

Archivkonzept

für das Stadtarchiv Wipperfürth

auf Basis des

Archiventwicklungsplans der

Archivberatungsstelle des LVR

Rechtliche Grundlage

Die Pflichtaufgabe der Verwaltung ergibt sich aus § 10 ArchivG NW. Der entsprechende Auszug aus dem Archivgesetz lautet wie folgt:

„§ 10 ArchivG NW - Landesrecht Nordrhein-Westfalen

Kommunales Archivgut

(1) Die Gemeinden und Gemeindeverbände tragen für ihr Archivgut in eigener Zuständigkeit Sorge, indem sie es insbesondere verwahren, erhalten, erschließen und nutzbar machen.

(2) Sie erfüllen diese Aufgabe durch

- a) Errichtung und Unterhaltung eigener Archive oder
- b) Unterhaltung einer für Archivierungszwecke geschaffenen Gemeinschaftseinrichtung oder
- c) Übergabe zur Verwahrung ihres Archivguts in einem anderen öffentlichen Archiv.

Die Archive und archivischen Gemeinschaftseinrichtungen müssen den archivfachlichen Anforderungen im Sinne des § 3 Abs. 6 Satz 6 genügen.

(3) Archivwürdige Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, sind in das Archiv zu übernehmen. § 2 und § 3 Abs. 2 gelten entsprechend.

(4) § 4 Abs. 7 und 8, §§ 6, 7 und 12 Abs. 2 gelten entsprechend. Über die Verlängerung oder Verkürzung von Sperrfristen (§ 7 Abs. 4), über die Einschränkung oder Versagung der Nutzung (§ 7 Abs. 5) sowie über den Erlass einer Benutzungsordnung und die Erhebung von Gebühren entscheiden die Gemeinden und Gemeindeverbände in eigener Zuständigkeit. Rechtsansprüche auf Nutzung, die sich aus kommunalrechtlichen Bestimmungen oder anderen Rechtsvorschriften ergeben, bleiben unberührt.

(5) Absätze 1 bis 4 gelten für örtliche und gleichgestellte Stiftungen (§ 2 Abs. 3 StiftG NW) entsprechend.“

Die auf den nachfolgenden Seiten klein und kursiv gedruckten Texte sind jeweils Auszüge aus dem Archiventwicklungsplan der LVR-Archivberatungsstelle.

Bisherige Situation

Bereits seit den ersten Überlegungen ist die Archivberatungsstelle des Landschaftsverbandes Rheinland zur Unterstützung bei der Aufbereitung der Akten und Beurteilung der notwendigen räumlichen Erfordernisse hinzu gezogen worden.

Das derzeitige Verwaltungsarchiv befindet sich in einem Kellerraum der Konrad-Adenauer-Hauptschule. Das historische Archiv ist auf Tresorraum, Dachboden und Keller des Rathauses verteilt. Die derzeit genutzten Räume entsprechen mittlerweile nicht mehr den heutigen Archivanforderungen bzw. -normen. Somit ist eine andere räumliche Lösung für das Archiv erforderlich. Besonders problematisch sind vor allem der Raum der Konrad-Adenauer-Hauptschule (Schimmelbefall durch Feuchtigkeit), der Dachboden (saisonale Temperaturschwankungen) sowie der Tresorraum (zu trockene Luft, Papierzerfall). Die derzeitige Situation führt dazu, dass es für die Mitarbeiter oft schwierig ist, Arbeitsmaterial rasch auszuheben. Archive sollten in trockenen, gut lüftbaren und feuersicheren Gebäuden untergebracht werden, die keinen anderen Zwecken dienen.

Des Weiteren ist ein geeigneter Arbeitsplatz zur Aktenaufbereitung zu schaffen.

In einem durch die Archivberatungsstelle aufgestellten Archiventwicklungsplan sind Aussagen zu Raum- und Einrichtungsbedarf, zum Personalbedarf und zum Aufgabenspektrum beschrieben und berechnet worden.

Allein für die Aktenunterbringung sind laut Archivberatungsstelle Magazinflächen von insgesamt 164 qm erforderlich, die sich durch fahrbare Regalanlagen (sogenannte Kompaktanlagen) um bis zu 50 % verringern lassen.

