

HANDREICHUNG

ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN AN ARCHIVBAUTEN UND -RÄUMLICHKEITEN

November 2022

Wahl eines geeigneten Standorts

- Gelände außerhalb hochwassergefährdeter Gebiete
- Sicherheit vor Gefahren wie
 - Umstürzende Bäume bei Orkanen
 - Erdbeben, Erdbeben oder Erdabsenkungen
- Nicht in unmittelbarer Nähe zu
 - Fabriken, Industrien oder Einrichtungen, die umweltgefährliche Stoffe, Dämpfe oder Abgase emittieren
 - Autobahnen, Schnellstraßen, Bahnstrecken oder Tankstellen
 - Strategischen oder militärischen Einrichtungen
- Gewährleistung von einfacher und sicherer Zugänglichkeit: Unterbringung vorzugsweise im Erdgeschoss, Keller sind zu vermeiden
- Gute Erreichbarkeit für Benutzer*innen (ÖPNV und Parkmöglichkeiten)
- Schnelle Erreichbarkeit für die Feuerwehr und andere Einsatzkräfte
- Nähe zur Verwaltung mit grundsätzlich einfach zugänglichen Transportwegen zur Anlieferung von Akten und Materialien in den Magazinbereich

Drei-Zonen-Bau



Diese Information wird Ihnen vom LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum zur Verfügung gestellt.

1. Magazin

Raumanforderungen

- Separate Räumlichkeiten bzw. Gebäude abgegrenzt zu öffentlichem Bereich und Büros
- Nähe zu Büros und Lesesaal für kurze Transportwege der Akten
- Bei mehrgeschossigen Bauten Notwendigkeit eines Lastenaufzugs
- Keine Dauerarbeitsplätze im Magazinbereich
- Ein separater Multifunktionsraum (u.a. Quarantänerraum für schimmelbefallene Unterlagen, Lagerung von Verpackungsmaterialien, Lagerung von kassiertem Schriftgut bis zur Entsorgung, Möglichkeit für mechanische Arbeiten)
- Ausreichend Platz für das vorhandene und in den nächsten 30 Jahren zu erwartende Archivgut
- Notwendige Statik des Gebäudes
 - Nutzung von Standregalen: ca. 7,5 - 12,5 kN/m² (750 - 1250 kg/m²)
 - Nutzung von Rollregalen: ca. 12,5 - 15 kN/m² (1250 - 1500 kg/m²)

Sicherheit

- Zugang zu den Magazinen ausschließlich für Archivmitarbeitende, Haustechnik und unterwiesene Reinigungskräfte
- Sicherung gegen Einbruch, Diebstahl, Brandstiftung etc. durch Alarmanlagen, Sicherheitsglas, Zäune und Gitter
- Ausschluss von Gefahrenquellen und Brandherden
 - So wenige wasser-, strom- und gasführenden Leitungen wie möglich
 - Technikraum außerhalb des Magazinbereiches
 - Keine elektrischen Geräte
- Erarbeitung eines Brandschutzkonzepts unter Einbeziehung der örtlichen Feuerwehr
 - Sprinkler- und Gaslöschanlagen sind nur dann zu empfehlen, wenn ausreichend Ressourcen für die regelmäßige Wartung zur Verfügung stehen; bei Sprinkleranlagen ist in jedem Fall darauf zu achten, dass Leerrohre installiert werden, welche nur im akuten Brandfall Wasser führen
 - Einbau von Brand-, Rauchmeldeanlagen und Brandschutztüren
- Sicherung aller Räume gegen Ungeziefer und Nagetiere
- Keine Lagerung von archivfremden Materialien (Risiko von Schädlingsbefall, z.B. Papierfischchen)
- Intensität und Dauer der künstlichen Beleuchtung sollte sich auf das zwingend erforderliche Minimum beschränken (UV-reduzierte Lampen, Mindestbeleuchtungsstärke von 200 Lux)

Archivklima und passive Klimatisierung

- Schwankungsarmes Archivklima nach DIN 67700
 - Temperatur: 18 +/- 2 °C
 - Relative Luftfeuchte: 50 +/- 5 %

Die Werte gelten für Sammlungen mit unterschiedlichen Medien. Für Film und Fotomaterialien sind ggf. gesonderte Klimabereiche/Klimaschränke vorzuhalten

- Kontinuierliche Überwachung der Temperatur und relativen Luftfeuchtigkeit in allen Magazinen
- Ideal: Erreichen eines trockenen und kühlen Klimas durch passive Klimatisierung
 - Klimastabile Bauweise unter Verwendung wärmespeichernder, diffusionsoffener Baustoffe
 - Vermeidung direkter Sonneneinstrahlung
 - Natürliches Belüftungssystem
- ➔ **Vorteil:** Kostengünstig und energiesparend
- ➔ **Achtung:** Einberechnung von extremeren Temperaturen im Zuge des Klimawandels; Erhalt des Archivguts hat im Zweifelsfall Vorrang vor Energieersparnis
- Alternative Möglichkeit:** Aktive Lüftungskonzepte, die nahezu klimaneutral sind (z.B. Eisspeicherheizung, Solarthermie, Sole-Wasser-Wärmepumpen)

