

Sabine Ruhnau

Aufgaben- und Funktionsbereiche eines Archivs

Einleitung

Archive bilden das Gedächtnis eines jeden Landes und dienen der Vermittlung des politischen, kulturellen, wirtschaftlichen, rechtlichen und sozialen Erbes der Gesellschaft. Daraus ergibt sich die Wahrnehmung von gesamtgesellschaftlichen Aufgaben für die Archive, die in den jeweiligen Archivgesetzen von Bund und Ländern verankert sind. Im § 3 des Brandenburgischen Archivgesetzes (BbgArchivG) werden die Aufgaben der öffentlichen Archive im Land Brandenburg konkret benannt. Anliegen des Brandenburgischen Archivgesetzes ist es, durch die hier getroffenen Bestimmungen eine Sicherung und Nutzung des öffentlichen Archivguts zu gewährleisten. Die gesetzlich fixierten Bestimmungen bilden den Rahmen der archivischen Aktivitäten, zu denen die traditionellen Aufgaben der Erfassung, Bewertung, Übernahme, Erschließung, Sicherung, Auswertung und Bereitstellung von Archivgut gehören.

Im Folgenden werden diese vielseitigen Aufgaben der Archive praxisorientiert beschrieben, um daraus abgeleitet die notwendigen Arbeits- und Funktionsbereiche vorzustellen. Das Anliegen besteht darin, wichtige Informationen zu vermitteln, die bei der Planung und Einrichtung eines Archivs zu berücksichtigen sind. Zu den ar-

chivischen Arbeits- und Funktionsbereichen werden entsprechende Anforderungsprofile, u.a. Anzahl der benötigten Räume, Funktionen, Lage zueinander, benannt und in Form einer schematischen Übersicht dargestellt. Diese Übersicht kann als Checkliste bei der Erstellung eines individuellen Raumbedarfsplanes dienen, um den gestellten Anforderungen an die Archivarbeit gerecht werden zu können.

Dabei muss berücksichtigt werden, dass die aufgezeigten idealen Anforderungsprofile in der Praxis oft nur begrenzt zu realisieren sind, denn die Möglichkeit, einen Archivneubau zu planen, der speziell für archivische Zwecke errichtet wird, bildet eher die Ausnahme. Viel häufiger ist es, dass der Archivar vor dem Problem steht, zweckfremde Gebäude oder Räume für archivische Belange umbauen oder zumindest herrichten zu lassen. Die nachfolgend vermittelten Kenntnisse sollen den Archivar bei der Auswahl und Einrichtung geeigneter Archivgebäude unterstützen.

1. Aufgaben eines Archivs

Am Anfang aller Überlegungen, welche die Einrichtung und Gestaltung eines funktionsfähigen Archivs betreffen, steht die Frage, welche Aufgaben ein Archiv zu erfüllen hat. Die Aufgabengebiete und die technischen Anforderungen sind sowohl für große als auch für kleine, für öffentliche und private Archive grundsätzlich identisch. Sie werden im Folgenden am Beispiel der öffentlichen Archive im Land Brandenburg dargestellt.

a) Erfassung, Bewertung und Übernahme der Unterlagen

Die abgabepflichtigen Stellen der Kommunen sind verpflichtet, ihre Unterlagen, die sie für die Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, dem zuständigen Archiv anzubieten und zu übergeben (vgl. § 4 Abs. 1 BbgArchivG).

Durch die Bewertung entscheidet das Archiv über die Archivwürdigkeit und die Übernahme der Unterlagen in das Archiv (vgl. § 5 BbgArchivG). Hierbei wird aus der Fülle der Unterlagen nur ein

