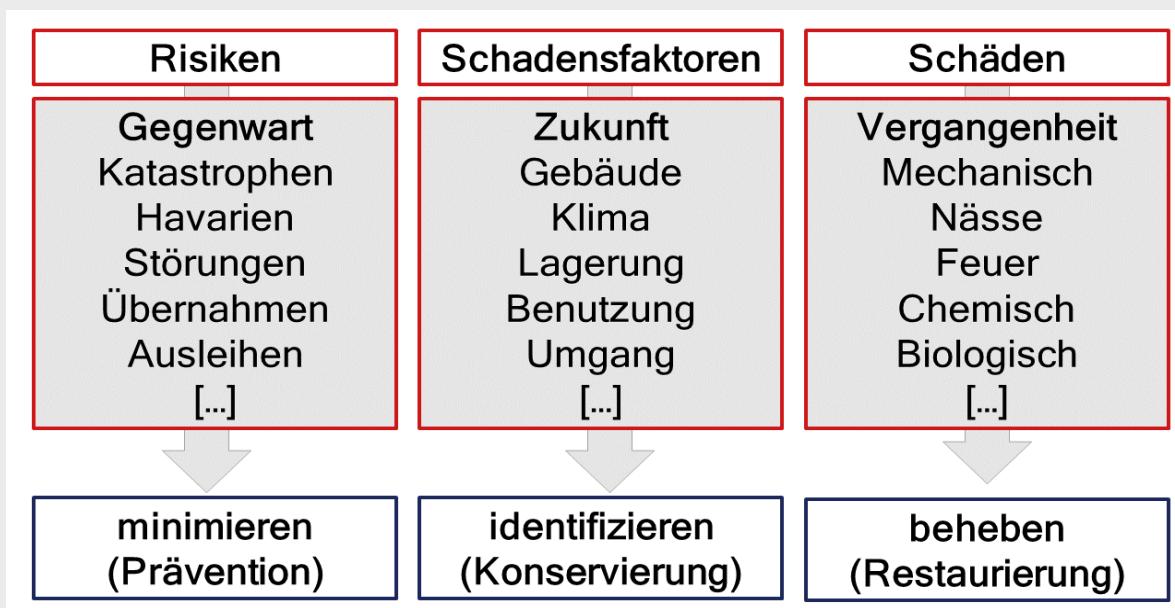


Das historische Erbe bewahren!

Bestandserhaltung -
eine kommunalarchivische Pflichtaufgabe



BKK - Positionspapier: Bestandserhaltung - eine kommunalarchivische Pflichtaufgabe

Version: 1.0 (Stand 11.11.2025)

Diese Handreichung wurde bei der 72. Sitzung der BKK in Pulheim-Brauweiler beschlossen.

Titelbild: Grafik zur Veranschaulichung der Säulen der Bestandserhaltung.
Eigene Darstellung.

© BKK - Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim
Deutschen Städtetag
www.bundeskongress-kommunalarchive.de

Erarbeitet vom Unterausschuss Bestandserhaltung der BKK:
Dr. Mark Steinert, LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum Pulheim, Dr. Claudia Arndt, Archiv und Wissenschaftliche Bibliothek des Rhein-Sieg-Kreises, Dr. Paolo Cecconi, Stadtarchiv Chemnitz, Dr. Wiltrud Fischer-Pache, Stadtarchiv Nürnberg, Dr. Thomas Krämer, LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum Pulheim, Sophie Ziegler, Stadtarchiv Leipzig

Das historische Erbe bewahren! Bestandserhaltung - eine kommunalarchivische Pflichtaufgabe

1. Präambel

Das vorliegende Grundsatzpapier ist eine aktualisierte Überarbeitung des Papiers „Das historische Erbe bewahren! Bestandserhaltung - eine kommunalarchivische Kernaufgabe“ aus dem Jahr 2010. Es wurde an die heutigen wissenschaftlichen Kenntnisse und fachliche wie rechtliche Anforderungen der Archivpraxis angepasst. Es beschreibt die gesetzliche Pflichtaufgabe der Bestandserhaltung in Kommunalarchiven und die sich daraus ergebenden Konsequenzen für deren Träger.

