

# Rahmenplan für Notfallmaßnahmen in den Staatlichen Archiven Bayerns

## (Notfallrahmenplan)

Erstellt von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

Sachbearbeiter: Dr. Karl-Ernst Lupprian

Dr. Maria Rita Sagstetter

Stand: Januar 2001

---

### Inhaltsübersicht

#### A. Der Notfallrahmenplan

##### *1. Benennung von Verantwortlichen*

##### *2. Notfallvorsorge:*

##### *Analyse des Gefährdungspotentials und vorbeugende Maßnahmen*

##### 2.1 Sicherheit vor unerlaubtem Zugang

##### 2.2 Brandschutz

##### 2.3 Wasserschutz

##### 2.4 Einbindung in die örtliche Gefahrenabwehrplanung

##### *3. Notfallbewältigung:*

##### *Ablauf-, Alarm- und Bergungsplan - Sofortmaßnahmen*

##### 3.1 Ablaufplan für Notfallmaßnahmen

##### 3.2 Alarmplan

##### 3.3 Bergungsplan

##### 3.4 Sofortmaßnahmen zur Rettung wassergeschädigten Schrift- und Druckguts

##### 3.5 Notfallboxen

#### *4. Nachsorgemaßnahmen*

##### B. Hintergrundinformationen

Grundbegriffe

Grundlagen

Entwicklung der Notfallplanung

Materialbasis und Literatur

##### C. Anlagen

---

## **A. Der Notfallrahmenplan**

### **1. Benennung von Verantwortlichen**

Es empfiehlt sich, die Analyse der in einem Archiv gegebenen Gefährdungsmöglichkeiten und die Ausarbeitung des individuellen, auf die lokalen Gegebenheiten abgestimmten Notfallplanes einem Team zu übertragen, das sich vor allem aus dem Sicherheitsbeauftragten des Archivs (bei ihm sind Kenntnisse über Unfallverhütungsvorschriften, Brandschutzbestimmungen und Notfallmaßnahmen sowie möglicherweise auch bereits Kontakte zur örtlichen Feuerwehr vorzusetzen), aus Mitarbeitern der Haustechnik (Hausmeister) und der Magazinverwaltung, dem Bestandserhaltungsreferenten und - soweit vorhanden - einem Restaurator zusammensetzen sollte.

Die Teammitglieder sollten sich während der Entwicklung des Notfallplans mit den übrigen, in verschiedenen Funktionsbereichen und Aufgabengebieten tätigen Archivmitarbeitern austauschen, um möglichst viele Informationen und Hinweise auf problematische Bereiche zu sammeln. Umgekehrt sind sämtliche Mitarbeiter des Hauses über die Gefahrenpotentiale in ihrem Bereich aufzuklären und über den Inhalt des Notfallplans zu informieren. Im Interesse einer höheren Effektivität und Effizienz von Rettungsmaßnahmen empfiehlt sich die Durchführung von Mitarbeiterschulungen, um die Unsicherheit in Notfallsituationen zu verringern.

Aus der Planungsgruppe sollten ein Notfallbeauftragter als Rettungskoordinator und sein Stellvertreter benannt werden. Sie wachen gemeinsam mit dem Sicherheitsbeauftragten über den vorbeugenden Brand- und Wasserschutz (Notfallvorsorge), im Alarmfall nehmen sie mit den Hilfsdiensten (Polizei und Feuerwehr) eine Lagebeurteilung vor und koordinieren anschließend die Bergung und Rettung der gefährdeten oder geschädigten Bestände (Notfallbewältigung).

### **2. Notfallvorsorge:**

#### *Analyse des Gefährdungspotentials und vorbeugende Maßnahmen*

Die Gefahren, die Archive bedrohen können, lassen sich zum einen in Gefahrentypen (z.B. Feuer, Wasser, Diebstahl/Einbruch, Vandalismus usw.), zum anderen in Gefährdungsgrade einteilen (von vermeidbaren Kleinschadensfällen bis zu unvermeidbaren Katastrophen wie z.B. dem Absturz eines

Flugzeugs über dem Gebäude). Die Analyse des Gefährdungspotentials soll ein exaktes Bild der örtlichen Gegebenheiten aus der Sicht der Gefahrenabwehr entwerfen und Schwachstellen aufzeigen. Aus der Analyse - die in Zusammenarbeit mit den örtlichen Gefahrenabwehrstellen erstellt werden muss - lassen sich vorbeugende Maßnahmen zur Sicherung des Archivguts ableiten.

Mit bestimmten Risiken wird man dennoch leben müssen, da ihre Beseitigung entweder nicht möglich oder nicht finanzierbar ist. Ihre Kenntnis wird jedoch im Notfall zu besonnenem Verhalten und dadurch zur Ausschöpfung der möglichen Hilfsmaßnahmen führen.

Im Folgenden werden vor allem technische Vorkehrungen und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung oder Begrenzung von notfallbedingten Schäden an Archivgut empfohlen.

## 2.1 Sicherheit vor unerlaubtem Zugang

Maßnahmen zum Schutz vor Einbruchskriminalität mit Diebstahl, Brandstiftung oder mutwilliger Beschädigung:

