



Andrea Wendenburg und Max Plassmann

# **FACHKONZEPT FÜR DAS HISTORISCHE ARCHIV DER STADT KÖLN BIS ZUM JAHR 2050**

<b>Stadt Köln – Der Oberbürgermeister</b> 44/Historisches Archiv der Stadt Köln	
--	--

## VORWORT

Das Historische Archiv der Stadt Köln ist seit dem Einsturz vom 3. März 2009 auf Dauer ein besonderes Archiv, das den auf Jahrzehnte angelegten Wiederaufbau mit der Fortführung der klassischen archivischen Aufgaben zu vereinen hat. Seine Arbeitsweisen, Ziele und Organisationsformen sind daher nur bedingt mit denen anderer Archive zu vergleichen. Selbst nach Abschluss aller Restaurierungen wird dies der Fall sein, weil die Methoden der Katastrophenbewältigung dauerhaft alle Arbeitsweisen prägen werden.

Auf der anderen Seite können aber auch viele Aspekte der Arbeit und der Planungen des Historischen Archivs fruchtbar in die Fachdiskussion eingebracht werden – dies geschieht bereits jetzt und wird in Zukunft weiteren Raum einnehmen. Hier ist nicht nur an Fragen der Bestandserhaltung und Massenrestaurierung zu denken, sondern auch an den Einsatz moderner Informationstechnologie, Methoden der Vermittlung und Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen der Konzeption des Kölner Bürgerarchivs, Rationalisierung verschiedener Arbeitsprozesse und weitere Bereiche, die sich von den Einsturzfolgen im engeren Sinne abstrahieren lassen.

Gleichwohl ist der Einsturz bei allen Aktivitäten des Historischen Archivs mitzubedenken. Er hat die Modernisierung und Rationalisierung aller Arbeitsweisen stark beschleunigt. Eine schnelle Retrokonversion aller Findmittel und eine datenbankgestützte Ordnung der Bestände sind genauso unabdingbar wie eine breite Digitalisierung oder die elektronische Dokumentation aller Arbeitsschritte.

Rationalisierung, Aufgabenkritik und die Konzentration der personellen Ressourcen auf die Kernprojekte in allen Arbeitsbereichen sind ebenfalls unabdingbar, um die enorme Aufgabenvielfalt und -quantität überhaupt mit Aussicht auf Erfolg angehen zu können. Dazu gehören auch die Notwendigkeiten, keine Arbeitsrückstände mehr entstehen zu lassen und künftige Übernahmen auf das Wesentliche zu beschränken.

Gerade der Einsturz hat gezeigt, dass alle Arbeitsprozesse letztlich zusammenhängen und dass überall die gleichen Maßstäbe und Ziele angelegt werden müssen, um ein Archiv insgesamt arbeits- und zukunfts-fähig zu halten. Übermäßige Übernahmen würden zu Erschließungsrückständen führen, die wiederum die Benutzerberatung erschweren. Die Folge wäre ein größerer Aufwand im Benutzungsbereich, der bei endlichem Personalbestand zu neuen Erschließungsrückständen führen würde. Hinzu kämen daraus resultierende Rückstände bei der Bestandserhaltung. Nur wenn alle Arbeitsbereiche zu einem Gesamtprozess harmonisiert werden, kann die Entstehung dieses Teufelskreises vermieden werden. Das ist nicht nur aus wirtschaftlichen Gründen erforderlich, sondern auch zur Minderung von Katastrophenfolgen. Denn eine Lehre des Einsturzes ist, dass schlecht erschlossene und / oder nicht verpackte Bestände stärker gefährdet sind als

andere. Dies gilt nicht nur für einen Gesamteinsturz, sondern auch schon für kleinere Havarien.

Das strategische Ziel, das Historische Archiv zum Bürgerarchiv weiterzuentwickeln, ist in diesen Zusammenhängen zu sehen. Das Bürgerarchiv, wie es in Köln verstanden wird, ist ein Haus der Geschichte, das sich allen Bürgerinnen und Bürgern öffnet und aktiv auf sie zugeht. Es ist somit in all seinen Teilen nicht Selbstzweck, und erst recht dient es nicht vornehmlich der Befriedigung der Interessen der Mitarbeiter oder einer kleinen Klientel, sondern der Bürgerschaft insgesamt. Die Folgen dieses Ansatzes sind am unmittelbarsten bei der Ausweitung der Kommunikation, Kooperation und Vernetzung zu beobachten. Sie erstrecken sich jedoch auf alle Arbeitsbereiche.

Für die übrigen Arbeitsbereiche ist die Ausrichtung als Bürgerarchiv zunächst mit Transparenz und Verlässlichkeit verbunden: Die Bürgerinnen und Bürger müssen wissen und einschätzen können, was ihr Archiv mit welcher Intensität leistet oder eben nicht leisten kann. Dazu gehört eine an sich selbstverständliche Gleichbehandlung aller Bürgerinnen und Bürger, etwa bei der Beantwortung von Anfragen, die im wissenschaftlichen Bereich nicht anders ausfallen darf als bei der Genealogie.

Hinzu kommt der Aspekt der Wirtschaftlichkeit: Die Bürger müssen sich darauf verlassen können, dass ihr Archiv die ihm anvertrauten Ressourcen ökonomisch und nachhaltig einsetzt und sie weder durch unnötige und zu weit gehende Übernahmen, noch durch eine allzu tiefe Erschließung oder andere Aktivitäten verschwendet. Für die Arbeitsbereiche Übernahme und Bewertung sowie die Erschließung gilt daher der Grundsatz, eher in die Breite als in die Tiefe zu wirken, also vielen Interessen breit anstatt nur wenigen sehr detailliert entgegenzukommen.

Diese Grundsätze sind ihrerseits durch die Einsturzerfahrung geprägt, denn Transparenz und Wirtschaftlichkeit sind notwendige Bestandteile eines erfolgreichen Wiederaufbaus, der auf lange Sicht personell und finanziell vom Konsens der Stadtgesellschaft getragen werden muss.

Dieses Fachkonzept wurde seit August 2009 auf Basis vorhandener Planungen und in enger Zusammenarbeit mit den einzelnen Sachgebieten des Historischen Archivs federführend von Andrea Wendenburg und Max Plassmann verfasst sowie am 13. Januar 2010 in einem Workshop der Sachgebietsleiter<sup>1</sup> diskutiert und verabschiedet. Im Anschluss daran wurde es zum einen den Mitarbeitern des Archivs vorgestellt und erläutert sowie zum anderen dem Fachbeirat zum Wiederaufbau des Historischen Archivs vorgelegt.

---

<sup>1</sup> Andreas Berger, Ulrich Fischer, Gisela Fleckenstein, Guido Motter, Nadine Thiel, Claudia Tiggemann-Klein, Franz-Josef Verscharen. Weitere Teilnehmer waren Gerd Schneider (Fachberater) und Thomas Steffen (Projektleiter Neubau).

Aus diesem umfassenden Diskussionsprozess ist die vorliegende Fassung hervorgegangen.

Bettina Schmidt-Czaia

Köln, im April 2011

# Inhalt

Fachkonzept für das Historische Archiv der Stadt Köln bis zum Jahr 2050 .....	I
Vorwort .....	II
1 Das Fachkonzept in Kurzform .....	2
2 Aufgabenstellung und Zielsetzung „Archiv 2050“ .....	4
3 Das HASTK in Vergangenheit und Gegenwart.....	8
3.1 Das Archiv vor dem Einsturz.....	8
3.2 Kurzer Überblick über die Zeit nach dem Einsturz .....	10
3.3 Resümee der aktuellen Situation .....	15
4 „Archiv 2050“: Fachkonzept für das Historische Archiv der Stadt Köln .....	17
4.1 Notwendigkeit, Gegenstand und Reichweite des Fachkonzepts.....	17
4.2 Das Historische Archiv der Stadt Köln im Jahr 2050: Herausforderungen auf dem Weg dorthin .....	17
5 Ausrichtung als Bürgerarchiv .....	20
5.1.1 Grundsätze der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit insgesamt .....	20
5.1.2 Ausstellungen .....	23
5.1.3 (Stadt-) Interne Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation .....	24
5.1.4 Kölner Zielgruppen .....	24
5.1.5 Regionale, Nationale und internationale Öffentlichkeit .....	25
5.1.6 Archivische Fachöffentlichkeit .....	26
6 Archivische Fachaufgaben .....	28
6.1 Überlieferungsbildung im digitalen Zeitalter .....	28
6.1.1 Grundsätze der Überlieferungsbildung.....	29
6.1.2 Abschätzung der künftigen Übernahmemengen .....	32
6.1.3 Zwischenarchiv .....	36
6.1.4 Übernahme von amtlichem Schriftgut .....	37
6.1.5 Übernahme von Nachlässen und Sammlungstätigkeit .....	42
6.1.6 Dienstbibliothek des Archivs.....	44
6.2 Erschließung analoger und digitaler Unterlagen .....	45
6.2.1 Grundsätze der Erschließung .....	46
6.2.2 Erschließungsmanagement.....	47
6.3 Benutzung .....	48
6.3.1 Grundsätze der Benutzung .....	48
6.3.2 Benutzung im Lesesaal .....	50
6.3.3 Anfragen .....	53
6.3.4 Virtuelle Benutzung.....	56
6.4 Bestandserhaltung .....	58
6.4.1 Bearbeitung der Einsturzfolgen .....	58
6.5 Bestandserhaltung im Normalbetrieb .....	59
6.5.1 Grundsätze der Bestandserhaltung .....	59
6.5.2 Prävention.....	61
6.5.3 Restaurierung / Reparatur.....	63
6.5.4 Notfallplanung.....	64
6.5.5 Elektronisches Langzeitarchiv / Erhalt digitaler Daten.....	65
6.6 Überlegungen zum Raum- und Gebäudekonzept.....	67
7 Ausblick .....	71

# 1 DAS FACHKONZEPT IN KURZFORM

Das Historische Archiv der Stadt Köln ist ein Archiv mit besonderen Aufgaben. Wiederaufbau und klassische Tätigkeiten geben ihm gemeinsam ein besonderes Profil, das es von allen anderen Archiven unterscheidet.

Grundsätze der gesamten Arbeit sind:

- Entwicklung zum Bürgerarchiv
  - Aktives Zugehen auf neue Benutzergruppen und auf die Bürgergesellschaft als zentraler Ansprechpartner für alle Fragen zu Geschichte und Zeitgeschehen Kölns
  - Erleichterung des Zugangs zu Archivgut
  - Sicherstellung von Service auf einem definiertem Niveau
  - Gleichbehandlung aller Benutzerinnen und Benutzer
- Vermeidung von Rückständen auf allen Ebenen
  - Bewertung (keine unbewerteten Unterlagen im Magazin)
  - Verpackung
  - Erschließung
- Verdichtung der Überlieferung
  - Qualität geht vor Quantität
  - Dokumentationsprofil, Bewertungsmodelle und Sammlungsprofile zur integrierten systematischen Steuerung der Übernahme
  - Verringerung der Übernahmequoten als Service am Benutzer
- Nutzung moderner Informationstechnologien
  - Digitalisierung von „analogem“ Archivgut
  - Elektronisches Langzeitarchiv
  - Dokumenten-Management-System für die interne Verwaltung
  - Archivsoftware als führendes System für die Verwaltung der Bestände
- Transparenz
  - Öffentlichkeit im Gebäude
  - Offenlegung von Standards und Zielen

- Offenlegung der Grundsätze der Überlieferungsbildung
- Selbstverpflichtung auf die kommunizierten Standards als verlässlicher Partner der Öffentlichkeit, der Wissenschaft, der Stadtverwaltung und anderer Archive
- Vernetzung
  - Überlieferungsbildung im Verbund
  - Fachlicher Austausch
  - Zusammenarbeit mit Institutionen, Vereinen und Organisationen in Köln, z.B. bei der historischen Bildungsarbeit, bei der Öffentlichkeitsarbeit oder im Ausstellungswesen
- Wirtschaftlichkeit
  - Neubau mit geringen Betriebskosten und wirtschaftlicher Infrastruktur
  - Optimierte Arbeitsabläufe
  - Bestandserhaltung mit ihren vorbeugenden Maßnahmen

Diese Grundsätze sind als Gesamtsystem zu betrachten: Nur wenn alle Arbeitsprozesse ineinander greifen und sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Team verstehen, kann das Archiv insgesamt erfolgreich sein.

Das Ziel, mit Bezug des Neubaus nicht nur eines der sichersten, sondern auch eines der modernsten Archive Europas zu sein und zu bleiben, erfordert auch in Zukunft eine ständige Reaktion auf neue Entwicklungen und Techniken. Daher wird auch eine ständige Selbstüberprüfung Teil der täglichen Arbeit sein: Sind die Arbeitsweisen, Standards und Grundsätze noch zeitgemäß oder müssen sie angepasst werden?

Das Fachkonzept kann in diesem Zusammenhang zunächst nur eine Leitlinie darstellen, die es in Zukunft mit Leben zu füllen und wo notwendig zu modifizieren gilt.

## **2 AUFGABENSTELLUNG UND ZIELSETZUNG**

### **„ARCHIV 2050“**

Der 3. März 2009 stellt einen tiefen Einschnitt in der Entwicklung des Historischen Archivs der Stadt Köln dar. Der Einsturz des Archivgebäudes mit seinen katastrophalen Auswirkungen auf alle Bereiche des Archivs hat unersetzliche Zeugnisse der Stadt- und Regionalgeschichte zerstört oder schwer in Mitleidenschaft gezogen. Große Teile der Bestände konnten zwar geborgen werden, die Zusammenführung der weit zerstreuten Bestände und ihre Restaurierung werden jedoch viele Jahrzehnte in Anspruch nehmen sowie erhebliche Mittel und Kapazitäten erfordern. Der Wiederaufbau des Archivs und die Wiederherstellung seiner Arbeitsfähigkeit stehen aktuell im Vordergrund der Anstrengungen.

Zugleich bietet die Katastrophe, so tragisch sie auch sein mag, die Chance für eine grundsätzliche Neuorientierung des Archivs insgesamt, zur Überprüfung bisheriger Planungen und zur Definition grundlegender neuer Ziele. Gleichzeitig ist der Wiederaufbau rasch voranzutreiben. Das Historische Archiv der Stadt Köln ist demnach ein kommunales Archiv mit besonderen Aufgaben, die klassische Arbeitsfelder und den Wiederaufbau gleichermaßen umfassen.

Bereits vor dem Einsturz hat das Historische Archiv konzeptionell an einer Weiterentwicklung seines Profils in Richtung eines modernen, dienstleistungsorientierten Bürgerarchivs gearbeitet, das sich stärker öffnet und aktiver auf neue und bisherige Zielgruppen zugeht. Die stärkere Nutzung der reichhaltigen Archivbestände für Wissenschaft, Bildung, Politik, Verwaltung, Stadt- und Regionalmarketing, Medien, Wirtschaftsförderung und viele andere gesellschaftliche Aufgaben sowie Bereiche unter umfassender Nutzung moderner Medien und Informationstechnologien steht dabei im Vordergrund. An diesen Konzepten wurde und wird weiter intensiv gearbeitet.

Die aktuellen technischen und gesellschaftlichen Entwicklungen beim Einsatz sowie bei der Nutzung moderner Informationstechnologien bringen künftig grundsätzlich neue Anforderungen an die Archive mit sich. Die Anforderungen der Nutzer an die Bereitstellung von Findmitteln und Archivgut entwickeln sich ebenso weiter wie die technischen Möglichkeiten, diesen Anforderungen gerecht zu werden.

Während z.B. noch vor Jahren die Digitalisierung von Archivgut aufgrund des großen Umfangs der Bestände eher ein Randthema archivischer Arbeit war, rückt dieses Thema heute immer mehr in den Vordergrund. Die Archive können und wollen sich den veränderten

gesellschaftlichen Anforderungen nicht verschließen. Damit verbunden sind auch Veränderungen in den Anforderungen und der Arbeitsweise der Nutzer, die eine angemessene technische Infrastruktur – wie in anderen gesellschaftlichen Bereichen auch – erwarten und im Archiv selbst intensiver und teilweise auch kürzer arbeiten.

Eine weitere Herausforderung ist die Übernahme und Langzeitarchivierung digitaler Unterlagen durch das Archiv. Auf die Archive kommt ein voraussichtlich einige Jahrzehnte andauernder Prozess der parallelen Übernahme digitaler und papiergestützter Unterlagen zu, der konzeptionell abgesichert werden muss. Ein Konzept für die Langzeitarchivierung digitaler Unterlagen hat das Historische Archiv inzwischen gemeinsam mit dem IT-Betrieb der Stadt Köln erarbeitet.

Eng damit verbunden sind Veränderungen der gesamten Übernahmeprozesse, dabei spielen auch wirtschaftliche Überlegungen eine immer größere Rolle. Die Auswahl der zu archivierenden Unterlagen muss präziser und auch restriktiver als früher erfolgen, um den Raumbedarf für die Papierunterlagen und den Speicherbedarf für die elektronischen Unterlagen überschaubar zu halten. Die bestmögliche Übereinstimmung zwischen einer möglichst dichten Überlieferungsbildung und den knappen finanziellen Ressourcen erfordert bessere, auf die einzelnen städtischen Behörden und Bereiche exakt zugeschnittene Auswahlverfahren auf der Grundlage behördenspezifischer Dokumentationsprofile, die in den nächsten Jahren schrittweise zu erarbeiten sind.

Ein weiterer konzeptioneller Schwerpunkt der künftigen archivischen Tätigkeit ist die Aufarbeitung der Auswirkungen des Einsturzes. Dies betrifft die Abschätzung der enormen Aufwendungen für die Bestandszusammenführung ebenso wie die teilweise Neuverzeichnung der geborgenen und restaurierten Bestände sowie auch für die Restaurierung. Es handelt sich hierbei um Aufwendungen, die in dieser Form bisher noch nie für ein Archiv berechnet werden mussten und methodisch sehr anspruchsvoll sind.

Das Nachhalten der Arbeitsfortschritte bei der Restaurierung und Zusammenführung der Bestände durch ein qualifiziertes Berichtswesen sowie ein entsprechendes Controlling gehört zu den neuen Archivaufgaben. Dieses erleichtert u.a. die Fortschreibung des Personalkonzeptes bzw. der Raum- und Gebäudeplanung.

Hinzu kommt auch die öffentlichkeitswirksame Aufarbeitung des Archiveinsturzes, der Bergung und der Wiederaufbauarbeit. Dazu gehört eine Dauerausstellung im neuen Archivgebäude ebenso wie die Erstellung von Publikationen, der Aufbau eines anspruchsvollen Internetauftritts für die Fach- und allgemeine Öffentlichkeit, das Halten

von Vorträgen und die Unterstützung der Arbeit der 2010 gegründeten Stiftung „Stadtgedächtnis“.

Diese und viele weitere Themen sind durch ein Fachkonzept zunächst konzeptionell umfassend vorzubereiten. Zu den notwendigen konzeptionellen Überlegungen gehört natürlich ebenfalls die Frage nach dem Ressourcenbedarf, der zur Umsetzung dieser zu lösenden Aufgaben und Ziele erforderlich sein wird.

Neben der Abschätzung des Aufwandes für den Übergangszeitraum bis zum Umzug in das neue Gebäude sind ebenso die Aufwendungen für die Zeit nach dem Umzug zu kalkulieren. Insbesondere für die Planung und Erstellung des notwendigen Neubaus sowie die in diesem Zusammenhang notwendigen Ausschreibungsverfahren sind diese Berechnungen bereits jetzt notwendig. Auch die Überlegungen zur langfristigen Ausstattung mit Personalressourcen sind hiervon abhängig.

Da der notwendige Neubau des Archivgebäudes mit erheblichen Kosten verbunden sein wird, sind die entsprechenden Planungen zuverlässig und mit dem Blick auf einen sehr weiten Zeithorizont vorzunehmen. Letzteres vor allem deshalb, weil ein Archiv durch den laufenden Bestandszuwachs – im Gegensatz zu vielen anderen Behörden – einen langfristig erheblich zunehmenden Raumbedarf hat.

Das Fachkonzept zielt daher darauf ab, ausgehend von Zieldefinitionen in allen relevanten Arbeitsfeldern grundsätzliche Verfahrensweisen zu entwickeln, die schließlich die Abschätzung des Ressourcenbedarfs der nächsten Jahrzehnte – unabhängig vom Bereich des Wiederaufbaus, der gesondert kalkuliert werden muss – ermöglichen.

Die Zielvorstellung wird nicht in jedem Detail sofort und umfassend umzusetzen sein, weil die Bewältigung der Einsturzfolgen an zahlreichen Stellen Priorität genießen muss und die verfügbaren Ressourcen endlich sind. Doch gerade aus diesem Umstand ergibt sich die Notwendigkeit, bereits jetzt neben der konkreten Wiederaufbauplanung eine Vorstellung davon zu entwickeln, was das Historische Archiv der Stadt Köln nach Wiedererlangung einer „normalen“ Arbeitssituation leisten soll. Das ist nicht nur Voraussetzung für die Neubauplanung, sondern auch für eine stringente Aufgabenkritik, die eine wirtschaftliche Verteilung insbesondere der personellen Ressourcen zwischen Wiederaufbau und laufenden Fachaufgaben ermöglicht. Für eine langfristige Personalplanung und -entwicklung ist ein angemessener konzeptioneller Vorlauf unabdingbar.

Mit dem vorliegenden Fachkonzept wird versucht, die anstehenden konzeptionellen Aufgaben möglichst umfassend zu behandeln. Der Text versteht sich dabei als erste Fassung eines im Laufe der Zeit weiter

fortzuschreibenden Kompendiums, das aus dem Fachkonzept und ergänzenden Konzepten, Planungen und Ausarbeitungen zu den einzelnen Tätigkeitsfeldern im Detail bestehen wird.

# 3 DAS HASTK IN VERGANGENHEIT UND GEGENWART

## 3.1 Das Archiv vor dem Einsturz

Das Historische Archiv der Stadt Köln ist das bedeutendste europäische Kommunalarchiv nördlich der Alpen, und das nicht nur wegen seiner herausragenden Größe. Vielmehr war es die schon früh einsetzende Sorge der Stadt Köln für ihr Archiv, die hier zu einer Dichte der mittelalterlichen und daran anschließend frühneuzeitlichen Überlieferung führte, die ihresgleichen sucht. Bereits seit dem Mittelalter ist das Archiv das historische Gedächtnis der Stadt und ihrer Bürgerinnen und Bürger. 1322 fand das Archiv noch in einer Kiste Platz, die bei einem Patrizier untergestellt war und die zentralen Urkunden und Privilegien enthielt. Kurze Zeit später, 1326, wurde ein Verzeichnis der im Archiv aufbewahrten Urkunden und Privilegien, das sogenannte „Weiße Buch“, angelegt. Dieses Kopiar befindet sich noch heute im Bestand des Historischen Archivs der Stadt Köln. Am 19. August 1406 beschloss der Rat der Stadt Köln, einen Ratsturm zu errichten, der nicht nur den Weinkeller und die Waffenkammer, sondern auch ein „Gewölbe für die städtischen Privilegien“ enthalten sollte. Mit der Unterbringung im Rathausturm und der Aufbewahrung wichtiger städtischer Dokumente wurde der Grundstein für die herausragende städtische Überlieferung und somit für das Historische Archiv der Stadt Köln gelegt.

Vom 15. bis zum 18. Jahrhundert wuchs das Archiv langsam an mit Ratsprotokollen, Stadtrechnungen, Polizeiordnungen, Edikten und einer reichen Aktenüberlieferung. Neben der städtischen Überlieferung bilden die Bestände der Hanse sowie der Kölner Stifte und Klöster einen großen Teil der mittelalterlichen und frühneuzeitlichen Überlieferung.

Seit dem 19. Jahrhundert beschleunigte sich die Vermehrung des städtischen Schriftguts stark. Hauptamtlich wird das Archiv seit Mitte des 19. Jahrhunderts betreut. Zunächst stand die Bearbeitung der mittelalterlichen Bestände im Vordergrund. Das Ende der reichsstädtischen Zeit führte im 19. Jahrhundert jedoch nicht zu einem Abbruch historischer Traditionen, sondern eher zu einer Erweiterung des Archivs. Sammlungen wie etwa die Ferdinand Franz Wallrafs, Nachlässe bedeutender Persönlichkeiten wie Hermann von Weinsberg oder Jan van Werth und natürlich weiterhin die moderne Aktenüberlieferung der Stadt Köln ergänzten die Altbestände laufend.

Diese Entwicklung mündete 1897 im Bau eines eigenen Archiv- und Bibliotheksgebäudes am Gereonskloster. Im Zweiten Weltkrieg lagerte das Historische Archiv seine Bestände in das Oberbergische Land aus, so dass es im Altbestand keinerlei Verluste zu beklagen gibt. Jedoch wurden die Unterlagen der Weimarer Republik und des Nationalsozialismus im Zweiten Weltkrieg zerstört, weil sie noch in den entsprechenden städtischen Dienststellen lagerten.

1971 fanden die Bestände des Archivs eine neue Heimat in einem damals modernen Zweckbau an der Kölner Severinstraße, der ihnen für die folgenden 38 Jahre eine sichere Unterbringung bot. Dieser Archivzweckbau hatte über die Grenzen Kölns hinaus Modellcharakter, da er durch seine Bauweise natürlich klimatisiert wurde.

