



## Trockenreinigung von Archivgut im

### Sächsischen Staatsarchiv:

- Anforderungen, Hilfsmittel, Maßnahmenplanung und
- -durchführung



Barbara Kunze



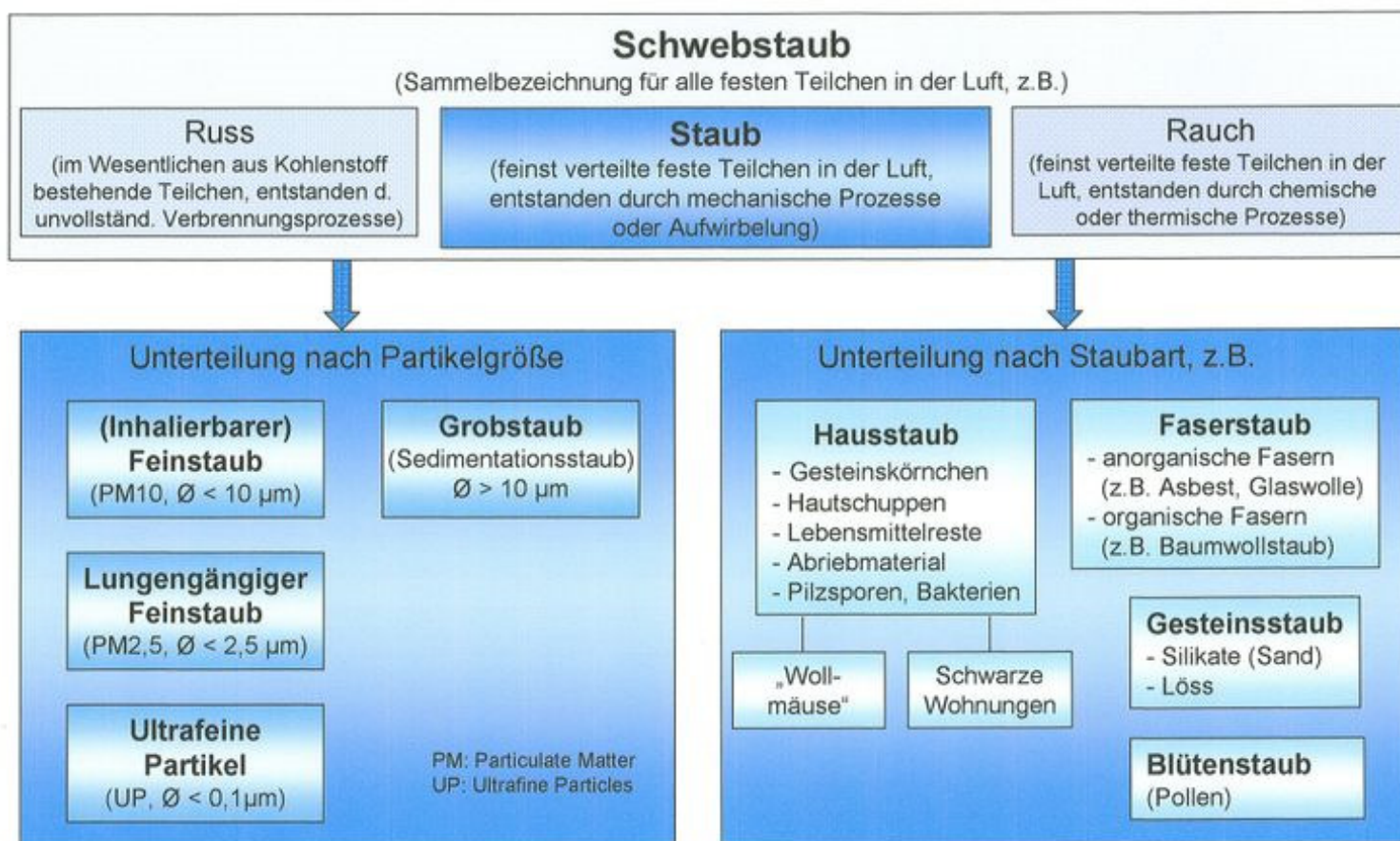
## Gliederung

- 1. Definition Trockenreinigung
- 2. Zielsetzung
- 3. Allgemeine Zustandsmerkmale von Archivgut
4. Risikoabschätzung
5. Arbeitsmethoden
6. Hilfsmittel
7. Arbeitsplanung / Arbeitsdurchführung / Kennzahlen
8. Abschließende Bemerkungen