- Kontrolle aller Eingänge zum Archivgebäude sowie der Fenster (einschließlich Kellerfenster, Oberlichtverschlussgitter u.Ä.) nach Dienstschluss, ggf. auch in der Nacht und an Wochenenden und Feiertagen.
- Kontrolle wichtiger Räumlichkeiten (Magazine, sofern keine Einbruchsmeldeanlage existiert, aber auch Repertorienräume, Werkstätten, Labors), zeitlich wie oben.
- Unnötiges Offenhalten von Magazintüren, das oft aus Bequemlichkeit praktiziert wird, ist zu vermeiden.
- Kontrolle des Reinigungspersonals (sofern es nicht zum Haus gehört): Angesichts der häufigen Personalwechsel in den Reinigungsbetrieben ist das sicher schwierig und zeitaufwändig, aber gerade diese Wechsel erhöhen das Diebstahlrisiko. Anzustreben ist eine zumindest diskrete Kontrolle des Reinigungspersonals vor dem Verlassen des Dienstgebäudes und eine strenge Überprüfung der ausgegebenen Schlüssel auf Vollzähligkeit.
- Wartungs- und Reparaturarbeiten durch externe Betriebe sind in geeigneter Weise zu beaufsichtigen, insbesondere dann, wenn sie außerhalb der Öffnungszeiten stattfinden. Nicht angekündigten und unbekanntem Handwerkern darf ein Zutritt nur nach vorheriger Überprüfung gestattet werden.
- Dienstgebäude, die nicht durch eigenes Personal oder Wachdienste kontrolliert werden, sollten mit einer Einbruchsmeldeanlage (EMA) ausgestattet sein.
- Türen und Fenster müssen mit stabilen Schlössern versehen sein.
- Fensterglas, das durch Vandalismus oder bei Einbruchversuchen zerbrochen wurde, sollte durch Sicherheitsglas ersetzt werden.
- Schäden durch Vandalismus sollten so rasch wie möglich repariert werden. Schnelles Handeln schreckt weitere Versuche ab und erhöht die Einbruchssicherheit.
- Über die Schlüsselausgabe ist sorgfältig Protokoll zu führen. Bei ausscheidenden Mitarbeitern ist auf vollzählige Rückgabe aller Schlüssel zu achten.
- Die Mitarbeiter sind zum sorgfältigen Umgang mit Schlüsseln anzuhalten. Die Schlüssel sollten auf keinen Fall tagsüber von außen in den Schlössern der Zimmertüren stecken (Gefahr einer heimlichen Abdrucknahme durch Unbefugte). Verluste von Schlüsseln sind unverzüglich zu melden.
- Wenn Schlüssel bei Dienstschluss abgegeben werden, sind sie in einem verschließbaren Schlüsselkasten aufzubewahren.
- Wenn sich häufig Fremde im Dienstgebäude befinden und sich der Öffentlichkeitsbereich (Lesesaal, Repertorienzimmer) von den übrigen Dienstzimmern nicht trennen lässt, sind

diese beim Verlassen abzusperren.

- Alle Mitarbeiter sind in regelmäßigen Abständen über die Notwendigkeit von Sicherheitsmaßnahmen zu belehren und anzuhalten, Fenster und Türen bei Dienstschluss sorgfältig zu schließen und Mängel wie defekte Schlösser u.Ä. unverzüglich zu melden. Das Datum der Belehrung und der Teilnehmerkreis sind zu protokollieren.
- Für die Durchführung und Einhaltung der oben genannten Sicherheitsmaßnahmen ist ein geeigneter Mitarbeiter verantwortlich zu machen und mit entsprechenden Weisungsbefugnissen auszustatten (z.B. Sicherheitsbeauftragter).

## 2.2 Brandschutz

Brände stellen für ein Archiv die größte Bedrohung dar, sowohl für die Menschen als für das Archivgut. Sie können durch Naturereignisse (Blitzschlag), technische Defekte (Kurzschlüsse), menschliche Nachlässigkeit oder Bössartigkeit entstehen. Oft werden Brände zu spät entdeckt, da am Anfang ihrer Entwicklung eine Schwelbrandphase steht, die u.U. stundenlang unbemerkt bleibt, bis die Raumtemperatur hoch genug ist oder plötzlich eine große Menge Sauerstoff zugeführt wird, so dass der Schwelbrand sich schlagartig zum Vollbrand entwickelt. Auch vermeintlich gelöschte oder "unter Kontrolle gebrachte" Brände können, wenn sie unentdeckt weiter schwelen, plötzlich zu neuen Feuerausbrüchen führen (Trausnitz 1961).

Eine der gefährlichsten Begleiterscheinungen eines Brandes ist der Rauch. Er bedroht nicht nur Menschenleben (Fluchtwege können nicht mehr erkannt werden, Tod durch Rauchvergiftung), sondern auch das Archivgut. Wenn Rauchgase nicht rechtzeitig kontrolliert abgeleitet werden (durch Rauchabzüge), führen sie bei genügender Erhitzung zu einer explosionsartigen Ausbreitung des Brandes.

Häufig wird übersehen, dass Brände auch außerhalb des Dienstgebäudes entstehen und auf das Gebäude übergreifen können. Tanklastzüge mit Gefahrgut, Teerkessel und andere bei Bauarbeiten benötigte Feuerquellen, Gasexplosionen in Nachbargebäuden, aber auch Büsche und Bäume in der Nachbarschaft, die bei trockenem Klima durch Blitzschlag entzündet werden, sind Gefahrenquellen.

Es ist zwingend notwendig, dass alle Dienstgebäude der Archivverwaltung mit Brandmeldeanlagen (BMA), die automatisch die Feuerwehr alarmieren, ausgestattet sind, und dass ferner mit der örtlichen Feuerwehr Einsatzpläne (Feuerwehrplan nach DIN 14095 Teil 1 oder besser Feuerwehr-Einsatzplan nach DIN 14011 Teil 2) abgesprochen werden. Es genügt jedoch nicht, es dabei zu belassen. Regelmäßige Feuerbesuchen und Gespräche mit Feuerwehr-Einsatzleitern, bei denen auf die Einmaligkeit des Archivguts und die besonderen Probleme durch Löschwasser hingewiesen wird, sind vorzusehen.

Maßnahmen des vorbeugenden Brandschutzes:

- Für alle Angelegenheiten des Brandschutzes und die Kontaktpflege zur Feuerwehr ist ein verantwortlicher Mitarbeiter (z.B. Sicherheitsbeauftragter) zu benennen.
- Die Einhaltung der geltenden Brandschutzmaßnahmen durch die Mitarbeiter ist durch regelmäßige Belehrungen und Kontrollen sicherzustellen.
- Jeder Mitarbeiter muss wissen, wo sich der nächste Feuermelder befindet und auf welchem Fluchtweg er sich im Alarmfall ins Freie retten kann; die (Licht speichernde) Beschilderung der Rettungswege und Notausgänge sollte auch bei Rauchentwicklung (keine zu hohe Anbringung der Schilder, da bei einem Brand der Rauch zur Decke steigt) und bei Stromausfall noch möglichst lange sichtbar bleiben. Die Funktionsfähigkeit von Fluchttüren und -fenstern (auch der Schlösser zum Öffnen von Fenstergittern) ist regelmäßig zu überprüfen.