2. Büros

- Nähe sowohl zu öffentlichem Bereich als auch zu Magazinen
- Keine Zugänglichkeit für unbefugte Personen (Umgang mit sensiblen Daten und personenbezogenen Unterlagen)
- Separate sanitäre Anlagen
- Einrichtung der Büroräumlichkeiten in Bezug auf Sicherheit und Gesundheit nach ArbStättV und ASR
 - Ausreichend große Arbeitsplätze für Mitarbeitende

Einzelbüro:	8 - 10 m ²
Pro weiterer Person:	je 6 m ²
 - Ausstattung:
 - Computer-Arbeitsplätze
 - Ausreichend Regale für Handbibliothek und Handakten
 - Pausen- und Besprechungsraum

3. Öffentlicher Bereich

- Behindertengerecht und barrierefrei nach DIN 18040-1, idealerweise im Erdgeschoss
- Separate sanitäre Anlagen und Garderobe
- Lesesaal in der Nähe von Büros und Magazinen
 - Arbeitsplätze für Nutzende mit EDV-Anschluss und WLAN (ggf. separater Bereich zur Sichtung von audiovisuellen Medien)
 - Reproduktionsmöglichkeiten für Archivgut (Recht zum selbstständigen Fotografieren und/oder frei zugänglicher Aufsichtsscanner)
 - Recherchearbeitsplatz und Zugang zu Findmitteln
 - Aufsichtsbereich
 - Schutz vor direkter Sonneneinstrahlung

- Gruppenraum (nutzbar für Archivpädagogik, Öffentlichkeits- und Historische Bildungsarbeit, z.B. Vorträge, Ausstellungen, Projektstage)

Normen und Technische Regeln für einen Archivbau

DIN 67700:2017-05, Bau von Bibliotheken und Archiven – Anforderungen und Empfehlungen für die Planung

DIN EN 15759-2:2018-03, Erhaltung des kulturellen Erbes – Raumklima – Teil 2: Lüftung für den Schutz von Gebäuden und Sammlungen des kulturellen Erbes

DIN EN 16790:2016-12, Erhaltung des kulturellen Erbes – Integrierte Schädlingsbekämpfung (IPM) zum Schutz des kulturellen Erbes

DIN EN 16893:2018-04, Erhaltung des kulturellen Erbes – Festlegungen für Standort, Errichtung und Änderung von Gebäuden oder Räumlichkeiten für die Lagerung oder Nutzung von Sammlungen des kulturellen Erbes

DIN ISO 11799:2017-04, Information und Dokumentation – Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut (ISO 11799:2015)

DIN 18040-1:2010-10, Barrierefreies Bauen – Planungsgrundlagen – Teil 1: Öffentlich zugängliche Gebäude

Arbeitsstättenverordnung fürs Büro (ArbStättV)

<https://www.mwbueroplanung.de/ratgeber/56-arbeitsstaettenverordnung-fuer-das-buero-die-wichtigsten-anforderungen-verstaendlich-erklart>

Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR)

<https://www.baua.de/DE/Angebote/Rechtstexte-und-Technische-Regeln/Regelwerk/ASR/ASR.html>

Weitere Verweise und Literatur

LWL-Archivamt für Westfalen: Anforderungen an Archivbauten

https://www.lwl.org/waa-download/Fachinformationen/Anforderungen_Archivbauten.pdf

Arbeitsgemeinschaft der niedersächsischen Kommunalarchivare e.V.: Empfehlungen zur Ersteinrichtung von Archiven

https://www.vna-online.de/wordpress/wp-content/uploads/2016/04/VNA_Empfehlungen_zur_Ersteinrichtung_von-Archiven.pdf

Archivgesetz Nordrhein-Westfalen (ArchG NRW)

https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=10000000000000000338

Positionspapier „Historische Bildungsarbeit als integraler Bestandteil der Aufgaben des Kommunalarchivs“ der Bundeskonferenz Kommunalarchive 2005

http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Positionspapier_Historische_Bildungsarbeit.pdf

Glauert, Mario: Anforderungen an ein Archivmagazin. Eine Checkliste, in: Glauert, Mario/Ruhnau, Sabine (Hg.): Verwahren, Sichern, Erhalten: Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, Potsdam 2005, S. 29–54.

Ruhnau, Sabine: Aufgaben- und Funktionsbereiche eines Archivs, in: Glauert, Mario/Ruhnau, Sabine (Hg.): Verwahren, Sichern, Erhalten: Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, Potsdam 2005, S. 13–28.

Wisotzky, Klaus: Normen und Empfehlungen für den Magazinbau und ihre Umsetzung beim Haus der Essener Geschichte/Stadtarchiv, in: LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum: Standards und Normen im Alltag der Archive, Bonn 2011, S. 44–53.

Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. (Hg.): Archive unter Dach und Fach. Bau – Logistik – Wirtschaftlichkeit. 80. Deutscher Archivtag in Dresden, Fulda 2011.