

Bestandserhaltungskonzept des Stadtarchivs Karlsruhe

Stand: August 2023

1. Normative und konzeptionelle Grundlagen

Die normativen Grundlagen für die Arbeit des Stadtarchivs Karlsruhe ergeben sich aus den Bestimmungen des Landesarchivgesetzes (LArchG) Baden-Württemberg sowie der Archivsatzung der Stadt Karlsruhe in der jeweils gültigen Fassung. Sie bilden zusammen mit dem Kulturkonzept 2025 der Stadt Karlsruhe das Fundament des vorliegenden Bestandserhaltungskonzepts. Das Kulturkonzept skizziert im Handlungsfeld 1 - Kulturelles Erbe (Strategie 2 - Bewahren) u.a. konkrete Maßnahmen zur Konservierung und Restaurierung gefährdeter Kulturgüter. Das Stadtarchiv Karlsruhe folgt in der Ausrichtung und Umsetzung der Bestandserhaltung neuesten wissenschaftlichen Erkenntnissen und steht in Fragen der Bestandserhaltung in engem Austausch mit den Fachkreisen aus den Bereichen Archiv und Restaurierung. Dabei greift das Stadtarchiv nicht zuletzt auf die Fachexpertise und das Knowhow von Institutionen wie dem Institut für Erhaltung von Archiv- und Bibliotheksgut des Landesarchivs Baden-Württemberg in Ludwigsburg oder der Buchbinderei im Kulturamt der Stadt Karlsruhe zurück.

2. Gültigkeitsbereich und Zuständigkeit

Der Gültigkeitsbereich des Bestandserhaltungskonzepts erstreckt sich in erster Linie auf bereits in das Stadtarchiv übernommenes Archivgut. Hierzu gehören auch die Archive der eingemeindeten Stadtteile, deren Unterlagen aufgrund von Eingemeindungsverträgen zunächst im Eigentum der selbständigen Ortsverwaltungen blieben, die jedoch sukzessive in das Stadtarchiv überführt werden sollen. Dasselbe gilt für im Stadtarchiv verwahrte Unterlagen der historischen Museen der Stadt Karlsruhe. Verantwortlich für die Einhaltung und Fortentwicklung der Grundsätze des Konzepts ist das Fachgebiet Bestandserhaltung des Stadtarchivs im Einvernehmen mit der Hausleitung.

3. Präventive Konservierung

3.1 Raumkonditionen und (sicherheits)technische Ausstattung der Magazine

Die Archivalien werden je nach Anforderung gemäß der DIN ISO 11799 in Magazinen aufbewahrt. Der übliche Temperaturkorridor liegt im Bereich zwischen 16 und 23° C und einer rF von 50 %. Für bestimmte Materialarten wie Farbfotografien und -filme, Glasplatten etc. sind davon abweichende Werte einzuhalten. Mittels Datenloggern wird die Temperatur und Luftfeuchte überwacht. Eine Auswertung erfolgt quartalsweise. Die Wartung der technischen Anlagen wird regelmäßig überprüft. Alle Magazine verfügen über eine Brand-, Einbruch- und Wassermeldeanlage, deren Betriebsbereitschaft in bestimmten Intervallen getestet werden. Die Rollregalanlagen werden jährlich einer Wartung und Inspektion unterzogen, wobei auch auf sachgerechte Lagerung des Archivguts geachtet wird. Die Anforderungen gelten in gleichem Maße für vorhandene als auch zukünftige externe Magazine oder Außenlager.

3.2 Zugangsbeschränkungen der Magazine

Die Magazine sind grundsätzlich nur durch Mitarbeitende der Abteilung Stadtarchiv und historische Museen zu betreten. Ausgenommen hiervon sind Externe im Rahmen ihrer Aufgabenerledigung bei Bau-, Reparatur-, Wartungs- und Reinigungsarbeiten, der Abholung und Rücklieferungen von Archivalien und der Durchführung von Maßnahmen zur Bestandserhaltung an den Archivalien direkt vor Ort. Alle Externen haben sich in ein Zugangsbuch einzutragen, worin Beginn und Ende des Tagesgeschäfts notiert werden. Externe erhalten nur Zugang zu Bereichen, die sie auch betreten müssen. Es existiert ein abgestuftes Zugangssystem mit Zutritt für die öffentlichen Bereiche und/oder die

Magazinräume. Eine Begleitperson achtet im Rahmen von Führungen durch die Magazine darauf, dass Teilnehmende keine Schäden an Archivalien verursachen bzw. Diebstähle verhindert werden.

3.3 Verpackung

Sämtliche Archivalien sind in säurefreie Archivkartons oder -mappen verpackt. Für Archivalien mit besonderen Anforderungen hinsichtlich ihres Materials oder Formates kommen Spezialverpackungen zum Einsatz. Das Verpackungsmaterial entspricht der DIN ISO 16245. Ausgenommen von einer Verpackung ist das Schriftgut der Dienstbibliothek sowie die Zugänge bis zu ihrer Verzeichnung in der Archivdatenbank.

