

Leistungsbeschreibung

Los 4 Massenentsäuerung von Archivgut einschließlich Zusatzarbeiten für das Stadtarchiv Leipzig

1. Art und Umfang der Leistung

Ziel der Vergabe ist es, nach und nach Archivalieneinheiten einer restauratorischen Behandlung zu unterziehen sowie Beratung und Unterstützung zur Bestandserhaltung in Anspruch zu nehmen.

Die Leistung beinhaltet den Transport, die Sichtung und Vorsortierung der Archivalien gemäß Entsäuerungstauglichkeit, die Entsäuerung sowie die Prüfung und Dokumentation der Behandlungsergebnisse entsprechend der nachfolgenden Beschreibung.

1.1 Personal

Alle aufgeführten Leistungen werden durch das Personal des Auftragnehmers oder von ihm Beauftragten vorgenommen und handeln stets in Absprache mit dem archivarischen Fachpersonal der Auftraggeberin.

Bei Durchführung der Maßnahmen zur Konservierung bzw. Restaurierung muss die Aufsicht durch eine restauratorische Fachkraft sichergestellt sein. Der Umgang mit Archivgut muss jederzeit sachgerecht durch entsprechend geschultes Personal erfolgen.

Auftraggeberin und Auftragnehmer benennen jeweils einen fachkundigen Ansprechpartner während der Transport- und Restaurierungsmaßnahmen.

1.2 Ziel und Maßnahmen

Ziel der Behandlung ist es, die auf schädigende Inhaltsstoffe (insbesondere Säure- und Holzschliff) zurückzuführenden Zerfallsprozesse aufzuhalten, um die Erhaltung und Benutzbarkeit des originalen Archivgutes nachhaltig zu gewährleisten. Dies soll vorrangig durch die maschinelle Behandlung mit einem nicht-wässrigen Entsäuerungsverfahren erreicht werden.

Je nach Beschaffenheit und Zustand des Archivgutes ist die Mengenbehandlung durch Vorbereitungsarbeiten und ggf. durch ein Mindestmaß an konservatorischen oder restauratorischen Arbeiten zu ergänzen. Bei Unterlagen, deren Schriftbild ganz oder teilweise unbeständig ist, wird eine Umkopierung vorgesehen bzw. werden diese von der Behandlung ausgenommen. Dies wird im Bedarfsfall vorher mit dem Auftragnehmer vor Auftragsausführung abgesprochen. Falls solche Fälle erst während der Auftragsbearbeitung beim Auftragnehmer auffallen, hat der Auftragnehmer von sich aus Rücksprache mit dem Auftraggeber zu suchen. Daraufhin wird über das weitere Vorgehen entschieden. Der Auftragnehmer garantiert die Einhaltung der unter 1.3 aufgelisteten Qualitätsanforderungen.

1.2.1 Vorbereitungsarbeiten für die jährliche Massenentsäuerung durch den Auftraggeber

Die zur Restaurierung vorausgewählten Archivalieneinheiten werden durch den Auftraggeber vor der Übergabe an den Auftragnehmer in Excel-Listen erfasst.

1.2.2 Vorbereitungsarbeiten für die jährliche Massenentsäuerung durch den Auftragnehmer

- Sichtung und Vorsortierung des Archivgutes

Gemäß der unter 1.2 genannten Zielstellung hat der Auftragnehmer das Archivgut auf die maschinelle Entsäuerungstauglichkeit zu prüfen und entsprechend der folgend beschriebenen Behandlungsmethode vorzusortieren bzw. zuzuordnen (ggf. blattweise).

- Sicherung nicht gebundener oder gehefteter Materialien

Kleinstformate und aufgeklebte Zettel (z.B. Telegramme, Wertmarken) dürfen nur dann mit Selbstklebeband gesichert werden, wenn der Klebestreifen nach der Behandlung wieder rückstandslos und ohne Beschädigung des Schriftstückes (Faserabriss) entfernt wird. Werden original vorhandene Verklebungen durch die Behandlung gelöst, so ist entweder durch eine geeignete Folierung oder durch die sparsame Verwendung von Klebepunkten (Methylcellulose) die Zusammengehörigkeit der jeweiligen Blätter sicherzustellen.

1.2.3 Zusatzarbeiten

- bedarfsgerechte Auswahl und Durchführung von Alternativ- und Zusatzarbeiten wie Reinigung bei starkem Verschmutzungsgrad, Schimmelbehandlung etc.
- Rückgabe der behandelten Unterlagen im gleichen Ordnungszustand wie übernommen.

