



Anforderungen an Räumlichkeiten zur Archivierung (nach DIN ISO 11799) (Empfehlungsblätter zur Archivpflege Nr. 1, 22.03.2022 | Aktuelle Fassung [hier](#))

1. Lage des Raumes

- in kirchlichen Räumen, in Anbindung an das Gemeindebüro,
- ausgestattet mit vernetzten Rauchmeldern (ggf. Anbindung an Brandmeldeanlage)
- **im Erdgeschoss** (Kellerräume wegen Feuchtigkeitsgefahr (s.u.), bes. gemauerte Keller, Dachböden wegen Temperaturschwankungen vermeiden!)
- auf sonnenabgewandter Seite, für möglichst wenig Lichteinwirkung (keine großen Fenster) für ein gleichmäßiges, trockenes und kühles Klima
- **wenn Kellerräume unvermeidbar:** Zum Schutz vor Grundwasser oder Überschwemmungen (Starkregenereignisse) bautechnische Maßnahmen ergreifen durch entsprechende Abdichtungen, Pumpensumpf/Rückstausperren (für Wasserabführung mögliche Überlastung der Entwässerungsleitung berücksichtigen!), Vermeidung von Kellerfenstern u. Ä., für mechanische, feuchtigkeitsgesteuerte Lüftung sorgen

2. Raumklima

- möglichst konstant: **45-55 % relative Luftfeuchtigkeit und 18-20 °C Temperatur** (Das Überschreiten beider Werte birgt die Gefahr des Schimmelpilzbefalls!)
- kontinuierliche Überwachung durch Thermohygrometer!
- Vorsicht beim Lüften: Warme Luft bindet mehr Luftfeuchtigkeit, Lüften eines Archivraumes ist daher erst sinnvoll, wenn die Außentemperatur mind. 5 °C unter der Innentemperatur liegt!

3. Raumgröße

- ausreichend für Archiv + Altregistratur
- Faustregel für ein Regal mit 5 Gefachen übereinander, 1 m breit, 40 cm tief:
Je m² Fläche kann ein Standregal für ca. 5 lfdm. Akten untergebracht werden.

4. Beschaffenheit des Raumes

- kleines Fenster zur Belüftung, bei größeren Fenstern Einbruchschutz
- bei innenliegenden Räumen für mechanische, feuchtigkeitsgesteuerte Lüftung sorgen
- keine offen verlegten Elektroleitungen oder elektrische Geräte wegen der Kurzschlussgefahr
- keine offen verlaufenden wasserführenden Rohre
- abschließbare Brandschutztür, „Schlüsselgewalt“ für begrenzten Personenkreis
- Bodentragfähigkeit bei Standregalen ca. 500 kg/m²
- Bodenbelag abwischbar

5. Einrichtung des Raumes

- schwer entflammbare Stahlregale (DIN 4102), einbrennlackiert bzw. pulverbeschichtet (ohne Verwendung papierschädlicher Lösungsmittel), oben durch Regalboden geschlossen
- Regalböden 40 cm tief für Archivkartons (29x41 cm, 13 cm hoch), 43 cm Abstand für je 2 Kartons übereinander, 15 cm Sicherheitsabstand zum Fußboden, 2 cm zur Wand, Gangbreite mind. 80 cm
- Tragkraft von Regalböden bei 90-100 cm Breite mind. 70 kg
- Schränke nur in fremdgenutzten Räumen (offene Regale bieten die bessere Belüftung)
- **keine Lagerung von Archivgut auf dem Boden, keine Lagerung anderer Materialien!**
- ggf. Feuerlöscher für Archivgut: gefüllt mit Wasser als Löschmittel ohne Zusatzstoffe

6. Regelmäßige Gefahrenkontrolle und Versicherungsschutz

Eine **Gefährdungsanalyse** des geplanten Archivraumes und eine **Elementarversicherung**, die Wiederherstellungskosten von Akten und Archivgut im Schadensfall durch Feuer oder Wasser (Lösch-, Leitungswasser und Überschwemmungen) übernimmt, sowie eine regelmäßige Kontrolle insbesondere nach Starkregenereignissen wird unbedingt empfohlen!