

GUTACHTERLICHE STELLUNGNAHME

Stadtarchiv Wipperfürth

Anforderungen an die Unterbringung und Lagerung von Archivgut

von Dr. Claudia Kauertz

LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum

04. Juni 2012

Allgemeines

Die Sicherung von Archivgut ist eine gesetzlich vorgeschriebene Pflichtaufgabe, die durch die Archivgesetze des Bundes und der Länder geregelt ist. So definiert auch das Archivgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (ArchG NRW) Archivgut als unikales Kulturgut von hohem historischen und rechtlichen Wert, zu dessen Erhalt Staat und Kommunen gleichermaßen und jeweils in eigener Verantwortung verpflichtet sind. § 2 Abs. 7 ArchG NRW beschreibt die Aufgaben der öffentlichen Archive wie folgt: *„Archivierung umfasst die Aufgaben Unterlagen zu erfassen, zu bewerten, zu übernehmen und das übernommene Archivgut sachgemäß zu verwahren, zu ergänzen, zu sichern, zu erhalten, Instand zu setzen, zu erschließen, zu erforschen, für die Nutzung bereit zu stellen sowie zu veröffentlichen.“*

Dieser gesetzlich vorgeschriebenen Aufgabe kommt die Stadt Wipperfürth hinsichtlich ihres sog. Verwaltungsarchivs zurzeit nicht nach.

Das sog. Verwaltungsarchiv der Stadt Wipperfürth, das getrennt vom sog. Historischen Archiv aufbewahrt wird, umfasst die städtische Überlieferung seit ca. 1945 und ist derzeit in einem feuchten, für die Lagerung von Archivgut ungeeigneten Kellerraum untergebracht. Die unsachgemäße Lagerung hat in der Vergangenheit bereits zu starkem mikrobiellen Befall (Schimmelpilzbildung) geführt, der nicht nur die Unterlagen in ihrem Bestand gefährdet, sondern auch aufgrund der hochgradigen toxischen Gefährdung für die Archivmitarbeiterinnen und -mitarbeiter seit Jahren eine weitere Bearbeitung des Archivguts sowie auch eine Benutzung durch Dritte unmöglich macht. Um dem Zerstörungsprozess Einhalt zu gebieten, sollte baldmöglichst eine Reinigung und gegebenenfalls Restaurierung der betroffenen Unterlagen durch einen externen Dienstleister erfolgen. Nach Abschluss dieser Maßnahme ist eine Unterbringung in anderen, geeigneten Räumlichkeiten zwingend erforderlich. Nur so kann der gesetzlich vorgeschriebene Erhalt der Unterlagen garantiert und die Einrichtung eines regulären Archivbetriebes, der insbesondere auch eine Benutzung der Unterlagen ermöglicht, gewährleistet werden. Was ein funktionierendes Archiv der Stadt Wipperfürth zukünftig leisten muss, ist seitens des LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum (LVR-AFZ) bereits im Dezember 2009 in einem Archiventwicklungsplan von Frau Neugebauer dargelegt worden.

Zur Etablierung eines regulären Archivbetriebes ist die Unterbringung in geeigneten Räumlichkeiten, welche die Lagerung, Benutzung und Bearbeitung von Archivgut nach archivfachlichen Standards gewährleisten, unabdingbare Voraussetzung. Dies bedeutet, dass die Aufbewahrung des Archivguts (Magazin) von dessen Bearbeitung

durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Büroräume) sowie von der Benutzung durch Dritte (Benutzerraum) räumlich zu trennen ist. Sollten derartige Räumlichkeiten derzeit kurzfristig nicht zur Verfügung stehen, aber aus konservatorischen Gründen – wie dies etwa aufgrund des akuten mikrobiellen Befalls gegeben ist – eine rasche Umlagerung des Archivs notwendig sein, so ist hier nach Räumen für eine zwischenzeitliche Lagerung zu suchen. Um erneuten mikrobiellen Befall und damit erneute erhebliche Reinigungs- und Restaurierungskosten zu vermeiden, müssen diese Räumlichkeiten für die Lagerung von Archivgut geeignet sein und die nachfolgend aufgeführten Anforderungen erfüllen.