Die häufig gestellte Frage nach den bedeutendsten Stücken oder Beständen des Historischen Archivs ist kaum zu beantworten. Sicherlich ist die mittelalterliche Überlieferung von überragender Bedeutung, sicher trifft dies auch auf die frühneuzeitlichen Bestände zu. Jedoch bilden diese Altbestände nur den historischen Kern eines Archivs, das niemals in Stagnation verfallen ist, sondern immer wieder um bedeutende Neuerwerbungen ergänzt wurde. Auf diese Weise ist es mehr noch als die bedeutenden Einzelstücke die Gesamtheit der Bestände – von der ältesten datierten Urkunde aus dem Jahr 922 bis zu den jüngsten Neuerwerbungen –, die das Historische Archiv zu einem einzigartigen Ensemble macht: Zum 1.000 Jahre zurückreichenden, aber noch immer lebendigen Gedächtnis der Stadt Köln, des Rheinlands und großer Teile Europas. Der reine Umfang der Bestände mit ca. 80.000 Urkunden, ca. 2.000 Handschriften, ca. 30 Regalkilometern Akten, ca. 200.000 Karten und Plänen, ca. 50.000 Plakaten, ca. 500.000 Fotos und über 800 Nachlässen gibt einen quantitativen Eindruck davon, und in jedem dieser Bereiche finden sich auch qualitativ bedeutende Teilbestände, die deutlich über das hinausgehen, was üblicherweise in einem Kommunalarchiv zu erwarten ist:

- Unterlagen aus reichsstädtischer Zeit seit dem Mittelalter bis 1794 U.a. Urkunden, Ratsprotokolle, Verfassung und Verwaltung, Stadtrechnungen, Hanse, Handel, Zunft, Schreinsbücher, Gerichte, Testamente, Armenverwaltung, Universität ab dem 12. Jahrhundert
- Urkunden und Akten der Kölner Stifte und Klöster vom 10. Jahrhundert bis 1804
- Akten der Stadt Köln aus der Neuzeit: französische Zeit, 1794-1814; preußische Zeit, 1815-1945; moderne Unterlagen, 1945 bis heute
- Urkunden und Akten eingemeindeter Orte vom 14. bis zum 20. Jahrhundert
- Nachlässe bedeutender Persönlichkeiten aus Politik, Kultur, Architektur, Wissenschaft (z.B. Sulpice Boisserée, Gustav von Mallinckrodt, Jacques

Offenbach oder Reichskanzler Wilhelm Marx) sowie wichtige Familienarchive (z.B. Raitz von Frenzt, Familie von Groote)

- Archive von Vereinen, Verbänden, Parteien, Verlagen
- Sammlungen, wie z.B. Handschriften vom 10. bis zum 19. Jahrhundert, Siegel, Karten und Pläne, Fotos, Zeitungen, Zeitgeschichtliche Sammlungen

Die Aufbauorganisation des Historischen Archivs orientierte sich an der Tektonik der Bestände. Unter der Archivleitung waren vier Sachgebiete angeordnet:

1. Sachgebiet 1: Alte Bestände und Grundsatzfragen
2. Sachgebiet 2: Städtische Überlieferung ab 1815
3. Sachgebiet 3: Nachlässe und Sammlungen
4. Sachgebiet 4: Öffentlichkeitsarbeit mit Lesesaal und Fotostelle sowie Archivpädagogik.

Verwaltung, Bibliothek und Restaurierungswerkstatt waren direkt bei der Archivleitung angesiedelt, die Restaurierung deshalb, um den Charakter der Bestandserhaltung als Querschnittsaufgabe von hohem Gewicht zu unterstreichen.

Bis zum Einsturz arbeiteten die Sachgebiete weitgehend unabhängig voneinander. Ein gemeinsames Dokumentationsprofil war nicht vorhanden, was in einigen Bereichen<sup>2</sup> zu Doppelüberlieferungen innerhalb des eigenen Hauses geführt hat. Sachgebietsübergreifend wurde lediglich bei gemeinsamen Projekten, wie z.B. bei Ausstellungen oder bei der Einführung der Archivsoftware ActaPro, zusammengearbeitet.

Für die Benutzung stand ein Lesesaal mit 20 Plätzen zur Verfügung. Dieser war an vier Tagen in der Woche geöffnet, am Mittwoch bis in den Abend hinein. Die Beratung der Archivbenutzer und eine technische Aufsicht waren an den Lesesaal angegliedert. Archivalien wurden zu festgelegten Zeiten mehrmals am Tag ausgehoben und den Nutzern zur Verfügung gestellt.

### **3.2 Kurzer Überblick über die Zeit nach dem Einsturz**

Der Einsturz forderte in einem der Nachbargebäude des Archivs tragischerweise zwei Menschenleben. Es grenzt an ein Wunder, dass im Archiv selbst – durch die hohe Aufmerksamkeit sowie das umgehende und besonnene Handeln der Archivmitarbeiterinnen und -mitarbeiter – trotz des laufenden Archivbetriebes und bei geöffnetem Lesesaal niemand verletzt wurde.

---

<sup>2</sup> Zu nennen sind hier u.a. Druckschriften der Stadt, Ratsvorlagen, Mehrfachüberlieferung in Akten und Selekten z.B. bei Reden der Oberbürgermeister, Baupläne.

Mit dem Einsturz des Archivgebäudes kamen erst einmal alle üblichen Archivaufgaben vollständig zum Erliegen. Die Hauptaufgaben unmittelbar nach dem Einsturz waren zunächst die provisorische Unterbringung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Archivs sowie die Bergung, Erstversorgung und provisorische Unterbringung des verschütteten Archivguts. Daran schlossen sich – Schritt für Schritt – weitere wichtige Aufgaben an. Hier ist z.B. die Arbeit mit den Nachlassgebern und Depositaren, die möglichst umfassende Information der Öffentlichkeit, die Abschätzung der Schadenssituation und der Aufbau von Projektstrukturen zur schnellstmöglichen Lösung der vielfältigen logistischen, konzeptionellen und finanziellen Fragestellungen zu nennen.

Bereits in den ersten Stunden nach dem Einsturz des Archivgebäudes wurden die ersten Archivalien geborgen. Es wurde umgehend deren provisorische Unterbringung und Erstversorgung organisiert. So konnten auch weitgehend unversehrte Teilbestände aus unbeschädigten Kellerräumen geborgen werden. Kölner Logistikunternehmen kümmerten sich um den Transport, Feuerwehr und technisches Hilfswerk um die Bergung.

In den Monaten nach dem Einsturz wurde durch eine Vielzahl Beteiligter, durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Archivs und der gesamten Stadtverwaltung sowie auch aus anderen Archiven logistisch Herausragendes geleistet. Die nationale und die internationale Resonanz sowie Unterstützung waren außergewöhnlich. Tausende von Helfern waren im Einsatz, es gab eine Vielzahl von weiteren Hilfsangeboten.

Bis zum Frühjahr 2011 konnten rund 90% des Archivguts geborgen und erstversorgt werden. Die geborgenen Archivalien wurden grob gereinigt, einfach registriert und entweder in einem von 20 Asylarchiven zwischen Schleswig und Freiburg in trockenem Zustand eingelagert oder feucht eingefroren.

Sowohl auf der Ebene ganzer Bestände, als auch auf der einzelner Archivalieneinheiten – bis hin zum Einzelblatt und Fragment – ist eine sehr weitgehende Durchmischung des Bergungsguts eingetreten, die eine Neuordnung des Gesamtbestands bzw. eine Wiederzuordnung der Archivalien in den 20 Asylarchiven zu den bekannten Erschließungsinformationen notwendig macht. Denn so gut wie kein Bestand konnte geschlossen oder wenigstens in größeren Partien zusammenhängend geborgen werden. Auch nur leicht beschädigte Archivalien können daher erst dann wieder benutzt werden, wenn ihr derzeitiger Standort festgestellt und sie anschließend nach Köln zurück transportiert und restauriert bzw. zumindest gereinigt wurden. Die Tatsache, dass ein Stück geborgen, erstversorgt und eingelagert

wurde, sagt also noch nichts über seinen Zustand und über die Frage aus, ob es derzeit überhaupt aufgefunden werden könnte, wenn man es suchen würde.

Unter diesen Voraussetzungen wird die Benutzung der Originale voraussichtlich für einen langen Zeitraum ausgeschlossen sein. Die vor Jahrzehnten begonnene Sicherungsverfilmung von Teilen des Archivguts zählt sich nunmehr jedoch erstmalig in einem deutschen Archiv aus. Mit Hilfe der Sicherungsfilme konnte nur wenige Monate nach dem Einsturz eine erste Notbenutzung für besonders wichtige Forschungsvorhaben eingerichtet werden. Die derzeit laufende Digitalisierung von Mikrofilmen ermöglicht ab 2011 die Wiederaufnahme der Benutzung in größerem Umfang, allerdings nur soweit die Bestände verfilmt waren. Hierbei handelt es sich v.a. um die Masse der älteren Bestände mit Laufzeiten vor 1815.

Die Benutzung wird dabei noch über einen längeren Zeitraum auf die Mikrofilme der Sicherungsverfilmung und die daraus gewonnenen Digitalisate angewiesen sein. Hier stehen insgesamt ca. 20 Mio. Aufnahmen vorwiegend aus dem Bereich der Altbestände und in wesentlich geringerem Umfang der Überlieferung des 19. Jahrhunderts zur Verfügung. Etwa die Hälfte von ihnen wird derzeit mit Unterstützung der Deutschen Forschungsgemeinschaft und des Landes NRW digitalisiert, um so schnell wie möglich im Internet und im digitalen Lesesaal verfügbar zu sein.

Ziel der Digitalisierung ist nicht nur eine Verbesserung der Zugänglichkeit, sondern auch die Erleichterung der Identifizierung und Zuordnung von Originalen, bei der dann auch ortsungebunden auf Vorlagen zurückgegriffen werden muss. Beiden Zielen wird auch die Digitalisierung von bereits restauriertem Archivgut dienen. Die zusätzliche Einbindung zahlreicher von Benutzerseite zur Verfügung gestellter Digitalisate unterstützt dieses Vorhaben.<sup>3</sup> Digitalisierung könnte auch der Schlüssel zur zumindest virtuellen, aber auch physischen Zusammenführung der mehr als 3 Mio. Fragmente, sein. Die Möglichkeiten hierzu werden derzeit in Kooperation mit der Bundesbeauftragten für die Unterlagen der Stasi und dem Fraunhofer-Institut für Produktionsanlagen und Konstruktionstechnik IPK geprüft.

Das gesamte Bergungsgut ist verstaubt, und zwar durch alkalischen Betonstaub, der auf Dauer Papier, Pergament und AV-Medien schädigt, also schon allein deshalb entfernt werden muss.

Die Reinigung des gesamten geborgenen Archivguts ist unabhängig von seinem Zustand unumgänglich. Im einfachsten Falle ist mit einer solchen Reinigung die Arbeit beendet. Das könnte bei etwa 15-25% der

---

<sup>3</sup> <http://www.historischesarchivkoeln.de/>.

betroffenen Archivalien der Fall sein. 35% der Archivalien weisen dem gegenüber schwerste mechanische und / oder durch Feuchtigkeit verursachte Schäden auf, während bei 40-50% Schadensbilder von mittlerer Schwere eingetreten sind, meist Kombinationen von Knicken, Rissen und Stauchungen mit Schmutz und Staub oder Feuchtigkeitsschäden. Damit diese Unterlagen wieder benutzbar gemacht werden können, benötigt das Historische Archiv der Stadt Köln über einen Zeitraum von 30 bis 40 Jahren mehr als 200 Restauratoren, d.h. mit rund 6.000 bis 6.500 Personenjahren ist allein für den Restaurierungsaufwand zu kalkulieren.

Die Stadt Köln und alle Ämter der Stadtverwaltung haben die kulturhistorische Dimension der Ereignisse erkannt und das Archiv nach Kräften bei der Lösung der entstandenen Probleme unterstützt. Nach Erledigung der wichtigsten operativen Aufgaben wurde ab dem Sommer - in Abstimmung mit dem Kulturdezernat - mit dem Aufbau von Projektstrukturen begonnen. Die konzeptionelle Arbeit zur Lösung aller anstehenden Aufgaben wurde erheblich verstärkt. Inzwischen sind bereits einige dieser Konzepte fertig gestellt.

Die Folgen des Einsturzes<sup>4</sup> stellen das Historische Archiv vor – nach Art und Umfang – so umfassende und vielfach völlig neue Aufgaben, dass ihnen nicht im Rahmen der üblichen Aufbauorganisation begegnet werden kann. Die Hauptthemen sind

- die Wiederausführung der Bestände,
- ihre Restaurierung sowie
- die Wiederbenutzbarmachung und nicht zuletzt
- der notwendige Neubau.

Hinzu kommt eine Reihe von begleitenden Aufgaben als Einsturzfolge, wie etwa die

- Weiterentwicklung der Archiv-Software und
- Neuausrichtung der Öffentlichkeitsarbeit.

Die klassischen Tätigkeiten, also v.a. Übernahme, Bewertung, Erschließung und Benutzung sowohl der neu hinzu kommenden

---

<sup>4</sup> Zum Einsturz und seinen Folgen vgl. Bettina Schmidt-Czaia, Ulrich Fisher, Max Plassmann: Zum Einsturz des Historischen Archivs der Stadt Köln, in: *Archivar* 62 (2009), S. 148-152; Ulrich Fisher, Max Plassmann, Nadine Thiel: Die Katastrophe von Köln: Bergung, Erstversorgung, Zwischenbilanz, in: *Journal of paper conservation, IADA Reports* 10 (2009), V. 2, S. 8-14; Johannes Kistenich: Phasen der Bergung und Erstversorgung des Archivguts aus dem Historischen Archiv der Stadt Köln, in: *Archivar* 62 (2009), S. 305-313; Max Plassmann: Zum Einsturz des Historischen Archivs der Stadt Köln. In: *Museumskunde* 74 (2009), S. 90-95; Max Plassmann, Andrea Wendenburg: Historisches Archiv der Stadt Köln – Ein halbes Jahr nach dem Einsturz, in *Archivar* 62 (2009), S. 398-403; Ulrich Fisher: Einsturz – Bergung – Perspektiven. Ansichten und Einsichten. In: Bettina Schmidt-Czaia, Ulrich S. Soénius (Hrsg.): *Gedächtnisort. Das Historische Archiv der Stadt Köln. Köln/ Weimar/ Wien 2010*, S. 39-65; Ulrich Fisher, Nadine Thiel, Imke Henningsen: Zerrissen – verschmutzt – zerknickt. Die Restaurierung und Konservierung des Gesamtbestandes des Historischen Archivs der Stadt Köln nach dem Einsturz – Sachstand und Perspektiven. In: *Archivar* 64 (2011), S. 15-28.

Bestände (auch elektronischer Unterlagen), als auch der nach und nach wieder zugänglich zu machenden geborgenen Archivalien, können und dürfen als gesetzliche Pflichtaufgaben nicht eingestellt werden. Besonders das Ziel der raschen Wiederherstellung möglichst vieler Archivalien ergibt sich auch als Verpflichtung aus dem Einsatz der zahlreichen Institutionen und Einzelfreiwilligen aus Köln und Umgebung sowie aus ganz Deutschland und der ganzen Welt, die die Bergung unterstützt haben. Bürgerinnen und Bürger, aber auch Historiker und Geisteswissenschaftler aus aller Welt erwarten genauso schnelle Ergebnisse beim Wiederaufbau, wie die Politik auf kommunaler, Landes- und Bundesebene.

Unterstützung und Begleitung des Wiederaufbauprozesses leistet ein Fachbeirat, der sich Anfang September 2009 auf Einladung des Oberbürgermeisters der Stadt Köln konstituierte. Der Fachbeirat setzt sich unter Leitung des Präsidenten des Landesarchivs NRW aus Experten des Archivwesens, der Restaurierungswissenschaft, der Universitäten und der Deutschen Forschungsgemeinschaft zusammen. Er begutachtet und diskutiert die Konzepte des Historischen Archivs und trägt zu ihrer Umsetzung bei. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass der vielfältig auf auswärtige Unterstützung und Kooperation angewiesene Wiederaufbauprozess im Konsens mit der Fachwelt besprochen wird. Dabei zeigt sich auch das hohe Interesse der Fachwelt an den in Köln erarbeiteten Lösungen, da viele der zu bearbeitenden Themen auch für andere Archive von hohem Interesse sind.

Das Historische Archiv der Stadt Köln untersteht – wie bereits vor dem Einsturz – dem Kulturdezernat. Das Archiv wurde nach dem Einsturz neu strukturiert. Die Wiederaufbauprojekte wurden in einer Abteilung für Wiederaufbau und Grundsatzfragen zusammengefasst, während die laufenden Fachaufgaben in einer zweiten Abteilung wahrgenommen werden. Die Verwaltung und die Öffentlichkeitsarbeit sind der Archivleitung als Stabsstellen zugeordnet.

Im Bereich Wiederaufbau wurden sieben Projektgruppen eingerichtet:

- PG 1: Beständezusammenführung
- PG 2: Restaurierung
- PG 3: Digitalisierung
- PG 4: Öffentlichkeitsarbeit
- PG 5: Hilfskoordination (im Januar 2011 abgeschlossen)
- PG 6: Betreuung Nachlassgeber (im Januar 2011 abgeschlossen)
- PG 7: provisorische Unterbringung und Neubau.

Die Archivabteilung nimmt die klassischen Aufgaben eines Kommunalarchivs wahr. Sie gliedert sich in fünf Sachgebiete:

- Mittelalter, Bestände bis 1815

- Neuzeit, Bestände ab 1815 mit der Wiederaufnahme von Übernahmen und Erschließung städtischen Schriftgutes
- Nachlässe und Sammlungen ab 1815 mit der Betreuung der Nachlassgeber und Depositare sowie der Übernahme neuer Nachlässe und Sammlungen
- Bestandserhaltung mit der Durchführung eigener Restaurierungsmaßnahmen sowie der Steuerung der externen Vergabe von Restaurierungsaufträgen
- Digitalisierung, Benutzung, Bibliothek.

Die einzelnen Projektgruppen werden nach dem Erreichen des jeweiligen Projektzieles aufgelöst. Das dort zumindest anteilig gebundene Personal steht dann wieder für die „klassischen“ Archivaufgaben zur Verfügung.

Das Historische Archiv der Stadt Köln ist nach dem Einsturz dezentral untergebracht und wird es bis zum Bezug des Neubaus auch bleiben. Bis dahin werden die Mitarbeiter des Archivs auf zwei Standorte innerhalb Kölns verteilt sein. Diese beiden Standorte sind ein Bürogebäude am Heumarkt (das sogenannte Schaufenster in der Innenstadt) mit einem Digitalen Lesesaal und das Restaurierungs- und Digitalisierungszentrum mit analogem Benutzersaal in einer Kölner Gewerbeimmobilie. Daneben ist ein Teil der Mitarbeiter in ganz Deutschland unterwegs, um die geborgenen Archivalien für die Beständezusammenführung aufzunehmen.

### 3.3 Resümee der aktuellen Situation

Hinter dem Historischen Archiv der Stadt Köln liegen die mit Abstand schwierigsten beiden Jahre seiner Geschichte. In sehr kurzer Zeit wurde mit Unterstützung aller Bereiche der Stadtverwaltung sowie auch mit externer Unterstützung Außerordentliches geleistet, um die Folgen des Einsturzes abzumildern und die Arbeitsfähigkeit des Archivs wieder herzustellen. Dabei haben viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Archivs sowie aus anderen Bereichen zum Teil bis an die Grenze der Erschöpfung gearbeitet. Die wesentlichen Punkte sind:

- Rund 90% des Archivguts wurden geborgen, erstversorgt und provisorisch untergebracht.
- Der Architektenwettbewerb für den Neubau des Archivgebäudes am Eifelwall in unmittelbarer Nähe zur Universität wurde eingeleitet.
- Die angemessene Unterbringung des Archivs für die nächsten Jahre bis zum Umzug in den Neubau ist teils realisiert, teils in Vorbereitung.
- Mit den Restaurierungsarbeiten und mit der Zusammenführung der Bestände wurde begonnen.<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Vgl. Franz-Josef Verscharen, Gisela Fleckenstein, Andreas Berger: Was restaurieren wir zuerst? Priorisierungsmatrix für die Restaurierung und Zusammenführung der Bestände beim Wiederaufbau des Historischen Archivs der Stadt Köln. In: Archivar 64 (2011), S. 29-32; Anna Endreß, Matthias Frankenstein:

- Die Projektgruppen haben ihre Arbeit aufgenommen, die konzeptionelle Arbeit läuft auf hohem Niveau.
- Der hochkarätig besetzte Fachbeirat hat seine Arbeit aufgenommen.
- Die Bearbeitung der klassischen Archivaufgaben ist wieder angelaufen: so wurde ein Digitaler Lesesaal eingerichtet, die Sicherungsfilme werden für die digitale Benutzung gescannt und die Übernahme von Archivgut aus der Stadtverwaltung ist wieder angelaufen.
- Verschiedene Ausstellungen wurden durchgeführt, so z.B. im Martin-Gropius-Bau in Berlin im Frühjahr und im Kölnischen Stadtmuseum im Herbst 2010.
- Depositare und Nachlassgeber werden regelmäßig informiert und betreut.
- Die Themen „Historisches Archiv“ sowie „Restaurierung“ sind nach wie vor in regionalen und überregionalen Medien präsent.

## **4 „ARCHIV 2050“: FACHKONZEPT FÜR DAS HISTORISCHE ARCHIV DER STADT KÖLN**

### **4.1 Notwendigkeit, Gegenstand und Reichweite des Fachkonzepts**

Zusätzliche Aufgaben sind mit dem Einsturz des Historischen Archivs der Stadt Köln am 3. März 2009 auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugekommen. Diese großen „Wiederaufbau-Aufgaben“ bieten die Chance, auch alle bisherigen „klassischen“ Archivaufgaben zu prüfen und zu optimieren. Das erfordert:

- Übersichtliche Darstellung der einzelnen Aufgabengebiete mit ihrem jeweiligen Personalanteil
- Prüfung des Personalbedarfs zur Erfüllung der klassischen Aufgaben
- Übersichtliche Darstellung der einzelnen Aufgabengebiete mit ihrem jeweiligen Personalanteil
- Prüfung des zukünftigen Personalbedarfs unter Berücksichtigung sich ändernder Aufgabenstellungen (z.B. digitale Langzeitarchivierung)
- Darstellung von Leistungsstandards und/oder Qualität bei der Aufgabenerfüllung.

Ziel dieses Konzepts ist es, die künftigen Aufgaben und den sich daraus ableitenden Personalbedarf anhand der oben beschriebenen Aufgaben zu ermitteln. Gleichzeitig soll berücksichtigt werden, wie sich das Historische Archiv der Stadt Köln nach Abschluss der Projektarbeiten am Wiederaufbau aufstellen wird. Das Fachkonzept soll in mehreren Etappen den Weg des Historischen Archivs der Stadt Köln zu einem der modernsten und innovativsten Archive Europas bereiten. Gleichzeitig liefert es die Grundlage für die Ausgestaltung des Neubaus. Die Konzepte für die Projekte zum „Wiederaufbau“ werden hier nur insoweit berücksichtigt, wie sie die „klassische“ Archivarbeit betreffen.

### **4.2 Das Historische Archiv der Stadt Köln im Jahr 2050: Herausforderungen auf dem Weg dorthin**

Das neue Archivkonzept mit seiner Orientierung auf ein modernes Bürgerarchiv sowie das neue Archivgebäude gehören zu den größten Herausforderungen, vor denen das Historische Archiv der Stadt Köln steht. Zum einen bietet der Neubau die Möglichkeit, alle Bestände nach Köln zurück zu holen und an einem zentralen Ort der (Kölner) Öffentlichkeit wieder zugänglich zu machen. Konzept und Neubau bieten zudem die Chance zur Optimierung von Arbeitsabläufen und Prozessen. Zum anderen wird mit der gerade angelaufenen digitalen

Langzeitarchivierung der Grundstein für den Weg zum Archiv des 21. Jahrhunderts gelegt.

Das Historische Archiv wird die Arbeit der Projektgruppen schnellstmöglich vorantreiben. Angesichts des Umfangs der Wiederaufbauarbeiten ist jedoch nicht zu erwarten, dass die Wiederaufbauprojekte in ihrer Gesamtheit bis 2050 abgeschlossen sein werden. Zwar können verschiedene Teilprojekte in weitaus kürzerer Zeit umgesetzt werden, aber besonders die Restaurierung und die Ordnung der Bestände werden de facto zu Daueraufgaben. Es darf daher kein Gegensatz zwischen einer als Ausnahme empfundenen Projektarbeit und der Befassung mit „normalen“ archivischen Arbeiten aufgebaut werden. Vielmehr ist es notwendig, das Historische Archiv in den kommenden Jahrzehnten als ein besonderes Haus mit einem spezifischen, mit keinem anderen Archiv direkt vergleichbaren Aufgabenzuschnitt, zu sehen.

