

**DEPARTEMENT  
BILDUNG, KULTUR UND SPORT**

Abteilung Kultur

Bibliothek und Archiv Aargau – Staatsarchiv

13. November 2023

**INFORMATIONSBLATT**

**Archivbau und Archiveinrichtungen**

Archivbau, Allgemeines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivräume sollten massiv gebaut sein und ein gleichmässiges, stabiles Klima im Sommer wie im Winter garantieren.</li> <li>• Kleine Fenster verringern den UV-Licht-Anteil.</li> </ul>
Lage im Gebäude, Standort	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unter-, Erd- und Obergeschosse möglich, vorzugsweise Erdgeschosse mit gesicherten Fenstern oder Kellergeschosse mit Luftentfeuchtungsgeräten.</li> <li>• Die Standortevaluation soll primär durch Bewertung der Erfüllung von Anforderungen betreffend Raumklima (Temperatur, Temperaturkonstanz und relative Feuchtigkeit), Sicherheit (Feuer, Wasser, Einbruch) und Nähe zum Arbeitsbereich erfolgen.</li> <li>• Problematisch sind feuchte Gewölbekeller aus Bruchsteinmauerwerk oder nicht belüftete Zivilschutzanlagen ohne Luftentfeuchtungseinrichtungen sowie Dachkammern mit grossen Temperaturschwankungen.</li> <li>• Nachbarschaft zur Heizzentrale und Rechenzentren meiden. (Raumklima)</li> </ul>
Lage innerhalb des Geschosses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peripher (an Aussenwand) oder im Zentrum (im Gebäudekern) möglich.</li> </ul>
Raumhöhe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.20 m bis 2.50 m, optimal ab 2.40 m.</li> </ul>
Raumlänge u. Raumbreite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beliebig.</li> </ul>
Raumklima, Allgemeines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzustreben ist eine höchstmögliche Konstanz innerhalb der definierten Bandbreiten, das heisst geringe Schwankungen im Tages- und Nachtwechsel wie auch im Wechsel der Jahreszeiten. Bei Neubauten ist dies durch architektonische Massnahmen, bei bestehenden Einrichtungen durch bauliche und technische Anpassungen zu realisieren.</li> </ul>
Raumklima, Temperatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandbreite: 16° - 21°C.</li> </ul>
Raumklima, Rel. Luftfeuchtigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandbreite: 45% - 55%.</li> </ul>

