

Om olyckan är framme finns hjälp att få

Frystorkning av vattenskadade dokument

Papper som blivit blött eller fuktigt måste tas om hand och torkas snarast för att minimera risken för mögeltillväxt. Beroende på bl a temperatur, luftfuktighet, typ av papper och papprets skick kan mögel börja växa inom några timmar om inget görs. Vissa typer av papper, framför allt så kallat bestruket papper, tenderar också att klibba ihop när det blivit fuktigt och ytterligare en risk är att påskriften, om den är vattenlöslig, kan börja flyta ut.

En effektiv metod att rädda information på vattenskadade dokument är frystorkning. Denna metod bygger på att is inte smälter under ett visst tryck utan istället sublimerar, dvs övergår från is direkt till ånga. Frystorkning kallas med ett finare ord för lyophilization och kan användas bl a på olika typer av pappersdokument och böcker som av en eller annan anledning blivit blöta.

För att frystorkning ska kunna ske med gott resultat måste de blöta handlingarna frysas ner så snart som möjligt efter att skadan inträffat. Därefter placeras de i en speciell vakuumkammare, vilken är kopplad till en eller flera s.k isfällor. Tack vara det låga lufttrycket som, med hjälp av en vakuumpump, bildas i kammaren hindras isen i det frusna materialet från att smälta till vatten. Istället förångas den direkt och den ånga som bildas dras ut från kammaren och samlas upp i isfällan. Resultatet blir torra, hanterbara dokument/böcker.

Regionarkivet i Västra Götaland förfogar över en vakuumfrystorkanläggning med kapacitet att torka relativt stora mängder vattenskadade dokument och böcker.

Denna anläggning utgör en resurs för så väl Regionens egna bolag och förvaltningar som för externa organisationer som drabbats av vattenskador i sina arkiv, bibliotek eller andra lokaler där värdefulla dokument förvaras.

För vidare information och råd kontakta Regionarkivet:

Inger Ligmajer (konservator)
031-701 50 62
inger.ligmajer@arkivnamnden.goteborg.se

Håkan Gustavsson (enhetschef)
031-701 50 70
hakan.gustavsson@arkivnamnden.goteborg.se



Vid vattenskada i arkivet tänk på att:



- **Tid är viktigt!**
Ju snabbare man agerar desto större är chansen att materialet och informationen på detta kan räddas.
- Vått papper är skört och ömtåligt och måste hanteras försiktigt. Försök inte att sära på våta dokument, kartor eller ritningar.
- Att snabbt frysa ner det vattenskadade materialet är oftast det bästa, framför allt när det gäller större mängder pappersbunden information som blivit ordentligt blött. På detta sätt minimerar man risken för mögeltillväxt, att skrift flyter ut och att sidor klibbar samman. Man "köper tid" för planering av det fortsatta räddningsarbetet.
- Ju mera omsorg man kan lägga på att preparera materialet före infrysningen desto bättre blir resultatet.

Hantering och packning av vattenskadade dokument:



- Skölj av eventuell smuts med rent vatten om detta är möjligt och kan ske utan risk för att delar av dokumenten försvinner.
- Pressa försiktigt ur överflödigt vatten.
- Pärmarna på bundna volymer och böcker läggs tillrätta och planas ut så gott det går. Dubbelvikt bakplåtspapper läggs med vikningen in mot volymens rygg innanför pärmarna och helst även på ett par ställen innuti volymen.
- Material som förvaras i pärmar tas ur dessa. Tjocka dokumentbuntar (t ex innehållet i en pärm) kan delas upp med hjälp av dubbelvikt bakplåtspapper och frysas i mindre buntar i samma påse. En bunt bör helst inte vara mer än 3 cm tjock.
- Akter i mappar av kartong eller plast kan vara kvar i dessa.
- Stora planförvarade objekt stöttas med torra, rena kartongskivor, stadiga ritningsomslag eller dylikt.
- Rullade objekt stöttas med plast- eller pappror.
- Packa det blöta materialet i plastpåsar/-säckar (dubba avfallspåsar eller sopsäckar duger) och **märk påsarna** med innehåll.
- Böcker ställs med ryggen ner i lådor, ej för stora eftersom det blir tungt. Stora objekt läggs plant.
- Sammanställ, om möjligt, en översiktlig förteckning över det material som stoppas in i frysen och märk ut det som har högst prioritet.



Infrysning

- Böcker och dokument bör frysas inom 48 timmar.
- Bestruket papper bör helst frysas inom 8 timmar.
- Infrysning bör ske hastigt och till låg temperatur, helst – 30°C eller kallare.

”Förstahjälpenutrustning”

Material och utrustning att ha i beredskap om vattneskada av någon anledning skulle drabba arkivet.

Förbrukningsmateriel

- Kraftig byggplast
- Kraftiga plastsäckar/-påsar av olika storekar
- Märkpenor
- Etiketter
- Packtejp
- Kartonkskivor, ritningsomslag, läskpapper
- Bakplåtspapper (ett enklare alternativ till silikonpapper)
- Torkpapper
- Trasor

Skyddsutrustning/-kläder

- Rockar/Overaller
- Gummistövlar
- Gummihandskar
- Andningsskydd
- ...

Övrig utrustning

- Hinkar
- Mopp/-ar
- Trasor
- Sax
- Tyngder
- Våtdammsugare
- Torkfläkt
- Luftavfuktare
- Värmekälla
- Fria ytor (vagnar, bord...) extern lokal
- Fryscontainer