikalwässerungsbecken werden drei Körbe mit insgesamt ca. 150 Blättern gleichzeitig gewässert.

Anhand dieser Kriterien kommt beispielsweise der Konservierung oder Restaurierung der Archivbestände aus Zentral- und Mittelbehörden (Ministerien, Bezirksregierungen) höhere Bedeutung zu als der aus nachgeordneten Dienststellen, der stark nachgefragten Überlieferung zur NS-Zeit höhere im Vergleich zum Kaiserreich, Geburts-, Heirats- und Sterberegistern der Personenstandsarchive, von denen in den letzten Jahren Digitalisate erstellt wurden, hingegen eine geringere Priorität. Die im Wesentlichen in den Archivabteilungen erarbeitete Priorisierung bildet eine wichtige Entscheidungsgrundlage für die Auswahl von Beständen für → Mikroverfilmung, → Digitalisierung, → Restaurierung und → Konservierung.

Während die Beständepriorisierung schwerpunktmäßig eine archivfachliche Aufgabe ist, begreifen wir das andere zentrale Steuerungsinstrument, die Schadenserfassung „Akte für Akte“, als eine überwiegend restauratorische Fachaufgabe. Beruhend auf der vom Bestandserhaltungsausschuss der Archivreferentenkonferenz 2002 veröffentlichten und empfohlenen Schadensklassifikation unterscheiden wir vier Schadensklassen und darüber hinaus Gruppen von Schadensarten, wobei im Mittelpunkt der Entscheidung über die Einstufung einer Akte in eine bestimmte Schadensklasse der drohende bzw. bereits eingetretene Informations- und/oder Substanzverlust durch die Nutzung steht.

Schadensklasse 1

Archivgut in sehr schlechtem Zustand, bei dem eine Benutzung nicht mehr möglich ist, weil dies zu weiteren Informations- und Substanzverlusten führen würde. Bei solchen Dokumenten liegen bereits unwiederbringliche Informationsverluste und komplizierte Schadensbilder vor wie Verblockungen oder Papierabbau durch Bewuchs mit Mikroorganismen.



Schadensklasse 2

Unterlagen mit mittleren bis starken Schäden, z.B. starke Verschmutzungen, Wasserschäden mit Materialabbau, fortgeschrittene Verfallsprozesse im Papier, erkennbar an starker Verbräunung oder Versprödung von Papier. Solche Archivalien sind grundsätzlich von einer Benutzung ausgenommen wegen der Gefahr von Substanz- und Informationsverlust.



Schadensklasse 3

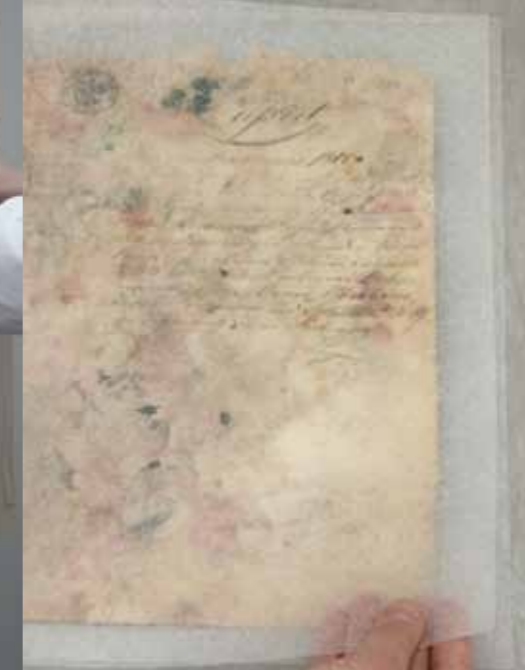
Archivgut, das leichte Schäden aufweist, die durch unvorsichtige Handhabung bei der Benutzung verstärkt werden, z.B. Knicke an den Papierrändern, die bei mechanischer Beanspruchung abreißen, Risse, die beim Umblättern weiter einreißen können. Unter den üblichen Benutzungsbedingungen können solche Archivalien noch vorgelegt werden.



Schadensklasse 4

Unterlagen, die zwar Gebrauchsspuren, aber noch keine Schäden aufweisen, sodass deren Benutzung unter den in den Lesesälen üblichen Bedingungen auch nicht eingeschränkt werden muss. Im Gegensatz zu den Schadensklassen 1 bis 3 sind hier weder akut noch mittelfristig konservatorische oder restauratorische Maßnahmen erforderlich.





Wegen der dazwischen liegenden Siebschichten kann das Wasser alle Blätter im Korb gut benetzen.

Zunächst kommen die Blätter zur Reinigung in ein Bad mit warmem demineralisiertem Wasser. Anschließend wird mit Leitungswasser gespült.

In einem weiteren Becken folgen die Entsäuerung mit angereichertem Wasser (Zusatz von Magnesium- und Calciumsalzen) und die Nachleimung mit Tylose®.

Anschließend werden die Blätter zum Trocknen in den Siebtaschen aufgehängt.