Mangels geeigneter Räume für die Unterbringung der Akten aus dem Hauptschulraum konnte bisher keine Reinigung der teilweise schimmelpilzkontaminierten und ins Archiv zu übernehmenden Unterlagen erfolgen.

Nach der Übergabe des Gebäudes Hindenburgplatz 6 vom Oberbergischen Kreis an die Stadt Wipperfürth bietet sich nun eine geeignete Möglichkeit zur Einrichtung eines städtischen Archivs an, das den Anforderungen weitestgehend entspricht. Zweckentsprechende Archivräume sind die wichtigste Voraussetzung und auf lange Sicht auch kostengünstigste Maßnahme zur Sicherung des Archivguts.

Nach Prüfung durch das Regionale Gebäudemanagement der Städte Hückeswagen und Wipperfürth ist eine Alternative zum Gebäude Hindenburgplatz 6 weder in schulischen Räumen noch in anderen (Verwaltungs-)Gebäuden mit vergleichbarem (geringen) Aufwand zu finden.

Lage- und Gebäudebeschreibung

Das Haus Hindenburgplatz 6 steht am Rand des Schulhofes der St. Niklaus-Grundschule in Höhe der Doppelturnhalle Hindenburgplatz, innerhalb der Umzäunung des Schulgeländes. Eine fußläufige Verbindung ist zur Ostlandstraße gegeben. Über den Schulhof ist nach Schulschluss die Anlieferung von Archivmaterial per Pkw möglich.

Das nicht unterkellerte Gebäude verfügt über folgende Räume:

- Raum 1 = 13,8 qm (Mehrzweckraum)
- Raum 2 = 46,6 qm (bisher Therapieraum)
- Raum 3 = 46,6 qm (bisher Therapieraum)
- Raum 4 = 15,8 qm (Verwaltungsbereich)
- Raum 5 = 28,5 qm (Mehrzweckraum)
- 2 Toiletten
- 1 (Haus-)Technikraum
- 1 Lager (ehem. Lehrertoilette)
- 1 Abstellraum

Der Flurbereich ist übersichtlich und hell.

Die Räume 2 und 3 haben Fensterflächen nach Südwesten, Raum 4 und 5 werden über Fenster nach Süd/Südost mit Tageslicht versorgt. Raum 1 wird aus Richtung des Schulhofes (Nordwest) belichtet.

Der Gebäudeeingang liegt zum Schulhof der St.-Nikolaus-Grundschule. Ein Nebeneingang liegt zwischen den Räumen 2 und 3.

Im Süden und Westen um das Gebäude ist Baumbestand vorhanden, der eine direkte Einsicht auf das Gelände verwehrt und im Sommer Schatten spendet.

Mit der Archivberatungsstelle des LVR haben zwei Ortstermine zur Beurteilung dieses Gebäudes für Archivzwecke sowie dazu notwendige bauliche Maßnahmen stattgefunden. Das Gebäude ist als adäquate Möglichkeit zur Archivnutzung **positiv** beurteilt worden.

Zur Nutzungsänderung für Archivzwecke sind folgende bauliche Maßnahmen vorzusehen:

- Demontage der in den Räumen 2 und 3 vorhandenen Waschbecken und Wasserleitungen,
- Schließen des Durchgangs von Raum 1 zu Raum 2
- Installation von Jalousien an den Fensterflächen der Räume 2 und 3, die einerseits das Raumklima regulieren, andererseits Einbruchschutz bieten.
- Sicherheitstechnische Ertüchtigung (u.a. Einbruch-/Brandschutz, Alarmanlagen; s. im Folgenden weitere Ausführungen)

Sicherheitsaspekte

Generell sind vor Umnutzung eines Gebäudes in ein städtisches Archiv folgende Schutzmaßnahmen des Archiventwicklungsplans der Archivberatungsstelle zu berücksichtigen:

◦ Brandschutz

Der wichtigste Schutz vor Feuer ist die Vorbeugung! Daher sind größere Magazinräume in kleinere (Brandabschnitte) zu unterteilen und durch feuerhemmende Türen (FH-T 90) zu erschließen, ferner sollten alle Einrichtungsgegenstände nach DIN 4102 Bl. 1 feuerbeständig sein. Eine Brandabsicherung gegen das Dach erfordert die Abtrennung aller vertikalen, stockwerkeübergreifenden Verbindungen, die im Brandfall das Feuer noch weiter entfachen können (Schornsteineffekt). Sicherung der elektrischen Leitungen, Steckdosen u. Schalter. In so sensiblen Bereichen empfiehlt es sich eine Brandmeldeanlage zu installieren. Im übrigen sind die allgemeinen feuerpolizeilichen Auflagen zu beachten und Brandschutzsachverständige im Vorfeld zu Rate zu ziehen.