Raumklima, Licht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine Lichteinstrahlung von ca. 200lx auf dem Boden ist empfehlenswert. Direktes Sonnenlicht muss ausgeschlossen sein. Ist dies nicht möglich, sollten Vorhänge angebracht und/oder Fenster mit UV absorbierendem Filter oder wenn möglich die Fenster abgesperrt werden. Bezüglich der Wahl des Lichts gibt es folgende Lösungen: LED-Leuchtmittel mit niedrigem Blaulichtanteil verwenden.</li> </ul>
Raumklima, Kontrolle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Starke Abweichungen von diesen Werten führen auf die Dauer zu Schäden am Schriftgut. Deshalb sollten die Klimaverhältnisse permanent überwacht und bei Bedarf reguliert werden.</li> <li>• Zu hohe Luftfeuchtigkeit führt unweigerlich zu Schimmelbildung an Archivalien. Schimmel greift die Substanz der Schrifträger und die Gesundheit von Personen an.</li> <li>• Zu hohe Temperatur beschleunigt (katalysiert) die Zerfallsprozesse in den Beschreibstoffen. Die Lebenserwartung von Unterlagen verkürzt sich.</li> <li>• Permanente Messung mit Thermo-Hygrograph oder Data-Logger einrichten. Der Thermo-Hygrograph ist ein portables Registriergerät, mit welchem die Temperatur und die relative Feuchtigkeit laufend aufgezeichnet werden können. Der Data-Logger ist ein fest installiertes elektronisches Messgerät zur Aufzeichnung von Feuchtigkeit und Temperatur.</li> <li>• Falls keine entsprechenden Instrumente zur Verfügung stehen, müssen unbedingt Messungen durch periodisches Ablesen (und Handprotokollieren) der Werte an einem präzisen Thermo- und Hygrometer erfolgen.</li> <li>• Klimatisierte Räume bieten nicht die beste Lösung. Klimasysteme sind kostenintensiv und störungsanfällig. Unter Umständen bergen sie die Gefahr der Einschleusung von Mikroorganismen.</li> </ul>
Sicherheit, Feuer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hohe Anforderungen an den baulichen Brandschutz, d. h. Massivböden und -decken, Wände in Mauerwerk oder Stahlbeton (Feuerwiderstandsklasse F90), keine Bodenanstiche. Türen Schutzklasse T30.</li> <li>• Handfeuerlöscher gem. feuerpolizeilichen Vorschriften installieren.</li> <li>• Eine automatische Brandmeldeanlage sowie die Eingliederung der Archivräume ins betriebliche Brandschutzkonzept werden dringend empfohlen.</li> <li>• Von Sprinkleranlagen wird abgeraten (Wasserschäden).</li> </ul>
Sicherheit, Wasser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In Untergeschossen: Boden und Aussenwände gegen eindringende Feuchtigkeit isoliert. Bodenabläufe sind mit Rückstauklappen zu versehen. Diese müssen regelmässig gewartet werden.</li> <li>• Überschwemmungsgefahr von aussen (insbesondere bei Hanglagen) prüfen. Wenn eine Gefährdung besteht, sind Massnahmen zu treffen. (Dichtung der Fenster und Türen, etc.)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine offen geführten Abwasser- und Wasserleitungen, insbesondere nicht im Deckenbereich über Archivgestellen (Risiken von Kondenswasser, Rohrleitungsbruch).</li> <li>• Wasserfühler/-melder auf Archivraumboden installieren.</li> </ul>
Sicherheit, Einbruch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Türe einbruchgesichert, mit registrierter Schliessung, keine Zugänglichkeit mit Passepartout.</li> <li>• Fenster / Lichtschächte einbruchsicher vergittert, eventuell schwarz gestrichen, um Tageslichteinstrahlung zu reduzieren.</li> </ul>
Installationen, Elektro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeinbeleuchtung sowie Arbeitsplatzbeleuchtung beim Arbeitstisch.</li> <li>• UV-freie LED-Leuchtmittel mit niedrigem Blaulichtanteil verwenden.</li> <li>• Genügend Steckdosen vorsehen (Reinigung).</li> </ul>
Installationen, Heizung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn überhaupt eine Heizung, dann mit Thermostatventilen.</li> </ul>
Wände/Decken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimal ist atmungsaktiver mineralischer Verputz (Kalk, Gips).</li> <li>• Als Farbe eignen sich Kalkanstriche (auch eingetönte Farben) am besten. Kalkfarben sind sehr fungi- und bakterizid und bauen zudem Schwefeldioxid (SO<sub>2</sub>) innert kurzer Zeit ab.</li> </ul>
Böden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Für hohe Nutzlasten auslegen.</li> <li>• Keine entflammaren Bodenanstriehe auftragen.</li> </ul>
Archivgestelle, Art	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimal sind offene, handbetriebene Tablarrollregale mit höhenverstellbaren Tablaren, welche eine konstante Luftzirkulation und hohe Raumnutzung erlauben.</li> </ul>
Archivschränke, Art	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Luftzirkulation muss gewährleistet sein.</li> </ul>
Archivgestelle, Material	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimal: Metallregale aus einbrennlackiertem Stahl.</li> <li>• Holzregale begünstigen unter anderem Schwelbrände. Sie benötigen mehr Raum als metallene. Sie werden eher durch Schädlinge befallen, welche auch an den Archivalien Schäden verursachen. Sie sind nach einem Wasserschadensfall nicht weiter verwendbar und erschweren die Magazinhygiene. Deshalb sind sie für die Einrichtung von Magazinräumen nicht geeignet.</li> </ul>
Archivgestelle, Masse	<p>Empfehlungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablartiefe für A4-Schachteln: 35-40 cm.</li> <li>• Tablartiefe für Folioformat-Schachteln: 42 cm.</li> <li>• Tablarbreite: Einheitlich wählen.</li> <li>• Gestell- oder Schrankhöhe: 2.20 m plus Sockel.</li> <li>• Tablare für hohe Nutzlast auslegen.</li> </ul>
Archivgestelle, Platzierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wandabstand mind. 10 cm (Luftzirkulation).</li> <li>• Gangbreiten: 70-80 cm.</li> </ul>

Arbeitsplatz, Standort	<ul style="list-style-type: none"><li>• Behelfsmässige Arbeitsplätze (Dossiersuche durch das Personal) in Form von Wandklapptischen oder Wandbrettern im Magazin anbringen.</li><li>• Feste Arbeitsplätze für die Auswertung von Archivalien unbedingt ausserhalb des Magazins einrichten.</li></ul>
Arbeitsplatz, Einrichtung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ein möglichst höhenverstellbarer Tisch mit viel Ablagefläche. Die Bestuhlung sollte ebenfalls höhenverstellbar sein.</li><li>• Kein Einsatz von Tinten- und Filzschreibern. Stattdessen ist für die Beschriftung die Verwendung von Bleistiften empfehlenswert.</li><li>• Kein Einsatz von Chemikalien.</li><li>• Kein Konsum von Lebensmitteln und Getränken in Archivräumlichkeiten und am Arbeitsplatz.</li></ul>