geringer Teil ausgewählt, der auf Grund seiner rechtlichen, sozialen, wirtschaftlichen, politischen oder kulturellen Bedeutung dauerhaft aufzubewahren ist. Auf diese Weise erfolgt der kontinuierliche Bestandsaufbau des Archivs. Als nicht archivwürdig bewertete Unterlagen werden der Kassation zugeführt. Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen werden von dem Archiv übernommen und aufbereitet. Bei der Eingangsrevision werden die Unterlagen auf ihren Erhaltungszustand geprüft und je nach Bedarf konservatorische Arbeiten durchgeführt. Zu den konservatorischen Arbeiten gehören u.a. die Reinigung der Unterlagen von Verschmutzungen, das Entfernen von Metallteilen, die separate Lagerung z. B. schimmelpilzbefallener Unterlagen und die Durchführung kleinerer Reparaturtätigkeiten. Größere Reparaturen hingegen müssen von einer Restaurierungswerkstatt fachgerecht vorgenommen werden. Abschließend kann die Vorordnung und sachgerechte Verpackung der Unterlagen in geeignete Archivbehälter erfolgen. Nach der Aufbereitung erfolgt die Einlagerung der Neuzugänge im Magazinbereich, in den dafür bereitgestellten Regalanlagen bzw. Karten-, Film- und Fotoschränken.

Als Serviceleistung für die abgabepflichtigen Stellen der Verwaltung ist darüber hinaus auch die Einrichtung eines Zwischenarchivs sinnvoll und im Archivgesetz als Möglichkeit vorgesehen. Die Verwaltungsstellen werden von den Unterlagen, die sie für die laufende Bearbeitung nicht mehr benötigen, durch die Abgabe an das Archiv entlastet. Zu beachten ist, dass diese Unterlagen bis zur Bewertungsentscheidung kein Archivgut darstellen und somit nicht dem Archivgesetz unterliegen, sondern als Zwischenarchivgut zum Zuständigkeitsbereich der abgebenden Stelle zählen und daher vom Archivgut gesondert gelagert werden sollten.

b) Erschließung der übernommenen Unterlagen

Die Erschließungsarbeiten an den Beständen, d.h. Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten, stehen im Mittelpunkt der archivarisches Tagespraxis. Sie dienen der Nutzbarmachung der übernommenen Unterlagen und bilden die Voraussetzung, um erbetene Auskünfte

schnell und korrekt erteilen zu können. Je nach den vorhandenen Arbeitsbedingungen stehen verschiedene Vorgehensweisen bei der Erschließungstätigkeit zur Verfügung. Wenn genügend Platz zum Auslegen der Unterlagen vorhanden ist, werden die Unterlagen zunächst geordnet und anschließend verzeichnet.

Die Qualität der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten prägt das Niveau der bereitgestellten Findhilfsmittel (Bestandsübersichten, Findbücher und Datenbanken), die als Ergebnis (Informationsprodukte) des mehrstufigen Erschließungsprozesses entstehen. Sie dienen dazu, den Benutzer zuverlässig an die gesuchten Informationen heranzuführen.

c) Bestandssicherung

Die Sicherung und Erhaltung der Archivbestände gehört zu den wichtigsten Aufgaben eines Archivars und erfordert eine Reihe von technischen, organisatorischen und personellen Maßnahmen. Um bereits geschädigte Unterlagen (z. B. in Folge von Ungezieferfraß, Brand- und Wasserschäden) erhalten zu können, ist eine Vielzahl von aktiven konservatorischen und restauratorischen Arbeiten in Werkstätten notwendig. Damit Schäden rechtzeitig vermieden werden, muss den passiven, d.h. vorbeugenden Maßnahmen bei der Lagerung, Verpackung und Nutzung von Archivgut, verstärkte Aufmerksamkeit geschenkt werden. Das beinhaltet u.a. eine archivgerechte Klimatisierung und eine geeignete Ausstattung des Magazinbereichs (vgl. hierzu die folgenden Beiträge). Darüber hinaus muss der im Magazin gelagerte Bestand gepflegt werden, d.h. regelmäßige Kontrollen, Reinigungen und Maßnahmen zur Schadensbegrenzung gehören zum Selbstverständnis der Bestandssicherung. Beim Ausheben, Transportieren und Zurücklegen sowie bei der Nutzung des Bestandes muss große Sorgfalt gewahrt werden.