- Durch Alarmübungen ist sicherzustellen, dass jede Person im Dienstgebäude den Alarm wahrnimmt (durch akustisches Signal bzw. bei tauben oder schwerhörigen Personen durch persönliche Alarmierung) und besonnen reagiert. Auch die Benutzer sind in Alarmübungen einzubeziehen. Die für die Betreuung der Benutzer im Öffentlichkeitsbereich zuständigen Mitarbeiter sollten besonders geschult werden, um dem Entstehen von Panik entgegenwirken zu können. Die sofortige Evakuierung der Benutzer hat vor dem Sichern von Archivgut absoluten Vorrang!
- Die Festlegung von Sammelplätzen für den Alarmfall erleichtert die Kontrolle der Vollzähligkeit der evakuierten Personen.
- Feuerwehrezufahrten sind zu kennzeichnen und von Hindernissen freizuhalten.
- Für eine sichere Lagerung von brennbaren Flüssigkeiten (z.B. für Reinigungs- oder Restaurierungszwecke) ist Sorge zu tragen. Art und Lagerort derartigen Materials sind zu protokollieren.
- Der Magazinbereich ist sauber und frei von unbenötigtem Verpackungsmaterial wie leeren Schachteln, Umschlägen usw. zu halten.
- Die Verpackung des Archivguts in schwer entflammbare Behälter (Alukästen für Urkunden, Stülpdeckelkartons für Akten) sollte, da diese Behälter nicht nur gegen Feuer und Löschwasser (in Grenzen) schützen, sondern auch eine Bergung erleichtern, konsequent vorangetrieben werden.
- Wenn das Rauchen im Dienstgebäude gestattet ist, sind Mitarbeiter und Benutzer auf die Bereiche hinzuweisen, in denen geraucht werden darf. Das Rauchen in Dienstzimmern, in denen - wenn auch nur vorübergehend - Archivalien aufbewahrt werden oder in denen mit Archivalien gearbeitet wird, ist zu untersagen. Das Ausleeren von Aschenbechern in Papierkörbe oder andere brennbare Behältnisse ist strikt zu verbieten.

Papierkörbe sind immer wieder Quellen für Brände, die u.U. lange vor sich hin schwelen und bei der nächsten kräftigen Luftbewegung plötzlich aufflammen. Der Austausch gegen Abfallbehälter aus nicht brennbarem Material und ohne hineingehängte Plastiksäcke ist daher anzustreben.

- Die Verkabelung im Dienstgebäude sollte regelmäßig auf ihre Sicherheit überprüft werden. Bei Neuverkabelungen oder Kabelaustausch ist auf der Verwendung von halogenfreiem Isoliermaterial zu bestehen.
- Elektrogeräte in Teeküchen und Dienstzimmern sind regelmäßig auf Sicherheit und einwandfreie Funktion zu prüfen. Der Einsatz privater Elektrogeräte (z.B. Tischlampen, Heizlüfter u.Ä.) ist nur mit Genehmigung der Dienststelle erlaubt. Tauchsieder dürfen nicht verwendet werden. Wasserkocher müssen eine Abschaltautomatik haben und dürfen ebenso wie Kaffeemaschinen nur in dafür zugelassenen Räumen (Teeküchen) Verwendung finden. Auf diese Weise lässt sich die Anzahl von verstreut genutzten individuellen Geräten, die eine Gefahrenquelle darstellen könnten, reduzieren.
- Ist in Dienstzimmern, die über die Heizanlage nicht genügend heizbar sind, der Einsatz von zusätzlichen Heizgeräten erforderlich, sollten vorzugsweise Ölradiatoren statt Heizlüfter verwendet werden; letztere heizen nur bei Betrieb, haben einen hohen Energieverbrauch und verteilen vorhandene Schmutz- und Staubpartikel gleichmäßig im Raum.
- Kopierer und andere Geräte mit großer Abwärme sollten nur in gut gelüfteten Räumen und nicht in der Nähe von leicht brennbarem Material betrieben werden.
- In den Magazinen und Werkstätten sowie im Öffentlichkeits- und Verwaltungsbereich sind in ausreichender Anzahl an markanten oder gut einsehbaren Stellen (z.B. neben den Türen) Handfeuerlöcher anzubringen. Die Handfeuerlöcher (es kommen derzeit nur Wasserlöcher in Frage) und ggf. vorhandene Wasseranschlüsse mit Löschschläuchen sind regelmäßig von den zuständigen technischen Behörden zu überprüfen.
- Jeder Mitarbeiter muss in die Bedienung der Handfeuerlöcher eingewiesen werden. Dieses

Wissen ist durch regelmäßige Übungen wach zu halten. Einweisungen und Übungen sind von entsprechend geschulten Mitarbeitern oder mit Hilfe der örtlichen Feuerwehr durchzuführen.

- Allen Mitarbeitern ist einzuschärfen, dass im Alarmfall keine Aufzüge benützt werden dürfen! Für Gehbehinderte und Rollstuhlfahrer (Mitarbeiter wie Benutzer) sind Hilfsmaßnahmen einzuplanen (in Erste-Hilfe-Kursen geschulte, kräftige Mitarbeiter).
- In jedem Archiv sollten mehrere Mitarbeiter über Kenntnisse in Erster Hilfe verfügen. Die Teilnahme an entsprechenden Schulungen (einschließlich Auffrischungslehrgängen) ist durch die Dienststelle anzuregen und zu fördern. Die Möglichkeit, derartige Schulungen im Dienstgebäude durchführen zu lassen (Einbindung der lokalen Besonderheiten), sollte geprüft werden.
- Material für Erste-Hilfe-Leistungen ist regelmäßig auf Vollständigkeit und Beschaffenheit zu überprüfen und ggf. rechtzeitig zu erneuern.
- Bei Bauarbeiten und Reparaturen im Dienstgebäude ist sicherzustellen, dass – insbesondere bei Schweißarbeiten – die Brandschutzvorschriften eingehalten werden. Auf keinen Fall dürfen brennbares Material oder gar Werkzeug wie Schweißbrenner bei Eintritt der abendlichen Arbeitspause unbeaufsichtigt herumliegen.
- Bombendrohungen sind grundsätzlich unverzüglich der Polizei zu melden. Ihr allein steht die Beurteilung zu, ob es sich um einen Scherz oder eine ernst zu nehmende Gefahr handelt.

### 2.3. Wasserschutz

Wasserschäden zählen zu den häufigsten Schadensarten in Archiven, auch wenn man von Sekundärschäden durch Löschwasser absieht. Im Gegensatz zu Bränden, für die es zuverlässige automatische Meldesysteme zu vertretbaren Kosten gibt, sind Alarmsysteme, die das Eindringen von Wasser melden, nur schwierig und mit hohen Kosten zu realisieren. Regelmäßige Überprüfungen aller Wasser führenden Systeme sind daher der gangbarste Weg, um Schäden zu vermeiden.