1. Unterbringung des Archivs

a) Unterbringung in städtischer Verantwortung

Nach dem Archivgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (ArchG NRW) sind die nordrhein-westfälischen Kommunen zur Archivierung ihres Archivguts in eigener Zuständigkeit verpflichtet, wobei die Archivierung die eingangs genannten vielfältigen, gesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben umfasst. Gemäß § 10, Abs. 2 ArchG NRW erfüllen sie diese Aufgaben durch „1. *Einrichtung und Unterhaltung eigener Archive oder Übertragung auf eine für Archivierungszwecke geschaffene Gemeinschaftseinrichtung oder 2. Übergabe ihres Archivguts zur Archivierung in einem anderen öffentlichen, nichtstaatlichen Archiv.*“

Eine Übertragung dieser Aufgaben an private Dritte, etwa an einen externen Dienstleister, ist demnach also weder gesetzlich vorgesehen noch zulässig. Darüber hinaus ist zu bedenken, dass die auf dem Markt befindlichen Dienstleister, die mit der „Archivierung“ von Unterlagen werben, unter diesem Begriff lediglich die bloße Einlagerung verstehen. Eine Archivierung im gesetzlich vorgeschriebenen Sinne, die nicht nur den dauerhaften Erhalt des Archivguts, sondern explizit auch den öffentlichen Zugang, d. h. die Benutzung durch Dritte, gewährleisten muss, ist damit nicht gegeben.

Schließlich wären bei jeder, auch zeitweisen Überlassung von Archivgut an private Dritte zum Zwecke der Einlagerung, nicht nur die besonderen Anforderungen an die Aufbewahrung von unikalem Kulturgut unbedingt zu berücksichtigen, sondern es wäre darüber hinaus auch die Versicherungsfrage zu klären. Der Abschluss einer Versicherung, deren Höhe sich nach dem jeweiligen Wert des Archivguts zu bemessen hätte, wäre dabei unabdingbar, wenn man bedenkt, dass es sich bei Archivgut immer um unikales Kulturgut handelt, dessen Verlust nicht zu ersetzen ist.

Da die Stadt Wipperfürth wie alle nordrhein-westfälischen Kommunen zum Betrieb eines Archivs gesetzlich verpflichtet ist, ist die Unterbringung des sog. Verwaltungsarchivs in einem geeigneten öffentlichen Gebäude bzw. in eigens für diesen Zweck angemieteten, aber von der Stadt selbst in eigener Regie als Archiv betriebenen Räumlichkeiten zwingend erforderlich.

Grundsätzlich zu überdenken ist dabei die bisherige Trennung zwischen dem sog. Historischem Archiv und dem sog. Verwaltungsarchiv, die aus archivfachlicher Sicht wenig sinnvoll erscheint. Denn auch bei den im sog. Verwaltungsarchiv verwahrten jüngeren Unterlagen handelt es sich – zumindest zu einem größeren Teil – um unikales Archivgut, das die Geschichte der Stadt Wipperfürth seit dem Zweiten Weltkrieg dokumentiert und damit ebenso so hohen rechtlichen und historischen Wert besitzt wie die im sog. Historischen Archiv untergebrachten älteren Zeugnisse der Stadtgeschichte.

b) Raumkapazität

Das gesamte Archiv sollte komplett in einem ausreichend großen Raum, zumindest aber in einem zusammenhängenden Raumkomplex in einem Gebäude untergebracht werden. Eine Aufteilung auf mehrere Standorte ist wenig sinnvoll und würde erhebliche logistische Probleme mit sich bringen, zumal das Archivgut bislang nicht erschlossen ist und ein Überblick über den Gesamtbestand somit fehlt.

c) Lage

Der neue, endgültige Archivstandort sollte aus Gründen der Erreichbarkeit eine möglichst zentrale Lage besitzen und auch hinsichtlich der statischen Anforderungen – dies ist insbesondere bei der Umnutzung von Altbauten zu beachten – zur Aufnahme von Archivgut geeignet sein. Dies gilt grundsätzlich auch für eine zwischenzeitliche Unterbringung.

