

Vorbemerkung

Bei der Erstellung dieses Musterplans haben sich die Bearbeiter auf Unterlagen stützen können, die in der Aufbauphase des Notfallverbundes Weimar erarbeitet wurden.

In den vorliegenden Musterplan sind darüber hinaus Erfahrungen eingeflossen, die unmittelbar im Einsatz nach dem Einsturz des Historischen Archivs der Stadt Köln bei der Bergung und Erstversorgung des Archivguts gesammelt wurden. Dies betrifft den Ablaufplan und die Checkliste, aber auch die Hinweise und Kommentare zu den einzelnen Elementen des Notfallplans und die Aktualisierungsfelder.

Notfallplan

Stadtarchiv ###

Dienstgebäude: Straße, PLZ Ort

[Stand: ###, 201#]

Platz für Logo

Notfallplan

Stadtarchiv ###

Anschrift des Gebäudestandorts

Name

Straße und Hausnummer
PLZ und Ort

Telefon: ### [Zentrale]

Fax: ###

Leiter/in: ###

Stellvertreter/in: ###

Sicherheitsbeauftragte/r: ###

Stellvertreter/in: ###

Notfallbeauftragte(r): ###

Stellvertreter/in: ###

Erstellung des Notfallplans: [Monat, Jahr]

Aktualität des Notfallplans überprüft, hergestellt und an alle betroffenen Stellen (s. Verteiler) kommuniziert:

Jahr	201#	201#	201#	201#	201#
verantwortlich	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]
Datum					
Unterschrift					

Verteiler:

[Feuerwehr]

[weitere Dienststellen/Personen]

[Institutionen des Notfallverbunds]

###...

Inhalt

1. Einführung
2. Lageplan
3. Rettungswegepläne, Sammelpunkte für Personen
4. Ablaufplan
5. Alarmierungsplan
 - 5.1 Notfallgruppe des Archivs
 - 5.2 Ansprechpartner im Notfallverbund
 - 5.3 weitere Kräfte
6. Übersicht über die Personalbesetzung
 - 6.1 Mitarbeiter/innen
 - 6.2 Öffnungszeiten/Benutzer/innen
7. Bergungsplan
 - 7.1 Standort von Notfallboxen und Geräten zur Archivgutbergung
 - 7.2 Magazinbelegungsplan in Verbindung mit Bergungsprioritäten (Evakuierungsplan)
 - 7.2.1 Bergungskriterien nach archivfachlichen Wertkategorien
 - 7.2.2 Bergungsprioritäten im konkreten Schadensfall
 - 7.2.3 tabellarische Darstellung eines Bergungsplans
 - 7.2.4 grafische Darstellung eines Bergungsplans
 - 7.3 Arbeitsabläufe: Merkzettel und Musterworkflows
8. Adressenübersicht über Institutionen, Firmen und Hilfsorganisationen
 - 8.1 Service- und Havariedienste zur Haustechnik
 - 8.2 Lieferanten für Materialien zur Bergung
 - 8.3 Transport von Archivgut
 - 8.4 Unterbringung nach der Evakuierung
 - 8.5 Tiefgefrieren (Kühlhäuser)
 - 8.6 Gefriertrocknungsanlagen
9. Unterweisung der Mitarbeiter/innen
10. Notfallübungen
11. Checkliste Notfallmanagement und Notfallprävention
12. Statik und Baupläne
13. Literatur, Links

1. Einführung

Das Hochwasser an Elbe und Oder 2002, der Brand der Anna Amalia Bibliothek 2004 und der Einsturz des Historischen Archivs der Stadt Köln 2009 haben das Bewusstsein von Archivarinnen und Archivaren, Bibliothekarinnen und Bibliothekaren in den letzten Jahren dafür geschärft, dass kleine und große Katastrophen jederzeit auch die eigene Institution treffen und eigene Bestände an Kulturgut vernichten können.

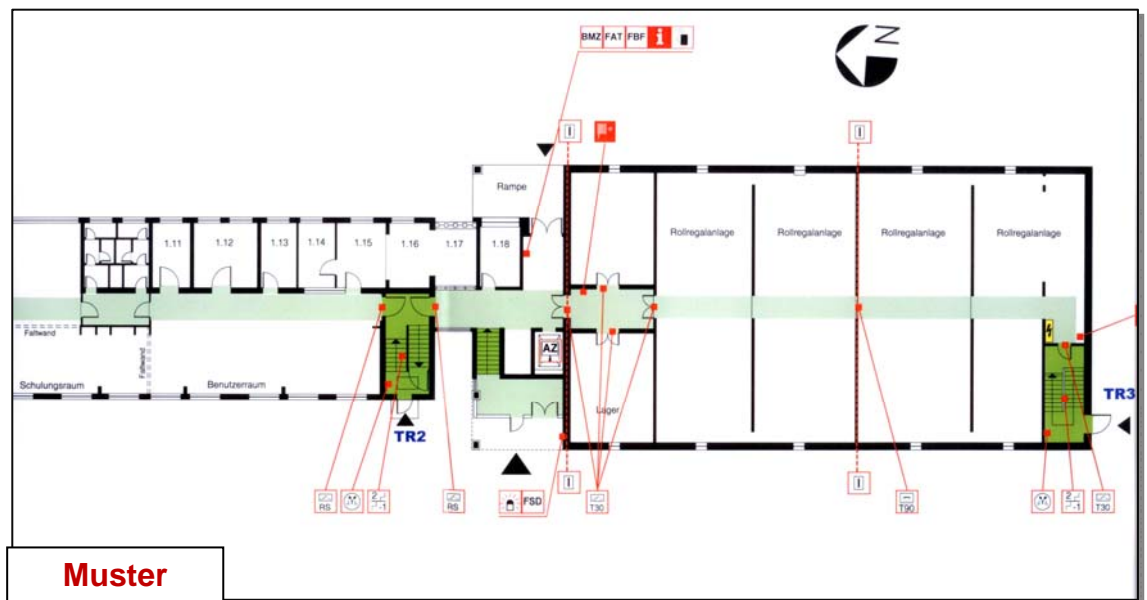
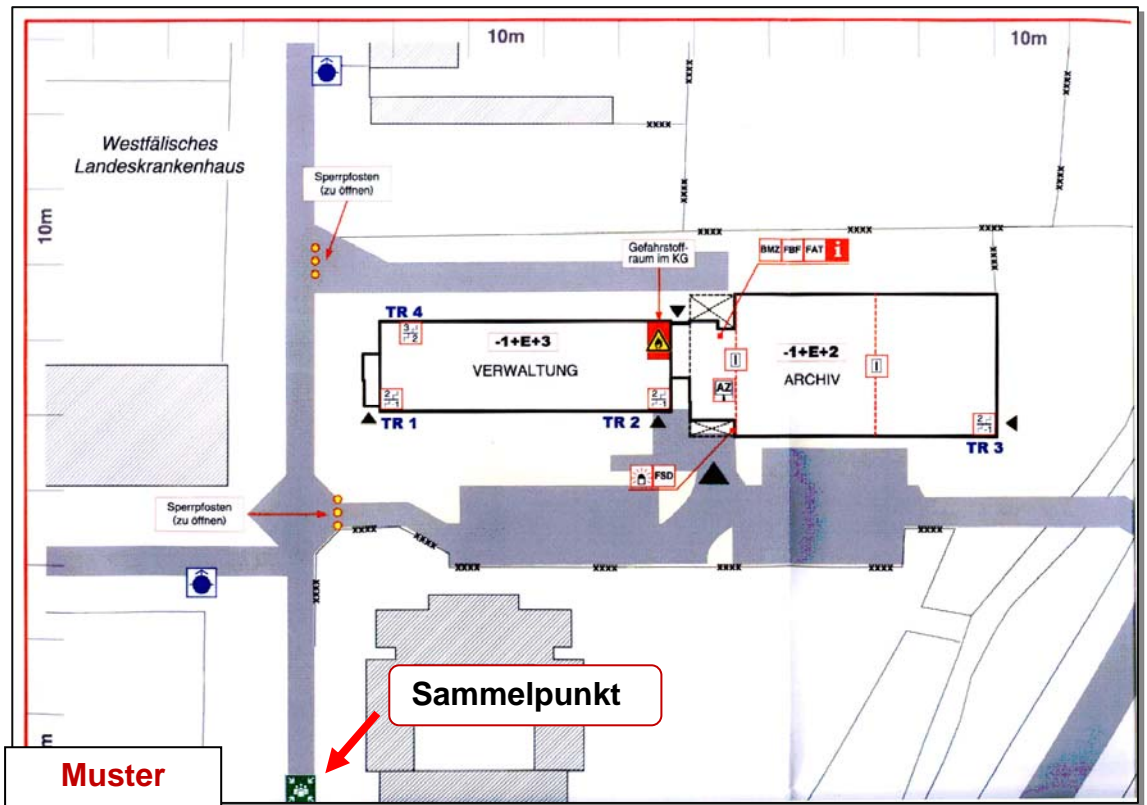
Bewusstsein ist gut, nützt aber für sich genommen wenig. Es muss Triebfeder dafür sein, dass sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für den Notfall wappnen, die Notfallplanungen aktiv mitgestalten und etablierte Notfallstrukturen und -abläufe kennen.

