

A | N | K | A

Empfehlungen zur Ersteinrichtung von Archiven

ANKA

Arbeitsgemeinschaft der niedersächsischen Kommunalarchivare e.V.

**c/o Stadtarchiv Göttingen
Hiroshimaplatz 4
37083 Göttingen**

Vorbemerkung

Die Kommission Empfehlungen zur Ersteinrichtung von Archiven wurde auf der Jahrestagung der ANKA e.V. 1992 in Duderstadt ins Leben gerufen. Die Empfehlungen möchten eine erste Checkliste für Berufsanfänger in neu eingerichteten Archiven sein. Sie können auch erste Anhaltspunkte vermitteln für solche Verwaltungen, die sich mit der Einrichtung eines Archivs befassen. Auf einschlägige Arbeiten mit breiterem Informationsangebot wird an passender Stelle jeweils hingewiesen. Anregungen zur Ergänzung und Verbesserung dieser Empfehlungen nehmen die Verfasser gern entgegen.

Kommission der ANKA e.V.

Empfehlungen zur Ersteinrichtung von Archiven

c/o Stadtarchiv Hannover, Am Bokemahle 14-16, 30171 Hannover

Bearbeiter

- Karljosef Kreter, Stadtarchiv Hannover
- Rose Scholl, Stadtarchiv Garbsen
- Rainer Voss, Kreisarchiv Celle

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	2
Inhaltsverzeichnis	3
Personal	4
Organisationsplan und Allgemeine Geschäftsanweisung	4
Räumliche Unterbringung	4
Standort-	4
Raumanforderungen	5
Magazin	5
<i>Raumklima</i>	5
<i>Flächengröße</i>	5
<i>Magazinregale</i>	5
<i>Büroausstattung</i>	5
Archivbibliothek	6
Öffentlichkeitsarbeit	6
Ansprechpartner	7

Personal

Kommunalarchive sollten grundsätzlich hauptamtlich betreut werden, um die kontinuierliche Benutzung, Pflege und Ergänzung der historischen Bestände einer Stadt, einer Gemeinde oder eines Landkreises zu gewährleisten. Mit der gründlichen Betreuung der Archivbestände auch kleinerer Gemeinden ist ein/e ganztags tätige/r Archivar/in voll ausgelastet. Bei der Besetzung der Stelle eines Stadt-, Gemeinde- oder Kreisarchivars sind besonders die archivfachlichen Qualifikationen zu berücksichtigen, die ein/e Bewerber/in für die archivischen Aufgaben mitbringt. Archivfachliche Qualifikationen können unterschiedlich nachgewiesen werden:

- (a) durch Absolvierung der traditionellen Ausbildung an den anerkannten Institutionen, wie sie das niedersächsische Beamtenrecht vorsieht;
- (b) berufsbegleitend z.B. durch Besuch der archivfachlichen Fortbildungsveranstaltungen beim Niedersächsischen Studieninstitut in Hannover;
oder/und
- (c) durch praxisnahe "Lehrjahre" in größeren Archiven.

"Historisches Grundwissen" gehört zu den selbstverständlichen Voraussetzungen für eine erfolgreiche archivarisches Tätigkeit im Kommunalarchiv. Für Verwaltungsarbeiten, magazin-technische Tätigkeiten wie Entmetallisieren oder Verschnüren von Akten und reine Schreibarbeiten sollten dem Ein-Personen-Archiv Hilfskräfte zur Seite stehen.

Organisationsplan und Allgemeine Geschäftsanweisung

Das Archiv hat im öffentlichen Dienst eine Zwitterstellung. Nach innen erfüllt es seine Aufgaben, indem es die übrigen Dienststellen der Verwaltung von nicht mehr benötigtem Dokumentationsgut entlastet, nach außen ist es eine aktive Kultureinrichtung der Kommunalverwaltung und Teil des öffentlichen Kulturlebens einer Region. Die beiden Modelle zur Verankerung des Archivs im Verwaltungsaufbau tragen seiner Zwitterstellung Rechnung: In einigen Verwaltungen ist es dem Hauptamt eingegliedert, in anderen dem Amtsbereich "Schule und Kultur". Welches Modell für eine bestimmte kommunale Einrichtung gewählt wird, hängt von den örtlichen und personellen Gegebenheiten ab.

