

Handlungsempfehlungen bei akutem Schimmelpilzbefall an Registratur- und Archivgut

Bitte setzen Sie sich frühzeitig mit dem LWL-Archivamt in Verbindung:
Birgit Geller 0251 / 591-4010 / Christel Esselmann, Anna Ventura 0251 / 591-4009

Einleitung von Sofortmaßnahmen

- Warnhinweis an der Tür anbringen und für Unbefugte den Zutritt verwehren.
- Betriebsarzt, Sicherheitstechnischen Dienst, Gebäudemanagement informieren.
- Raumluftechnische Anlage, falls vorhanden, abkoppeln.
- Persönliche Schutzausrüstung „PSA“ (Einwegoverall, Atemschutzmaske Typ P2, Einweghandschuhe) anlegen und die Situation fotografisch dokumentieren.
- Ursache für erhöhte Feuchtigkeit feststellen und nach Möglichkeit beheben.
- Luftentfeuchter / Bautrockner aufstellen.
- Für leichte Frischluftzufuhr sorgen.

Weiterführende Maßnahmen (Mitarbeiter mit „PSA“ ausstatten)

- Betroffenes Schriftgut in dicht schließende Behälter verpacken und an kühlen trockenen Ort auslagern.
- Dekontamination des Raumes durch Absaugen von Wänden, Boden und Regalen mit Sicherheitssauger der Klasse H (kann kostenfrei beim LWL-Archivamt entliehen werden). Regale zusätzlich mit Desinfektionsmittel abwischen. Austausch von (hölzernem) Mobiliar falls erforderlich.
- Bei oberflächlichem Befall kann das betroffene Registratur- bzw. Archivgut mit einem Sicherheitssauger Klasse H abgesaugt werden; befallene Ordner, Kartonagen etc. ggfs. entsorgen, zuvor Informationen übernehmen.
- Bei stark erhöhter Materialfeuchte (> 12 %) wird weiteres Schimmelpilzwachstum durch Einfrieren verhindert; anschließend folgen Vakuum-Gefriertrocknung und Reinigung.
- Stark befallenes und eventuell abgebautes Schriftgut muss unter einer Sicherheitswerkbank gereinigt werden.
- Ggf. bauliche Veränderungen zur Stabilisierung des Raumklimas.
- Regelmäßige Kontrolle der Klimawerte (relative Luftfeuchte < 55 %, max. 18-20 °C).

Anschließend: Rückführung des gereinigten und trockenen Registratur- bzw. Archivgutes.