Die Bestandserhaltung analoger Unterlagen in Archiven trägt wesentlich zur Sicherung des geistigen und historischen Erbes sowie zur Rechts- und Vermögenssicherung der Kommunen bei. Sie ist unverzichtbarer Grundpfeiler der Archivierung. Nur wenn sie gewährleistet ist, können die weiteren Aufgaben der Archivierung sowie ihre Zwecke und Ziele nachhaltig erreicht werden: z. B. Erforschung der Ortsgeschichte, Identitätsstiftung, Ermöglichung des Rechts auf Information, Rechtssicherheit für die Verwaltung sowie Bürgerinnen und Bürger, Kontinuität und Transparenz von Verwaltungshandeln.

Archive ermitteln regelmäßig den Bedarf der zur Bestandserhaltung erforderlichen Maßnahmen und priorisieren diese unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Erforderlichkeit. Für die Umsetzung benötigen sie ausreichende Mittel von den Archivträgern und aus Drittmitteln.

Bestandserhaltung bezieht sich auf alle in Archiven verwahrten Überlieferungsformen und auf potenzielles Archivgut, welches sich noch in den Registraturen bzw. in den Verwaltungen befindet. Soweit es sich dabei um digitale Überlieferung handelt, ist die Sicherung dieses Erbes unabdingbarer Bestandteil der IT-Gesamtstrategie einer Kommune und bleibt daher in diesem Papier außer Betracht.

2. Bestandserhaltung sichert das historische Erbe einer Kommune

Städte, Gemeinden und Landkreise sind gesetzlich verpflichtet, ihre archivische Überlieferung und damit einen zentralen Teil ihres historischen und kulturellen Erbes zu bewahren. Die kommunalarchivische Überlieferung ist heterogen. Sie reicht in vielen Archiven bis weit ins Mittelalter zurück und umfasst amtliche und nichtamtliche Unter-

lagen wie Akten, Amtsbücher, Urkunden, Druckschriften, Pläne, Karten, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente in analoger und digitaler Form. Sie enthält rechtlich relevante und personenbezogene, mitunter sensible Informationen, die zur dauerhaften Rechts- und Vermögenssicherung erforderlich sind.

Aufgabe der Kommunalarchive ist es, ihr Archivgut für die gegenwärtigen wie künftigen Generationen in authentischer Form zur Nutzung zu erhalten. Es ist anerkannter archivfachlicher und gesetzlicher Standard, Archivgut in seiner Entstehungsform zu erhalten. Der Originalerhalt analoger Unterlagen ist zudem unter Kostenaspekten das günstigste Vorgehen. Die Digitalisierung ist keine Alternative zu Originalerhalt, weil sie regelmäßig zum Verlust von Informationen führt. Sie ist aber ein wichtiger Beitrag zum Schutz der Originale.

Für die Bestandserhaltung sind geeignete Rahmenbedingungen zu schaffen. Insbesondere sind die erforderlichen finanziellen Ressourcen von den Archivträgern zur Verfügung zu stellen. Notwendig ist zudem eine Ausweitung der bereits etablierten Programme zur Bestandserhaltung von Bund und Ländern, von denen auch kommunale Archive profitieren.

3. Effiziente Bestandserhaltung erfordert archivspezifische Konzeptionen

Jedes Archiv muss ein individuelles Bestandserhaltungskonzept zur Ermittlung der erforderlichen Maßnahmen erarbeiten. Auf dieser Grundlage kann der Bedarf an finanziellen und personellen Ressourcen festgelegt werden, die von den Archivträgern kontinuierlich und in ausreichendem Umfang bereitzustellen sind.

In jedem Bestandserhaltungskonzept muss die Prävention (4.1) Priorität haben. Sie beugt der Entstehung von Schäden am Archivgut vor und verursacht langfristig die geringsten Kosten. Hiervon ist die Notfallvorsorge (4.2) zu unterscheiden. Soweit bereits Schäden am Archivgut entstanden sind, ist zu entscheiden, ob im konkreten Fall eine Restaurierung (4.3) erforderlich ist.