1.2.4 Maschinelle Behandlung

Der Auftraggeber geht davon aus, dass das obengenannte Ziel für den überwiegenden Teil des Archivgutes mit Hilfe der maschinellen Behandlung erreicht werden kann. Teile der Akte, die aufgrund ihrer Beschaffenheit nicht entsäuert werden konnten, werden der Archivalieneinheit nach der Mengenbehandlung, ggf. unter Hinzuziehung von Trennblättern (alterungsbeständig nach DIN ISO 9706), wieder beigelegt. Die originale Anordnung der Aktenbestandteile und Seitenfolge sind nach der Behandlung wiederherzustellen.

1.2.5 Verpackung/ Formierung

Für das überwiegend fadengeheftete Archivgut sind nach der Behandlung, soweit wie möglich, die alten bzw. vom Archiv übergebenen Archivgutbehälter wiederzuverwenden.

1.2.6 Dokumentation

Der Auftragnehmer erstellt Bearbeitungsberichte, in denen alle erfolgten Maßnahmen und damit einhergehenden Entscheidungen (z.B. Vorsortierung, Aussortierung nicht zur Entsäuerung geeigneter Einheiten (sog. Bypassbehandlung) sowie die erzielten Behandlungsergebnisse inkl. etwaiger Nebenwirkungen überprüfbar dokumentiert sind.

Dieser Bericht ist mit folgenden Informationen zu ergänzen:

- a) Dokumentation der Ergebnisanalysen der bei der Behandlung beigegebenen Testpapiere: pH-Wert, Alkaligehalt (Art und Menge),
- b) Art und Umfang der verwendeten Materialien (z. B. Behandlungslösung, Papiere, Klebstoffe etc.).

Die Dokumentation ist dem Auftraggeber vorzulegen und bei der Rücklieferung des behandelten Archivgutes zu übergeben. Bei Durchführung etwaiger Zusatzarbeiten, z.B. Schimmelbehandlung, diese schriftlich zu dokumentieren.

1.3 Qualitätsvereinbarungen

Das angebotene Verfahren muss nach der DIN 32701:2018-11 (Information und Dokumentation – Prüfung der Wirksamkeit von Entsäuerungsverfahren) unter Verwendung eines darin definierten Testpapiers validiert sein, d.h. der Auftragnehmer muss eine gültige Verfahrenskontrolle gemäß DIN 32701 nachweisen. **Eine Kopie der aktuellen Verfahrenskontrolle ist den Angebotsunterlagen beizugeben.**

Der Auftragnehmer garantiert insbesondere die Gewährleistung der folgenden Anforderungen:

- a) Neutralisierung aller im Papier befindlichen Säuren
 - Anheben des pH-Wertes auf mindestens 7,5 (Kaltextrakt nach DIN 32701, Punkt 5.3.3.2)
- b) Bildung einer alkalischen Reserve
 - Einbringung von mindestens 1% Äquivalenzgewicht, z.B. durch CaCO₃ oder MgO (Grundlage ist die klare Empfehlung der DIN 32701, Punkt 5.3.3.3, eine deutlich höhere Alkalireserve einzubringen als den Untergrenzwert von 0,5 Massenprozent Magnesiumcarbonat)
- c) Gleichmäßige Verteilung der alkalischen Reserve (Grundlage: DIN 32701, Punkt 5.3.3.4)
- d) Reduzierung von Nebenwirkungen auf ein dem Entwicklungs- und Kenntnisstand angemessenes Minimum
 - Ausbluten von Farbstoffen
 - Ablagerungen von Rückständen der Behandlungsreagenzien auf den Oberflächen des Archivgutes
 - mechanische Beeinträchtigungen durch Verformungen etc.
 - Geruchsbelästigung
- e) toxikologische, sicherheits- und umwelttechnische Unbedenklichkeit des Verfahrens selbst und der behandelten Objekte.

