

Bielstrasse 41
CH-4509 Solothurn
Telefon 032 627 62 80
staatsarchiv@sk.so.ch
staatsarchiv.so.ch

Bauliche und organisatorische Anforderungen an (Amts-)archive

Autor(en)	Tobias Krüger, Pascal Föhr
Version	30.01.2020 / 07.01.2026

Inhalt

1	Zweck eines Amtsarchivs	2
2	Zuständigkeiten	2
3	Bewirtschaftung des Amtsarchivs	2
4	Anforderungen an Räume und Einrichtung für Amtsarchive	3
5	Lage von Archivräumen im Gebäude	4
6	Klima	5
7	Vermeidung von Bränden	5
8	Beleuchtung	5
9	Belüftung	6
10	Archivregale	6
11	Zutritt	7
12	Nebennutzung von Archivräumen	7

1 Zweck eines Amtsarchivs

Bei der Pflege der Registratur werden anhand des Registraturplanes in regelmäßigen Abständen Unterlagen ausgesondert, die nicht mehr für das Tagesgeschäft benötigt werden. Sie werden in das Amtsarchiv ausgelagert. Dieses ermöglicht der jeweiligen Behörde den raschen Rückgriff auf die Unterlagen etwa bei Zweifelsfällen oder zu Vergleichszwecken. Auch bei einer Wiederaufnahme eines Geschäftes bietet das Amtsarchiv die Möglichkeit, auf das betreffende Dossier zurückzugreifen. Bei manchen Geschäftsarten bestehen zudem juristische und administrative Fristen, welche ihre Aufbewahrung bei den verantwortlichen Behörden für eine gewisse Anzahl von Jahren vorschreiben.

2 Zuständigkeiten

Damit ein Amtsarchiv nicht zu einer anonymen Aktendeponie verkommt, müssen klare Verantwortlichkeiten festgelegt, Aufgaben zugewiesen und in die entsprechenden Pflichtenhefte aufgenommen werden. Wer ein Amtsarchiv verwaltet, sollte zu systematischem Arbeiten fähig sein und ein Grundverständnis für Logistik mitbringen.

Der oder die Registraturverantwortliche braucht nicht zugleich Verwalter des Amtsarchivs zu sein. Dadurch lässt sich das Unterlagenmanagement auf mehrere Schultern verteilen.

In grossen Ämtern können Amtsarchive sogar pro Abteilung eingerichtet werden. Auf Amtsebene wäre in diesem Fall die oder der Archivverantwortliche für die Aufsicht über die Abteilungsarchive und deren Verwalter zuständig. Zugleich sollte er oder sie als einziger Ansprechpartner nach aussen fungieren und die Übergabe archivwürdigen Unterlagenarten ans Staatsarchiv organisieren.

3 Bewirtschaftung des Amtsarchivs

Damit ein Amtsarchiv einen Nutzen für das jeweilige Amt erbringt, muss es regelmässig bewirtschaftet werden. Diese Aufgabe umfasst verschiedene Tätigkeiten.

Die verantwortliche Person für das Amtsarchiv nimmt die ausgesonderten Unterlagen der einzelnen Mitarbeitenden entgegen. Falls diese nicht regelmässig eintreffen, müssen sie aktiv eingefordert werden.

Für die Dauer der administrativen und juristischen Aufbewahrungspflicht im Amtsarchiv hat sich die Verpackung der Unterlagen in Faltschachteln aus säurefreiem Karton bewährt. Wenn mehrere Dossiers in eine Schachtel verpackt werden, sollten diese durch Archivumschläge voneinander getrennt werden.

Die Schachteln müssen unbedingt ausreichend gekennzeichnet werden. Ohne die entsprechenden Angaben ist die verantwortliche Person für das Amtsarchiv kaum in der Lage, die abgelieferten Unterlagen rationell zu bewirtschaften. Als Minimalangaben werden der Aufgabenbereich, die Geschäftsart und die Grenzdaten benötigt. Als Grenzdaten bezeichnet man den Entstehungszeitpunkt des ältesten und jenen des jüngsten Geschäftes. Das Abschlussdatum des jüngsten Geschäftsvorganges muss bekannt sein um die juristische und administrative Aufbewahrungsfrist im Amtsarchiv einhalten zu können. Aufgrund der Geschäftsart ist ersichtlich, ob die Unterlagen später ans Staatsarchiv weitergeben werden müssen.