Der vorliegende Notfallplan ist als Leitfaden und zugleich als dauerhafte Checkliste konzipiert. Er soll zum einen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit den Notfallplänen und Notfallvorkehrungen vertraut machen mit dem Ziel, die eigenen Dienstgebäude dauerhaft zu sichern und alle Mitglieder der Belegschaft bestmöglich auf etwaige Schadensereignisse vorzubereiten. Der Notfallplan soll zum anderen aber auch und vor allem Dokumentation und Nachweis dafür sein, dass die Notfallvorsorge im eigenen Haus und im Verbund stets auf dem aktuellen Stand ist.

- Notfallvorsorge heißt, alles dafür zu tun, um die Wahrscheinlichkeit von Unglücken und Katastrophen zu verringern und zugleich das Schadenspotential vorbeugend zu minimieren, beispielsweise durch bauliche Vorkehrungen, durch ein geeignetes Magazinklima, angemessene Verpackung von magazinierten Objekten und auch durch die Erstellung von Sicherungs- und Schutzmedien (Mikrofilm, Digitalisierung).
- Notfallvorsorge heißt Bewahren des anvertrauten Kulturguts und ist damit zentrale Führungsaufgabe für Leiterinnen und Leiter von Archiven, Bibliotheken und Museen. Ihre Aufgabe ist es, die Notfallbeauftragten umfassend zu unterstützen, damit alle Vorkehrungen und Maßnahmen von der gesamten Belegschaft verinnerlicht werden.
- Bewahren des anvertrauten Kulturguts ist ebenso zentrale Aufgabe aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Bewusstsein für die Wichtigkeit der Prävention, deren Vorsicht im dienstlichen Alltag und deren geschärfter Blick für mögliche Schadensrisiken von größter Bedeutung sind.
- Notfallvorsorge ist als Daueraufgabe zu verstehen, die Erstellung eines Notfallplans oder die Gründung eines Notfallverbunds sind wichtige Etappen, nicht End-, sondern eher der Ausgangspunkt der Notfallvorsorge: Notfallvorsorge heißt in diesem Sinn permanente Evaluation und Fortschreibung der Notfallpläne.
- Notfallpläne müssen – last but not least – regelmäßig erprobt werden, im eigenen Haus und unter Einbeziehung der Mitglieder des Notfallverbundes!

2. Lageplan

→ vgl. Feuerwehreinsatzpläne (Regelmäßige Überprüfung im Zusammenhang mit Brandschutzbegehungen).

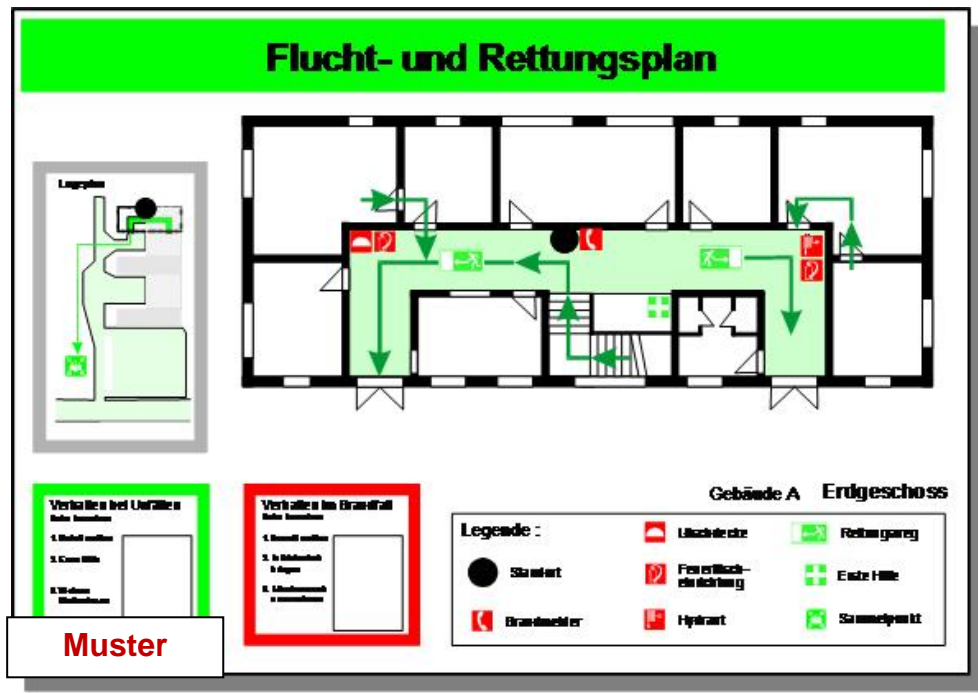


Der Lageplan gibt den aktuellen Stand wieder:

Jahr	201#	201#	201#	201#	201#
verantwortlich	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]
Datum					
Unterschrift					

3. Rettungswegepläne, Sammelpunkte für Personen

[Hinweis: Zusammenstellung aller Rettungswegepläne des Gebäudes.]



