

Samtgemeinde Esens



Aufbaukonzept für das Stadt- und Samtgemeindearchiv Esens

Harald Tobias

Inhalt

1	Aufgaben eines Archivs.....	1
2	Was ist archivwürdig und wird im Archiv dauerhaft aufbewahrt?.....	1
3	Lage	2
4	Personal	2
5	Räume.....	2
5.1	Leitungsbüro.....	2
5.2	Magazin	3
5.3	Separater Arbeitsraum	3
5.4	Lesesaal	3
5.5	Besuchergarderobe	3
5.6	Technikraum.....	3
5.7	Vorraum/Flur	3
6	Büroausstattung	3
7	Finanzen	4
8	IT	4
9	Besonderes.....	4
10	Archivverwaltung/Software.....	4
11	Schädlingsmanagement	4
12	Standort.....	5
12.1	Alternative 1	5
12.2	Alternative 2	5
13	Mögliche Übergangslösungen	5
14	Verwendete Literatur.....	6



1 Aufgaben eines Archivs

Lt. niedersächsischem Archivgesetz § 7 in Verbindung mit Punkt 19 der Verwaltungsvorschriften zum Niedersächsischen Archivgesetz sind alle Kommunen verpflichtet, ein eigenständiges Archiv einzurichten und zu führen. Zur Erfüllung dieser Verpflichtung ist es nicht zureichend, das vorhandene Archivgut lediglich an einem sicheren Ort zu verwahren. Vielmehr ist es unumgänglich, durch qualifiziertes Personal die kontinuierliche archivische Betreuung der Behörden und die Benutzbarkeit des kommunalen Archivguts zu gewährleisten. Letztendlich müssen alle in § 1 NArchG formulierten Aufgaben auch von einem kommunalen Archiv durchgeführt werden: das Archivgut ermitteln, übernehmen, verwahren, erhalten, instandsetzen, erschließen und nutzbar machen. Siehe hierzu auch die „Diepholzer Erklärung“ vom 21. April 2004. (https://www.vna-online.de/wordpress/wp-content/uploads/2016/04/VNA_diepholzer_erklaerung.pdf)

Lt. niedersächsischem Archivgesetz „hat jede Person nach Maßgabe dieser Vorschrift und im Rahmen der Benutzungsordnung das Recht, auf Antrag Archivgut im Landesarchiv zu wissenschaftlichen Zwecken oder bei sonst berechtigtem Interesse zu nutzen.“ Dieses Gesetz gilt analog auch für kommunale Archive wie das geplante Stadt- und Samtgemeindearchiv in Esens.

Der freie Zugang unterliegt zwar gewissen Einschränkungen, wie. z. B. dass Sachakten erst 30 Jahre nach der inhaltlichen Bearbeitung bzw. personenbezogene Akten erst 10 Jahre nach Tod (hilfsweise: 100 Jahre nach Geburt) des Betroffenen eingesehen werden dürfen. Auch ist eine Benutzerordnung für die Nutzung des Archivs erforderlich.

Um den Zugang zu gewährleisten, sind eine Reihe von Maßnahmen umzusetzen, die nachstehend beschrieben sind.

2 Was ist archivwürdig und wird im Archiv dauerhaft aufbewahrt?

- Grundsätzlich von der Stadt- bzw. Samtgemeindeverwaltung und den jeweiligen Mitgliedsgemeinden erzeugtes Schriftgut. Unter der Prämisse der Verfügbarmachung sind das Akten, die einen bleibenden Wert für Wissenschaft und Forschung, historisch-politische Bildung, Gesetzgebung, Rechtsprechung, von Institutionen und Dritten haben.
- Amtliches Schriftgut, das zur Rechtssicherung und Nachvollziehbarmachung des Verwaltungshandelns dient
- Dokumentation über Personen und das gesellschaftliche Leben in der Stadt und der Samtgemeinde Esens
- Schriftgut und Anderes aus den bestehenden und ehemaligen Schulen in der Stadt und der Samtgemeinde Esens
- Schriftgut und Anderes aus den bestehenden und ehemaligen Vereinen in der Stadt und der Samtgemeinde Esens
- Schriftgut und Anderes aus den bestehenden und ehemaligen weiteren Institutionen in der Stadt und der Samtgemeinde Esens wie z. B. der Deich- und Sielacht.
- U. U. Schriftgut und Anderes aus den bestehenden und ehemaligen Unternehmen in der Stadt und der Samtgemeinde Esens

Für den Aufbau des Stadt- und Samtgemeindearchivs sind einige Definitionen notwendig, um später einen reibungslosen und korrekten Betrieb zu gewährleisten. Es gilt zu berücksichtigen, dass bauliche Anforderungen genauso wie organisatorische Planungen zu berücksichtigen sind.

