
Anforderungen an Archivbauten

Kriterien bei der Auswahl des Standorts

- keine Umweltbelastungen durch Industrie und Verkehr
- keine Gefahr durch Hochwasser und andere Wasserschäden
- gute Erreichbarkeit für Benutzer und zur Anlieferung der Akten
- Nähe zur Verwaltung

Drei räumlich voneinander getrennte Funktionsbereiche

- Öffentlichkeitsbereich
- Büro- und Technikbereich
- Magazin

Öffentlichkeitsbereich

Anforderungen an einen Lesesaal, in dem Benutzerinnen und Benutzer unter Aufsicht Archivalien einsehen können:

- ausreichende Größe für mehrere Einzelarbeitsplätze, auch für einzelne Schulklassen
- Platz für die Lesesaalaufsicht und die Ausgangskontrolle
- ausreichende Beleuchtung, möglichst durch Tageslicht
- mehrere Benutzertische von ausreichender Größe für Akten und Schreibmaterial (Papier, Laptop)
- möglichst Stromanschlüsse an den Tischen für Laptops
- Platz für die Handbibliothek
- Benutzertoiletten in der Nähe

Büro- und Technikbereich

Bürobereich: mindestens ein Zimmer für den/die Archivar/in, ca. 20 m², Ausstattung:

- 1 ausreichend großen Arbeitstisch
- 1 Computer-Arbeitsplatz
- Regale für die Handbibliothek und die Handakten
- 1 Besprechungstisch
- 1 Handwaschbecken

Technikbereich: technische Bearbeitung der Akten

- 1 Raum für die Säuberung der Akten, Entfernung von Metallteilen und Umbettung der Akten in säurefreie Archivmappen
- 1 Lagerraum für Archivkartons, Archivmappen u.Ä.
- 1 Technikraum (für Kopierer bzw. Scanner, Microfilmlesegerät, Faxgerät u.Ä.)

Magazin

Mindestanforderungen an das Magazin, in dem das Archivgut dauerhaft gelagert wird:

- relative Luftfeuchtigkeit: 50 % +/- 5 % (schon bei 60 % rel. Luftfeuchtigkeit entwickelt sich Schimmel!)
- Raumtemperatur: 16 °C +/- 2 °C
- ausreichend Platz für das vorhandene und in den nächsten 20 bis 30 Jahren zu erwartende Archivgut
- Statik: 500 kg/m² bei Standregalen bis 2,50 m Höhe; 1000 kg/m² bei Rollregalen bis 2,50 m Höhe
- keine ungeschützten Wasser oder Strom führenden Leitungen an den Decken zur Vermeidung von Wasserschäden und Funkenflug

Ist eines dieser Kriterien nicht erfüllt und auch mit vertretbarem technischem Aufwand nicht erfüllbar, ist der Raum als Magazin definitiv ungeeignet. Schäden durch falsche Lagerung verursachen erheblich Folgekosten.

Beispiel für einen Magazinraum mit natürlicher Klimatisierung:

[Wand- und Dachaufbau im Magazin des LWL-Archivamt für Westfalen](#)

Für das weitere Vorgehen ist fachlicher Rat im Einzelfall erforderlich. Nichtstaatlichen Archiven in Westfalen-Lippe wird dringend empfohlen, sich, bevor sie weitere Maßnahmen ergreifen, mit dem LWL-Archivamt für Westfalen in Verbindung zu setzen, da Zuschüsse nur bei rechtzeitiger Abstimmung mit dem Archivamt gezahlt werden können.

Literatur:

- Information und Dokumentation - Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut (ISO 11799 : 2003), hg. vom Normenausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD) im DIN Deutsches Institut für Normung e.V., Berlin 2005
- Bau und Einrichtung von Archiven - Erfahrungen und Beispiele aus Westfalen, Red. Gunnar Teske (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 20), Münster 2007
- Maria Rita Sagstetter: Klimatisierungskonzepte in jüngeren Archivgebäuden in Deutschland, in: Archivalische Zeitschrift 86 (2004) S. 323-355

Als Faustformel für das Verhältnis zwischen Aktenmenge und Magazinfläche gilt:

Umfang Akten [lfdm] : 5 = Umfang Magazinfläche [m²] (bei Standregalen)

bzw.

Umfang Akten [lfdm] : 9 = Magazinfläche [m²] (bei Compactusanlage)

Dabei ist 1 lfdm Akten ein Aktenstapel von 1 m Höhe bzw. ein Stapel von 9 Archivkartons oder 6 Archivkästen.