Das Archiv ist das Informations- und Dokumentationszentrum zur Geschichte einer Kommune und ihrer Bürger. Gegenüber den übrigen Dienststellen ist es ein Querschnittsamt. Zur Festlegung seiner Aufgaben gegenüber den übrigen Dienststellen sollten die Rechte und Pflichten des Archivs in der "Allgemeinen Dienst und Geschäftsanweisung" (ADA) der Behörde verankert werden. In eine Dienst- und Geschäftsanweisung für das Archiv und in die Aktenordnung für die gesamte Verwaltung sind die archivspezifischen Bestimmungen aufzunehmen, womit die bürokratische Einbindung des Archivs in den Geschäftsgang der Verwaltung erfolgt. Das Muster einer solchen Dienst- und Geschäftsanweisung enthält das KGSt-Gutachten "Kommunales Archiv", Köln 1985, S. 55.

Räumliche Unterbringung

Eine Verwaltung, die erstmalig ein Archiv einrichtet, wird vor allem daran interessiert sein, vakante kommunale Liegenschaften für das Archiv umzunutzen. Je nach kultureller Wertschätzung des Archivs schwanken hierbei die Vorstellungen: vom einfachsten Lagerraum bis hin zum denkmalgeschützten Gebäude. Ein Archiv im Wasserschlösschen mit Zugbrücke ist jedoch genauso unzweckmäßig wie ein feuchter Kellerraum oder ein trockener Dachboden.

Standort

Möglichst in Nähe zur Verwaltung; soll auch ein Zwischenarchiv geführt werden, ist ein Standort im oder nahe beim Hauptverwaltungsgebäude unumgänglich. Ggf. sollte die Nähe anderer Kultureinrichtungen (Museum, Bibliothek...) angestrebt werden. Eine gute Verkehrs-

anbindung ist erstrebenswert, Erreichbarkeit für LKW und Parkmöglichkeiten sollten gegeben sein.

Raumanforderungen

Minimalanforderung ist die Trennung eines Büroraums und eines Lagerraums (Magazin) auf einer Ebene, mindestens innerhalb eines Gebäudes. Ein dauernder Arbeitsplatz im Magazin beeinträchtigt einerseits die Gesundheit der Archivarin/des Archivars durch Staub und Pilzsporen und widerspricht andererseits den konservatorischen Erfordernissen, die bei der Lagerung von Archivalien beachtet werden müssen.

Magazin

Der Magazinraum darf aus rechtlichen Gründen nur dem Archivpersonal zugänglich sein. Zu bedenken sind insbesondere: Abdunkelungsvorrichtung - Sicherung gegen Diebstahl - Schutz gegen Wassereintrich jeglicher Art - Feuerschutz im Magazin sowie in angrenzenden Räumen oder Gebäuden.

Raumklima

Relative Luftfeuchtigkeit: 45-55 %, Temperatur: 16-19°C; beide Werte sollten konstant eingehalten werden, daher scheidet z.B. auch ein schlecht isolierter Dachboden aus.

Flächengröße

Der Bedarf hängt vom Umfang der Altbestände und von der Größe der Kommune/des Kreises ab. Anhaltswerte für 100 laufende Meter Akten lt. KGSt-Gutachten "Kommunales Archiv" 1985: 20 qm bei Standregalen, 9-11 qm bei Rollregalen (= Kompaktanlagen). Kapazitätsreserven sind für mindestens zehn Jahre vorzusehen.

Besonderer Platzbedarf für: Archivalienzugang - Materialbevorratung - zu entsorgendes Material (unter Datenschutz fallende Altakten, die der Aktenvernichtung überführt werden sollen, müssen im Sicherheitsbereich aufbewahrt werden!). - Ein Dauerarbeitsplatz für die technische Bearbeitung (entmetallisieren, verpacken etc.) darf nur in einem vom Magazin abgetrennten Raum eingerichtet werden!

