

<b>STADT AHRENSBURG</b> <b>- Beschlussvorlage -</b>		<b>Vorlagen-Nummer</b> <b>2007/042</b>
<b>öffentlich</b>		
Datum 11.04.2007	Aktenzeichen I.3/ko	Federführend: Frau Kositzki

## Betreff

### Raumbedarf für das Magazin des Stadtarchivs und des Bauaktenarchivs

<b>Beratungsfolge</b> <b>Gremium</b> Hauptausschuss	<b>Datum</b> 23.04.2007	<b>Berichterstatter</b>
---	----------------------------	-------------------------

## Beschlussvorschlag:

Die Verwaltung wird beauftragt, zur Sicherung der Finanzierung im Rahmen der Finanz- und Investitionsplanung eine grundlegende Planung für die Erweiterung der Magazinfläche für das Stadtarchiv und das Bauaktenarchiv vorzulegen. Es werden in 2007 Planungsmittel in Höhe von 10.000 € außerplanmäßig unter HHSt. 0201.9520 bereitgestellt. Die Deckung erfolgt aus der Deckungsreserve des Vermögenshaushaltes (HHSt. 9100.9930) in Höhe von 5.000 € und durch Minderausgaben bei der HHSt. 0610.9350 in gleicher Höhe.

## Sachverhalt:

### A Stadtarchiv

## Gesetzliche Vorgaben:

*Landesarchivgesetz LArchG, § 15:*

„Die Archivierung ist Aufgabe des Landes, der Kreise, der Gemeinden, Ämter und Zweckverbände. Die Kreise, Gemeinden, Ämter und Zweckverbände regeln die Archivierung und Nutzbarmachung der bei ihnen entstandenen Unterlagen in eigener Verantwortung. Sie können zu diesem Zweck

- eigene Archive errichten und unterhalten oder
- zusammen mit anderen kommunalen Körperschaften Gemeinschaftsarchive schaffen oder sich daran beteiligen oder
- ihre Unterlagen dem Landesarchiv, sofern dieses zur Übernahme bereit ist, oder einem sonstigen öffentlichen Archiv anbieten und übergeben. Die Kreise mit eigenem Archiv sind zur Übernahme des ihnen von den Gemeinden und Ämtern angebotenen Archivguts verpflichtet. Einzelheiten der Archivierung und Rückgabe, insbesondere der Kostenbeteiligung der abgebenden kommunalen Körperschaft, werden durch öffentlich-rechtlichen Vertrag geregelt.“

*In Verbindung mit § 8 wird bestimmt:*

Das Archiv „hat die ordnungs- und sachgemäße Aufbewahrung ... seines Archivguts sowie dessen Schutz vor unbefugter Nutzung, Beschädigung oder Vernichtung durch geeignete organisatorische und personelle Maßnahmen sicherzustellen.“

### **Derzeitige Situation:**

Die Bestände des Stadtarchivs Ahrensburg, die in den Kellerräumen lagern, haben zurzeit folgenden Umfang:

Verwaltungsarchiv	92 lfd. Meter
Schenkungen und Deposita	9 lfd. Meter
Zeitungsarchiv	20,7 lfd. Meter
Dia-Archiv	2,6 lfd. Meter
Karten und Pläne	über 900 Stück
Sammlung musealer Objekte	

Diese Bestände und Materialien des Stadtarchivs lagern bislang verstreut in unterschiedlichen Bereichen des Rathauskellers. Die Archivalien des Verwaltungsarchivs, das Zeitungsarchiv, mehrere Deposita sowie Fotografien, Dias, Negative und Glasbildträger befinden sich im hinteren Archivraum hinter der Altregistratur. Mehrere Kartenschränke stehen übereinander im Kellerflur. Der Vorrat an Büchern und Broschüren der Stadt und des Historischen Arbeitskreises, die über das Stadtarchiv an Bürgerinnen und Bürger verkauft werden, befindet sich provisorisch in einem Regal in einem schmalen Durchgangsraum hinter der Heizzentrale. Der Bestand an musealen Sammlungsobjekten, Kartons mit archäologischen Funden sowie zahlreiche aufgezoogene Luftbilder sind in einem kleinen, daran anschließenden Raum untergebracht.