◦ *Wasserschäden*

Türschwellen mindern das Risiko vor Wasserschäden. Abflußmöglichkeiten für austretendes Leitungs- oder Regenwasser müssen gegeben sein. Dies gilt besonders, wenn sich entsprechende Versorgungsleitungen (Heizungs- oder Abwasserrohre) im Magazintrakt bzw. in dem Magazin vorgelagerten Räumen (Flur u.ä.) befinden. Diese sind entsprechend zu sichern, etwa durch Ummantelungen oder durch Wannenabdichtungen. Wenn schon Versorgungsleitungen im Magazinen, dann nur besonders gesicherte! Als zusätzliche Sicherungsmaßnahme sollten die Regalböden 15 cm über dem Fußboden angebracht sein.

◦ *Einbruchsicherung*

Eine gewisse Sicherheit vor Einbruch erreicht man durch das Vergittern vorhandener Fenster, das Anbringen von Sicherheitsschlössern an allen Türen des Archivs sowie die Installation einer Alarmanlage. Generell empfiehlt es sich, spezielle Ratschläge bei den kriminalpolizeilichen Beratungsstellen einzuholen, die es auf Kreisebene und in Großstädten gibt.

◦ *Fluchtwege*

Die Standardwerte für die Breite der Nebengänge und Gänge sind zu beachten, ebenso sollten die Gänge nicht nur stufen- und schwellenfrei, sondern auch möglichst unverwinkelt sein.

Für eine Nutzung als Stadtarchiv sind folgende Überlegungen mit der Archivberatungsstelle zur Raumaufteilung erörtert worden:

Raum 1 Klimaraum/Foto- und Filmarchiv

Der voraussichtlich kühlste Raum im Gebäude ist für die Lagerung von Foto- und Filmmaterial vorgesehen. Durch die bauliche Trennung von Raum 2 kann durch Technikeinsatz eine eigene „Klimazone“ in den jeweiligen Archivschränken an den Längswänden des Raumes geschaffen werden. Auf die speziellen Erfordernisse von Foto- und Filmmaterial wird im Archiventwicklungsplan des LVR hingewiesen.

Die Umnutzung in einen entsprechenden Raum wird nicht 2012, sondern im Laufe der nächsten Jahre erfolgen, nachdem die vorrangig zu erschließenden Akten in den Archivbestand eingearbeitet wurden.

Raum 2 Magazinraum ab 2012

In diesem Raum wird eine Kompaktanlage für die zu übernehmenden Akten aus dem Hauptschulraum sowie aus der Verwaltung aufgebaut. Die Archivkartons werden in 6 Regalhöhen von 5 m Tiefe gelagert.

Durch die Nutzung einer Kompaktanlage wird der Flächenbedarf für das Magazin um die Hälfte reduziert.

Raum 3 Magazinraum / Zwischenarchiv

In Raum 3 werden die aus dem Hauptschulraum übernommenen, gereinigten Akten gelagert, bis die Einpflege in die Archivsoftware und entsprechende Lagerung erfolgt ist. Ebenso werden hier die Akten aufbewahrt, die aus der Verwaltung an das Archiv abgegeben werden, bis die Übernahme in den Archivbestand erfolgt ist.

Zukünftig ist in Raum 3 eine weitere Kompaktanlage vorgesehen, sobald die Magazinkapazität in Raum 2 erschöpft ist.