Magazinregale

Akten, die für die dauernde Aufbewahrung bestimmt sind, werden im Archiv aus konservatorischen Gründen nicht in den verwaltungsüblichen Stehordnern gelagert, sondern liegend und staubgesichert in säurefreien Kartons aufbewahrt. Ältere, ungelochte Archivalien können ohnehin nur liegend aufbewahrt werden. Daher müssen die Regalmaße den handelsüblichen Archivkartons (z.B. 380 x 250 x 100 mm) angepasst werden.

Fahrbare Regale (Kompaktanlagen) steigern die Raumausnutzung, setzen aber eine erhöhte Punktbelastbarkeit des Bodens voraus (statische Prüfung!).

Material: Vorzugsweise Metall, 70 kp Belastbarkeit/pro Regalboden.

Normalmaße: Tiefe: 40 cm; Bodenhöhe: ca. 35 cm (variierbar durch Steckverbindung); Bodenbreite: "x" mal 25 cm Archivkartonbreite plus 5-10 cm.

Für die Aufbewahrung der Karten (liegend) sind im Regelfall Kartenschränke zu beschaffen.

Büroausstattung

Zum Grundbedarf archivspezifischen Arbeitsmaterials - neben den sonst üblichen Büromaterialien - zählen: Säurefreie Stülpkartons - Säurefreie Aktenmappen - Nicht rostende Aktenbügel - Köperband. Bezugsquellen sind beim nächstgelegenen Staats- oder Stadtarchiv bekannt.

Das Arbeitszimmer der Archivarin/des Archivars muss großzügig bemessen sein. Im Ein-Personen-Archiv müssen Archivbesucher/innen meist im Dienstzimmer Dokumente einsehen, weil keine andere Möglichkeit der Besucheraufsicht besteht. Neben ausreichend dimensionierter Schreibtischfläche muss also auch ein Besprechungstisch eingeplant werden. Wünschenswert ist weiterhin Verfügung über einen Gruppenraum (Schulklasse, Ratsausschuss) und - idealerweise - über einen Ausstellungsraum in unmittelbarer Nähe des Archivs.

Eine großzügig bemessene Schreibtischfläche ist für alle archivischen Arbeiten unabdingbar. Der Schreibtisch muss nicht selten gleichzeitig als Arbeitstisch für die Verzeichnung z.B. älterer Akten und für die Erledigung verwaltungstechnischer Schreibarbeiten mit aktuellen Akten dienen.

Auf den Schreibtisch jedes Ein-Personen-Archivs gehört eine angemessene EDV-Ausstattung. Wer heute ein Archiv neu einrichtet, sollte ohne EDV-Technik gar nicht erst mit der Arbeit anfangen. Das gilt allgemein für die Anwendung von Textverarbeitungs (Office-)programmen, die inzwischen in jeder Verwaltung eingesetzt werden. Hier kann das Archiv in der Regel das Programm verwenden, das in der übrigen Verwaltung verwendet wird. Für die Anwendung archivspezifischer Programme gelten besondere Anforderungen. Die Anschaffung archivisch bewährter Programme ist dringend zu empfehlen. Von "selbstgestrickten" Archivprogrammen ist ebenso dringend abzuraten. Die derzeitigen Archivprogramme sind immer so genannte fachaufgabenbezogene Lösungen. Als INSEL-Lösungen können sie an dem Trend zur Vereinheitlichung der IuK-Technik (Information und Kommunikation) in einer Verwaltung nur begrenzt teilhaben. - Eine erste Orientierung über bewährte Archivprogramme in Niedersachsen gibt: K. Kreter in: Archive in Niedersachsen 10/1992.

Die Abmessungen der Büroregale sollten ebenfalls großzügig ausfallen. Zwischenlagerung von bearbeiteten Akten aus dem Magazin im Büroregal (Tiefe 40 cm) ist nicht selten. Generell ist der Platzbedarf größer als das tatsächliche Platzangebot.

