

FACT SHEET

## DOKUMENTEN- UND DATENTRÄGERTROCKNUNG



WIR BRINGEN IHRE WERTE INS TROCKENE

## RETTUNG VON DATEN UND DOKUMENTEN

**SEIT MENSCHENGEDENKEN** werden Erfahrungen und Erkenntnisse festgehalten. Die Materialien, auf denen dies geschieht haben sich im Laufe der Zeit geändert. Von Felsmalereien, in Stein gehauen, bis hin zu Tierhäuten und Baumrinden findet man eine Vielzahl verschiedener Dokumente.

Die meisten Daten und Erkenntnisse dürften aber auf Papier festgehalten sein.

Die Rettung von Dokumenten verlangt oft eine besondere Art von Trocknung. Ganz gleich, welches Verfahren Sie auch benötigen – BELFOR kennt sich mit allen aus. Und findet die für Sie am besten passende Lösung.

### ERSTMASSNAHMEN

- Ursache stoppen / Wasser stoppen
- Hilfe anfordern bei BELFOR **0800 808 118**
- Dokumente feucht halten
- Lagern und sortieren
- Dokumente einfrieren

Was immer passiert - wir sind für Sie da. Sie erreichen unsere erfahrenen Ingenieure 24 Stunden und an sieben Tagen der Woche. Innerhalb kürzester Zeit sind wir bei Ihnen.



## KLEINSTES RISIKO GRÖSSTER ERFOLG!

*„Blinder Eifer führt nicht  
immer zum Erfolg.  
Vor der eigentlichen Trocknung  
sollten noch einige  
Schritte bedacht werden.“*



[www.belfor.ch](http://www.belfor.ch)

Sind nur die Daten auf dem Papier wichtig, wie z.B. oftmals bei Geschäftsunterlagen, genügt häufig eine Trocknung mit geringfügiger Nachbehandlung. Ist das Dokument oder Buch an sich das erhaltenswerte, z.B. bei historischen Unterlagen, sind nach der Trocknung restauratorische Behandlungsschritte meist unvermeidbar. Diese sollten von entsprechend ausgebildeten Fachkräften durchgeführt werden. Ob allerdings der Zustand vor dem Schaden hundertprozentig wieder hergestellt werden kann muss im Einzelfall abgeklärt werden.

### DOKUMENTATION

Trotz des enormen Zeitdrucks, der oftmals nach einem Schadenereignis herrscht, darf die Dokumentation/Zuordnung der einzelnen Dokumente/Bücher nicht vernachlässigt werden. Wenn eine Zuordnung nicht notwendig, gewünscht, oder möglich ist, sollte zumindest eine Bestandsliste erstellt werden.

### VORBEHANDLUNG

Je nach Art der Schädigung sind Schritte wie Vorreinigung und in Form bringen notwendig. Bei bestimmten Verschmutzungen ist es nicht nur sinnvoll, sondern erforderlich die Kontamination vor dem Trocknen zu entfernen, da diese sonst mit den Seiten, besonders den Schnittkanten, „verbäckt“.

### LAGERUNG

Grosse Mengen an Dokumenten können nicht immer sofort getrocknet werden. Zur Konservierung werden die geschädigten Objekte bei minus 25 °C eingefroren.

### TROCKNUNG

Für die Trocknung durchnässter Bücher und Dokumente wird die Vakuum-Gefrier-Trocknung angewendet. Dabei werden die Bücher in einer Vakuumkammer bei einem Druck von maximal 6 mbar getrocknet. Unterhalb von 6 mbar (Tripelpunkt des Wassers) gibt es kein flüssiges Wasser mehr und das Eis geht direkt in die Gasphase über.

### NACHBEHANDLUNG

Die Schritte der Nachbehandlung können von Glättung, Neuheftung, Geruchsbehandlung über Schimmelbehandlung bis hin zu restauratorischen Massnahmen reichen.

### UNSER LEISTUNGSSPEKTRUM

- Tonbänder • Bücher • CDs • Dateien
- Dokumente • Zeichnungen • Akten • Filme
- Bibliotheksmaterial • magnetische Datenträger
- Festplattenlaufwerk • Karten • Mikrofilme
- Negative • Gemälde • Pergamente • Fotografien
- Diapositive • Folien • Videobänder
- Röntgenaufnahmen • USB Speichersticks
- CDs