„Bei Archivmagazinen handelt es sich um völlig eigenständige Bereiche mit ganz spezifischen Anforderungen. Sie sind nicht nur wegen des Brandschutzes strikt von dem Arbeitsbereich (Büros etc.) zu trennen, sondern auch, weil sie anderen klimatischen, statischen und arbeitshygienischen Bedingungen unterliegen. Archivmagazine erfordern trockenes Mauerwerk, sie sollten möglichst nicht auf der Süd- oder Westseite von Gebäuden liegen, keine großen Fensterflächen aufweisen und möglichst ohne aufwendige Technik den Ansprüchen an Raumklima und Sicherheit genügen. Keine Holz-, Teppich oder PVC-Bodenbeläge.“

„Die anzustrebende Zusammenführung von historischem Archiv und Zwischenarchiv erfordert, unter Berücksichtigung eines Aktenzuwachses bis zum Jahr 2029, 164 m² Magazinfläche (s. hierzu auch Seite 14, Anlage 2, Berechnungsgrundlagen, 4. Raumbedarfsberechnung). An dieser Stelle muss aber auch erwähnt werden, dass sich bei Einsatz einer fahrbaren Regalanlage dieser Bedarf um bis zu 50% reduzieren ließe. Die Angaben zum Raumbedarf treffen jedoch nur unter der Voraussetzung zu, dass auch die Zwischenarchivakten liegend aufbewahrt werden und regelmäßige fachkundige Aktenbewertungen mit anschließender Kassation stattfinden.“

Auch ohne eine sofortige Zusammenführung der Archive aus Rathaus und Hauptschule ist die Notwendigkeit eines zweiten Magazinraumes gegeben, da der geringere Teil des Archivs den historischen Bestand im Tresorraum betrifft:

Historische Archivbestände

Bestand I bis 1955:

ca. 167 Archivkartons = ca. **5 Regale** (167 Archivkartons : 36 Archivkartons/Regal = 4,64 Regale)

Bestand II 1955-2009:

7000 Akten = ca. **59 Regale** (350 lfdm. : 6 Regalmeter/Regal = 58,3 Regale)

Bestand III, erwachsend aus dem Aktenzuwachs von 2009 bis 2029:

2.100 Akten (ca. 10% von 21.000 Akten) = ca. **18 Regale** (2.100 Akten : 20 Akten = 105 lfdm.

105 lfdm. : 6 Regalmeter/Regal = 17,5 Regale)

Gesamt: ca. 82 Regale

Zwischenarchivbestand

geschätzter Ist-Bestand 3.000 Akten = ca. 25 Regale (3.000 Akten : 20 Akten = 150 lfdm.

150 lfdm. : 6 Regalmeter/Regal = 25 Regale)

Aktenzuwachs bis 2029: 18.000 Akten, davon 50% = 9.000 Akten : 20 Akten = 450 lfdm.

450 lfdm. : 6 Regalmeter/Regal = 75 Regale

Gesamt: ca. 100 Regale

Raumbedarf für den historischen Archivbestand:

82 Regale x 0,90 m² = 73,8 m²

Raumbedarf für die Zwischenarchivakten:

Ist-Bestand = 25 Regale x 0,90 m² = 22,50 m²

zuzüglich 50% des Zuwachses bis 2029: 75 Regale x 0,90 m² = 67,5m²

insgesamt: 90m²

Gesamt: ca. 164 m²

Durch den Einsatz einer Kompaktanlage lässt sich der durch die Archivberatungsstelle ermittelte Flächenbedarf von 164 qm um bis zu 50 % reduzieren. Die Räume 2 und 3 haben jeweils eine Fläche von rund 45 qm, so dass insgesamt 90 qm für Magazinflächen in Form von Kompaktanlagen zur Verfügung stehen und damit den notwendigen Bedarf sicherstellen.

Raum 4 Verwaltungsbereich

Für das Archivpersonal ist ein gemeinsames Büro vorgesehen. (s. auch „Personal“)

„Die Archivbüros sollten eine Mindestgröße von 15 qm nicht unterschreiten, da im Unterschied zu herkömmlichen Verwaltungsbüros dort ein zusätzlicher Raumbedarf entsteht zum einen durch die Lagerung der zur Ordnung und Verzeichnung bestimmten Archivalien, zum anderen sowohl durch den zur wissenschaftlichen Bearbeitung der Archivalien erforderlichen Handapparat als auch die EDV-Technik. Im übrigen ist ein Handwaschbecken vorzusehen.“

Raum 5 Heimat- und Geschichtsverein / optional: weiterer Raum für Archivalien (keine Aktenformate) / optional: Benutzungszone

Dem Heimat- und Geschichtsverein wird durch die Verwaltung ein eigener Raum im Archivgebäude für seine Tätigkeiten angeboten.