## Gliederung

- 1. Definition Trockenreinigung
- **2. Zielsetzung**
- 3. Allgemeine Zustandsmerkmale von Archivgut
4. Risikoabschätzung
5. Arbeitsmethoden
6. Hilfsmittel
7. Arbeitsplanung / Arbeitsdurchführung / Kennzahlen
8. Abschließende Bemerkungen



wikipedia, Artikel „Feinstaub“, Definitionen und Einteilung von Staub Autor: Wissen Quelle: eigene Arbeit  
Lizenz: GNU FDL Datum: April 2005



## Auswirkung von Staub auf Archivgut

- 1. Kein Informationswert
- 2. Verschlechterung der Lesbarkeit
- 3. Reduktion der Lebenserwartung
- 4. Gesundheitliches Risiko



## Gliederung

- 1. Definition Trockenreinigung
- 2. Zielsetzung
- 3. Allgemeine Zustandsmerkmale von Archivgut
4. Risikoabschätzung
5. Arbeitsmethoden
6. Hilfsmittel
7. Arbeitsplanung / Arbeitsdurchführung / Kennzahlen
8. Abschließende Bemerkungen



## Lose-Blatt-Akte des 20. Jhd.



Verschmutzung, mechanische Schäden, (Säureschaden)



## Lose-Blatt-Akte des 20. Jhd.







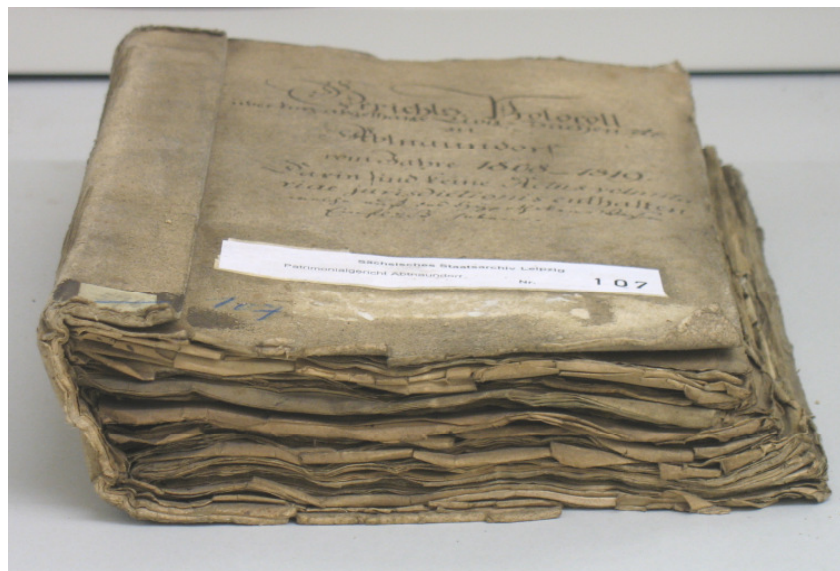
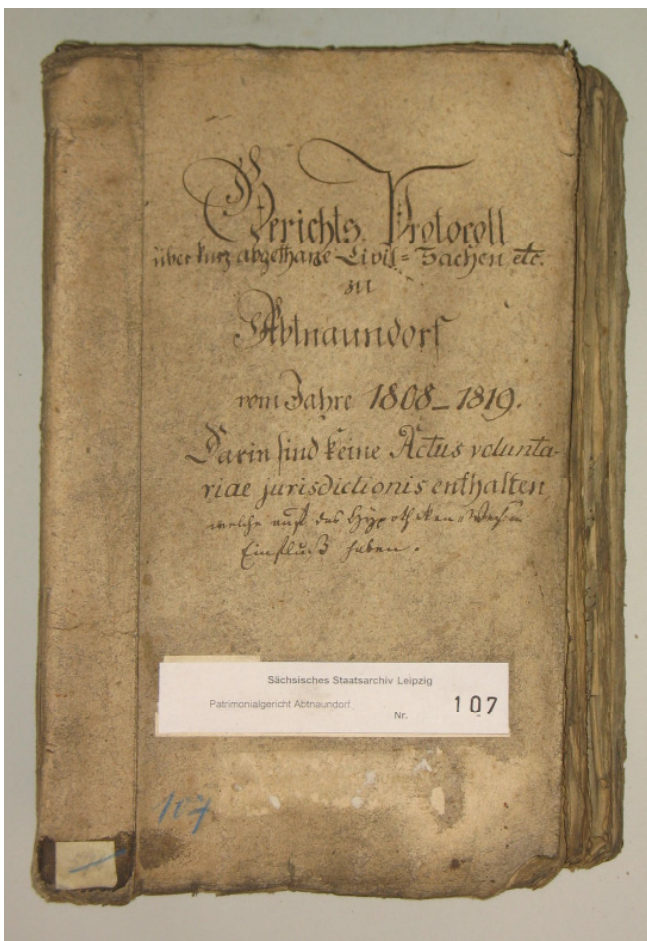
## Lose-Blatt-Akte des 20. Jhd.



