

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

¹⁸ 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.¹⁹ Das soll durch eine Systematisierung der Überlieferungsbildung aufgrund eines zu erstellenden Dokumentationsprofils und dessen stringenter Umsetzung vermieden werden.

Die jährliche durchschnittliche Übernahmemenge²⁰ 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.

¹⁹ 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.

²⁰ 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.²¹ 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

²¹ 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 Übernahmequote 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)²²:

	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% ²³								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

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

²³ 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.

6.6 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“.⁵³ 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 sein⁵⁴, also für 50 lfm 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 lfm. 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 lfm. Nach der Restaurierung beträgt der Volumenzuwachs 26,5 % gegenüber dem ursprünglichen Zustand, so dass das Volumen des „Altbestandes“ rund 38.000 lfm betragen wird. Die 38 lfm sind die Zahl, die für den Altbestand im Neubau anzusetzen ist.

⁵³ 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.

⁵⁴ 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.