Beim Einbetten werden fragile Blätter durch Seidenpapier verstärkt. Das Blatt wird zwischen zwei Seidenpapieren auf ein Kunststoffvlies gelegt.

Mit einer Rolle wird zunächst von einer Seite Stärke-Tylose®-Mischung aufgetragen und dabei das Seidenpapier durchtränkt.

Hinsichtlich der Schadensarten wird bei der Schadenserfassung unterschieden zwischen 1. Entsäuerungsbedarf → Konservierung 2. Verblockungen, insbesondere infolge von Feuchtigkeitseintrag (Austritt der Papierleimung, Papierabbau durch Schimmelbefall) und 3. Befall durch Mikroorganismen/Schimmel.

Eine weitere Differenzierung der Schadensarten etwa nach mechanischen Schäden (Risse, Knicke, Stauchungen, Deformationen, Durchschlagen von Bombensplittern), optischen Beeinträchtigungen durch Oberflächenschmutz, verlaufene Tinten oder Stempelfarben, nach Rost (z.B. durch alte Büroklammern und Heftzwecken), Tinten-/Kupferfraß, Nagetierfraß oder Schäden durch Selbstklebebänder hat

sich im Hinblick auf die Steuerung der erforderlichen konservatorisch-restauratorischen Arbeiten als überflüssig herausgestellt.

Im Rahmen der Schadenserfassung vermerkt werden allerdings die Art der Bindung, also lose Blattsammlung, Fadenheftung, Kordel- oder Archivbügelheftung bzw. Klebebindung sowie Überformate und Sondermaterialien (z.B. Fotografien, Röntgenbilder, Tonbänder, Filme, Videobänder usw.), weil diese Angaben für die Abschätzung des Arbeitsaufwandes und der Festlegung der Arbeitsmethoden von ausschlaggebender Bedeutung sind.

Eine Schadenserfassung bzw. Schadensklassifikation „Stück für Stück“ erlaubt es, gezielt Objekte mit vergleichbaren Schadensbildern zu

Behandlungschargen zu bündeln. Eine Schadenserfassung ist gerade dann sinnvoll und als Steuerungsinstrument für konservatorisch-restauratorische Arbeiten wichtig, wenn das Schriftgut eines Bestandes über viele Jahrzehnte oder gar Jahrhunderte hinweg entstanden ist und beispielsweise aufgrund unterschiedlicher Papierqualitäten oder wechselnder Lagerungsbedingungen in der Behörde sehr stark abweichende Schadensbilder aufweist. Beispiele hierfür wären die Überlieferung aus den Regierungspräsidien/Bezirksregierungen, Gerichten und Staatsanwaltschaften oder auch typische Adelsarchivbestände.

Demgegenüber ist eine objektscharfe Schadenserfassung in der Regel verzichtbar, wenn es sich um

massenhaft gleichförmiges Schriftgut aus einer Stelle und einem eng begrenzten Entstehungszeitraum handelt, etwa bei den Einzelfallakten eines Entnazifizierungsausschusses. Hier wird man in aller Regel davon ausgehen können, dass das Schriftgut sehr ähnliche Schadensbilder aufweist.

Mit der Schadenserfassung der einschlägigen Bestände des Landesarchivs durch Personen des TZ und in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern wurde begonnen. Angesichts des Umfangs der für eine Erfassung in Betracht kommenden Bestände wird die Erstellung noch mindestens mehrere Jahre in Anspruch nehmen.

Eine repräsentative Stichprobenziehung liefert übrigens im Gegensatz zur objektscharfen Schadenserfassung

keine hinreichend operationalisierbaren Angaben für die Steuerung des Arbeitsflusses in der Restaurierungswerkstatt oder für die Bündelung von Vergaben an Dienstleister. Nur ein genauer Blick auf die vorhandenen Schadensbilder und Schadenshäufigkeiten in Verbindung mit der Beständepriorisierung erlaubt eine präzise Auslastungsplanung für die Werkstatt, einen gezielt steuerbaren Zufluss aus den Magazinen der Archivabteilungen in die verschiedenen Werkstattstandorte des TZ und eine belastbare Abschätzung der Kosten für die Restaurierung und Konservierung, einschließlich der Entscheidung über die sinnvolle Kombination der Arbeitsfelder → Mikroverfilmung, → Digitalisierung, → Konservierung und → Restaurierung.

Für die Aktualisierung der Steuerungsinstrumente wird es von erheblicher Bedeutung sein, insbesondere die Schadenserfassung bereits im Zusammenhang der Übernahme von Unterlagen in das Landesarchiv fortzuschreiben. Darüber hinaus sollte auch bei archivistischen Arbeiten, bei denen systematisch ganze Bestände oder Teilbestände in die Hand genommen werden, wie etwa bei der Verzeichnung oder der Magazinierung, gewährleistet sein, dass neu festgestellte Schäden strukturiert in die Schadenserfassung einfließen. Wertvolle Hinweise auf problematische (Teil-)Bestände kommen auch vom Magazinpersonal. Daher schult das TZ diese Kolleginnen und Kollegen in der Erkennung von Schäden und Schadensrisiken.