2. Gewährleistung von Brand- und Diebstahlschutz

Der Verlust von unikalem Kulturgut bedeutet unwiederbringlichen Schaden, so dass bei Aufbewahrung von Archivgut in jedem Fall besondere Auflagen hinsichtlich des Brandschutzes nach DIN 14095 und DIN 14096 zu beachten sind. Angesichts des allgemein hohen Werts archivischer Überlieferung ist auch auf den Diebstahlschutz besonderes Augenmerk zu legen.

3. Klimatische und hygienische Anforderungen

Grundsätzlich unterliegt jede, d. h. auch eine zwischenzeitliche Aufbewahrung von Archivgut besonderen Anforderungen hinsichtlich des Raumklimas und der Reinigung, wie sie in der DIN ISO 11799 definiert sind. Hier ist insbesondere auf die folgenden Aspekte zu achten:

a) Raumklima

Die sachgerechte Lagerung von Archivgut erfordert in erster Linie ein möglichst konstantes Raumklima. Denn Archivgut, das größtenteils aus hygroskopischen Materialien (Papier, Pergament, Leder und Holz) besteht, reagiert auf abrupte Klimawechsel mit starken Veränderungen der Materialstruktur, z. B. mit Rissen bei zu großer Trockenheit. Eine permanent zu hohe Luftfeuchtigkeit führt zu mikrobiellem Befall (Schimmelpilzbildung) und damit nicht nur zur Zerstörung des Archivguts, sondern auch zu einer Gefährdung der Archivmitarbeiter und -mitarbeiterinnen.

Die Lagerung von Archivgut erfordert eine durchschnittliche Raumtemperatur von 18° C, die maximal um 2° C unter- bzw. überschritten werden darf. Diese Werte gelten auch für die Zwischenlagerung von Archivgut und sind, etwa durch den Einsatz von Datenloggern, regelmäßig zu überwachen. Nur so ist es möglich, akute Klimaschwankungen, z. B. den rapiden Anstieg der Luftfeuchtigkeit infolge von Wassereinbrüchen, direkt zu erkennen und die Ursachen zu suchen und zu beseitigen. Darüber hinaus muss ein regelmäßiger Luftaustausch gewährleistet sein.

b) Lichteinfall

Der Einfluss von Licht fördert eine schnellere Alterung von Archivgut. Insbesondere UV-Licht mit seiner energiereichen und kurzwelligigen Strahlung bewirkt die größte Schädigung der Objekte. Daher sollte Tageslicht möglichst aus den Magazinräumen ausgeschlossen oder zumindest der UV-Anteil ausgefiltert werden. Am besten verwendet man im verdunkelten Magazinraum nur künstliches Licht gegebenenfalls mit

UV-geschützten Röhren. Zusätzlichen Schutz bietet dabei die Verpackung des Archivguts in geeignete, säurefreie Kartonage.

c) Raumhygiene

Eine regelmäßige Feucht- und Trockenreinigung der Magazinräume muss unbedingt gewährleistet sein, um der Ansammlung von Staub und Schimmelsporen und damit erneutem mikrobiellen Befall vorzubeugen. Um die leichte Reinigung zu ermöglichen, sollten die Böden möglichst glatt und schmutzabweisend sein. Das Archivgut sollte verpackt in ebenfalls leicht zu reinigenden, einbrennlackierten oder pulverbeschichteten, schwerentflammbaren Metallregalen untergebracht sein.

Im Auftrag



Dr. Claudia Kauertz