d) Bereitstellung und Auswertung

Die Bereitstellung des erschlossenen Archivbestandes ist das Ziel eines jeden Archivars. Bei der Benutzung ist jedoch zu beachten,

dass die Unterlagen auch für nachfolgende Generationen gepflegt und erhalten werden müssen. Die Benutzer sind zum ordnungsgemäßen Umgang mit den Archivalien zu sensibilisieren. Die Bereitstellung von Archivalien für die persönliche Benutzung schließt eine beratende Tätigkeit mit ein, bei der auch auf Fachliteratur zurückgegriffen werden muss. Des Weiteren fertigen die Mitarbeiter Kopien von den Archivalien an und stellen diese den Benutzern bereit. Nach der Benutzung erfolgt die Rückgabe der Archivalien an den Magazinbereich. Bei häufig benutztem und besonders gefährdetem Archivgut wird die Verfilmung zur Sicherung der Informationen und zum Schutz der Archivalien sinnvoll (vgl. hierzu die Beiträge von R. Hofmann und K. Etzenberger im vorliegenden Band).

Einen weiteren schwerpunktmäßigen Aufgabenbereich bildet die Bearbeitung von mündlichen und schriftlichen Benutzeranfragen. Die damit verbundenen Recherchen sind oft mit einem großen Forschungsaufwand verbunden.

Darüber hinaus haben die Archivare den gesetzlichen Auftrag, bei der Auswertung des erschlossenen Archivbestandes sowie an der Erforschung und Vermittlung der Heimat- und Ortsgeschichte mitzuarbeiten und eigene Beiträge zu leisten. Dazu gehört die Herausgabe von Publikationen sowie die Gestaltung und Durchführung von Vorträgen und Ausstellungen, die zu verschiedenen Themen unter anderem Einblicke in die Geschichte des Landes und der Region geben.

Das dargestellte, weit gefächerte Aufgabenspektrum der Archive lässt sich im Wesentlichen in zwei Gruppen untergliedern:

1. Bei der Übernahme, Erschließung, Aufbewahrung und Erhaltung des Archivgutes handelt es sich um *nach innen gerichtete Aufgaben*, deren Ergebnis die erschlossenen Archivbestände, Findbücher und Datenbanken bilden.
2. Die Bereitstellung des erschlossenen Archivguts für öffentliche, wissenschaftliche und private Zwecke sowie die Beratung der Archivbenutzer zählen zu den *nach außen gerichteten Aufgaben*.

Für beide Aufgaben- und Funktionsgruppen müssen geeignete Räumlichkeiten geschaffen werden. Eine strikte Raumtrennung ist dabei nicht in jedem Fall möglich. Bestimmte Arbeitsgänge gehen ineinander über und erfordern Räume, wo sowohl nach innen als auch nach außen gerichtete Aufgaben wahrgenommen werden können.

2. Arbeits- und Funktionsbereiche

Die individuellen Anforderungen (Klima, Brandschutz) einerseits und die unterschiedlichen Zugangsberechtigungen (Sicherheitsaspekte) andererseits erfordern drei klar definierte und (auch baulich) voneinander getrennte Funktionsbereiche:

- a) den nicht öffentlichen Funktionsbereich,
- b) den begrenzt öffentlichen Funktionsbereich,
- c) den öffentlichen Funktionsbereich.

Diese Dreiteilung der Arbeits- und Funktionsbereiche wird nachfolgend näher erläutert und in einer schematischen Übersicht (vgl. das Schema am Ende des Beitrags) dargestellt. Für die praktische Raumplanung bietet sich darüber hinaus auch eine Gliederungsmöglichkeit in vier Raumbereiche (vgl. die Tabelle am Ende des Beitrags) an:

- Öffentlichkeit,
- Verwaltung,
- Werkstatt- und Technikräume,
- Magazin.