Der Zustand und die Einrichtung der Räume bergen aus fachlicher Sicht mehrere Gefahrenquellen für das Archivgut:

- Die vom Stadtarchiv genutzten Schübe der Rollregalanlage im hinteren Archivraum sind nicht abschließbar. Hier wird der Datenschutz verletzt (Personalakten, NS-Akten).
- Die klimatischen Voraussetzungen zur Lagerung von Papierarchivalien im hinteren Archivraum sind zu beanstanden. Zwar wird durch regelmäßige Kontrolle und gegebenenfalls Einsatz eines Luftentfeuchters eine konstante Luftfeuchtigkeit gewährleistet, die Raumtemperatur schwankt jedoch mit den Jahreszeiten und übersteigt im Sommer zeitweise deutlich den Grenzwert.
- Das Sondermaterial (Fotografien, Dias, Negative, Glasbildträger usw.) benötigt wiederum andere klimatische Bedingungen, die bei der derzeitigen Lagerung – im selben Raum mit den Papierarchivalien – nicht gegeben sind. Auf längere Sicht drohen hier Beschädigung und Verlust der unersetzlichen Originale.
- Die Kartenschränke auf dem Kellerflur sind vollständig belegt. Das Raumklima ist für eine Lagerung von Karten und Plänen ungeeignet. Bei längerem Verbleib unter diesen Bedingungen ist ein erneuter Schimmelbefall zu befürchten. Abgesehen davon dient der Kellerflur als Fluchtweg und darf nach Aussage der Bauaufsicht nicht mit größeren Gegenständen verstellt sein.

- Eine erhebliche Gefahr, sowohl im hinteren Archivraum als auch im Kellerflur, stellen unterhalb der Decke durch den Raum laufende Wasser- und Abwasserleitungen dar. Werden sie undicht, bedeutet dies einsickernde Feuchtigkeit und die Gefahr von Schimmelbildung. Im Falle eines Rohrbruches würde das Archivgut schwer geschädigt.

### **Künftige Bedarfsentwicklung:**

- **Verwaltungsarchiv**

Aufgrund einer Aussonderungsaktion der Altregistratur durch die einzelnen Fachdienste ist der Bestand des Verwaltungsarchivs bereits 2006 weiter angewachsen. Die Aussonderungen werden kontinuierlich weitergeführt. Auch ein großer Teil des derzeitigen Bauaktenbestands (siehe unten) wird auf längere Sicht in die Zuständigkeit des Stadtarchivs übergehen.

Momentan stehen maximal noch 3 lfd. Meter für Neuzugänge zur Verfügung. Im Laufe des Jahres 2007 wird die endgültige Aufnahmegrenze der zur Verfügung stehenden Magazinfläche erreicht. **Danach wird keine Aktenübernahme aus der Altregistratur mehr möglich sein.**

Kurz- bis mittelfristig benötigt das Stadtarchiv dringend deutlich mehr Magazinfläche für die dauerhafte Lagerung des Verwaltungsarchivs.

Außerdem ist zusätzliche Regalfläche für ein Zwischenarchiv erforderlich. In diesem muss ausgesondertes Registraturgut aus der Verwaltung gelagert werden, welches nicht mehr für die laufende Aufgabenerledigung benötigt wird, dessen gesetzliche Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind bzw. das darüber hinaus nicht dauerhaft archiviert werden soll. Es unterliegt einer Fristenkontrolle seitens des Stadtarchivs und kann nicht in das Endarchiv eingegliedert werden.

Eine wesentliche Reduzierung der Übernahme von Papiermaterialien nach Einführung des Dokumentenmanagementsystems (DMS) ist allenfalls zeitverzögert nach 15 bis 20 Jahren zu erwarten. Um erneute große „Umbau-Aktionen“ zu vermeiden, sollte für den Bedarf der kommenden 20 bis 30 Jahre ausreichend Magazinfläche geschaffen werden.

- **Nichtkommunales Schriftgut**

Auch der Bestand an Deposita, Nachlässen und Schenkungen vonseiten Ahrensburger Bürger/innen, von Vereinen, Verbänden oder anderen Organisationen wird weiter zunehmen. Diese Unterlagen werden zusätzlichen Platz (Umfang derzeit noch nicht absehbar) im Archivraum für Papierarchivalien beanspruchen.

