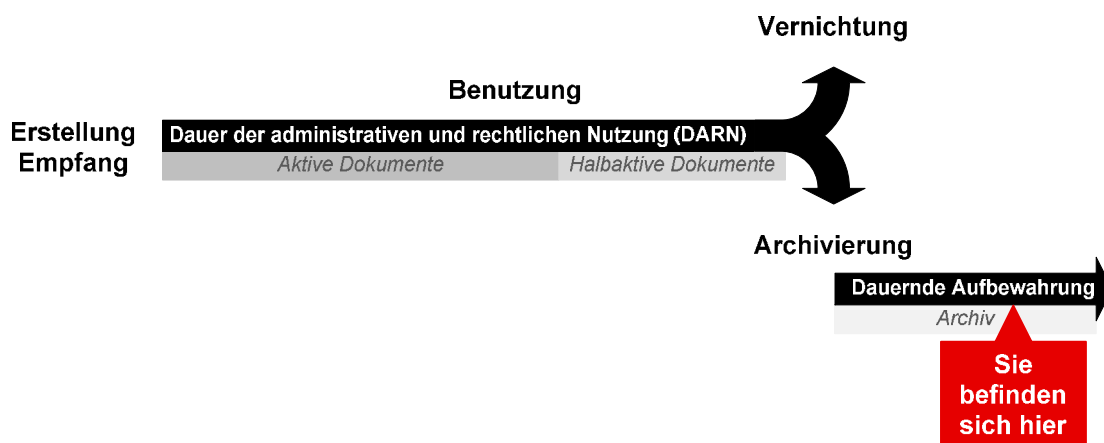


## 8. Archivgut aufbewahren



Die Aufbewahrung ist ein wichtiges Element der Dokumenten- und Archivverwaltung. Es müssen spezielle Massnahmen getroffen werden, um langfristig eine geeignete Aufbewahrung der Archive zu gewährleisten. Die nachfolgenden Punkte betreffen die Papierdokumente, aber auch auf die Aufbewahrung der elektronischen Dokumente wird am Ende des Kapitels kurz eingegangen.

### 8.1. Die Aufbewahrungsbedingungen begutachten

Um wirksame Aufbewahrungsmassnahmen anwenden zu können, ist es nützlich, eine Bestandsaufnahme der Aufbewahrungsbedingungen zu machen. Dazu müssen die Beschaffenheit und der Zustand der Räumlichkeiten, der Erhaltungszustand der Archivadokumente sowie die Bedingungen zur Einsicht durch das Personal und die Benutzer berücksichtigt werden.

Das Staatsarchiv Wallis kann eine summarische Begutachtung dieser Bedingungen vornehmen, aber es kann nützlich sein, die detaillierte Analyse einer Fachperson aus dem Bereich der Bestandserhaltung anzuvertrauen.

#### 8.1.1. Beschaffenheit der Räume

Die Begutachtung des Gebäudezustands und des Archivraums schliesst die folgenden Elemente ein:

- **Struktur**: Zustand der Mauern, Decken, Böden, Fenster, Türen;
- **sanitärer Zustand**: Sauberkeit, Staub, Verschmutzung, Nagetiere, Insekten, Mikroorganismen, Schimmel;
- **Klima**: Temperatur (Durchschnitt/Extreme), relative Luftfeuchtigkeit, Messgeräte und Kontrollmessungen;
- **Licht**: Beleuchtung, natürliches und/oder künstliches Licht;
- **Einrichtung**: Qualität der Möbel, gut/schlecht angepasstes Mobiliar;

- **Risiken:** Brandgefahr, Wasserlecks, Überschwemmung;
- **Sicherheit:** Zugang zum Raum, Diebstahl, Feuer, Wasser, Alarmsysteme.

Auch die Perspektiven müssen begutachtet werden: Bestehen Möglichkeiten für neue Räumlichkeiten, die Neugestaltung der Räumlichkeiten, den Kauf von Mobiliar, usw.? Sind finanzielle Mittel vorhanden, um die Aufbewahrungsbedingungen zu verbessern?