a) Der nicht öffentliche Archivbereich

Kernstück dieses Bereichs bildet das Magazin, wo das gesäuberte und verpackte Archivgut gelagert wird. Das Magazin muss für eine dauerhafte Aufbewahrung der Archivalien geeignet sein. Daher ist bei der Auswahl eines Magazinbereichs in einem bestehenden Gebäude zu prüfen, ob es den gestellten Anforderungen, insbesondere in Bezug auf Sicherheit und Brandschutz, entspricht (vgl. dazu den

folgenden Beitrag). Der Zugang zum Magazin ist von der Öffentlichkeit zu trennen. Grundsätzlich müssen die Rechtsvorschriften des Brandschutzes eingehalten werden, die Räume sind mit Brandmeldeeinrichtungen und Brandbekämpfungsmitteln auszustatten, nach Möglichkeit sollten Brandschutztüren Verwendung finden, Brandabschnitte sind einzurichten, Brandlasten zu vermeiden und Evakuierungspläne zu erstellen. Es empfiehlt sich, in enger Zusammenarbeit mit der zuständigen Feuerwehr, einen umfassenden Brandschutz- und Rettungsplan zu erarbeiten. Aus Sicherheitsgründen ist die Zahl der Zugänge zum Archivgebäude zu begrenzen. Die Zufahrt zum nicht öffentlichen Eingangsbereich muss für die An- und Ablieferung von Verpackungsmaterial, Archiv- und Kassationsgut mittels LKW genügend Platz bieten und im Brand- und Katastrophenfall den Einsatzfahrzeugen einen schnellen Zugang ermöglichen.

Darüber hinaus ist bei der Auswahl der geeigneten Magazinräume zu beachten, dass die Lichtverhältnisse und Klimawerte (Temperatur und Luftfeuchtigkeit) einen direkten Einfluss auf den Erhaltungszustand der Archivalien haben. Die DIN ISO 11799 gibt Empfehlungen, unter welchen Bedingungen die Archivalien gelagert werden sollten. Da das Licht eine schadhafte Wirkung auf die Archivalien ausübt, sollte Intensität, Dauer und Strahlungsspektrum jedweder Art von Beleuchtung in einem Magazin soweit wie möglich begrenzt werden. So ist die Einstrahlung von direktem Sonnenlicht zu vermeiden. Die in der DIN ISO 11799 empfohlenen Grenzwerte für Temperatur und Luftfeuchte sind einzuhalten und Temperaturschwankungen grundsätzlich zu vermeiden. Dabei ist zu berücksichtigen, dass das aus verschiedenen Materialien und Medien bestehende Archivgut (u.a. Papier, Pergament, Fotos, Filme) unterschiedliche Anforderungen an das Klima stellt. Dem sollten die Magazinräume Rechnung tragen, indem verschiedene Klimaabschnitte eingerichtet werden. Weiterhin ist bei der Planung und Einrichtung eines Magazins die Trennung der Funktionsbereiche End- und Zwischenarchiv zu berücksichtigen und auf eine ausreichende Platzkapazität zu achten, damit genügend Fläche für die vorhande-

nen Bestände und den zu erwartenden Bestandszuwachs zur Verfügung steht. Reserveflächen sind daher *immer* einzuplanen.

Bevor Neuzugänge in den Archivbestand des Magazins eingelagert werden können, sind eine Reihe vorbereitender Arbeiten notwendig, die weitere Funktionsräume erfordern. Das beginnt bereits bei der Anlieferung der zu übernehmenden Unterlagen. Die Übernahme eines Bestandes erfordert einen vom Besuchereingang deutlich getrennten Zugangsbereich, der je nach Bedarf mit einer Anlieferungsrampe versehen sein sollte. Von dort gelangen die Unterlagen in das Eingangsmagazin. Hier werden Reinigung, Ordnung und Verpackung vorgenommen. Das Eingangsmagazin muss so ausgestattet werden, dass ausreichende Arbeitsflächen für diese Tätigkeiten zur Verfügung stehen. Ausgesonderte und somit nicht für die Archivierung vorgesehene Unterlagen werden in einem Kassationsraum bis zur Abholung und Vernichtung aufbewahrt. Kontaminiertes Archivgut, z. B. durch Schimmel, sollte in einem gesonderten Raum (Isoliermagazin) separat gelagert oder direkt den Werkstätten zur Restaurierung zugeführt werden. In Abhängigkeit von den dort verrichteten Tätigkeiten muss für ausreichend Platzbedarf und technische Ausstattung gesorgt sein. Das betrifft auch die Fotowerkstatt (Kopierstelle), in der die Bereitstellung von Reprografien erfolgt und gegebenenfalls auch die Verfilmung von besonders gefährdetem oder häufig benutztem Archivgut vorgenommen wird. Die Erschließung des Archivgutes sollte in gesonderten Ordnungs- und Verzeichnisräumen mit ausreichenden Ablageflächen erfolgen. Da die Tätigkeit der Verzeichnung von Archivbeständen ohne die Unterstützung durch eine Datenverarbeitungsanlage kaum mehr denkbar ist, sollten diese Räume mit Bildschirmarbeitsplätzen ausgestattet werden. Die Umgebungsbedingungen müssen den Anforderungen, die die Arbeiten an Bildschirmgeräten mit sich bringen, entsprechen.