Büroklammern



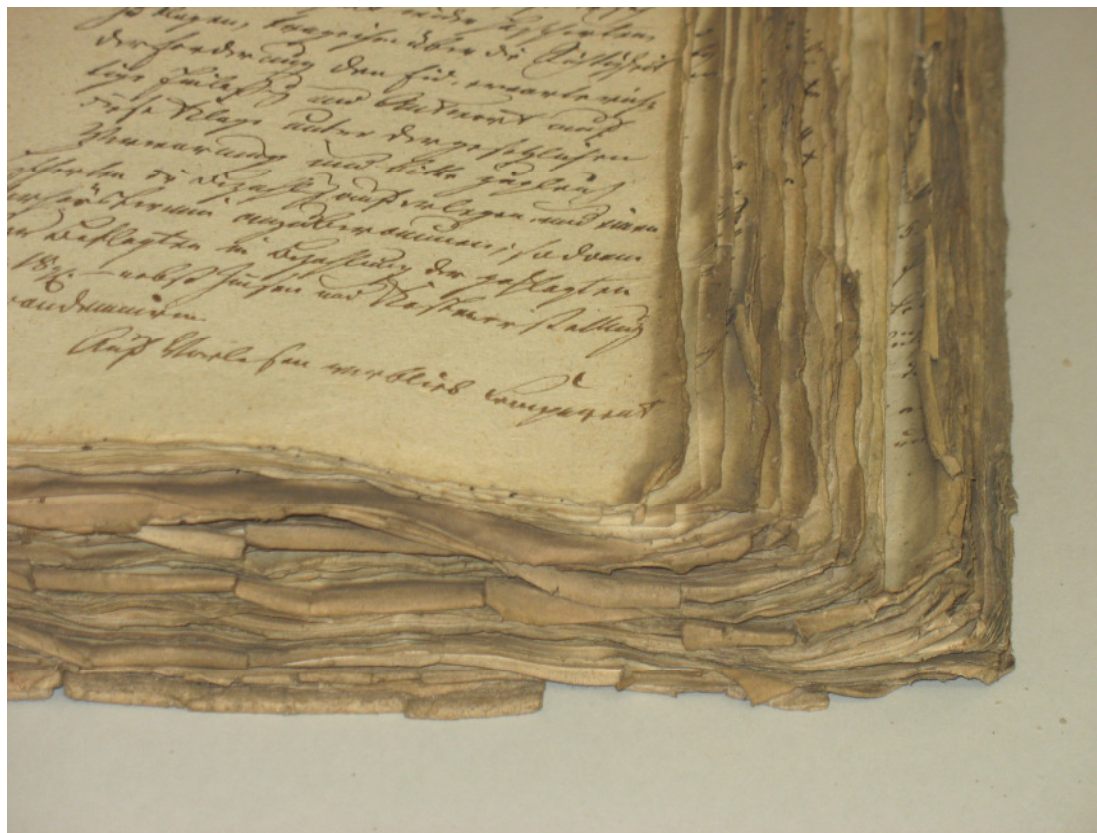
## Geheftete Akte Anfang des 19. Jhd.



