

Gefährdungen für Archive

Auflistung von Risiken und Präventionsempfehlungen

Änderungskontrolle

Version	Datum	Erstellt von	Bemerkungen
1.1	27.08.2017	Marcel Giger	publiziert

Gefährdungen für Archive

Auflistung der Risiken und Präventionsvorschläge

<i>Risikospezifikation</i>		<i>Präventionsempfehlungen</i>
	Standort ungünstig (verwaltungsfern) im Ort oder Gebäude (Raum mit Risiken) gelegen	<ul style="list-style-type: none"> • Neuen, geeigneten Standort suchen. • Den bestmöglichen Raum im Verwaltungsgebäude als Archivraum bestimmen. • Baumängel umgehend beheben.
	Explosiva in Standortnähe, im Archivraum	<ul style="list-style-type: none"> • Das Archiv umgehend an einen sicheren Ort verlegen. • Archivfremde Materialien aus dem Raum entfernen.
	Baustatik, Gebäudealter Altbauten, Bauprovisorien in schlechtem Zustand	<ul style="list-style-type: none"> • Keine baufällige Infrastruktur für Archivzwecke nutzen. • Das Archiv an einen sicheren Standort verlegen. • Gebäude regelmässig in kurzen Zeitintervallen auf Schäden kontrollieren und diese sofort beheben lassen. • Archivgut konsequent mit zertifizierten Archivschachteln schützen.
	Erdbeben, Instabiler Untergrund	<ul style="list-style-type: none"> • Das Archiv umgehend an einen sicheren Ort (erdbebensicheres Gebäude) verlegen.
	Krieg, Terror, Unruhen	<ul style="list-style-type: none"> • Das Archiv wenn möglich in einem Kulturgüterschutzraum / einem Zivilschutzraum unterbringen.
	Hochwasser, Löschwasser	<ul style="list-style-type: none"> • Bei hochwassergefährdetem Standort das Archiv umgehend an einen sicheren Ort verlegen. • Vor allem unter gewachsenem Erdreich liegende Archivräume mittels verstärkten resp. gesicherten, Fenstern, Türen, Kanalisationsanschlüssen, Luftkanälen vor eindringendem Wasser schützen. • Archivgut konsequent mit zertifizierten Archivschachteln schützen. • Kein Archivgut auf das unterste Tablar stellen.

Risikospezifikation	Präventionsempfehlungen
 <p>Gebäudewasser interne wasserführende Systeme</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Räume ohne solche Installationen für Archivzwecke bestimmen. • Installationen jährlich durch Fachpersonal überprüfen lassen. • Kanalisationsschachtdeckel im Archivraum mit Dichtung und Bolzenschrauben gegen Rückschlag von Schmutzwasser sichern. • Ablaufleitungen von Luftentfeuchtungsgeräten mit Rückschlagklappen sichern. • Keine Regale direkt unter oder nahe an wasserführenden Systemen stellen. • Rollregalanlagen mit Bodensockel und Gummidichtungen ausstatten und während der arbeitsfreien Zeit (Nacht, Wochenende) stets geschlossen halten. • Archivgut konsequent mit zertifizierten Archivschachteln schützen. • Kein Archivgut auf das unterste Tablar stellen.
 <p>Brandgefahr feuerpolizeilich ungenügender Standort Mängel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Keine feuergefährdeten Archivstandorte (z. B. im Dachstockbereich eines Gebäudes) betreiben. • Das Archiv an einen feuersicheren Standort verlegen. • Keine Fremdgegenstände im Archivraum dulden (Entsorgungsgüter, Reinigungsmittel, IT-Serverracks etc.). • Rauchmelder installieren. • Handlöschgerät (Staublöcher) anbringen. • Brandschutztüre (Mindestanforderung T60) montieren. • Archivgut konsequent mit zertifizierten Archivschachteln schützen.
 <p>Raumklima Raumtemperatur und Luftfeuchtigkeit ausserhalb des Toleranzbereichs.</p> <p>Sollwerte: Temperatur 18-20 °C. Luftfeuchtigkeit 45-55%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn fehlend Klimamesstechnik installieren und Messwerte im Jahresverlauf protokollieren. • Bei Nichterreichen der Sollwerte • besseren Archivraum evaluieren oder • Luftentfeuchtungsgeräte installieren. • Vorgängige Beratung durch Fachperson empfohlen.
 <p>Raumklima Kein Luftaustausch im Archivraum Zielgrösse: pro 24 h kompletter Austausch der Raumluft.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aktive Raumbelüftung mit Zeitschaltuhr installieren. • Vorgängige Beratung durch Fachperson empfohlen.

Risikospezifikation		Präventionsempfehlungen
	Raumhygiene abbröckelnde Verputze, Insekten, Spinnweben, Russ, Staub	<ul style="list-style-type: none"> • Raum baulich sanieren. Verputze und Anstriche erneuern. Gut schliessende Fenster und Türen einbauen. Insektenschutzgitter montieren. • Archivraum in die periodische Wartung der Verwaltungslokalitäten einbeziehen. Raum, Regale und Archivgut regelmässig trocken reinigen. • Archivgut konsequent mit zertifizierten Archivschachteln schützen.
	Sonnenlicht, UV-Einstrahlung	<ul style="list-style-type: none"> • Fenster mit Verdunkelungstechnik ausstatten. • Kunstlicht nur bei Bedarf brennen lassen. • Archivgut konsequent mit zertifizierten Archivschachteln schützen.
	Diebstahl, Zutrittskontrolle	<ul style="list-style-type: none"> • Archivraum keinesfalls für Zweitnutzungen freigeben. • Zutrittsberechtigung mit Schliessplan steuern. • Aktenentnahme und -rückgabe mit Organisationsvorschrift regeln.
	Überlieferungs- bildung Ausbleiben von Archivzugängen, keine Archivbewirtschaftung	<ul style="list-style-type: none"> • Organisationsvorschriften für die Informationsverwaltung basierend auf Ordnungssystem und Dossierprinzip erlassen. • Verantwortlichkeit für die Archivierung regeln. • Pflichtenheft für die verantwortliche Person erstellen. • Mittel für den Beizug von Archivdienstleistern im Budget einstellen.
	Datenträger, Speichermedien instabil, ungeeignet	<ul style="list-style-type: none"> • Zur Speicherung analoger Informationen konsequent alterungsbeständiges Papier gemäss ISO 9706 verwenden. • Zur Speicherung digitaler Informationen konsequent die Empfehlungen der Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen berücksichtigen.
	Konservierung fehlende Schutzverpackung der Archivalien, dadurch mechanische Schäden	<ul style="list-style-type: none"> • Archivalien mit archivtauglichen Verpackungsmaterialien gemäss ISO 9706 schützen.