

Kulturausschuss am 05.06.2013
Niederschrift Anlage 1 zu TOP A6 - Protokoll der Besprechung mit Frau
Dr. Diener-Staeckling vom LWL-Archivamt für Westfalen (4 Seiten)

öffentlich

LWL-Archivamt für Westfalen



Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

Verfasserin/Verfasser: Dr. Antje Diener-Staeckling
Telefon: 0251 591-3897
E-Mail: antje.diener-staeckling@lwl.org
Datum: 23.05.2013

Vermerk

Besprechung zur Situation und Zukunft des Stadtarchiv Schwelms am 21.05.2013 um 10:30 Uhr im Stadtarchiv Schwelm.

Anwesend: Gabriele Weidner, Boris Schmittutz, Marco Daniel Zwick (Stadt Schwelm), Dr. Antje Diener-Staeckling (LWL-Archivamt)

Grund dieses Gesprächs war einerseits die neue Raumentwicklung im Stadtarchiv Schwelm und andererseits die Neueinstellung von Herrn Zwick zum 1.11.2012. Darüber hinaus sollte eine Zukunftsperspektive für das Stadtarchiv Schwelm vorgestellt werden.

- a) Zunächst fuhr man gemeinsam in das neue Außenmagazin des Stadtarchivs in der Pestalozzi-Förderschule (Lohmannsgasse 5, Schwelm). Hier lagern sowohl die Archivunterlagen, die sich in dem aufgelösten Raum in der Sparkasse befunden hatten, als auch die Materialien, die sich im Bunker unter der Hauptschule befanden. Aus dem Archiv lagern hier vor allem Zeitungen. Überwiegend sind diese bereits in geheftete Kartons verpackt.
- Darüber hinaus lagert im vorderen Teil des Raumes Museumsmaterial auf Europaletten. Der Raum ist nichtsauber, aber auch nicht übermäßig schmutzig. Es gibt keine Fenster nach außen. Die Betonschicht ist nicht isoliert.
- Festgestellt wurden 43,7% rH bei einer Raumtemperatur von rund 15 Grad.
- Dies liegt noch im Rahmen der strikten Vorschriften für Archivlagerungsräumen von 16-18 Grad und 50-55% rH.
- Durch den gesamten Raum verlaufen keine Wasserrohre oder Abflussrohre, die die Gefahr eines Rohr- und damit Wassereintruchs mit sich bringen würden.
- Die Außenwand recht hat mehrere runde Löcher, die teilweise nach außen offen sind.
- Zu empfehlen sind:
1. Eine regelmäßige Messung im Raum, v.a. in den Sommermonaten, die am feuchtesten sind. Messgeräte sind vorhanden. Regelmäßig sind Temperatur und Luftfeuchtigkeit zu notieren.
 2. Als Hinweis ist zu vermerken, dass die Holzregale für ein Archivmagazin nicht geeignet sind: Sie sind im Brett zu schmal und extrem feuergefährdet. Als zusätzliche Absicherung (im Raum verlaufen außerdem kurzschlussgefährdete Stromleitungen) ist die Anbringung eines Rauchmelders zu empfehlen.
 3. Die Löcher in der Außenwand sind alle zu verschließen, um möglichen Schmutz- oder negative Feuchtigkeitseinwirkungen vorzubeugen.
 4. Der Raum ist regelmäßig (alle zwei Monate) zu putzen, damit die Dreckentwicklung nicht steigt. Dreck ist ein Nährboden für jeden Schimmel, wenn sich das Klima plötzlich negativ verändern sollte (durch äußere und innere Einwirkungen).
 5. Die Regale sind- falls noch nicht geschehen- mit einem ausreichenden Abstand zur Wand zu befestigen.



Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

b)

Zurück in Haus Martfeld wurde von Frau Weidner und Herrn Schmittutz das neue Konzept für das Stadtarchiv Schwelm vorgestellt.

Die alte Rollregalanlage ist gerade im vorderen Bereich völlig defekt, d.h. wegen eines Fehlers beim Einbau (kein Podest) reißt sie den Boden durch ihr Gewicht auf und lässt sich nur noch unter Gefahr für Leib und Leben bewegen. Hier soll die Rollregalanlage aus dem Raum hinter der historischen Bibliothek installiert werden. Es müssten dazu dann Ergänzungselemente erworben werden. Der Raum hinter der historischen Bibliothek soll dann Vortragsraum werden, der von beiden Institutionen Bibliothek und Archiv genutzt werden kann.

