

## Hantering och infrysning av vattenskadade dokument

Arkivmaterial som endast blivit fuktigt kan lufttorkas, mera blött material bör frysas så snart som möjligt. När materialet väl är fryst har man tid på sig att planera transport, torkning, iordningställande av lokaler etc.

### Gör så här:

- Tag, om möjligt, ut materialet ur pärmar och boxar och dela det i buntar, ca: 5 cm tjocka. Bäst är om man även kan ta bort plastfickor, om sådana förekommer. Registerblad, liksom aktomslag och journalmappar kan vara kvar.
- PLASTA IN varje bunt för sig (vanliga soppåsar går bra) och MÄRK med innehåll (skriv med vattenfast penna på påsen).
- Frys så kallt som möjligt, helst -24°C eller kallare.
- Blöta böcker/bundna volymer plastas in styckvis, packas med ryggen nedåt i lådor och fryses. Lägg, om möjligt, dubbelvikt plast eller vaxat papper innanför pärmarna innan volymerna plastas in.
- Dokumentera gärna med några bilder före, under och efter räddningsarbetet.

### Tänk på att:

- Tid är viktigt – ju snabbare insats desto större chans att rädda materialet.
- Blött papper är skört – hantera varsamt.
- Blött papper är tungt – packa ej i för stora lådor.
- Torkningsprocessen underlättas om materialet sorteras i lite blött respektive mycket blött. Använd förslagsvis olika färger på påsarna.