Damit die im Magazin gelagerten Archivalien für die Benutzung bereit gestellt werden können, müssen die angeforderten Unterlagen ausgehoben und in einem Übergaberaum an den öffentlichen Benutzungsbereich übergeben werden. Der Übergaberaum bzw. Bereitstellungsbereich fungiert als Schnittstelle zwischen dem nicht

öffentlichen und dem öffentlichen Archivbereich und dient der fachlichen Vorkontrolle bei der Archivgutübergabe sowie der Nachkontrolle bei der Archivgutrückgabe.

Wie dargestellt, bildet das Magazin den Kern des nicht öffentlichen Archivbereichs. Arbeits- und Funktionsräume, Werkstätten sowie Technikräume (u.a. für Haustechnik, IT-Server, Materiallagerung) sind ebenfalls nicht für die Öffentlichkeit bestimmt und dem nicht öffentlichen Archivbereich zuzuordnen. Die Werkstätten sowie die Arbeits- und Funktionsräume des nicht öffentlichen Archivbereichs sind in Abhängigkeit von ihren funktionalen Beziehungen sinnvoll einander zuzuordnen, um die Arbeitsabläufe optimal zu gestalten. So sollten die Arbeitsräume, in denen die Funktionen der Reinigung, Vorordnung und Verpackung wahrgenommen werden, dem Eingangsbereich für angeliefertes Archivgut angegliedert sein und einen direkten Zugang zum Magazin besitzen. Darüber hinaus sind Nebenräume für die Lagerung von Material (z.B. Verpackungs-, Büro- und Reinigungsmaterial) einzuplanen.

Bei der Gestaltung des nicht öffentlichen Archivbereichs geht es insgesamt um Zweckmäßigkeit, bei der die Erhaltung der Archivalien eindeutig im Mittelpunkt steht. Da die für die dauerhafte Aufbewahrung idealen klimatischen Bedingungen im Widerspruch zu den vorgeschriebenen Arbeitsbedingungen der Beschäftigten stehen, sind im Magazin grundsätzlich keine Dauerarbeitsplätze einzurichten. Nach den Bestimmungen der Biostoffverordnung zum gesundheitlichen Schutz beim Umgang mit schimmelbefallenen Unterlagen sind für die Mitarbeiter Umkleide- und Waschräume einzurichten. Im Magazin müssen, getrennt vom Lagerraum des Archivguts, Handwaschmöglichkeiten bereit stehen.

b) Der begrenzt öffentliche Archivbereich

Zum begrenzt öffentlichen Archivbereich zählen die Büroräume der Mitarbeiter. Die Räume dienen sowohl zur Bearbeitung und Auswertung der Archivbestände als auch zur Beantwortung mündlicher und schriftlicher Anfragen. Dort können die Benutzer persönlich empfangen und beraten werden. Es ist also ein Bereich, der in erster

Linie den Mitarbeitern vorbehalten ist, aber keine strikte Trennung vom Benutzungsbereich erfordert. Aus diesem Grund sollen in Büroräumen keine Archivalien dauerhaft gelagert werden. Ordnungs- und Verzeichnisarbeiten sind nach Möglichkeit in den vorgesehenen Räumen des nicht öffentlichen Bereichs durchzuführen.