Die Rettungswegepläne geben den aktuellen Stand wieder und sind frei (nicht zugestellt):

Jahr	201#	201#	201#	201#	201#
verantwortlich	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]
Datum					
Unterschrift					

4. Ablaufplan [schematisch als Flussdiagramm]

1	Feststellung / Abschätzung des Notfalls	während der Dienstzeit: - Archivleiter/in - Notfallbeauftragte/r außerhalb der Dienstzeit: - ggf. Wachdienst (bei Gefahr im Verzug) - Mitarbeiter/innen nach Alarmierungsplan
2	Alarmierung: Feuerwehr (112), Polizei (110) Störungsdienste von Versorgungsunternehmen, (→ 8.1.) ...	
<p>Weisungen der Feuerwehr/ Einsatzleitung beachten! Personenschutz geht vor Kulturgutschutz!</p>		
3	Anforderung von Hilfe - Notfallgruppe (→ 5.1.) - Notfallverbund (→ 5.2.) - weitere Kräfte (→ 5.3.) - ...	Notfallbeauftragte/r
4	Einweisung der Unterstützungskräfte	
<p>soweit von der Einsatzleitung ermöglicht:</p>		
5	wenn möglich: Dokumentation des Schadens	Notfallbeauftragte/r Notfallgruppe Unterstützungskräfte
6	wenn möglich: Ermittlung von Umfang und Art des Schadens	
7	Bereitstellung von Material und Gerät - Einsatz der Notfallboxen, -transportkisten usw. (→ 7.1.) - ggf. Bestellung weiteren Verbrauchsmaterials (→ 8.2.)	Notfallbeauftragte/r
8	Bergung und Erstversorgung des Kulturguts, wo nötig und möglich nach Bergungsprioritäten und festgelegten Arbeitsabläufen (→ 7.2. und 7.3.)	Notfallgruppe Unterstützungskräfte
9	Klärung: Transportlogistik - Anmeldung benötigter Lagerflächen in Ausweichmagazinen (→ 8.4.) und ggf. in Kühllagern (→8.5.) zur anschließenden Gefriertrocknung (→ 8.6.) - Benachrichtigung der Spedition(en) (→ 8.3.)	Notfallbeauftragte/r

5. Alarmierungsplan

Institution	Notruf	Ansprechpartner(in) Name, Vorname	Telefon dienstlich
Feuerwehr / Rettungsleitstelle	112		
Polizei	110		

5.1 Notfallgruppe des Archivs

[Hinweis: Die Notfallgruppe (Einsatzgruppe) umfasst diejenigen Mitarbeiter(innen), die im Alarmfall unter Leitung des Notfallbeauftragten zur Verfügung stehen. Die in der nachstehenden Tabelle genannten Funktionen müssen nicht zwangsläufig in der Notfallgruppe vertreten sein, wären aber in jedem Fall in die Erarbeitung der Notfallplanung vor Ort einzubeziehen. Ggf. werden verschiedene Funktionen in einer Person zusammenfallen. Zentral ist – neben der verlässlichen Erreichbarkeit der Mitglieder einer Notfallgruppe (hierfür ist die Erreichbarkeit auch außerhalb der Dienstzeiten zu gewährleisten; aus der Mitarbeit in einer Notfallgruppe ergibt sich damit die Notwendigkeit, auch private Kontaktdaten wie private Telefon- und Handynummer weiterzugeben! Hierüber müsste frühzeitig zwischen Verwaltung und Personalvertretung ein Übereinkommen geschaffen werden.) – die eindeutige Klärung der Kompetenzen für die Kulturgutrettung im Alarmfall. Die Leitung liegt beim Notfallbeauftragten, der (ggf. mit weiteren Mitgliedern der Notfallgruppe), durch einschlägige Aus- und Fortbildungen z.B. zu Maßnahmen der Schadensbegrenzung, Sofortmaßnahmen zur Sicherung von Kulturgut oder Maßnahmen der Arbeitssicherheit für diese Aufgabe geschult ist/wird.]

[Beispiel]

Funktion	Name, Vorname	Telefon dienstlich	Telefon privat	Handy- nummer	Privat- Anschrift
Archivleiter/in					
Stellvertreter/in					
Sicherheitsbeauftragte/r					
Notfallbeauftragte/r					
Referatsleiter/in Bestandserhaltung					
Restaurator/in					
Magazinverwalter/in					
Hausmeister/in / -techniker/in					
zuständige Bau-/ Lie- genschaftsverwaltung / Bauhof					

5.2 Ansprechpartner im Notfallverbund

Institution (mit Anschrift und zentraler Telefon- nummer)	Name, Vorname des Notfallbeauf- tragten	Telefon dienstlich	Telefon privat	Handy	Privat- anschrift

[Hinweis: Besondere Bedeutung kommt der Koordinierung des Hilfskräfteeinsatzes zu. Gerade bei einem spektakulären Schadensfall müssen die eingehenden Hilfsangebote zeitnah gesammelt und darauf reagiert werden, um die Hilfsbereitschaft nicht „aufs Spiel zusetzen“. Daher sollte im Notfallplan auch eine Person mit Stellvertreter(inne)n vorgesehen werden, die den Helfer(innen)einsatz koordinieren. Dabei sollte geprüft werden, ob diese Aufgabe nicht einer anderen Institution im Notfallverbund übertragen werden kann, z.B. dem Notfallbeauftragten einer benachbarten Institutionen. Diese Personalie sollte im Vorfeld sorgfältig bedacht werden und bei personellen Veränderungen z.B. in der Archivleitung oder in der Funktion des/der Notfallbeauftragten auf den Prüfstand, um ein notwendigerweise kooperatives Miteinander zu gewährleisten. Diese Person muss im Alarmfall direkt in die Kommunikationsstruktur der betroffenen Einrichtung integriert werden.]

5.3 weitere Kräfte

Institution mit Anschrift und Notrufnummer	Ansprechpartner(in) Name, Vorname	Telefon dienstlich
Technisches Hilfswerk*		
Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe		
Innenministerium NRW Katastrophenschutz		
Bezirksregierung Katastrophenschutz		
Stadt ### (Katastrophenschutz)		
...		

* Achtung: Abstimmungsbedarf mit der Feuerwehr. Kosten für die vom Schaden betroffene Stelle entstehen beim Einsatz des THW (nur) dann nicht, wenn die Feuerwehr das THW als Unterstützungskräfte alarmiert und anfordert

Aktualität der Personen, Adressen und Erreichbarkeiten überprüft:

Jahr	201#	201#	201#	201#	201#
verantwortlich	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]
Datum					
Unterschrift					

6. Übersicht über die Personalbesetzung

[Ziel dieser Aufstellung ist es, im Unglücksfall einen schnellen Überblick darüber zu gewinnen, ob sich die Anwesenden bzw. das Personal vollständig aus dem Gebäude haben retten können, bzw. bei einer Personensuche Anhaltspunkte für wahrscheinliche Aufenthaltsorte zu gewinnen. Ein solches Instrument allein wird im Alarmfall nicht ausreichen (Urlaubszeiten, Dienstreisen ... werden nicht erfasst), kann aber die Klärung strukturieren und beschleunigen („damit keiner vergessen wird“). Zugleich kann die Liste eine Grundlage bilden für die Planung des Einsatzes der Mitarbeiter(innen) in einem „Notbetrieb“ nach dem Schadensfall.]

6.1 Öffnungszeiten und Benutzer/innen

Öffnungszeiten des Gebäudes für Mitarbeiter/innen: ##– ## Uhr

Öffnungszeiten der Magazine: ##– ## Uhr

Montag ##– ## Uhr
Dienstag ##– ## Uhr
Mittwoch ##– ## Uhr
Donnerstag ##– ## Uhr
Freitag ##– ## Uhr
Samstag ##– ## Uhr
Sonntag geschlossen

Angaben zu Öffnungszeiten aktualisiert:

Jahr	201#	201#	201#	201#	201#
verantwortlich	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]
Datum					
Unterschrift					

7. Bergungsplan

7.1 Standort von Notfallboxen

Die Notfallboxen befinden sich ### [exakte Beschreibung des Standorts]

[Hinweise:

Die Notfallboxen sollten gut zugänglich sein. Sie sollten möglichst nicht im Magazin, sondern in der Nähe des (Haupt-)Eingangs zum Gebäude/an einer leicht zugänglichen Stelle aufbewahrt werden, sodass im Notfall ein direkter Zugriff möglich ist. Der Aufbewahrungsort muss allen Zuständigen bekannt sein. Es sollte im Einzelfall überprüft werden, ob die Notfallboxen in unmittelbar benachbarten (Dienst-) Gebäuden untergebracht werden können, sofern im Alarmfall auch dort „rund um die Uhr“ eine Zugänglichkeit gewährleistet ist

Der Inhalt der einzelnen Boxen sollte gut leserlich mit einem wasserfesten Stift außen auf die Boxen geschrieben werden.