4. Maßnahmen der Bestandserhaltung

Immer häufiger auftretende Katastrophenfälle u.a. infolge des Klimawandels machen deutlich, wie wichtig Schadensprävention und Notfallvorsorge als Teil eines nachhaltigen Bestandserhaltungskonzepts in einem Kommunalarchiv sind.

4.1 Allgemeine Schadensprävention

Erste und wichtigste Maßnahme zur Schadensprävention ist die Einhaltung archivfachlicher Standards beim Archivbau und bei der Lagerung und Verpackung sowie im Umgang mit dem Archivgut. Dazu zählen u.a.:

- Magazineinrichtung,
- Schutz vor Brand, Wasser, Schädlingen, Diebstahl und Umwelteinflüssen,
- Sicherstellung eines geeigneten Raumklimas,
- regelmäßige Hygienemaßnahmen,
- Integrated Pest Management (IPM),
- Beachtung von Schutzzvorschriften zur schonenden Behandlung der Archivalien durch Archivpersonal und Benutzer.

Die Maßnahmen sind regelmäßig bezüglich ihrer Umsetzung und Wirksamkeit zu überprüfen und zu kontrollieren (Monitoring).

Wichtiger Teil der Schadensprävention sind nachhaltige und oft mit vergleichsweise geringem finanziellen Aufwand verbundene konservatorische Maßnahmen zur Sicherung des Archivguts. Dazu gehören:

- die Entfernung von materialschädigenden Substanzen (Metall, Folie, Klebestreifen, Verpackungen etc.);
- die Verwendung von archivtauglichen Verpackungsmaterialien zum Schutz vor möglichen Schäden;
- die Separierung von kontaminiertem Archivgut zur Verhinderung der weiteren Ausbreitung von Schäden z.B. durch Pilz- und Schädlingsbefall (am betroffenen Archivgut sind ggfs. ergänzende Maßnahmen wie Reinigung oder Einfrieren erforderlich, die über die Prävention hinausgehen; ggfs. sind Quarantänebereiche auch für Neuzugänge einzurichten);
- die Verlangsamung natürlicher Abbauprozesse z.B. durch Entsäuerung;
- die Reduktion mechanisch bedingter Abnutzung von Originalunterlagen durch die Bereitstellung von Schutzmedien wie Digitalisaten oder Mikrofilm.

4.2 Notfallvorsorge

Bei Katastrophen und anderen Notfällen hängen die Auswirkungen auf Archivbestände entscheidend davon ab, ob das Archiv auf den Ernstfall vorbereitet ist. Im Idealfall ist das Archiv Mitglied eines regionalen Notfallverbundes der örtlichen Kultureinrichtungen, der eng mit den Notfalleinsatzkräften wie Feuerwehr und THW zusammenarbeitet. Klare Vorgaben durch Notfall- und Evakuierungspläne erleichtern den zielgerichteten Einsatz von Hilfskräften und ermöglichen damit die Rettung von Kulturgut. Hierzu müssen Notfallmaterialien bereitstehen.

Es ist unerlässlich, das notwendige Wissen zum Handeln im Schadens- oder Notfall zu erwerben und stets auf dem aktuellen Stand zu halten u.a. durch die regelmäßige Durchführung von Notfallübungen.

Nach Möglichkeit sollte Archivgut gegen Schadensereignisse versichert sein. Zur finanziellen Absicherung im Schadensfall besteht inzwischen die Möglichkeit, eine spezielle Archivgutversicherung abzuschließen, die im Fall unvorhersehbarer Schadenssituationen die Kosten für die Wiederherstellung von geschädigtem Archivgut übernimmt.

4.3 Restaurierung

Restaurierung ist die Behebung von Schäden. Die Schäden müssen ermittelt und bewertet werden, damit eine Entscheidung über notwendige Restaurierungsmaßnahmen getroffen werden kann. Voraussetzung für jede Restaurierungsmaßnahme ist eine Analyse des Erhaltungszustands des Archivguts. Sie bildet die Grundlage für die Ermittlung des finanziellen Bedarfs für erforderliche restauratorische und ggf. andere bestandserhalterische Maßnahmen sowie für deren Planung und Umsetzung. Maßnahmen an stark gefährdeten oder geschädigten und häufig genutzten Archivalien sind prioritär zu behandeln.