Auch im begrenzt öffentlichen Archivbereich steht die Zweckmäßigkeit der Ausstattung im Mittelpunkt, die jedoch mit optimalen und freundlichen Arbeitsbedingungen für die Mitarbeiter verbunden werden muss. Bildschirmarbeitsplätze sollten selbstverständlich zur Grundausstattung der Büros gehören und deren unmittelbare Arbeitsumgebung (z. B. Licht- und Platzverhältnisse) der „Verordnung über Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit an Bildschirmgeräten“ (Bildschirmarbeitsverordnung – BildscharbV) entsprechen.

Wünschenswert ist nach den Bestimmungen der Biostoffverordnung die Einrichtung von Waschabteilen in den Büros. Aus Gründen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie aus Gründen der Bestandserhaltung ist an Plätzen, an denen Archivalien bearbeitet werden (mikrobiell gefährdete Arbeitsbereiche), den Mitarbeitern das Essen und Trinken untersagt. Daher müssen Aufenthaltsräume und Teeküchen zur Verfügung gestellt werden. Für sanitäre Einrichtungen ist ausreichend zu sorgen. Seminar- und Versammlungsräume sollten ebenso für die Mitarbeiter wie auch für Praktikanten und Besucher eingeplant werden.

c) Der öffentliche Archivbereich

Der öffentliche Archivbereich muss auf direktem Weg und bequem vom Benutzer zu erreichen sein. Dabei sind ausreichende Benutzerparkplätze in unmittelbarer Nähe zum Eingangsbereich einzuplanen.

Im Mittelpunkt des öffentlichen Archivbereichs stehen der Benutzersaal sowie technische Benutzerräume. Während in den anderen Archivbereichen bei der Einrichtung und Gestaltung vor allem die Zweckmäßigkeit im Vordergrund steht, sind hier die Bedürfnisse und Wünsche der Archivbenutzer besonders zu berücksichtigen.

In hellen freundlichen Räumen, die eine ruhige und angenehme Arbeitsatmosphäre vermitteln, sollen sich die Benutzer wohl fühlen. Der Leseraum soll nach Norden ausgerichtet sein, um direkten Sonneneinfall zu vermeiden. Um die Voraussetzungen zu schaffen, dass u.a. Benutzerfilme, großformatige Dokumente und andere im Archiv gelagerte Medien eingesehen werden können, ist die Einrichtung von technischen Arbeitsbereichen notwendig. Diese Räume sollten zur Vermeidung von Geräuschbelästigungen schallgedämmt und mit Lesegeräten und großen Tischen ausgestattet sein. In den Benutzerräumen ist ein Aufsichtsbereich zu integrieren, von dem aus die Benutzer beaufsichtigt und beraten werden sowie die Bereitstellung der benötigten Findhilfsmittel erfolgt. Zudem sind besondere Bereiche (Katalograum) für die frei zugänglichen Findhilfsmittel und die Handbibliothek vorzusehen. Um eine individuelle Benutzerberatung durchführen zu können, empfiehlt sich zusätzlich die Einrichtung eines Beratungsraums.

Darüber hinaus sollten im öffentlichen Archivbereich ein Veranstaltungsraum und Präsentationsflächen zur Verfügung stehen, um eine wirksame und flexible Öffentlichkeitsarbeit leisten zu können. In diesem Raumbereich sind die besonderen Anforderungen an das Raumklima, die Lichtverhältnisse und die Sicherheit der auszustellenden Archivalien zu berücksichtigen. Außerhalb der Benutzerräume müssen Aufenthaltsräume (ggf. mit Getränkeautomaten), verschließbare Garderobenschränke sowie Toiletten- und Waschräume bereitgestellt werden.

