



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

Datum Mai 2020
Version 1.2

Checkliste Aufbewahrungsbedingungen des Archivguts

Handbuch zur Dokumentenverwaltung und Archivierung für die Walliser Gemeinden

Gemeinde :

Lokal/Raum :

Erstellt von :

Datum :

Bitte füllen Sie eine Checkliste pro Archivlokal aus. Halten Sie Ihre Beobachtungen fest, indem Sie die entsprechenden Häkchen setzen. Idealerweise ergänzen Sie dies durch Fotos und Skizzen. Im Anhang sind alle mit () markierten Begrifflichkeiten erläutert.*

A. GEBÄUDE UND LOKAL

Beschaffenheit:

*Ergänzungen und
Bemerkungen*

Standort	<input type="checkbox"/> Untergeschoss <input type="checkbox"/> Souterrain <input type="checkbox"/> Erdgeschoss <input type="checkbox"/> Obergeschoss <input type="checkbox"/> Estrich, Dachstock <input type="checkbox"/> Beton
Art der Mauer :	<input type="checkbox"/> Ziegelstein/Backstein <input type="checkbox"/> Zement <input type="checkbox"/> Altes Mauerwerk <input type="checkbox"/> Andere (bitte präzisieren)
Beschaffenheit der Mauer :	<input type="checkbox"/> Roh <input type="checkbox"/> Gestrichen <input type="checkbox"/> Verputz
Zustand der Mauer :	<input type="checkbox"/> Anzeichen von Feuchtigkeit* <input type="checkbox"/> Abblätternde Farbe <input type="checkbox"/> Abblätternder Verputz
Fenster, Türen :	<input type="checkbox"/> Altes Holz <input type="checkbox"/> PVC <input type="checkbox"/> Holz/PVC/Metall



Sanitärer Zustand und Sauberkeit:*Ergänzungen und
Bemerkungen*

Staub am Boden :	<input type="checkbox"/> Leicht staubig <input type="checkbox"/> Staubschichten
Staub auf den Regalen :	<input type="checkbox"/> Leicht staubig <input type="checkbox"/> Staubschichten
Schimmel und Schädlinge :	<input type="checkbox"/> Schimmel auf den Mauern oder den Regalen* <input type="checkbox"/> Nagerspuren <input type="checkbox"/> Insektenspuren
Häufigkeit der Reinigung des Archivlokals	<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Jährlich <input type="checkbox"/> Häufiger als jährlich

Klima*:*Ergänzungen und
Bemerkungen*

Temperatur	<i>Bitte messen wenn möglich</i>
Relative Luftfeuchtigkeit	<i>Bitte messen wenn möglich</i>
Kontrollmassnahmen	<input type="checkbox"/> Keine <input type="checkbox"/> Gelegentlich <input type="checkbox"/> Regelmässig (Monatlich oder häufiger) <input type="checkbox"/> Mit Messgerät

Licht:*Ergänzungen und
Bemerkungen*

Lichteinfall :	<input type="checkbox"/> Dokumente sind dem Tageslicht ausgesetzt <i>Anzahl und Grösse der Fenster angeben</i>
Kunstlicht :	<input type="checkbox"/> Gelegentlich <input type="checkbox"/> Läuft Mehrere Stunden im Tag <input type="checkbox"/> Ständig

Mobiliar und Einrichtungen:*Ergänzungen und
Bemerkungen*

Material :	<input type="checkbox"/> Holz <input type="checkbox"/> Metall
Qualität des Mobiliars :	<input type="checkbox"/> Genügend stabil <input type="checkbox"/> Genügend gross <input type="checkbox"/> Ermöglicht die aufrechte Aufbewahrung von Büchern
Regale an Seite Aussenwand	<input type="checkbox"/> Ja

Risiken:

		<i>Ergänzungen und Bemerkungen</i>
Brandgefahr	<input type="checkbox"/> Alte Elektroinstallationen <input type="checkbox"/> Rauchmelder vorhanden <input type="checkbox"/> Kanalisation, Leitungen, Wasserleitungen im Archivlokal (Heizung, Sanitär)	
Wasserschaden	<input type="checkbox"/> Boden mit Abflussgitter im Archivlokal <input type="checkbox"/> Heizraum in der Nähe des Archivlokals <input type="checkbox"/> Lokal im Untergeschoss mit Aussentüren	
Einbruch	<input type="checkbox"/> Zugang zum Lokal nur mit Schlüssel <input type="checkbox"/> Gesicherter Zugang (Fensterläden, Vergitterung) <input type="checkbox"/> Alarmanlage	

Nutzung des Archivlokals:

		<i>Ergänzungen und Bemerkungen</i>
Nutzungszweck	<input type="checkbox"/> Nur als Archiv <input type="checkbox"/> Auch für andere Zwecke	
Benutzt	<i>Schätzung in Laufmetern*</i>	
Frei	<i>Schätzung in Laufmetern*</i>	

B. AUFBEWAHRUNGSZUSTAND DES ARCHIVGUTS**Dokumenttyp:**

		<i>Ergänzungen und Bemerkungen</i>
Papier	<input type="checkbox"/> Ja <i>Schätzung in Laufmetern*</i>	
Pergament	<input type="checkbox"/> Ja <i>Schätzung in Laufmetern*</i>	
Fotografien	<input type="checkbox"/> Ja <i>Schätzung in Laufmetern*</i>	
Pergamentpapier	<input type="checkbox"/> Ja <i>Schätzung in Laufmetern*</i>	
Film	<input type="checkbox"/> Ja <i>Schätzung in Laufmetern*</i>	
Audio	<input type="checkbox"/> Ja <i>Schätzung in Laufmetern*</i>	
Video	<input type="checkbox"/> Ja <i>Schätzung in Laufmetern*</i>	

Datenträger und andere Informatikhardware	<input type="checkbox"/> Ja <i>Schätzung in Laufmetern*</i>
Zeitspanne des Archivguts	<i>Angabe der Jahreszahlen (Von – Bis)</i>

Zustand des Archivguts:

Sind folgende Probleme und Zustände anzutreffen? (Wenn möglich, den Standort der betroffenen Dokumente angeben, oder diese fotografisch dokumentieren)

		<i>Ergänzungen und Bemerkungen</i>
Papier (Dokumente, Bücher und Register)	<input type="checkbox"/> Risse und Falten <input type="checkbox"/> Verblasste, nicht mehr lesbare Texte	
Gebundene Dokumente (Bücher und Register)	<input type="checkbox"/> Etwas beschädigt, aber nutzbar <input type="checkbox"/> Herausgerissene Titel- oder Einzelseiten <input type="checkbox"/> Bindung fehlend	
Staub auf den Dokumenten	<input type="checkbox"/> Leicht staubig <input type="checkbox"/> Staubschichten <input type="checkbox"/> Spuren von altem Schimmel (Flecken)	
Schimmel* auf den Dokumenten	<input type="checkbox"/> Schwere Beschädigung wegen altem Schimmel (Dokument ist schwierig zu handhaben) <input type="checkbox"/> Schimmel	

Material und Beschaffenheit:

Wie ist das Archivgut beschaffen? (Wenn möglich, den Standort im Archiv angeben, oder diesen fotografisch dokumentieren)

		<i>Ergänzungen und Bemerkungen</i>
Archivschachteln	<input type="checkbox"/> Säurefrei <input type="checkbox"/> Handelsübliches Büromaterial	
Mappen / Dossiers	<input type="checkbox"/> Säurefrei <input type="checkbox"/> Handelsübliches Büromaterial <input type="checkbox"/> Plastikmappen	
Andere	<input type="checkbox"/> Ordner <input type="checkbox"/> Gebundene Dokumente <input type="checkbox"/> Bananenkisten <input type="checkbox"/> Lose/Stapel <input type="checkbox"/> Planschränke	
Grossformatige Dokumente (z. B. Pläne)	<input type="checkbox"/> Gerollt in Karton <input type="checkbox"/> Gerollt ohne Karton <input type="checkbox"/> Hängemappen <input type="checkbox"/> Lose/Stapel	

C. ZUGRIFFSBEDINGUNGEN UND ZUGANG ZUM ARCHIV

		<i>Ergänzungen und Bemerkungen</i>
Nutzungshäufigkeit	<i>Bitte geben Sie die Häufigkeit der Nutzung durch (a) das Publikum, (b) Staatsangestellte an</i>	a) b)
Archivzugriff für Publikum	<input type="checkbox"/> Unbeaufsichtigter Zugriff <input type="checkbox"/> Beaufsichtigter Zugriff <input type="checkbox"/> Zugriff ist begrenzt auf zuständiges Personal	
Archivzugriff für Staatsangestellte	<input type="checkbox"/> Unbeaufsichtigter Zugriff <input type="checkbox"/> Beaufsichtigter Zugriff <input type="checkbox"/> Zugriff ist begrenzt auf zuständiges Personal	
Konsultation und Kopieren von Dokumenten	<input type="checkbox"/> Lesesaal oder anderes Mobiliar (Tisch, Stühle) <input type="checkbox"/> Möglichkeit, Fotos und Kopien zu machen. <input type="checkbox"/> Möglichkeit, die Dokumente auszuleihen	