Archivbibliothek

Für alle Arbeiten, die sich mit der Bewertung, Erschließung und Auswertung der Archivalien befassen, wird Fachliteratur, insbesondere archivischer und regionalgeschichtlicher Art, benötigt. Als "Handbibliothek" werden diese Bücher und Zeitschriften am günstigsten im Dienstzimmer der Archivarin/des Archivars aufgestellt. Entsprechend sind dann Bücherregale einzuplanen. Hierfür ist eine Tiefe von 25-30 cm ausreichend.

Ein eigenes Kopiergerät für das Archiv lohnt sich bei kleineren Verwaltungen kaum; zu einer angemessenen Grundausstattung des Archivs zählt aber unverzichtbar die Kopiermöglichkeit bis zum Format DIN A 3; wenigstens unmittelbare Erreichbarkeit eines Kopiergerätes sollte für das Archiv in der Verwaltung gewährleistet sein.

Für die Überführung von Akten und anderem Dokumentationsgut aus dem Magazinbereich in den Büroraum (und in umgekehrte Richtung) benötigt der/die Archivar/in einen Aktentransportwagen. Bezugsquellen für Transportwagen sind im nächstgelegenen Kommunal- oder Staatsarchiv bekannt.

Öffentlichkeitsarbeit

Der Bereich Öffentlichkeitsarbeit im Kommunalarchiv umfasst ein weites Feld, welches eigentlich nur durch die Personalausstattung und die finanziellen Gegebenheiten eingeschränkt wird. Im Rahmen dieser Empfehlungen können natürlich nicht alle Möglichkeiten aufgezählt werden, doch sollen ein paar Hinweise gegeben werden, die auch schon bei der Neueinrichtung von Archiven bedacht werden sollten.

Presse: Bekanntmachen der Einrichtung des Archivs in der örtlichen Tagespresse, z.B. in einem Artikel, der das Archiv vorstellt; Öffnungszeiten und Telefonnummer auch in lokalen Veranstaltungsprogrammen und den Mitteilungsblättern der Gemeinden schalten. Neuigkeiten aus dem Archiv - Erwerbungen, interessante Funde, Forschungsergebnisse - vorstellen.

Schulen: Über die Möglichkeiten der Archivnutzung informieren; Kontakte zu ortsgeschichtlich interessierten Lehrern anknüpfen. - Für archivpädagogische Arbeit ist ein Gruppenraum in unmittelbarer Nähe des Archivs erforderlich. Wünschenswert wäre ein genügend großer Raum im Archiv, so dass von einzelnen Schülergruppen Projektarbeiten durchgeführt werden können.

Archiveigene Publikationen Um kleinere Publikationen z.B. anlässlich von Ortsjubiläen wie Ortschroniken o. ä. herausgeben zu können, sollten für solche Zwecke längerfristig Haushaltsmittel eingeplant werden.

Vorträge, Ausstellungen: Hierfür und für die allgemeine archivpädagogische Arbeit sind gelegentlich Stellwände, Vitrinen, Wechselrahmen, Dia- und Overhead-Projektor und andere Hilfsmittel erforderlich.

Zusammenarbeit mit Vereinen und anderen Stellen: Wünschenswert ist eine schnelle Kontaktaufnahme zu örtlichen Heimat- und Archivpflegern, Heimatvereinen und anderen in der Nähe liegenden Archiven (Kreis-, Gemeinde-, Kirchenarchiven usw.)

Mit den örtlichen Medienstellen sollte eine Zusammenarbeit angestrebt werden, um eine sinnvolle Archivierung von ortsgeschichtlich interessantem und wichtigem audiovisuellem Archivgut zu erreichen.

Ansprechpartner

Ansprechpartner, die Fragen zur Einrichtung eines Archivs beantworten können bzw. bei der Einrichtung Hilfestellung leisten können:

- ANKA Arbeitsgemeinschaft niedersächsischer Kommunalarchivare e.V.
- Stadtarchive
- Kreisarchive
- Staatsarchive

Adressen finden Sie auf der Homepage der ANKA <http://www.anka-online.net>