Als Grundlage werden Empfehlungen aus diversen Veröffentlichungen berücksichtigt. Hervorzuheben gibt es die „Empfehlung zur Ersteinrichtung von Archiven“ (https://www.vna-online.de/wordpress/wp-content/uploads/2016/04/VNA_Empfehlungen_zur_Ersteinrichtung_von-Archiven.pdf)



Das Archiv braucht Räumlichkeiten, damit die Archivalien geschützt gelagert werden und nach der Erschließung¹ und Verzeichnung² den Besuchern zur Verfügung gestellt werden können.

Angelehnt an vorstehende Empfehlung ist nachstehende Konfiguration sinnvoll:

3 Lage

- Möglichst in der Nähe zum Rathaus/Verwaltung
- Ggf. Nähe zu Kultureinrichtungen wie z. B. Museum oder Bibliothek
- Gute Verkehrsanbindung, Erreichbarkeit für Lkw und Parkmöglichkeiten

4 Personal

- Möglichst hauptamtliche Leitung des Archivs
- ca. 3-5 ehrenamtliche Archiv-Mitarbeiter(noch zu rekrutieren)
- Reinigungspersonal(noch zu rekrutieren)

5 Räume

Entscheidend für die künftige räumliche Grundausrüstung von Archiven ist die klare Vorgabe der neuen DIN 67700 (6.9), dass die „Erschließung und technische Bearbeitung von Medien, die eine mögliche Staub- oder mikrobielle Belastung aufweisen“, an Arbeitsplätzen erfolgen muss, „die von Büroarbeitsplätzen und anderen Arbeitsplätzen räumlich getrennt sind. Da nach einer weiteren Vorgabe der DIN 67700 Magazine immer baulich von anderen Funktionsbereichen zu trennen sind, ergibt sich für alle normgerecht geplanten Archive künftig eine Grundausrüstung von mindestens drei Räumen:

- ein Büroarbeitsplatz, bei Ein-Personen-Archiven ggf. zugleich (als „Mitarbeiterarbeitsplatz im Servicebereich“) kombiniert mit Nutzerplätzen („Lesesaal“),
- ein separater Werkstattraum zur technischen Bearbeitung von Archivgut (Entmetallisieren, Verpacken in säurefreie Umschläge und säurefreie Archivkartons) sowie
- daran anschließend, aber baulich getrennt, das Magazin.

5.1 Leitungsbüro

- Schreibtisch
- Arbeitstisch
- Aktenschrank, abschließbar
- Bücherregal für die „Handbibliothek“, für Bücher und Zeitschriften

1 Erschließung bezeichnet das **Ordnen und Verzeichnen von Archivgut**. Ziel der Erschließung ist, die Archivalien zu identifizieren und auffindbar zu machen. Damit ist die Erschließung Voraussetzung für die Benutzbarkeit eines Archivs und gehört zu den Kernaufgaben eines Archivars.

2 Die **archivische Verzeichnung** ist, neben der Ordnung und der Erstellung eines Findhilfsmittels, ein wesentlicher Teil der Erschließung. Als Verzeichnen bezeichnet man die präzise Erfassung der wesentlichen Inhalte sowie der äußeren Kennzeichen einzelner Archivguteinheiten, zum Beispiel von Akten oder Karten und Plänen. Mit der Verzeichnung soll der Zugang zu den enthaltenen Informationen auf schnellem Wege ermöglicht werden. Ebenso soll der Entstehungszusammenhang des Archivgutes entsprechend dem Provenienzprinzip nachvollziehbar werden.



