

Archivumzug und Defizit des Stadtarchivs 2012

- I. Das Stadtarchiv verwaltet etwa 5,5 Regalkilometer Archivalien, das sind umgerechnet etwa 55 Millionen Blatt Papier bzw. im sechsstelligen Bereich einzelne Akten- und sonstige Einheiten, weitaus überwiegend Unikate. Im Rahmen des derzeit laufenden Umzugs aus mehreren Außenmagazinen in den neuen Standort müssen die Fehler der letzten Jahre und Jahrzehnte im Interesse einer künftig effektiven Nutzung möglichst behoben werden. Das heißt, es müssen Strukturbereinigungen und die Verbesserung der konservatorischen Situation (Schimmelsanierung, Austausch zigtausender übersäuerter alter Schachteln, Verpackung der einzelnen Akten oder Graphiken in säurefreie Umschläge, auf jede Akte bzw. Schachtel kommt ein Etikett mit der Signatur usw.) vorgenommen werden. Nachdem jahrzehntelang in die Bestandserhaltung kaum etwas investiert wurde, fallen hier jetzt kurzfristig hohe Kosten an. Die diesbezüglichen Investitionen sind jedoch nachhaltig, da das neue Material auch wiederum eine Lebensdauer von mehreren Jahrzehnten hat.

Da der laufende Betrieb des Archivs ohne Unterbrechung fortläuft, werden diese Aufgaben zum überwiegenden Teil von häufig wechselnden befristet eingestellten, teilweise wissenschaftlich qualifizierten zusätzlichen Kräften durchgeführt. Unter den letztgenannten waren auch mehrere Studenten, die am Archiv ein unbezahltes sechswöchiges Praktikum ableisteten. Der Umzug verläuft in zahlreichen größeren und kleineren Portionen, bei denen Speditions- und Liefertermine koordiniert und dann die Hilfskräfte kontinuierlich mit Arbeit versorgt werden müssen. Nachdem sich der Beginn des Umzugs wegen Problemen bei der Baufertigstellung um mehrere Monate verzögert hat, gab und gibt es weitere zeit- und kostenintensive Störungen durch die vor dem Haus aufgefundene Altlast, die Herstellung der Außenanlagen, durch das nach wie vor im Untergeschoss akute Wandproblem (Salpeterschimmelschäden, Schimmel an den Wänden), durch die nach wie vor nicht funktionierende Klimatechnik, weil bei Akten zwischendurch immer wieder Schimmelbefall festgestellt wird usw. Im Rahmen des Umzugs hat das Stadtarchiv die bisher von den EBE verwalteten neueren Bauakten übernommen und in seinen Bestand integriert. Zusätzlich sind die zum Teil umfangreichen Aktenabgaben von mehreren Ämtern der Stadtverwaltung zu schultern (z.B. Standesamt, Bürgermeister- und Presseamt, Rechtsamt).

Um ein neues großes Chaos zu vermeiden und die teils bis an die Grenzen ihrer Belastbarkeit eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht zu überfordern, muss der einmal eingeschlagene Weg fortgesetzt werden, damit in den Magazinen eine funktionierende Ordnung entsteht und die Bestände nicht in einzelne Teile „zertrümmert“ werden. Was jetzt nicht im Rahmen des Umzugs in Ordnung gebracht und bereinigt werden kann, wird künftig das Budget und das Personal belasten. Insgesamt ist der größte strukturierte Transport von Papier in der Geschichte der Stadt Erlangen und als einmaliges Großereignis von bislang unbekanntem Dimensionen wegen fehlender Erfahrungswerte und immer wieder auftauchender neuer (zu einem guten Teil durch die komplizierten alten Räumlichkeiten bedingte) Probleme nur sehr schwer planbar, manche Faktoren, etwa die Verfügbarkeit der Spedition, sind nicht vom Archiv beeinflussbar.

Das Archiv versucht, den Umzug so zügig und so effektiv wie möglich durchzuführen und durch Aufrechterhaltung eines glatt laufenden Dienstbetriebes die Kosten möglichst gering zu halten. Dazu gehört etwa, dass längst nicht alle Altschachteln ausgetauscht, sondern manche Bestände aus logistischen Gründen einfach nur umgesetzt werden. Der schlimmste mögliche Fall wäre, angefangene Maßnahmen abrupt abzubrechen, dadurch Zusammenhänge zu zerreißen und letztlich nur wieder einen aus mehreren Stücken bestehenden Archivtorso an mehreren Standorten zu erhalten. Da die Alternative das Aussetzen des Umzugs auf unbestimmte Zeit wäre, ist das Budget des Archivs für das Jahr 2012 bereits überzogen. Es wird von Seiten des Fachbereichs keine Möglichkeit gesehen, Gegenmaßnahmen zu ergreifen, um es noch einhalten zu können.

- II. An II/20/Frau Hollmann m.d.B. um Kenntnisnahme
III. Kopie an Abt. 451 z.V.

Dr. Jakob