Aus dem Aufgabenbereich ist erkennbar, in welchem organisatorischen und fachlichen Zusammenhang die Unterlagen entstanden sind. Dessen Kenntnis ist für eine mögliche spätere Erschliessung der Unterlagen, die sich nach dem Entstehungszusammenhang richtet, notwendig. Pro Schachtel genügen summarische Angaben. Falls die in der Schachtel enthaltenen Unterlagen keine Seriendossiers sind, sollten auf deren Umschlägen ebenfalls Aufgabenbereich, Geschäftsart und Grenzdaten vermerkt sein. Analog zum Umgang mit konventionellen Unterlagen müssen bei der Zwischen- wie auch bei der Langzeitarchivierung elektronischer Unterlagen die entsprechenden Metadaten unbedingt vorhanden sein. Andernfalls droht deren Zusammenhang hier noch umfassender verloren zu gehen als bei der herkömmlichen Aktenführung.

Für eine effiziente Bewirtschaftung des Amtsarchivs kann die Aufbewahrungsdauer und eine spätere Übergabe ans Staatsarchiv mit den übrigen Angaben auf dem Rücken der Schachtel notiert werden. Bewährt haben sich entsprechende Formulare für Schachtel-Etiketten, die bei Bedarf ausgedruckt, aufgeklebt und ausgefüllt werden.

4 Anforderungen an Räume und Einrichtung für Amtsarchive

Jede Amtsstelle sollte einen Archivraum besitzen. Die solothurnische Archivverordnung verlangt, dass „jede Behörde ihre Dokumente unabhängig vom Datenträger bis zur Ablieferung an das Staatsarchiv bzw. bis zur Vernichtung sachgerecht und sicher aufbewahrt“ [...]. Die Behörde „schützt sie vor Missbrauch, Beschädigung und Verlust.“¹ Zudem bezeichnet sie „eine für [...] das Amtsarchiv verantwortliche Person.“²

Die Anforderungen an die Aufbewahrung von Archivgut werden seit 2006 in der internationalen Norm ISO 11799 spezifiziert und ab 2017 durch die DIN 67700 *Bau von Bibliotheken und Archiven – Anforderungen und Empfehlungen für die Planung* ergänzt. Idealerweise wird ein Archivraum beim Neubau eines Amtsgebäudes eingeplant. Im Vorfeld eines Umzuges einer Behörde sollte frühzeitig der Raumbedarf für ein Amtsarchiv bedacht und einberechnet werden. Wo Amtsstellen in bestehenden Gebäuden untergebracht sind, sollte möglichst ein Raum als Amtsarchiv eingerichtet werden.

In den letzten Jahren hat sich trotz flächendeckendem EDV-Einsatz eine Abnahme der Papierflut noch nicht bemerkbar gemacht. Paradoxerweise lässt sich eher die gegenteilige Tendenz beobachten. Vermutlich werden öffentliche und private Verwaltungen noch für eine Reihe von Jahren mit Ablagen, die teils aus elektronischen Dokumenten teils aus Papierunterlagen bestehen, arbeiten. Deshalb wäre es kurzsichtig, auf einen Archivraum zu verzichten.

Generell sollten Archivräume entsprechend dem Vorsorgeprinzip so gewählt werden, dass mögliche Gefahrenquellen von vornherein ausgeschlossen und Schäden an den dort gelagerten Unterlagen vermieden werden können. Das Ziel bei der Wahl eines Archivraumes ist, dass die Lagerungs- und Klimabedingungen die Erhaltungsdauer der dort aufbewahrten Unterlagen nicht beeinträchtigen. Im Folgenden sollen die wichtigsten Punkte für die Wahl eines Archivraumes kurz

¹ BGS 122.511, § 3

² BGS 122.511, § 1 Abs 4

aufgeführt werden. Gerade bei bestehenden Gebäuden werden diese vermutlich nicht immer erfüllt werden können. Doch sollte zumindest versucht werden die wichtigsten Anforderungen einzuhalten oder diesen nahe zu kommen.

5 Lage von Archivräumen im Gebäude

Archivräume können überall in einem Gebäude eingerichtet werden. Je nach Lage im Gebäude sind jedoch einige Besonderheiten zu beachten.

Kellerräume weisen häufig ein feuchtes Raumklima auf. Dieses begünstigt in Verbindung mit Wärme die Bildung von Schimmel. Aus diesem Grund sollte die Luftfeuchtigkeit in Kellerräumen wiederholt mit einem Hygrometer überprüft werden, bevor dort ein Archivraum eingerichtet wird. Für die Messung kann ein einfaches analoges Gerät verwendet werden. Doch sollte ein qualitativ hochwertiges Gerät benutzt werden und kein billiges Warenhausprodukt. Eventuell kann ein Messinstrument bei einer anderen Amtsstelle ausgeliehen werden. Eine relative Luftfeuchtigkeit (rF) zwischen 40 bis 55% gilt als akzeptabel.