Die Vermittlung dieser Sichtweise auf die eigene Tätigkeit sowie die Sicherstellung der gleichberechtigten Berücksichtigung aller Arbeitsbereiche im Rahmen einer Gesamtstrategie wird eine wesentliche Aufgabe sein. Darüber hinaus sind die Besonderheiten der Arbeit im Historischen Archiv der Stadt Köln positiv, mehr als Herausforderung und einmalige Chance denn als Belastung zu sehen.

Das Historische Archiv der Stadt Köln versteht sich als Bürgerarchiv, als ein historisches Zentrum für alle Kölnerinnen und Kölner. Es will für die Bürgerinnen und Bürger der Stadt Köln **der** zentrale Ansprechpartner zu den Themenfeldern Geschichte, Politik und Zeitgeschehen sowie ein kompetenter Partner bei der Wahrung von persönlichen Belangen, wie z.B. bei der Rechtssicherung, sein. Gleichzeitig ist es Ansprechpartner für Wissenschaftler jeglicher Fachrichtungen und aus aller Welt, die Informationen zu ihren Themen in den Beständen des Historischen Archivs der Stadt Köln finden.

Die Nähe zur Universität am neuen Standort Eifelwall bietet hierbei neue Möglichkeiten, beispielsweise durch Führungen und Präsentationen für Übungen und Seminare, durch gemeinsame Veranstaltungen, wie Vortragsreihen oder Ausstellungen, und sicher nicht zuletzt durch Praktika, die für Studierende mit der Einführung der BA/MA-Studiengänge immer wichtiger werden. Die Stärkung des Wissenschafts- und Hochschulstandorts Köln kann auf diese Weise zum Wohl beider Seiten erreicht werden.

Außerdem ist das Archiv ein verlässlicher und kompetenter Partner für die Stadtverwaltung, z.B. in den Bereichen der Einführung von

Aktenplänen oder der digitale Langzeitarchivierung, aber auch als Lieferant von Informationen.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Zum Beispiel im Bereich des digitalen Ratsinformationssystems.

## 5 AUSRICHTUNG ALS BÜRGERARCHIV

Das Historische Archiv der Stadt Köln beschreitet den Weg zum Bürgerarchiv, um den gesellschaftlichen Entwicklungen der vergangenen, aber auch der kommenden Jahrzehnte Rechnung zu tragen. Diese Ausrichtung ist lange vor dem Einsturz am 3. März 2009 eingeleitet worden. Der Wiederaufbau wird diese Neuausrichtung nicht unterbrechen. Die grundlegenden Ziele werden sich trotz der neuen Aufgaben und Belastungen nicht ändern, auch wenn der Weg zu ihrer Erreichung nun an einigen Stellen modifiziert werden muss.<sup>7</sup>

Das Historische Archiv will als Bürgerarchiv Anlaufpunkt und historisches Zentrum der Kölner Stadtgesellschaft insgesamt sein. Es geht also darum, neben den traditionellen Zielgruppen verstärkt auf die Bedürfnisse der Kölner Bürgerinnen und Bürger einzugehen. Neue, bislang archivferne Benutzergruppen werden zusätzlich zu den bisherigen angesprochen und einbezogen. Bei diesen Personengruppen fehlen vielfach Zeit und Basiswissen, um die historischen Quellen selbst unmittelbar nutzen zu können. Daher werden sich die Vermittlung von historischen Zusammenhängen, aber auch Hilfestellungen für Erstbenutzer wie etwa Archivalienlesekurse eher an ein Laienpublikum richten. Diese Wissensvermittlung kommt als neue, gleichberechtigte Nutzungsform zur bisherigen Lesesaalbenutzung hinzu.

### 5.1.1 Grundsätze der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit insgesamt

Öffentlichkeitsarbeit wird im Historischen Archiv der Stadt Köln als eine Kernaufgabe verstanden, die weit über die bloße Vermarktung des Archivs im Sinne von Werbung hinaus eng mit den archivischen Fachaufgaben verzahnt ist. Zwar muss der Nutzen eines Archivs gegenüber Politik, Verwaltung und Bürgerschaft herausgestellt werden, damit deutlich wird, dass sich die Investition in ein funktionierendes Archiv auch jenseits der gesetzlichen Pflichtaufgaben für die Stadt insgesamt auszahlt. Das Ziel der archivischen Öffentlichkeitsarbeit ist indes wesentlich umfassender zu definieren. Es geht um Kommunikation in einem weiteren Sinne, um die Ansprache von

---

<sup>7</sup> Vgl. Bettina Schmidt-Czaia: das Historische Archiv der Stadt Köln. Geschichte – Bestände – Bürgerarchiv. In: Dies., Ulrich S. Soénius (Hrsg.): Gedächtnisort. Das Historische Archiv der Stadt Köln. Köln/ Weimar/ Wien 2010, S. 10-38.

Zielgruppen weniger zum Nutzen des Archivs, als zum Nutzen der Stadt Köln insgesamt.<sup>8</sup>

Vermittlung von historischer Erfahrung und historischem Wissen schafft Bürgersinn und Bürgerstolz, letztlich also breites Engagement der Bürgerschaft für ihre Stadt. Die historische Dimension und ein historisches Bewusstsein verschaffen einer Stadt wie Köln Standortvorteile in der Konkurrenz zu anderen Städten und stärken ihr Profil und Image, ihre „soft skills“. Köln als Medienstadt kann davon genauso profitieren wie als Touristenziel oder Universitäts- und Hochschulstandort. Schließlich kann archivische Öffentlichkeitsarbeit, wenn sie eng mit Schulen und Bildungseinrichtungen zusammenarbeitet, einen wesentlichen Beitrag zu Bildung und Ausbildung leisten. Archivpädagogische Bildungsarbeit kann in einer kommunalen Strategie zur Schaffung von Identifikation mit der eigenen Stadt einen wesentlichen Beitrag leisten, denn Geschichte und Tradition sind hier wesentliche Gesichtspunkte. Gleichzeitig wird die Integration von Migranten gleich welcher Herkunft erleichtert, wenn sie sich zum einen in die Geschichte ihrer Stadt einbezogen fühlen, und wenn sie zum anderen anhand von durch Quellen greifbare Beispiele erfahren, dass Köln eine lange Tradition der Aufnahme von Fremden hat.<sup>9</sup>

Öffentlichkeitsarbeit wird so nicht als Selbstzweck, sondern als Baustein im Netzwerk gesamtstädtischer Interessen und Initiativen betrieben, wodurch sich der Nutzen für die Stadt potenziert. Zielgruppen dieser Öffentlichkeitsarbeit sind daher die Bürgerinnen und Bürger der Stadt selbst sowie ihre Vereine und Institutionen, darüber hinaus aber auch die nationale wie internationale Öffentlichkeit, hier allerdings mit Schwerpunkt auf wissenschaftlichen und kulturellen Interessen. Lokale, regionale und nationale Medien sollten als Partner gewonnen werden, daneben andere Multiplikatoren wie Bildungseinrichtungen (z.B. die Volkshochschule), das Stadtmarketing sowie – neben den Geschichtsvereinen – weitere Vereine und Verbände.

Angesichts der Vielzahl von Zielgruppen besteht das Risiko einer Verzettlung nach dem Gießkannenprinzip. Daher ist eine eigene Organisationseinheit für Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation notwendig, die unter Zuarbeit durch die fachlich zuständigen Organisationseinheiten alle Prozesse steuert, plant und koordiniert.

---

<sup>8</sup> Vgl. Andreas Kunz: Konzeptionelle Überlegungen für die Öffentlichkeitsarbeit in Archiven, in: Alexandra Lutz (Hrsg.): Neue Konzepte für die archivische Praxis. Ausgewählte Transferarbeiten des 37. und 38. wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg. Marburg 2006, S. 15-46.

<sup>9</sup> Zur Bildungsarbeit als kommunalarchivischer Kernaufgabe vgl. Ernst Otto Bräunche: Kommunalarchivar – ein neues Berufsbild?, in: Marcus Stumpf (Hrsg.): Beruf und Berufsbild des Archivars im Wandel. Münster 2008, S. 113-119, hier S. 116-117.

Hierzu erstellt diese laufend zu aktualisierende Maßnahmenpläne, die die verschiedenen Zielgruppen genauso im Auge haben wie die unterschiedlichen Methoden der Vermittlung.

Wesentliche Säulen der Kommunikation sind dabei – neben Pressemeldungen und Pressekonferenzen – Ausstellungen mit Begleitveranstaltungen, wie etwa Vorträge, Publikationen, Führungen und Präsentationen, bis hin zu speziellen Angeboten der Archivpädagogik<sup>10</sup>, Teilnahme an stadtweiten Events (z.B. Lange Nacht der Museen). In Anbetracht der rasanten Entwicklung der neuen Medien und damit auch der starken Veränderungen der Informationsgewinnung und -vermittlung wird die Nutzung des Internets sowie anderer moderner Medien durch das Archiv eine bedeutende Rolle spielen. Dabei richten sich unterschiedliche Präsentationen und Präsentationsformen (z.B. auf der Internet-Seite der Stadt Köln, auf [www.archive.nrw.de](http://www.archive.nrw.de)<sup>11</sup>, auf speziellen Ausstellungsseiten, Themenseiten – eventuell auf Wikipedia) an jeweils unterschiedliche Nutzerkreise. Wo immer möglich, sollten Synergieeffekte durch Vernetzung und Kooperation mit anderen Einrichtungen erzielt werden. Interne Synergieeffekte sollten durch die Verzahnung von Übernahme, Erschließung und Benutzung mit der Öffentlichkeitsarbeit entstehen, indem z.B. Ausstellungsvorhaben mit Erschließungsvorhaben abgestimmt werden, so dass eine gesonderte Einarbeitung in die Thematik der Ausstellung entfällt.

Laufende Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit sind:

- laufende Medienkontakte
- Pflege von Internetpräsenzen
- Publikationsbetreuung
- Archivpädagogik
- Pflege der Kontakte zum Förderverein und zur Stiftung Stadtgedächtnis
- Veranstaltungsmanagement

Gerade letzteres ist erforderlich, um die fachlich zuarbeitenden Organisationseinheiten von dem für sie ungewohnten Geschäft der Veranstaltungsorganisation hinsichtlich der Logistik und Finanzen zu entlasten. Durch diese Professionalisierung steigt nicht allein die Qualität der Veranstaltungen, sondern es ist auch eine Senkung von Kosten und Aufwand zu erwarten.

---

<sup>10</sup> Archivpädagogische Maßnahmen umfassen besonders die gezielte Zusammenarbeit mit Schulen im Bereich der historischen Bildung.

<sup>11</sup> Künftig auch D-Portal, Europeana, Deutsche Digitale Bibliothek.

## 5.1.2 Ausstellungen

In den Neubau des Historischen Archivs der Stadt Köln wird eine Ausstellungsfläche integriert, die von ihrer ausstellungsdidaktischen, klimatischen und sicherheitstechnischen Ausstattung her die Präsentation von Archivalien erlaubt und gleichzeitig den Einsatz multimedialer Ausstellungstechnik ermöglicht. Die bereits in den 1970er Jahren begründete Tradition innovativer Archivausstellungen (z.B. „Widerstand und Verfolgung“ 1974) kann auf diese Weise in moderner Form fortgesetzt und erweitert werden.

Zum einen soll eine Dauerausstellung gezeigt werden, in deren Mittelpunkt das Archiv selbst, seine Geschichte und seine Bestände stehen. Diese Dauerausstellung nimmt eine zentrale Rolle bei der Vermittlung der Bedeutung des Archivs für wissenschaftsferne Zielgruppen ein. Besonders im Bereich der Archivpädagogik bzw. der Zusammenarbeit mit Schulen, Vereinen und sonstigen Gruppen sowie bei Führungen für Bürgerinnen und Bürgern spielt die Visualisierung eine bedeutende Rolle. Gleiches gilt für die Ergänzung des touristischen Angebots der Stadt Köln, wie z.B. die Einbeziehung in thematische Stadtführungen. Die Dauerausstellung soll die Fortschritte in den Wiederaufbauprojekten aufzeigen. Um diese Funktionen zu erfüllen, wird diese Ausstellung laufend in Teilen überarbeitet und aktualisiert werden müssen. Ihre Konzeption wird daher von Beginn an auf Module und Veränderungsmöglichkeiten ausgerichtet sein.

Darüber hinaus ist es notwendig, wechselnde andere Ausstellungen zu präsentieren, sei es solche des Archivs selbst oder in Kooperation mit anderen Institutionen. Nur so ist es möglich, die Attraktivität des Ausstellungsstandorts zu gewährleisten. Speziellere Themen wie bestimmte Jubiläen, die Erwerbung besonderer Bestände oder die historische Dimension aktueller politischer und gesellschaftlicher Entwicklungen können so berücksichtigt werden. Technisch muss es daher möglich sein, die Ausstellungsfläche, Vitrinen, Stellwände bzw. Präsentationsflächen und Multimediaanlagen ohne großen Aufwand umzubauen und die Dauerausstellung kurzfristig in den Hintergrund treten zu lassen.

Das Archiv kann auf diese Weise in die Lage versetzt werden, pro Jahr etwa zwei größere Ausstellungen entweder selbst oder mit Partnern zu präsentieren. Dazu sollte die Möglichkeit erhalten bleiben, unaufwändige kleinere Präsentationen (z.B. ein „Archivale des Monats“) neben der Dauerausstellung und zwischen den Sonderausstellungen zu zeigen.

### **5.1.3 (Stadt-) Interne Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation**

Die Serviceangebote eines Kommunalarchivs richten sich auch nach innen, indem es als Dienstleister für Politik und Verwaltung auftritt und diese mit benötigten Informationen versorgt. Weitere Dienstleistungsangebote, insbesondere bei der Schriftgutverwaltung und der elektronischen Langzeitarchivierung, sind innerhalb der Stadtverwaltung so bekannt zu machen, dass ihre Nutzung zur Selbstverständlichkeit aller Dienststellen wird. Durch das Archiv anzubietende Fortbildungen, z.B. in den Bereichen elektronische Langzeitarchivierung oder Aktenführung und -plan, erhöhen seinen Bekanntheitsgrad innerhalb der Stadtverwaltung und positionieren es als kompetenten Ansprechpartner.

Insgesamt muss die interne wie die externe Öffentlichkeitsarbeit aktiv betrieben werden, um das Archiv zu einem gern genutzten Partner für die gesamte Verwaltung und die Politik zu machen sowie seinen Stellenwert im Gefüge der Stadt zu erhöhen. Dies erleichtert nicht nur die allgemeine Aufgabenwahrnehmung, sondern sichert auch die Bereitstellung der notwendigen Ressourcen für das Archiv.

Darüber hinaus stellen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Multiplikatoren für die allgemeine Öffentlichkeitsarbeit dar, denn als Bürger der Stadt und des Umlands sind sie ihrerseits vielfältig vernetzt. Interne Öffentlichkeitsarbeit ist dadurch gleichzeitig eine Spielart der externen. Durch Nutzung von Intranet und stadtinternen Publikationen hat sie jedoch zusätzliche Möglichkeiten einer systematischen Zielgruppenansprache. Die interne Öffentlichkeitsarbeit ist ständig als Teil der externen mitzu(be)denken. Durch die Kooperation mit anderen Dienststellen – z.B. bei Ausstellungen – wurde und wird dieses bereits praktiziert.

Zum anderen wird genuine interne Öffentlichkeitsarbeit zu betreiben sein, die teilweise bei der Stabsstelle für Öffentlichkeitsarbeit anzusiedeln, teilweise aber auch von der für die Übernahme von modernem Schriftgut zuständigen fachlichen Organisationseinheit zu leisten ist.

### **5.1.4 Kölner Zielgruppen**

Wenn das Historische Archiv als Gedächtnis der Stadt Köln und als Anlaufpunkt für alle Bürgerinnen und Bürger etabliert werden soll, sind maßgeschneiderte Angebote für diese heterogenen Zielgruppen notwendig. Vielfach handelt es sich hier um Laien, die schon aus Zeitgründen, aber auch wegen mangelnder Schrift- und Sprachkenntnisse, nicht in der Lage sind, Archivalien direkt und selbst zu nutzen. Wo dies nicht der Fall ist, etwa bei Genealogen und

Heimatforschern, ist eine stringenter Anleitung und Führung vonnöten als bei traditionellen wissenschaftlichen Benutzern.

All das führt dazu, dass Öffentlichkeitsarbeit bei der Zielgruppe der Kölner Bürgerinnen und Bürger mehr auf Vermittlung historischer Informationen und historischen Bewusstseins sowie Anleitung abzielen muss, als auf das bloße Anlocken neuer Benutzergruppen. Mittel dazu ist zum einen eine beständige Präsenz des Archivs in den lokalen und regionalen Medien sowie im Internet. Die Internetpräsenzen (z.B. Stadtseite, [www.archive.nrw.de](http://www.archive.nrw.de), Homepage des Fördervereins oder [www.historischesarchivkoeln.de](http://www.historischesarchivkoeln.de)) müssen fest im Gedächtnis der Kölner Bürgerinnen und Bürger verankert sein. Zum anderen tragen Ausstellungen, Führungen, Präsentationen und Vorträge bis hin zu Archivalienlesekursen sowie archivpädagogische Initiativen in Schulen und Bildungseinrichtungen zum Bekanntheitsgrad bei. Publikationen wie bebilderte Ausstellungskataloge ohne wissenschaftlichen Anspruch sichern die dauerhafte Präsenz des Archivs in den Bücherregalen der Kölner. Die Reihe der Mitteilungen aus dem Stadtarchiv diene bisher mit ihrer Konzentration auf die Veröffentlichung von Findmitteln ausschließlich wissenschaftlichen Zwecken. In Zukunft sollen sich diese aber an eine historisch interessierte Öffentlichkeit wenden.

Erfolgreich kann das Archiv im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit nicht aus sich selbst heraus sein. Vielmehr sind Kooperation und Vernetzung nicht nur mit den Medien, sondern ebenso mit Bildungseinrichtungen, Vereinen und sonstigen Institutionen sowie stadintern mit dem Amt für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, der Online-Redaktion und den Mitarbeitern für Öffentlichkeitsarbeit des Kulturdezernats zu suchen. Durch gemeinsame Aktivitäten entstehen Synergieeffekte. Durch den Mitarbeiter- und Mitgliederstamm sowie die Verteiler der Kooperationspartner lassen sich weitaus mehr Personen zielgerichtet erreichen, als es dem Archiv auf sich allein gestellt möglich wäre.

Die planenden und koordinierenden Funktionen liegen in diesem Bereich bei der Öffentlichkeitsarbeit. Jedoch müssen sich sämtliche Fachabteilungen des Historischen Archivs beteiligen, um die fachlichen Inhalte zu liefern. In den Fachabteilungen entsteht daher ein wechselnder Aufwand, variierend nach den aktuell zu verfolgenden Projekten.

### **5.1.5 Regionale, Nationale und internationale Öffentlichkeit**

Außerhalb des engeren Umfelds der Stadt Köln verliert sich die Zielgruppe der Bürgerinnen und Bürger im Bereich der historischen Laien mehr und mehr, denn in anderen Städten sollen die dortigen

Kommunalarchive die oben beschriebenen Funktionen wahrnehmen, die das Bürgerarchiv der Kommune Köln ausfüllt.

Dennoch sollte sich seine Öffentlichkeitsarbeit ebenso an die nationale wie internationale Öffentlichkeit richten, wobei hier als Zielgruppen neben der Wissenschaft Entscheidungsträger aus Politik, Kultur und Wirtschaft sowie ein kulturell und historisch interessiertes Publikum in den Blick geraten. Obgleich Bürgerarchiv, steht das Historische Archiv nicht allein den Bürgerinnen und Bürgern der Stadt Köln, sondern allen Interessierten gleichermaßen offen.

Daher soll das Archiv als Einrichtung von regionaler, nationaler und internationaler kultureller und wissenschaftlicher Bedeutung vorgestellt werden, verbunden mit dem Image der Stadt Köln als wichtiger Metropole seit der Antike und als lebendige moderne Großstadt. Dadurch werden in Köln die Standortfaktoren für den Tourismus, aber auch für die Wirtschaft gestärkt. Gleichzeitig dient es der Akquise von Drittmitteln und der Anbahnung von Kooperationen auf nationaler und internationaler Ebene. Erleichtert wird dies durch eine mehrsprachige Internetpräsenz, aber auch durch Veröffentlichungen im Ausland bzw. in ausländischen Zeitungen und Zeitschriften. Daher bietet sich hier ebenfalls eine enge Kooperation mit der Pressestelle des Oberbürgermeisters und dem Kulturdezernat an.

### **5.1.6 Archivische Fachöffentlichkeit**

Das Historische Archiv muss sich - schon im eigenen Interesse - als innovatives Archiv in die archivische Fachdiskussion einbringen. Durch diese hat die Stadt Köln einen indirekten Nutzen: Das Archiv muss, um langfristig erfolgreich zu sein, freiwerdende Stellen mit möglichst hoch qualifiziertem Personal besetzen können. Um hier attraktiv zu sein und in der Konkurrenz um die besten Köpfe mit anderen Archiven bestehen zu können, ist eine stetige Präsenz mit innovativen Konzepten und erfolgreichen Projekten in der archivischen Öffentlichkeit notwendig, denn beides macht das Historische Archiv zu einem attraktiven Arbeitsplatz für bestens ausgebildete und qualifizierte Archivarinnen und Archivare.

Die Vernetzung in und die Diskussion mit der Fachwelt schafft überdies Transparenz des eigenen Handelns. Das sichert die eigene Legitimation, schafft eine ständige Überprüfung der eigenen Prozesse und sichert damit die Qualitätskontrolle. Darüber hinaus können ständig Anregungen und Ideen aufgenommen und für die eigene Arbeit

genutzt bzw. adaptiert werden.<sup>12</sup> Die Kommunikation mit der Fachöffentlichkeit beruht auf drei Säulen:

- Publikationen in Fachorganen und -monographien
- Vorträge auf sowie Veranstaltung von Tagungen und Kongressen
- Teilnahme an Arbeitskreisen.

Als vierte - jedoch eher passiv zu verstehende Säule - kommt der Besuch von Tagungen und Fortbildungsveranstaltungen hinzu.

---

<sup>12</sup> Das Historische Archiv der Stadt Köln stellt seine erarbeiteten Konzepte der Fachwelt zur Diskussion, im Gegenzug übernimmt und adaptiert es bestehende, effektive Konzepte aus anderen Archiven: so z.B. im Bereich der Langzeitarchivierung, Restaurierung und Archivpädagogik.

## 6 ARCHIVISCHE FACHAUFGABEN

### 6.1 Überlieferungsbildung im digitalen Zeitalter

Das Historische Archiv der Stadt Köln steht – wie alle anderen Archive auf der Welt – vor den größten Veränderungen der letzten Jahrhunderte. Die Hinwendung in den Verwaltungen und den Privathaushalten zu digitalen Daten, sei es in Datenbanken, Schriftstücken oder Fotografien, gilt es wahr zu nehmen und in die Planung der Überlieferungsbildung einzubeziehen. Digitale Daten sind ebenso wie Pergamente oder Papierdokumente zu bewerten, zu erschließen und für die nächsten Generationen zu verwahren und zugänglich zu machen.

Als Bürgerarchiv hat das Historische Archiv dabei die Interessen aller Bürgerinnen und Bürger zu berücksichtigen. Das bedeutet einerseits, dass Überlieferungsbildung nicht allein im Hinblick auf bestimmte, z.B. wissenschaftliche, Fragestellungen erfolgt. Diese werden vielmehr gleichberechtigt mit nicht-wissenschaftlichen Benutzungsanliegen sowohl der Familien- und Ortsgeschichte, als auch der Rechtssicherung und anderer Anliegen betrachtet. Andererseits heißt dies nicht, dass jede greifbare Quelle zu jedem Einwohner von Köln archiviert wird, um ein eventuelles Interesse befriedigen zu können. Die Überlieferungsbildung eines Bürgerarchivs ist vielmehr auch dem Wirtschaftlichkeitsgrundsatz verpflichtet, der eine schrankenlose Archivierung für beliebige Zwecke genauso verbietet wie der Datenschutzaspekt dem entgegensteht. Das Bürgerarchiv handelt daher im Interesse der Bürgerinnen und Bürger, wenn eben nicht alles dauerhaft aufbewahrt wird, sondern nur solche Träger der Überlieferung, deren Aggregationsgrad und Informationswert dies rechtfertigen. Dass sich die Identifizierung dieser Bereiche in stetiger Diskussion mit der archivischen Fachwelt, Vertretern der Wissenschaft und keineswegs zuletzt den Bürgerinnen und Bürgern zu vollziehen hat, ist dabei selbstverständlich.

Der Umgang mit digitalen Daten erfordert im Unterschied zum früheren Umgang mit klassischem Archivgut zwingend<sup>13</sup> sehr frühzeitige Überlegungen zur Archivierung. Möglichst schon bei der Planung neuer Datenbanken und Anwendungen in der Verwaltung sollte die Frage geklärt werden, welche Teile der entstehenden Daten auf welchem Wege später archiviert werden sollen. Die Bewertung findet damit idealerweise bereits bei der Entstehung der Daten statt. Um dies

<sup>13</sup> Prospektive Bewertung ist allerdings schon seit den 1990er Jahre ein durch Bewertungsmodelle und – kataloge erreichtes grundsätzliches Ziel der Überlieferungsbildung auch bei analogen Unterlagen.

durchführen zu können, ist ein Paradigmenwechsel weg von der Bewertung vorhandenen Archivguts hin zur prospektiven Bewertung notwendig.