5.2 Magazin

- min. 200 lfd. m Regalplatz für die Archivbestände. Feuerverzinkt, 40 cm tief, ca. 80 cm breit, min. 70 kp Belastbarkeit pro Regalboden. Aus dem Nieders. Landesarchiv, Abt. Aurich, müssen ca. 43 lfd. m Akten und Personenstandsregister zurückgenommen und in das Esenser Archiv übernommen werden. Lt. Empfehlung sollte ein Archiv auf das zu erwartende Wachstum über einen Zeitraum von 15 Jahren ausgelegt sein.
- Für Karten oder Pläne sind Kartenschränke zur liegenden Aufbewahrung notwendig, der Bedarf ist noch zu ermitteln.
- Wünschenswert ist eine Klimatisierung bei konstant 45-55 % Luftfeuchtigkeit und 16-19° C Temperatur
- Das Magazin darf aus rechtlichen Gründen nur durch das Personal betreten werden.
- Platz für ein Quarantäneregal (80 cm breit, min 40 cm tief), in dem Neuzugänge für ca. 14 Tage unter Quarantänebedingungen gelagert werden. Zur Feststellung von Ungezieferbefall
- Abdunklung zur Vermeidung von Tageslicht ist erforderlich
- Sicherung gegen Einbruch und Diebstahl
- Schutz gegen Wassereinbruch jeglicher Art
- Feuerschutz, auch in den angrenzenden Räumen und ggf. auch angrenzenden Gebäuden

5.3 Separate/r Arbeitsraum/Werkstatt

- Für die Bewertung, Erschließung und Auswertung von Archivalien mit Schreibtisch und großem Arbeitstisch.

5.4 Lesesaal

- Pro Besucher 1 Arbeitstisch mit Stromanschluss
- Arbeitsplatz für Aufsichtsperson mit PC
- Regal für Präsenzbibliothek

5.5 Besuchergarderobe

- Abschließbare Schränke

5.6 Technikraum

- Buchscanner
- Kopierer A3

5.7 Vorraum/Flur

- Hier könnten Vitrinen mit periodisch wechselnden Ausstellungen plaziert werden.
- Besuchergarderobe mit Schließfächern

6 Büroausstattung

- neben den sonst üblichen Büromaterialien
- Säurefreie Stülpkartons



- Säurefreie Aktenmappen
- Nichtrostende Aktenbügel
- Etiketten für die verzeichneten Archivalien
- Transportwagen zum Akten- bzw. Archivalientransport innerhalb des Archivs

7 Finanzen

- Der Finanzbedarf für die Errichtung und Ausstattung ist noch unklar und bedarf einer seriösen Schätzung
- Der laufende Finanzbedarf kann noch nicht beziffert werden, da noch nicht alle Parameter für eine Planung bekannt sind. Einzelne Posten können jedoch bereits benannt werden: Verpackungsmaterial für Archivalien, Fachzeitschriften und Bücher, Mittel zum Erwerb von Archivalien, usw. Die Bereitstellung eines jährlichen Budgets ist wünschenswert.

8 IT

- 1 PC im Lesesaal für Besucher zur Archivrecherche
- 1 PC im Dienstzimmer der Archivleitung mit Ausstattung für Bildbearbeitung
- 2 PC für Verwaltungstätigkeiten wie z. B. dem Verzeichnen von Archivbeständen
- NAS zur Datenspeicherung
- All-In-One-Officedrucker für allgemeine Verwendung
- Flachbettscanner A3 mit Dia-/Negativaufsatz

9 Besonderes

- Die Räumlichkeiten, die durch das Archiv genutzt werden, bedürfen besonderen Schutz gegen unbefugtes Betreten, gegen Einbruch und Diebstahl, gegen Feuer- oder Wasserschäden
- Alle Räume sollten ebenerdig oder wenigstens in derselben Etage angeordnet sein.
- Die Statik des Magazins muss für eine hohe Gewichtsbelastung/Punktbelastung durch die Regale ausgelegt sein
- Barrierefreier Zugang zum Archiv sollte gewährleistet sein

10 Archivverwaltung/Software

- Einsatz von Arcinsys für die Verwaltung der Archivbestände. Kosten: 280,00 € p. a. Zzgl. einmalig 100,00 € für die Bereitstellung.
- Webspace für die Online-Bereitstellung von Archivdigitalisaten. Kosten: 350,00 € p. a. pro Terabyte. Mindestgröße 0,5 Terabyte.

11 Schädlingsmanagement

- Aufstellen von Fallen zur Überwachung und Bekämpfung von die Archivbestände gefährdenden Schädlingen
- Gegen Papierfischchen, Silberfischchen und weiterer laufender Insekten.
- Gegen Wollkrautblütenkäfer, Brotkäfer, Museumskäfer und Brauner Pelzkäfer und weiterer gefährlichen Schädlinge.
- LED-Beleuchtung zum Einsatz mit Überwachungsfallen
- Pheromonfalle zur Überwachung des Auftretens von Kleidermotten und Pelzmotten.



