



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture  
Service de la culture  
Archives de l'Etat du Valais

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur  
Dienststelle für Kultur  
Staatsarchiv Wallis

  
archives de l'état du valais  
staatsarchiv wallis

## Notiz

**Klassifikation** 20.02.5071.01  
**Autor** Kevin Macherel, Archivar-Records Manager, Staatsarchiv Wallis  
**Verfasst am** 2. November 2021  
**Validiert von** Alain Dubois, Kantonsarchivar, Staatsarchiv Wallis  
**Validiert am** 2. November 2021

---

## Notiz zum Unterhalt von Räumen für Notariatsarchive

---

Die Aufbewahrung ist einer der wichtigsten Bestandteile einer effektiven und effizienten Verwaltung von Dokumenten und Archiven. So müssen besondere Massnahmen ergriffen werden, um eine angemessene langfristige Aufbewahrung der Archive zu gewährleisten und damit die Rechtssicherheit und die Wahrung der Bürgerrechte zu garantieren.

### Grösse und Einrichtung eines Archivraums

- Die Grösse eines Archivraums sollte dem Volumen an Archivgut entsprechen, das man darin aufbewahren möchte.
- Es sollten besondere Massnahmen ergriffen werden, um alle Risiken zu vermeiden:
  - o *Im Zusammenhang mit Wasser.* Mögliche Massnahmen: Vermeidung von Räumen mit Wasserleitungen, Einrichtung eines Lichtschachts für Räume im Untergeschoss mit einem Abflussgitter auf Bodenhöhe, Festlegung und Umsetzung eines Evakuierungsplans für die Räume im Katastrophenfall.
  - o *Im Zusammenhang mit Bränden.* Mögliche Massnahmen: Vermeidung von Räumen in der Nähe von Technik- oder Heizungsräumen, Installation von Rauchmeldern, Festlegung und Umsetzung eines Evakuierungsplans für den Brandfall.
  - o *Im Zusammenhang mit Diebstählen.* Mögliche Massnahmen: Räume mit Fenstern vermeiden (oder ggf. sichern), Zugänge mindestens mit Schlössern und Schlüsseln sichern, Einbruchsalarm installieren.
- Die Regale, in denen das Archivgut aufbewahrt wird, müssen gross genug und stabil sein. Ausserdem sollten bevorzugt Regale aus nicht korrodierendem Metall verwendet werden. Wenn die Regale an einer Aussenwand angebracht werden, ist es wichtig, einen Abstand von 20cm zwischen dem Regal und der Wand einzuhalten, um zu grosse Temperaturunterschiede zu vermeiden. Das unterste Regal sollte ausserdem um mindestens 10cm erhöht sein, um Schäden im Falle von Überschwemmungen zu begrenzen.
- Elektrische Installationen, vor allem ältere, sind Elemente, die sorgfältig kontrolliert werden müssen, um Brandgefahr auszuschliessen.

- Ein Archivraum muss regelmässig gewartet und gereinigt werden. Elektrische Installationen, Rohrleitungen, Messgeräte und Zugangswege müssen regelmässig kontrolliert werden. In regelmässigen Abständen muss eine gründliche Reinigung des Raumes, der Möbel und der Archivschachteln stattfinden. Diese Arbeit sollte von Fachleuten durchgeführt werden.

### **Verpackungsmaterial**

- Um eine dauerhafte und nachhaltige Aufbewahrung des Archivguts zu gewährleisten, ist es unerlässlich, die verschiedenen Dokumente in Mappen, Kartenhüllen und Archivschachteln zu verpacken, die für diesen Zweck konzipiert wurden (festes, säurefreies Material). Das Staatsarchiv Wallis führt eine Liste der Lieferanten dieses speziellen Materials, auf die verwiesen wird.
- Die Archivschachteln werden direkt auf den Metallregalen gelagert, wobei möglichst vermieden wird, dass lose Dokumente wie Papierbündel im Raum verbleiben.
- Das Stapeln von Schachteln ist ebenso zu vermeiden wie die Lagerung von Schachteln auf dem Boden.