- **Zeitgeschichtliche Sammlung (DOK)**

Die beachtliche so genannte zeitgeschichtliche Sammlung des Stadtarchivs (Umfang: 19,50 lfd. Meter), die bislang noch in den Büroräumen des Archivs steht, wird weiter anwachsen. Da sie unter anderem alte Zeitungsausschnitte, Hektografien, Handschriften und andere empfindliche Materialien enthält, muss sie auf längere

Sicht ebenfalls in dem Magazinraum des Verwaltungsarchivs untergebracht werden.

- **Foto-Archiv**

Der Bestand an historischen Fotografien und Postkarten (Umfang: 10,20 lfd. Meter in Hängeordnern im Archivbüro) wird zurzeit digitalisiert. Im Anschluss sollen die Originale sobald wie möglich aus dem ungünstigen Büroklima herausgenommen und unter kontrollierten klimatischen Bedingungen im Keller gelagert werden. Hierzu ist bislang kein geeigneter Raum vorhanden.

- **Karten und Pläne**

Zur Lagerung der Neuzugänge muss ein weiterer Kartenschrank aufgestellt werden. Der Kartenschrank ist vorhanden, sein Aufbau ist an der jetzigen Stelle im Flurbereich des Kellers jedoch nicht möglich.

### **Raumerfordernisse:**

Entsprechend den unterschiedlichen konservatorischen Anforderungen für das zu verwahrende Archivgut benötigt das Stadtarchiv drei verschiedene Magazinräume oder klimatisch abgetrennte Abteilungen:

- einen großen Magazinraum (ca. 50 m<sup>2</sup>) für papierne Bestände inklusive Zwischenarchiv, Kartenschränke, sonstige Materialien (ausgenommen Fotografien, Negative, Dias, digitale Speichermedien), zur platz sparenden Lagerung sollten ein Rollregalsystem oder Regale im Pater-noster-System installiert werden, in diesem Raum muss ein Magazin-Arbeitsplatz zum Reinigen und Umbetten vorhanden sein, konservatorische Anforderungen: 16°C ± 2°C und 50% ± 5% rF
- einen kleinen Raum für Fotomaterialien, Negative, Dias konservatorische Anforderungen: gleich bleibende Temperatur von ca. 12°C und ca. 30 % Luftfeuchtigkeit
- einen kleinen Raum für digitale Speichermedien konservatorische Anforderungen: gleich bleibende Temperatur von 25°C ± 2°C und 55 % ± 5 % rF Nicht zuletzt im Hinblick auf eine Zunahme der digitalen Archivierung in Verbindung mit dem neuen DMS gewinnt dies gegebenenfalls an Dringlichkeit.

Sämtliche Räume dürfen höchstens kleine Außenfenster aufweisen (Lichteinfall, einsickernde Feuchtigkeit, Einbruch!). Es sollen keine Wasserleitungen hindurch führen oder darüber liegen (Rohrbruch!). Diese Magazinräume des Stadtarchivs dürfen aus Datenschutzgründen nur dem Archivpersonal zugänglich sein!! (Ausnahme zur Sicherheit: Hausmeister, Leitung FB III oder FD III.4)

## **B. Bauaktenarchiv**

### **Gesetzliche Vorgaben:**

Laut KGSt-Aufbewahrungsfristen ist das Bauamt verpflichtet, Bauaufsichtsakten, Hausakten und Statikunterlagen dauerhaft aufzubewahren, zumindest jedoch so lange, wie das betreffende Bauwerk/Gebäude nicht abgerissen ist. Ebenso verhält es sich mit Verfahrensakten zur Bauleitplanung und Ausbauplänen im Straßenverkehr und für Grünflächen und Projektplanung, Bauplänen für die stadteigenen Gebäude und Unterlagen der städtischen Gremien.

Nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist werden die Akten an das Stadtarchiv abgegeben.

### **Derzeitige Situation:**

Zurzeit beansprucht das Bauamt in der Altregistratur ca. 600 Regalmeter, wovon ca. 285 Regalmeter auf den von allen Fachdiensten gemeinsam genutzten Raum der Altregistratur („Zwischenarchiv“) entfallen und ca. 315 Regalmeter auf den Bauaktenraum.

Dieser Platz ist gegenwärtig voll ausgenutzt, **neu hinzu kommende Akten finden keinen Platz mehr.**

Der derzeitige Bauaktenraum ist zudem wegen durchlaufender Wasser- und anderer Versorgungsleitungen für eine sichere Langzeitaufbewahrung der Unterlagen nicht geeignet.