Verschmutzung (Radierprobe unterhalb des Signaturschildes)



## Geheftete Akte Anfang des 19. Jhd.



Schädigung der Blattränder



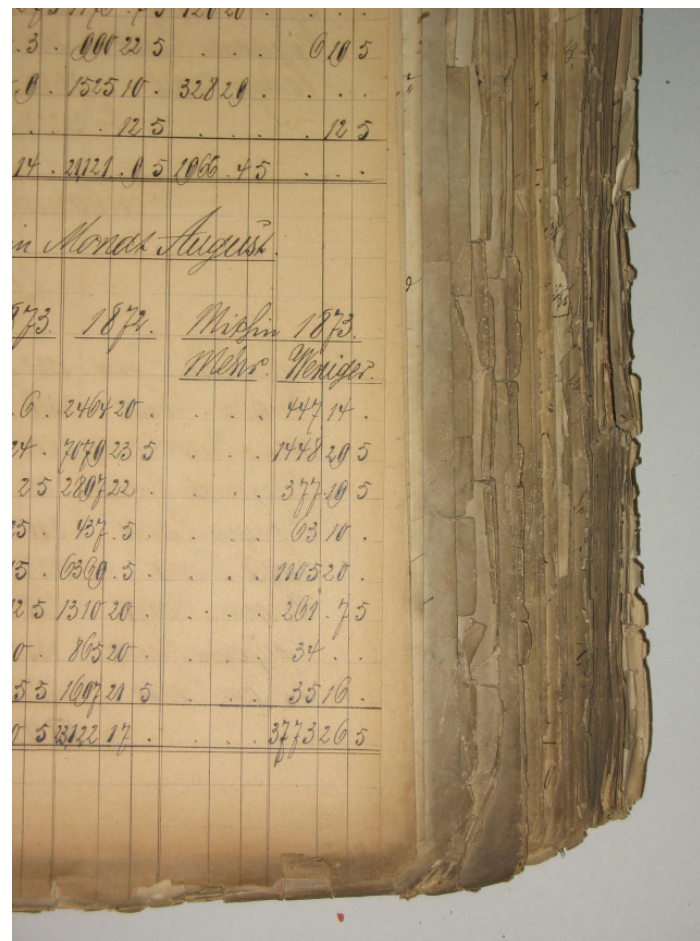
## Geheftete Akte der zweiten Hälfte des 19. Jhd.



Verschmutzung, mechanische Schäden, (Säureschaden)



## Geheftete Akte der zweiten Hälfte des 19. Jhd.



Schädigung der Blattränder



## Lose-Blatt-Akte des 20. Jhd.



Verschmutzung, mechanische Schäden, (Säureschaden)



## Gliederung

1. Definition Trockenreinigung
2. Zielsetzung
3. Allgemeine Zustandsmerkmale von Archivgut
4. Risikoabschätzung
5. Arbeitsmethoden
6. Hilfsmittel
7. Arbeitsplanung / Arbeitsdurchführung / Kennzahlen
8. Abschließende Bemerkungen



## Kriterien zur Beurteilung von mechanischen Reinigungsverfahren

- 1. Oberflächenbeschaffenheit des Archivgutes
- 2. Bindungsintensität von Schreibstoffen und Schmutzauflagen
- 3. Alterungsbeständigkeit von etwaigen Radiermittelrückständen





## Gliederung

- 1. Definition Trockenreinigung
- 2. Zielsetzung
- 3. Allgemeine Zustandsmerkmale von Archivgut
- 4. Risikoabschätzung
- 5. Arbeitsmethoden
- 6. Hilfsmittel
- 7. Arbeitsplanung / Arbeitsdurchführung / Kennzahlen
- 8. Abschließende Bemerkungen