Dieser Paradigmenwechsel ist indes keine allein mit den digitalen Herausforderungen verbundene Neuerung. Zur Systematisierung, Rationalisierung und Optimierung der Überlieferungsbildung insgesamt wird auch in der jüngeren Bewertungsdiskussion für analoges Archivgut die Erstellung von Dokumentationsprofilen<sup>14</sup> gefordert. Die Erarbeitung von Dokumentationsprofilen zur wirtschaftlicheren Übernahme von Archivgut führt zu einem effizienten Umgang mit Raum- und Personalressourcen bei gleichzeitiger Erhöhung der Qualität der Überlieferung durch deren Entlastung von – auch aus Benutzersicht – unnötigem Ballast. Zugleich dient dieses im Zusammenspiel mit der Überlieferungsbildung als bestandserhaltende Maßnahme, denn Dokumentationsprofile erleichtern auch hier die Schwerpunktsetzung auf das Wesentliche.

### **6.1.1 Grundsätze der Überlieferungsbildung**

Ein Dokumentationsprofil und die daraus abgeleiteten Bewertungsmodelle und Sammlungsprofile für einzelne Bereiche stehen am Anfang der Bewertungsdiskussion für das Historische Archiv der Stadt Köln.<sup>15</sup> Es stellt sicher, dass die Überlieferungsbildung ganzheitlich betrachtet wird, so dass eine integrierte Betrachtung von amtlichen und nicht-amtlichen Unterlagen erfolgen kann. Beide Schriftgutkomplexe werden so als komplementäre Teile einer Gesamtüberlieferung wahrgenommen, die sich notwendigerweise ergänzen.

Grundsätze des Dokumentationsprofils sind neben dieser integrierten Betrachtung aller potentiellen Überlieferungsträger:

- Qualität geht vor Quantität: Archiviert werden jeweils die Quellen mit dem höchsten Grad an Informationsdichte bzw. Aussagekraft und inhaltlicher Substanz im Hinblick auf die Erreichung eines Ziels der Überlieferungsbildung, wobei die Abbildung unterschiedlicher Perspektiven auf einen Gegenstand Berücksichtigung findet.
- Daraus folgt eine Verdichtung der Überlieferung auf den wesentlichen Kern hin, also eine Reduktion der Übernahmemengen ohne Verlust an Auswertungsmöglichkeiten.

---

<sup>14</sup> Ein Dokumentationsprofil kategorisiert die jeweilige lokale Wirklichkeit, die Dokumentationsziele werden hierzu in einem Gliederungsschema nach Sachgebieten mit Untergruppen definiert und fortgeschrieben. Daneben werden die historischen Linien der bisherigen Überlieferungsbildung dargestellt. Näheres hierzu s.u.

<sup>15</sup> Vgl. z.B. Thomas Becker [u.a.]: Dokumentationsprofil für Archive wissenschaftlicher Hochschulen. Saarbrücken 2009; Max Plassmann: Das Dokumentationsprofil für Archive wissenschaftlicher Hochschulen, in: *Archivar* 62 (2009), S. 132-137.

- Diesem Ziel dient auch die Überlieferungsbildung im Verbund, bei der das Dokumentationsprofil mit anderen Archiven und Gedächtnisinstitutionen abgestimmt und koordiniert wird.
- Dazu, aber auch im Sinne der Profilschärfung und der offenen Diskussion der Überlieferungsbildung sowohl in Fachkreisen, als auch mit Bürgerinnen und Bürgern, wird größtmögliche Transparenz angestrebt.
- Schließlich gilt es zu berücksichtigen, dass ein Dokumentationsprofil niemals abgeschlossen sein kann, sondern einem ständigen Evaluations- und Diskussionsprozess unterliegt, bei dem die Beteiligung der Öffentlichkeit und damit auch der Wissenschaft erwünscht ist.

Das Ergebnis bildet die Grundlage für das weitere Arbeiten und die Ausrichtung des Hauses in den nächsten Jahrzehnten. In einer Empfehlung der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag wird definiert: „Die kommunalarchivische Überlieferungsbildung hat die Aufgabe, lokale Lebenswelten umfassend abzubilden. Die archivalische Überlieferung soll daher alle Informationen beinhalten, die zur Rechtssicherung und zur Darstellung der historischen und aktuellen Entwicklungen als relevant ausgewählt (d. h. bewertet) werden“.<sup>16</sup> Um dies zu erreichen, ist die Formulierung eines Dokumentationsprofils unerlässlich.

Durch ein Dokumentationsprofil wird Redundanz in den eigenen Beständen vermieden. Dieses spart innerhalb des eigenen Hauses Ressourcen (Personal, Magazinkapazität). Die Berücksichtigung des Ressourcenaspekts schon bei der Übernahme erlaubt eine konsequentere Erschließung und vereinfacht die Bestandserhaltung. Eine Koordination von städtischer Überlieferung mit Nachlässen und Sammlungen im Rahmen der Bestandsbildung führt schneller zu (Erschließungs-) Ergebnissen bei großen Übernahmen und damit zu einer schnelleren Benutzbarkeit durch die Öffentlichkeit. Zudem vereinfacht ein Dokumentationsprofil für das Archiv die Identifikation mit den Beständen. Das Historische Archiv der Stadt Köln wird in der Öffentlichkeit so als eine feststehende Marke wahrgenommen. Als solche kann es sich um eine Überlieferungsbildung im Verbund bemühen, bei der sich die Archive unterschiedlichster Ausrichtung in der Stadt Köln sowie das Landesarchiv auf ein arbeitsteiliges Vorgehen verständigen.<sup>17</sup>

Unverzüglich nach dem Eingang von Übernahmen sollten diese in langfristige Erschließungs- und Bestandserhaltungsplanungen

<sup>16</sup> Vgl. Positionen des Arbeitskreises Archivische Bewertung im VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare zur archivischen Überlieferungsbildung, in: *Archivar* 58 (2005), S. 91-94.

<sup>17</sup> Zur Kölner Archivlandschaft vgl. Ulrich S. Soénius: *Köln – Stadt der Archive*. In: Bettina Schmidt-Czaia, Ulrich S. Soénius (Hrsg.): *Gedächtnisort. Das Historische Archiv der Stadt Köln*. Köln/ Weimar/ Wien 2010, S. 96-116.

aufgenommen werden. Dieses wird erleichtert durch eine Priorisierung der Bestände mit Auswirkungen auf die Erschließung, Restaurierung, Unterbringung im Magazin und letztendlich auf die Benutzbarkeit für die Bürgerinnen und Bürger der Stadt Köln.

Die Übernahmeprozesse – sowohl im Bereich der Stadtverwaltung als auch bei Nachlassgebern und Depositaren – erfolgen über lange Zeiträume sowohl analog als auch digital. Momentan wird noch die analoge Form vorherrschend sein. Im Laufe der Jahrzehnte wird eine Hybridisierung einsetzen, die schrittweise von weitgehend digitalen Datenübernahmen abgelöst werden wird. Digitalisierung verändert in erster Linie die Übernahmen, aber nicht den Bewertungs- und Erschließungsprozess.

Aus zwei Gründen ergeben sich bei der systematischen Gestaltung der Überlieferungsbildung Schwierigkeiten bzw. Probleme: Zum einen sondern die abgebenden städtischen Dienststellen unregelmäßig aus, und zum anderen stehen derzeit noch keine Archivierungsmodelle oder Dokumentationsprofile zur Verfügung.

Das erste Problem lässt sich – wenn auch nicht vollständig – durch eine aktive Ämterbetreuung lösen bzw. zumindest abmildern, die ein passives Abwarten auf Aussonderungen ablösen wird. Das zweite Problem muss in den nächsten Jahren angegangen werden, um diese Lücke möglichst rasch zu schließen.

Die Bewertungsmodelle für einzelne Bereiche – beruhend auf dem Dokumentationsprofil – werden vom Historischen Archiv der Stadt Köln erstellt, nach den typischen Unterlagenarten der jeweiligen städtischen Dienststelle strukturiert und mit ihr abgestimmt. Daneben hat eine Verzahnung mit den Nachlässen und Sammlungen zur Ergänzung der städtischen Bestände zu erfolgen. Die Bewertungsmodelle sind niemals als statisch zu verstehen, sondern laufend zu aktualisieren.

Die Qualität der Überlieferung ist zu sichern, so dass die Quantität deutlich verringert werden kann, ohne die Interessen der Stadtverwaltung und der Benutzer zu beeinträchtigen. Zu diesem Zweck wird wo immer möglich eine aggregierte Überlieferung angestrebt, die besonders im Bereich der massenhaft gleichförmigen Akten zu deutlichen Einsparungen führen wird.

Ziel der künftigen Überlieferungsbildung ist eine auf den wesentlichen Kern hin verdichtete Gesamtüberlieferung, die aufgrund nachvollziehbarer Kriterien entstanden ist.

Die im Dokumentationsprofil niedergelegten Grundsätze der Überlieferungsbildung lassen sich theoretisch auch retrospektiv auf vorhandene Bestände anwenden. Inwieweit auf die Möglichkeit einer Nachkassation zurückgegriffen werden sollte, ist jedoch in der

Fachdiskussion grundsätzlich umstritten. Das Dokumentationsprofil und die daraus entstehenden Bewertungsmodelle sollen deshalb nicht auf die bereits übernommenen (Alt-)Bestände angewendet werden, sondern allenfalls in begründeten Einzelfällen.<sup>18</sup>

Jede Nachkassation der vom Einsturz betroffenen Bestände – sofern sie überhaupt für sinnvoll gehalten werden kann – setzt überdies eine umfassende Identifikation der vom Einsturz betroffenen Bestände voraus. Zum einen kann archivfachlich nur dann sachgerecht entschieden werden, wenn die Unterlagen wieder im Zusammenhang ihres Bestandes betrachtet werden können und wenn klar ist, welche Schäden der jeweilige Bestand durch den Einsturz davongetragen hat. Zum anderen muss sichergestellt sein, dass sich die Unterlagen im städtischen Eigentum befinden, es sich also nicht um Deposita handelt.

### **6.1.2 Abschätzung der künftigen Übernahmemengen**

Die künftigen Übernahmemengen müssen abgeschätzt werden, damit für die kommenden Jahrzehnte der Raumbedarf seriös ermittelt werden kann. Dabei ist zu berücksichtigen, dass in Zukunft elektronische Unterlagen die analogen in allen Bereichen mehr oder weniger umfassend ablösen werden, so dass der Platzbedarf für laufende Übernahmen im Magazin sinken wird.

Eine Analyse der bisherigen Übernahmemengen anhand der Beständeübersicht bis zum Einsturz hat folgendes ergeben:

- An städtischen Akten wurden pro Jahr ca. 150-200 lfm übernommen (Grundlage der Analyse sind Bestände mit Laufzeiten nach 1945)
- An Nachlässen und Sammlungen wurden pro Jahr ca. 100 lfm übernommen (Grundlage dieser Analyse sind Bestände, die nach 1963 übernommen wurden)
- Insgesamt hat das Historische Archiv demnach in den letzten Jahrzehnten durchschnittlich 250-300 lfm / Jahr übernommen. Diese Angabe basiert auf einer begründeten Schätzung und nicht auf einer exakten Zählung, die derzeit ohnehin wegen fehlender Akten und nicht zugänglicher Bestände unmöglich ist.
- Durch die Einführung der modernen Bürokommunikation und besonders der Kopiergeräte seit den 1970er Jahren ist das Volumen der städtischen Akten drastisch angewachsen. Da ein großer Teil dieser Akten erst in den kommenden Jahren archivreif wird, ist bei gleich bleibenden Bewertungsverfahren mit einem Anstieg der zu

---

<sup>18</sup> Abgesehen von Unterlagen, die unbewertet übernommen werden mussten, kann es sich hier nur um solche Unterlagen handeln, die eindeutig keiner sachgerechten Bewertung unterzogen wurden und gleichzeitig so umfangreich sind, dass der wirtschaftliche Nutzen der Nachkassation nicht durch ihren hohen personellen Aufwand aufgezehrt wird.

übernehmenden Mengen zu rechnen.<sup>19</sup> Das soll durch eine Systematisierung der Überlieferungsbildung aufgrund eines zu erstellenden Dokumentationsprofils und dessen stringenter Umsetzung vermieden werden.

Die jährliche durchschnittliche Übernahmemenge<sup>20</sup> soll daher – zunächst ohne Berücksichtigung der digitalen Daten – auf 300 lfm fixiert werden. Diese 300 lfm setzen sich folgendermaßen zusammen:

- 250 lfm städtische Übernahmen  
Mit dieser leichten Erhöhung wird dem Volumenanstieg der jüngsten Akten Rechnung getragen. Dennoch wird die Masse des städtischen Schriftgutes durch eine stringente Bewertung relativ zum Gesamtvolumen der Registraturen reduziert. Erreicht werden kann dies insbesondere im Bereich der Massenakten: Diese haben unter den Bedingungen der modernen Leistungsverwaltung umfangmäßig den größten Anteil am gesamten Registraturgut. Die hohe Einwohnerzahl Kölns bildet sich hier im Massenschriftgut ab. Eine deutliche Reduzierung in diesem Bereich schafft daher eine relativ stärkere Entlastung als bei den Sachakten.
- 50 lfm Nachlässe und Sammlungen  
Nachlässe und Sammlungen treten ergänzend zu den städtischen Unterlagen hinzu. Allein durch eine systematische Verzahnung beider Bereiche und durch die Vermeidung von Redundanzen lässt sich daher eine Verringerung des Umfangs erreichen. Darüber hinaus bietet die reichhaltige heutige Archivlandschaft in Köln und Umgebung zahlreiche Möglichkeiten zu einer Überlieferungsbildung im Verbund.

Die gesamte Übernahmemenge von 300 lfm / Jahr bezieht sich auf den Umfang der abgegebenen Unterlagen bei der Abgabe an das Historische Archiv.

Ein Aufschlag von ca. 15% / Jahr ist bei der Berechnung des Magazinvolumens für die Neuübernahmen seit dem 3. März 2009 hinzuzurechnen. Dieser Wert beinhaltet das Bestandswachstum durch Neuverpackung bzw. Restaurierung. Für die von dem Einsturz betroffenen Unterlagen ist im Durchschnitt – nach bisherigen Hochrechnungen – nach der Restaurierung mit einem Volumenzuwachs von 26,5% auszugehen. Der Archivbestand aus der Zeit vor dem 3.

---

<sup>19</sup> Tatsächlich sind bei einer Betrachtung nur der Zeit seit 1971 (Bezug des Neubaus an der Severinstraße) pro Jahr durchschnittlich insgesamt ca. 475 lfm an modernen Akten, Nachlässen und Sammlungen übernommen worden. Dieser überhöhte Wert erklärt sich nur zum Teil durch die Modernisierung der Bürokommunikation. Zu einem größeren Teil ist er auf die Sogwirkung zurückzuführen, die leere Regale offenbar ausüben. Vgl. Hugo Stehkämper: Das Historische Archiv der Stadt Köln und sein neues Haus, in: Köln, das Reich und Europa. Köln 1971, S. XI-XLII, Zahlen S. XII.

<sup>20</sup> Durch Einführung elektronischer Fachanwendungen in der Stadtverwaltung kann es zu Übernahmespitzen kommen, die sich aber im Durchschnitt der Jahre wieder dadurch ausgleichen werden, dass diese Übernahmen die letzten analogen aus dem betreffenden Amt darstellen.

März 2009 wird daher auf rund 38 lfm anwachsen.<sup>21</sup> Die Mehrbelegung von Magazinraum für Neuübernahmen wird daher auf 350 lfm / Jahr angesetzt.

Nach heutigem Kenntnisstand werden künftig elektronische Unterlagen einen Teil der analogen verdrängen. Derzeit werden in der Stadt Köln ca. 400 IT-Fachanwendungen genutzt, mit steigender Tendenz. Das reduziert den Magazin-, allerdings nicht den Personalbedarf. Zu veranschlagen ist eine Reduzierung der analogen Unterlagen in der städtischen Überlieferung um 25% nach 15 Jahren und um weitere 25% nach 20 Jahren. Hiervon sind insbesondere die volumenintensiven Massenakten betroffen.

Nachlässe und Sammlungen sind in geringerem Maße von dieser Entwicklung betroffen. Sie wird aber auch hier Auswirkungen haben, etwa im Fotobereich, bei E-Mail-Korrespondenzen oder digitalen Plänen. Hier ist davon auszugehen, dass ab dem 15. Jahr ca. 25% der Überlieferung elektronisch sein wird (mit starken jährlichen Schwankungen). Das entspricht nach heutigem Stand der Speichertechnik einem Zuwachs des Speicherplatzbedarfs von 1 Terrabyte (TB)/ Jahr für die gesamte Überlieferungsbildung nach 15 Jahren und einem weiteren TB/ Jahr nach 20 Jahren. Ob eine weitere Reduzierung der analogen Übernahmen darüber hinaus eintreten wird, ist derzeit nicht zuverlässig absehbar. Ein Zeithorizont bis 2050 reicht jedoch aus, um eine auf 30 Jahre abzielende Planung zu ermöglichen.

Der Speicherplatzbedarf für den Zuwachs des genuin digitalen Archivguts ist derzeit noch nicht zuverlässig abzuschätzen, da sowohl die technischen Entwicklungen, als auch der Grad der Verbreitung elektronischer Unterlagen in der Stadtverwaltung und im Sammlungsgut noch nicht absehbar sind. Der Speicherplatzbedarf ist laufend zu evaluieren, da eine exponentielle Steigerung zu erwarten ist, für die rechtzeitige Vorsorge zu treffen ist. Zu berücksichtigen ist dabei auch der Speicherplatzbedarf für die Digitalisierung von analogen Unterlagen.

Die digitalen Datenmengen in der Stadtverwaltung Köln werden aber in jedem Fall bis 2050 weiter zunehmen. In diesem Zeitraum werden digitale Daten, die z.B. zum jetzigen Zeitpunkt erstellt wurden, archivreif. Die technischen Voraussetzungen für die Übernahmen dieser digitalen Unterlagen werden durch die Zusammenarbeit mit der städtischen Datenverarbeitung bereits jetzt gelegt. Das bedeutet, dass die städtische Datenverarbeitung und das Historische Archiv bei neuen digitalen Anwendungen in der Stadtverwaltung gemeinsam über das

---

<sup>21</sup> Vor der Restaurierung ist der Volumenzuwachs noch höher: er liegt derzeit bei ca. 32%.

Programm entscheiden und die technischen Weichen für die Langzeitarchivierung stellen.

Die Gegenrechnung der analogen Überlieferungsmengen ergibt sich anhand durchschnittlicher Erfahrungswerte: Pro Mitarbeiter erzeugt eine Verwaltung jährlich ca. 30 lfm Akten. Bei rund 16.000 städtischen Mitarbeitern erzeugt die Stadt Köln also rund 4.800 lfm / Jahr. Eine Übernahmemenge von 250 lfm entspricht also einer Übernahmekquote von ca. 5,2 %. Damit ist sie 5mal so hoch wie die des Landesarchivs NRW, wodurch allerdings der Notwendigkeit einer dichteren kommunalen Überlieferung zur Dokumentation der lokalen Lebensverhältnisse Rechnung getragen wird. Der hohe durchschnittliche Zuwachs der letzten Jahrzehnte lässt sich also ohne Gefährdung der Qualität der Überlieferung deutlich zurückfahren.

Folge für den **Magazinbedarf** (analoger Zuwachs)<sup>22</sup>:

	Jahre	Städtisch /Jahr	Städtisch /gesamt	Slg. /Jahr	Slg. /gesamt	44/Jahr	44	Bestand/lfm
Start 2010								38.000
2010- 2025	15	250	3.750	50	750	300	4.500	42.500
2025- 2030	5	187,5	937,5	37,5	187,5	225	1.125	43.625
2030- 2050	20	125	2.500	25	500	150	3.000	46.625
Zzgl. 15% <sup>23</sup>								Ca. 48.000

Im Jahr 2050 wird folglich ein Magazin mit Lagerfläche für rund 50 lfm Archivgut benötigt. Der Mehrbedarf von 2 lfm ergibt sich aus der Notwendigkeit von Reserveflächen für unvorhergesehene Übernahmen aufgrund von Gesetzesänderungen sowie für Sortierarbeiten.

Falls bis 2050 die Beständezusammenführung und die Restaurierung beim Bergungsgut noch nicht abgeschlossen sein sollten, müssen auch

<sup>22</sup> Diese Berechnung setzt voraus, dass in den kommenden Jahren tatsächlich die Zahl der digitalen Fachanwendungen in der Stadtverwaltung ansteigt.

<sup>23</sup> Betrifft nur die seit dem 3. März 2009 übernommenen Unterlagen (8625 lfm). Für die älteren Archivalien wurde der höhere Volumenfaktor bereits eingerechnet.

2050 noch mehrere lfm zusätzlich als Rangier- und Arbeitsfläche zur Verfügung stehen, die indes später als reguläre Zuwachsfläche für die Zeit nach dem Abschluss dieser Arbeiten genutzt werden können.

Das Historische Archiv der Stadt Köln hatte am 3. März 2009 einen Bestand von 250.000 Großformaten. Dieser wird bis 2050 um ca. 400.000 auf 650.000 anwachsen. Diese hohe Zuwachsrate ist darauf zurückzuführen, dass dauernd aufzubewahrende analoge Unterlagen wie z.B. die Katasterkarten und Planüberlieferungen technischer Dienststellen, die bislang noch nicht abgegeben haben, in das Archiv übernommen werden müssen, insbesondere im Zuge der Ablösung analoger Verfahren durch digitale. Hinzu kommen weitere städtische Übernahmen sowie Nachlässe Kölner Architekten.

### **6.1.3 Zwischenarchiv**

Es besteht die Möglichkeit, dem Historischen Archiv zusätzlich zu den hier beschriebenen Funktionen, diejenige eines Zwischenarchivs zuzuweisen. Ein Zwischenarchiv, das im Stil einer Altregistratur geschlossene, aber noch nicht archivreife Unterlagen<sup>24</sup> anderer städtischer Dienststellen verwaltet, ist zunächst als Dienstleistung für die Verwaltung zu verstehen. Alle Ämter und Dienststellen der Stadt Köln können so von Aktenmengen entlastet werden, die sie nicht mehr laufend, aber noch im Bedarfsfall benötigen. Gleichzeitig ergeben sich durch ein Zwischenarchiv zusätzliche Möglichkeiten, um die Einführung elektronischer Akten zu unterstützen. Der durch ein Zwischenarchiv hergestellte engere Kontakt zwischen dem Archiv und der allgemeinen Verwaltung ermöglicht darüber hinaus generell eine bessere Schulung von Registraturpersonal, nicht zuletzt auch im Hinblick auf die zu beachtenden konservatorischen Bedingungen.

Deren zentrale Verwaltung durch spezielles Personal führt stadtweit zu Entlastungen und zur Rationalisierung der Schriftgutverwaltung, wodurch deutliche Personaleinsparungen realisierbar sind. Die hier durchführbare laufende Überwachung von Aufbewahrungsfristen ermöglicht die umgehende Vernichtung aller weder aus archivischen, noch aus juristischen Erwägungen heraus aufzubewahrenden Unterlagen. Die Lagerungsdichte (lfm je qm) der Akten ist in einem optimal ausgestatteten Magazin in der Regel deutlich höher als in einer Registratur. Das spart insgesamt stadtweit Raum und dient damit der Kostendämpfung. Bei Zwischenarchivgut handelt es sich gemäß § 2 Abs. 4 ArchivG NRW in der Fassung vom 16. März 2010 um unbewertete Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch läuft. Das

---

<sup>24</sup> Weil die gesetzliche oder verwaltungsinterne Aufbewahrungsfrist der Unterlagen noch nicht abgelaufen ist.

Verfügungsrecht über diese Unterlagen bleibt bei der abgebenden Stelle, bis die Bewertung durch das Archiv erfolgt.

Gleichzeitig würde das Historische Archiv profitieren, denn es könnte Aussonderungen zeitnah durchführen, so dass der Personalaufwand bei der Aktenübernahme sinken würde. Positive Erfahrungen mit einem Zwischenarchiv haben bereits z.B. das Stadtarchiv Mannheim, das Kreisarchiv Kleve und das Bundesarchiv in St. Augustin gesammelt.<sup>25</sup>

Die Entscheidung über die Einrichtung eines Zwischenarchivs ist politisch zu treffen.

#### **6.1.4 Übernahme von amtlichem Schriftgut**

Bei der Bewertung und Übernahme von amtlichen Unterlagen entscheiden sich die Überlieferungsdichte, der anschließende Arbeitsaufwand bei der Erschließung und technischen Bearbeitung sowie der Raumbedarf eines Archivs: Die archivwürdigen Unterlagen werden aus der Verwaltung übernommen, alle weiteren Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, werden vernichtet.