Quellen für Wassereintritte und Überflutungen:

Wasserleitungen

Heizungssysteme

Klimaanlagen

Wassertanks

Waschräume und WCs (Verstopfung von Abflüssen!)

Küchen

Werkstätten und Labors

Unterirdische Wasserläufe

Offene Gewässer in der Nachbarschaft

Öffnungen in Kellern und Dächern

Undichte Fenster

Oberlichter

Gullies

Regenrohre

Drainagerohre

Undichte Dächer

Schutzvorkehrungen und vorbeugende Maßnahmen:

- Heizungs- und Belüftungssysteme sind regelmäßig zu warten.
- Wasserhähne müssen beim Schließen des Dienstgebäudes zuge dreht sein. Ideal wäre die Möglichkeit, die zentrale Wasserzufuhr schließen zu können, insbesondere dann, wenn keine Nachtwache vorhanden ist.
- Stellen, an denen Wasser eindringen kann (insbesondere Dächer und Keller), sind regelmäßig zu kontrollieren, vor allem aber nach Unwettern (starkem Regenfall, Sturm oder Hagelschlag) und bei beginnendem Tauwetter.
- Wenn Heizungen in der kalten Jahreszeit abgestellt werden (Wochenende), sollte ein Thermostat installiert sein, der die Heizung beim Sinken der Innentemperatur unter einen Grenzwert (z.B. 10· C) automatisch einschaltet. So kann auch das Platzen eingefrorener Rohre verhindert werden.
- In Magazinen, die von Wassereintrüchen gefährdet sind (z.B. durchlaufende Rohrleitungen), muss zwischen dem Fußboden und den untersten Regalfachböden ein ausreichender Abstand eingehalten werden.
- Durch Magazinräume verlaufende Wasser führende Rohrleitungen sind regelmäßig auf Undichtigkeiten zu prüfen. Plötzliche Erhöhungen der Luftfeuchtigkeit in Verbindung mit signifikantem Sinken der Raumtemperatur (ohne Wettereinflüsse) können auf Wassereintrüche in den Wänden hindeuten.
- Bodenabflüsse mit Rückstausperren sind auf ihre Schließfähigkeit zu prüfen.

## 2.4 Einbindung in die örtliche Gefahrenabwehrplanung

Die Einbindung eines Archivs in die örtliche Gefahrenabwehrplanung kann mehr oder minder intensiv sein, dies hängt vom Stand der örtlichen Planung ab. Im kargsten Fall ist nur die Alarmanbindung an Polizei und Feuerwehr (mit Einsatzplanung) möglich, für alle anderen Maßnahmen der Notfallbewältigung (Bergung von gefährdetem und geschädigtem Archivgut usw.) muss das Archiv selbst sorgen. Im optimalen Fall verfügt die Stadt oder Gemeinde über einen Gefahrenabwehrplan, der die kulturellen Institutionen angemessen berücksichtigt, wie dies z.B. in der Stadt Halle (Saale) beispielhaft geschehen ist. Dort werden den Kulturgut bewahrenden Einrichtungen die mit der Bergung von Kulturgut zusammenhängenden Probleme wie Beschaffung von Bergungsraum und Transportmitteln abgenommen. Voraussetzung hierfür ist eine enge Zusammenarbeit mit der Gefahrenabwehrleitstelle, die genau über die besonderen Verhältnisse der jeweiligen Einrichtung informiert sein muss.

## 3. Notfallbewältigung:

*Ablauf-, Alarm- und Bergungsplan – Sofortmaßnahmen*

### 3.1 Notfallgruppe und Ablaufplan für Notfallmaßnahmen

Um einen reibungslosen Ablauf von Notfallmaßnahmen und eine effiziente und effektive Notfallbewältigung zu gewährleisten, bedarf es eines Ablaufplans sowie einiger Mitarbeiter, die im Alarmfall unter Leitung des Notfallbeauftragten zur Verfügung stehen. Diese örtliche Notfallgruppe sollte (wie das Planungsteam oben unter 1) sinnvollerweise primär aus Bediensteten mit Kenntnissen und Erfahrungen im Behördenselbstschutz und in der Bestandserhaltung, aus Mitarbeitern der Haustechnik sowie nötigenfalls weiteren Mitarbeitern gebildet werden.

Aus dem Personal der Restaurierungswerkstätte im Bayerischen Hauptstaatsarchiv sollte eine mobile Notfallgruppe gebildet werden, die mit den zur Verfügung stehenden dienstlichen Kraftfahrzeugen zum Notfallort gebracht wird.

Die Mitglieder der Notfallgruppen sind durch Schulungen in die Durchführung von Notfallmaßnahmen einzuweisen, um das im Ernstfall erforderliche schnelle und richtige Handeln zu gewährleisten und den praktischen Umgang mit wassergeschädigtem Archivgut zu üben.

Der Ablaufplan für Notfallmaßnahmen listet in zeitlicher Abfolge die wichtigsten Arbeitsschritte auf, die in von Feuer oder Wasser verursachten Notfällen durchzuführen oder zu veranlassen sind: von der Feststellung des Notfalls und Alarmauslösung über die Einweisung der Hilfsdienste und die Notfallbekämpfung bis hin zur Bergung und Sicherung des Archivguts.

Der Ablaufplan wird ergänzt durch eine Telefonliste mit den Rufnummern der Notfallgruppe des jeweiligen Archivs sowie der mobilen Notfallgruppe des Bayerischen Hauptstaatsarchivs, ebenso mit den Telefonnummern der Generaldirektion und des zuständigen Staatlichen Hochbauamts, von Versorgungsunternehmen und technischen Diensten (ihr Einsatz ist notwendig, damit das Gebäude nach dem Notfall möglichst bald zur Bergung von Beständen wieder betreten werden kann), von Transportdiensten, Kühlhäusern und für die Materialbeschaffung relevanten Firmen. Die Telefonliste muss in jedem Archiv durch den Notfallbeauftragten laufend aktualisiert werden.

Ablaufplan und zugehörige Telefonliste sind primär als Hilfsmittel für den Notfallbeauftragten und seine Mitarbeiter gedacht.