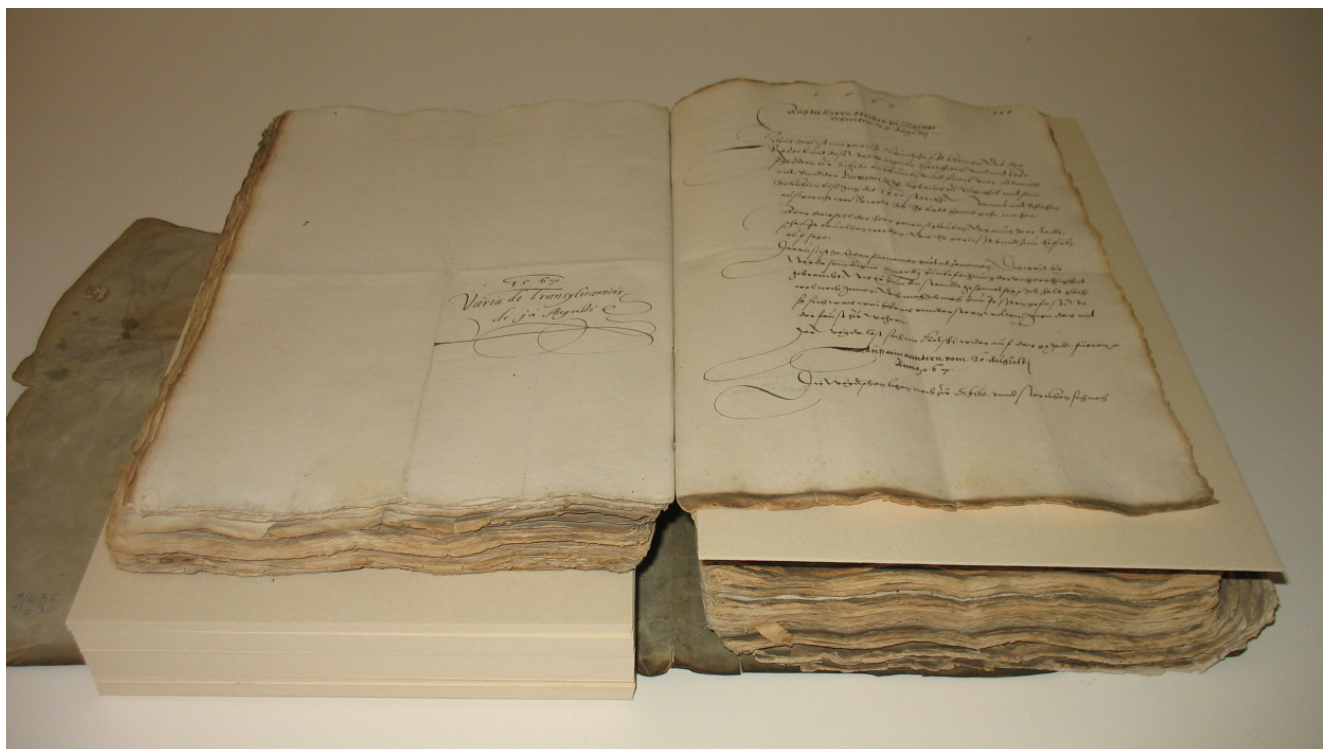
## Trockenreinigung durch Abkehren



Ausschnitt aus Plakat von Bucheinband Exquisit



## Verwendung von Stützpappen



Höhenausgleich und feste und plane Unterlage



## Gliederung

- 1. Definition Trockenreinigung
- 2. Zielsetzung
- 3. Allgemeine Zustandsmerkmale von Archivgut
- 4. Risikoabschätzung
- 5. Arbeitsmethoden
- 6. Hilfsmittel
- 7. Arbeitsplanung / Arbeitsdurchführung / Kennzahlen
- 8. Abschließende Bemerkungen



