

**DEPARTEMENT
BILDUNG, KULTUR UND SPORT**

Abteilung Kultur

Bibliothek und Archiv Aargau – Staatsarchiv

16. Juni 2011

INFORMATIONSBLATT

Archivbau und Archiveinrichtungen

Archivbau, Allgemeines	<ul style="list-style-type: none"> • Archivräume sollten massiv gebaut sein und ein gleichmässiges, stabiles Klima im Sommer wie im Winter garantieren. • Kleine Fenster verringern den UV-Licht-Anteil.
Lage im Gebäude, Standort	<ul style="list-style-type: none"> • Unter-, Erd- und Obergeschosse möglich, vorzugsweise Erdgeschosse mit gesicherten Fenstern oder Kellergeschosse mit Luftentfeuchtungsgeräten. • 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. • Problematisch sind feuchte Gewölbekeller aus Bruchsteinmauerwerk oder nicht belüftete Zivilschutzanlagen ohne Luftentfeuchtungseinrichtungen sowie Dachkammern mit grossen Temperaturschwankungen. • Nachbarschaft zur Heizzentrale meiden. (Raumklima!)
Lage innerhalb des Geschosses	<ul style="list-style-type: none"> • Peripher (an Aussenwand) oder im Zentrum (im Gebäudekern) möglich.
Raumhöhe	<ul style="list-style-type: none"> • 2.20 m bis 2.50 m, optimal ab 2.40 m.
Raumlänge u. Raumbreite	<ul style="list-style-type: none"> • Beliebig.
Raumklima, Allgemeines	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Raumklima, Temperatur	<ul style="list-style-type: none"> • Bandbreite: 16° - 21°C.
Raumklima, Rel. Luftfeuchtigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Bandbreite: 45% - 55%.
Raumklima, Licht	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>Filter oder wenn möglich die Fenster verrammelt werden. Bezüglich der Wahl des Lichts gibt es folgende Lösungen: fluoreszierende Lampen mit Streulinse, hell leuchtende Lampen mit Hitze absorbierenden Filtern,</p>
Raumklima, Kontrolle	<ul style="list-style-type: none"> • Starke Abweichungen von diesen Werten führen auf die Dauer zu Schäden am Schriftgut. Deshalb sollten die Klimaverhältnisse permanent überwacht und bei Bedarf reguliert werden. • Zu hohe Luftfeuchtigkeit führt unweigerlich zu Schimmelbildung an Archivalien. Schimmel greift die Substanz der Schriftträger und die Gesundheit des die Unterlagen hantierenden Personals gleichermassen an. • Zu hohe Temperatur beschleunigt (katalysiert) die Zerfallsprozesse in den Beschreibstoffen. Die Lebenserwartung von Unterlagen verkürzt sich bezogen auf eine linear ansteigende Temperaturkurve exponential. • Permanente Messung mit Thermohygrograph oder Data-Logger einrichten. Der Thermo-Hygrograph ist ein portables Registriergerät, mit welchem die Temperatur und die relative Feuchtigkeit laufend aufgezeichnet werden kann. Der Datenlogger ist ein elektronisches Messgerät in der Grösse einer Zigarettenpackung zur Aufzeichnung von Feuchtigkeit und Temperatur. Höchste Flexibilität in der Aufzeichnung, Speicherung und Weiterverarbeitung der Daten zur Überwachung von Räumen, Gebäuden oder Transportbedingungen. Langlebige Lithiumbatterie, menuegeführtes Programm, Datenübertragung zum PC über Interface, Auswertung in Form von Grafiken (Kurven) oder Messtabellen gehören zu den Annehmlichkeiten dieser Messtechnik. • Falls keine solchen Instrumente zur Verfügung stehen müssen unbedingt Messungen durch periodisches Ablesen (und Handprotokollieren) der Werte an einem präzisen Thermo- und Hygrometer erfolgen. • Klimatisierte Räume bieten nicht unbedingt die beste Lösung. Klimasysteme sind kostenintensiv und störungsanfällig. Nicht zuletzt bergen sie die Gefahr der Einschleusung von Mikroorganismen.
Sicherheit, Feuer	<ul style="list-style-type: none"> • Hohe Anforderungen an den baulichen Brandschutz, d.h. Massivböden und -decken, Wände in Mauerwerk oder Stahlbeton (Feuerwiderstandsklasse F90), keine Bodenanstrieche. Türen T30. • Handfeuerlöscher gem. feuerpolizeilichen Vorschriften installieren. • Eine automatische Brandmeldeanlage sowie die Eingliederung der Archivräume ins betriebliche Brandschutzkonzept wird dringend empfohlen. • Von Sprinkleranlagen wird abgeraten (Wasserschäden).
Sicherheit, Wasser	<ul style="list-style-type: none"> • In Untergeschossen: Boden und Aussenwände gegen eindringende Feuchtigkeit isoliert. Bodenabläufe mit Rückstauklappen (regelmässig zu warten). • Überschwemmungsgefahr von aussen (insbesondere bei Hanglagen) prüfen. Wenn eine Gefährdung besteht sind Massnahmen zu treffen. (Dichtung der Fenster, etc.) • Keine offen geführten Abwasser- und Wasserleitungen, insbesondere nicht im Deckenbereich über Archivgestellen, dulden. (Kondenswasser,