Möglich sind in dem 28,5 qm großen Raum (der aktuell durch eine Leichtbauwand in zwei Räume unterteilt ist) sowohl die Aufbewahrung der Archivalien des Heimat- und Geschichtsvereins Wipperfürth e.V. als auch die regelmäßige Versammlung des Vorstandes.

Sollte der Heimat- und Geschichtsverein auf die Inanspruchnahme verzichten, können in diesem Raum -bzw. den beiden aktuell vorhandenen Räumen- weitere Archivgüter aus dem Rathauskeller eingelagert werden. Vorhanden sind dort Gegenstände aus dem alltäglichen landwirtschaftlichen und handwerklichen Gebrauch, Zeitungsausgaben usw..

Alternativ ist die Einrichtung einer Benutzungszone in diesem Raum möglich.

„Die Benutzungszone, in einer Größenordnung von ca. 25 qm zu planen, beherbergt die Handbibliothek mit der für eine sinnvolle Nutzung einschlägigen aufgaben- und fachspezifischen Literatur. Je nach Nutzungsumfang sind bis zu 5 Einzelplätze mit Steckanschlüssen an das Stromnetz (wegen des zunehmenden Einsatzes von Laptops in Archiven) vorzusehen. Die Benutzung der Archivalien, die einer stetigen Aufsicht unterliegt, erfordert eine Sichtverbindung zwischen Archivbüro und Benutzerraum.“

Angepasst an die bisherige Nutzungsmöglichkeit/Interessenlage und die Einwohnerzahl ist die Einrichtung von bis zu 2 Einzelplätzen zunächst ausreichend.

Archivnutzung

Die Aufgaben eines Archivs sind anhand der Grundlagen des Archivgesetzes NW umrissen. Im Archiventwicklungsplan der Archivberatungsstelle des LVR werden die grundlegenden Aufgaben benannt sowie weitere freiwillige Aufgaben zur Archivnutzung.

„Aufgabenspektrum

Derzeit wird vor allem aufgrund fehlender Räumlichkeiten nur ein ganz geringer Teil des Aufgabenspektrums wahrgenommen. Momentan werden Vorarbeiten zum notwendigen Aufbau eines Zwischenarchivs durchgeführt.

Es empfiehlt sich die Unterhaltung eines eigenen Archivs. Die wahrzunehmenden Aufgaben orientieren sich an den gesetzlich vorgegebenen Rahmenbedingungen. Die Positionen 2.3 und 2.4 stellen zwar freiwillige Aufgaben dar, gehören jedoch in Deutschland zum Selbstverständnis eines Kommunalarchivs.

Die Aufgaben im Einzelnen:

2.1 Bildung, Erschließung, Verwahrung und Pflege der Bestände

◦ Überlieferungsbildung

Übernahme, vorarchivische Erfassung (Zwischenarchiv), Bewertung von Eigenprovenienzen sowie Übernahme und Bewertung von Sammlungsgut (Ergänzungsdokumentation), Erarbeitung eines Dokumentationsprofils

◦ Erschließung ("Endarchiv")

Ordnung, Verzeichnung, Findbucheinstellung

◦ Verwahrung und Verwaltung

Aussondern, Beschriften, Verpacken, Einlagern, Ausleihen, Reponieren

◦ Konservierung und Restaurierung

Klimakontrolle, Schadenskontrolle, kleinere Ausbesserungsarbeiten, Vorbereitung von Restaurierungsmaßnahmen, Schutzverfilmungen

2.2 Benutzerdienst

- Beratung und Betreuung interner und externer Benutzer
- Vorlage von Archivgut
- Bereitstellung von technischer Ausstattung und Einrichtung
- Fertigung von Reproduktionen