Der Zugang zum öffentlichen Archivbereich ist für die Benutzer deutlich auszuschildern und sollte nur über einen einzigen Eingangsbereich möglich sein. Im Foyer werden die Besucher empfangen und geleitet. Die für die Benutzer unzugänglichen Räume sind durch verschließbare Türen deutlich abzugrenzen.

Der gesamte Benutzerbereich ist behindertengerecht und barrierefrei (gem. DIN 18024 Teil 2) zu gestalten, um allen Interessenten eine Benutzung zu ermöglichen.

3. Struktur und Zuordnung der einzelnen Funktionsbereiche

Es wurde deutlich, dass jeder Funktionsbereich aus einer Vielzahl von Räumen besteht, deren Aufteilung und Anordnung optimale Arbeitsabläufe ermöglichen muss. Die dargestellten drei Funktionsbereiche müssen klar von einander abgegrenzt, aber dennoch sinnvoll einander zugeordnet werden. Einerseits muss das verwahrte Archivgut gesichert und vor fremden Zugriff geschützt werden und andererseits das Archiv der Öffentlichkeit leicht zugänglich sein.

Der Magazinbereich muss eine möglichst abgeschlossene Einheit im Gebäudekomplex bilden. Die Zahl der Zugänge ist zu begrenzen, um unter anderem auch das Raumklima im Magazin konstant zu halten. Das Magazin muss einen klimatisch abgeschlossenen Bereich bilden und so gestaltet sein, dass sich in ihm ein stabiles und gleichmäßiges Raumklima einstellt. Zwischen dem Magazin und den Arbeits- und Funktionsräumen sind Räume vorzusehen, die als Klimaschleusen dienen. Der begrenzt öffentliche und der öffentliche Archivbereich sollten klar getrennt vom Magazin und dennoch in unmittelbarer Nähe gelegen sein. Somit werden die Wege, welche die Archivalien von der Anlieferung ins Magazin sowie vom Magazin in die Benutzung oder Bearbeitung nehmen müssen, kurz gehalten. Bei der Unterbringung der drei Funktionsbereiche ist darauf zu achten, diese möglichst kompakt in einem Gebäudekomplex (keine Außenstellen) und idealer Weise auf einer Ebene (ohne Stufen, Schwellen und Geschosswechsel) anzuordnen. Bei mehrstöckigen Gebäuden oder zu überwindenden Niveauunterschieden sind ausreichende Lastenaufzüge vorzusehen.

Schlusswort

Die dargestellten Arbeits- und Funktionsbereiche sind in allen Archiven identisch. Unterschiede bestehen hinsichtlich des benötigten Raumbedarfs, der je nach Größe des Archivs variiert. So wird der Raumbedarf u.a. von der benötigten Magazinkapazität, dem Bedarf an Büroräumen und Benutzerarbeitsplätzen beeinflusst.

Bevor mit der Einrichtung und Gestaltung eines Archivs begonnen wird, sollte daher ein individueller Raumbedarfsplan erstellt

werden – als Hilfe kann die Raumliste am Ende des Beitrags dienen. Anhand der dort dargestellten schematischen Übersicht lassen sich die im Bedarfsplan benötigten Räume in Abhängigkeit von ihrer funktionalen Beziehung einander zweckmäßig zuordnen. In der Praxis wird sich der Raumbedarfsplan aufgrund der vorgegebenen Gebäude und Räume nicht eins zu eins umsetzen lassen, und es muss nach Kompromissen gesucht werden. Grundsätzlich muss dabei jedoch die Einteilung des Archivs in die drei Arbeits- und Funktionsbereiche beachtet werden. Dabei sind sowohl die gegenwärtigen als auch die zukünftigen Anforderungen an das Archiv zu berücksichtigen.