1.4 Maßnahmen zur Qualitätsoptimierung

Der Auftragnehmer erkennt an, dass sich der Auftraggeber vorbehält, die zugesicherten Eigenschaften hinsichtlich des pH-Wertes und der alkalischen Reserve durch ein/ einen unabhängiges Institut/ amtlich anerkannten Gutachter überprüfen zu lassen. Dieses/dieser wird vom Auftraggeber benannt, die Beauftragung zur Prüfung erfolgt durch den Auftragnehmer unter Setzung vom Auftraggeber benannter Fristen zur Beauftragung und Vorlage des Prüfungsergebnisses.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den Auftraggeber über die Beauftragung zu informieren. Das Prüfergebnis ist zuerst dem Auftraggeber mitzuteilen. Die Kosten für die Prüfung trägt allein der Auftragnehmer. Im Falle von Mängeln verpflichtet sich der Auftragnehmer zur kostenfreien Nachbesserung einschließlich anfallender Transport- und Versicherungskosten.

1.5 Transport

Der Transport des Archivgutes erfolgt durch den Auftragnehmer gemäß folgender Anforderungen:

1.5.1 Umfang der Transportleistung

- Transport des Archivgutes durch persönliche Abholung vom Stadtarchiv Leipzig zum Auftragnehmer, hierbei Übernahme des Archivgutes in geeignete Transportbehälter

(z.B. schützende Transportkisten aus Plastik oder Einfolieren des Archivgutes auf Plastikpaletten), Verladen der Transportbehälter von den Magazinen (unterschiedliche Etagen) in die Transportfahrzeuge, Überführen zum Leistungsort des Auftragnehmers.

- Rücktransport des Archivgutes durch persönliche Anlieferung vom Auftragnehmer zum Stadtarchiv Leipzig in geeigneten Transportbehältern, hierbei Verladen der Transportbehälter vom Transportfahrzeug in die Magazine, Herausnehmen des Archivgutes aus den Transportbehältern und Übergabe an das Personal des Auftraggebers.

Die Reihenfolge des zu verpackenden und zu transportierenden Archivgutes sowie die Abfolge des Wiedereinlegens in die Regale werden von den Mitarbeitenden des Auftraggebers festgelegt und angewiesen.

1.5.3 Hilfs- und Transportmittel

Erforderliches Verpackungs- und Hilfsmaterial sowie Transport- und Hubeinrichtungen sind vom Auftragnehmer zu ermitteln und bereitzustellen. Von Seiten des Auftraggebers werden für den Transport keine technischen Hilfsmittel zur Verfügung gestellt.

2. Beschreibung des Archivgutes

Die zu bearbeitenden Unterlagen gehören zu den Beständen StadtAL, 0013 Armen-, Fürsorge- und Sozialamt aus dem Zeitraum um 1930 bis 1960 sowie StadtAL, 0067 Stadtverordnete und Rat der Stadt Leipzig 1945-90. Die Behandlungscharge umfasst jeweils ca. 450 kg pro Jahr.

Die Papierqualitäten sind durch Herstellungszeitraum und Merkmale als stark gefährdet einzuschätzen, sie weisen insgesamt anfängliche bis fortgeschrittene Säuerungsgrade auf. Neben teils deutlichen Vergilbungen sind auch Versprödungen wahrzunehmen, die bei beiden Beständen jedoch noch nicht zu einer wesentlichen Einschränkung der Handhabbarkeit geführt haben. Beim Bestand 0013 sind die Aktenhüllen aus Karton oft saurer, vergilbter und zersetzter als die Innenseiten der Akten, welche oftmals noch sehr hell und biegsam sind.

Die Unterlagen liegen überwiegend in Schlauchheftung vor oder als lose Blätter in Archivmappen (Jurismappen). Partiiell können auch Fadenbindungen auftreten. In der Regel sind die Akten bereits entmetallisiert. Es sei darauf hingewiesen, dass es sich um Schriftgut im DIN A4-Format oder Folioformat handeln kann.

Vorkommende Schreib- oder Farbstoffe:

In den Beständen sind sowohl hand- als auch maschinenschriftliche Dokumente enthalten. Speziell beim Bestand 0067 wurden die Unterlagen des meist gemischten Schriftverkehrs zum größten Teil mit der Schreibmaschine („Original“ und Durchschlag) erstellt. Für die handschriftlichen Dokumente, für Randbemerkungen, Unterschriften etc. wurden Tinten, Farbstifte, Kopierstifte, Bleistifte und seltener auch Kugelschreiber eingesetzt. Stempel sind ebenfalls in verschiedenen Farben anzutreffen.

Ein Nebenwirkungspotential wird insbesondere bei den blauen und roten Schreibmaschinenschriften, bei Farbstiftvermerken sowie bei Kolorierungen von vereinzelt vorhandenen Karten und Plänen erwartet.