Im Idealfall führen Archive Schadenskataster, in denen alle festgestellten Schäden an Archivgut verzeichnet werden. Auf dieser Grundlage können mittel- und langfristige Restaurierungsbedarfe ermittelt und priorisiert werden.

Restauratorische Maßnahmen zielen auf die Wiederherstellung der Gebrauchsfähigkeit von Einzelobjekten, wobei sowohl der Charakter des Originals als auch dessen

ursprüngliche Substanz möglichst weitgehend erhalten bleiben soll. Für alle Materialien gilt der Grundsatz, dass angewandte Verfahren reversibel und vorgenommene Restaurierungseingriffe erkennbar sein müssen. Restaurierungsmaßnahmen sind stets zu dokumentieren.

5. Standards und Kooperationspartner der Bestandserhaltung

Kommunalarchive orientieren sich in der Bestandserhaltung an nationalen und internationalen Standards und Empfehlungen. Sie arbeiten mit öffentlichen und privaten Restaurierungs- und sonstigen Facheinrichtungen der Bestandserhaltung zusammen, wenn eigene Infrastrukturen zur Durchführung von Bestandserhaltungsmaßnahmen fehlen oder nicht ausreichen. Kooperationen mit staatlichen oder anderen öffentlichen Einrichtungen, z.B. bei der Massenentsäuerung oder Sicherungsdigitalisierung von Archivgut, tragen dazu bei, die finanziellen und fachlichen Ressourcen optimal zu nutzen.

Schulungen für das gesamte Archivpersonal im Umgang mit Archivgut, im Erkennen von Schadensbildern und zur Vorbereitung auf Notfälle sollten sowohl als externe als auch im Rahmen von In-House-Veranstaltungen regelmäßig erfolgen. Sie bilden eine wesentliche Voraussetzung für erfolgreiche Bestandserhaltung. Weitergehende Möglichkeiten bietet auch die Zusammenarbeit mit Aus- und Fortbildungseinrichtungen. Entsprechend qualifizierte Angebote sollten in regelmäßigen Abständen vom Archivpersonal genutzt werden. Die Möglichkeiten der finanziellen Förderung von Bestandserhaltungsprojekten auf Ebene des Bundes und der Länder können auch von kommunalen Einrichtungen genutzt werden.

6. Fazit

- Bestandserhaltung ist eine gesetzliche Pflichtaufgabe der kommunalen Archive.
- Bestandserhaltung dient der nachhaltigen Sicherung des kulturellen Erbes und umfasst konzeptionell angelegte, an Standards orientierte Maßnahmen zur langfristigen Erhaltung und Verfügbarhaltung von Archivgut.
- Bestandserhaltung muss durch die Archivträger ausreichend finanziell abgesichert sein.
- Bestandserhaltung umfasst präventive, konservatorische und restauratorische Maßnahmen, die darauf zielen, Schäden zu beheben, Schadensfaktoren zu identifizieren und Schadensrisiken zu minimieren.

- Für die Bestandserhaltung des schriftlichen Kulturerbes in kommunalen Archiven ist eine finanzielle Förderung auch von Bund und Ländern weiterhin unerlässlich. Bereits etablierte Programme müssen weiterentwickelt und ausgebaut werden, um den Erhalt des dort überlieferten Kulturerbes abzusichern.