### 8.1.2. Erhaltungszustand der Dokumente

Der Erhaltungszustand jedes Archivbestandes oder Archivpakets muss anschliessend begutachtet werden, indem die folgenden Elemente analysiert werden:

- **Typologie:** Pergament, Papier; Fotografien, audiovisuelle Datenträger; Alter der Dokumente, Masse;
- **Erhaltungszustand:** Risse, Falze, verwischte Tinte, verschiedene Schäden an den Dokumenten;
- **sanitärer Zustand:** Sauberkeit, Staub, Verschmutzung, Nagetiere, Insekten, Mikroorganismen, Schimmel; Verfallprozess im Gang oder stabilisiert;
- **Wert:** Beweiswert, historisch, didaktisch, bedeutend; Langzeitaufbewahrung oder nicht;
- **Archivmaterial:** Mappen, Schachteln; Materialien; angepasste Grössen oder nicht;
- **Häufigkeit der Benutzung:** häufige oder gelegentliche Einsichtnahme.

Diese Analyse muss alle Arten von Datenträgern einschliessen.

### 8.1.3. Bedingungen zur Einsichtnahme

Die Bedingungen zur Einsichtnahme müssen ebenfalls begutachtet werden:

- Zugang zum Raum und Überwachung bei der Einsichtnahme;
- Vorhandensein eines Raums für die Konsultation;
- an die Einsichtnahme angepasstes Mobiliar;
- Handhabung durch das Personal und die Benutzer;
- Möglichkeit, Kopien anzufertigen, Dokumente herauszunehmen.

Dieses Handbuch schlägt eine **Checkliste** vor, welche die verschiedenen Elemente in Erinnerung ruft, die bei der Aufbewahrung von Archivgut berücksichtigt werden müssen.

Zum Abschluss der Evaluation der Aufbewahrungsbedingungen wird ein Bericht erstellt. Dieser weist auf die grössten Probleme hin, die dringende Massnahmen erfordern, wie etwa die Verweigerung der Einsichtnahme, die Verhängung einer Quarantäne oder die Restaurierung. Dieser Bericht ermöglicht anschliessend das Erstellen eines Aufbewahrungsprogramms und trägt zu sachgerechten Entscheidungen bei.

## 8.2. Ein Aufbewahrungsprogramm für das Archivgut erstellen

Um zu verhindern, dass übereilte Entscheide getroffen werden und Teilmassnahmen oder schlecht angepasste Massnahmen angewendet werden, ist es nützlich, ein Aufbewahrungsprogramm für das Archivgut zu erstellen, das diverse Aspekte berücksichtigt:

- **Verbesserung der Infrastruktur:** Räume, Sicherheitsmassnahmen, Isolation der Türen, Regale, Möbel, Material zur Einsichtnahme;
- **Verbesserung der Verpackung der Bestände:** angepasste Schachteln und Mappen, säurefreie Materialien;
- **Verbesserungen bei der Handhabung der Dokumente:** Sensibilisierung und Schulung des Personals;
- **Verbesserungen bei der Einsichtnahme der Dokumente:** Sensibilisierung der Benutzer, das Bereitstellen digitaler Kopien von fragilen, wertvollen oder häufig konsultierten Dokumenten;
- **Restaurierung von Dokumenten;**
- **Ausarbeitung eines Evakuationsplans für den Katastrophenfall;**
- **Spezialmassnahmen für spezielle Datenträger.**

## 8.3. Dokumente restaurieren

Wenn Dokumente in einem sehr schlechten Erhaltungszustand sind oder sich ihr Verfall verstärkt, kann es unerlässlich sein, eine Restaurierung an die Hand zu nehmen. Dies ist namentlich dann der Fall, wenn der Zustand eines Dokuments so ist, das es nicht mehr eingesehen werden kann, ohne dass es beschädigt wird.

**Bei der Dokumentenrestaurierung darf nicht improvisiert werden; sie muss unbedingt einem Spezialisten anvertraut werden.** Jegliche „gebastelten“ Reparaturversuche müssen vermieden werden. Die Verwendung von ungeeigneten Materialien wie Leim oder Klebebändern lösen oft mittel- oder langfristig nicht wieder gut zu machende Schäden aus. Auch Einbände von Registern oder alten Büchern, die nicht durch einen professionellen Buchbinder ausgeführt werden, können sehr schädliche Auswirkungen haben.

Das Staatsarchiv Wallis verfügt nicht über spezifische Fachkenntnisse im Bereich der Restaurierung, aber es kann die Verbindung zu entsprechenden Fachpersonen herstellen.