Literaturhinweise

- Bachmann, Botho, u.a., Archivwesen der DDR. Berlin 1984, S. 267-283.
- Haberditzl, Anna, Kleine Mühen – große Wirkung. Maßnahmen der passiven Konservierung bei der Lagerung, Verpackung und Nutzung von Archiv- und Bibliotheksgut. In: Hartmut Weber (Hrsg.): Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken (Werkhefte der Staatl. Archivverwaltung Baden-Württemberg A 2). Stuttgart 1992, S. 72-89.
- Höötman, Hans-Jürgen, Auswirkungen der Digitalisierung im Benutzerbereich – Möglichkeiten zur Verbesserung archivischer Dienstleistungen. In: Archivpflege in Westfalen und Lippe, Heft 53, 2000, S. 29-33.
- Kießling, Rickmer, Der Neubau des Westfälischen Archivamtes. In: Archivpflege in Westfalen und Lippe, Heft 50, 1999, S. 9-24.
- Kießling, Rickmer, Natürliche Klimatisierung von Archivgebäuden. In: Archive im zusammenwachsenden Europa. Siegburg 2000 (Der Archivar. Beiband 4), S. 147-159.
- Luchterhand, Martin / Wetzels, Jürgen, Das Landesarchiv Berlin in einem neuen Gebäude. In: Der Archivar 55, 2002, Sp. 306-311.

- Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, hrsg. v. Norbert Reimann. Münster 2004. Darin u.a.:
- Reimann, Norbert, Grundfragen und Organisation des Archivwesens, S. 19-45.
- Tiemann, Katharina, Bewertung und Übernahme von amtlichem Registraturgut, S. 77-95.
- Nimz, Brigitta, Archivische Erschließung, S. 97-125.
- Kießling, Rickmer, Archivtechnik, S. 169-199.
- Stein, Wolfgang Hans, Fragen der Anwendung des Kölner Modells im Archivbau. In: Der Archivar 45, 1992, Sp. 409-424.
- Weber, Hartmut, Bestandserhaltung. In: Handbuch für Wirtschaftsarchive. Theorie und Praxis, hrsg. v. Evelyn Kroker, Renate Köhne-Lindenlaub und Wilfried Reininghaus. München 1998, S. 175-215.

Normen

- DIN ISO 11799 (Entwurf) „Information und Dokumentation – Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut“. 2004.
- DIN-Fachbericht 13 Bau- und Nutzungsplanung von wissenschaftlichen Bibliotheken. 2. Aufl. 1998.
- Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen (Biostoffverordnung – BiostoffV) vom 27. Januar 1999. BGBl. I S. 50.
- Technische Regeln für Biologische Arbeitsstoffe (TRBA) 240: Schutzmaßnahmen bei Tätigkeiten mit mikrobiell kontaminiertem Archivgut.
- Gesetz über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz – BbgArchivG) vom 7. April 1994. GVBl. I S. 94.
- Merkblatt Bildschirmarbeitsplätze (GUV 23.3 – GUV I 8501), hrsg. v. Bundesverband der Unfallkassen e.V., 2001.

Raubereiche eines Archivs

Öffentlichkeit	Verwaltung
<ul style="list-style-type: none">▪ Lesesaal▪ technischer Lesesaal▪ Katalograum▪ Beratungsraum▪ Benutzeraufsicht▪ Ausstellungsraum▪ Veranstaltungsraum▪ Aufenthaltsraum / Cafeteria▪ Garderobe▪ Benutzertoilette▪ Benutzereingang / Foyer	<ul style="list-style-type: none">▪ Büroräume▪ Aktenübergabebereich▪ Seminarraum▪ Versammlungsraum▪ Aufenthaltsraum▪ Teeküche▪ Sanitäreinrichtungen
Magazin	Werkstatt und Technik
<ul style="list-style-type: none">▪ Magazin für Archivgut▪ Sondermagazine für spezielle Archivgutarten▪ Magazin für Zwischenarchivgut▪ Magazin für Bibliotheksgut▪ Kassation▪ Isoliermagazin▪ Eingangsmagazin▪ Zugang mit Rampe▪ Sanitäreinrichtungen▪ Umkleideraum	<ul style="list-style-type: none">▪ Restaurierungswerkstatt▪ Fotowerkstatt / Kopierstelle▪ Arbeitsräume für Ordnung und Verzeichnung▪ Materiallager▪ Haustechnik▪ IT-Server

Schematische Übersicht der Archivfunktionen

