

Notfallmaßnahmen bei Wasserschäden

Das Westfälische Archivamt unterstützt seit den 80er Jahren Archive in Notfällen bei der Schadensbegrenzung an Archivgut und – soweit erforderlich – auch bei Bibliotheksgut. In den meisten Fällen handelt es sich um Wasserschäden, die auf defekte Wasserversorgungs-, Heizungs- und Klimasysteme zurückzuführen sind. Seltener sind Löscharbeiten nach einem Brand oder naturbedingte Wassereinträge von außen die Schadensursache.

Nach einem Wasserschaden ist sofortiges Handeln erforderlich, weil es binnen kurzer Zeit zu gravierenden Schäden an dem betroffenen Schriftgut kommt. Folgen der Durchfeuchtung können das Auslaufen von Tinten und Stempelfarben, das Aufquellen der Materialien und die Deformation der Objekte sein. Das größte Risiko bergen jedoch die überall vorhandenen Schimmelpilzsporen, die bei erhöhter Feuchtigkeit innerhalb von Stunden auskeimen können, das Archivgut durch Abbau und Verfärbungen gefährden und zu einem erhöhten Gesundheitsrisiko für Archivare und Benutzer werden.

Für Sofortmaßnahmen stehen im Westfälischen Archivamt Notfallboxen bereit, die die wesentlichen Hilfs- und Verpackungsmaterialien beinhalten, um eine rasche Handlungsfähigkeit vor Ort zu gewährleisten.

Ziel ist es, die wassergeschädigten Archivalien möglichst unverzüglich sachgerecht zu verpacken und einzufrieren. Das Tieffrieren stabilisiert den Zustand des Schriftguts und lässt Raum für die Planung weiterer Maßnahmen.

Zur Vorbereitung des Tieffrierens müssen folgende Maßnahmen schnellstmöglich getroffen werden:

- 1 Wassergeschädigte Objekte sollten wegen ihrer Empfindlichkeit nicht geöffnet und möglichst wenig bewegt werden.

- 2 Das wassergeschädigte Schriftgut muss möglichst einzeln mit Stretchfolie umwickelt oder in Kunststoffbeutel verpackt werden (s. Anleitung zur Verpackung von durchnässtem Archiv- und Bibliotheksgut mittels Stretchfolie). Die zusammengefassten Einheiten sollten aus Gründen der besseren Handhabung und schnelleren Trocknung ca. 20 cm Stärke nicht überschreiten]
 - **Formierte Akteneinheiten** sollten keinesfalls zerlegt werden.
 - **Bücher** sollten unbedingt einzeln und formgerecht verpackt und liegend nach Größe gestapelt werden, um Deformationen durch das Einfrieren zu vermeiden. Sie werden unmittelbar vor der Gefrietrocknung mit Papiermanschetten umwickelt, um das Verziehen der Buchdeckel zu verhindern.
 - **Pergamenturkunden** sind möglichst in ihren jeweiligen Behältnissen zu belassen, um mit diesen gemeinsam eingefroren zu werden.
 - **Größere Mengen fotografischen Materials** sollten möglichst in wiederverschließbare Minigrip- oder andere Polyethylen-Beutel in kleinen Einheiten verpackt und tiefgefroren werden. Davon ausgenommen sind Glasplatten-Negative, Ambrotypien, Ferrotypien und Daguerreotypien die keinesfalls eingefroren werden dürfen. Es ist darauf zu achten, dass die empfindliche Bild- bzw. Schichtseite nicht berührt wird. Kleinmengen sind möglichst an der Luft zu trocknen. Hierzu werden die Objekte mit der Bild- oder Schichtseite nach oben auf sauberen,

saugfähigen Unterlagen ausgelegt oder an einer Leine aufgehängt. Dia-Positive sind nach Möglichkeit zu entrahmen und offen zu trocknen. Ist dies aufgrund der Menge nicht möglich, sollten auch sie eingefroren werden. Die weitere Vorgehensweise in Bezug auf das Trocknungsverfahren ist in allen Fällen mit einem Foto restaurator abzusprechen.

- 3 Die verpackten Einheiten werden in Transportbehälter bzw. Umzugskartons gepackt (Format zweckmäßigerweise ca. B 36 cm, L 56 cm, H 47 cm). Dies gewährleistet optimale Transport- und Lagermöglichkeiten auf Europaletten. Wesentlich ist, dass beim Einsatz von Umzugskartons kein Wasser aus den Kunststoffbeuteln austreten kann, da die Feuchtigkeit Stapelfähigkeit und Stabilität der Kartons beeinträchtigt. Bei starkem Durchnässungsgrad sollten die verpackten Einheiten daher zusätzlich in Kunststoffbeutel (z.B. Müllsäcke) eingebracht werden. Alternativ können Kunststoff- oder Gitterboxen im Format von Europaletten direkt befüllt werden. Gitterboxen sollten zuvor mit dämmendem Material, z.B. Karton oder Luftpolsterfolie, ausgelegt werden, um das Archivgut vor mechanischen Beschädigungen zu schützen. Solche Boxen können bei Speditionen gemietet werden.
- 4 Die Behälter sollten bereits vor Ort oder im Gefrierhaus auf genormte Europaletten (B 80 cm, L 120 cm) gepackt werden. 4 Kästen bilden je eine Lage, drei dieser Lagen (=12 Kästen) ergeben eine Palettenhöhe von ca. 180 cm, die nicht überschritten werden darf. Zur Stabilisierung werden die Paletten mit Stretchfolie umwickelt.
- 5 Eine listenförmige Kurzaufnahme des geschädigten Archivgutes und die zugehörigen Paletten- oder Stellplatznummern ermöglichen einen gezielten Zugriff auf dringend benötigtes Schriftgut im Gefrierhaus.
- 6 Adressen von Gefrierhäusern:
 - Im Branchenverzeichnis unter dem Stichwort "Tiefkühlhäuser"
 - "Verband der Kühlhäuser und Kühllogistikunternehmen",
 - Schedestr. 11, 53113 Bonn,
 - Tel.: 02 28 / 20 16 6-0,
 - Fax: 02 28 / 20 16 6-11,
 - Internet : www.vdki.com.
 - Das Westfälische Archivamt arbeitet zusammen mit dem
 - Tiefkühlcenter Everswinkel GmbH,
 - Münsterstr. 46,
 - 48351 Everswinkel,
 - Tel.: 02582 / 66220
 - Fax.: 02581 / 662220.

Für die Weiterbehandlung verfügt das Westfälische Archivamt über eine leistungsfähige Vakuum-Gefriertrocknungsanlage, mit deren Hilfe wassergeschädigtes Schriftgut schonend getrocknet werden kann. Die Anlage kann auch von Institutionen außerhalb Westfalens genutzt werden.

Im Schadensfall sollten Einzelheiten sofort mit den Mitarbeitern des Westfälischen Archivamts abgestimmt werden, die beratend und auf Wunsch auch innerhalb weniger Stunden am Schadensort tätig werden können.

Bei Wasserschäden an Archivalien können Sie sich bei folgenden Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen telefonisch melden:

Prof. Dr. N. Reimann 0251/591-3886, außerhalb der Dienstzeit: 0171 - 742 32 63

R. Kießling 0251/591-3896, außerhalb der Dienstzeit: 0171 - 413 99 17 oder 02582 - 8380

R. Sand 0251/591-4010, außerhalb der Dienstzeit: 0173 - 519 46 21 oder 02504 - 5861

B. Geller 0251/591-4009, außerhalb der Dienstzeit: 0251-79 56 37.