2.3 Serviceleistungen für die Verwaltung

- Beratung und Unterstützung bei der Schriftgutverwaltung
- Führung einer zentralen Altregistratur (Zwischenarchiv)
- Bereitstellung von Archivalien für die Öffentlichkeitsarbeit des Archivträgers

2.4 Erforschung und Vermittlung der Ortsgeschichte

- Ausstellungen
- Veröffentlichungen in Zeitungen, Zeitschriften, Monographien
- Vorträge“

Das Aufgabenspektrum des Stadtarchivs Wipperfürth sollte **mindestens** umfassen:

- Aufbau eines Zwischenarchivs zur geregelten Überlieferungsbildung, einschließlich – wegen der sich daraus ergebenden Synergieeffekte – die Unterstützung der Verwaltung bei der Schriftgutverwaltung
- Ordnung und Erschließung der als archivwürdig bewerteten Akten und sonstiger Überlieferungsformen wie z.B. Karten, Pläne, Fotos aus Verwaltungsprovenienz; Findbucherstellung
- Beratung interner und externer Benutzer; Beantwortung von Anfragen,
- Aktenauskünfte
- Pflege der Bestände durch bestandserhaltende Maßnahmen wie z.B. regelmäßige Klimakontrolle

Wünschenswert wäre, über diese unabdingbaren Kernaufgaben hinaus, die Wahrnehmung weiterer archivischer Aufgaben:

- Auf- und Ausbau einer Ergänzungsdokumentation u. a. zur Schließung von Überlieferungslücken; Übernahme von Sammlungsgut
- Aufbau von Kontakten zu Geschichtsvereinen und privaten Archiveignern wie Firmen, Vereine, Familien, sowie zu den Schulen
- Öffentlichkeitsarbeit, u. a. Pflege der Wipperfürther Beständeübersicht in www.archive.nrw.de

Dringendste Aufgaben für das Stadtarchiv Wipperfürth

- ➔ Grundlegende und vordringliche Aufgabe ist zunächst die Übernahme und Erschließung der Bestände aus dem bisherigen „Archivraum“ in der Konrad-Adenauer-Hauptschule. Durch die Archivberatungsstelle des LVR ist die Unterstützung dieser Aufgabe angeboten worden.
- ➔ Mit der Übernahme der Akten in das Archiv sind Nutzungsmöglichkeiten für interessierte Bürgerinnen und Bürger sowie z.B. Schulklassen möglich. Die entsprechenden Nutzungsrichtlinien werden parallel zum Umnutzungsverfahren des Gebäudes erarbeitet.
- ➔ Nutzungsmöglichkeiten in den Folgejahren:
 - Zusammenarbeit mit Schulen z.B. in GeschichtsAGs
 - Zusammenarbeit mit dem Heimat- und Geschichtsverein
 - Ausstellungen zu verschiedenen Themen (z.B. Kommunalreform 1975, Bürgermeister der Stadt Wipperfürth, Industrie in Wipperfürth, Entwicklung verschiedener Stadtteile, u. a.)
 - Aufbereitung von Unterlagen für die 800-Jahr-Feier (2017)

Personal

„Stellenbesetzung

Allein die Rückstandsbearbeitung zur Erschließung des archivwürdigen Schriftguts sowie der Aufbau des Zwischenarchivs wird über 5 Jahre, bei einer Vollzeitstelle in Anspruch nehmen. Nach Abschluss dieser unabdingbaren Aufbauarbeiten sind für die laufenden Zwischenarchiv- und Erschließungsaufgaben nur noch knapp gerechnet 51 Tage im Jahr zu veranschlagen. Dennoch lassen die darüber hinaus wahrzunehmenden archivischen Aufgaben (wie z. B. Benutzerdienst, Schriftgut- und Archivverwaltung (hier auch Erarbeitung von Bewertungskriterien), Bestandserhaltung) immer noch eine Stellenbesetzung mit wenigstens einer Halbtagskraft geboten erscheinen.

Ggf. fehlende fachspezifische Qualifikationen sind durch Fortbildungen auszubauen.“

Bei der Kommunalaufsicht wurde die Einrichtung einer halben Stelle im mittleren Dienst für Archivaufgaben beantragt und bewilligt. Zusätzlich dazu ist eine bereits bestehende Teilzeitstelle der allgemeinen Verwaltung mit vorbereitenden Arbeiten für den Archivaufbau befasst. Aus beiden Stellen wird sich zukünftig das Archivpersonal zusammensetzen.