### **Klimatische Bedingungen**

Unter den Faktoren, die eine gute Aufbewahrung der Archive gewährleisten, ist die Kontrolle und Überwachung der klimatischen Bedingungen von grösster Bedeutung, um dem Papierzerfall und der Schimmelbildung entgegenzuwirken.

- In einem Archivraum muss eine gewisse Klimastabilität (Temperatur und Luftfeuchtigkeit) gewährleistet sein, um optimale Bedingungen für die Aufbewahrung von Archivgut aufrechtzuerhalten. Die Amplitude und die Geschwindigkeit der Klimaschwankungen spielen eine wichtige Rolle beim Verfall von Dokumenten. Ziel ist es, im Winter Temperaturen von 13-18 °C und im Sommer von 18-24 °C sowie eine relative Luftfeuchtigkeit von 40-60 % zu erhalten.
- Mit speziellen Messgeräten (Thermo-Hygrometern) können die Luftfeuchtigkeit und die Temperatur in einem Archivraum überwacht werden. Die heutigen elektronischen Geräte sind relativ preiswert und sehr zuverlässig und erzeugen kontinuierlich Daten, die dann mithilfe der mit dem Gerät gelieferten Software analysiert werden können. Thermo-Hygrometer sollten eher in der Mitte des Archivraums platziert werden, nicht zu nah an den Wänden oder der Eingangstür.
- Die Messergebnisse sollten regelmässig (z. B. wöchentlich) überprüft werden, um abnormale Klimaveränderungen oder andere Probleme zu erkennen. Sie sollten auch über einen längeren Zeitraum (mehr als ein Jahr) analysiert werden, um alle Veränderungen festzustellen. Diese Analyse hilft, kritische Momente im Jahr oder am Tag zu erkennen, in denen die üblichen Normen überschritten werden.

### **Herausforderungen bei der Aufbewahrung von Archiven**

- *Physische oder mechanische Schäden.* Wenn Archivgut nicht verpackt oder in ungeeignetem Material verpackt ist, werden die Dokumente mit der Zeit beschädigt. Es entstehen Risse oder Knicke in den Dokumenten, auch der Einband von Registern kann beschädigt werden und in den schlimmsten Fällen ist das Dokument nicht mehr konsultierbar.
- *Vorhandensein von Staub.* Dokumente, die in einer staubigen Umgebung gelagert werden, verfallen schnell. Einerseits verursacht Staub Verschmutzungen und trägt zur mechanischen Beschädigung der Dokumente bei; andererseits ist Staub ein Nährboden für Schimmelpilz.

- *Schimmelpilz.* Wenn die klimatischen Bedingungen in einem Raum nicht den Anforderungen für die Aufbewahrung von Dokumenten entsprechen, wird das Wachstum von Schimmelpilz begünstigt. Dieser Schimmelpilz stellt eine echte Gefahr für das Papier dar, das manchmal sehr schnell vollständig zerstört werden kann. Darüber hinaus erfordert die Kontamination von verschimmeltem Archivgut die Organisation von Reinigungsarbeiten, die nur von Fachleuten durchgeführt werden können. Je nach Reinigungsaufwand können die Kosten für diese Arbeiten beträchtlich sein. Schliesslich ist Schimmel nicht nur eine Bedrohung für das Archivgut, sondern auch für alle, die mit ihm in Berührung kommen. Eine vollständige Schutzausrüstung (Handschuhe, Masken, Kittel) wird bei Schimmelbefall dringend empfohlen.

**Was sollten Sie tun, wenn Sie problematische Elemente in Ihren Archivräumen entdecken?**

- Erfassen Sie die problematischen Elemente und ihre Art.
- Unter diesem Link [Kapitel 8 \(vs.ch\)](#) steht eine "Checkliste Aufbewahrungsbedingungen" zur Verfügung, die Ihnen dabei hilft, die verschiedenen Bedrohungen, denen Sie ausgesetzt sind, zu identifizieren.
- Leiten Sie die Informationen direkt an Ihren Kontaktarchivaren beim Staatsarchiv Wallis ([kevin.macherel@admin.vs.ch](mailto:kevin.macherel@admin.vs.ch)) weiter, der über Art und Umfang der zu treffenden Massnahmen urteilt.