

FOREBYGGELSE OG HANDLINGSPLAN

Retningslinjer

Når først uheldet indtræffer, er det for sent at forberede sig. Der bør derfor indføres retningslinjer for daglig håndtering, bevaringsplaner og katastrofeplaner.

Tænk over risiko-elementer:

Bygningsrisiko (elledninger, vandværk etc),

Farligt materiale (nitratfilm),

Farligt udstyr (fx elkoger),

Uheldig personaleadfærd (rygning, stearinlys, mad og drikke).

Lav en beredskabsplan:

Den skal indeholde telefonnumre / kontaktlister over hvem, der har ansvar for arkivet, og hvem der har nøgler til bygningen, og over hvor man kan hente hjælp (kasser til skadet materiale, fryseplads, affugtningsudstyr mv.). Man bør på forhånd kontakte brandvæsen for at gøre opmærksom på arkivsamlings (fare for vandskade).

Tænk over, hvilke dele af samlingen, der bør reddes først, og skriv det ind i planen.

Digitalisering af skrøbelige eller meget anvendte arkivalier

Arkivalier bør håndteres mindst muligt. For at undgå unødigt håndtering kan man vælge at digitalisere eller affotografere særligt efterspurgte eller skrøbelige arkivalier. Originalen kan så forblive på magasinet, mens brugerne får fuld adgang til kopien.

Især for fotos er det en god ide at anvende den digitale udgave (som de fleste arkiver i forvejen laver af hensyn til registreringen) i det daglige arbejde, og at opbevare originalerne på et såkaldt "hvilede arkiv", hvor man bedre vil kunne opretholde de klimamæssige krav, der er bedst for billeder.

Handlingsplan

Opstil en prioriteringsliste (handlingsplan). Alle forhold kan ikke opfyldes straks, men enhver forbedring vil hjælpe.

Eksempel:

1. Gennemgå samling for bevaringstilstand – fjern samtidig plastic, clips, syreholdige materialer, pak i enkeltkuverter etc.
2. Registrer luftfugtighed og temperatur.
3. Anskaf klimaanlæg.
4. Anskaf metalreoler.
5. Kopier sårbart materiale.
6. Etablering af hvilende arkiv (se ovenfor).