Material in den Notfallboxen kann veralten (spröde Polyethylenfolie, eingetrocknete Stifte, Klebebänder, die nicht mehr kleben ...). Zudem besteht die Gefahr, dass man sich aus den Notfallboxen „bedient, weil gerade keine Schere oder kein Klebeband zur Hand ist“. Durch regelmäßige Kontrolle muss gewährleistet sein, dass das Material in den Notfallboxen vollständig und funktionstüchtig ist.

Für den Notfall sollten auch ein Mobiltelefon bzw. Smartphone (prepaid?) mit Netzteil zur Verfügung stehen (um dem Notfallbeauftragten eine funktionierende, stabile Kommunikation auch im Alarmfall unabhängig von der Bürokommunikation zu ermöglichen), ein Diktiergerät und eine Digitalkamera (zur Aufnahme und Dokumentation des Schadens und ggf. wichtiger Informationen für eine spätere Rekonstruktion) vorgehalten werden. Da es vermutlich unrealistisch sein dürfte, diese Geräte – etwa bei den Notfallboxen – ständig in einem verwendungsfähigen Ladezustand zu halten, müsste gewährleistet sein, dass entsprechende Dienstgeräte (z.B. Digitalkamera der Reprowerkstatt; Smartphone der Dienststellenleitung bzw. der Verwaltung) im Notfall zur Verfügung stehen.]

Überprüfung von Standort, Vollständigkeit und Funktionstüchtigkeit der Notfallboxen und –geräte:

Jahr	201#	201#	201#	201#	201#
verantwortlich	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]
Datum					
Unterschrift					

7.2 Magazinbelegungsplan in Verbindung mit Bergungsprioritäten (Evakuierungsplan)

[Hinweis: Insbesondere für den Fall einer vorbeugenden Bergung, aber auch zur Koordinierung einer Notbergung und für die Rekonstruktion von Beständen sind ein Magazinbelegungsplan und die Festlegung von Prioritäten bei der Evakuierung wichtige Hilfsmittel.

Für die Einstufung von Bergungsprioritäten bietet sich nach dem Vorbild anderer Notfallpläne eine dreistufige Unterteilung an. (1 = hohe Priorität; 2 = mittlere Priorität; 3 = niedrige Priorität).

7.2.1 Bergungskriterien nach archivfachlichen Wertkategorien

Zu betrachten sind hier archivfachliche Wertkategorien wie Rechtssicherheit (Stichwort: dauernd aufzubewahrendes Archivgut), herausragender historischer Quellenwert, intrinsischer Wert usw. Hinzu tritt bei der Priorisierung die Frage nach dem Vorhandensein von Sicherungs- oder Schutzmedien.

Priorität 1:

- Bestände, die aus Gründen der Rechtssicherheit im Original aufbewahrt werden müssen
- Findmittel (sofern nicht ohnehin Dubletten in anderen Gebäuden) und Schutzmedien (sofern nicht in anderem Gebäude vorhanden sind)
- viel benutzte Bestände, die nicht sicherungsverfilmt/schutzdigitalisiert sind

Priorität 2:

- Bestände zu nachgeordneten Ämtern (für die kein Schutzmedium vorliegt)

Priorität 3:

- Bestände, zu denen Schutzmedien vorhanden sind (sofern die Schutzmedien in anderen Räumen aufbewahrt werden)
- Zeitungen, Zeitschriften

Grundsätzlich sollte überdacht werden, ob die Unterlagen der Priorität 1 (im jeweiligen Magazin) so gelagert werden können, dass sie im Alarmfall gut zugänglich sind/in unmittelbarer Nähe zu Evakuierungswegen/Treppenhäusern. Unterlagen der Priorität 1 sollten möglichst nicht in schlecht zugänglichen Magazinbereichen (z.B. Luftschutzkeller) gelagert werden. Bei diesen Überlegungen zur Lagerung von Archivgut der Bergungspriorität 1 kann selbstverständlich die Notfallplanung nur ein Aspekt sein; es ist völlig klar, dass unter dem Gesichtspunkt der „Logistik im Normalbetrieb“ auch ganz andere Punkte Berücksichtigung finden müssen.

Ggf. könnte auch der Verpackungsgrad als Kriterium für die Festlegung von Bergungsprioritäten herangezogen werden, denn verpacktes Archivgut ist weniger anfällig für Schäden und zugleich besser zu bergen als unverpacktes.

Die Magazinbelegungs-/Evakuierungstabelle sollte im Notfallplan in zwei Fassungen vorliegen (Sortierung mit MS-Excel):

1. Eine Fassung geordnet nach Etagen und Magazinen.
2. Eine Fassung geordnet nach Prioritätenstufen und innerhalb derselben Prioritätenstufen nach Etagen/Magazinen.

Neben einer tabellarischen Form für Magazinbelegungs- und Evakuierungsplan sollte der Notfallplan auch eine grafische Darstellung (Lagepläne des Magazins s.u.) beinhalten. Um im Notfall auch für Feuerwehr oder andere externe Unterstützungskräfte eine schnelle Orientierung zu ermöglichen, empfiehlt sich zusätzlich die Markierung der Regale (an den Stirnseiten zu den Gängen hin) mit Archivgut der Priorität 1 im Magazin selbst. Sinnvoll ist das Anbringen von fluoreszierenden Schildern in Signalfarben und der Aufschrift: Priorität 1.

7.2.2 Bergungsprioritäten im konkreten Schadensfall

Bei der Erstversorgung im (kleineren) Schadensfall ist es ratsam, auch oder ggf. ausschließlich nach der Materialität des betroffenen Archivguts zu priorisieren. So bedürfen Fotos und Pergamente im Fall eines Wasserschadens eher einer unverzüglichen Erstversorgung als Aktenschriftgut, da hier schneller irreversible Folgeschäden zu befürchten sind. Bei Aktenschriftgut wiederum ist zu bedenken, dass sich ein Schimmelbefall schneller auf feuchten Akten und Bänden bildet, als wenn das Material durchnässt ist. Bei fest gebundenem Material wirkt sich Nässe in der Regel gravierender aus, weil mit dem Aufquellen stärkere mechanische Beschädigungen einher gehen. Durchnässtes Aktenschriftgut kann also – zugespitzt ausgedrückt – etwas länger auf das Verpacken und Einfrieren warten als feuchtes, Bände wären nach Möglichkeit schneller erstzuversorgen als fadengeheftete, aufgezoene oder lose Akten.

Jeder Schadensfall bietet ganz individuelle Herausforderungen und Zwänge, aber für Wasserschäden ließe sich dennoch schematisch wie folgt priorisieren:

Priorität 1: Fotografische Materialien, Kunstdruckpapiere, AV-Medien (feucht halten!)