12 Standort

Grundsätzlich steht das derzeit als Jugendtreff genutzte Gebäude an der Theodor-Thomas-Straße zur Disposition. Allerdings könnte die Nutzung des Obergeschosses und des Dachgeschosses statische Probleme bereiten, denn Papier ist spezifisch schwer (ca. 0,8-0,9 t/m³). Ggf. müssten die entsprechenden Böden durch Baumaßnahmen ertüchtigt werden. Ein Gutachten zur Tragfähigkeit wäre bei weiterer Planung notwendig. Zudem ist dieses Gebäude nicht barrierefrei zugänglich.

12.1 Alternative 1

Von mir wurde die Nutzung des z. Z. leerstehendem Gebäude in der Herdestraße 32 vorgeschlagen. Dieses Gebäude wurde früher bereits als Tischlerei genutzt, der Erdgeschossboden war zu der Zeit bereits mit schweren Maschinen belastet. Das Gebäude entspricht augenscheinlich jedoch keinen modernen Standards und müsste durch geeignete Baumaßnahmen in einen nutzungsfähigen Zustand gebracht werden. Insbesondere besteht das Bauwerk offenbar aus einschaligem Mauerwerk, was heutigen Energiesparvorschriften nicht genügt.

Insgesamt verfügt das Bauwerk aus Erdgeschoss, Obergeschoss und Dachboden. Die Grundfläche ist ausreichend dimensioniert, um das geplante Stadt- und Samtgemeindearchiv unterzubringen. Das Obergeschoss und der Dachboden könnte jeweils als dringend benötigter externer Lagerraum für die Esenser Museen oder auch als Reserveraum bzw. Erweiterungsreserve für das Archiv genutzt werden. Lt. Museumsleiterin Anke Kuczinski wird solcher Lagerraum dringend benötigt, da die jetzigen Kapazitäten ausgeschöpft sind.

Das Gebäude ist innenstadtnah und verfügt schon heute über eine ausreichende Anzahl an Besucherparkplätzen. Es ist zu prüfen, ob der asphaltierte Parkplatz ausgebessert werden müsste.

Dieses Gebäude befindet sich in Privatbesitz und müsste für die Verwendung gepachtet oder erworben werden. Wie vorstehend beschrieben, sind neben dem Kaufpreis Investition zur Ertüchtigung des Gebäudes notwendig.

Der Erwerb, die Planung und Umsetzung der Baumaßnahmen wird ggf. einen längeren Zeitraum in Anspruch nehmen, so dass bis zur Fertigstellung über Monate oder sogar Jahre keine geeignete Liegenschaft für das Archiv zur Verfügung steht.

12.2 Alternative 2

Neubau eines geeigneten Gebäudes im Innenstadtbereich. Das Archiv sollte als Teilnutzer dort einziehen. Andere Nutzer könnten sein:

- Stadtbibliothek
- Veranstaltungszentrum
- Versammlungssaal
- etc.

13 Mögliche Übergangslösungen

- Als Übergangslösung für die vorübergehende Unterbringung des Archivs könnte evtl. die Anmietung des Gebäudes in der Steinstraße 3 dienen. Dort befand sich früher das Farbenfachgeschäft „Bertus Ufken“, zuletzt befand sich dort der Laden „Naschbär“. Aktuell steht das Gebäude zum Verkauf bzw. wird auch als Mietobjekt angeboten.



- Eine alternative Übergangslösung könnte auch die Nutzung freier Flächen im ehemaligen Textilhaus Andreesen in der Jücherstraße geprüft werden. Die dort zur Verfügung stehende Fläche erscheint jedoch sehr klein.
- Evtl. steht das derzeit vom Mettcker-Verlag genutzte Gebäude am Marktplatz zukünftig für eine andere Nutzung zur Verfügung. Es scheint dort keine Aktivitäten mehr zu geben, die Geschäftsstelle ist seit Monaten geschlossen. Hier gilt es aber zu bedenken, dass ein barrierefreier Zugang nicht möglich ist.
- Andere Alternativstandorte für den Übergang bis zum Bezug eines dauerhaften Standortes sind zu prüfen. Die in Punkt 3 genannten Voraussetzungen sollten erfüllt sein.

14 Verwendete Literatur

- DIN ISO 11799:2015 – Information und Dokumentation – Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut
- Praktische Archivkunde, Marcus Stumpf (Hg.), Ardey-Verlag, 4. Aktualisierte Auflage 2018
- Einführung in die Archivkunde, Eckhard G. Franz/Thomas Lux, WBG-Verlag, 9. Auflage 2018
- Aufzeichnungen der stv. Archivleiterin des NLA, Abt. Aurich, Frau Kirsten Hoffmann