

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
451/JAB/2157

Verantwortliche/r:
Herr Dr. Andreas Jakob

Vorlagennummer:
451/001/2010

Inhaltliche Abstimmung des Arbeitsprogramms des Stadtarchivs (451) ab dem Jahre 2011

Beratungsfolge	Termin	Status	Vorlagenart	Abstimmung
Kultur- und Freizeitausschuss	07.07.2010	öffentlich	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

I. Antrag

Die Vorschläge zur inhaltlichen Struktur des Arbeitsprogramms von Abt. 451 werden zur Kenntnis genommen. Sie sollen künftig als Grundlage der Darstellung dienen/mit folgenden Änderungen:

II. Begründung

1. Ergebnis/Wirkungen

Das Budget

Das kleine Budget des Stadtarchivs wurde bisher im Wesentlichen für archivische Grundfunktionen und nur zum geringsten Teil für den Benutzerdienst und die Erforschung und Vermittlung der Stadtgeschichte ausgegeben. Größere Projekte oder Publikationen zur Geschichte der Stadt konnten nur realisiert werden, wenn sie zum größten Teil oder komplett durch Drittmittel finanziert wurden. Der Vermögenshaushalt diente zur Anschaffung von Archivalien.

Die Produkte

Der Aufgabenbereich des Stadtarchivs gliedert sich dem gesetzlichen Auftrag (Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland Art. 5 (1), Bayer. Archivgesetz vom 22. Dezember 1989, Bayer. Gemeindeordnung Art. 57 Abs. 1, Satzung der Stadt Erlangen für das Stadtarchiv vom 19. Dezember 1979, DA-Aktenordnung vom 1. März 1989) entsprechend in vier Produktgruppen:

- Bildung, Erschließung, Bewahrung und Pflege der Bestände.
- Benutzerdienst.
- Erforschung und Vermittlung der Orts- und Landesgeschichte
- Landschaftliche Archivpflege (Beratung und Betreuung privater Archive)*

Zielgruppen des Stadtarchivs sind die Stadtverwaltung sowie die Bevölkerung in Erlangen und außerhalb.

- Ad 1: Der Auftrag zur Erfassung, Übernahme, dauerhaften Aufbewahrung, Sicherung, Erhaltung, Erschließung, Nutzbarmachung und Auswertung der archivwürdigen Informationsträger, Sammlung und Verwahrung von für die Geschichte der Stadt wichtigem oder volkscundlich und heimatgeschichtlich bedeutsamen Bild-, Schrift- und Sachgut (sog. ar-

chivische Sammlungen)* ist im Bayer. Archivgesetz formuliert. Er beinhaltet zum einen die Erschließung und Pflege der bereits im Archiv vorhandenen Bestände. Aufgrund des Zuwachses von schlecht oder nicht geordnetem oder nach dem Aktenplan geführtem Schriftgut aus der Stadtverwaltung sowie von Privat-, Firmen- oder Vereinsarchiven und Sammlungsgut ist das bei der gegenwärtigen Personalausstattung eine Aufgabe für Generationen. Die aufgrund der schlechten Lagerung in ungeeigneten Magazinen vorhandenen Probleme nehmen aufgrund klimatischer Verhältnisse (hohe Luftfeuchtigkeit => Schimmelbildung) zu, Schäden an Archivgut aufgrund von Lagerung oder Benutzung wurden bisher nicht systematisch festgestellt und behoben. Die begrenzten Budgetmittel dienen immer nur zur Inangriffnahme der dringendsten Notfälle. In der Stadtverwaltung warten große Menge von Akten aller Art auf die Übernahme in das Archiv, bei dem in der Regel die Aufgabe „Ordnung und Erschließung“ bleibt. Zur Bildung der Bestände gehört auch die Beteiligung an Strategien für die Langzeitarchivierung elektronischer Daten, die bei der Stadtverwaltung schon jetzt in erheblichem Umfang anfallen. Dieses Produkt ist das personalintensivste, d.h. hier sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in unterschiedlichem Maße beteiligt.