## 8.4. Einen Archivraum einrichten

### 8.4.1. Die Ausgangssituation evaluieren

Wenn sich die Gelegenheit oder die Notwendigkeit bietet, einen neuen Archivraum einzurichten oder sogar zu bauen, wird empfohlen, zum Voraus gewisse Elemente zu evaluieren. In erster Linie geht es darum, die Bedürfnisse der Gemeinde genau zu bestimmen:

- **Platzbedarf für die Aufbewahrung:** Die Anzahl benötigter Laufmeter wird die Fläche und Grösse bestimmen; dabei muss auch berücksichtigt werden, welche Art der Regale (mobile oder feststehende) gewählt werden;
- **Art der Lagerung:** befristete Lagerung oder dauernde Aufbewahrung;
- **Art der Unterlagen:** Papier, Pergament, Fotos, Magnetbänder, usw.

Diese Bedürfnisse müssen auch dem für die Einrichtung zur Verfügung stehenden Budget und gewissen Vorgaben, wie der geografischen Lage des Gebäudes oder dem Standort des Raums gegenübergestellt werden.

## 8.4.2. Den Risiken Rechnung tragen

Bevor der Raum eingerichtet wird, müssen folgende Faktoren und Risiken berücksichtigt werden:

- **Feuer:** Installation eines Raum-Wärmemelders, Feuerlöscher (die Notwendigkeit und die Art des Feuerlöschers evaluieren); Brandschutztüren, anschliessend: regelmässige Überprüfung der elektrischen Installationen;
- **Wasser und Feuchtigkeit:** Es dürfen keine Leitungen oder Installationen (Rohre, WC, Lavabo, usw.) durch den Raum führen; es braucht eine regelmässige Überprüfung der Dach- und Mauerabdichtungen;
- **Diebstahl:** Der Raum muss für die Öffentlichkeit unzugänglich und immer mit einem Schlüssel abgeschlossen sein; er wird nur die die Aufbewahrung von Archivgut und nicht für andere Zwecke (das Abstellen von Reinigungsmitteln, für Möbel, als Arbeitsplatz, usw.) verwendet. Alle von aussen leicht zugänglichen Öffnungen müssen mit Gittern, Fensterläden oder einbruchssicheren Fensterscheiben vor Einbruch geschützt werden.

Es kann vorkommen, dass sich ein Archivraum in einer Risikozone befindet. Dann muss man gewisse Faktoren berücksichtigen. In einem gemieteten Gebäude müssen zum Beispiel besonders die Zugangskontrolle zu den Räumen und das erhöhte Risiko für Brände und Wasserlecks beachtet werden. In einer Überschwemmungszone (in der Nähe eines Flusses) müssen eine rasche Evakuierungsmöglichkeit und ein gut angepasster und eingeübter Evakuationsplan vorgesehen sein.

## 8.4.3. Das Klima kontrollieren

Eine gewisse Klimastabilität (Temperatur, Luftfeuchtigkeit) muss in einem Archivraum gewährleistet sein, um optimale Bedingungen für die Aufbewahrung von Archivgut einhalten zu können. Die Schwankungen und die Geschwindigkeit, mit der sich die klimatischen Werte verändern, spielen eine wichtige Rolle bei der Verursachung Dokumentenschäden. Das Ziel ist, im Winter die Temperatur zwischen 13-18° C und im Sommer zwischen 18-24 ° C sowie die relative Luftfeuchtigkeit zwischen 40-60% zu halten. Zudem muss ein schrittweiser Übergang zwischen dem Winter- und Sommerklima und umgekehrt gewährleistet sein.

### 8.4.3.1. Einrichtung der Räume

Die Klimastabilität im Rauminnern muss in erster Linie durch die Qualität der Gebäudekonstruktion (Qualität der Gebäudehülle, Stabilität der Materialien) sichergestellt sein. Ein Konzept, das die Klimastabilität hauptsächlich durch den Einsatz von Geräten zur Luftaufbereitung regelt, sollte vermieden werden. Eine solche Lösung kann problematisch sein in Bezug auf die Installations- und Unterhaltskosten, die Zuverlässigkeit, das Risiko von Pannen, das Risiko von abrupten Veränderungen der klimatischen Bedingungen sowie den Energiebedarf.