Der Ablaufplan und die zugehörige Telefonliste in Anlage 1 wurden in enger Anlehnung an das baden-württembergischen Modell entwickelt. Vgl. Udo Herkert, Feuer, Wasser, Archivare (siehe Literaturliste S. 19), S. 329-334.

### 3.2 Alarmplan

Um bei Eintreten eines Notfalls die umgehende und gezielte Benachrichtigung von Hilfsdiensten und zuständigen Stellen in und außer Haus sowie die möglichst schnelle Mobilisierung der Notfallgruppe zu gewährleisten, ist ein örtlicher Alarmplan aufzustellen, der allen Mitarbeitern des Archivs bekannt zu machen und auszuhändigen ist.

Der Alarmplan soll zumindest die Rufnummern von Polizei, Feuerwehr, Notarzt und Rettungsdiensten sowie die dienstlichen und privaten Telefonnummern des Notfall- und des Sicherheitsbeauftragten des Archivs, ihrer Stellvertreter, des Hausmeisters und des Archivleiters enthalten. Damit der Alarmplan bei Bedarf sofort verfügbar ist, sollte er in jedem Raum an einer markanten Stelle (z.B. neben der Tür oder dem Telefonapparat) angebracht werden. Durch Kopieren des Alarmplans auf farbiges Papier kann zusätzlich optische Signalwirkung erzielt werden.

Vorsicht ist jedoch im Öffentlichkeitsbereich geboten, da die privaten Telefonnummern Benutzern und Besuchern nicht zugänglich sein dürfen. Hier sollte auf eine Aushängung des Alarmplans verzichtet und stattdessen für eine stets griffbereite Verwahrung gesorgt werden.

Die Rufnummern im Alarmplan müssen in jedem Archiv durch den Notfallbeauftragten laufend aktualisiert werden.

Der als Anlage 2 beigefügte Muster-Alarmplan lehnt sich an den der baden-württembergischen Staatsarchive an. Vgl. Udo Herkert, Feuer, Wasser, Archivare, S. 328.

### 3.3 Bergungsplan

Der Bergungsplan soll die möglichst rasche Evakuierung gefährdeten Archivguts steuern. Seine Gestaltung wird von den örtlichen Verhältnissen bestimmt. Aus diesem Grund können hier nur allgemeine Hinweise gegeben werden. Es ist zwischen vorbeugender Bergung (z.B. Verteidigungsfall, Brand in der Nachbarschaft, der die Magazine gefährdet, usw.) und der Bergung nach einem Notfall zu unterscheiden.

Grundsätzlich gilt: Die Sicherheit von Menschenleben geht jeder Bergungsmaßnahme vor! Im Brandfall liegt es im Ermessen der Feuerwehr, ob Bergungsmaßnahmen parallel zur Brandbekämpfung oder erst nach den Löscharbeiten durchgeführt werden dürfen. Aus Gründen des Personenschutzes darf das Gebäude oder der betroffene Gebäudeteil keinesfalls vor der ausdrücklichen Freigabe durch die Feuerwehr zu Bergungszwecken betreten werden!

Erst wenn die Feuerwehr den Schadensort als sicher und begehbar eingestuft hat, nehmen der Notfall- und der Sicherheitsbeauftragte zusammen mit dem Hausmeister und der Feuerwehr eine Lagebeurteilung mit Dokumentation der Schäden (Diktiergerät, Foto- oder Videokamera) und Schadensbegutachtung vor und planen dann die erforderlichen Bergungs- und Rettungsaktionen.

Bevor mit der eigentlichen Evakuierung des Archivguts begonnen wird, sollten bisher unbeschädigte Bestände durch Abdeckplanen geschützt werden, sofern noch die Möglichkeit einer Gefährdung durch heruntertropfendes Löschwasser, Regenwasser oder Staub besteht. Als weitere Maßnahmen sind das Freiräumen der Rettungswege sowie die Sicherstellung einer externen Stromzuführung (zur ausreichenden Beleuchtung des Schadensortes) erforderlich. Außerdem sollte zur Verzögerung von Schimmelpilzwachstum bei Wasserschäden für eine Klimastabilisierung in den notfallbetroffenen Räumen gesorgt werden (Kontrolle der Werte durch Messgeräte; Aufstellen von Entfeuchtern oder Klimageräten zur Reduzierung der relativen Luftfeuchtigkeit; Lüften nur dann, wenn die absolute Luftfeuchtigkeit im Freien niedriger ist als innen). Der Versuch, durch eine gezielte Erhöhung der Temperatur das schnellere Trocknen der Archivalien zu erreichen, ist zu unterlassen, da er so gut wie sicher zu einem Schimmelpilzbefall führt.

Die schnelle Evakuierung von gefährdetem und geschädigtem Archivgut kann erleichtert werden durch das prophylaktische Aufstellen eines Magazinplans und einer Prioritätenliste:

- Der Magazinplan (Lageplan und Verzeichnis) sollte folgende Angaben enthalten:

Raumbezeichnung, Raumgröße, belegte Fläche

Bergungsweg, Bergungsmöglichkeiten (manuell, auf Transportwagen)

Art der Regalierung

Bestände/Bestandteile im Raum (Bezeichnung, Umfang)

Archivaliengattung(en) pro Bestand

Verpackungsart der Archivalien, Anzahl der Behälter

Bergungszeitaufwand pro Bestand/Bestandteil (nur durch Bergungsübungen zu ermitteln)

- Die Prioritätenliste zeigt auf, welche Bestände zuerst geborgen werden und in welcher Reihenfolge. Die Rangfolge der Bestände kann nicht nur nach ihrem Wert bemessen werden, auch das Schadensbild und der Gefährdungsgrad sowie die realiter vorhandenen Bergungsmöglichkeiten müssen berücksichtigt werden. Es ist nicht unbedingt sinnvoll, sämtliche Kräfte für die Bergung eines hochwertigen, aber nur mit Mühe und hohem Zeitaufwand evakuierbaren Bestandes einzusetzen und dadurch andere, wesentlich einfacher und schneller bergbare Bestände dem Untergang preiszugeben.