### **Künftiger Raumbedarf:**

Mittelfristig benötigt das Bauamt

- im „Zwischenarchiv“ ca. 100 zusätzliche Regalmeter und
- im Bauaktenraum ebenfalls ca. 100 zusätzliche Regalmeter.

Rechnet man die vorhandenen Regalmeter und den zukünftigen Bedarf zusammen, ergibt sich eine Summe von ca. 800 Regalmetern allein für das Bauamt innerhalb der nächsten 10 bis 20 Jahre. Dieser Bedarf wird im Laufe der Zeit allerdings weiter steigen, sodass zur Sicherheit 1.000 Regalmeter eingeplant werden sollten.

Die konservatorischen Anforderungen an das Bauaktenarchiv zur Langzeitaufbewahrung entsprechen denen eines Magazinraumes zur Lagerung von Papierarchivalien (siehe oben Stadtarchiv).

## **C. Lösungsmöglichkeiten**

Eine Begehung der Kellerräume ergab, dass keiner der vorhandenen Kellerräume derzeit diesen Bedingungen entspricht. Es bestehen folgende Möglichkeiten:

### Variante 1

(für Stadtarchiv und Bauaktenarchiv)

- Umbau des Lagerraums hinter dem Bauaktenraum (ehemals Tankraum für Heizöl)

Aufgrund seiner enormen Raumhöhe sollte er durch zwei Reihen eines Regaltyps auf voller Länge erschlossen werden, der im Paternosterverfahren eine Lagerung von Akten bis unter die Decke ermöglicht, ohne dass eine Leiter benötigt wird. Da-

durch könnte die volle Raumhöhe ausgenutzt werden, ohne eine Zwischendecke (Problem: Bodentragfähigkeit!) einzuziehen zu müssen. In diesem Raum kann das **Bauaktenarchiv** untergebracht werden.

Die Altregistratur der Verwaltung (jetzt noch auf der entgegengesetzten Seite des Flurs, vor dem Magazin des Stadtarchivs) kann dann in den jetzigen Raum des Bauaktenarchivs umgelagert werden.

Das Magazin des **Stadtarchivs** (einschließlich der Kartenschränke vom Flur) erhält den jetzigen Raum der Altregistratur der Verwaltung, der den konservatorischen Anforderungen entsprechend hergerichtet und mit einem abgetrennten, klimatisierbaren Bereich für Fotomaterialien versehen wird.

Problem: Der ehemalige Tankraum ist ein Tiefkeller. Es laufen sowohl Wasser- als auch Elektroleitungen hindurch, die gesichert werden müssten. Der Raum besitzt zudem keinen Bodenablauf und läuft im Falle eines Rohrbruchs oder eines Wassereintritts von außen voll. Es müsste also eine Entwässerungsmöglichkeit bzw. ein Pumpsystem installiert werden.

### Variante 2

(nur für Stadtarchiv)

Errichtung neuer Räume für Magazin, Büro und Archivbenutzer des Stadtarchivs im Rahmen des Neubaus Peter-Rantzau-Haus, unter der Voraussetzung, dass der Neubau in unmittelbarer Nähe des Rathauses realisiert wird.

Hierbei ist darauf hinzuweisen, dass grundsätzlich keine Archivalien außer Haus gegeben werden. Auch eine Akteneinsicht durch die Verwaltung wird dann nur im Peter-Rantzau-Haus möglich sein.

### Variante 3

(nur für Stadtarchiv)

Abgabe des Stadtarchivs an den Kreis Stormarn gegen Kostenbeteiligung.

Geschätzte Kosten für die Stadt Ahrensburg, auf den derzeitigen Bestand (siehe oben) berechnet, mindestens:

für Erschließung:	238.000 €	einmalig, zuzüglich Verpackung
für Lagerung Archivalien (ohne Pläne, Fotos etc.):	9.200 €	jährlich
+ Finanzierung 1 volle Personalstelle im gehobenen Dienst		
+ Maßnahmen zur Bestandserhaltung		
+ anteilige Kosten an technischer Ausrüstung		

Stellungnahme und Kostenvoranschlag des Kreisarchivs siehe Anlage.

---

Pepper  
Bürgermeisterin

**Anlagen:**  
Angebot Kreisarchiv