## Hilfsmittel für die Trockenreinigung



Wishab-Schwamm und (Maler)Bürste



## Sicherheitswerkbank



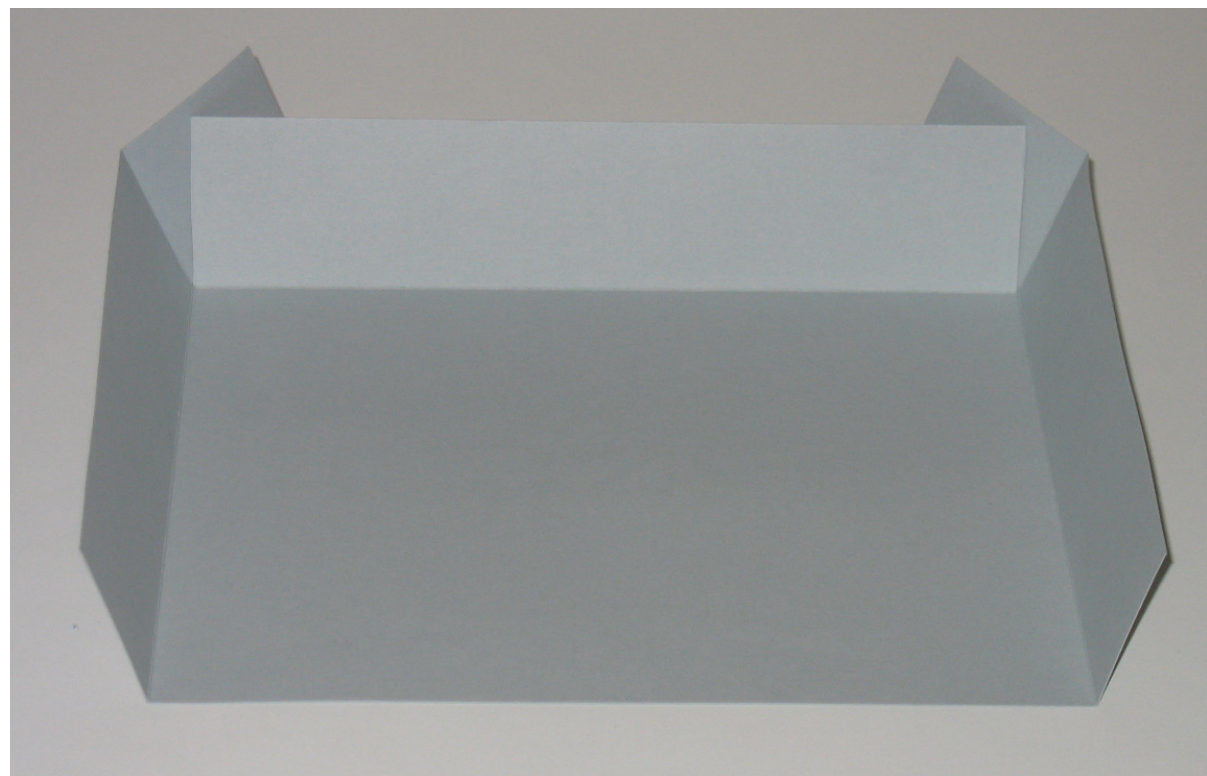


## Absaugvorrichtungen für die Trockenreinigung von Archivgut





## Radierbox







## Wishab-Schwämme





## Radiermittelrückstände





## Wishab-Schwämme





## (Maler-)Bürste





## Gliederung

- 1. Definition Trockenreinigung
- 2. Zielsetzung
- 3. Allgemeine Zustandsmerkmale von Archivgut
- 4. Risikoabschätzung
- 5. Arbeitsmethoden
- 6. Hilfsmittel
- 7. Arbeitsplanung / Arbeitsdurchführung / Kennzahlen
- 8. Abschließende Bemerkungen



## Kurzcharakterisierung von Beständen



Archiv	
Bestandssignatur und -name	
Archivaliensignaturen von – bis	
Zeit	
Vorlagenart	
Format	
Umfang Bestand, lfm	
Umfang Bestand, VE	
Umfang Bestand, Blattzahl (kalk.)	
Ø Aktenumfang, cm (kalk.)	
Ø Blattzahl / lfm (Schätzung)	

*Richtgrößen*  
*niedrig – 5.000 Bl.*  
*mittel – 7.500 Bl.*  
*hoch – 10.000 Bl.*

*Kriterien für Schätzung:*  
*Lose-Blatt-Akte - geheftete Akte*  
*homogene – inhomogene Zusammensetzung*



## Zeitwerte „technische Bearbeitung“ im StA



	<b>Richtwerte</b>				
	von	bis			
	lfm		Umrechnungen		Rundung
Revision	0,5 h/lfm		0,6 min/VE		
Schadensliste	(4,5 h/lfm)		(5,4 min/VE)		
Ab-/Ausbürsten // Absaugen	?				
Radieren	5 h/lfm	10 h/lfm	6 min/VE	12 min/VE	10 min/VE
Entmetallisieren	5 h/lfm	10 h/lfm	6 min/VE	12 min/VE	10 min/VE
Folieren	20 h/lfm		16 min/100 Blatt		15 min/100 Blatt
Verpacken der Verzeichnungseinheiten (Einschlagbögen / Mappen)	5 h/lfm		6 min/VE		
Erstellen und Kleben der Etiketten	1 h/lfm		1,2 min/VE		5 min/VE
Kartonieren	0,5 h/lfm		3 min/Behälter		
Erstellen und Kleben der Behälterbeschilderungen	0,2 h/lfm		1 min/Behälter		5 min/Behälter
			<i>Umrechnung:</i>		
	<b>37,2 h/lfm</b>		50 VE/lfm		
	(1.103 €)		7500 Bl./lfm		



## Gliederung

- 1. Definition Trockenreinigung
- 2. Zielsetzung
- 3. Allgemeine Zustandsmerkmale von Archivgut
- 4. Risikoabschätzung
- 5. Arbeitsmethoden
- 6. Hilfsmittel
- 7. Arbeitsplanung / Arbeitsdurchführung / Kennzahlen
- 8. Abschließende Bemerkungen





Ende