





5.2 Einrichtung und Unterhalt eines Archivraums

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<p>5.2.1 Kontaktieren des Staatsarchivs Wallis</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>1. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv setzt sich mit dem Kontaktarchivar in Verbindung.</p>	
<p>5.2.2 Evaluierung des Bedarfs und der Möglichkeiten</p> 	<p>Kontaktarchivar Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>2. Der Kontaktarchivar beurteilt die folgenden Elemente: - verfügbarer Platz / verfügbare Stellflächen; - Budget; - geographische Lage des Gebäudes (Risikozonen sind zu vermeiden: Überschwemmung, Feuer, Wasserlecks; Mietimmobilie; Dachstühle); - nötiges Raumvolumen; - Art des Archivguts: vorübergehende Lagerung, dauerhafte Aufbewahrung, Art der Dokumente usw.</p>	<p>Dokument 5.2.1 – Rapport - Evaluation eines Archivraums</p>
<p>5.2.3 Berücksichtigung der Sicherheitselemente</p> 	<p>Kontaktarchivar Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>3. Vor dem Einrichten eines Archivraums sind folgende Risiken unbedingt zu berücksichtigen: - Feuer: Anbringen von Rauch-/Hitzemeldern, Pulverfeuerlöschern, Brandschutztüren. Danach: regelmässige Überprüfung der elektrischen Installationen; - Wasser und Feuchtigkeit: keine Kanalisation oder Leitung im Archivraum (Rohr, WC, Lavabo usw.); Überprüfung der Dichtheit des Dachs und der Mauern; - Diebstahl und Zugänglichkeit: der Archivraum muss für die Öffentlichkeit und für nicht befugte Mitarbeitende unzugänglich sein; er ist einzig für die Aufbewahrung von Archivgut und nicht für andere Zwecke bestimmt (Versorgen von Reinigungsmitteln, Zwischenlagerung von Möbelstücken usw.). Alle von Aussen leicht zugänglichen Öffnungen müssen durch Gitter, Fensterläden oder Schutzglas vor Einbruch geschützt werden. Es kann sein, dass ein Archivraum in einer Risikozone liegt. In diesem Fall müssen folgende Elemente besonders berücksichtigt werden: - Mietimmobilie: Kontrolle der Zugänge zu den Räumen, erhöhtes Brand- und Wasserleck-Risiko; - Überschwemmungsgebiet (in Flussnähe): eine rasche Evakuierungsmöglichkeit und einen Evakuierungsplan vorsehen.</p>	

<p style="text-align: center;">5.2.4 Berücksichtigung der Klimakontrolle</p>	<p>Kontaktarchivar Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>4. Um die Klimabedingungen für die Aufbewahrung von Archivgut optimal zu halten, d.h. eine konstante Temperatur und Luftfeuchtigkeit (oder die höchstens leicht zwischen den Jahreszeiten schwankt) müssen: - Messgeräte installiert werden; - die Messdaten regelmässig abgelesen werden; - die Ergebnisse analysiert werden; - Korrekturmassnahmen für die Temperatur und die Luftfeuchtigkeit ergriffen werden (z.B. Installation einer guten Lüftung, eventuell Entfeuchter, im Winter wenn nötig heizen usw.)</p>	
<p style="text-align: center;">5.2.5 Einrichten des Archivraums</p>	<p>Kontaktarchivar Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>5. Für die angepasste Einrichtung des Archivraums ist Folgendes zu berücksichtigen: - vollständig metallene, korrosionsbeständige Regale (verzinkt, einbrennlackiert) verwenden; - für eine gute Belüftung zwischen der Schachtel und der Mauer 5 cm Raum lassen und das Regal mit einem Mindestabstand von 8 cm vom Boden aufstellen; - je nach Bedarf Fachbodenregale (fixe Regale) oder Rollregale (fahrbare Regale) verwenden; Rollregale sind sehr platzsparend; - sicherstellen, dass die Bodenplatte das Gewicht der Regale und ihres Inhalts zu tragen vermag (Rollregale sind schwerer); - angepasste Möbel für die Einsichtnahme vorsehen wie Wagen mit Bremse, rollbare Tische, Lesepulte; - die durchschnittliche Beleuchtung der Magazine kontrollieren, die bei (max.) 200 Lux liegen sollte, idealerweise mit fluoreszierenden Lampen mit Anti-UV-Reflektoren und -Filtern.</p>	
<p style="text-align: center;">5.2.6 Inbetriebnahme des Archivraums</p>	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>6. Sobald der Archivraum eingerichtet ist, kann man: - den für den Archivraum Verantwortlichen und den Zutrittsbefugten die Schlüssel aushändigen; - die Nutzer des Archivraums schulen (einen besonderen Akzent auf die Sicherheit des Ortes und das Schliessen der Türen setzen); - die Klimamessgeräte anschalten.</p>	
<p style="text-align: center;">5.2.7 Reinigung und Desinfizierung eines Archivraums</p>	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>7. Der Archivraum, die Möbel und die Schachteln müssen periodisch gründlich gereinigt werden: - die Arbeit darf nur von einem Reinigungsunternehmen oder von Personen, die sich der Besonderheiten der Reinigung eines Archivraums bewusst sind, durchgeführt werden; - Möbel, Schachteln, Mauern, Türen und Lüftungen abstauben (spezieller Staubsauger, Pinsel, Latexgummi, weiche Lappen für die Buchdeckel); - Archivschachteln und Bücher dürfen nur trocken gereinigt werden; - Desinfizierung mit chemischen Produkten ist verboten; - während der Durchführung der Arbeiten müssen Temperatur und Feuchtigkeit überwacht werden. Jede Abweichung muss behoben werden (Entfeuchter u.dgl.); - der Zugang zum Archivraum während der Reinigung muss kontrolliert und die Aushändigung der Schlüssel geregelt werden.</p>	

<p style="text-align: center;">5.2.8 Einhalten der allgemeinen Nutzungsregeln</p> 	<p>Verantwortlicher, für das Records Management und das Archiv</p> <p>Mitarbeitende der Verwaltungs- einheit</p>	<p>8. Zusätzlich zum regelmässigen Unterhalt des Archivraums sollten einige grundlegende Regeln beachtet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - im Archivraum weder rauchen noch essen oder trinken; - aus Sicherheitsgründen Telefone (mit Notrufnummern) installieren sowie Taschenlampen vorsehen und eine Fussbodenmarkierung anbringen; - die elektrischen Installationen und die Rohrleitungen regelmässig überprüfen. 	
<p style="text-align: center;">5.2.9 Inspektion des Archivraums</p>	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> <p>Kontaktarchivar</p>	<p>9. Nach einer gewissen Zeit sollte der Kontaktarchivar gebeten werden, den neuen Archivraum zu inspizieren und den Aufbewahrungszustand der Dokumente zu überprüfen.</p> <p>Der Kontaktarchivar kann auch angegangen werden, um dem Sicherheitsverantwortlichen der Verwaltungseinheit bei der Erstellung eines Evakuierungsplans im Katastrophenfall behilflich zu sein.</p>	