Je weiter dieser Prozess optimiert und mit dem der Übernahme nicht-amtlicher Überlieferung koordiniert ist, desto wirtschaftlicher lassen sich die Folgeprozesse (z.B. Erschließung, Magazinierung, bestandserhaltende Maßnahmen, Restaurierung, Benutzung) strukturieren und desto wirtschaftlicher kann das Archiv arbeiten. Gleichzeitig kann die abgebende städtische Dienststelle Raum- und Personalressourcen durch regelmäßige Aussonderungen in Zusammenarbeit mit dem Historischen Archiv schonen.

Die Grundlage für die Übernahmen aus den städtischen Dienststellen bildet das NW-Archivgesetz in Verbindung mit der Schriftgutordnung der Stadt Köln. §10 Abs. 1 ArchivG NW in der Fassung vom 16. März 2010 nimmt die Kommunen explizit in die Pflicht: „Die Träger der kommunalen Selbstverwaltung [...] tragen dafür Sorge, ihr Archivgut in eigener Zuständigkeit zu archivieren“. In §2 Abs. 1 u. 3 ArchivG NW in der Fassung vom 16. März 2010 wird definiert, was Archivgut überhaupt ist: Archivwürdige Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und elektronische

---

<sup>25</sup> Vgl. Harald Stockert: Zwischenarchiv als strategische Chance für die archivische Zukunft im digitalen Zeitalter, in: Archive im gesellschaftlichen Reformprozess. Referate des 74. Deutschen Archivtags in Chemnitz. Siegburg 2004, S. 189-199. Auch der Fachbeirat für das Historische Archiv empfiehlt die Einrichtung eines Zwischenarchivs.

Informationsträger mitsamt den für ihre Lesbarkeit notwendigen Hilfsmitteln und Daten.<sup>26</sup>

Die Schriftgutordnung der Stadtverwaltung Köln vom 27.10.2006 regelt in Absatz 5 die Übergabe des Schriftgutes an das Historische Archiv: Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen besteht für alle Dienststellen die Pflicht, alle Akten einschließlich Handakten, dem Historischen Archiv anzubieten. Über die Aufbewahrung bzw. Vernichtung entscheidet das Historische Archiv in Abstimmung mit der jeweiligen Dienststelle.

Der Nutzen regelmäßiger Aktenaussonderungen besteht für die Dienststellen in der Entlastung ihrer eigenen Verwaltung: es werden Platz für neue Akten geschaffen sowie Raum- und Materialkosten eingespart. Zudem beugen regelmäßige Aussonderungen „wildem“ Aktenkassationen vor. Die fachkundige Ordnung und Verzeichnung im Historischen Archiv sowie die sichere und klimagerechte Verwahrung in den Magazinen bedeutet für die städtischen Dienststellen einen schnellen Zugriff auf ihre alten Unterlagen. Andererseits können die Kölner Bürgerinnen und Bürger nach Ablauf von Sperrfristen diese Unterlagen zeitnah einsehen.

Die konzeptionelle Grundlage für die Überlieferungsbildung der Kommunen muss deshalb im Vorfeld der Bewertung einzelner Bestände und im Kontext des Archivsprengels erarbeitet werden. Dazu kann ein Dokumentationsprofil<sup>27</sup> die Ausgangsbasis für Bewertungsentscheidungen sein.<sup>28</sup> Eine adäquate archivische Überlieferungsbildung umfasst daher alle Informationen, die einerseits für die Rechtssicherung der Kommune, ihrer Bürgerinnen und Bürger, andererseits zur Abbildung der historischen wie der aktuellen Entwicklung der Kommune und ihrer Individualität von Bedeutung sind. Ein Dokumentationsprofil sichert ab, dass die Überlieferung einer Kommune systematisch und nicht zufällig in das Archiv gelangt.

Ein Dokumentationsprofil erleichtert die Bewertung vorhandener, übernommener oder angebotener Unterlagen, da es eine zielgenaue Übernahme von Unterlagen ermöglicht und die Grundlage für die Überlieferungsbildung darstellt. Grundsätzlich hat ein Dokumentationsprofil für die gesamte Überlieferung eines Archivs zu

---

<sup>26</sup> Unterlagen können auch vor Erlangung der Archivreife als Vorarchivgut übernommen werden, sofern sie als archivwürdig bewertet werden (ArchivG NRW § 2 Abs. 5).

<sup>27</sup> Oder Dokumentationsplan, siehe Robert Kretschmar: Tabu oder Rettungsanker? Dokumentationspläne als Instrument archivischer Überlieferungsbildung, in: *Archivar* 55 (2002), S. 301-306; Peter K. Weber: Dokumentationsziele lokaler Überlieferungsbildung, in: *Archivar* 54 (2001), S. 206-212.

<sup>28</sup> Vgl. Becker, Irmgard Christa: Arbeitshilfe zur Erstellung eines Dokumentationsprofils für Kommunalarchive – Einführung in das Konzept der BKK zur Überlieferungsbildung und Textabdruck, in: *Archivar* 62 (2009), S. 122-131, hier S. 123. Vgl. auch die Beiträge in Frank M. Bischoff, Robert Kretschmar (Hrsg.): *Neue Perspektiven archivischer Bewertung. Beiträge zu einem Workshop an der Archivschule Marburg, 15.11.2004.* Marburg 2005.

gelten, es bezieht sich also nicht nur auf das städtische Schriftgut, sondern auch auf die Nachlässe und Sammlungen. Dadurch kann eine Verzahnung und wechselseitige Ergänzung von amtlichem und nicht-amtlichem Schriftgut sichergestellt werden.

In einem Dokumentationsprofil wird festgelegt, welche Bereiche intensiver und welche nicht so intensiv dokumentiert werden. Wichtig ist jedoch auch, bei der Formulierung eines Profils zu berücksichtigen, welche Bestände bereits im eigenen Haus oder in anderen naheliegenden Archiven vorhanden sind. Dieses setzt im Zuge einer „Überlieferungsbildung im Verbund“ auch eine enge Abstimmung mit den anderen Archiven vor Ort voraus. Ein solches Profil muss immer wieder auf den Prüfstand und den sich ändernden Gegebenheiten in der städtischen Verwaltung angepasst und aktualisiert werden. Hierzu ist ein steter Austausch mit den jeweiligen städtischen Dienststellen und den anderen Archiven unumgänglich. Das Profil ist ein adäquates Steuerungsmittel zur Überlieferungsbildung. Kurz gesagt ist das Ziel eines Dokumentationsprofils, die aussagekräftigste Überlieferung zu erhalten und zugänglich zu machen.

Bereits im Vorfeld der Schriftgutentstehung sollte geklärt werden, an welcher Stelle oder auf welcher Ebene der Stadtverwaltung die aussagekräftigsten Unterlagen zu bestimmten Themen entstehen. Die städtischen Unterlagen sollten nur noch an möglichst wenigen Stellen und in größtmöglicher Konzentration übernommen werden. Hierzu ist eine enge Verknüpfung und Kontaktpflege mit den städtischen Dienststellen notwendig. Diese können dann bei der Entwicklung von Bewertungsmodellen eng mit einbezogen werden. Die enge Kontaktpflege schärft auch das Dokumentationsprofil.

Neben der Einordnung und Untersuchung der Kompetenzen und Funktionen der einzelnen städtischen Dienststellen ist eine Analyse ihrer in der Wahrnehmung ihrer Aufgabenerfüllung entstandenen Unterlagen unerlässlich. Neben der formalen Untersuchung der Dienststelle muss auch der Informationswert ihrer Unterlagen eine große Rolle spielen.

Das Dokumentationsprofil soll eine effiziente und planbare Überlieferungsbildung ermöglichen. Hierzu ist es erforderlich, dass sowohl alle bereits bestehenden Bewertungsmethoden hinterfragt, als auch die weiteren Arbeitsschritte modernisiert und optimiert werden. Ein Abgleich der in den Bereichen städtische Überlieferung seit 1815 sowie der Nachlässe und Sammlungen bestehenden Bewertungsverfahren ist unerlässlich. „Auf der Grundlage verlässlicher Zahlen zur Mengenerhebung, gezielten Vorgaben zu turnusmäßigen Übergabeverfahren und vorgegebenen Übernahmequoten stellt das Dokumentationsprofil einen Musterplan für die Aktenbewertung und -

aussonderung aller Verwaltungsbereiche dar.“<sup>29</sup> Das gilt sowohl für die analogen als auch für die digitalen Unterlagen.

Gleichzeitig ist eine enge Kontaktpflege zu den städtischen Dienststellen eine bestandserhaltende Maßnahme. Frühzeitige Übernahmen durch das Historische Archiv führen dazu, dass die Unterlagen keine Schäden durch unsachgemäße Lagerung oder Verpackung erleiden, die dann entsprechende Folgekosten im Archiv für die Restaurierung nach sich ziehen würden.

Zudem kann man anhand des entwickelten Dokumentationsprofils die Überlieferungsbildung von Beständen überprüfen, die unbewertet übernommen worden sind. Dieses ist im Rahmen des Wiederaufbaus bei der Beständezusammenführung immer mit zu berücksichtigen. Außerdem können Überlieferungslücken durch ein Dokumentationsprofil identifiziert und durch die Übernahme von Nachlässen und Sammlungen geschlossen werden.

Ein Institutionen- oder Ämterkataster unterstützt die Erstellung eines Dokumentationsprofils für die städtische Verwaltung. Hierzu sind folgende Überlegungen zu berücksichtigen:

- Ermittlung der bisherigen Übernahmepraxis. Kritische Hinterfragung der letzten Übernahmen (Manöverkritik) – wie verlief die „Akquise“, zu welchem Ergebnis hat sie geführt, waren beide Seiten (Archiv und städtische Dienststelle) zufrieden?
- Orientierung bei der Erarbeitung von Dokumentationsprofil und (Bewertungs-) Modellen am städtischen Organigramm: jede Einrichtung muss berücksichtigt werden hinsichtlich ihrer Stellung im Verwaltungsgefüge und ihrer Fachaufgaben. Dienststellen mit höherer Informationsdichte erhalten eine höhere Priorität.
- Priorisierung von Übernahmen nach Bedeutung der Überlieferung gemäß Dokumentationsprofil, ihrem Alter und den Notwendigkeiten der Bestandserhaltung
- Für ähnliche Aktengruppen müssen ähnliche Maßstäbe gelten (z.B. müssen Personalunterlagen vom Personalamt genauso behandelt werden, wie die Personalunterlagen der städtischen Eigenbetriebe).<sup>30</sup>

Ziel ist die Erstellung einer Übersicht über Registraturverhältnisse und zu erwartende Abgaben aus den städtischen Dienststellen. Dieses setzt

---

<sup>29</sup> Wiech, Martina: Steuerung der Überlieferungsbildung mit Archivierungsmodellen – Eine Konzeption für das Landesarchiv NRW, Intranet des LAV (Fassung 20.07.2004), zitiert nach Matthias Jehn: Dokumentationsprofil oder Samplebildung? Überlieferungsbildung am Beispiel von Prozessverfahrensakten der Staatsanwaltschaft Bochum, Transferarbeit im Rahmen der Ausbildung für den höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg, April 2005, S. 8.

<sup>30</sup> Das gleiche gilt für die meisten Typen von Massenakten aus der Leistungsverwaltung. Bislang wurden hier durch Buchstabenauswahl ca. 10,5 % der Akten übernommen. Durch moderne Bewertungsverfahren lässt sich dieser Anteil auf 0,5 % senken, ohne die Qualität der Überlieferung einzuschränken.

voraus, dass mit den Dienststellen Bewertungsmodelle vereinbart<sup>31</sup> worden sind: Dadurch ist ersichtlich, wann wie viel an Neuzugängen zu erwarten ist.<sup>32</sup> Einzukalkulieren ist noch ein Prozentsatz „unvorhergesehener“ Übernahmen, etwa aufgrund von Dienststellenumzügen, Renovierungsarbeiten, Umstrukturierungen, etc. Gleichzeitig kann anhand der Übersicht ersehen werden, um was für Unterlagen es sich handelt: Sachakten, Massenakten oder Großformate.

Die Evaluationsergebnisse müssen ständig überprüft und – um immer auf der Höhe der Zeit zu sein – neu zusammengestellt werden. Diese Verfahren müssen ausführlich dokumentiert werden, damit zum einen die Verfahren ständig überprüft werden können und zum anderen der Benutzer wichtige Kontextinformationen erhält.

Wie bereits die BKK formuliert hat, ist also eine systematische Überlieferungsbildung anhand eines Dokumentationsprofils und von Bewertungsmodellen effektiv und wirtschaftlich:

- Schutz vor Überlieferungsverlusten und Doppelüberlieferungen
- nur aussagekräftige Unterlagen werden in das Archiv übernommen
- Sicherung der Kontinuität und Transparenz des Verwaltungshandelns
- Entlastung der Registraturen durch zügige Bewertungen.

Die Erstellung von Dokumentationsprofilen erfordert zunächst einen großen personellen Einsatz, und auch ihre dauerhafte Pflege ist nicht nebenbei zu erledigen. Dieser Aufwand zahlt sich jedoch aus, denn zum einen wird der Bewertungs- und Übernahmeprozess selbst deutlich beschleunigt, und zum anderen wird die Überlieferung insgesamt optimiert, sowohl unter Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten, als auch unter dem Aspekt der Anforderungen der Benutzer. Weitere archivische Kernaufgaben wie Erschließung, Bestandserhaltung und Benutzung werden erleichtert.<sup>33</sup>

Schließlich ist mit Hilfe von Dokumentationsprofilen ein transparenter Nachweis darüber zu führen, dass und wie die Sicherung der historisch wertvollen Unterlagen als Pflichtaufgabe gemäß Archivgesetz wahrgenommen wird. Grundsätzlich ist eine Begründung für die Aufbewahrung von Unterlagen notwendig, nicht aber eine für die Kassation.

---

<sup>31</sup> Dies bei Wahrung der archivischen Bewertungshoheit.

<sup>32</sup> 2012 liefern die städtischen Dienststellen x, y, z soviel an Unterlagen, dieses ist in dem und dem Zustand und erfordert a, b, c an Verzeichnungsaufwand und d, e, f an Restaurierungsaufwand.

<sup>33</sup> Vgl. Max Plassmann: Dokumentationsziele als Grundlage der Arbeit von Universitätsarchiven: Bewertung, Erschließung, Bestandserhaltung, in: Dokumentationsziele und Aspekte der Bewertung in Hochschularchiven und Archiven wissenschaftlicher Institutionen. Saarbrücken 2007, S. 33-45.

### 6.1.5 Übernahme von Nachlässen und Sammlungstätigkeit

Nachlässe und Sammlungen – die Bereiche der nicht-amtlichen Überlieferung – stellen eine notwendige Ergänzung zur städtischen Überlieferung dar, weil durch sie zum einen Informationslücken geschlossen werden können, zum anderen aber auch der multiperspektivische Blick auf die Entwicklung der Stadtgesellschaft gesichert werden kann, der für eine sachgerechte Erforschung der Stadtgeschichte in weiten Teilen unerlässlich ist. Dies gilt u.a. für politische Auseinandersetzungen, aber auch für den kulturellen und sonstige verwaltungsferne Bereiche.

Obgleich sich unter den Nachlässen und Sammlungen, die vor dem 3. März 2009 erworben wurden, zahlreiche Spitzenstücke und Konvolute von unbestrittenem historischen oder kulturellen Wert befinden, enthielten viele dieser Bestände zahlreiche Redundanzen zur städtischen Überlieferung. Andererseits wurden mit an sich wertvollen Nachlassbeständen durch eine traditionelle Zurückhaltung bei der Bewertung nicht-archivwürdige Bestandteile, wie beispielsweise Nachlassbibliotheken, übernommen. Eine deutliche Reduzierung der Übernahmemengen, die bisher bei ca. 20% der amtlichen Überlieferung lagen, erscheint daher möglich und sinnvoll, ohne den historischen Wert der Sammlungen insgesamt zu gefährden.

Für den Bereich der Nachlässe und Sammlungen ist ein Dokumentations- und daraus abgeleitet ein Sammlungsprofil aus den gleichen Gründen wie bei der städtischen Überlieferung unerlässlich. Auch hier sind Kassation und strenge Auswahl notwendig. Im Dokumentationsprofil wird daher für den Nachlassbereich festgelegt: Welche Personenkreise sind als Nachlassgeber gewünscht? Und: Was soll von diesen Personen übernommen werden? Diese Diskussion ist in der Archivwelt noch zu wenig ausgeprägt. Der häufig zu findende Grundsatz, aus Nachlässen nichts zu kassieren und folglich von bedeutenden Personen alles zu übernehmen, was zu bekommen ist, kann nur als ein Ausweichen vor der nicht einfachen Bewertungsentscheidung interpretiert werden.<sup>34</sup> In Form von übermäßiger Magazinbelegung und durch Erschließungsrückstände schafft dies schwerwiegende Belastungen für Archiv und Benutzer, in wirtschaftlicher wie wissenschaftlicher Hinsicht. Ein zu großer und mangelhaft erschlossener Nachlass verhindert eine breite Nutzung, so dass seine Reduzierung auf den wesentlichen Kern auch als Service für die Benutzung anzusehen ist.

---

<sup>34</sup> Vgl. zu einem Teilbereich dieser Thematik Nora Mathys: Welche Fotografien sind erhaltenswert? Ein Diskussionsbeitrag zur Bewertung von Fotografienachlässen, in: *Archivar* 60 (2007), S. 34-40.

Gleiches gilt für die laufenden Sammlungen etwa von Fotos, Flugblättern oder Plakaten. Nicht alles, was in Köln in diesem Bereich entstanden ist, ist dauerhaft aufzubewahren. In vielen Bereichen genügen Quer- oder Längsschnitte sowie beispielhafte Stücke. Auch hier ist eine enge Verzahnung mit bibliothekarischer Überlieferung zu sehen, denn was in publizierter Form leichter zugänglich ist, muss nicht mehr aufwändig als Archivale gesichert werden.

Es müssen für Nachlässe und Sammlungen Übernahmekriterien ausgebildet werden, die mit der parallel zu sehenden Aktenüberlieferung sowie dem Sammlungsprofil der Bibliothek in Einklang zu bringen sind. Hier gilt der Grundsatz, Qualität vor Quantität zu stellen und eine möglichst verdichtete Überlieferung anzustreben. Zu berücksichtigen sind ebenfalls die Übernahmepraxis oder das Dokumentationsprofil anderer Archive, so dass Konkurrenz sowie Doppelüberlieferungen vermieden werden können. Dieses führt zu einer Schärfung des eigenen Profils und verhindert schädliche Konkurrenz um Benutzer.<sup>35</sup>

Grundsätzlich sind Nachlässe und Sammlungen eine Ergänzung zum städtischen Schriftgut. Für das Historische Archiv der Stadt Köln ist ein direkter Kölnbezug unerlässlich. Die zu übernehmenden Nachlässe und Sammlungen müssen inhaltlich fundiert sein und überwiegend Unikate enthalten. Außerdem hat bei bevorstehenden Übernahmen ein Abgleich mit der Nachlassdatenbank des Bundesarchivs zu erfolgen. Teilübernahmen von Nachlässen – wie z.B. bei den Nachlässen von Millowitsch oder Böhm geschehen – müssen vermieden werden. Nachlässe im Historischen Archiv der Stadt Köln sollen vornehmlich folgende Unterlagen enthalten:

- Ego-Dokumente
- (inhaltlich substantielle) Korrespondenz
- Fotos in enger Auswahl mit eindeutig bestimmbar Motiven
- Manuskripte nur mit Bearbeitungsspuren

Vereins- und Körperschaftsunterlagen soll analog zu personenbezogenen Nachlässen folgendes beinhalten:

- Gremienprotokolle
- (substantielle) Korrespondenz
- Jahresberichte (sofern nicht in der Archivbibliothek)

Dabei ist zu berücksichtigen, dass im Vereinswesen vielfach keine

Registraturen im traditionellen Sinne mehr entstehen, sonder Unterlagen nur noch elektronisch geführt und v.a. über das Internet verbreitet werden.

---

<sup>35</sup> Vgl. Hermann Niebuhr: Spartenübergreifende Bestandsbildung bei nichtamtlichem Schriftgut – ein Denkmodell, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe 71 (2009), S. 46-50.

Im Sinne der Überlieferungsbildung im Verbund sollten Nachlässe sowie Sammlungen aus den Bereichen Kirche, Wirtschaft und Wissenschaft den anderen Kölner Archiven vorbehalten sein. Zudem gehören 3D-Objekte in den Sammlungsbereich der (städtischen) Museen.

Notwendig ist bei jeder Übernahme aus privatem Eigentum eine eindeutige vertragliche Regelung der Eigentumsverhältnisse sowie der Rechte und Pflichten beider Seiten.

### **6.1.6 Dienstbibliothek des Archivs**

Die Dienstbibliothek des Historischen Archivs dient in erster Linie zwei Zielen: Der Literaturversorgung für dienstliche Zwecke sowie der Sammlung und dauerhaften Sicherung v.a. von Grauer Literatur aus Köln. Diese ergänzt oder ersetzt die sonstige Überlieferung, man denke nur an die städtischen Druckschriften, die als Bibliotheksgut kostengünstiger und besser erschlossen aufzubewahren sind als im Verbund mit der Aktenüberlieferung. Im Bereich der Sammlungen kann die bibliothekarische Übernahme von Vereinszeitschriften ein kostengünstiger Ersatz für die Übernahme des Vereinsarchivs sein, denn wesentliche Ereignisse und Entwicklungen finden auch hier Eingang.

Der Aufbau der Bibliotheksbestände wird genauso wie die Übernahme von Archivgut i.e.S. durch ein Sammlungs- bzw. Dokumentationsprofil gesteuert, das eng mit den entsprechenden Überlegungen im Archivbereich zu verzahnen ist. Doppelüberlieferungen in Aktenform und in der Bibliothek sind zu vermeiden, und überall dort, wo eine konzentrierte Überlieferung leichter und kostengünstiger durch Drucksachen als über Akten herstellbar ist, sollte die Druckform gewählt werden. Darüber hinaus ist wie bei der allgemeinen Bewertung eine Überlieferung im Verbund mit den anderen Kölner Einrichtungen anzustreben. Es wird daher nicht wahllos alles in Köln Gedruckte gesammelt. Vielmehr wird dort, wo bestimmte Publikationen bereits von anderen Institutionen in Köln und Umgebung zuverlässig und zugänglich gesammelt werden (z.B. Tanzarchiv, Karnevalsarchiv, Wirtschaftsarchiv, etc.), keine Zweitüberlieferung im Historischen Archiv angestrebt.

Hinsichtlich der Literaturversorgung für Fachaufgaben ist eine ähnliche Arbeitsteilung mit den vorhandenen wissenschaftlichen Bibliotheken zu suchen, insbesondere mit der Universitätsbibliothek, der Kunst- und Museumsbibliothek sowie mit der Universitäts- und Landesbibliothek Bonn, die das Pflichtexemplarrecht für Köln wahrnimmt.

Folgende, künftig durch eine exaktere Festschreibung des Sammlungsprofils zu präzisierende Sammelschwerpunkte ergeben sich aus diesen Überlegungen:

- Amtsdruckschriften der Stadt Köln: Gemäß städtischen Richtlinien sind alle Dienststellen der Stadtverwaltung zur Abgabe eines Exemplars jeder veröffentlichten Publikation an das Historische Archiv verpflichtet.
- Belegexemplare aus der Benutzung, damit ist gleichzeitig ein Großteil der Kölner Stadtgeschichte und der Geschichte des Rheinlands abgedeckt.
- Sonstige Publikationen aus und über Köln in größerer Dichte.
- Allgemeine Literatur zum Rheinland, besonders Werke zu Städten und Regionen im ehemaligen Landkreis Köln.
- Literatur zum Archivwesen (Lehr- und Fachliteratur, Archivpädagogik, Archivbau, Öffentlichkeitsarbeit, Archivrecht).
- Literatur zu historischen Hilfswissenschaften und allgemeine Handbücher, Nachschlagewerke und Quellenwerke, die für die tägliche Arbeit unverzichtbar sind.
- Mikrofilme von den wichtigen Kölner Zeitungen

Zahlreiche Werke gelangen aufgrund des Schriftentausches in die Bibliothek des Historischen Archivs. Die Liste der Tauschpartner ist künftig laufend auf die durchschnittliche Relevanz ihrer Publikationen im Hinblick auf die Sammlungsschwerpunkte zu überprüfen.

Der jährliche Zuwachs betrug bisher 3.000 Bände. Durchschnittlich kommen dabei 40 Bände auf einen laufenden Meter, so dass an Stellfläche 75 lfm pro Jahr erforderlich waren. Dieser Wert ist durch ein stringentes Sammlungsprofil deutlich reduzierbar, zumal der Teil an elektronisch verfügbaren Medien ständig steigt, nicht zuletzt durch die Angebote der Deutschen Forschungsgemeinschaft und anderer Bibliotheken.