Eine weitere Gefahr bei Kellerräumen ist die Möglichkeit von Überschwemmungen. Diese können durch Hochwasser verursacht werden. Dementsprechend verbietet sich in Gebieten mit Hochwassergefahr die Einrichtung von Archivräumen im Untergeschoss. In Zweifelsfällen geben die Naturgefahrenkarten der kantonalen Ämter für Geoinformation Auskunft über gefährdete Bereiche. Eine andere Möglichkeit für Überschwemmungen ergibt sich durch Rückstaus der Kanalisation. Deshalb sollte bei der Einrichtung eines Archivraumes überprüft werden, ob im Untergeschoss eines Behördengebäudes Ausgüsse oder offene Abflussschächte vorhanden sind.

Das Löschwasser von Bränden, Wasserrohrbrüche sowie undichte Leitungen im Gebäude stellen eine weitere Gefahrenquelle dar. Wasser fliesst der Schwerkraft entsprechend in die Kellerräume und füllt sie vergleichbar einer Badewanne. Da in Archivräume nur gelegentlich Personen anwesend sind, können grosse Wasserschäden am Raum, dem Mobiliar und den dort aufbewahrten Unterlagen entstehen, bevor diese bemerkt werden. Wenn sich die Kellerräume oberhalb des Grundwasserspiegels und ausserhalb einer hochwassergefährdeten Zone befinden, kann der vorsorgliche Einbau von Bodenabläufen Abhilfe schaffen. Falls erforderlich können sie zur Sicherheit mit Rückstauklappen ausgestattet werden. Der Einbau eines Wassermelders ist preiswert und kann beitragen, Wassereinbrüche zu bemerken, bevor grösserer Schaden entsteht.

Eine andere Problematik im Zusammenhang mit Wasserleitungen besteht in der Bildung von Kondenswasser. Dieses kann sich bei warmer Witterung an Rohren bilden, die unter der Decke laufen. Das Kondenswasser tropft dann unbemerkt auf die Unterlagen des Amtsarchivs.

Bei einer Unterbringung des Amtsarchivs auf dem Estrich ist die Gefahr von Überschwemmungen und Hochwasser naturgemäss geringer. Hier drohen höchstens Wasserrohrbrüche und Regenwasser durch undichte Stellen im Dach. In jedem Fall sollten auch Räume auf dem Estrich trocken sein. Problematisch sind bei Estrichräumen die häufig extremen Temperaturschwankungen im Tagesverlauf und über das Jahr hinweg. Sie sind besonders schädlich für jede Art von Informationsträger. Darum sollte auf eine gute Isolation und Wärme-Speicherfähigkeit der

Wände und Mauern geachtet werden. Zu bedenken ist, dass Estrichräume im Brandfall besonders gefährdet sind.

Am besten untergebracht sind Amtsarchive im Parterre oder in einem gut erreichbaren mittleren Stockwerk in einem Stein oder Betongebäude. Dort fallen Temperaturschwankungen gewöhnlich am geringsten aus. Die Gefahr von Wasserschäden ist weniger gross als in Kellerräumen.

6 Klima

Die Temperatur in Archivräumen sollte zwischen 14 und 18°C liegen. Die vorübergehenden Maximalwerte sollten sich innerhalb der Spanne von 13 bis 22°C bewegen. Die Maximalwerte der relativen Luftfeuchtigkeit liegen enger an dem bereits genannten Richtwert von 40 bis 55%. Sie sollten sich zwischen 40 bis 60% bewegen. Falls die Luftfeuchtigkeit diese Richtwerte überschreitet, empfiehlt es sich, an den Einbau einer Entfeuchtungsanlage zu denken. Ein atmungsaktiver mineralischer Verputz aus Kalk oder Gips im Archivraum trägt zu einem ausgeglicheneren Raumklima bei. Mit einem Thermohydrograph, also einem Gerät zur kombinierten Messung von Temperatur und relativer Luftfeuchtigkeit, kann die Einhaltung der genannten Werte überprüft werden.

7 Vermeidung von Bränden

In Archivräumen lagert in der Regel entzündliches Material. Sollte dort ein Feuer entstehen, droht einerseits der Verlust wichtiger behördlicher Unterlagen. Andererseits geht aufgrund der hohen Dichte brennbaren Materials von einmal in Brand geratenen Archivräumen eine erhöhte Gefahr für das umgebende Gebäude aus. Zu bedenken ist ferner, dass durch brennende Fotos, Folien, Plastikordner, CDs und Ähnliches giftige Dämpfe entstehen können. Diese gefährden im Brandfall Mitarbeiter und Feuerwehr zusätzlich. Dementsprechend sind erhöhte Anforderungen für den baulichen Brandschutz zu empfehlen. Böden und Decken eines Amtsarchivraumes sollten massiv sein. Die Wände bestehen idealerweise aus Mauerwerk oder Stahlbeton der Feuerwiderstandsklasse F90. Vor allem sollte ein Archivraum eine Brandschutztüre des Typs Ei30 oder besser Ei60 besitzen. Falls Feuerlöscher neben dem Eingang zum Archivraum angebracht werden, sind Wasserlöscher für die Brandklassen A und B zu empfehlen.

8 Beleuchtung

Ein Archivraum benötigt nur wenige und kleine Fenster. Diese sollten wegen der Sonneneinstrahlung nach Möglichkeit nicht nach Süden ausgerichtet sein. Zu grosse und zu stark besonnte Fensterflächen tragen zu einer unerwünschten Aufheizung des Raumes bei. Daher sind Räume an der Nordseite eines Gebäudes am besten für ein Amtsarchiv geeignet. Die Fenster sollten auf der Innenseite über Jalousien verfügen, die direktes Licht abschirmen. Gegebenenfalls können Fenster auch abgeklebt werden. Zumindest wenn niemand im Archivraum arbeitet, sollte die Helligkeit 150 Lux nicht übersteigen, was etwas mehr als der Stärke einer Flurbeleuchtung entspricht.

9 Belüftung

Das Amtsarchiv sollte ein leicht zu öffnendes Fenster besitzen. Dieses kann zum Lüften des Raumes genutzt werden. Damit beim Lüften keine unerwünschte Feuchtigkeit in den Raum gelangt, muss dann gelüftet werden, wenn die absolute Feuchtigkeit der Frischluft kleiner ist als die der Raumluft. An trockenen Wintertagen ist dies fast immer der Fall. Im Sommer sind diese Bedingungen meist nur vor Sonnenaufgang oder in den frühen Morgenstunden erfüllt.

10 Archivregale

Archivalien sind schwer. Als Normallast wird bei einfachen Standregalen mit 850-1250kg/m² gerechnet. Deshalb sollte die Bodentragfähigkeit vor dem Bezug eines Archivraumes mit der Gebäudeverwaltung abgeklärt werden. Für die Regale in einem Archiv ist für A4-Format Schachteln oder Bundesordner die Tablartiefe mit 35-40cm zu veranschlagen. Bei dem heute für Verwaltungsunterlagen nur noch selten verwendeten Folioformat wäre mit 42cm Tablartiefe zu rechnen. Die Tablare können aus Holz sein. Dabei sollte es sich um massive Holzbretter handeln. Sie müssen für eine Tragkraft von 65kg/Laufmeter ausgelegt sein. Bei einer Länge von einem Meter sind mindestens 24mm Dicke vorzusehen. Für 42cm Tablartiefe und Folioformat sind 80kg/Laufmeter zu veranschlagen.

Das unterste Tablar sollte mindestens 10cm über dem Boden liegen. Dadurch kommen die Unterlagen bei einem Wassereinbruch nicht sofort damit in Berührung. Die obersten Tablare sind ebenfalls durch Wasser gefährdet, wenn dieses als Kondenswasser, bei einem Rohrbruch oder als Löschwasser von der Decke herabtropft. Deshalb sollten Regale abgedeckt, bzw. nach oben geschlossen sein. Da bei Bränden heiße Gase, Rauch und Flammen stets nach oben steigen, sind die obersten Tablare eines Regales im Brandfall stärker gefährdet. Besonders wichtige Unterlagen sollten deshalb auf mittlerer Höhe gelagert werden.

Die Tablarbretter sollten unbehandelt, nicht gebeizt oder gestrichen sein, um Ausgasungen von Chemikalien zu vermeiden. Völlig ungeeignet sind Tablare aus Pressspan. Diese sind mit Klebstoffen und Konservierungsmitteln gesättigt. Sollten sie mit Wasser in Kontakt kommen, nehmen sie dieses auf, biegen sich durch und brechen. Im Brandfall sind Pressspantablare aufgrund der darin enthaltenen Klebstoffe äusserst problematisch. Bei reinen Holzregalen ist generell auf eine stabile Konstruktion und metallene, verzinkte Eckverbindungen zu achten.