Priorität 2: Pergament (z.B. Aufschwörungstafeln, Urkunden, Handschriften)

Priorität 3: gebundenes Archivgut (Erstversorgung in der Reihenfolge: feucht, nass, trocken)

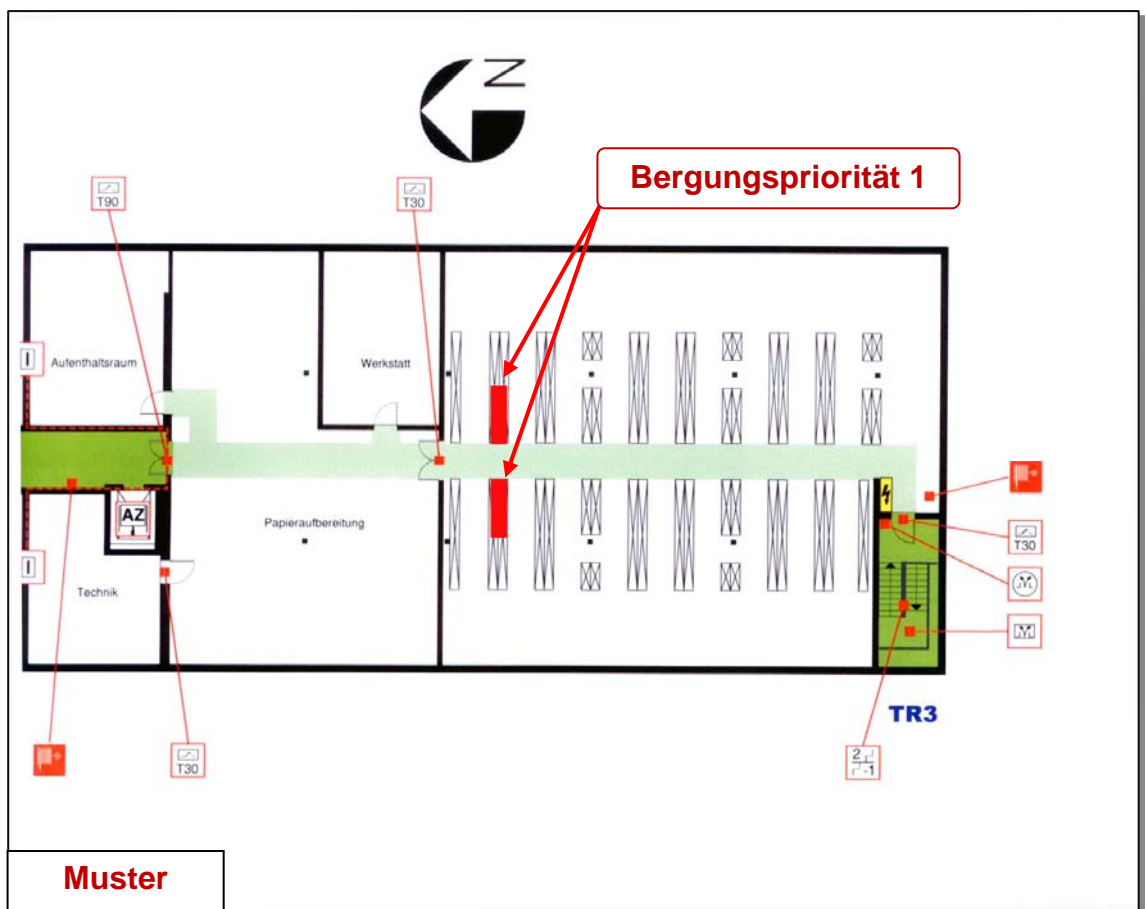
Priorität 4: loses, aufgezoenes, fadengeheftetes Archivgut (Erstversorgung in der Reihenfolge: feucht, nass, trocken)

Priorität 5: alles Übrige

7.2.3 tabellarische Darstellung eines Bergungsplans

Etage	Magazin	Regal	Bestands- bezeich- nung	Umfang lfd.m	Gewicht kg (ca.)	Verpa- ckungsgrad (ca. in %)	Priorität (1-3)

7.2.4 grafische Darstellung eines Bergungsplans



Aktualisierung des Magazinbelegungsplans, Fortschreibung des Evakuierungsplans in tabellarischer und grafischer Darstellung:

Jahr	201#	201#	201#	201#	201#
verantwortlich	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]
Datum					
Unterschrift					

7.3 Arbeitsabläufe: Merkzettel und Musterworkflows

[Hinweise: Wichtig für die Anleitung der Unterstützungskräfte bei den Bergungs- und Erstversorgungsarbeiten sind einfache, selbst erklärende Handlungsanweisungen zum Umgang mit Archivgut. Solche Handlungsanweisungen können zentral für alle Standorte des Landesarchivs durch F3 zusammengestellt bzw. erarbeitet werden.

Deutlich hingewiesen werden muss auf die Erhaltung des Ordnungszustands. Zudem sollte besonderes Augenmerk auf „Sonderformate“ gelegt werden; wie sollten diese – sofern man dazu die Möglichkeit hat, geborgen werden. (z.B. Karten aus Planschränken in den Schubladen; bei hängender Aufbewahrung Bündelung, sodass der Ordnungszustand möglichst erhalten bleibt.

Die Arbeitsabläufe/Handlungsanweisungen sollten – in Folie eingeschweißt – in mehreren Exemplaren in den Notfallboxen vorgehalten werden. Die beiden folgenden Beispiele bieten nur Anhaltspunkte, wie solche Anweisungen gestaltet werden könnten.]

Auszug aus Anleitung des LWL-Archivamtes für Westfalen (vgl. 13)

LWL – Archivamt für Westfalen

Anleitung zur fachgerechten Verpackung von durchnässtem Archiv- und Bibliotheksgut mit Stretchfolie

Vor dem Einfrieren sollten Akten und Bücher mit Stretchfolie (20µ Stärke, Breite ca. 45 cm) umwickelt werden, um das Aneinanderfrieren zu verhindern.

Der Folienabroller kann mittels einer Halterung und einer Zwinde am Tisch befestigt werden. Sinnvoll ist es, zu zweit zu arbeiten: Während eine Person die Akten bzw. Bücher auflegt, wendet die zweite Person den wachsenden Stapel um (Bild 2 - 6). Mit einem Cutter wird die Folie abgetrennt. Der Stapel verleiht insbesondere dünnen Einheiten Stabilität, sollte aus Gründen der besseren Handhabung und des Gewichts jedoch nicht zu umfangreich werden.

Bücher und Handschriften sollten straff umwickelt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass der Buchblock winklig liegt und eventuell beschädigte oder abstehende Partien des Einbandes nicht verdrückt werden.