Grundsätzlich sollte man sich möglichst einfachen und ökologischen Lösungen zuwenden. Ein Konzept für die Luftzirkulation, eventuell ergänzt durch ein Heizsystem, erlaubt es, den Luftaustausch, die relative Luftfeuchtigkeit und die Temperatur in den Griff zu bekommen.

### 8.4.3.2. Messgeräte

Die Luftfeuchtigkeit und die Temperatur eines Archivraums können mit speziellen Messgeräten (Thermohygrometer) kontrolliert werden. Die heute erhältlichen, relativ günstigen und sehr verlässlichen elektronischen Geräte liefern laufend Daten, die mithilfe der mitgelieferten Software analysiert werden können. Die Thermohygrometer sollten eher in der Mitte des Archivraums aufgestellt werden, nicht zu nahe an den Mauern oder der Eingangstüre.

Die Messresultate müssen regelmässig (zum Beispiel jede Woche) überprüft werden, damit jede anormale klimatische Veränderung oder andere Probleme bemerkt werden. Sie müssen auch langfristig (über ein Jahr) analysiert werden, damit Veränderungen festgestellt werden. Diese Analyse ermöglicht es, die kritischen Momente im Jahres- oder Tagesverlauf zu bemerken, während denen die üblichen Normen überschritten werden.

Sobald eine Gesamtsicht vorliegt, können einfache Klima-Korrekturmassnahmen in Betracht gezogen werden, je nach Art und Ausmass der Probleme:

- Fenster öffnen (Vorsicht wegen des Eindringens von Staub und wegen abrupten Klimaschwankungen);
- Heizung;
- Entfeuchter, Befeuchter;
- Dach-, Mauer-, Fensterisolation;
- Luftzirkulation;
- an letzter Stelle: Klimatisierung.

### 8.4.4. Den Raum ausstatten

Um den Archivbestand aufnehmen zu können, muss ein Archivraum mit spezifischem Mobiliar ausgestattet werden. Im Allgemeinen werden feststehende Regale oder Rollgestelle aufgestellt. Rollgestelle ermöglichen einen beträchtlichen Platzgewinn und sind deshalb, wenn möglich, vorzuziehen. Um den Archivraum zweckmässig auszustatten:

- müssen die Anzahl und die Art der Regale an den Platzbedarf für die Aufbewahrung angepasst werden;
- müssen vollständig metallene, nicht korrodierende (verzinkte, einbrennlackierte) Regale ausgewählt werden;
- müssen die Regalhöhen festgelegt werden: im Maximum 250 cm, dies ermöglicht in der Regel sieben Tablare in der Höhe;
- muss gewährleistet sein, dass der Boden das Gewicht der Möbel und deren Inhalt trägt; Rollgestelle erhöhen die Bodenbelastung;
- muss mindestens 5 cm Raum zwischen der Rückseite der Schachtel und der Mauer für eine gute Luftzirkulation frei sein; das unterste Tablar muss auch mindestens 8 cm über dem Fussboden angebracht werden, damit im Falle einer Überschwemmung möglichst wenig Schaden angerichtet wird;
- muss angepasstes Mobiliar zur Einsichtnahme der Dokumente wie beispielsweise ein Bücherwagen mit Bremsen, Tische und Stühle, eine Ablageplatte usw. vorgesehen werden;
- muss die mittlere Beleuchtung der Magazinräume, welche im Maximum 200 Lux betragen darf, überprüft werden. Die Beleuchtung erfolgt im Idealfall mit Leuchtstofflampen, ausgerüstet mit Reflektoren und Anti-UV-Filtern;
- müssen Spezialmöbel für spezielle Formate vorgesehen werden: grosse Regale für grosse Schachteln, Planschränke, usw.

### 8.4.5. Den Raum in Betrieb nehmen

Wenn der Raum eingerichtet und gereinigt ist, kann das Archiv installiert und die Klima-Mess- und Kontrollgeräte können eingeschaltet werden. Auf der Organisationsebene werden die Schlüssel an die Verantwortlichen für den Archivraum und an die berechtigten Personen verteilt. Sobald der Raum in Betrieb genommen wird, gilt es auch, die Benutzer für dessen Benutzung zu schulen: dabei muss besonders auf die Sicherheitsfragen und die Klimakontrolle hingewiesen werden sowie darauf, dass die Dokumente nach der Benutzung systematisch an den Originalplatz zurückstellt werden müssen.

