



CC DALA  
Kompetenzzentrum  
(digitales) Aktenmanagement und Langzeitarchivierung

## **Planung und Einrichtung von Archiven – Checkliste**

Version vom: Juni 2011  
Ersetzt Version vom: Juni 2009

© Staatsarchiv St.Gallen

## Vorbemerkungen

Gemäss "Verordnung über die Gemeindearchive, vom 26. Juni 1984" (sGS 151.57) wird dem Staatsarchiv die fachtechnische Aufsicht über die Gemeindearchive und die Beratung der Archivare übertragen. Die Verordnung legt unter anderem fest, dass die Räume der Gemeindearchive:

- in einem einzigen Gebäude untergebracht sein müssen.
- trocken, lüftbar, feuer- und einbruchssicher sein müssen.
- zu keinen anderen Zwecken verwendet werden dürfen (Ausnahme Verwendung als Büroraum der Gemeindeverwaltung).

Diese Checkliste präzisiert diese Anforderungen an die Archivräume und weist auf geeignetes Mobiliar und die Einrichtung der Arbeitsplätze hin. Diese Empfehlungen dienen im Übrigen nicht nur Gemeindearchiven, sondern sind auch für Archive von Dienststellen inner- und ausserhalb der kantonalen Kernverwaltung und der Archive der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten nützlich.

## 1. Anforderungen an Archivräume

### 1.1 Lage im Gebäude

- Unter-, Erd- oder Obergeschosse mit gesicherten Fenstern
- Erfüllung von Anforderungen bei Standortevaluation prüfen

### 1.2 Raumdimensionen

- Raumhöhe: 2.2-2.5m
- Länge/Breite: beliebig
- Erfüllung von Anforderungen bei Standortevaluation prüfen

### 1.3 Raumklima

- Temperatur: 16.5-20°C (Papier), >5°C (Audiovisuelle Medien)
- Relative Luftfeuchtigkeit: 40-55% (Papier), 30-40% (Audiovisuelle Medien)
- Konstante Verhältnisse, möglichst keine Schwankungen
- Gleichmässige Luftzirkulation
- Raumluftechnische Anlagen regelmässig warten und reinigen
- Bei Standortevaluation vorgängig Raumklimamessungen durchführen und Raumklima laufend überprüfen, z.B. mit einem Thermohygrometer

### 1.4 Licht

- Keine direkte Sonneneinstrahlung
- Keine UV-Strahlung durch Lichtquellen

### 1.5 Feuer

- Hohe Anforderungen an den baulichen Brandschutz (Massivböden und -decken)
- Einbezug der Räume ins betriebliche Brandschutzkonzept
- Wände in Mauerwerk oder Stahlbeton → Feuerwiderstandsklasse  $\geq$ F90, Erfüllung der Funktion während mindestens 90 Minuten
- Türen → Feuerwiderstandsklasse  $\geq$ T60, Erfüllung der Funktion während mindestens 60 Minuten
- Brandmeldeanlage (ev. automatisch)
- Automatische Feuerlöschanlage (mit wenig oder ohne Wasser löschen) oder Löschdecken vorhanden

### 1.6 Wasser

- In Untergeschossen: Boden und Aussenwände gegen eindringende Feuchtigkeit isoliert, Bodenabläufe mit Rückstauklappen
- Äussere Überschwemmungsgefahr (insbesondere bei Hanglage) prüfen
- Keine offen geführten Wasserleitungen, insbesondere nicht im Deckenbereich über Archivgestellen (Kondenswasser!)
- Wasserfühler/-melder auf Archivraumboden
- Schutz vor Wasser (Fenster, Lichtschächte, Türen, Kanalisation)
- Archivalien möglichst nicht in Bodennähe aus Schutz vor Wasser

## 1.7 Einbruch

- Türe sicher vor Einbruch
- Sichere Schliesssysteme
- Vertrauliche Schlüsselverteilung
- Fenster und Lichtschächte einbruchsicher vergittern oder durchwurfsicheres Glas

## 1.8 Schädlinge

- Gut schliessende Türen und Fenster, allenfalls Gitter

## 1.9 Sauberkeit

- Leicht und praktisch zu reinigen
- Regelmässige Reinigung um Befall durch Mikroorganismen vorzubeugen

## 1.10 Installationen

### Elektroinstallationen

- Allgemeinbeleuchtung sowie Arbeitsplatzbeleuchtung beim Arbeitstisch
- Bei ungeheizten Räumen Anschlusswerte für temporäre Heizungen beachten
- Genügende Anzahl Steckdosen
- Sichere Kabelführung, falls überhaupt nötig

### Heizung und Sanitäre Installationen

- Thermostatventile
- Wasserleitungen nur wenn nötig und nicht an der Decke, sondern im Wandbereich zu oder möglichst in Bodennähe zu verlegen
- Einbau von Sperrventilen, damit bei Leitungsdefekten die auslaufende Menge automatisch begrenzt wird.

## 2 Anforderungen an Archivgestelle oder -schränke

### 2.1 Art

- Evtl. Rollgestelle
- offene Tablargestelle
- Bei Archivschränken muss die Luftzirkulation innerhalb des Schrankes gewährleistet sein
- Mobiliar für diverse Archivalienarten: z.B. Planschränke

### 2.2 Material

- Wenn möglich aus Metall, keine scharfen Kanten
- Sonst Holz; Achtung Brandgefahr, unbehandelt, stabile Konstruktion, für hohe Nutzlast dimensionierte Tablare (bei 1m Tablarlänge, mindestens 24mm Tablardicke)

### 2.3 Masse

- Tablarlänge: 0.9-1.2m
- Tragfähigkeit: 70-100kg
- Gestellhöhe: 2-2.5m
- Tablarbreite (Schränktiefe): für Archivschachteln bis und mit Folioformat: 35-45cm  
Tablare in der Höhe verstellbar

### 2.4 Platzierung

- Abstand zwischen Gestell- oder Schrankrückwand zur Archivraumwand: 5-10 cm (Luftzirkulation)
- Gangbreiten: 70-80cm
- Bei Rollgestellen wenn möglich zwei Bedienungsgänge vorsehen

## 3 Arbeitsplatzgestaltung und weitere Einrichtungen

### 3.1 Wohlbefinden

- Nicht nur die Verhältnisse für das Archivgut sollten optimal sein, sondern auch der Mensch sollte sich einigermaßen wohlfühlen (Kein "Rheuma-Klima").

### **3.2 Arbeitstisch**

- Tisch mit Stuhl

### **3.3 Telefon und Computer**

- Ein Telefon-Anschluss und ein Computer mit Internetanschluss sind vorteilhaft

### **3.4 Abstellflächen**

- möglichst viele Abstellflächen durch Anbringen von Klapp-tischen (oder auch Regale dafür frei halten)

### **3.5 Weitere Einrichtungen**

- Evtl. ein Tritthocker, eine sichere Leiter, Wasser und Toiletten nicht allzuweit entfernt.