Bild 1




Bild 2

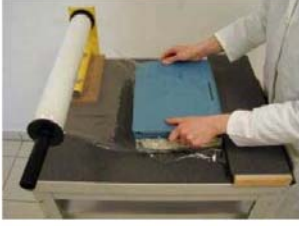


Bild 3

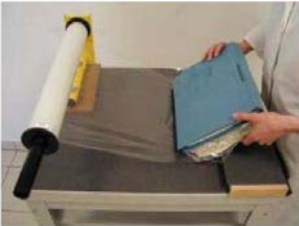


Bild 4




Bild 5


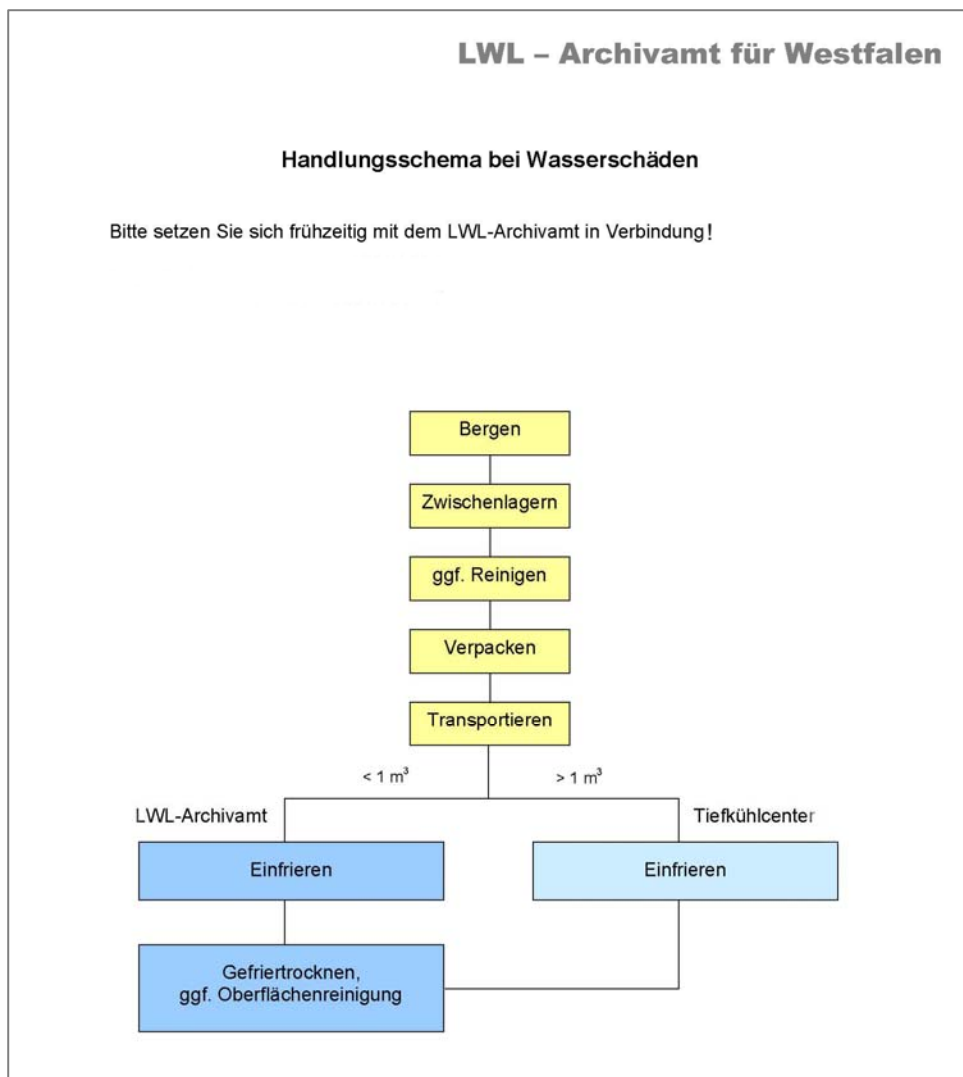
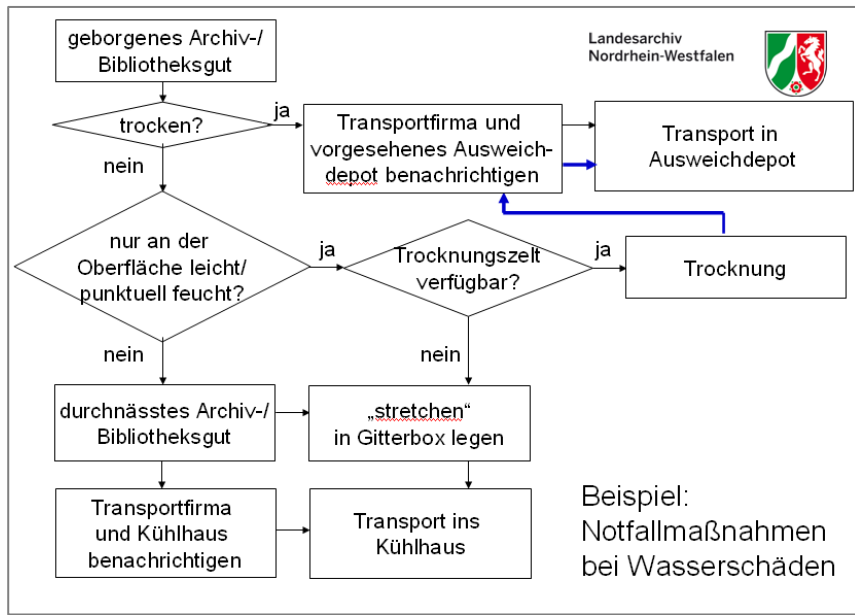


Bild 6

Beispiele für die Darstellung einfacher Workflows



8. Adressenübersicht über Institutionen/Firmen/Hilfsorganisationen

8.1 Service- und Havariedienste zur Haustechnik

Zuständig für	Firma/ Institution (Anschrift)	Telefon / Notfall-/ Handy- nummer	Fax- Nummer
Wasser (Versorger)			
Gas (Versorger)			
Strom (Versorger)			
Elektroinstallation			
Heizung			
Klimatechnik			
Brand-/Einbruch- meldeanlage			
Wachdienst			
Aufzüge			
...			
...			

8.2 Lieferanten für Materialien zur Bergung/Erstversorgung

Beschaffung von	Firma/ Institution (Anschrift)	Telefon / Notfall-/ Handy- nummer	Fax- Nummer
Überdachung der Unglücksstelle			
Notstromaggregat			
Papier, Kartonage			
Stretchfolie, Folienabroller			
Transport-/ Gitterboxen			
Arbeitstische			
Zelt mit Waschstation, mobile Toiletten			
Halle für die Durchführung der Erstversorgung			
Industrieentfeuchter, Klimazelte			
Regale			
Verpflegung			
...			
...			

8.3 Auslagerung von Archivgut

[Hinweis: Mit mindestens zwei bis drei Speditionen sollte Kontakt aufgenommen werden, die über entsprechende Kapazitäten verfügen und mit denen in der jüngeren Vergangenheit positiv zusammengearbeitet wurde].

Firma (Anschrift)	Telefon / Notfall-/ Handy- nummer	Fax- Nummer	Bemerkungen (u.a. Zeiten der Erreichbarkeit)

8.4 Unterbringung nach der Evakuierung

[Hinweis: Für die vorübergehende Auslagerung von Beständen sollte eine aktuelle Übersicht über freie Lagerungs-/Magazinkapazitäten – bevorzugt in Bibliotheken und Archiven der näheren Umgebung – bestehen. Sofern andere „Lagerstätten“ (z.B. Lagerhallen von Speditionen) in Betracht gezogen werden, sollte im Vorfeld mit der Versicherung geklärt werden, welche von dort akzeptiert werden. Die „Lagerstätten“ sollten über (rudimentäre) Klimatisierungsmöglichkeiten verfügen.]

Institution*)	Name, Vorname des Ansprech- partners	Telefon dienstlich	Handy- nummer	Verfügbare Fläche lfd. m	Bemer- kungen**

*) mit Anschrift und Nummer der „Telefonzentrale“)

***) z.B. zu Regalformaten, Möglichkeit der Aufnahme von Überformaten usw.

8.5 Gefrieren (Kühlhäuser)

[Hinweis: Bei der Auswahl von Kühlhäusern sollte darauf geachtet werden, dass diese nach Möglichkeit zu allen Tages- und Nachtzeiten oder zumindest über mehr als zwölf Stunden Anlieferungen annehmen. Die Liste sollte sowohl große Kühlhäuser in unmittelbarer Nähe des Archivs berücksichtigen, als auch solche in der Nähe von Gefriertrocknungsanlagen. In Wintermonaten wird i.d.R. ein normaler Transport von durchnässtem Archivgut über wenige Stunden in ein Kühlhaus in der Nähe der Gefriertrocknungsanlage ohne gravierende weitere Schäden möglich sein. In den wärmeren Monaten müsste ein möglichst schnelles Einfrieren in der Nähe des Unglücksorts angestrebt werden, um das Wachstum von Mikroorganismen zu unterbinden/einzudämmen. In diesen Fällen müssten dann später Kühltransporte zur Gefriertrocknungsanlage organisiert werden.]