3.4 Transporte und Ausleihen

Analog zu den Empfehlungen der Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder (KLA) zum bestandsschonenden Transport von Archivgut sollten nur notwendige Transporte von Archivalien durchgeführt werden, um mögliche Schadensrisiken zu minimieren. Die zu treffenden Schutzmaßnahmen unterscheiden sich je nachdem, um welche Art von Transport es sich handelt. Wird der Transport von Externen vorbereitet und/oder durchgeführt, sorgen Mitarbeitende des Archivs für eine Sensibilisierung des Personals oder begleiten im Bedarfsfall die gesamte Maßnahme. Die eingesetzten Verpackungsmaterialien müssen archivischen Standards entsprechen und den Zweck erfüllen, das Archivgut bestmöglich zu schützen. Die Archivalien sind prinzipiell im Lesesaal bzw. als Digitalisat oder Mikrofilm zu nutzen. Ausleihen sind nur im Rahmen von Ausstellungen und unter Einhaltung der in Leihverträgen festgehaltenen Bedingungen möglich.

3.5 Integrierte Schädlingsbekämpfung (IPM)

In den Magazinen, externen Magazinen und Außenlagern des Stadtarchivs wird eine Integrierte Schädlingsbekämpfung entsprechend den Vorgaben der DIN ISO 16790 verfolgt. Ziel ist es, durch die Kombination von baulichen und organisatorischen Maßnahmen sowie eines umfassenden Monitorings einen Schädlingsbefall zu verhindern. Mit Ausnahme von Überformaten, AV-Medien und digitalen Datenträgern werden alle Zugänge im Anlieferungsraum des Stadtarchivs fünf Tage lang bei -20° C eingefroren. Die Übernahme von Unterlagen erfolgt vornehmlich in vom Stadtarchiv zur Verfügung gestellten Behältnissen. Anlieferungen aller Art werden ausschließlich im Foyer des Stadtarchivs entgegengenommen. Verpackungsmaterial gelangt nicht in die Magazine, sondern wird umgehend entsorgt. Bei Transporten von Archivgut im Rahmen von Restaurierungs- oder Digitalisierungsmaßnahmen sowie Anlieferungen sind nach den Empfehlungen zur Prävention und Behandlung von Schädlingsbefall in Archiven der KLA Plastikpaletten anstatt Holzpaletten zu verwenden (Ausnahme: nach dem IPPC-Standard hitzebehandelte Paletten). Eine Trockenreinigung der Magazine erfolgt in einem vierteljährlichen Turnus. Sowohl die Magazine als auch die Technikräume werden freigehalten von Verunreinigungen, Müll oder Schadstoffen.

3.6 Notfallvorsorge und -verbund

Bei Schadensereignissen koordinieren Notfallbeauftragte unterstützt durch ein Notfallteam die Bergung und Erstversorgung geschädigten Archivguts. Aktuelle Notruf- und Notdienstnummern, Kontaktdaten von zu alarmierenden Personen, eine Materialliste sowie Gebäudepläne sind in einem Alarmplan enthalten, der an verschiedenen Stellen im Gebäude sowie extern aufbewahrt wird. Das Stadtarchiv hält in

seinen Räumlichkeiten Notfallboxen und -materialien vor. Es verfügt über eine Risiko- und Gefährdungsanalyse des Gebäudes sowie einen Notfallplan und schreibt diese fort. Notfallübungen finden in bestimmten Abständen statt. Das Stadtarchiv ist Mitglied des Notfallverbundes zum Schutz von Kulturgut in Karlsruhe. Sämtliche Mitglieder verpflichten sich zu einer gegenseitigen Unterstützung in einem Großschadensfall.

3.7 Archivbau

Alle Maßnahmen baulicher Art sowie zur Gebäudeunterhaltung im Stadtarchiv, den externen Magazinen und Außenlagern entsprechen archivischen Grundsätzen. Planung und Ausführung von Baumaßnahmen werden fachlich vom Stadtarchiv eng begleitet und dokumentiert, die Einhaltung von Wartungsterminen wird überwacht. Regelungen der Arbeitssicherheit sind stets zu erfüllen, sie dienen nicht zuletzt auch dem Erhalt des Archivguts. Das Stadtarchiv trägt dafür Sorge, dass genügend Magazinraum zur Aufbewahrung von Archivgut zur Verfügung steht.

3.8 Beschaffungen und Vergabewesen

Die Beschaffung von Archivtechnik und -materialien (s. auch Punkt 3.3) erfolgt im Rahmen der Vergabedienstanweisung der Stadt Karlsruhe. Alle Beschaffungen haben dabei den archivischen Standards zu entsprechen. Bei umfangreicheren Beschaffungen und Vergaben von Dienstleistungen arbeitet das Stadtarchiv mit der Zentralen Vergabestelle der Stadt Karlsruhe zusammen. Im Vorfeld von Ausschreibungen finden Markterkundungen statt, um ein fachlich geeignetes Bieterfeld zu ermitteln.