Daher kann mit einem künftigen Zuwachs von 40 lfm pro Jahr (1600 Bde.) gerechnet werden. Laufende Aussonderungen von nicht mehr benötigter Literatur tragen zu einer weiteren Entlastung bei. Daraus ergibt sich bis 2050 ein Zuwachs von etwa 1.200-1.400 lfm. Vorhanden sind 3.500 lfm, so dass eine auf 5.000 lfm berechnete Raumreserve bis 2050 ausreichend ist.

## **6.2 Erschließung analoger und digitaler Unterlagen**

Nur erschlossenes Archivgut kann zugänglich gemacht und damit für die Bürgergesellschaft, Wissenschaft und Rechtssicherung aktiviert werden. Ein Bürgerarchiv hat daher die rasche Erschließung aller neu übernommenen Archivalien zu garantieren und Erschließungsrückstände zu vermeiden. Eine schnelle breite Erschließung, die vielen Benutzerinteressen dient, ist daher einer

aufwändigen Tiefenerschließung weniger Bestände unter Vernachlässigung der übrigen vorzuziehen.

Bei der Erschließung<sup>36</sup> handelt es sich um eine zentrale archivische Kernaufgabe nicht nur in dieser offensichtlichen Hinsicht, dass Benutzerinnen und Benutzer nur auf erschlossene Bestände komfortabel Zugriff nehmen können. Unter betriebswirtschaftlicher Betrachtung stellt die Erschließung ebenso eine Aufgabe von großer Reichweite dar: Sowohl beim zu betreibenden Aufwand, als auch bei den hohen Folgekosten bei mangelnder Erschließung. Benutzerberatung, Bestandserhaltung bzw. Restaurierungsplanung, Bewertung neu hereinkommender Bestände, Digitalisierung und Notfallmanagement werden ganz wesentlich durch einen guten Erschließungsstand erleichtert, oder umgekehrt: In all diesen Bereichen entsteht bei mangelnder Erschließung ein hoher zusätzlicher Aufwand, der wiederum Personal erfordert, das nicht mehr für Erschließungsaufgaben zur Verfügung steht.

Erschließungsrückstände entziehen also der Erschließung Personal und führen so zu immer neuen Rückständen. Der so entstehende Teufelskreis ist frühzeitig zu unterbrechen, indem neu hereinkommende Bestände möglichst rasch bearbeitet und vorhandene Rückstände nach und nach – vorzugsweise natürlich im Zuge der nach dem Einsturz ohnehin durchzuführenden Ordnungsarbeiten – abgebaut werden. Neue Rückstände dürfen gar nicht mehr entstehen.<sup>37</sup>

### **6.2.1 Grundsätze der Erschließung**

Es liegt auf der Hand, dass dieses Ziel nur mit einem umfassenden Erschließungsmanagement zu erreichen ist, das Aufwand und Nutzen mit dem verfügbaren Personal in Einklang bringt. Die Regellerschließung durch eigenes Personal muss eine flache sein, denn insgesamt sind viele flach erschlossene Bestände für Archiv und Benutzer besser handhabbar, als wenige tiefenerschlossene. Aufwändigere Maßnahmen sollten soweit möglich Drittmittelpersonal oder Praktikanten – die aber auch für einfache flache Erschließung eingesetzt werden können – vorbehalten bleiben. Da nicht mehr das statische Findbuch, sondern die

---

<sup>36</sup> Vgl. Wilfried Reininghaus: Archivisches Erschließen in der Wissensgesellschaft, in: Frank M. Bischoff (Hrsg.): Benutzerfreundlich – rationell – standardisiert. Aktuelle Anforderungen an archivische Erschließung und Findmittel. Marburg 2007, S. 17-36; Peter Müller: Vollregest, Findbuch oder Informationssystem – Anmerkungen zu Geschichte und Perspektiven der archivischen Erschließung, in: Archivar 58 (2005), S. 6-15.

<sup>37</sup> Die Retrokonversion der vorhandenen Findmittel konnte nach dem Einsturz binnen kurzer Zeit drittmittelgestützt vollständig durchgeführt werden. Rückstände in diesem Bereich sind daher nicht mehr zu berücksichtigen. Vgl. Ulrich Fischer: Zum Stellenwert der Retrokonversion im Rahmen der Katastrophenbewältigung – das Beispiel des Stadtarchivs Köln, in: Katrin Wenzel, Jan Jäckel (Hg.): Retrokonversion, Austauschformate und Archivgutdigitalisierung (= Veröffentlichungen der Archivschule Marburg. Nr. 51). Marburg 2010, S. 79-107.

dynamische Datenbank das Medium der Erschließung darstellt, ist auch ein stufiges Verfahren einer schnellen Erschließung durch eigenes Personal denkbar, der eine tiefere Erschließung durch Drittmittelpersonal je nach Gelegenheit und Notwendigkeit folgt.

Grundsätzlich bedeutet dies, dass die Erschließung zunächst sowohl bei Verwaltungsschriftgut, als auch im Nachlass- und Sammlungsbereich auf die Erfassung von Titel, Laufzeit und Umfang sowie auf die Klassifikation beschränkt wird. Wo immer möglich, werden elektronisch vorliegende Übergabeverzeichnisse als Basis der Erschließung in die Datenbank übernommen. Mit Enthält-Vermerken wird hingegen sparsam umgegangen, während eine regelrechte Einzelblatterschließung nur noch mit Drittmittelpersonal durchgeführt wird.

Planung und Steuerung der Erschließungsprozesse erfordern Erschließungsrichtlinien für einzelne Archivgutarten, aus denen besonders der zu betreibende Aufwand hervorgeht. Die Richtlinien dienen so gleichzeitig als Basis für das Erschließungsmanagement.

Elektronische Unterlagen sind genauso zu erschließen wie analoge. Allerdings werden sich Vorgehen und Rahmenbedingungen verschieben, insbesondere weil es möglich sein wird, bereits vorhandene Metadaten zu nutzen.

## **6.2.2 Erschließungsmanagement**

Erschließungsmanagement beinhaltet sowohl die Planung von Erschließungsprojekten als auch deren Steuerung bzw. die Kontrolle der Erschließungsleistungen. Ausgehend von Erschließungsrichtlinien kann der Zeitbedarf für die einzelnen Projekte im Vorhinein festgelegt und der Fortschritt des Projekts nachvollzogen werden. Erforderlich ist ein flexibles Vorgehen bei der Personalbemessung, die nicht allein nach Zuständigkeiten im Rahmen der Aufbauorganisation erfolgen sollte, sondern nach den Bedürfnissen und dem Umfang des jeweiligen Projekts anzulegen ist. Erfahrungsgemäß ist ein arbeitsteiliges Vorgehen bei Großprojekten ohnehin der Arbeitsgeschwindigkeit förderlich, denn zum einen entstehen Synergieeffekte in der Gruppe, und zum anderen entfällt der bisweilen demotivierende Effekt, allein vor einem sich über Jahre hinziehenden Projekt zu stehen. Arbeitsteilige Arbeit erfordert ihrerseits wiederum Erschließungsrichtlinien, um eine Erschließung aus einem Guss sicherzustellen.

Rationalisierungsmöglichkeiten wie Normungen, die Nutzung der Klassifikation bzw. der Serie als übergeordnete Ebene einer

Gruppenverzeichnung oder Nutzung und Import vorhandener Dateien sind konsequent in die Planung einzubeziehen.

Erst wenn die Erschließungsrückstände weitgehend abgebaut sind, ergibt sich die Reihenfolge der Erschließungsprojekte mehr oder weniger nach dem Zugang der Bestände. Bis dahin ist eine Priorisierung v.a. nach Bedeutung für die Benutzung notwendig, aber auch nach technischen Gegebenheiten z.B. bei der Übernahme von elektronischen Daten.

Der Zeitpunkt zur Feststellung des Erschließungsaufwandes ist grundsätzlich bereits die Übernahme. Hier gilt es ohnehin, im Zuge der Bewertung Umfang, Zusammensetzung und innere Organisation der Abgabe festzustellen, so dass kein Mehraufwand entsteht. Daraus ist zugleich eine Erschließungsplanung abzuleiten. Das Projekt kann also gleich angemeldet werden, um es in die Gesamtplanung des Archivs einzubeziehen.

### **6.3 Benutzung**

Bürgerinnen und Bürger werden vielfach die im Hintergrund eines Archivs ablaufenden Prozesse von Übernahme und Erschließung nicht wahrnehmen, sondern ihr Bürgerarchiv anhand der Benutzungsmöglichkeiten beurteilen. Das Bürgerarchiv muss daher ein besonderes Augenmerk auf diese Schnittstelle zur Öffentlichkeit richten.

Hier stehen auf der einen Seite Offenheit, ein niederschwelliger Zugang und der Servicegedanke. Auf der anderen Seite ist sicherzustellen, dass allen Bürgerinnen und Bürgern ein gleicher Service geboten wird. Dieser Gleichbehandlungsgrundsatz erfordert eine Beschränkung auf einen bestimmten Servicelevel, der für den Wissenschaftler, den Schüler oder den Familienforscher gleichermaßen gilt. Denn jede Bevorzugung einer Benutzergruppe etwa durch in die Tiefe gehende Recherchen würde bei endlichem Personal eine andere Benutzergruppe benachteiligen und daher dem Gedanken des Bürgerarchivs widersprechen.

#### **6.3.1 Grundsätze der Benutzung**

Die Bereitstellung von Archivalien im Original oder in einer Sekundärform für die Benutzung ist sowohl eine gesetzliche Pflichtaufgabe, als auch das selbstverständliche Ziel aller Übernahmen und Erschließungsarbeiten.<sup>38</sup> Hinzu kommt die Beantwortung von

---

<sup>38</sup> Vgl. Stefan Benning: Was erwarte ich in einem Archiv? – Kommunalarchive und Benutzung, in: Archive und Öffentlichkeit. 76. Deutscher Archivtag in 2006 Essen. Neustadt a.d. Aisch 2007, S. 189-194.

schriftlichen oder telefonischen Anfragen, die in der Regel der Vorbereitung der eigentlichen Benutzung dienen. Zu diesen traditionellen Feldern archivischer Tätigkeit tritt künftig der virtuelle Archivbesuch hinzu, also die ortsungebundene Einsichtnahme in digitalisierte Archivalien via Internet.

Die Grenze von den gesetzlichen Pflicht- zu den freiwilligen Aufgaben wird an dieser Stelle überschritten. Gleichwohl kann ein modernes Kommunalarchiv, zumal eines mit dem Anspruch, ein Bürgerarchiv zu sein, nicht an neuen Benutzungsformen und -ansprüchen, die sich mit der Entwicklung des Internets ergeben haben, vorbeigehen. Jedoch trägt auch die an sich freiwillige Digitalisierung zu den Pflichtaufgaben bei, nämlich durch Schonung der Originale zu deren Sicherung, zur Verbesserung der Erschließung und zur Ressourceneinsparung bei Magazin- und Lesesaaldienst.

So ergibt eine Benutzungsstrategie, die auf die Digitalisierung als eine neue starke Säule setzt, nicht nur eine deutliche Serviceverbesserung, sondern auch Synergieeffekte mit anderen Kernaufgaben. Im Falle des Historischen Archivs tritt die Besonderheit hinzu, dass die Digitalisierung ohnehin eine wesentliche Voraussetzung für eine möglichst rasche Überwindung der Einsturzfolgen darstellt und damit zu guten Teilen ohnehin unverzichtbar ist.

Künftig werden zunehmend auch solche Unterlagen in die Benutzung einbezogen werden, die von Anfang an nur in elektronischer Form vorliegen – etwa als digitale Akte, als Datenbank oder als Informationssystem. Zur Sicherstellung der dauerhaften Speicherung solcher „digital-born“ Unterlagen gehört notwendigerweise die Sicherstellung der dauerhaften Zugänglichkeit.

Da es sich um jüngere Unterlagen handelt, bei denen von langjährigen Sperrfristen auszugehen ist, kommt hier eine Präsentation im Internet vorerst nicht in Frage. Auf lange Sicht wird hier wie auch bei einem Teil des digitalisierten analogen Archivguts – z.B. nach einer Sperrfristverkürzung – nur eine Vor-Ort-Benutzung auf einem Rechner im Lesesaal in Frage kommen. Dies zu organisieren wird daher eine neue Anforderung an den Lesesaalbetrieb erzeugen.

Zum Servicegedanken im Benutzungsbereich gehört auf der anderen Seite die Pflicht, den Daten- und Persönlichkeitsschutz betroffener Personen sicherzustellen, Urheber- und Verwertungsrechte zu sichern und allgemein die Beachtung gesetzlicher oder sich aus Verträgen ergebender Schranken der Archivbenutzung zu garantieren. Beide Bereiche – die Zugänglichmachung und deren Einschränkung – sind vom Archiv in Einklang zu bringen, ohne die berechtigten Belange der einen oder anderen Seite aus den Augen zu verlieren.

Gerade bei Normenkollisionen, die sich aus dem Grundgesetz ergeben (z.B. Wissenschaftsfreiheit gegen Persönlichkeitsschutz), ist eine unparteiische Güterabwägung aufgrund nachvollziehbarer und transparenter Kriterien notwendig. Daraus folgt, dass der Servicegedanke Regeln unterworfen sein muss, die eine Gleichbehandlung aller im juristischen Sinne gleichartigen Fälle sicherstellen. Die Anwendung solcher Regeln, etwa was den Aufwand für Recherchen angeht, erhöht gleichzeitig die Transparenz der Ressourcenverwendung, erleichtert also die Darstellung von Bedarf gegenüber der Politik und vorgesetzten Stellen.

### **6.3.2 Benutzung im Lesesaal**

Obleich durch die Digitalisierung neue Formen der Benutzung entstehen, wird die Vorlage von Originalen oder von Konversionsformen im Lesesaal immer als archivischer Kernservice anzubieten sein. Weder können jemals alle Archivalien digital im Internet bereitgestellt werden, noch könnte aus ihnen jeder Benutzerwunsch erfüllt werden.

Abgesehen von der an sich zu vermeidenden Möglichkeit einer schlechten Qualität des Digitalisats sind viele hilfswissenschaftliche oder kunstgeschichtliche Forschungen auf das Original angewiesen. Zwar digitalisierbar, aber nicht oder nur eingeschränkt über das Internet zugänglich zu machen sind viele Archivalien besonders aus dem Nachlassbereich, an denen Urheber- oder Verwertungsrechte haften. Bei neueren Unterlagen kommen datenschutzrechtliche Erwägungen hinzu, die häufig eher eine Vorlage der Originale oder von Digitalisaten ortsfest im Lesesaal gegebenenfalls unter Auflagen gestatten, als eine ortsungebundene digitale Übermittlung.

Gleichzeitig dient der Lesesaal der Erstberatung neuer Benutzerinnen und Benutzer, gerade solcher ohne Archiverfahrung, denen also zunächst die weitere Vorgehensweise für Recherchen und Benutzung vermittelt werden muss. Das Ziel, als Bürgerarchiv auf solche Benutzergruppen zuzugehen, erfordert die Bereitstellung eines ständigen, für Erstberatungen kompetenten Ansprechpartners zu verlässlichen Öffnungszeiten. Gleichzeitig muss eine durchgehende Beaufsichtigung und Betreuung in Form von Archivalienausgabe und -rücknahme, Annahme von Reproaufträgen, technischer Betreuung und einfachen Auskünften für alle Benutzer auch dann gewährleistet sein, wenn mit einem einzelnen Benutzer ein intensives Erstberatungsgespräch zu führen ist.

Erforderlich sind daher ständig zwei Personen, von denen wenigstens eine in einem gegenüber dem Lesesaal schallgeschützten

Beratungszimmer platziert werden sollte, um ohne Störung der anderen Benutzer beraten zu können. Zur Sicherstellung der Aufsicht sollte allerdings durch eine Scheibe Sichtmöglichkeit in den Lesesaal bestehen. Die Einzelberatung selbst konzentriert sich auf das im Lesesaal Leistbare, nämlich in der Regel auf den Hinweis auf die einschlägigen Bestände und auf die Vermittlung der Grundsätze der archivischen Recherche.

Sobald Archivgut als Mikroform oder Digitalisat vorliegt, werden die Originale nur noch auf besonderen, begründeten Antrag hin vorgelegt. Das dient v.a. dem Schutz der Originale, zum anderen aber auch der Personaleinsparung beim Magazindienst, bei der Anfertigung von Reproduktionen und im Lesesaal. Gleichwohl sind Magazin- und Reproduktionsservice mit schnellen Reaktionszeiten aufrecht zu erhalten. Durch die Entlastung von Originalvorlagen kann hier aber flexibler als bisher unmittelbar auf die verringerten Benutzeranforderungen reagiert werden.

Es ist kaum vorhersehbar, wie sich im Durchschnitt, aber auch in Spitzenzeiten die Benutzungsvorhaben auf die Durchsicht von Digitalisaten und die Vorlage von Originalen verteilen. Es wird zahlreiche Benutzungsvorhaben geben, bei denen Digitalisate und Originale nebeneinander benutzt werden müssen. Doch selbst bei der reinen Originalbenutzung ist ein ständiger Rechnerzugriff notwendig, denn die Findmittel werden nur dort angeboten.

Daraus folgt, dass alle Benutzerarbeitsplätze so eingerichtet werden müssen, dass sowohl Digitalisate als auch Originale eingesehen werden können. Neben dem archiveigenen Benutzungsrechner muss auch der Laptop des Benutzers unterzubringen sein. Die Größe eines normalen Arbeitsplatzes ist daher mit 5 qm zu bemessen.

Die Zahl der Arbeitsplätze hat von der absehbaren Spitzenbelegung auszugehen. Bisher lag diese bei jeweils 25 bis 30 Personen. Eine Reduzierung dieses Werts durch die Digitalisierung und Online-Stellung eines Teils der Digitalisate ist nicht zu erwarten, weil so zwar ein Teil der Benutzungen wegfällt, dafür aber neue durch diese generiert werden. Das Online-Angebot kann das Benutzungsinteresse erst wecken. Ein erst 2009 entstandener Faktor ist die starke Vermehrung der Benutzung durch Genealogen, die auf die neu übernommenen Personenstandsregister zugreifen. Hier ist nach ersten Erfahrungen anderer Archive von einem Zuwachs der Benutzerzahlen auszugehen. Demnach müssten 35 normale Arbeitsplätze bereitgestellt werden.

Außerdem müssen mindestens fünf Arbeitsplätze für Großformate von doppelter Größe – die aus Kostengründen aber auch durch flexible Ausstattung anderer Arbeitsplätze herstellbar sein könnten – vorhanden sein. Darüber hinaus sollten einige Arbeitsplätze in schallgeschützten,

aber durch die Aufsicht einsehbarer Kabinen eingerichtet werden, damit hier Kleingruppen an gemeinsamen Benutzungsvorhaben arbeiten können. Hier kann es sich um Projektgruppen aus Schülern oder Studierenden handeln, aber auch um Genealogen und Heimatforscher, die erfahrungsgemäß häufig in kleinen Gruppen das Archiv besuchen. Vorzusehen ist ein Raum, der durch Raumteiler flexibel an Kleingruppen angepasst werden kann. Insgesamt erreicht die Zahl der Arbeitsplätze damit ein Maximum von 45.

Grundsätzlich kann zwar auf Mikrofilmlesegeräte oder Readerprinter verzichtet werden, weil alle Sicherungsfilme digitalisiert worden sind. Allerdings besteht die Möglichkeit, dass genuines Archivgut als Mikroform einzusehen ist, bevor eine Digitalisierung möglich war, oder dass im Einzelfall wegen mangelhafter Qualität des Digitalisats doch ein Mikrofilm vorgelegt werden muss. Daher sollte sich in dem digitalen Lesesaal auch ein Mikrofilm-/Mikrofichescanner befinden. Schließlich sind Drucker erforderlich, über die kostenpflichtige Ausdrücke möglich sind, so dass Reproaufträge von digital vorliegendem Archivgut unmittelbar durch Selbstanfertigung möglich sind.

Der traditionelle Lesesaal-Handapparat ist dort ebenfalls untergebracht. Mit der Retrokonversion des Bibliotheks-Katalogs und einer Erhöhung der Funktionalität der Bibliothekssoftware wird die Literatur-Benutzung erleichtert.

Der Nutzer hat einen Reproantrag zur Anfertigung von Reproduktionen zu stellen. Dessen Einhaltung muss technisch kontrollierbar sein, damit nicht unkontrolliert Daten in Umlauf kommen können. Da durch digitale Kopien sowohl im Hinblick auf das Datenschutzrecht als auch auf das Urheberrecht problematische Tatbestände entstehen können, sind hier höhere Schranken einzubauen als bei analogen Kopien. Dennoch sollen die Rechner an den Arbeitsplätzen so eingerichtet sein, dass von digitalen Vorlagen (gekennzeichnet durch digitale Wasserzeichen und niedrige Auflösung) Ausdrücke oder digitale Kopien von den Nutzern nach Entrichtung einer entsprechenden Gebühr gefertigt werden können.

Deren Herstellung im Auftrag wird auf das Anfertigen von Scans beschränkt, die nach Möglichkeit von der technischen Lesesaalaufsicht nebenher erstellt werden. Die Selbstanfertigung von Reprographien mit Digitalkameras kann dann auf Einzelantrag genehmigt werden, wenn zuvor sowohl die rechtliche als auch die konservatorische Eignung der Vorlagen dazu festgestellt wurde. Dabei muss sich das Archiv die Möglichkeit vorbehalten, die Genehmigung bei unsachgemäßer Handhabung umgehend wieder zu entziehen. Um der uferlosen Selbstanfertigung entgegenzuwirken, sollte diese kostenpflichtig sein. Eine Abrechnung könnte über die Zurverfügungstellung einer Kamera

und das anschließende kontrollierte Herauslesen der Daten sichergestellt werden.

Da die Zahl der vorgelegten Originale sinken wird (bisher lag sie bei maximal 1.000 im Monat), wird der Magazindienst entlastet. Dennoch soll aus praktischen Überlegungen an festen Aushebezeiten festgehalten werden, allerdings mit einer Beschränkung auf eine maximale Anzahl von gleichzeitig auszuhebenden Archivalieneinheiten. Feste Aushebezeiten bieten den Nutzern die Möglichkeit, ihre Archivbesuche gut zu organisieren. Zum anderen kann das Magazinpersonal außerhalb der Aushebezeiten zu anderen Tätigkeiten hinzugezogen werden.

### **6.3.3 Anfragen**

Traditionell wird die Benutzung vor Ort im Lesesaal eines Archivs durch eine vorherige schriftliche Anfrage eingeleitet, deren Beantwortung einen nicht geringen Teil der Arbeitszeit der Archivarinnen und Archivare erforderte und nach wie vor erfordert. Dies gilt um so mehr, als zu den wissenschaftlichen Anfragen im engeren Sinne (bei denen Vielfach ein Verweis auf einschlägige Bestände und die Möglichkeit der Einsichtnahme in die Findmittel vor Ort bzw. neuerdings im Internet ausreicht) nach und nach neue Nutzungsformen hinzugetreten sind.

Schon in den letzten Jahrzehnten haben die Verbesserung der Reproduktionsmöglichkeiten per Xerokopie, Mikrofilm, Foto oder Scan dazu geführt, dass wissenschaftliche Benutzergruppen wie auch z.B. Genealogen mehr und mehr auf die kostspieligen Archivreisen verzichten und nur noch von Ferne Reproduktionen gleich welcher Art bestellen. Die Digitalisierung sowohl von Findmitteln als auch der Originale wird diesen Prozess weiter fördern, durch den die traditionelle Anfrage mehr und mehr durch die Ausfertigung von Repröaufträgen ergänzt wird.

Gleichzeitig gewann mit der Öffnung für wissenschaftsferne Zielgruppen im Sinne des Bürgerarchivs ein Anfragentyp an Bedeutung, der weder auf die Benutzung vor Ort, noch auf die Anfertigung von Reproduktionen abzielt, sondern der unmittelbaren Informationsgewinnung dient. Bürgerinnen und Bürger, Politik und Verwaltung stellen Anfragen an ihr Archiv als historischen Informationsspeicher, und sie nehmen es wie eine Dokumentationsstelle für Stadtgeschichte wahr, die ihr Informationsbedürfnis unmittelbar zu stillen vermag. So wenig diese Vorstellung dem Wesen des Archivs entspricht, so sehr muss es sich dieser Herausforderung stellen, um den Anspruch, Bürgerarchiv zu sein, erfüllen zu können.

Dabei liegt es auf der Hand, dass es nicht zur archivischen Kernaufgabe werden kann, derartige Anfragen jeden Umfangs ohne Rücksicht auf den entstehenden Aufwand zu beantworten. Hierzu wird die Personalausstattung niemals ausreichen, und es ließe sich auch schwerlich als öffentliche Aufgabe rechtfertigen. Hier liegt der Vergleich mit den wissenschaftlichen Anfragen nahe, deren Beantwortung ebenfalls niemals so weit gehen darf, dem Benutzer die Recherche selbst abzunehmen, indem sich Archivare zu hoch bezahlten wissenschaftlichen Hilfskräften degradieren.