Firma*)	Name, Vorname des Ansprechpartners	Telefon dienstlich	Notfall-/ Handy-nummer	verfügbare Kapazitäten (Ø)	Bemerkungen**

*) mit Anschrift und Nummer der „Telefonzentrale“)

8.6 Gefriertrocknungsanlagen

[bei der Zusammenstellung der Liste ist das LWL-Archivamt behilflich]

Institution / Firma*)	Name, Vorname des Ansprechpartners	Telefon dienstlich	Notfall-/ Handy-nummer	verfügbare Kapazitäten (Ø)	Bemerkungen**

*) mit Anschrift und Nummer der „Telefonzentrale“)

Adressen und Erreichbarkeiten überprüft, Kapazitäten aktualisiert (für Abschnitt 8):

Jahr	201#	201#	201#	201#	201#
verantwortlich	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]
Datum					
Unterschrift					

9. Unterweisung aller Mitarbeiter(innen)

[Hinweis: Alle Mitarbeiter(innen) des Archivs sollten regelmäßig (einmal im Jahr) über Gefahrenpotentiale, Grundregeln der Notfallprävention, Inhalte des Notfallplans, einschließlich Rettungswegen und Sammelpunkt, Verhalten im Alarmfall, Lagerungsort des Notfallmaterials usw. unterwiesen werden. Denkbar wäre dies etwa begleitet von einem Kurzvortrag, der insbesondere neuere Entwicklung/Veränderungen in den Mittelpunkt stellt oder über einschlägige Fortbildungsveranstaltungen informiert. Diese Unterweisung könnte an eine (unangekündigte) Alarmübung anknüpfen, die ohnehin regelmäßig stattfinden soll/muss oder an eine andere Veranstaltung, an der der größte Teil der Belegschaft teilnimmt; so könnte man z.B. überlegen, ob man mit der Personalvertretung übereinkommen kann, im Anschluss an Personalversammlungen diese Unterweisung durchzuführen.]

Unterweisung der Mitarbeiter/innen durchgeführt:

Jahr	201#	201#	201#	201#	201#
verantwortlich	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]
Datum					
Unterschrift					

10. Notfallübungen (Dokumentation)

[Hinweis: Nach Erarbeitung des Notfallplans sollten unabhängig von Fortbildungen des/der Notfallbeauftragten und Mitgliedern der Notfallgruppe gelegentlich auch Notfallübungen (ggf. in Verbindung mit der Feuerwehr) durchgeführt werden, die sich im Wesentlichen an den realistischen Schadensrisiken (Feuer, Wasser) orientieren sollte. Es ist zu erwarten, dass aus diesen Übungen neue Impulse für die Fortschreibung und Evaluation der Notfallplanung entstehen. Daher sollten die Notfallübungen und eine kritische Bilanz dazu dokumentiert werden.]

11. Checkliste Notfallmanagement und Notfallprävention (zur regelmäßigen Überprüfung)

[Hinweis: Die nachstehende Liste ist in Abhängigkeit von der Größe des Archivs zu modifizieren. Sie stützt sich auf vergleichbare Checklisten der Sächsischen Landes- und Universitätsbibliothek und des Notfallverbundes Weimar (siehe 13).

	Sicherheitsaspekte	Ist-Stand	Handlungsbedarf?	bis wann?
1.	Gebäudestandort und -umgebung			
1.1	Extreme Lage mit spezifischen Risiken, z.B. Hang-, Tal- oder Höhenlage?			
1.2	Gewässer jedweder Größe (Fluss, Bach, See, Teich) in der Nähe? Hochwassergefahr? hohes oder schwankendes Grundwasser?			
1.3	Verkehrsreiche Straße, Einflugschneise von Flughäfen, Eisenbahndamm, Gewerbliche Betriebe (Umgang mit Explosivstoffen z.B. Tankstellen)? Gebäude mit besonderen Sicherheitsrisiken? militärische Anlagen? Welche Gefahren und vorbeugende Maßnahmen sind denkbar?			
1.4	Tief- und hochbauliche Veränderungen in der Nachbarbebauung zum Archiv zu erwarten oder zu befürchten? (Straßenführung, Kanalisation; U-Bahnbau; Führung von Versorgungsleitungen in der Straße usw.)			
1.5	Schleichende Klimaveränderungen/ extremere Klimaschwankungen (Temperatur, Luftfeuchtigkeit)?			
1.6	Risiken durch Bepflanzung/Bäume? z.B. erhöhte Brandgefahr durch vertrocknete, hoch gewachsene Büsche; Bäume, die bei Sturm auf das Gebäude stürzen können oder deren Wurzeln Hausanschlüsse schädigen (Leitungs-/ Rohrbruch) usw.			
1.7	Ungehinderte Zufahrt für Rettungsfahrzeuge zum Gebäude gewährleistet?			
1.8	Sammelpunkt nach Evakuierung vorhanden, gekennzeichnet und allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt?			
2.	Zugänge, Flucht- und Evakuierungswege			
2.1	Notschlüssel-Kästen für den Zugang zum Gebäude und zu besonders geschützten Räumen vorhanden und zugänglich?			
2.2	Ist für Rettungskräfte ein ungehinderter Zugang zu allen Räumen gewährleistet?			
2.3	Rettungs-/Fluchtwege im Gebäude ausreichend markiert und frei (keine Abstellfläche)?			

2.3.1	Sind die Treppen für eine Evakuierung von Menschen und Archivgut geeignet? Breite, Stärke, Anzahl pro Etage?			
2.3.2	Existieren außer den Treppen weitere Evakuierungs- und Fluchtwege? Fahrstuhl, Lastenaufzüge, Durchgang zu Nachbargebäude etc.?			
2.3.3	Ist ein Evakuierungsstuhl für Gehbehinderte erforderlich/vorhanden? Sind genügend Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der Handhabung vertraut?			
2.3.4	Ist ein evtl. Ausfall des Fahrstuhles / Lastaufzuges ein entscheidendes Evakuierungshindernis?			
2.3.5	Lassen sich beim Ausfall eines Fahrstuhls Eingeschlossene leicht und schnell befreien?			
2.3.6	Befindet sich im Fahrstuhl ein Notruf? Wird er zu jeder Zeit von jemandem gehört?			
2.4	Sind die Verkehrswege im Magazin (vor allem die Hauptgänge zwischen den Regalen) breit genug?			
2.5	Entspricht die Raumnutzung noch den Voraussetzungen der statischen Berechnungen? (Regallast/Deckenlast)?			
3.	Brandschutz			
3.1	Sind die Standorte von Hydranten bekannt und sind diese hinreichend gekennzeichnet			
3.2	Ist eine Rauch-/Brandmeldeanlage vorhanden?			
3.3	Sind Brandabschnitte vorhanden?			
3.4	Sind Brandschutztüren vorhanden? Ist gewährleistet, dass sie regelmäßig geschlossen sind?			
3.5	Ist ein System von Handfeuerlöschern vorhanden; womit sind sie gefüllt? Ist eine regelmäßige Wartung gewährleistet?			
3.6	Sind die Standorte der Feuerlöscher hinreichend gekennzeichnet?			
3.7	Ist eine Feuerlöschanlage vorhanden? Wenn ja, welche (z. B. Halon, Sauerstoffreduktion)? Wie sie regelmäßig gewartet?			
3.8	Überwachung elektrischer Anlagen			
3.8.1	Ist der Hauptschalter allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt und zugänglich? Sind sie mit der Handhabung vertraut?			
3.8.2	Sind ELT-Verteiler- und Sicherungskästen hinreichend gekennzeichnet?			
3.8.3	Werden Leitungen, Verbindungen und elektrische Geräte regelmäßig kontrolliert?			
3.8.4	Welche elektrischen Geräte werden in			

