Notfallplan Gemeindearchiv X

1. Alarmliste

*Die Alarmliste muss jährlich aktualisiert werden.*

In dieser Reihenfolge alarmieren:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dienstlich** | **Privat / Mobil** |
| FeuerwehrFeuerwehr Gemeinde | 118 |  |
| PolizeiPolizei Gemeinde | **117** |  |
| **Notfallkoordinator: *[Name]*** |  |  |
| Archivverantwortlicher/Archivverantwortliche der Gemeinde / Gemeindeschreiber/in *[Name]* |  |  |
| Sicherheitsbeauftragter Gemeinde *[Name]* |  |  |
| Kulturgüterschutz / Zivilschutz |  |  |
| Leiter/in Liegenschaften *[Name]* |  |  |
| Hauswart/in *[Name]* |  |  |
| Betreuer/in Gemeindearchiv *[Name]* |  |  |
| Bereich Gemeindearchive des Staatsarchivs des Kantons Zürich | 043 258 50 10 |  |

Der Notfallkoordinator und die Archivfachleute müssen so detailliert wie möglich informiert werden über:

* **Ursache:** Hochwasser, Leitungsbruch, Grundwasser, Löschwasser, Kanalisation, Brand
* **Kontamination:** Schlamm, Heizöl, Fäkalien, Schwermetalle, Schimmel, Russ,
* **Wert des Materials:** Kunst, spezielle Daten
* **Material:** Akten, Bände, Pläne, Urkunden, Fotos, Filme, CD, DVD, Dias, Mikrofilme, Hochglanzprospekte
* **Datensensibilität:** Sachakten, mit (besonderen) Personendaten gemäss IDG
* **Menge:** geschätzt in Laufmeter
* **Zustand:** nass, feucht, verschimmelt
* **Ort, Raum:** Keller, EG, Treppen
* Der Schaden muss mit Fotos dokumentiert werden.

2. Erste Massnahmen

2.1 Wasserschaden / Überschwemmung

**A) Ruhe bewahren!**

**B) Sofern keine Sicherheitsbedenken: Übersicht verschaffen.**

* Die Rettung von Menschen hat oberste Priorität!
	+ - (Sanität Tel. Nr. 144).

**C) Alarmierung gemäss Alarmliste**

* Die Feuerwehr hat die Gesamtverantwortung am Ereignisort.
	+ - Das Gebäude darf erst betreten werden, wenn die Feuerwehr die Erlaubnis erteilt hat.
* Die Anweisungen von Feuerwehr und Polizei müssen strikte befolgt werden.

**D) Weiteren Wassereinfluss möglichst verhindern / Leitungen abstellen**

Weiteres Vorgehen siehe 3. Abschnitt.

2.2 Brand / Einsturz

**A) Ruhe bewahren!**

**B) Sofern keine Sicherheitsbedenken: Übersicht verschaffen.**

* Die Rettung von Menschen hat oberste Priorität!
(Sanität Tel. Nr. 144).

**C) Alarmierung gemäss Alarmliste**

* Die Feuerwehr hat die Gesamtverantwortung am Ereignisort.
Das Gebäude darf erst betreten werden, wenn die Feuerwehr die Erlaubnis erteilt hat.
* Die Anweisungen von Feuerwehr und Polizei müssen strikte befolgt werden

**D) Feuer löschen**

**Wichtig**: Eigene Sicherheit beachten!

Feuer im Archiv wenn möglich nicht mit Schaum, Pulver oder Löschwasser bekämpfen! Branddecken oder CO2-Feuerlöscher verwenden.

Der Einsatz von Löschwasser führt oft zu Wasserschäden (weiteres Vorgehen siehe nächster Abschnitt).

3. Weiteres Vorgehen

**E) Besorgen der Archivschlüssel (Standort: X*) und Notfallboxen (falls vorhanden)***

**F) Dokumentieren der Schäden mit Fotografien**

**Wichtig:** Das Wasser erst abpumpen, wenn Fachleute vor Ort sind oder mit deren telefonischer Unterstützung. Archivalien solange im Wasser lassen. Nasse Archivalien nehmen vor allem dann Schaden, wenn sie der Luft ausgesetzt sind und der Trocknungsprozess beginnt!

Bei Brandfällen kommt durch das Löschwasser zum Brandschaden oft ein Wasserschaden hinzu. Folglich gilt es auch nach einem Brand die Archivalien auf Wasserschäden zu untersuchen und, falls nötig, entsprechend zu behandeln.

**G) Mobilisieren der Bergungs- und Hilfskräfte**

**H) Kontaktieren von Dienstleistern nach Adressverzeichnis (Anhang 3)**

* Kontakt Transportunternehmen für Transport nasser Archivalien
* Kontakt Kühlhäuser für Einfrieren nasser Archivalien

**I) Festlegen eines Notlagers für die Evakuierung beschädigter Bestände**

* Mögliche Notlager:
* *xxxx*
* *xxxx*

**J) Bergung der beschädigten Bestände**

* Der Notfallkoordinator informiert die Helfer/innen über die Vorgehensweise bei der Bergung.

**Wichtig:** Nasse Archivalien quellen und können die Gestelle unter grosse Spannung setzen. Wenn die Archivalien nicht einfach aus dem Gestell genommen werden können, muss ein Spezialist die Gestelle entspannen.