Entscheidend ist es vielmehr, Grundsätze für die Beantwortung aufzustellen, die Grenzen des Aufwands fixieren, eine Gleichbehandlung aller Benutzer sicherstellen und wirtschaftlichen Gebrauch von den verfügbaren Ressourcen bei höchstmöglichem Service machen. Die Notwendigkeit der Gleichbehandlung aller Benutzergruppen ergibt sich ohnehin als Verpflichtung aus dem Gleichbehandlungsgrundsatz der öffentlichen Verwaltung. Weder persönliches Interesse der Archivarinnen und Archivare, noch eine Wahrnehmung bestimmter Benutzer als prominenter darf daher zur Rechtfertigung einer intensiveren Betreuung herangezogen werden, noch dürfen Benutzeranfragen etwa wegen mangelnder Wissenschaftlichkeit nicht ernst genommen werden.

Aus guten Gründen gilt traditionell in den meisten Archiven der Grundsatz, dass der Service dort endet, wo eine Einsichtnahme in die Findmittel nicht mehr ausreicht und die Archivalien selbst konsultiert werden müssten. Denn der Aufwand für eine Recherche in den Archivalien ist nicht kalkulierbar, und die Subjektivität des Archivars würde zu starkem Einfluss auf die Rechercheergebnisse nehmen.

Findmittel aller Art und die Hilfsmittel im Lesesaal - neuerdings zu ergänzen durch Hilfsmittel im Internet - bilden daher die Basis für die Beantwortung von Anfragen. Das Instrument, um die Einheitlichkeit des Service herzustellen, bildet die Festschreibung eines Zeitansatzes pro Anfrage, der nicht überschritten werden darf.

Erfahrungsgemäß reichen 30 Minuten vollauf aus, um die Masse der Anfragen auf einem für die Benutzer zufriedenstellenden Niveau zu beantworten. Sie genügen auf der einen Seite, um Wissenschaftler auf die einschlägigen Bestände hinzuweisen oder anhand der Findmittel zu kontrollieren, ob ein bestimmter nachgefragter Vorgang vorhanden ist oder nicht. Auf der anderen Seite reichen 30 Minuten aus, um für einen Bürger eine Frage nach Informationen anhand des Lesesaal-Handapparats zu beantworten oder auch, um eine Bescheinigung auszustellen. Insgesamt ist also sowohl die Gleichbehandlung garantiert, als auch ein zufriedenstellender Service.

Ausgenommen aus dieser Überlegung ist die Bearbeitung von Reproaufträgen, da es sich hierbei nicht um inhaltliche Anfragen handelt - indes müssen auch hier die auswärtigen Aufträge so präzise sein, dass nicht mehr Aufwand als 30 Minuten für das Auffinden der zu reproduzierenden Archivalien entsteht. Rechtserhebliche Erwägungen im Anschluss an Benutzeranfragen z.B. hinsichtlich von Sperrfristverkürzungen oder der Rechtslage im Nachlassbereich bleiben bei diesem Ansatz unberücksichtigt, da die Prüfung solcher Fragen der Benutzung notwendig vorangehen muss und daher ein Anspruch auf ihre Bearbeitung besteht.

Für Schutzfristverkürzungen wird ein geregelt Verfahren der Prüfung der einzelnen Anträge durchgeführt, das die Gleichbehandlung aller Antragsteller sicherstellt.<sup>39</sup> Die Entscheidung und die Entscheidungsgründe sind zu dokumentieren. Verkürzungen können gegebenenfalls gegen Auflagen ermöglicht werden, die der Benutzer in einer Verpflichtungserklärung anerkennt. Allerdings enthebt eine solche Verpflichtung das Historische Archiv nicht seinerseits von der Sorgfaltspflicht, die Einhaltung der Verpflichtung zu überwachen bzw. organisatorische Maßnahmen für eine Überwachung zu treffen. Eine Schwärzung personenbezogener Angaben in Kopien von Archivgut kommt aufgrund des hohen Arbeitsanfalls für eine solche Maßnahme nicht in Frage. Wo also eine solche notwendig wäre, muss die Sperrfristverkürzung versagt werden.

Auf die Möglichkeit, längere Recherchen gegen Entgelt durchzuführen, sollte nur im Ausnahmefall zurückgegriffen werden, denn die durch die Bindung von Personal entstehenden Opportunitätskosten stehen in keinem Verhältnis zu den erzielbaren Einnahmen. Entscheidungen über solche Ausnahmen obliegen daher grundsätzlich der Archivleitung. Gegebenenfalls kann auf einen kommerziellen Recherchedienst verwiesen werden.

Bei allen Anfragen ist zu unterscheiden zwischen solchen, die besser mit dem Spezialwissen der jeweils fachlich einschlägigen Organisationseinheit zu beantworten sind, und solchen, die ohne dieses Spezialwissen zu bearbeiten sind. Bei letzteren handelt es sich vor allem um einfache Fragen nach aus dem Lesesaal-Handapparat zu erhebenden Informationen, um direkte Bestellungen von Archivalien oder Reproduktionen ohne inhaltliche Nachfrage (dies wird durch die Retrokonversion der Findmittel verstärkt vorkommen) sowie um solche Anfragen, die von vorne herein erkennbar an das falsche Archiv gerichtet wurden. Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und der besseren Auslastung des im Lesesaal eingesetzten Personals könnten solche

---

<sup>39</sup> Vgl. Jenny Kotte: Das Verwaltungsverfahren bei Schutzfristverkürzungen, in: *Archivar* 61 (2008), S. 133-136.

Anfragen von diesem bearbeitet werden. Die für bestimmte Beständegruppen fachlich zuständigen Organisationseinheiten würden auf diese Weise entlastet und könnten daher ihre Zeit anderen Aufgaben widmen. Da auf der anderen Seite Personal aus diesen Organisationseinheiten anteilig im Lesesaaldienst eingesetzt wird, erhöhen sich Flexibilität und abteilungsübergreifendes Denken des gesamten Fachpersonals.

Die Beschränkung der Bearbeitungszeit pro Anfrage auf 30 Minuten ermöglicht es anzustreben, die Beantwortung binnen fünf Werktagen durchzuführen. Damit wird gleichzeitig auf die im Internetzeitalter gestiegenen Benutzeransprüche hinsichtlich der Antwortgeschwindigkeit reagiert. Die Ausarbeitung und elektronische Hinterlegung von Formschriften für einfache Routineanfragen – deren Nutzung für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen verpflichtend ist – kann zu einer weiteren Entlastung des Personals bei Steigerung der Antwortgeschwindigkeit führen. Gleiches gilt für Merkblätter, die sich an den FAQs aus dem Internetbereich orientieren können.

#### **6.3.4 Virtuelle Benutzung**

Die virtuelle, ortsungebundene Benutzung digitalisierter Archivalien<sup>40</sup>, die im Internet präsentiert werden, stellt eine völlig neue Form der Benutzung dar, mit der Archive weltweit derzeit erste Erfahrungen sammeln. Daher ist die letztendliche Entwicklung dieses Feldes noch nicht absehbar, weder in technischer Hinsicht, noch in praktischer oder im Hinblick auf die zu erwartende Entwicklung der Benutzerzahlen.

Das Historische Archiv der Stadt Köln hat nach dem Einsturz mit einer großangelegten Digitalisierungskampagne begonnen, die zunächst die vorhandenen Sicherungsfilme umfasst, um später nach und nach auch restaurierte Originale einzubeziehen – so weit möglich auf Bestandsebene. Schon von der Masse der digitalisierten Vorlagen her wird es also zu einem der weltweit führenden Archive in diesem Bereich werden.

Nicht alle Digitalisate können im Internet präsentiert werden, weil dem archivrechtliche, datenschutzrechtliche und urheberrechtliche Grenzen entgegenstehen. Die virtuelle, ortsungebundene Benutzung wird daher nur einen Teil der Digitalisate umfassen, während der Rest nur lokal im Lesesaal angeboten werden kann, nicht anders als dies früher mit Mikroformen der Fall war.

---

<sup>40</sup> Vgl. Andreas Berger: Digitalisierung – Zukunft des Archivs?. In: Bettina Schmidt-Czaia, Ulrich S. Soénius (Hrsg.): Gedächtnisort. Das Historische Archiv der Stadt Köln. Köln/ Weimar/ Wien 2010, S. 84-95; Ulrich Nieß, Michael Wettengel, Robert Zink: Digitalisierung von archivischem Sammlungsgut. Empfehlungen der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim deutschen Städtetag, in: *Archivar* 59 (2006), S. 323-329.

Zur schrankenlosen Nutzung können jedoch auch die an sich freien Archivalien nicht im Internet angeboten werden. § 6 Abs. 1 ArchivG NRW in der Fassung vom 16. März 2010 erfordert, dass der Benutzung ein Benutzungsantrag vorangehen muss. Daher muss der virtuellen Benutzung wie der im Lesesaal ein Benutzungsantrag vorausgehen. Darüber hinaus muss verhindert werden, dass Archivgut in digitaler Form unkontrolliert kopiert und weiter verbreitet werden kann, denn dann könnte das Archiv seinen aus dem Archivgesetz resultierenden Pflichten nicht mehr nachkommen.

Die virtuelle Benutzung wird sich daher vom Medium und vom Ort her, nicht aber hinsichtlich der zu beachtenden Formalien von der im Lesesaal unterscheiden. Reprographien sind zu den gleichen Bedingungen zu bestellen, wie es bei solchen von Originalen der Fall wäre.

Aus diesem Grund ist es nicht notwendig, hochauflösende druckfähige Vorlagen direkt zu präsentieren: diese müssen ohnehin gesondert angefordert werden. Das hat überdies den Vorteil, dass die zu bewegendenden und speichernden Datenmengen gering gehalten werden können. Kosten werden so gespart, und gleichzeitig erhöht sich die Zugriffsgeschwindigkeit. Es ist dann von der Entwicklung der Zugriffszahlen abhängig zu machen, ob und inwieweit nach und nach schnellere Datenleitungen oder andere Maßnahmen zur Verbesserung der Performance eingeführt werden müssen.

Die Digitalisierungsstrategie wird sich an den Faktoren Benutzungshäufigkeit (und damit: wissenschaftlicher oder historischer Wert), Gefährdung bei Originalvorlage und Einsparungsmöglichkeiten bei der Erschließung durch die Digitalisierung orientieren.<sup>41</sup> Gerade durch die Einbeziehung der Benutzungshäufigkeit sind die Planungen in einem laufenden Prozess ständig zu aktualisieren.

Durch die Einführung von Web-2.0-Funktionalitäten kann der virtuellen Benutzung eine neue Qualität gegeben werden. Die Einbeziehung von Benutzern und auswärtigen Experten etwa bei der Tiefenerschließung von Fotobeständen via Web-Modul kann die begrenzten Möglichkeiten des Archivs selbst sinnvoll ergänzen. Bevor hier allerdings genauer geplant werden kann, sind Pilotprojekte erforderlich, die das Historische Archiv im Bereich der Beständesortierung nach dem Einsturz angestoßen hat.

---

<sup>41</sup> Vgl. Max Plassmann: Digitalisierung von Bibliotheks- und Archivgut im Schnittpunkt von Benutzung, Erschließung und Bestandserhaltung. Das Beispiel des Düsseldorfer Fragmentprojekts, in Klaus Zechiel-Eckes (Bearb.): Katalog der frühmittelalterlichen Fragmente der Universitäts- und Landesbibliothek Düsseldorf. Vom beginnenden achten bis zum ausgehenden neunten Jahrhundert. Wiesbaden 2003, S. 1-7

## **6.4 Bestandserhaltung**

Bestandserhaltung im Sinne von Schadensprävention, Konservierung und Restaurierung ist ein unerlässlicher Teil eines Bürgerarchivs. Nur erhaltenes und intaktes Archivgut kann von den Bürgerinnen und Bürgern genutzt werden.

### **6.4.1 Bearbeitung der Einsturzfolgen**

Durch den Einsturz des Historischen Archivs der Stadt Köln am 3. März 2009 ist fast der gesamte Archivbestand im Umfang von rund 30.000 laufenden Regalmetern schwer in Mitleidenschaft gezogen worden. Die durch den Einsturz beschädigten Bestände weisen überwiegend mechanische Beschädigungen, wie Risse und Fehlstellen sowie Knicke, Stauchungen, und Deformierungen auf, die typisch für eine solch massive Erschütterung sind. Hinzu kommen Feuchtigkeitsschäden und Mikrobenbefall in unterschiedlicher Stärke, Staubbelastungen und massive Verschmutzungen als Folge der teilweise wochen- und monatelangen Berührung mit Grundwasser und Bauschutt sowie als Folge des Witterungseinflusses.

Das Ziel der restauratorischen Arbeiten ist die Wiederherstellung der Benutzbarkeit aller betroffenen Bestände. Die Grundlagen dafür liefert ein Restaurierungs- und Konservierungskonzept, das bereits vom Fachbeirat im Grundsatz angenommen wurde und das die entsprechende Projektgruppe weiter fortschreibt und präzisiert. Sie erstellt dabei kurz-, mittel- und langfristige Konzepte für die Restaurierung aller Bestände. Daneben wird ein Kostenplan aufgestellt, der zusammen mit dem Gesamtkonzept während des Restaurierungsbetriebes nach Materialität, Schadensklassen, benötigter fachlicher Qualifikationen und Aufwand laufend aktualisiert wird.

Ferner begleitet die Projektgruppe die Erhebung der Schäden bei der Bergungserfassung in den Asylarchiven. Dies ermöglicht u.a. eine auf den Gesamtbestand übertragbare und belastbare Abschätzung des Restaurierungsbedarfs inklusive einer Kostenschätzung sowie ein daraus resultierendes Gesamtrestaurierungs- und Konservierungskonzept.

Durch die festgelegten Schadensklassen ist es möglich, einen kurz-, mittel- und langfristigen Maßnahmenplan für die gesamten Restaurierungs-, Konservierungs- und Digitalisierungsarbeiten zu erstellen. Zudem wird die Erarbeitung der Anforderungen und der Leistungsbeschreibungen sowie der erforderlichen Arbeitsabläufe der zu restaurierenden Objekte erleichtert. Angesichts der Masse der zu bearbeitenden Archivalien ist eine Priorisierung notwendig, für die derzeit eine Matrix unter Berücksichtigung aller relevanten Faktoren

von der erwarteten Benutzungshäufigkeit bis hin zu juristischen Gesichtspunkten erarbeitet wird.<sup>42</sup>

Völlig unstrittig ist, dass schon aus Kapazitätsgründen nur ein sehr geringer Teil der Restaurierungsarbeiten der geborgenen Bestände in der eigenen Restaurierungswerkstatt durchgeführt werden kann. Dem Aufbau strategischer Restaurierungspartnerschaften muss deshalb eine hohe Priorität eingeräumt werden. Dabei werden besonders langfristige Kooperationen angestrebt.

Die Restaurierungswerkstatt muss so eingerichtet werden, dass – wie auch vor dem Einsturz – die Bearbeitung aller aufkommenden Schadensbilder gewährleistet ist. Zusätzliche Kapazitäten sind erforderlich, um den Umgang mit der Massenproblematik sowie die Vor- und Nachbearbeitungen der internen und externen Restaurierung bewältigen zu können. Der Flächenbedarf für den Werkstattbereich der Restaurierung beläuft sich daher auf ca. 1.100qm. Er ist damit – nicht überraschend – deutlich umfangreicher, als er für ein Archiv im Normalbetrieb notwendig wäre.

An dieser Stelle wird deutlich, dass angesichts des Umfangs der anstehenden Restaurierungsmaßnahmen und ihrer auf Jahrzehnte angelegten Dauer in diesem Bereich eine klare Trennung zwischen den laufenden klassischen Aufgaben – dem eigentlichen Thema dieses Fachkonzepts – und den einsturbezogenen Aufgaben nicht mehr möglich ist, zumal bereits restaurierte Archivalien unmittelbar nach Abschluss der Arbeiten wieder zum Objekt der klassischen Bestandserhaltung werden. Da die Einsturzfolgen und ihre restauratorische Bewältigung jedoch Gegenstand eigener Konzepte sind, sollen sie im Folgenden nicht weiter behandelt werden.

## **6.5 Bestandserhaltung im Normalbetrieb**

### **6.5.1 Grundsätze der Bestandserhaltung**

Normalerweise spielt in Archiven die Restaurierung im Verhältnis zur Prävention eine eher untergeordnete Rolle. Durch den Einsturz hat sich im Historischen Archiv das Verhältnis umgekehrt. Dennoch sind die Aufgaben der klassischen Bestandserhaltung nicht obsolet, denn zum einen hat ein Teil der Bestände den Einsturz weitgehend unbeschadet überlebt, und zum anderen werden schon seit 2009 neue Archivalien übernommen. Schließlich ist auch dafür Sorge zu tragen, dass bereits restaurierte Archivalien nicht erneut beschädigt bzw. bei Beschädigung sachgerecht behandelt werden.

---

<sup>42</sup> Die methodischen Grundlagen dieser Matrix wurden bereits im Fachbeirat diskutiert. Für Anfang 2011 ist eine eigene Publikation zu diesem Thema in Vorbereitung.

Die Schadensursachen können endogener oder exogener Herkunft sein. Endogene Schadensursachen gehen vom Objekt selbst aus, da die Stabilität der Bestandteile stark von ihren physikalischen und chemischen Eigenschaften abhängig ist. Dagegen zählen zu den exogenen Schadensursachen Faktoren wie ungünstige klimatische Aufbewahrungsbedingungen, schadstoffhaltige Verpackungs- und Ausstellungsmaterialien, unsachgemäße Behandlung oder zu helle Beleuchtung.

Bestandserhaltung ist angesichts der vielfältigen Gefährdungen als eine Langzeitaufgabe anzusehen, die niemals zu einem Abschluss kommen kann und als dauerndes Risikomanagement zu verstehen ist.<sup>43</sup> Sie bildet eine wichtige Voraussetzung dafür, Archivgut für die Kölner Bürgerinnen und Bürger zugänglich zu machen und zu halten.<sup>44</sup>

Bestandserhaltung ist häufig mit nicht unerheblichen Kosten verbunden. Dennoch reichen oft auch einfache vorbeugende Maßnahmen aus, um die Bestände langfristig zu sichern. Bestandserhaltung im Sinne von Schadensprävention hat deshalb Vorrang vor weitergehenden und in der Regel kostspieligen Schutz-, Erhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen. Die aufwändige Vollrestaurierung sollte das letzte Mittel sein.

Zur Steuerung und Priorisierung ist ein Schadenskataster erforderlich, das alle Bestände umfasst und so eine Planungsgrundlage bietet. Ein solches wird im Zuge der Bergungserfassung für die vom Einsturz betroffenen Bestände erstellt. Es ist aber auch auf die nicht betroffenen und die künftig zu übernehmenden auszudehnen. Idealerweise werden Neuübernahmen bereits zum Zeitpunkt der Übernahme erfasst, so dass das Schadenskataster ständig aktuell gehalten wird.

Schon vor dem Einsturz gab es im Historischen Archiv, wie in anderen Archiven auch, einen erheblichen Restaurierungs- und Konservierungsbedarf. Die früheren Schäden werden nun durch die Einsturzschäden überlagert und mit diesen zusammen behoben. Oberstes Ziel aller Maßnahmen muss es sein, dass nicht erneut ein Restaurierungs- und Konservierungsstau entstehen kann. Neuübernahmen müssen umgehend konservatorisch behandelt und

---

<sup>43</sup> Siehe dazu: „Das Historische Erbe bewahren! Bestandserhaltung – eine kommunalarchivische Kernaufgabe“. Positionspapier der BKK 2009 ([http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Positionspapier\\_BKK-UA\\_Bestandserhaltung\\_2009-10-26.pdf](http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Positionspapier_BKK-UA_Bestandserhaltung_2009-10-26.pdf)).

<sup>44</sup> Vgl. auch Landesarchiv Nordrhein-Westfalen. Grundsätze der Bestandserhaltung – Technisches Zentrum. Düsseldorf 2008; Johannes Kistenich: Bestandserhaltungsmanagement „nach Köln“. In: Bettina Schmidt-Czaia, Ulrich S. Soénius (Hrsg.): Gedächtnisort. Das Historische Archiv der Stadt Köln. Köln/ Weimar/ Wien 2010, S. 66-83.

sachgerecht verpackt werden<sup>45</sup>, bereits entstandene oder etwa durch die Benutzung entstehende Schäden umgehend behoben oder so behandelt werden, dass sie nicht fortschreiten können. Sicherung und Wiederherstellung der Benutzbarkeit aller Bestände ist dabei ein vorrangiges Ziel im Vergleich zur Vollrestaurierung von Spitzenstücken, die jedoch auch ihren Platz dort behaupten wird, wo sie angebracht ist.

Wenn das Ziel, keine Rückstände zuzulassen, erreicht werden kann, erübrigt sich eine Priorisierung weitgehend. In der Praxis ist es jedoch unrealistisch, mit einer praktisch sofortigen Behebung von Schäden zu rechnen, zumal die Werkstattkapazitäten ständig ausgelastet werden sollen, so dass Neuübernahmen in den Prozess der Bearbeitung der Einsturzfolgen einbezogen werden müssen. Die für diese erstellte retrospektive Priorisierungsmatrix ist daher auf alle Bestände auszudehnen.

Eine Trennung zwischen dem Personal, das für die Bewältigung der Einsturzfolgen zuständig ist, und dem, das die laufende Bestandserhaltung durchführt, wäre künstlich, denn es handelt sich um zwei Aspekte einer zusammenhängenden Tätigkeit. Die Personalbemessung richtet sich dabei nach den Erfordernissen der Einsturzfolgen, die für Jahrzehnte einen deutlich höheren Personaleinsatz verlangen. Die Aufgaben der laufenden Bestandserhaltung können daher mit einem vergleichsweise geringeren Aufwand nebenbei wahrgenommen bzw. in eine Gesamt-Arbeitsplanung einbezogen werden.

### **6.5.2 Prävention**

Prävention ist der wichtigste Aspekt in der Bestandserhaltung. Durch sie werden Schäden und damit höhere Folgekosten vermieden. Bereits in den städtischen Dienststellen kann sie z.B. mit dem Einsatz von alterungsbeständigem Papier beginnen. Anzustreben und z.T. bereits praktiziert ist daher eine Vorfeldberatung der städtischen Dienststellen bei der Bildung und Erhaltung ihrer laufenden Registraturen. Außerdem wird die Prävention durch regelmäßige Aussonderungen in den städtischen Dienststellen erleichtert, damit die übernommenen Unterlagen möglichst frühzeitig unter günstigeren klimatischen und technischen Bedingungen gelagert werden können. Dem entsprechend wird übernommenes Archivgut möglichst rasch gereinigt, umgebettet (sachgerecht verpackt) und – soweit erforderlich und sinnvoll – digitalisiert.

---

<sup>45</sup> Dieses Ziel steht in engem Zusammenhang mit dem der sofortigen Bewertung, denn nur bewertete Unterlagen können einer konservatorischen Behandlung unterzogen werden. Anderenfalls bestünde das Risiko, bereits durch spätere Kassation die Investition in Entmetallisierung und Verpackung ins Leere laufen zu lassen.

Zu den wichtigsten Präventionsmaßnahmen im Archiv gehören die Sicherstellung eines stabilen, den Erfordernissen des Archivguts angepassten Klimas sowie die Vermeidung von Luftschadstoffen in den Magazinen und auf den Transportwegen, die immer mit bedacht werden müssen. Archivalien aus Papier und Pergament sollten nach Möglichkeit bei Temperaturen von 16°C und 45 % rel. Luftfeuchtigkeit untergebracht sein. Fotografisches Material dagegen braucht die Unterbringung in einer Kühlkammer.

Eine regelmäßige Reinigung der Magazinräume ist sicherzustellen. Es muss wöchentlich durch die Magazine mit einem Reinigungsmittel auf Ethanolbasis feucht gewischt werden. Mindestens einmal im Jahr soll in den Magazinräumen eine Grundreinigung erfolgen. Dieses setzt entsprechendes Raumpfleger-Personal voraus, das diese Zeitanteile fest in seinem Ablaufprogramm hat. Zudem muss das Raumpfleger-Personal in die besonderen Anforderungen zur Magazinreinigung eingewiesen werden.

Neben der Unterbringung gehört eine sachgerechte Verpackung<sup>46</sup> der Archivmaterialien zur Prävention.<sup>47</sup> Dieses setzt die Reinigung der Archivalien, das Planlegen von Großformaten sowie das Entmetallisieren voraus. Hier soll ein Zustand erreicht werden, bei dem das Archivgut auf Jahrzehnte in diesen Verpackungen im Regal liegen kann, ohne dass in dieser Zeit eine weitere Bearbeitung notwendig wird. Eine Schutzverfilmung bzw. -digitalisierung<sup>48</sup> dient dazu, das Original nicht mehr vorzulegen und so Nutzungsschäden zu vermeiden. Soweit erforderlich und sinnvoll, ist sie möglichst frühzeitig durchzuführen und in den Prozess der Reinigung, Entmetallisierung und Umbettung zu integrieren, um das Archivgut nur einmal in die Hand nehmen zu müssen. Hierzu ist ein eigenes Konzept zu erstellen, das die Erfordernisse der Bestandserhaltung mit denen der Benutzung sowie den personellen und finanziellen Rahmenbedingungen in Einklang bringt.