Das Archiv könnte hier z.B. Schülergruppen empfangen. Projekte im Bereich „Archiv und Schule“ werden vom Land NRW gefördert.

Umgeräumt werden muss auch das Kartenschränkelement auf Schienen. Es wird im Stadtarchiv dringend benötigt. Die alten Kartenschränke sind übervoll und viele Karten liegen unverpackt kreuz und quer auf den alten Schränken.

Der vordere Bereich mit der kleinen Rollregalanlage soll zu einem Nutzer-, bzw. Arbeitsraum verändert werden. Die Handbibliothek muss deswegen noch einmal durchgegangen und verkleinert werden. Sie sollte danach in Standregalen rund um den Nutzerbereich stehen. Bei der Verkleinerung geht es nicht um einfaches „Wegwerfen“ sondern um überlegte Bewertung. Es sollte entschieden werden, welche Bücher ein Stadtarchiv in seiner Bibliothek benötigt (z.B. historische Werke, Hilfsmittel für Handschriften etc. oder Nachschlagewerke) und welche nicht.

Der Zustand auch im hinteren Bereich ist immer noch recht katastrophal. Dinge liegen kreuz- und quer auf den Regalen und alle Regale sind übervoll. Allein vorgeordnet ist bereits der Altbestand.

Hier ist- wie bereits gesagt wurde- eine dringende Revision erforderlich. Grundsätzlich muss in den Regalen der Rollregalanlage eine strikte Trennung zwischen Archivgut und Museumsgut erfolgen. Museumsgut kann nicht wie Archivgut aufbewahrt werden.

Mit Ausnahme des Altbestandes sollten zunächst alle Regale leergeräumt werden. Dann wird entschieden, was ist Archiv- und was ist Museumsgut. Damit verschafft man sich mehr Platz. Zudem sollten die ältesten Zeitungsbinden nach einer Aufnahme und Digitalisierung ggf. in das Außermagazin in der Förderschule gebracht werden. So ist ebenfalls Platz gewonnen. Bei den übriggebliebenen, richtigen Archivgütern steht eine generelle Bewertung und Ordnung an. Die zuständige Referentin steht hier als Hilfe bei Bewertungsfragen zu Verfügung (auch für die Bewertung der Bibliothek).

Ein grundsätzliches Manko im Stadtarchiv Schwelm ist das Fehlen irgendeines Findmittels. Sogar für die Altbestände liegt in Schwelm kein Findmittel vor, was in anderen Kommunen zumindest der Fall ist. Dass ein ehemaliger, jetzt ehrenamtlicher, Mitarbeiter sich wunderbar auskennt und zurechtkommt ist keine Beruhigung. Der Zustand ist unhaltbar und bedarf dringend einer Abhilfe.

Frau Hackler und Herr Zwick müssen anfangen, eine Tektonik für das Archiv aufzubauen, damit Herr Zwick anfangen kann, die Akten und gebildeten Bestände in einer Archivsoftware aufzunehmen, d.h. nach archivfachlichem Terminus zu „verzeichnen“. Bisher gibt es irgendwo eine Version von AUGIAS, die auf Betreiben von Frau Hackler angeschafft wurde. Das Archivamt berät gerne bei der Anschaffung einer neuen Archivsoftware. Da die bisherige Lösung im Hinblick auf die elektronische Archivierung momentan nicht zukunftsfähig erscheint, wird geraten, sich die Demoversion anderer Softwareanbieter schicken und zeigen zu lassen. Die sollten so bald wie möglich geschehen.

Mit den Vorarbeiten: Bewertung, Bestandbildung und Tektonik kann schon vorher begonnen werden.

Es ist bereits in Kürze geplant, die Zeitungen von einer Fremdfirma scannen zu lassen und dann im Benutzerraum nur ein Digitalisat vorzulegen. Die Zeitungen selbst könnten dann im Außermagazin bleiben. Dazu muss aber ein Rechner auch im Nutzerraum zur Verfügung stehen. Bei der Softwareanschaffung ist

deswegen noch die Anschaffung einer zweiten Lizenz für den Nutzerbereich erforderlich. Aufgenommen werden sollten zuerst die Zeitungsbände in einer Exceltabelle (Excel ist mit Datenbanken kompatibel). Grundsätzlich gilt für Digitalisierungsprojekte: nur wenn ein Findmittel vorliegt, macht eine Digitalisierung Sinn, denn ohne Findmittel findet sich nichts in den gelieferten Dateien.

