Checkliste: Ist Ihr Archiv sicher?

1. Brandschutz

- ✓ Feuerfeste Archivschränke vorhanden
- – Feuerbeständige Materialien geprüft (z. B. DIN 4102 zertifiziert)
- – Schutzklasse von Archivschränken überprüft (mindestens 30-60 Minuten Feuerschutz)
- – Brennbare Materialien außerhalb des Archivs gelagert
- ✓Rauchmelder installiert
- – Funktionsprüfung regelmäßig durchgeführt (mindestens halbjährlich)
- – Batterien und Wartungsintervalle dokumentiert
- – Richtige Platzierung in Archivräumen überprüft (Deckenmontage, keine Hindernisse)
- ✓ Feuerlöscher in Reichweite
- – Geeignete Löschmittel bereitgestellt
- – Standort leicht zugänglich und deutlich gekennzeichnet
- – Mitarbeiterschulung zum richtigen Umgang mit Feuerlöschern durchgeführt
- ✓Keine brennbaren Materialien in Archivräumen
- – Regelmäßige Inspektion auf Brandlasten
- – Elektrogeräte in Archivräumen minimiert oder mit Brandschutzmaßnahmen versehen
- – Rauchverbot innerhalb der Archivräume konsequent durchgesetzt

2. Schutz vor Wasserschäden

- ✓ Dokumente nicht in Kellerräumen gelagert
- – Alternative Standorte mit geringem Feuchtigkeitsrisiko geprüft
- – Falls Keller notwendig: Regale mit Bodenabstand (mindestens 10 cm) verwenden
- – Entfeuchtungssysteme oder Luftentfeuchter installiert
- ✓ Auswahl der Archivboxen
- – Nach DIN ISO 16245A zertifizierte Boxen im Einsatz
- – Beschriftung der Boxen mit wasserfesten Etiketten oder Laminierung
- – Boxen in stabilen Regalen gelagert, nicht auf dem Boden
- ✓ Abstand zu Wasserleitungen und Heizkörpern eingehalten
- – Archivmöbel strategisch platziert, um Leckagen zu vermeiden
- – Wasserführende Rohre regelmäßig inspiziert (keine Korrosion, Dichtungen geprüft)
- – Schutzvorrichtungen für Heizkörper (Hitzeschutz & Vermeidung von Feuchtigkeit)
- ✓ Frühwarnsysteme für Wasseraustritt installiert
- – Sensoren oder Wasseralarme in gefährdeten Bereichen integriert
- – Notfallmaßnahmen für Wasserschäden definiert (z. B. Notfallkontakte, Trocknungsservice)
- – Regelmäßige Wartung der Frühwarnsysteme durchgeführt

3. Diebstahl– und Zugriffsschutz

- ✓ Abschließbare Archivschränke vorhanden
- – Schließmechanismen regelmäßig überprüft (Schlüsselverwaltung dokumentiert)
- – Sensible Dokumente nur für berechtigte Personen zugänglich
- – Zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen (z. B. Panzerschränke) für besonders sensible Daten
- ✓ Zutrittskontrollen für Archivräume
- – Zutrittsrechte klar definiert und dokumentiert
- – Elektronische Zugangssysteme oder klassische Schlüsselsysteme im Einsatz
- – Protokollierung der Zugriffe implementiert (z. B. Logbücher, digitale Nachverfolgung)
- ✓Videoüberwachung oder Alarmsystem aktiv
- – Überwachungskameras strategisch platziert, um alle Zugänge abzudecken
- – Alarmsystem regelmäßig getestet und gewartet
- – Alarmweiterleitung an zuständige Stellen (z. B. Sicherheitsdienst, Polizei)
- ✓ Sensible Dokumente zusätzlich gesichert
- – Separate, speziell gesicherte Schränke oder Tresore für vertrauliche Unterlagen
- – Regelmäßige Überprüfung der Sicherheitsmechanismen
- – Sicherungsmaßnahmen an aktuelle Bedrohungslagen angepasst

4. Langfristige Dokumentenerhaltung

- ✓ Auswahl der Schutzverpackung
- – Dokumente in geprüften, normgerechten Materialien aufbewahrt
- – Direkten Hautkontakt mit dem Archivgut vermeiden
- – Verwendung von alterungsbeständigen Materialien nach DIN ISO 16245A
- ✓ Dokumente vor direkter Sonneneinstrahlung geschützt
- – UV-Filter an Fenstern oder geschlossene Schränke genutzt
- – Archivräume so gestaltet, dass direkte Lichteinstrahlung vermieden wird
- – Schutzfolien oder abgedunkelte Glasflächen als zusätzliche Maßnahme
- ✓ Regelmäßige Temperatur- und Feuchtigkeitskontrolle
- – Hygrometer installiert und Werte dokumentiert
- – Raumtemperatur konstant
- – Luftfeuchtigkeit reguliert, um Alterungsprozess zu verlangsamen
- ✓ Digitalisierungsstrategie vorhanden
- – Regelmäßige Scans von wichtigen Dokumenten erstellt
- – Sicherer Speicherort für digitale Kopien (verschlüsselte Cloud oder Offline-Backup)
- – Zugriff auf digitale Dokumente nur für autorisierte Personen möglich

5. Notfallplanung & Backup

- ✓ Regelmäßige Sicherungskopien digitaler Dokumente
- - Backups an externen Standorten oder in der Cloud gespeichert
- - Mindestens zwei redundante Speicherorte für kritische Daten genutzt
- - Automatische Backup-Prozesse eingerichtet und getestet
- ✓ Notfallplan für Evakuierung und Schutz des Archivs
- - Verantwortlichkeiten innerhalb des Teams definiert
- - Alarmierungswege und Evakuierungswege dokumentiert und sichtbar angebracht
- - Regelmäßige Notfallübungen mit Mitarbeitern durchgeführt
- ✓ Kontakt mit externen Rettungsdiensten abgestimmt
- - Liste regionaler Ansprechpartner bei Feuerwehr, Polizei und Katastrophenschutz erstellt
- - Schnellzugriff auf Notfallkontakte in Papierform und digital gesichert
- - Teilnahme an lokalen Sicherheitsnetzwerken oder Informationsveranstaltungen initiiert
- ✓ Versicherungsschutz für Archivbestände vorhanden
- - Police auf Aktualität und ausreichende Deckung geprüft
- - Risiken für Archivverluste mit Versicherer besprochen
- - Regelmäßige Bewertung des Archivwerts zur optimalen Absicherung

👉 Tipp: Einmal im Jahr die Sicherheitsmaßnahmen überprüfen und anpassen!

☑️ Alles erledigt? Dann ist Ihr Archiv gut geschützt!