Eine Stellenausschreibung wird erfolgen, sobald die Nutzungsänderung des Gebäudes Hindenburgplatz 6 absehbar ist. Die Archivberatungsstelle wird auch hierbei unterstützend mitwirken, um geeignetes Personal zu finden.

Kosten 2012

Für die bauliche Anpassung an die Erfordernisse eines Archivgebäudes sind durch das Regionale Gebäudemanagement für 2012 rund 10 Tsd. Euro beantragt worden.

Für die Einrichtung eines Büroarbeitsplatzes und der Kompaktanlage in Raum 2 sind in 2012 insgesamt 29.700 € für den Haushalt beantragt worden. Der Büroarbeitsplatz kann auch mit bereits in der Verwaltung vorhandenen Möbeln eingerichtet werden.

Die Aktenreinigung der zu übernehmenden Akten aus dem Hauptschulraum ist in 2012 mit 30 Tsd. € und in 2013 mit 15 Tsd. € veranschlagt worden.

Zuschüsse werden beim Landschaftsverband Rheinland für die Kompaktanlage beantragt und die Erstausrüstung mit Archivmaterial (geeignete Archivkartons und Kunststoffaktenbinder). Ebenso werden Zuschüsse zur Aktenreinigung beantragt.

Kosten in den weiteren Jahren

In den Folgejahren wird durch die Aktenübernahme aus den Verwaltungsabteilungen und deren Einarbeitung eine weitere Kompaktanlage in Raum 3 erforderlich. Auch hierfür wird zeitnah ein Zuschuss beim LVR beantragt.

Zusätzlich ist für Raum 1 vorgesehen, die entsprechenden Aufbewahrungsmöglichkeiten für Film- und Fotomaterial mit Unterstützung der Archivberatungsstelle des LVR einzurichten. Kosten für diese Einrichtungen sind derzeit nicht bezifferbar, da die Bestände noch zu sichten sind, woraus sich die erforderlichen Kapazitäten und speziellen klimatischen Anforderungen ergeben werden.

Zeitplan

April 2012:

- Nutzungsänderung für das Gebäude Hindenburgplatz 6 durch RGM bei Unterer Bauaufsichtsbehörde Wipperfürth beantragen
- Förderantrag bei LVR zur Bezuschussung der Kompaktanlage für Raum 2 und für erste Materialien zur Archivierung;
- Förderantrag zur Aktenreinigung bei LVR stellen
- Stellenausschreibung Archivfachkraft (in Zusammenarbeit mit Archivberatungsstelle)

Mai 2012:

- Ausschreibung der Kompaktanlage für Raum 2
- Übernahme des Gebäudes Hindenburgplatz 6; bauliche Aufbereitung für Archivzwecke in Zusammenarbeit mit der Archivberatungsstelle
- Beginn der Bewertung der Akten im KAH-Raum hinsichtlich Reinigung und Archivierung oder Entsorgung
- Ausschreibung der Reinigungsleistungen für zweifelsfrei zu übernehmende Akten aus dem KAH-Raum (Rats- und Ausschussprotokolle, Meldekartei, Standesamtakten, Personalakten, Grundstücksakten)
- Ausarbeitung der Nutzungsrichtlinien für das Archiv inkl. Gebührenordnung

Juni 2012:

- Zwischenlagern gereinigter Akten in Raum 3 zur weiteren Aufbereitung für Übernahme in die Archivsoftware und Lagerung in der Kompaktanlage
- Einrichtung Arbeitsplätze

Juli 2012:

- Einbau Kompaktanlage
- Laufender Aufbau Bestände in Kompaktanlage in Zusammenhang mit den Aktenbewertungen im KAH-Raum und entsprechenden Reinigungen

Rahmenbedingungen für den Zeitplan:

- ➔ Auszug der bisherigen Nutzer aus dem Gebäude Hindenburgplatz 6
- ➔ Genehmigungsverfahren der Nutzungsänderung
- ➔ Termine der Archivberatungsstelle
- ➔ Abwicklung der verschiedenen Ausschreibungsverfahren