* Mit Unterstützung von Fachleuten wird das Archivgut im vorgefundenen Zustand geborgen und ins Notlager gebracht.
* Die Archivalien in den rot gekennzeichneten Gestellen werden prioritär evakuiert. Dann jene in gelb gekennzeichneten Gestellen (siehe Anhang Prioritätenliste).
* Im Notlager wird eine Triage vorgenommen. Stark durchnässte Archivalien müssen tiefgefroren werden. Leicht feuchte Archivalien können mit Ventilatoren getrocknet werden. Nicht archivwürdige und nicht aufzubewahrende Unterlagen können vernichtet werden.

**Unterschriften**

Ort/Datum

Gemeindeschreiber/in Archivverantwortlicher/Archivverantwortliche

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Autor/in | Bemerkung |
| 1.0 | *xxxx* | *xxxx* | Ersterstellung |
| 1.1 | *xxxx* | *xxxx* | Überarbeitung  |
| 1.2 | *xxxx* | *xxxx* | Überarbeitung  |
| 1.3 | *xxxx* | *xxxx* | Überarbeitung  |
| 1.4 | *xxxx* | *xxxx* | Überarbeitung  |
| 1.5 | *xxxx* | *xxxx* | Überarbeitung  |

Anhang 1: Evakuierungspriorisierung

Die Gestelle im Gemeindearchiv X sind mit Farben gemäss ihrer Priorität bei einer allfälligen Evakuierung gekennzeichnet.

Rot gekennzeichnete Gestelle bzw. die in nachfolgender Liste aufgeführten Bestände sind im Notfall als erste bzw. prioritär zu evakuieren.

Gelb gekennzeichnete Gestelle haben bei der Evakuierung eine mittlere Priorität.

Grün gekennzeichnete Gestelle haben bei der Evakuierung eine niedrige Priorität.

Die nachfolgenden, rot gekennzeichneten Bestände sind **prioritär zu evakuieren:**

| **Archivalien/Bestand** | **Anzahl/Menge** | **Standort** |
| --- | --- | --- |
| Alte Urkunden und Bestände vor 1798 |  |  |
| Protokolle Gemeinderat/Stadtrat |  |  |
| Protokolle Gemeindeversammlung/Gemeindeparlament |  |  |
| Protokolle ehemalige Vormundschaftsbehörde |  |  |
| Vormundschaftsakten |  |  |
| *[xxx]* |  |  |

Anhang 2: Inhalt Archivgestelle

| **Gestellnummer** | **Inhalt** | **Material** (Bände, Fotografien, Urkunden…) | **Besondere Hinweise** (Bsp. besonders fragil…) |
| --- | --- | --- | --- |
| *[xxx]* |  |  |  |

Anhang 3: Adresslisten

| **Zweck** | **Kontaktangaben** | **Telefonnummer** |
| --- | --- | --- |
| Notfallexperten | *[xxx]* |  |
| *[xxx]* |  |  |
| Kühlhäuser | *[xxx]* |  |
| *[xxx]* |  |  |
| Transportunternehmer | *[xxx]* |  |
| *[xxx]* |  |  |
| Restauratoren | *[xxx]* |  |

**Anhang 4: Übersichtspläne**

**1. Übersichtsplan Archivraum**

**2. Übersichtsplan Notlager / freie Flächen**

**Anhang 5: Notfallbox**

| **Inhalt der Notfallbox (falls vorhanden)** | **Menge** |
| --- | --- |
| Notfallplan laminiert | 2 Stück |
| Erste-Hilfe-Kasten | 1 Stück |
| Gummistiefel | 2 Paare |
| Einweghandschule | 1 Schachtel |
| Atemschutzmasken FFP 3 | 5 Stück |
| Taschenlampen inkl. Batterien (8 St.) | 2 Stück |
| Wäscheleine und Wäscheklammern (zum Aufhängen von leicht feuchten Archivalien) | 1x 20m und 80 Klammern |
| Schere, Bleistifte, Schreibblock | 1 Set |
| *[xxx]* |  |

**Anhang** 6: Risikoanalyse

Wasserschaden / Überschwemmung

**Risikofaktoren**

* Überschwemmungen/Überflutungen
* Rückstau / Eindringen von Wasser durch Kanalisation
* Wasserrohrbruch
* Löschwasser bei Feuerwehreinsatz

**Getroffene Massnahmen**

* Wassermelder installieren
* Hochwasserschutz einrichten (Bsp. abgedichtete Türen und Fenster)
* Rückstauverschlüsse bei Kanalisationsschächten
* Information Feuerwehr betreffend Problem Löschwasser im Archiv
* Schlüsseldepot für Zugang Feuerwehr
* Mindestens 15 cm Abstand zwischen Boden und Archivalien
* Bestände mit hoher Priorität oben im Gestell magazinieren
* Abstand Regale und Archivalien zu Aussenwänden
* Verschalung von Wasserleitungen

Brand

**Risikofaktoren**

* Brände
* Stromleitungen im Archivraum

**Getroffene Massnahmen**

* Brandmelder installieren
* Brandschutztüren Klasse E-60 einbauen
* CO2-Feuerlöscher, Branddecken und Micro-Drop-Sprühanlagen installieren *(Standortangabe)* / Information Feuerwehr
* Schlüsseldepot für Zugang Feuerwehr

Einsturz, Einbruch, Sabotage

**Risikofaktoren**

* Erdbeben
* Flugzeugabsturz
* Einbruch mit Diebstahl, Sachbeschädigungen

**Getroffene Massnahmen**

* Verstärkungsmassnahmen bei Umbauten und Neubauten
* Schutzvorkehrungen bei Bauarbeiten ums Gebäude
* Einbruchschutz (Bsp. Verstärkung Fenster und Türen)
* Einbruchmelder installieren
* Patrouillendienst
* Schlüsseldepot für Zugang Feuerwehr