Notfallplan Gemeindearchiv X

# Lageplan & Flucht- und Rettungsplan

Lageplan des Archivraums sowie zum Gebäude gehöriger Flucht- und Rettungsplan

# Alarmliste

Die Alarmliste muss jährlich aktualisiert werden.

In dieser Reihenfolge alarmieren:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Dienstlich | Privat / Mobil |
| Feuerwehr | 118 |  |
| Polizei | 117 |  |
| Notfallkoordinator/in: *[Name]* |  |  |
| Archivverantwortliche/r/ der Gemeinde / Gemeindeschreiber/in *[Name]* |  |  |
| Sicherheitsbeauftragte/r Gemeinde *[Name]* |  |  |
| Kulturgüterschutz / Zivilschutz |  |  |
| Leiter/in Liegenschaften *[Name]* |  |  |
| Hauswart/in *[Name]* |  |  |
| Bereich Gemeindearchive des Staatsarchivs des Kantons St.Gallen (Martin Lüthi) | + 41 58 229 32 09 | M + 41 79 579 65 97 |

Der/die Notfallkoordinator/in und die Archivfachleute müssen so detailliert wie möglich informiert werden über folgende (nicht abschliessend aufgelistete) Punkte:

* **Ursache:** Hochwasser, Leitungsbruch, Grundwasser, Löschwasser, Kanalisation, Brand
* **Kontamination:** Schlamm, Heizöl, Fäkalien, Schwermetalle, Schimmel, Russ
* **Wert des Materials:** Kunst, spezielle Daten
* **Material:** Akten(ordner), Urkunden, Bücher, Hochglanzprospekte, Pläne, Fotos, Filme, Briefmarken, CD, DVD
* **Datensensibilität:** Sachakten, Akten mit (besonderen) Personendaten gemäss Datenschutzgesetz (DSG)
* **Menge:** geschätzt in Laufmeter
* **Zustand:** nass, feucht, verschimmelt
* **Ort, Raum:** Keller, EG, Treppen

Der Schaden muss fotografisch dokumentiert werden.

# Erstmassnahmen



**Zusätzlich die relevanten Personen der Alarmliste (vgl. 2 Alarmliste) kontaktieren.**

Je nach Schadensfall sind im Anschluss weitere Massnahmen nötig:

## Wasserschaden/Überschwemmung

* Weiteren Wassereinfluss möglichst verhindern / Leitungen abstellen
* Besorgen der Archivschlüssel (Standort: X) und Notfallboxen (vgl. hierzu Kap. 6 Notfallboxen)
* Fotodokumentation der Schäden

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

* Mobilisieren der Bergungs- und Hilfskräfte
* Weitere Kontakte nach Rücksprache mit dem Staatsarchiv (Fachleute aus dem Careteam / Transportunternehmen für Transport nasser Archivalien / Kühlhäuser für Einfrieren nasser Archivalien)
* Festlegen eines Notlagers für die Evakuierung beschädigter Bestände (mögliche Notlager: xxxx)
* Bergung der beschädigten Bestände
* Der/die Notfallkoordinator/in 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.

**Wichtig:** Bestehende Ordnung so gut wie möglich erhalten und Transportschachteln mit Signaturen beschriften.

* Die Archivalien in den rot gekennzeichneten Gestellen werden prioritär evakuiert. Dann jene in den gelb gekennzeichneten Gestellen (siehe Kap. 4 Evakuierungspriorisierung (Priorisierung der Bestände)).
* Im Notlager wird eine Triage vorgenommen. Stark durchnässte Archivalien müssen tiefgefroren werden. Leicht feuchte Archivalien können mit Ventilatoren getrocknet werden.

## Brand/Einsturz

* Feuer löschen: Feuer im Archiv, wenn möglich nicht mit Schaum, Pulver oder Löschwasser bekämpfen! Branddecken, CO2-Feuerlöscher oder Micro-Drop-Sprühanlagen verwenden.

**Wichtig:** Eigene Sicherheit beachten!

* Besorgen der Archivschlüssel (Standort: X) und Notfallboxen
* Fotodokumentation der Schäden
* Mobilisieren der Bergungs- und Hilfskräfte
* Festlegen eines Notlagers für die Evakuierung beschädigter Bestände (mögliche Notlager: xxxx)
* Bergung der beschädigten Bestände
* Der/die Notfallkoordinator/in informiert die Helfer/innen über die Vorgehensweise bei der Bergung.
* Mit Unterstützung von Fachleuten (Kontaktvermittlung (z.B. zum Careteam) über das Staatsarchiv) wird das Archivgut im vorgefundenen Zustand geborgen und ins Notlager gebracht.

**Wichtig:** Bestehende Ordnung so gut wie möglich erhalten und Transportschachteln mit Signaturen beschriften.

* Die Archivalien in den rot gekennzeichneten Gestellen werden prioritär evakuiert. Dann jene in den gelb gekennzeichneten Gestellen (siehe Kap. 4 Evakuierungspriorisierung (Priorisierung der Bestände))

# Evakuierungspriorisierung (Priorisierung der Bestände)

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 (höchste Bedeutung, einzigartige und unverzichtbare Bestände).

Gelb gekennzeichnete Gestelle haben bei der Evakuierung eine mittlere Priorität (schwer ersetzbare Bestände).

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] |  |  |
| [xxx] |  |  |
| [xxx] |  |  |
|  |  |  |

# Risikoanalyse

Eine Risikoanalyse sollte für jedes Magazin durchgeführt werden, damit die Probleme der eigenen Räumlichkeiten bekannt sind und behoben werden können. Damit ist bereits eine Risikominimierung erreicht.

## 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**

* Brandstiftung
* 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

# Notfallboxen

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| Plastikplane | 1 Stück |
| *[xxx]* |  |

Nur das Nötigste in die Boxen packen, alles Weitere kann im Notfall beim Zivilschutz geordert werden.