Maßnahmen wie die Trockenreinigung und / oder das Verpacken in konservatorisch angemessene Verpackungsmaterialien können durch angeleitete und unter Aufsicht von Fachpersonal geführte Hilfskräfte durchgeführt werden. Allerdings sind hierbei die Materialität der einzelnen Objekte sowie deren Empfindlichkeit zu beachten. So können

---

<sup>46</sup> Vgl. Verpackungen für Archivgut. Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz, ausgearbeitet vom Bestandserhaltungsausschuss der ARK. In: *Archivar* 64 (2011), S. 57-62.

<sup>47</sup> Dieses setzt ein stringentes „Verpackungsmanagement“ voraus: Hier ist die sach- und fachgerechte, zeitnahe Verpackung der neuen Übernahmen genauso zu berücksichtigen, wie die Qualitätskontrolle der Verpackungen der Bestände im Magazin.

<sup>48</sup> Vgl. Digitalisierung von Archivgut im Kontext der Bestandserhaltung. Gemeinsames Positionspapier der ARK-Fachausschüsse „Bestandserhaltung“ und „Sicherung und Nutzung durch bildgebende Verfahren – Fototechnik“. März 2008.

photographische Materialien, AV-Medien, Handschriften und Urkunden mit und ohne Siegel nur von akademisch ausgebildeten Restauratoren bearbeitet werden, unabhängig von der Schadensklasse des Objektes. Zu prüfen ist außerdem, inwiefern das Schadensbild von säurehaltigem Archivgut bei der Gesamtklassifizierung und den dementsprechend einzuleitenden Maßnahmen eine Rolle spielt. Im Hinblick auf das Gesamtschadensbild nach dem Einsturz ist diese Komponente allerdings eher zweitrangig.

Zur Prävention gehört die Sicherstellung eines sachgerechten Umgangs mit den Archivalien auch außerhalb der Magazine und technischen Bereiche. Archivarinnen und Archivare haben den Aspekt der Schadensvermeidung bei ihrem Umgang mit Archivgut genauso im Auge zu behalten, wie Lesesaalaufsicht und Magazindienst dafür Verantwortung tragen, Benutzungsschäden zu vermeiden. Archivalienausstellungen sowohl innerhalb als auch außerhalb des eigenen Hauses haben ebenfalls unter Bedingungen stattzufinden, die eine Schädigung der Originale ausschließen.

### **6.5.3 Restaurierung / Reparatur**

Durch Prävention kann eine Vielzahl von Schädigungen vermieden werden, jedoch ist es unmöglich, Schäden am Archivgut grundsätzlich auszuschließen. Weder lassen sich alle Zerfallsprozesse aufhalten, die der Materialität des Archivguts geschuldet sind, noch sind Benutzungsschäden vollständig zu vermeiden. Hinzu kommen nicht völlig vermeidbare Handhabungsfehler sowie größere und kleinere Unfälle und Havarien. Darüber hinaus ist damit zu rechnen, dass bereits mehr oder weniger stark beschädigte Unterlagen übernommen werden müssen – obgleich sich hier insbesondere im Sammlungsbereich die Frage nach dem Verhältnis von Aufwand und Nutzen einer Übernahme stellen würde.

Schäden aller Art werden unmittelbar, nachdem sie erkannt worden sind, im Gesamt-Schadenskataster nachgewiesen, so dass ihre Behebung im Rahmen der sich über alle Bestände erstreckenden Priorisierung eingeplant werden kann.

In der Regel ist das dabei verfolgte Ziel die Wiederherstellung der Benutzbarkeit in Verbindung mit einer Stabilisierung des Archivguts, die je nach Schadensart und Materialität eine weitere Schädigung verhindert. Es ist sodann zu erwägen, ob eine kostengünstige Digitalisierung zur Wiederherstellung der Benutzbarkeit in der Mehrzahl der zu erwartenden Fälle und Fragestellungen ausreicht, oder ob die Benutzung des Originals so häufig zwingend ist, dass weitere Maßnahmen erforderlich sind.

Der Umfang dieser Maßnahmen sollte schon aus Kosten- und Kapazitätsgründen, aber auch zur Vermeidung von allzu starken Eingriffen in die originale Substanz auf das gebotene Minimum reduziert werden. Aufwändige Vollrestaurierungen sind daher auf Einzelfälle zu beschränken.

#### **6.5.4 Notfallplanung**

Voraussetzung für einen sicheren Arbeits- und Betriebsablauf in einem Archiv ist die Erarbeitung bzw. Aufstellung eines umfassenden Schutz- und Sicherungskonzeptes. Dieses muss vollständig auf das Gebäudeobjekt angepasst sein. Alle Maßnahmen gegen Brand, Einbruch, Diebstahl, Überfall, Vandalismus, Wasseraustritt und Naturkatastrophen, wie z.B. Überschwemmungen, müssen lückenlos ineinandergreifen. Trotz aller präventiven Anstrengungen ist der Eintritt eines Schadensereignisses nicht auszuschließen. Hier greift die Notfallplanung.<sup>49</sup>

Eine ausgefeilte und gezielte Notfallplanung gehört daher zu den präventiven Maßnahmen. Eine entsprechende Planung ist im Falle des Falles von großer Hilfe und erleichtert im Nachhinein das weitere Vorgehen. Eine Notfallplanung muss sich den örtlichen und räumlichen Gegebenheiten anpassen und sich auf die ersten 48 Stunden nach dem Schadensereignis erstrecken. Generell hat nach Eintritt des Schadensereignisses die zeitnahe Einleitung von Rettungs- bzw. Evakuierungsmaßnahmen entscheidenden Einfluss auf den Schadensumfang. Ein Maßnahmenplan zur Katastrophenvorsorge und -bewältigung sollte bauliche und organisatorische Vorsorgemaßnahmen, logistische Vorkehrungen, Konzepte zur Behandlung geschädigten Archivgutes, Pläne für Sofortmaßnahmen sowie die Ausbildung bzw. Schulung des Personals umfassen.<sup>50</sup> Die Vorsorgeplanungen müssen sich nach dem Anhang C (Notfallplan für den Katastrophenfall) der DIN ISO 11799 richten. Ein Sicherungskonzept und ein Notfallplan müssen für den zu errichtenden Neubau sowie das Restaurierungs- und Digitalisierungszentrum erarbeitet werden. Gleichzeitig ist eine Registrierung in der Online-Anwendung NORA, einem vom Bundesarchiv gepflegten Notfall-Register, durchzuführen. Diese Daten

---

<sup>49</sup> Zur Notfallplanung vgl. Udo Herkert: Feuer, Wasser, Archivare – Notfallvorsorge in den Staatsarchiven Baden-Württembergs, in: Hartmut Weber: Bestandserhaltung. Herausforderung und Chancen, Stuttgart 1997, S. 229-246; Leitfaden für die Erstellung von Evakuierungs- und Rettungsplänen für Kunst und Kulturgut, in: VdS 3434: 2005-09, herausgegeben vom Verband der Versicherungswirtschaft.

<sup>50</sup> Eine Einsturzerfahrung ist, dass die Erschließung und Signierung eine Notfallvorsorge darstellt. Die Signierung sollte sowohl auf der Vorder- als auch Rückseite der Mappen angebracht sein, daneben ist eine Paginierung sinnvoll. Vgl. Fischer, Ulrich in seinem Referat „Konsequenzen aus dem Archiveinsturz für die Prävention, Notfallvorsorge und Notfalllogistik“, in: Dokumentation Expertenanhörung „Kölner Archiveinsturz“ – Tagungsbericht, 2009.

werden vom Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe in deren Datenbank „deNIS II“ aufgenommen und können im Katastrophenfall von Planungsstäben und Einsatzkräften abgerufen werden.<sup>51</sup>

### **6.5.5 Elektronisches Langzeitarchiv / Erhalt digitaler Daten**

Elektronisches Schriftgut wird von den gesetzlichen Regelungen in Bezug auf Bewertung, Übernahme und Erschließung nicht anders behandelt als analoges Schriftgut. Daher ist das Historische Archiv der Stadt Köln – wie alle anderen Archive auch – dazu verpflichtet, digitale Daten zu bewerten, zu übernehmen, zu erschließen und zu erhalten.<sup>52</sup> Demnach gibt es grundsätzlich keinen Unterschied zur Papierakte. Andererseits sind die städtischen Dienststellen aufgrund der Schriftgutordnung verpflichtet, ihr elektronisches Schriftgut dem Historischen Archiv anzubieten. Eine selbständige Löschung von Daten, die ausschließlich in elektronischer Form vorliegen, darf ohne Genehmigung des Archivs nicht geschehen. Die Anbieterspflicht geht anderen gesetzlichen Bestimmungen, wie z.B. dem Lösungsgebot des Datenschutzgesetzes, vor.

Archive verstehen unter elektronischer Archivierung die Langzeitarchivierung von elektronisch generierten Dokumenten. Langzeitarchivierung bedeutet dabei nicht eine kurzfristige oder langfristige Speicherung dieser Daten, sondern die Aufbewahrung und Nutzbarmachung für eine nicht begrenzte Zeit (dauerhafte Aufbewahrung). Durch die Zunahme der digitalen Datenmenge wird es immer wichtiger, dass diese Daten archivisch bewertet und damit reduziert werden.

Die physische Beschaffenheit von elektronischen Unterlagen ist anders als bei denen in Papierform, da diese von der physischen Alterung der Datenträger abhängig ist. Die Datenträger haben – im Vergleich zur dauernden Aufbewahrung wie z.B. 1.000 Jahre alter Urkunden – eine kurze Haltbarkeit. Problematisch ist auch die einfache Reproduzierbarkeit von Daten. Es gibt nicht nur das Original, sondern mehrere Dateien mit gleichem Inhalt. Eine genaue Protokollierung bzw. Erfassung der Metadaten ist daher unerlässlich.

Der Umgang mit hybriden Unterlagen, also solchen, die jeweils teilweise aus digitalen und analogen Daten bestehen, wirft besondere

---

<sup>51</sup> Notfall-Register NORA schützt Archivgut in Gefährdungslagen, vgl.

<http://www.bundesarchiv.de/aktuelles/fachinformation/00044/index.html>, zuletzt besucht am 15.12.2009.

<sup>52</sup> Vgl. Archivische Aufgaben der Kommunen im digitalen Zeitalter. Positionspapier der kommunalen Archive in Nordrhein-Westfalen, in: Archivar 58 (2005), S. 254-255. Siehe jetzt auch: Archive im digitalen Zeitalter.

Überlieferung – Erschließung – Präsentation. 79. Deutscher Archivtag in Regensburg. o.O. 2010.

Schwierigkeiten auf, denn beide Teile sind unter unterschiedlichen Bedingungen zu erhalten bzw. zu lagern sowie zu benutzen, wobei der inhaltliche Zusammenhang zwischen beiden Teilen zu wahren ist.

Bei der digitalen Langzeitarchivierung ist angesichts der hohen und vielfach noch ungelösten technischen Herausforderungen eine Vernetzung mit der Fachcommunity und -gremien von essentieller Bedeutung, da nur auf diesem Wege die Anwendung modernster Informationstechnologie gesichert werden kann.

Bei den abstrakten Anforderungen an die digitale Langzeitarchivierung handelt es sich um Funktionsmodelle, deren Umsetzung angestrebt werden soll. Die Merkmale der DIN-ISO 15489-1:2001 wurden in der Schriftgutordnung der Stadt Köln bereits umgesetzt, die Ausgestaltung eines elektronischen Langzeitarchivs unter Berücksichtigung von allgemein etablierten Standards läuft seit mehreren Jahren im Rahmen eines gemeinsamen Projekts von Historischem Archiv und städtischer Datenverarbeitung.

Bei einem elektronischen Langzeitarchiv sollen vier Kriterien erfüllt werden, damit es als vertrauenswürdig und aktenmäßig bezeichnet werden kann:

- Authentizität
- Zuverlässigkeit
- Integrität
- Benutzbarkeit.

Das „Erweiterungsmodul zum Organisationskonzept 2.0 Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten“, das von der Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) im Oktober 2004 veröffentlicht wurde, dient der Stadt Köln bei der Einrichtung eines elektronischen Langzeitarchivs als Grundlage. Hierbei arbeitet das Historische Archiv eng mit der städtischen Datenverarbeitung zusammen. Das Modell der Langzeitarchivierung ist vornehmlich ein organisatorisches Problem. Der Archivierungsprozess muss in die Module Übernahme, Speicherung und Zugang bzw. Benutzung eingeteilt werden können. Für diese Module müssen klare Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten festgelegt werden.

Auf der Grundlage von Aktenzeichen und Aktenplangruppen werden Bewertungskataloge bzw. Bewertungsmodelle erstellt. Idealerweise wird mit der Zuweisung eines Aktenzeichens auch eine Aussage über die Archivwürdigkeit des elektronischen Schriftgutes getroffen. Bei der Aussage „archivwürdig“ wird das Schriftgut vom Archiv übernommen, bei der Bewertung „Vernichtung“ wird es mit Einverständnis des Archivs vernichtet. Bei den mit „Prüfung durch das Archiv“ versehenen Aktenzeichen, erfolgt eine genauere Bewertung.

Bei Informationssystemen, deren Daten ständig aktualisiert werden, muss das Archiv festlegen, wie es dennoch eine aussagefähige Überlieferung bilden kann. Hat das System eine mitgeführte Historie, muss geprüft werden, ob diese als Grundlage für die archivische Überlieferungsbildung dienen kann. Anderenfalls besteht nur die Möglichkeit, stichtagsbezogene Datenschnitte zu kopieren. Der Zeitturnus wird dabei vom Archiv bestimmt werden.

Im Sinne der verantwortungsvollen Langzeitarchivierung ist das dauerhaft aufzubewahrende digitale Archivgut immer auf einem zweiten Medium an einem anderen Ort vorzuhalten. Die Speichertechnik muss hierbei möglichst einfach, weit verbreitet und die verwendeten Medien möglichst dauerhaft sein. Es bleibt zu hoffen, dass die Sekundärsicherung der digitalen Unterlagen niemals gebraucht werden wird. Im Falle eines Falles müssen die Sekundärdaten ebenfalls dem Kriterium der Revisionsicherheit genügen und die Daten demonstrierbar authentisch sein. Dieses wird durch die organisatorische Zuordnung der Daten (von ihrer Sicherung bis zur Verwendung im Lesesaal) zum Archiv und durch den Einschluss in die Archiv-Sicherungskonzepte (analog zu den papiernen Unterlagen) sichergestellt. D.ºh. das Archiv betreibt die Medien sowie die Lese- und Schreibhardware, diese Medien werden im Magazin aufbewahrt.

Eine Fachanwendung soll im Historischen Archiv der Stadt Köln alle relevanten Daten enthalten. Sie soll sowohl die analogen als auch die digitalen Bestände miteinander verknüpfen und zur Benutzung anbieten können. Zudem soll diese Fachanwendung die internen Prozesse unterstützen und insgesamt sicherstellen, dass das Archiv nicht in einen digitalen und einen analogen Teil zerfällt, sondern beide Formen der Überlieferung zu einem Gesamtsystem verbindet.

## **6.6 Überlegungen zum Raum- und Gebäudekonzept**

Archive benötigen ihnen angepasste Zweckbauten, die sich ganz an ihrem Bedarf orientieren. Dazu gehört der Grundsatz der Trennung von Arbeits- und Benutzungsbereichen sowie den Magazinen. Jeder dieser Bereiche hat unterschiedliche Anforderungen. Daneben sind die internen Infrastrukturen zu berücksichtigen: Die Bewertung und Übernahme der Unterlagen in den städtischen Dienststellen, die Erschließung und Aufbereitung der Bestände für die Nutzung sowie die Beratung der Benutzer vor Ort oder mittels digitaler Kommunikationsformen. Eine gute Infrastruktur ermöglicht zügige Abstimmungen und eine optimale Zusammenarbeit, moderne Arbeitsformen in Teams sowie die schnelle Beantwortung von Anfragen. Das Raumkonzept für das Historische Archiv der Stadt Köln

soll Offenheit, Transparenz und Flexibilität vermitteln sowie die Bedeutung als Bürgerarchiv nach außen sichtbar machen.

Durch den Bau eines Passivhauses bzw. eines „Green Building“ wird Nachhaltigkeit bei den Energie- und Unterhaltungskosten erreicht. „Dennoch sollen Archivarinnen und Archivare sowohl aus wirtschaftlichen – denn Energie und andere Ressourcen werden weiter im Preis steigen – wie fachlichen Gründen die ökologische Nachhaltigkeit beim Planen von Archibauten, aber auch bei der alltäglichen Arbeit nicht aus dem Blick verlieren“.<sup>53</sup> Dazu gehören in einem Archivzweckbau auch die „Kurzen Wege“ in der täglichen Arbeit. Gleichzeitig ist das Gebäude repräsentativ und zeitlos zu gestalten. Es soll Besucher zu sich einladen.

Außerdem werden im Neubau ideale klimatische Bedingungen im Magazin- und Werkstattbereich geschaffen. Es muss für mindestens 30 Jahre ausgelegt sein<sup>54</sup>, also für 50 Iqkm Archivgut. Um diese langfristige Gebäudenutzung zu gewährleisten, muss eine moderne, zeitgemäße Ausstattung vorhanden sein, die sich den technischen Veränderungen im Bereich IT und Digitalisierung jederzeit anpassen kann.

Für die Flächenberechnung des Neubaus sind folgende Archivalienarten getrennt zu betrachten:

- Akten
- Urkunden
- Großformate: Karten und Pläne sowie Plakate
- AV-Medien
- Bibliothek

Diese Archivalienarten erfordern verschiedene Berechnungsgrundlagen, da diese im Magazin unterschiedlich untergebracht werden und dieses zu andersgearteten Flächenansätzen pro Quadratmeter führen wird.

Der „Altbestand“ des Historischen Archivs der Stadt Köln umfasste zum Zeitpunkt des Einsturzes am 3. März 2009 rund 30 Iqkm. Dieser Ansatz hat sich durch den Einsturz vergrößert. In unrestauriertem Zustand muss auf diese Zahl ein Zuwachs von 32% Volumen hinzu gerechnet werden, dieses sind 39.600 Iqkm. Nach der Restaurierung beträgt der Volumenzuwachs 26,5 % gegenüber dem ursprünglichen Zustand, so dass das Volumen des „Altbestandes“ rund 38.000 Iqkm betragen wird. Die 38 Iqkm sind die Zahl, die für den Altbestand im Neubau anzusetzen ist.

---

<sup>53</sup> Sebastian Barteleit: Vertikale und horizontale Bestandserhaltung – Einige Überlegungen zum nachhaltigen Umgang mit knappen Ressourcen, in: Für die Zukunft sichern! Bestandserhaltung analoger und digitaler Unterlagen – 78. Deutscher Archivtag 2008 in Erfurt (= Tagungsdokumentation zum Deutschen Archivtag, herausgegeben vom VdA – Verband Deutscher Archivarinnen und Archivare e. V., Band 13), Fulda 2009, S. 211-217, S. 216f.

<sup>54</sup> Wirtschaftlicher wäre eine Standortberechnung und -auslegung für 50 oder mehr Jahre.

Durch Neuübernahmen ist pro Jahr mit rund 350 lfm Zuwachs zu rechnen. Diese Zahl setzt sich zusammen aus 250 lfm städtischem Schriftgut und 50 lfm Nachlässe und Sammlungen. Hinzu kommt ein Volumenzuwachs durch konservatorische Maßnahmen bei der Übernahme ins Archiv, wie z.B. Umverpackungen, in Höhe von 15%. Der Neubau soll für 30 Jahre konzipiert werden. Diese Zahlen werden sich durch die zunehmende Digitalisierung in der städtischen Verwaltung reduzieren, so dass in 30 Jahren der Zuwachs nach heutigen Schätzungen insgesamt 10 lfm betragen wird. Weitere 2 lfm werden als Reservefläche vorgesehen, falls die Restaurierungen der eingestürzten Archivalien bis 2040 noch nicht abgeschlossen sein werden. Aus allen diesen Überlegungen heraus ist im Neubau mit 50 lfm Akten zu rechnen.

Im eingestürzten Archivbau an der Severinstraße war ein großer Teil der ca. 65.000 Urkunden hängend in Stahlschränken untergebracht. Die sogenannte „Utrechter Hängung“ der Urkunden sah folgendermaßen aus: Jede einzelne Urkunde ist mit 2 oder mehreren Schrauben an einer Hängevorrichtung aus Kunststoff verschraubt. Zum Schutz der Urkunde bedeckt diese eine Polypropylen-Folie, die seit mehr als 30 Jahren in Gebrauch ist. An den Seiten war diese Folie geöffnet. Bei größeren Siegeln war ein Plastikschild des Siegels in die Hülle integriert. Der kleinere Teil der Urkunden, die Groß- und Sonderformate sowie einige Selekte, waren im „Altbau“ liegend in Kartonagen verpackt. Diese Urkunden befanden sich zur Zeit des Einsturzes im 4. Obergeschoss des Magazingebäudes und sind stark geschädigt.

Aus konservatorischen Gründen sollen die Urkunden im Neubau aus diesen (veralteten) bisherigen Hüllen genommen werden. Die Umbettung der Urkunden wäre in jedem Fall erforderlich, weil durch die geöffneten Seiten der bisherigen Hüllen aggressiver Staub eingedrungen ist, der sich langfristig schädlich auf die Urkunden auswirken wird.

Der Austausch der Kunststoff-Hüllen wird aber auch unabhängig davon zu einer konservatorisch zeitgemäßen und für die Urkunden schonenderen Unterbringung in der Planlegung führen. Auch die Benutzung der Originale wird dadurch erleichtert, weil die Lichtbrechung durch die Folie wegfällt, was bislang insbesondere bei hilfswissenschaftlichen Fragestellungen, aber auch bei unsicheren Lesarten dazu geführt hat, dass die Urkunden vor der Benutzung aufwändig aus der Hülle entnommen werden mussten.

Die Urkunden sollen liegend in Schutzkartons, die den aktuellen Normen entsprechen, untergebracht werden. Die liegende Aufbewahrung der Urkunden ist der hängenden zum Schutz der

Originale vorzuziehen, zumal aufgrund der fortschreitenden Digitalisierung dieser Bestände die Originale lediglich im Ausnahmefall einem Benutzer im Lesesaal vorgelegt werden.

Der Altbestand der Großformate umfasste zum Zeitpunkt des Einsturzes rund 200.000 Karten und Pläne sowie 50.000 Plakate. Dies ergibt eine Summe von 250.000 Großformaten am 3. März 2009. Durch Zuwächse bei den Großformaten wird sich diese Zahl bis 2050 auf rund 650.000 erhöhen. Daher ist im Magazinbereich ein entsprechend großer Bereich mit Planschränken sowie eine Fahrregalanlage für Sonderformate vorzuhalten. 550.000 Großformate werden voraussichtlich in Planschränken des Formates DIN A0 unterzubringen sein. Rund 100.000 Großformate sind durch ihr Sonderformat in speziellen Kartonagen, in denen sie gerollt aufbewahrt werden, aufzubewahren. Die übrigen Großformate werden in Planschränken gelagert.

Zur Zeit des Einsturzes bestand die Fotosammlung aus rund 500.000 Fotografien (Positive und Negative). Hinzu kamen rund 2.500 Tonträger bzw. Filmaufnahmen (Videos, Super8, etc.). Der Altbestand der AV-Medien wird nach der Restaurierung rund 500 lfm einnehmen. Ein Teil dieses Bestandes wird in Planschränken bzw. einem Sonder-Standregal, vergleichbar dem im Urkundenmagazin, unterzubringen sein.

Diese Archivalien sollen entsprechend ihrer konservatorischen Anforderungen in zwei Magazinteilen (ein Kühlmagazin und ein allgemeines AV-Magazin) untergebracht werden.

Die Dienstbibliothek umfasste zur Zeit des Einsturzes rund 3.500 lfm (150.000 Bände), durch Zuwächse in Höhe von 1.200 – 1.400 lfm wird diese bis 2050 auf knapp 5.000 lfm anwachsen.

## 7 AUSBLICK

An mehreren Stellen konnte aus Mangel an verfügbaren Planungsgrundlagen das vorliegende Konzept noch nicht bis in das letzte Detail ausformuliert werden. Es wird daher eine ständige Aufgabe bleiben, das vorliegende Konzept zu aktualisieren, zu optimieren, fortzuschreiben, zu präzisieren – und es mit Leben zu füllen.

Das Bürgerarchiv bleibt dabei das grundlegende Ziel des Historischen Archivs. Alle Entscheidungen und Planungen werden sich daran messen lassen müssen, ob sie zu diesem Ziel beitragen. Die Messgrößen sind dabei die Eingangs genannten Grundsätze: Erleichterung des Zugangs, Gleichbehandlung aller Benutzergruppen, aktive Vernetzung innerhalb der Stadtgesellschaft, Vermeiden von Rückständen, Verdichtung der Überlieferung, Nutzung moderner Informationstechnologie, Transparenz und Wirtschaftlichkeit. Manches davon kann das Historische Archiv alleine erreichen, vieles aber letztlich nur in Zusammenarbeit mit Partnern – Institutionen, Vereinen, Gesellschaften und Einzelpersonen. Insofern versteht sich das Fachkonzept auch als Einladung zur offenen Diskussion und Zusammenarbeit.