	den Archivräumen betrieben, welche sind im Dauerbetrieb, welche mit erheblicher Wärme-Entwicklung?			
3.8.5	Werden (private) elektrische Geräte in Räumen benutzt (z. B. Kaffeemaschinen, Wasserkocher) von denen Brandrisiken ausgehen können?			
3.9	Ist eine Blitzschutz-Anlage vorhanden?			
3.10	Sind Standorte von Gefahrstoffen (z. B. Chemikalien und brennbare Flüssigkeiten) besonders ausgewiesen?			
3.11	Befinden sich (unnötige) brennbare Materialien in Räumen (z.B. Gardinen oder Rollos aus entflammbarem Material)?			
4.	Wasserschutz			
4.1	Ist der Haupt-Absperrhahn/-schieber allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt und zugänglich? Sind sie mit der Handhabung vertraut?			
4.2	Befinden sich Wasser- und Abwasserleitungen, Waschbecken im Magazin? Sofern vorhanden, sind sie gesichert (z. B. durch Einkastung, Wanne)			
4.3	Sind Heizungsstränge und Heizkörper im Raum? Welche Heizungsart?			
4.4	Ist eine Rückstau-Sperre gegen Kanalisationswasser vorhanden?			
4.5	Gewährleistet der Abstand zwischen Fußboden und unterstem Regalboden den nötigen Schutz vor (Lösch-) Wasser?			
4.6	Sind Wassermelder in wassergefährdeten Räumen (Dachböden, Kellerräumen etc.) und in Aufzugunterfahrten vorhanden?			
5.	Schutz gegen Einbruch und Vandalismus			
5.1	Ist eine (funktionstüchtige) Alarmanlage / Einbruchmeldeanlage vorhanden?			
5.2	Ist Aufschaltung der Einbruchmeldeanlage auf die Polizei gegeben?			
5.3	Ist (außerhalb der Dienstzeiten) eine Gebäudeüberwachung gewährleistet (Wach-/Sicherheitsdienst)?			
5.4	Sind Fenster gegen Einbruch gesichert (z.B. Vergitterung, durchwurfhemmendes Glas, Alarmsicherung mittels Glasspinnen)?			
5.5	Welches Schließsystem und welche Zugangsberechtigungen gibt es? Wie sind Schlüsselverwaltung und -aufbewahrung organisiert?			
5.6	Ist eine Video-Überwachung des Gebäudes (außen/innen) vorhanden?			
5.7	Sind separat geschützte Räume oder Tresore für besonders schutzwürdiges Archivgut erforderlich/vorhanden?			

6.	Gefahrenabwehr-, Notfall- und Ablaufpläne, Notfallressourcen			
6.1	Sind Feuerwehrlaufkarten und Fluchtwegepläne aktuell?			
6.2	Ist ein Evakuierungsplan für Beschäftigte und Besucher vorhanden und aktuell?			
6.3	Ist die Alarmierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während der Dienst-/ Öffnungszeit sichergestellt (telefonische Alarmierung / Sirenen)?			
6.4	Ist ein Alarmierungsplan für den Notfall (vor allem außerhalb der Dienstzeiten) vorhanden? Sind die Kontaktdaten aktuell?			
6.5	Sind gebäude- und etagenspezifische Evakuierungspläne für Archivgut vorhanden?			
6.6	Ist Prioritätenliste für die Evakuierung von Archivgut im Notfall vorhanden?			
6.7	Sind Dubletten der Findbücher vorhanden? Werden diese außerhalb des Archivs gelagert? Sind die elektronischen Findmittel redundant und havariesicher gespeichert?			
6.8	Sind andere wichtige archivische Datenbanken, Digitalisate und elektronische Unterlagen redundant und havariesicher gespeichert?			
6.9	Werden vorhandene Sicherungs- oder Schutzfilme in einem vom Lagerort der Archivalien abweichenden Magazinbereich oder einem anderen Gebäude gelagert?			
6.10	Notfallboxen vorhanden und auch im Notfall zugänglich? Standort allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt?			
6.11	Stehen Transportmittel für den Bergungs- bzw. Evakuierungsfall bereit, (Transportwagen, Transportboxen, Euro-Paletten, Gitterboxen); ist eine gemeinsame Nutzung mit Dritten vereinbart?			
6.12	Werden die in 6.1 – 6.6 genannten Pläne bzw. Listen regelmäßig aktualisiert und der Inhalt und Zustand der Notfallboxen regelmäßig kontrolliert?			
7.	Verantwortliche für Notfallvorsorge			
7.1	Sind Evakuierungsbeauftragte für einzelnen Etagen (Lesesaal, Büros, Werkstätten, Magazine) bestimmt und eingewiesen?			
7.2	Gibt es einen Brandschutz-, Notfall-, Havarie-Verantwortlichen für das Archiv?			
7.3	Gibt es ein Notfall-Team? Wer gehört ihm an?			

7.4	Werden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Archivs in Sachen Gebäudesicherheit und Notfallvorsorge regelmäßig geschult? Ist insbesondere eine entsprechende Unterweisung neuer oder zeitlich befristeter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewährleistet?			
8.	Brandschutzübungen, Notfallschulungen und -übungen			
8.1	Werden regelmäßig mit der Feuerwehr Brandschutzübungen durchgeführt?			
8.2	Werden regelmäßig Notfallschulungen durchgeführt?			
8.3	Werden regelmäßig Notfallübungen durchgeführt?			
8.4	Von wem wurden welche Notfall-Vorsorge-Veranstaltungen besucht?			
8.5	Wird das Archiv regelmäßig von der örtlichen Feuerwehr und ggf. der Polizei auf Sicherheit und Einhaltung von Notfall-Bestimmungen überprüft?			
8.6	Ist das Archiv im bundesweiten ‚Notfall-Register Archive‘ (NORA) des Bundesarchivs verzeichnet?			

Checkliste abgearbeitet / überprüft:

Jahr	201#	201#	201#	201#	201#
verantwortlich	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]
Datum					
Unterschrift					

12. Statik und Baupläne



Aktualität der Planunterlagen überprüft:

Jahr	201#	201#	201#	201#	201#
verantwortlich	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]
Datum					
Unterschrift					

13. Literatur, Links

Notfallvorsorge in Archiven. Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz ausgearbeitet vom Bestandserhaltungsausschuss im Jahr 2004, zuletzt überarbeitet 2007.

<http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/25/Empfehlungen.pdf>

Geller, Birgit: Handlungsschema bei Wasserschäden

http://www.lwl.org/waa-download/pdf/Wasserschaden_Verpackung.pdf

Dies.: Anleitung zur fachgerechten Verpackung von durchnässtem Archiv- und Bibliotheksgut mit Stretchfolie

http://www.lwl.org/waa-download/pdf/Wasserschaden_Verpackung.pdf

Glauert, Mario: Notfallvorsorge in Archiven. Vorsorgen – Planen – Handeln.

<http://www.landeshauptarchiv-brandenburg.de/netCmsFrames.aspx?PageID=429&NavIndex>

Hofmann, Rainer / Hans-Jörg Wiesner (Hrsg.): Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, Beuth Verlag GmbH, 2. aktualisierte Auflage Berlin, Wien, Zürich 2009.

[enthält alle einschlägigen DIN/ISO-Normen zur Bestandserhaltung]

Kießling, Rickmer: Notfallvorsorge in Archiven. In: Glauert, Mario / Sabine Ruhnau (Hrsg.): Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven (Veröffentlichungen der brandenburgischen Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken 1). Potsdam 2005, S. 227-247.

[der Band ist insgesamt sehr zur Anschaffung zu empfehlen!]

Straßenburg, Marc: Notfall-Register Archive NORA schützt Archivgut in Gefährdungslagen. In: Archivpflege in Westfalen-Lippe 64 (2006), S. 37-38.

<http://www.lwl.org/waa-download/archivpflege/heft64/archivpflege%20heft%2064.pdf>