- Ad 2: Zu den Pflichtaufgaben eines Archivs gehört die Beratung der Benutzer bezüglich für deren Themen vorhandener Archivalien, die Bereitstellung der entsprechenden Unterlagen einschließlich für die Ausleihe (z.B. Bauakten) in die Stadtverwaltung, und die Erteilung schriftlicher und mündlicher Auskunft zu Fragen der Stadtgeschichte, Familienforschung und Heraldik, die Ausstellung von Schulbesuchsbestätigungen u.v.m. Mit der Übernahme der Standesamtsunterlagen müssen auch daraus Auskünfte erteilt werden. Unter Berücksichtigung der konservatorischen Belange fertigt das Archiv auch Kopien, Digitalisate oder Fotos seiner Bestände an. Am Benutzerdienst, an der Erteilung mündlicher und schriftlicher Aufgaben nehmen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in unterschiedlichem Maße teil.
- Ad 3: Seit Jahren ist das Stadtarchiv führend in der Erforschung und Vermittlung der Stadtgeschichte durch Publikationen, Ausstellungen und Führungen, und arbeitet hier mit anderen Archiven und Museen, der Universität, Vereinen, Schulen und Bildungsträgern aller Art zusammen. In den vergangenen Jahren stark ausgebaut wurde das archivpädagogische Angebot in Hinblick auf die im Lehrplan der G 8 vorgesehenen „P“ und „W“ Seminare, aber auch für Studenten und Erwachsene aller Altersgruppen. In diesem Bereich ist im wesentlichen die Archivleitung tätig, der bei Bedarf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter assistieren oder zuarbeiten.
- Ad 4: Das Archiv berät private Besitzer von Archivalien und ganzen Archiven (Vereine, Studentenverbindungen, Firmen) bezüglich der Erschließung und Erhaltung ihrer Bestände, unter Umständen auch in Hinblick auf eine Übernahme durch das Stadtarchiv. Diese Aufgabe wird im wesentlichen von der Archivleitung oder einer Mitarbeiterin des gehobenen Dienstes wahrgenommen.

2. Programme / Produkte / Leistungen / Auflagen

(Was soll getan werden, um die Ergebnisse bzw. Wirkungen zu erzielen?)

Zum Arbeitsprogramm 2011

Für 2011 müssen die regulären Aufgaben in Hinblick auf den anstehenden Umzug in den Hintergrund treten. Im April kommenden Jahres wird der seit Jahren laufende Umbau des künftigen Stadtarchivs im Museumswinkel abgeschlossen sein. Im Verlauf des folgenden Umzugs muss die größte Menge Papier in der Geschichte der Stadt Erlangen bewegt werden (ca. 5,5 Regalkilometer). Das geschieht in einem strukturierten Verfahren, in dem der aus hunderten Teileinheiten und über 30.000 Kartons bestehende und derzeit über fünf Magazine verteilte Bestand in einer für die nächsten Jahrzehnte funktionierenden Ordnung neu aufgestellt wird. Im Rahmen des Umzugs werden die Archivalien neu verkapselt (in Archivschachteln umgepackt), da die gegenwärtige konservatorisch falsche „stehende“ Aufbewahrung in eine „liegende“ umgeändert werden muss. Die aus der 23jährigen provisorischen

Unterbringung des Archivs resultierenden Strukturprobleme zeigen sich besonders deutlich in der derzeit etwa 40.000 Bände umfassenden Bibliothek, in der aus Platzgründen verschiedene Standorte und Signatursysteme Verwendung fanden, die im neuen Haus vereinheitlicht werden müssen. Die unabdingbaren Ordnungsarbeiten müssen nicht zuletzt in Hinblick auf die künftige Personal-, Finanz- und Aufgabenentwicklung des Archivs während des Umzugs durchgeführt werden. Deswegen kann der Umzug nur teilweise bzw. nur in Regie von einer Spedition oder den für (Büro-) Umzüge zuständigen Kollegen/innen vom GME durchgeführt werden und ist eine ständige Betreuung der zusätzlichen Hilfskräfte notwendig. Für den Umzug werden zusätzliche Sach- und Personalmittel benötigt. Von deren Gewährung hängt im Wesentlichen die Dauer der Maßnahme ab.

Während des Umzugs kann der laufende Dienstbetrieb in Hinblick auf die gesetzlichen Aufgaben des Archivs nicht über einen längeren Zeitraum eingestellt werden.

Anlässlich des 225jährigen Jubiläums Neustadt Erlangen und Hugenottenkirche plant das Archiv eine Publikation zur Stadtgeschichte

Langfristige Strategien

Mittel- und langfristig wird der Aufbau eines modernen, funktionalen und effektiven Stadtarchivs angestrebt. Künftige Aufgaben sind auch weiterhin die Erschließung der bereits im Archiv vorhandenen Bestände, die Übernahme der in den Ämtern noch in großen Mengen vorhandenen Aktenbestände (Übernahme, Ordnung, Verzeichnung usw.), die Beteiligung des Archivs an Strategien für die Langzeitarchivierung elektronischer Daten in der Stadtverwaltung, die Zusammenarbeit mit Institutionen, Vereinen und Personen bei historischen Projekten sowie der Ausbau der Bildungsarbeit für alle Schichten der Bevölkerung (Vorträge, Archivausstellungen, Stadt- und Archivführungen)

Anlagen:

III. Abstimmung

siehe Anlage

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang