

## Was tun bei akuten Schimmelproblemen (mikrobieller Befall) im Archiv?

### **Achtung, es besteht eine Gesundheitsgefährdung!**

Bei alle Maßnahmen (Umlagerung, Auslagerung, Verpackung etc.) müssen Schutzbekleidungen getragen werden.

Über Risiken und Schutzmaßnahmen bei Tätigkeiten mit mikrobiell kontaminiertem Archivgut informieren die Technischen Regeln für Biologische Arbeitsstoffe 240 (**TRBA 240**). Schimmel kann bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, aber auch bei Nutzerinnen und Nutzern von kontaminiertem Archivgut zu langwierigen oder sogar dauerhaften gesundheitlichen Beeinträchtigungen führen. Neben akuten Erkrankungen kann er Allergien auslösen. Die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin stellt daher ergänzend zur TRBA 240 auch eine "Checkliste Gefährdungsbeurteilung nach TRBA 240 für Archive" bereit. Der **TRBA 500** sind Grundlegende technische, bauliche und organisatorische Schutzmaßnahmen zu entnehmen.

### **Externe Links**

- [Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, TRBA 240, und Checkliste Gefährdungsbeurteilung nach TRBA 240 für Archive](#)
- [Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, TRBA 500](#)  
[Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, TRGS 504](#)

### **Achtung, Archivgut ist Kulturgut und dauerhaft zu sichern!**

#### **A Ausmaß feststellen**

Sind einzelne Akten, oder ganze Bestände betroffen?

#### **B Ursachen bestimmen**

Woher kommt der Befall? Waren die Unterlagen bereits vor der Übernahme kontaminiert? Trat der Befall durch ungünstige Lagerungsbedingungen auf (Überprüfen der Bedingungen: Klimaschwankungen, stabile Werte; Temperatur bis 18°C und Luftfeuchte bis 55% max. zulässig)?

#### **C Maßnahmen**

Sofort:

- kontaminierte Unterlagen separat lagern (Raum für kontaminiertes Schriftgut),
- steht kein separater Raum zur Verfügung, dann das betroffene Archivgut einpacken (Seidenpapier, etc.), um ein Ausbreiten der Sporen zu verhindern,
- bei großflächigen Belastungen (gesamter Magazinraum etc.) ist dieser Raum zu sperren,
- alle kontaminierten Unterlagen sind für die Bearbeitung und Benutzung zu sperren,
- schnellstmöglich von einer Spezialfirma begutachten und Maßnahmenplan erstellen lassen.

Folgemaßnahmen:

- Reinigung und ggf. Trocknungsmaßnahmen der Unterlagen von einer Spezialfirma durchführen lassen (Adressen können über Landesfachstelle Archivberatung erfragt werden). In der Regel ist eine Trockenreinigung der Unterlagen durch Absaugen ausreichend. Hierbei müssen die Vorgaben der TRBA 240 zum Umgang mit biologischen Arbeitsstoffen berücksichtigt werden. Daher ist die Reinigung nur von einer Spezialfirma/Restauratoren vorzunehmen:

- Prüfen der Funktionsabläufe von der Archivgutübernahme (Aktenneuzugänge) bis zur Lagerung in das Archivmagazin:
  - Neuzugänge dürfen nicht unkontrolliert in das Archivmagazin eingelagert werden.
  - In einem Aktenvorraum sind diese auf mögliche Kontaminationen zu kontrollieren. Daher sind Bearbeitungsräume für Übergabe, Reinigung und zur Aufbewahrung von kontaminierten Unterlagen bereitzustellen. Diese Räume sind funktional einzurichten und dürfen nicht mit staubbindenden- bzw. absorbierenden Materialien ausgestattet sein.
  - Anlegen von persönlicher Arbeitsschutzbekleidung in den Bearbeitungsräumen ermöglichen. Kleiderschränke mit Schwarz/Weiß-Trennung bereitstellen.
  - Tägliche Reinigung der Arbeitsflächen in den Bearbeitungsräumen.
  - Wasch- und Desinfektionsmittel bereitstellen.
  - Kontaminierte Unterlagen müssen separat gelagert und von Spezialfirma gereinigt werden.
  - Nur saubere Neuzugänge und möglichst verpackt, dürfen in das Magazin eingelagert werden.
- Untersuchung der Lagerungsbedingungen im Archivmagazin. Entsprechen die dortigen Aufbewahrungsbedingungen den Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut nach **DIN ISO 11799**:

**relative Luftfeuchte** (über 55 % = kritischer Wert / bei mehr als 60 % zunehmende Gefahr mikrobiologischer Aktivität),

**Temperatur** (über 20 C° = kritischer Wert / bei mehr als 23 C° gelten die Bedingungen als nicht mehr ausreichend),

**Luftzirkulation** (grundsätzlich positiv, aber befördert Schimmelausbreitung)?

Wenn nicht, dann ist der Raum für die Lagerung von Archivgut nicht geeignet! Weitere Ursachenermittlungen sind vorzunehmen. Aus den Ergebnissen leiten sich entsprechende organisatorische und/oder bauliche Maßnahmen ab. Ergeben die Untersuchungen, dass der Magazinraum für die Lagerung des Archivgutes ungeeignet ist und eine bauliche Ertüchtigung den Zustand nicht verbessern kann, dann müssen in jedem Fall neue Archivräume eingerichtet werden.

Grundsätzlich sind Kellerräume für die Lagerung von Archivgut ungeeignet. Oft sind diese zu feucht und eine fehlende Luftzirkulation befördert die Entstehung von Schimmelflächen. Havarien an Wasser- und Heizungsrohren in den Gebäuden, aber auch starke Regenfälle und Grundwasserprobleme führen schnell zu Notfällen. Daher sollte der Kellerstandort nur nach sehr gründlicher Prüfung und durch das Treffen ausreichender vorbeugender Maßnahmen gewählt werden.

- Einlagerung des gereinigten Archivgutes erfolgt in Archivmagazine, die den Anforderungen der DIN ISO 11799 entsprechen.
- Hygiene im Archiv:
  - durch kontinuierliche Überprüfung der klimatischen Bedingungen (Thermohygrometer mit Warn- und Aufzeichnungsfunktion)
  - durch regelmäßige Reinigungen im Archiv

*Landesfachstelle für Archive und Öffentliche Bibliotheken Brandenburg*

[stropp@fh-potsdam.de](mailto:stropp@fh-potsdam.de)

*Stand 7. Juni 2018*

- täglich Arbeitsflächen / wöchentlich sonstige Flächen / monatlich Magazin mit nebelfeuchter Reinigung oder Staubsauger mit HEPA-Filter

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an die Archivberatung der Landesfachstelle. Gerne stellt diese Ihnen eine **Adressenauswahl von Buch- und Papierrestauratoren** bereit.