Insgesamt ist das vorgestellte Konzept gut nachvollziehbar geplant. Es setzt insgesamt auf eine bessere Zugänglichkeit des Archivs. Allein ein Punkt wird bisher vernachlässigt. Dadurch, dass bis heute im Prinzip die letzten dreißig Jahre kein Verwaltungsschriftgut aus den Ämtern übernommen worden ist, ist mehr Magazinraum einzuplanen. Es sollte generell geprüft werden, ob in der Förderschule nicht weitere ähnliche Räume als Magazin zur Verfügung stehen. Im Hinblick auf die nach § 4,2 in Verbindung mit und § 10, 5 Archivgesetz des Landes NRW (ArchivG NRW) verpflichtende Abgabe der Verwaltungsakten sind von den Akten, die aus den vergangenen Jahrzehnten noch vorhanden sind, größere Abgaben zu erwarten. Grundsätzlich muss natürlich nicht alles übernommen werden. Es ist auch hier eine Bewertungsentscheidung durch das Archiv zu treffen. Die Bewertungshoheit liegt laut ArchivG NRW §2, 6 beim „zuständigen Archiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien“. Bei den anstehenden Übernahmen steht das LWL-Archivamt gerade in den Fragen der fachlichen Bewertung dem Stadtarchiv Schwelm gerne zur Seite.

Nicht nur für die Rückstände, sondern auch für die Zukunft wird mehr Magazinplatz benötigt. Bei der jetzigen Situation der Stadt Schwelm nicht nur auf archivischen, sondern auch auf dem Bereich der IT und grundsätzlich wird es noch zwanzig bis dreißig Jahre dauern, bis die Ämter einer Stadt, die gesetzlich zur Abgabe verpflichtet sind, **weniger** Papier und mehr elektronische Akten-Akten an das Archiv abgeben. Die aktuelle fachliche Diskussion auf archivischem Bereich und im IT-Bereich hat gezeigt, dass insgesamt, v.a. im Bezug auf die notwendige Rechtssicherheit der verschiedenen Verwaltungsschriftstücke nicht damit gerechnet werden kann, dass irgendwann einmal kein Papier mehr im Archiv vorhanden sein wird. Dies hängt damit zusammen, dass das Problem der digitalen Archivierung bisher erst in den Anfängen gelöst ist. Das bedeutet, so lange nicht für eine ewige Archivierung von digitalen Akten gesorgt werden kann, ist auf das Papier nicht zu verzichten. Vor allem dann nicht wenn es sich um rechtsrelevante Dokumente für die städtische Verwaltung handelt. Letztendlich setzt darüber hinaus die Beschäftigung mit der digitalen Archivierung in einer Kommune ein funktionierendes Stadtarchiv in der Gegenwart voraus. Das Stadtarchiv Schwelm dagegen befindet sich noch nicht einmal ansatzweise in einem solchen Zustand. Die Situation dort (z.B. das nicht Vorhandensein von Findmitteln. Für den Altbestand ist inzwischen ein Findmittel aufgetaucht), ist die eines Archivs andernorts von vor dreißig oder fünfzig Jahren.

Als einen ersten Schritt in die Zukunft mit den elektronischen Akten muss unabhängig von Archiv und IT zunächst einmal von der Seite der Stadtverwaltung an einer funktionierenden Schriftgutverwaltung gearbeitet werden. Es gibt bis dato keine Ansätze für einen Aktenplan. Alle Experten werden bestätigen, dass die grundlegende Voraussetzung für eine Einführung einer elektronischen Akte in der Verwaltung ein Aktenplan ist.

Insgesamt sind unter der Voraussetzung, der Einhaltung der besprochenen Punkte bei der Umgestaltung des Stadtarchivs (vorbehaltlich der Haushaltsmittel) folgende Punkte in der Archivausstattung durch das LWL Archivamt für Westfalen förderungswürdig:

- Archivregale als Stadtregale und neue Elemente für die Rollregalanlage
- die Neuanschaffung einer Archivsoftware. Hier ist zuvor zu prüfen wie alt, die alte Version genau ist.
- Anschaffung eines DinA2-Scanners für den Archivgebrauch

Vorgaben wie Ausstattung etc. und das Procedere des Antrags sind mit dem LWL-Archivamt zuvor abzusprechen.

gez.



Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

Antje Diener-Staeckling