Gerne bieten wir Ihnen unsere Beratung bei der Verbesserung der Konditionen in Ihrem Archiv an. Ein detailliertes Feedback erhalten Sie, wenn Sie die Checkliste zusammen mit eventuellen Fotos und Skizzen an unsere Adresse senden:

**Staatsarchiv Wallis
Rue de Lausanne 45
1950 Sitten
sc-ac-communes@admin.vs.ch**

D. BEILAGE

***Berechnung der Laufmeter (ml)**

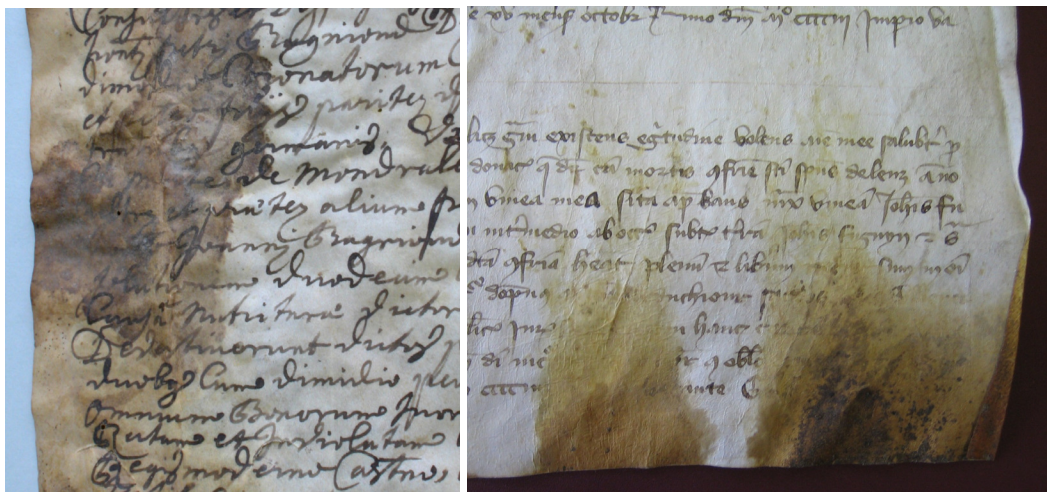
Ein Laufmeter ist eine Masseinheit, mit der man im Archiv den Platz misst, den Archivschachteln und andere abgelegte Objekte brauchen. Bei Plänen sind die Schränke auszumessen. Falls sie frei gestapelt sind, ist und in Kubikmeter (m³) anzugeben.

***Klima**

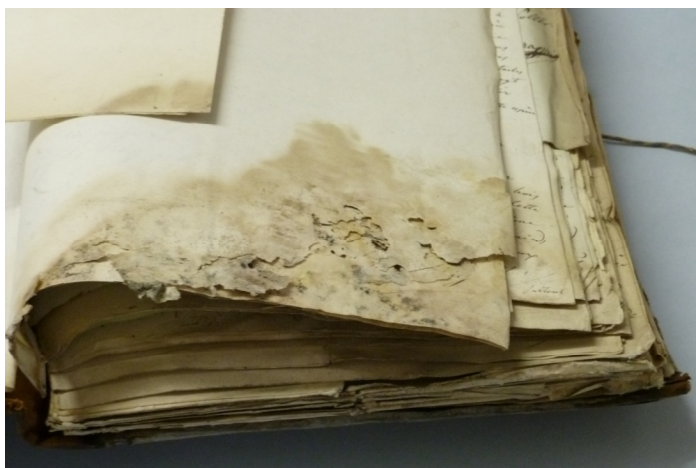
Relative Luftfeuchtigkeit spielt eine zentrale Rolle bei der Aufbewahrung von Dokumenten. Ideale Bedingungen im Archiv sind Temperaturen von 13-18 °C im Winter und 18-24 °C im Sommer sowie eine relative Luftfeuchtigkeit von 40-60 %.

***Schimmel**

Indizien für Schimmelbefall: « Keller-Geruch », Flecken auf Mauern und Dokumenten. Beispiele für Schimmelbefall und Feuchtigkeitsflecken:



Beispiel für schwere Beschädigung des Papiers wegen Schimmelbefall:



Beispiele von akutem Schimmelbefall (sichtbare Mikroorganismen):



Achtung: Im Falle von akutem Schimmelbefall ist Vorsicht geboten. Es sollten immer Handschuhe, eine Maske und ein Overall getragen werden. Im Zweifelsfall sollte man sich nicht im betroffenen Archivlokal aufhalten und den Zugang einschränken. In jedem Fall sind Spezialisten herbeizuholen.

***Feuchtigkeit**

Beispiele für feuchte Räumlichkeiten (Flecken an den Wänden, Oxydation, etc.)