3.9 Drittmittelakquise

Um umfangreiche Bestandserhaltungs- und Digitalisierungsprojekte umsetzen zu können, wirbt das Stadtarchiv im Rahmen seiner Möglichkeiten aktiv Drittmittel ein. Diese Mittel können eine ausreichende finanzielle Ausstattung durch die Stadt Karlsruhe niemals ersetzen, sondern lediglich ergänzen.

3.10 Behördenberatung, Sensibilisierung von Mitarbeitenden und Öffentlichkeitsarbeit

Das Stadtarchiv steht allen Ämtern und Dienststellen der Stadt Karlsruhe, insbesondere den Amtsregistaturen, in Fragen der Bestandserhaltung zur Verfügung. Ein besonderes Augenmerk liegt auf den Lagerungsbedingungen von Schriftgut, dem IPM und möglichen Maßnahmen in Schadensfällen. Die Mitarbeitenden des Stadtarchivs werden für einen fachgerechten Umgang mit Archivalien und Schadensrisiken sensibilisiert. Das Stadtarchiv informiert die Öffentlichkeit im Rahmen von Veranstaltungen, Ausstellungen oder Fachbeiträgen und Social Media über Aspekte der Bestandserhaltung.

4. Digitalisierung

Das Fachgebiet Digitalisierung des Stadtarchivs steuert die Digitalisierung von Archivgut in Abstimmung mit dem Fachgebiet Bestandserhaltung. Die Digitalisierung dient einerseits dem Schutz der Originale vor Schädigungen durch Nutzung, da Originale nach erfolgter Digitalisierung in der Regel nicht mehr vorgelegt und nur noch in der Archivdatenbank eingesehen werden können. Andererseits werden hierdurch neue Nutzergruppen erschlossen, die zunehmend über Online-Findmittel und Archivportale auf Archivgut zugreifen. Demnach besteht das zweite Ziel der Digitalisierung darin, die von Nutzerinnen und Nutzern am häufigsten frequentierten Bestände digital zugänglich zu machen. Die Digitalisierung hat unter größtmöglicher Schonung der Archivalien über

Aufsichts- oder Einzugsscanner zu erfolgen. Bei starken Beschädigungen oder der Gefahr eines Substanz- bzw. Informationsverlustes durch den Scanvorgang wird von einer Digitalisierung abgesehen.

5. Stabilisierende Konservierung und Restaurierung

5.1 Reinigung und Schimmelbehandlung

Stark verschmutzte oder von Schimmel befallene Unterlagen werden möglichst materialschonend unter einer mikrobiologischen Sicherheitswerkbank gereinigt. Das Archivgut wird in keinem Fall einer Begasung oder Bestrahlung unterzogen. Bei einem umfangreicheren Schimmelbefall werden gesamte Zugänge bzw. Bestände behandelt. Fachböden der Rollregalanlagen im Magazin werden anlassbezogen oder standardmäßig bei einer Neu- oder Umverpackung von Archivgut mit 70-prozentigem Ethanol gereinigt.

5.2 Massenentsäuerung

Eine Auswahl an historisch besonders wertvollen sowie häufig frequentierten Beständen wurde nicht-wässrigen Entsäuerungsverfahren unterzogen. Die Entsäuerung ist bis auf Weiteres abgeschlossen.

5.3 Restaurierungsmaßnahmen

Grundlage für die Planung und Durchführung von Restaurierungsmaßnahmen sind zuvor erstellte, bestandsbezogene Schadenskataster, in welchen das beschädigte Archivgut in Schadensklassen eingeteilt wird. Schadenskataster werden von den Mitarbeitenden der Buchbinderei nach Priorisierung durch das Fachgebiet Bestandserhaltung erstellt. Die einzelnen Schritte der Vorgehensweise werden in Form von Maßnahmenkatalogen festgehalten. Darüber hinaus werden Restaurierungsmaßnahmen in dringenden Fällen auch anlassbezogen durchgeführt. Je nach Art und Umfang der Schäden werden die Arbeiten von den Mitarbeitenden der Buchbinderei oder von Externen wahrgenommen.

6. Qualitätskontrolle und Dokumentation

Sämtliche Maßnahmen der Bestandserhaltung und Digitalisierung werden bestmöglich dokumentiert und in zeitnahe Abstand Qualitätskontrollen unterzogen. Die Ergebnisse der Kontrollen fließen in die Evaluation der Maßnahmen mit ein und dienen u.a. als zusätzliche Entscheidungsgrundlage für die Konservierungs- bzw. Restaurierungsplanung.