Eine Prioritätenliste für die vorbeugende Bergung, für die reichlich Zeit zur Verfügung steht, wird anders aussehen als eine solche für Notfälle, in denen rasches Handeln vonnöten ist. Da Brände an verschiedenen Stellen ausbrechen können, sollte man an erster Stelle jene Bestände aufführen, die unter allen Umständen zu bergen sind, ggf. auch von Einsatzkräften der Feuerwehr bzw. technischer Hilfsdienste. Solche Bestände mit höchster Bergungspriorität könnten, um im Notfall schnelles Handeln zu ermöglichen, durch farbige Symbole an den Archivbehältern oder an den Stirnseiten der entsprechenden Regale gekennzeichnet werden.

- Aus der Kombination von Magazinplan und Prioritätenliste lassen sich Bergungspläne ableiten, die aus Grundrissplänen (mit Markierung der bevorzugt zu bergenden Bestände sowie der Bergungswege) und verbalen Beschreibungen bestehen. Es muss auch auf alternative Bergungswege - soweit vorhanden - Rücksicht genommen werden. Im Notfall können unzugängliche Bereiche in den Grundrissen markiert und die aktuell möglichen Bergungsmaßnahmen rasch eingeleitet werden.

Auf den Nutzen zuverlässiger Magazinpläne auch für die Eintragung von Schäden sei hier hingewiesen.

- Bei der Evakuierung der einzelnen Bestände sollten Archivalien, die aus den Regalen gefallen sind und auf dem Fußboden liegen, als erste geborgen werden. Dabei dürfen offene Bände oder Akten, die durch Wasser stark aufgequollen sind, nicht geschlossen werden.

Bei der Bergung der übrigen Archivalien empfiehlt es sich, regalweise vorzugehen; dadurch bleibt die Ordnung zumindest weitgehend erhalten, Schadenslisten können leichter erstellt werden.

Vorsicht ist geboten, wenn die Regale durch das zusätzliche Gewicht, das das in die Archivalien aufgesogene Wasser hervorruft, instabil geworden sind; um ein Umstürzen zu vermeiden, empfiehlt es sich, die Regale von oben nach unten und ggf. gleichzeitig von beiden Seiten zu leeren.

- Geeignete Bergungsräume und Ausweichlager sind vorsorglich zu bestimmen. In Frage kommen u.a. ungefährdete Gebäudeteile im eigenen Dienstgebäude, benachbarte Archive und andere Kulturgutbewahrer, Lagerhallen (z.B. von Speditionen), Turnhallen (während der Schulferien), Kasernen, Kühlhäuser (für wassergeschädigtes Archivgut). Da Raumkapazitäten wohl kaum "auf Abruf" bereitgehalten werden können, tut man gut daran, Alternativen vorzusehen.

Adressen von in der Nähe liegenden Kühlhäusern können ermittelt werden über den Verband

Deutscher Kühlhäuser und Kühllogistikunternehmen e.V. (Tel. 0228/201660, Email: info@vdkl.com) oder über das örtliche Branchenverzeichnis.

Für die Kalkulation der benötigten Kühlhausfläche liegen Zahlen aus dem Bibliotheksbereich vor: Für bis zu 5.000 Bände benötigt man 100 m<sup>2</sup>, für 5.000 bis 9.000 Bände 150 m<sup>2</sup> und für 10.000 bis 15.000 Bände 200 m<sup>2</sup>.

Auch für die Sicherheit des Bergungsguts ist Sorge zu tragen, u.U. muss ein Wachdienst damit beauftragt werden.

- Für die Beschaffung und Bereitstellung von (nicht vorrätigen) Verpackungsmaterialien und Transportbehältern (Container oder Klappkisten aus Plastik, Paletten), von Sackkarren und von Abdeckfolien empfiehlt es sich, bereits vorab Erkundigungen über Bezugsquellen einzuziehen. Die Namen und Telefonnummern der entsprechenden Firmen und Unternehmen sollten in die Telefonliste zum Ablaufplan mitaufgenommen werden.

Bei den Transportbehältern muss auf eine ausreichende Tragfähigkeit geachtet werden, wobei zu bedenken ist, dass nasses Archivgut fast doppelt so viel wiegen kann als in normalem Zustand. Besser als die nicht wasserfesten Umzugskartons (nur bis max. 30 kg belastbar) sind Klappkisten aus Plastik oder Post- und Leihverkehrscontainer (leicht, stapelbar, wasserfest und preiswert); die Maße der Behälter sollten aber nach Möglichkeit auf eine genormte Europalette (80 x 120 cm) zugeschnitten sein.

- Für die Bereitstellung von Transportmitteln kommen neben öffentlichen Diensten wie Bundeswehr und Technischem Hilfswerk auch Speditionsunternehmen oder LKW-Verleihfirmen in Frage.
- Nach Möglichkeit sollte eine Bergungsübung in Zusammenarbeit mit der örtlichen Gefahrenabwehrleitstelle veranstaltet werden.

### 3.4 Sofortmaßnahmen zur Rettung wassergeschädigten Schrift- und Druckguts

Die Bergung von wassergeschädigtem Archivgut muss möglichst zügig vorgenommen werden (am besten innerhalb von 48 Stunden), damit bei möglichst vielen Objekten die Folgeschäden durch längere Wassereinwirkung (wie Auslaufen von Tinten und Farben, Auflösen von Klebstoffen, Schimmelpilzbefall) vermieden oder begrenzt werden können.

Empfehlungen für das Vorgehen bei der Bergung von wassergeschädigtem Schrift- und Druckgut sowie für konservatorische Sofortmaßnahmen sind aus den vom Institut für Erhaltung von Archiv- und Bibliotheksgut (Ludwigsburg) erarbeiteten Hinweisen für Benutzer von Notfallboxen zu entnehmen. Diese sind veröffentlicht in: Udo Herkert, Feuer, Wasser, Archivare (siehe Literaturliste S. 19), S. 319-327 und ebenso – allerdings ohne Abbildungen – im Internet abrufbar unter [http://www.lad-bw.de/lad/bestandserhaltung/be2\\_herkert.htm](http://www.lad-bw.de/lad/bestandserhaltung/be2_herkert.htm). Eine kurze Anleitung für die Verpackung von durchnässten Archivalien, die für die Schockgefrierung und die Gefriertrocknung vorbereitet werden müssen, findet sich auch in Anlage 3 zu diesem Rahmenplan.

Die Mitglieder der Notfallgruppe sind im Rahmen der Vorsorge in diese Bergungs- und Sofortmaßnahmen einzuweisen. Außerdem sind die Hinweise als Beipackzettel in den Notfallboxen vorzuhalten.

### 3.5 Notfallboxen

Die Notfallboxen (stabile Aluminiumkisten) sollten als (minimale) Grundausrüstung für den

Notfall enthalten: Schutzausrüstung (Einmalhandschuhe, Einwegschürzen, Feinstaubmasken), Hilfsmittel und Materialien, die für die Durchführung konservatorischer Sofortmaßnahmen umgehend verfügbar sein sollten, vor allem Material zur sachgerechten Verpackung von durchnässten Archivalien, die für die Gerierlagerung und spätere Gefriertrocknung vorbereitet werden (Polyethylenfolie und Polyethylenbeutel in verschiedenen Größen, Müllbeutel, Clipverschlüsse und Clipsgerät), ebenso Büromaterial für die Dokumentation (z.B. Bleistifte, wasserfeste Faserstifte, Klebeetiketten, Klebebänder, Scheren). Darüber hinaus benötigtes Material muss im Bedarfsfall möglichst schnell besorgt werden können (Bezugsquellen in der Telefonliste zum Ablaufplan).

Die Notfallboxen sind an leicht zugänglichen Stellen außerhalb der Magazine oder anderer gefährdeter Räume aufzubewahren. Der Aufbewahrungsort muss allen mit der Notfallbewältigung befassten Mitarbeitern bekannt sein.

Die in den Notfallboxen bereitgehaltenen Utensilien und Verpackungsmaterialien sind in Abständen auf ihre Funktionstüchtigkeit zu überprüfen und ggf. durch neue zu ersetzen. So z.B. können Folien im Laufe der Zeit verkleben oder brüchig werden, Stifte eintrocknen und Etiketten ihre Klebefunktion verlieren.

Die Notfallboxen für das Bayerische Hauptstaatsarchiv und die Staatsarchive stellt die Generaldirektion zur Verfügung.

Aus Anlage 4 ist der Inhalt der Notfallbox des Bayerischen Hauptstaatsarchivs ersichtlich.

(Vgl. den Inhalt der in Baden-Württemberg vorgehaltenen Notfallboxen: Udo Herkert, Feuer, Wasser, Archivare, S. 316-318)

## **4. Nachsorgemaßnahmen**

Die nachstehend aufgeführten Nachsorgemaßnahmen sind als Maximalprogramm nach einem großen Schadensfall, der das Dienstgebäude zeitweise unbenutzbar machte, zu verstehen, werden jedoch teilweise auch nach kleineren Notfällen - insbesondere hinsichtlich der Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen - vorgesehen werden müssen.

### 4.1 Konservierung und Restaurierung des Archivguts

- Schadensanalyse
- Arbeitsplanung
- Abstimmung mit der Restaurierungswerkstätte
- Beantragung außerplanmäßiger Haushaltsmittel
- Konservierung
- Gefriertrocknung
- Reinigung
- Geruchsbehandlung
- Nachbehandlung (z.B. neue Umschläge und Tekturen)
- Verfilmung (ggf. Ersatzverfilmung)
- Restaurierung
- Magazinierung

### 4.2 Ermittlung der Gebäudeschäden (Hochbauamt) und Reparaturplanung

### 4.3 Planung des Dienstbetriebs für die Zeit der Reparatur

- Suche nach geeigneten Ausweichräumen zusammen mit den Liegenschaftsstellen
- Beantragung von Mitteln für Umzug und Ersatzbeschaffung von Mobiliar

### 4.4 Dienstbetrieb während der Reparatur

- Sicherung des in den unbeschädigten Gebäudeteilen untergebrachten Archivguts
- Bezug der zugewiesenen Ausweichräume
- Organisation eines geregelten Dienstbetriebs
- Information der Öffentlichkeit

### 4.5 Instandsetzung der beschädigten Räumlichkeiten und Neueinrichtung (Hochbauamt)

### 4.6 Umzug aus den Ausweichquartieren in die alten Räumlichkeiten

### 4.7 Wiederaufnahme des normalen Dienstbetriebs

## B. Hintergrundinformationen

## Grundbegriffe

Ein **Notfall** ist eine unvorhergesehene Kombination von Umständen, deren Ergebnis Schaden verursacht und ein sofortiges Handeln verlangt.

Eine **Katastrophe** ist ein Ereignis, das unerwartet geschieht, Schäden größeren Ausmaßes nach sich zieht und dem mit den zur Verfügung stehenden eigenen Ressourcen nicht hinreichend begegnet werden kann.

**Notfallplanung** ist ein Prozess der Identifizierung von Ereignissen, die unerwartet auftreten und Menschen und Sachen schädigen können, und die Entwicklung und Realisierung von Maßnahmen, um solchen Ereignissen sofort begegnen zu können.

**Katastrophenschutzplanung** ist die Vorbereitung geeigneter Maßnahmen, um unerwarteten und in hohem Maß gefährdenden Ereignissen, die mit eigenen Mitteln nicht kontrolliert werden können, entgegenzutreten.

Aus im nächsten Abschnitt zu erläuternden Gründen und aufgrund der Tatsache, dass sich ein Notfall bei fehlender oder unzureichender Notfallplanung rasch zur Katastrophe entwickeln kann, werden beide Planungsbereiche unter dem Begriff der Notfallplanung zusammengefasst.

## Grundlagen

Bayerisches Archivgesetz (BayArchivG) vom 22.12.1989 (BayRS 2241-1-K), Art. 9:

*"Die staatlichen Archive haben die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benützbarkeit des Archivguts und seinen Schutz vor unbefugter Benützung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen...."*

Demnach ist die Archivverwaltung für Erhaltung und Schutz des ihr anvertrauten Archivguts selbst verantwortlich.

Archivgut ist unbestritten Kulturgut und unterliegt damit international festgelegten Schutzmaßnahmen. Wie jedoch ein Blick in § 1 und § 19 des Gesetzes zur Neuordnung des Zivilschutzes (Zivilschutzneuordnungsgesetz - ZSNeuOG) vom 25.3.1997 (BGBl I S. 726ff.) zeigt, gelten diese Maßnahmen nur für den Fall eines bewaffneten Konfliktes:

*§ 1: "Aufgabe des Zivilschutzes ist es, durch nichtmilitärische Maßnahmen die Bevölkerung ... sowie das Kulturgut vor Kriegseinwirkungen zu schützen ... Zum Zivilschutz gehören insbesondere ... 7. Maßnahmen zum Schutz von Kulturgut."*

*§ 19: "Die Maßnahmen zum Schutz von Kulturgut richten sich nach dem Gesetz zu der Konvention vom 14. Mai 1954 zum Schutz von Kulturgut bei bewaffneten Konflikten (BGBl 1967 II S. 1233), geändert durch Artikel I des Gesetzes vom 10. August 1971 (BGBI II S. 1025)."*

Hier offenbart sich ein Dilemma der Gesetzgebung: Der Schutz von Kulturgut wird vom Bundesgesetzgeber nur für den Verteidigungsfall definiert, eine gesetzliche Verpflichtung für Friedenszeiten gibt es explizit nicht. Andererseits genießt Archivgut auch einen den Denkmälern gleichwertigen Status. Dies zeigt sich z.B. an der Übertragung denkmalpflegerischer Aufgaben auf die Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns (VO vom 1.2.1990, GVBl S.54).

Um den Schutzauftrag aus Art. 9 BayArchivG erfüllen zu können, muss die Archivverwaltung mit den für die Gefahrenabwehr zuständigen Behörden zusammenarbeiten. Das beginnt z.B. mit der Beratung durch Fachkräfte der Feuerwehr und der Kriminalpolizei und endet mit der Einbindung eines Archivs in die Maßnahmenkataloge der örtlichen Katastrophenschutzleitstelle. Der Katastrophenschutz - und neuerdings auch der Zivilschutz - ist grundsätzlich Sache der Gemeinden, die hierbei, je nach der Schwere des eingetretenen Notfalles, von Land und Bund unterstützt werden.

Maßnahmen zur Notfallplanung wurden in der Vergangenheit einseitig aus dem Blickwinkel des Katastrophenschutzes gesehen. Katastrophenschutz wurde - und wird - aufgrund der etwas unglücklich entwickelten einschlägigen Gesetzgebung in der Öffentlichkeit einseitig mit dem Begriff des Zivilschutzes und damit kriegerischen Auseinandersetzungen verbunden. Es ist daher dringend anzuraten, diese emotional belasteten Begriffe zu vermeiden und stattdessen von Gefahrenabwehr und Notfallmaßnahmen zu sprechen. Notfallvorsorge und Notfallmaßnahmen umfassen ferner auch Schadensfälle, die nicht - aus der Sicht der Gefahrenabwehrbehörden - als Katastrophen anzusehen sind.

Notfallplanung darf jedoch nicht nur im Rahmen des Kulturgutschutzes, sondern muss auch unter dem Blickwinkel der Sicherheit (des Personals und der baulichen und anderen Ressourcen) gesehen werden. Der Schutz und die Rettung von Menschenleben haben unter allen Umständen höchste Priorität.

Notfallplanung ist eine Führungsaufgabe, die in der Geschäftsverteilung festgeschrieben sein muss. Ihr Stellenwert lässt sich am besten durch eine direkte Unterstellung des zuständigen Sachbearbeiters unter den Amtsvorstand verdeutlichen.

## **Entwicklung der Notfallplanung:**

Nach Ansätzen in den 60er und 70er Jahren – wohl ausgelöst durch den Schock des Trausnitzbrands

– scheint das Fortschreiben der Notfallplanung eingeschlafen zu sein, obwohl immer wieder von einzelnen Staatsarchiven auf die Notwendigkeit hierfür hingewiesen wurde.

Inzwischen haben andere Archivverwaltungen (Baden-Württemberg, Nordrhein-Westfalen) und auch Bibliotheken (UB Jena) Notfallpläne entwickelt und veröffentlicht. In einem Fall (UB Jena) konnte - oder besser: musste - der Notfallplan sich bereits in der Praxis bewähren. In Seminaren der Akademie für Notfallplanung und Zivilschutz wurde die Erkenntnis erarbeitet, dass Archive und andere Kulturgutbewahrer wie Bibliotheken und Museen nur in seltenen Fällen Notfälle mittleren oder gar größeren Ausmaßes allein bewältigen können. Eine Einbindung in die entsprechende Planung der örtlichen für die Gefahrenabwehr zuständigen Fachbehörde ist daher unerlässlich! Sie kann aufgrund der von Ort zu Ort verschiedenen Voraussetzungen nur durch das jeweilige Staatsarchiv selbst konkretisiert werden. Seitens der Generaldirektion lässt sich lediglich ein Rahmenplan vorgeben, der die grundsätzlich notwendigen Elemente der Notfallplanung enthält.

#### *Materialbasis für den Rahmenplan und weiterführende Literatur*

Notfallplanung des Westfälischen Archivamts. Abgedruckt im Aufsatz von Rickmer Kießling, *Notfallmaßnahmen im Archiv - ungeliebtes Muß*. In: Aufgaben kommunaler Archive - Anspruch und Wirklichkeit (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege, Bd. 9), Münster 1997, S. 65-76

Notfallplanung der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg. Abgedruckt im Aufsatz von Udo Herkert, *Feuer, Wasser, Archivare. Notfallvorsorge in den Staatsarchiven Baden-Württembergs*. In: Bestandserhaltung: Herausforderung und Chancen, hrsg. von Hartmut Weber (Veröffentlichungen der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Bd. 47), Stuttgart 1997, S. 291-335.

*Katastrophenvorsorge und Schadensminderung. Havarieplanung an der Thüringer Universitäts- und Landesbibliothek Jena*, verfasst von Axel Karsten. Typoskript [1996].

Hazel Anderson – John E. McIntyre, *Planning manual for disaster control in Scottish libraries & record offices*, Edinburgh 1985.

Sally A. Buchanan, *Disaster planning: preparedness and recovery for libraries and archives. A RAMP study with guidelines*, Paris 1988.

Günter S. Hilbert, *Sammlungsgut in Sicherheit: Beleuchtung und Lichtschutz, Klimatisierung, Sicherungstechnik, Brandschutz* (Berliner Schriften zur Museumskunde, Bd. 1), Berlin 1996.

Bruno Klotz-Berendes, *Notfallvorsorge in Bibliotheken* (Dbi-Materialien 194), Berlin 2000.

Ruth Haener, *Alles eilt, wenn 's brennt. Sicherung von brandgeschädigten Akten: ein Erfahrungsbericht aus dem Staatsarchiv des Kantons Basel-Landschaft (Schweiz)*. In: Der Archivar 53 (2000) S. 301-304.