

Antrag der Fraktion DIE LINKE – DIE PARTEI zur Revitalisierung der Bergschule → Anforderungen an ein Archiv

Zuerst einmal stellt sich die Frage nach dem zu planenden Archivtyp: reines Verwaltungsarchiv oder Zentrales Stadtarchiv mit Verwaltungsarchiv und Historischem Endarchiv.

Ein Verwaltungsarchiv hat die Aufgabe, die Akten der Registraturbildner (Fachbereiche, Abteilungen), die nicht mehr oder nur noch selten im laufenden Geschäftsbetrieb benötigt werden aber noch den Aufbewahrungsfristen unterliegen, zu übernehmen, sachgemäß zu verwalten und im Bedarfsfall der anfordernden Stelle wieder zugänglich zu machen.

Es ist kein öffentliches Archiv, da das dort aufbewahrte dienstliche Schriftgut aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen und der Aufbewahrungsfristen noch kein Archivgut darstellt und nur von den Mitarbeitern der Verwaltung genutzt werden kann. Erst nach Feststellung der Archivreife- und Würdigkeit gelangt Schriftgut in das Historische Endarchiv und kann von einem breiten Publikum genutzt werden.

Ein reines Verwaltungsarchiv sollte über eine Annahmezone für anzuliefernde Akten verfügen sowie über genügend Stellplätze für Kassationstonnen, d.h. Behältnisse, in der die zu vernichtenden Akten bis zu ihrem Abtransport verwahrt werde. Eine Feuerwehrezufahrt, eine Aufschaltung zur Feuerwehr im Brandfall sowie eine Alarmanlage sind notwendig. Mitarbeiterarbeitsplätze, an denen die Akten übernommen, überprüft, neu verpackt und verzeichnet werden sind unabdingbar. Die Magazinräume sollten auf Zuwachs bei der Aktenübernahme auf ca. 20 Jahre ausgerichtet sein. Benutzerparkplätze oder eine Anbindung an den ÖPNV sind nicht nötig. Alle weiteren notwendigen Voraussetzungen treffen auf das Verwaltungsarchiv genauso wie auf das Historische Archiv zu und werden im Folgenden aufgezählt.

Im Zentralen Stadtarchiv werden Verwaltungsarchiv und Historisches Endarchiv zentral untergebracht. Dies erhöht den Raumbedarf ganz erheblich. Auch hier sollte vorausschauend bedacht werden, dass die Magazinräume für Akten, Karten Zeitungen, Urkunden, Fotos, die Archivbibliothek und das Sammlungsgut eine Lagerfläche für einen Zuwachs von wenigstens 20 Jahre bieten. Auch wenn eine Digitalisierung der Verwaltung angestrebt wird, kennzeichnen „Papierberge“ im Verwaltungs- und Endarchiv momentan noch den Ist – Zustand.

Es sollte genügend Arbeitsraum für die Mitarbeiter zur Verfügung stehen. Da es sich beim Historischen Endarchiv um ein öffentliches Archiv handelt, das von verschiedensten Personengruppen aufgesucht wird, sollte der dafür nötige Benutzerraum auf wenigstens 5 Arbeitsplätze sowie einen Arbeitsplatz am Lesegerät ausgedehnt werden. Den Anforderungen entspricht es, einen Veranstaltungsraum für ca. 25 Personen einzuplanen, da in den Kommunalarchiven auch Vortragsreihen zu bestimmten historischen Themen angeboten oder die Zusammenarbeit mit Schulen oder Vereinen gefördert werden.

Der barrierefreie Zugang in den Empfangsbereich des Archivs und den Benutzerraum sollte selbstverständlich sein. Bei einem mehrstöckigen Gebäude muss auf jeden Fall ein Lift für Personen- und Lastenbeförderung eingebaut werden.

Sanitäreinrichtungen für Gäste und Mitarbeiter, eine Kaffeeküche, ein Pausenraum für Archivbesucher und ein Lagerraum für Reinigungsmittel dürfen nicht vergessen werden.

Öffentliche Parkplätze oder Parkplätze direkt im Grundstück sollten vorhanden sein. Eine Anbindung an das öffentliche Straßennetz oder ÖPNV sind wünschenswert, wenn sich der Standort nicht im Stadtzentrum befindet.

Gemeinsam sollten beiden Archivtypen die möglichst gleichmäßigen klimatischen Bedingungen im Aktenbereich sein. Die Temperatur von 16°C (plus/minus 2°C) sollte gehalten werden können, die relative Luftfeuchte von 50% sollte nicht überschritten werden, da eine höhere Luftfeuchte den Schimmelpilzbefall der Papiere befördert. Ansonsten müssten geeignete Heizungs- und Belüftungssysteme installiert werden. Für die Lagerung der Mikrofilmbestände und des Fotoarchivs kämen Kühlzellen oder gesonderte Klimazonen in Frage, da dieses Archivgut andere Anforderungen an die klimatischen Verhältnisse stellt. Eine starke Lichteinstrahlung in die Magazinräume muss unterbunden werden, da diese zur künstlichen Alterung der Papiere führt. Um die notwendige Sauberkeit in den Räumen zu gewährleisten, sollten die Fußböden gut zu reinigen und nicht mit Filz o. ä. ausgelegt sein.

Die Magazinräume sollten vorwiegend mit Rollregalen ausgestattet sein, da diese wesentlich mehr Akten aufnehmen können als herkömmliche Standregale. Allerdings ist hier auch die erhöhte Bodentragfähigkeit gegenüber den Standregalen zu beachten.

Es ist effizienter, nicht nur ein Verwaltungsarchiv zu errichten, sondern ein Zentrales Stadtarchiv zu planen. Die Archivmitarbeiter begleiten die Akten von der Übernahme ins Verwaltungsarchiv bis zu ihrer Kassation oder Übergabe an das Endarchiv. Sollte dies nicht machbar sein, ist es dringend notwendig, wenigstens Räumlichkeiten für ein zentrales Verwaltungsarchiv der Stadt Weißenfels zu aktivieren.

Bei Rückfragen stehen Ihnen meiner Kolleginnen im Stadtarchiv sehr gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Hantscher
FBL Zentrale Dienste