	<p>Rohrleitungsbruch!)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evtl. Wasserfühler/-melder auf Archivraumboden installieren.
Sicherheit, Einbruch	<ul style="list-style-type: none"> • Türe einbruchgesichert, mit registrierter Schliessung, keine Zugänglichkeit mit Passepartout. • Fenster / Lichtschächte einbruchsicher vergittert, eventuell schwarz gestrichen, um Tageslichteinstrahlung zu reduzieren.
Installationen, Elektro	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeinbeleuchtung sowie Arbeitsplatzbeleuchtung beim Arbeitstisch. • UV-freie Leuchtstoffröhren verwenden. • Genügend Steckdosen vorsehen (Reinigung). • Wandtelefonapparat.
Installationen, Heizung	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn überhaupt eine Heizung, dann mit Thermostatventilen. Die Temperatur soll so tief wie möglich gehalten werden.
Wände/Decken	<ul style="list-style-type: none"> • Optimal ist atmungsaktiver mineralischer Verputz (Kalk, Gips). • Freundliche Bemalung ist auch in einem Archivraum willkommen. Als Farbe eignen sich die altbewährten Kalkanstriche (auch eingetönte Farben) am besten. Kalkfarben sind sehr fungi- und bakterizid und bauen zudem Schwefeldioxid (SO₂) innert kurzer Zeit ab.
Böden	<ul style="list-style-type: none"> • Für hohe Nutzlasten auslegen. • Keine entflammaren Bodenanstrieche auftragen.
Archivgestelle, Art	<ul style="list-style-type: none"> • Optimal sind offene, handbetriebene Tablarrollregale mit höhenverstellbaren Tablaren, welche eine konstante Luftzirkulation und hohe Raumnutzung erlauben.
Archivschränke, Art	<ul style="list-style-type: none"> • Die Luftzirkulation muss gewährleistet sein. Darum durchbrochene Türflächen (z.B. Drahtgeflecht) und / oder als Roste ausgebildete Tablare verwenden.
Archivgestelle, Material	<ul style="list-style-type: none"> • Optimal: Metallregale aus einbrennlackiertem Stahl. • Holzregale begünstigen Schwelbrände mehr als metallene. Wohl bieten sie zu Beginn eines Brandes Vorteile, in-dem sie die Hitze besser vom Archivgut fernhalten als Metallregale. Beim Totalbrand ist dieser Vorteil nicht mehr bestehend. • Holzregale benötigen mehr Raum als metallene. Sie werden eher durch Schädlinge befallen, welche auch an den Archivalien Schäden verursachen, sind nach einem Wasserschadensfall nicht weiter verwendbar und erschweren die Magazinhygiene.
Archivgestelle, Masse	<p>Empfehlungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tablartiefe für A4-Schachteln: 35-40 cm. • Tablartiefe für Folioformat-Schachteln: 42 cm. • Tablarbreite: Einheitlich wählen. • Gestell- oder Schrankhöhe: 2.20 m plus Sockel. • Tablare für hohe Nutzlast auslegen.

Archivgestelle, Platzierung	<ul style="list-style-type: none">• Wandabstand mind. 10 cm (Luftzirkulation).• Gangbreiten: 70-80 cm.
Arbeitsplatz, Standort	<ul style="list-style-type: none">• Behelfsmässige Arbeitsplätze (Dossiersuche durch das Personal) in Form von Wandklapptischen oder Wandbrettern im Magazin anbringen.• Feste Arbeitsplätze für die Auswertung von Archivalien unbedingt ausserhalb des Magazins einrichten.
Arbeitsplatz, Einrichtung	<ul style="list-style-type: none">• Tisch mit viel Ablagefläche, Stuhl höhenverstellbar, textile Schreibunterlage zur Schonung von Ledereinbänden.• Keine Tinten und Filzschreibuntensilien, keine Chemikalien, keine Lebensmittel und Getränke.

O. Fehlmann