#### **Bild- und Tondokumente aufbewahren**

*Es ist gut möglich, dass im Gemeindearchiv Dokumente in verschiedenen Formaten und auf verschiedenen Datenträgern vorhanden sind: Fotografien, Filme, Videos, Tonträgerdokumente. Die Konservierungsmassnahmen müssen an diese „speziellen“ Unterlagen angepasst werden.*

##### Fotografien

*Die Aufbewahrungsbedingungen für Fotografien ändern sich je nach Trägermaterial und für die Bildproduktion verwendeter Technik: schwarzweiss oder farbig, Negativ, Diapositiv oder Positivabzüge, Trägermaterial aus Zellulosenitrat, Zelluloseazetat oder Polyester.*

*Bei umfangreichen Sammlungen wird empfohlen, sich an eine Fachperson für Konservierung zu wenden. Für kleinere Sammlungen können aber ein paar Grundbedingungen aufgezeigt werden:*

- *ein stabiles Klima gewährleisten: Temperatur zwischen 16-20 °C, relative Luftfeuchtigkeit zwischen 40-60% akzeptabel (ideal: 30-35%);*
- *für die empfindlicheren Farbfotografien sind die idealen Bedingungen: 13 °C und 25-35% relative Luftfeuchtigkeit;*
- *die Unterlagen vor Licht schützen;*
- *beim Umgang mit Fotografien und Negativen Handschuhe tragen;*
- *sie in säurefreien Papierumschlägen oder speziellen konservierungsgerechten Plastikumschlägen (Polyester, Polyethylen, Polypropylen) aufbewahren.*

*Für die Einsichtnahme oder die Verbreitung der Bilder kann ihre Digitalisierung nützlich sein. Diese Aufgabe muss durch eine Fachperson ausgeführt werden. Es ist festzuhalten, dass Digitalisierung nicht Archivierung bedeutet und dass die Archivierung von digitalen Bildern besondere Bedingungen erfordert (siehe **Kapitel 5**).*

##### Filme, Videos, Ton

*Auch hier können die Trägermaterialien sehr verschieden sein: Filmrollen, Magnetbänder, Vinylplatten, Tonbänder, usw. Entsprechend ist ihre Konservierung umso schwieriger. Gewisse Trägermaterialien für Filme (Zellulosenitrat) sind sehr leicht entflammbar und stellen eine Gefahr dar, auch für das umliegende Archivgut. Ihre Entwicklung muss aufmerksam verfolgt werden.*

*Um die Aufbewahrung dieser Trägermaterialien zu gewährleisten, sind einige Grundbedingungen zu beachten:*

- *ein stabiles Klima gewährleisten: Temperatur zwischen 16-20 °C oder wenn möglich darunter, relative Luftfeuchtigkeit um 40%;*
- *die Unterlagen vor Licht schützen;*
- *die Filmrollen sachgemäss in den Originalbehältnissen oder unter Verwendung von angepasstem Material und horizontal lagern;*
- *beim Umgang mit dem Material Handschuhe tragen;*
- *den Zustand des Materials regelmässig überprüfen.*

*Für die Einsichtnahme oder die Verbreitung der Bild- und Tonträger kann ihre Digitalisierung nützlich sein. Diese Aufgabe muss durch eine Fachperson ausgeführt werden. Es ist festzuhalten, dass Digitalisierung nicht Archivierung bedeutet und dass die Archivierung von digitalen Daten besondere Bedingungen erfordert (siehe **Kapitel 5**).*

*Neben der Aufbewahrung der Datenträger stellt sich auch das Problem der rasch veraltenden Wiedergabegeräte. Man muss deshalb bei der Analyse der Aufbewahrungsbedingungen beachten, wie man die Lesbarkeit solcher Unterlagen gewährleisten kann.*

## 8.5. Einen Archivraum instandhalten

Ein Archivraum muss instandgehalten und laufend gereinigt werden. Die elektrischen Installationen, Leitungen, Messgeräte und Zugänge müssen regelmässig überprüft werden. Eine gründliche Reinigung des Raums, der Möbel und der Schachteln hat periodisch zu erfolgen. Nur eine Firma oder Berufsleute, die sich der Besonderheiten der Reinigung eines Archivraums bewusst sind, dürfen diese Arbeit ausführen. Folgendes muss beachtet werden:

- Möbel, Schachteln, Bücher, Mauern, Türen und Lüftung abstauben (Spezialstaubsauger, Pinsel, Latexgummi, weiche Tücher für die Buchdeckel);
- Archivschachteln und Bücher nur trocken reinigen;
- die Verwendung von chemischen Produkten zur Desinfektion ist verboten;
- die Feuchtigkeit und die Temperatur müssen während des ganzen Einsatzes überwacht werden; jede anormale Abweichung ist zu korrigieren;
- der Zugang zum Raum für die Reinigung muss überprüft und die Verteilung der Schlüssel geregelt werden.

### ***Einen Notfall- und Katastrophenplan erarbeiten***

*Neben angepassten Aufbewahrungsbedingungen müssen auch Massnahmen erarbeitet werden, um die Integrität des Archivguts im Katastrophenfall (Brand, Überschwemmung, Erdbeben) zu gewährleisten.*

*Der Notfallplan muss klar und genau verfasst werden, mit Interventionsschemata. Er sollte vom Ortskommando der Gemeinde und vom Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung und Archivierung entworfen werden. Als Hilfestellung für seine Erstellung, enthält dieses Handbuch ein **Muster für einen Notfallplan**.*

*Auf der Grundlage des Notfallplans muss das Personal für die im Schadenfall erforderliche Reaktion geschult werden. Dazu werden regelmässig praktische Übungen organisiert.*

*Der Notfallplan sollte in enger Zusammenarbeit mit dem Zivilschutz und der Feuerwehr erstellt und in die Sicherheitsmassnahmen der Gemeinde integriert werden. Der Zivilschutz verfügt nämlich über für den Kulturgüterschutz geschulte Spezialisten, die wissen, wie im Schadenfall vorzugehen ist. Diese Spezialisten können über die Internetseite [www.pci-gir.ch](http://www.pci-gir.ch) damit beauftragt werden.*

NEU

## 8.6. Elektronische Dokumente und Daten aufbewahren

Die langfristige Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten und Daten bedeutet eine neue Herausforderung für den Archivar und den Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung. Die elektronische Archivierung umfasst, wie in Kapitel 5 erwähnt, mehr als nur das Speichern oder sichern von Daten auf einem Server und erfordert den Einsatz einer Plattform für die Langzeitarchivierung, die die Lesbarkeit der Daten langfristig dadurch garantiert, dass Dateiformate in als dauerhaft geltende Formate migriert werden. Ein System, das die Anforderungen an ein Records Management System zwar erfüllt und an die Bedürfnisse der täglichen Geschäftsabwicklung angepasst ist, erfüllt nicht die spezifischen Anforderungen der elektronischen Archivierung.

In Anwendung der Politik des Staatsarchiv Wallis gegenüber den Gemeinden, hat sich das Staatsarchiv zum Ziel gesetzt, den Walliser Gemeinden in den nächsten Jahren eine solche Plattform zur Langzeitarchivierung anzubieten, die die Bedürfnisse erfüllt sowie den gesetzlichen und rechtlichen Anforderungen entspricht.

### *Dokumente zur Unterstützung*

- **Checkliste Aufbewahrungsbedingungen**
- **Anforderungen an ein Elektronisches Records Management System (ERMS)**
- **Muster für einen Notfallplan** **NEU**

### *Links*

Cosadoca (Katastrophenschutz, Katastrophenpläne)

<http://www.cosadoca.ch>

Mediathek Wallis – Martigny (Aufbewahrung von audiovisuellem Archivgut)

<https://www.mediatheque.ch/de/zweigstellen-229.html>

Memoriav (Aufbewahrung von audiovisuellem Archivgut)

<http://www.memoriav.ch>

Zivilschutz (VS)

<https://www.vs.ch/de/web/sscm/protection-civile>

Zivilschutz (VS), Kulturgüterschutz

[www.pci-gir.ch](http://www.pci-gir.ch)

Kulturgüterschutz (CH) (Katastrophenpläne)

<http://www.babs.admin.ch/de/aufgabenbabs/kgs.html>