Alternativ können auch Stahlregale verwendet werden. Bei ihrem Erwerb ist auf verstellbare Regalböden zu achten, damit die erforderliche Höhe eingestellt werden kann und kein Stauraum vergeudet wird. Ideal ist eine feuerhemmende Lackierung der Metalltablare. Ansonsten muss ein Stahlregal die gleichen Anforderungen an die Tragfähigkeit erfüllen wie ein Holzregal. Die Regale sollten nicht bis zur Decke reichen. Aus praktischen Gründen sollte die Höhe auf 220cm begrenzt werden. So kann auch die Luftzirkulation über die Regale hinweg erleichtert werden.

Falls knapp bemessener Raum optimal genutzt werden soll, sind Rollregale zu empfehlen. Deren Einbau erfordert allerdings einen höheren Aufwand und grössere Kosten. Dem steht je nach gewählter Anlage ein Gewinn von bis zu einem Drittel mehr Regalfläche gegenüber. Zu beachten sind beim Einbau von

Rollregalanlagen aufgrund der kompakteren Aufbewahrung die erhöhten Anforderungen an die Tragfähigkeit des Bodens. Dabei ist mit 1250-1500kg/m² zu rechnen.

Für alle Regaltypen gilt, zwischen den Regalen und den Wänden des Archivraumes sollte 5-10cm Platz gelassen werden. Dadurch kann Luft um die Regale zirkulieren. Zwischen Regalen und Wänden mit Erd- oder Aussenkontakt ist ein Abstand von 40cm empfehlenswert. Auf diese Weise lässt sich der Entstehung ungünstiger Mikroklimata etwa in den Ecken von Archivräumen und einer möglichen Schimmelbildung vorbeugen.

11 Zutritt

Der Archivraum sollte aus Sicherheits- und Brandschutzgründen über eine Brandschutztüre Ei30 verfügen. Der Kreis der Zutrittsberechtigten Personen ist möglichst klein zu halten. Einerseits dient dies dem Schutz sensibler Unterlagen wie Personalakten, etc. Andererseits kann so eine „wilde“ Nutzung des Archivraumes durch die Mitarbeiter als Gerümpelkammer vermieden werden. Befindet sich das Amtsarchiv im Parterre sollten die Fenster gegen Einbruch gesichert sein.

12 Nebennutzung von Archivräumen

Aus dem beschränkten Zugang zum Archivraum ergibt sich, dass dieser nur für Archivzwecke genutzt werden darf. Eine gleichzeitige Verwendung als Putzmittel- oder Chemikalienlager ist problematisch. Im Brandfall könnten sich Chemikalien und Papier als wahrhaft zündende Kombination erweisen. Schlimmstenfalls reagieren ausgelaufene Chemikalien miteinander, wobei sich giftige Dämpfe bilden oder es entstehen bei der Verbrennung von Chemikalien giftige Gase. Auch eine Nebennutzung des Amtsarchivs als Serverraum ist fahrlässig. Durch die Abwärme der Geräte wird die Alterung von Papier, Fotos, Film und sonstigen Informationsträgern beschleunigt. Sollte es bei ständig unter Strom stehenden Geräten zu einem Kurzschluss kommen, würde ein Feuer in einem Archivraum reichlich Nahrung finden. Selbstverständlich ist der Archivraum kein Lager für alte Bürogeräte. Diese gehören fachgerecht entsorgt oder können einem Computermuseum angeboten werden. Eine Verwendung des Archivraumes als Büromateriallager läuft dem Grundsatz, den Zutritt zu beschränken zuwider.

Weiterführende Literatur:

Gemeindeschreiberverbandes Kantons Luzern (Hg.): Bau und Einrichtung von Archivräumen, Umgang mit Archivalien, https://staatsarchiv.lu.ch/-/media/Staatsarchiv/Dokumente/Archivieren/merkblatt_archivraeume.pdf?la=de-CH, Zugriff: 5. Nov. 2019.

Giovannini, Andrea: Architektur und Konservierung. Der Bau von Archivmagazinen, in: Archivbauten in der Schweiz und im Fürstentum Liechtenstein 1899-2009, zusammen-gestellt und hrsg. von Anton Gössi, Baden 2007, S. 167-196.

Strebel, Martin: Die Temperierung, in: Archivbauten in der Schweiz und im Fürstentum Liechtenstein 1899-2009, zusammengestellt und hrsg. von Anton Gössi, Baden 2007, S. 227-236.