Anlage: Auswahl weiterführender Literatur, Normen und Empfehlungen

- Thorsten Allscher, Anna Haberditzl. Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken. Mit einer Einleitung von Mario Glauert. Herausgeber: DIN Deutsches Institut für Normung e. V., 7. Aufl. Berlin 2021.
- Sicherheitsleitfaden Kulturgut der Konferenz Nationaler Kultureinrichtungen (SILK), online unter: <https://www.silk-tool.de/de/> (abgerufen am 16.09.2024).
- E-Learning-Module zu Bestandserhaltung und Notfallvorsorge, online unter: www.bestandserhaltung.eu (abgerufen am 16.09.2024).
- Der Originalerhalt als deutschlandweite Strategie: Bundesweite Handlungsempfehlungen für die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts, hrsg. von Ursula Hartwieg. Berlin 2016. Maria Kobold / Jana Moczarski, Bestandserhaltung. Ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken. 3. Aufl. Darmstadt 2020
- Mario Glauert, Die zweite Bewertung. Prioritäten in der Bestandserhaltung, in: Für die Zukunft Sichern! Bestandserhaltung analoger und digitaler Unterlagen. 78. Deutscher Archivtag 2008 in Erfurt (Tagungsdokumentation zum Deutschen Archivtag 13), Fulda 2009, S. 49-60, hier S. 58.
- Ahrweiler Empfehlungen. Entwicklungsperspektiven für den Kulturgutschutz in Deutschland 2007, online unter: <http://museumspraxis.info/disaster/Ahrweiler.html> (abgerufen am: 16.09.2024).
- DIN ISO 11799: 2017-04 - Information und Dokumentation - Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut. Berlin 2017.
- DIN EN ISO 9706: 2010-02 - Information und Dokumentation - Papier für Schriftgut und Druckerzeugnisse. Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit. Berlin 2010.
- DIN 67700: 2017-05 - Bau von Bibliotheken und Archiven - Anforderungen und Empfehlungen für die Planung. Berlin 2017.
- DIN Spec 67701: 2019-07 - Information und Dokumentation - Bestandserhaltung für Archive und Bibliotheken. Berlin 2019.
- DIN/TR 67702: 2020-12 - Information und Dokumentation - Management der Aufbewahrungsbedingungen von Archiv- und Bibliotheksgut. Berlin 2020.
- DIN ISO 16245: 2012-05 - Information und Dokumentation - Schachteln, Archivmappen und andere Umhüllungen aus zellulosehaltigem Material für die Lagerung von Schrift- und Druckgut aus Papier und Pergament (ISO 16245:2009). Berlin 2012.

- DIN 18934: 2019-08 - Bild-Aufzeichnungsmaterialien - Lagerungsbedingungen für die Archivierung von Beständen mit unterschiedlichen Medien (ISO 18934:2011). Berlin 2019.
- DIN EN 16790: 2016-12 - Erhaltung des kulturellen Erbes - Integrierte Schädlingsbekämpfung (IPM) zum Schutz des kulturellen Erbes; Deutsche Fassung EN 16790:2016. Berlin 2016.
- DIN EN 16893: 2018-04 - Erhaltung des kulturellen Erbes - Festlegungen für Standort, Errichtung und Änderung von Gebäuden oder Räumlichkeiten für die Lagerung oder Nutzung von Sammlungen des kulturellen Erbes. Berlin 2018.
- Empfehlungen zum Notfallmanagement in Archiven und Bibliotheken, gemeinsam erarbeitet vom Unterausschuss Bestandserhaltung der BKK, der Kommission Bestandserhaltung des dbv, dem Bestandserhaltungsausschuss der KLA und der Koordinierungsstelle für die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts (KEK) (2024), online unter:
https://www.bundeskongress-kommunalarchive.de/empfehlungen/dokumente/Empfehlung_BKK_dbv_KLA_KEK_Notfallmanagement_2024.pdf
(abgerufen am: 16.09.2024).
- Durchführung von Massenentsäuerungsprojekten. Gemeinsames Grundlagenpapier des Bestandserhaltungsausschusses der Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder, der Kommission Bestandserhaltung des deutsches Bibliotheksverbandes (2019), online unter:
<https://www.bundesarchiv.de/assets/bundesarchiv/de/Downloads/Erklaerungen/massenentsaeuerungsprojekte-grundlagenpapier.pdf>
(abgerufen am: 16.09.2024).
- Empfehlungen des Bestandserhaltungsausschusses der ARK zur Schimmelvorsorge und -bekämpfung in Archiven (2007), online unter:
<https://www.bundesarchiv.de/assets/bundesarchiv/de/Downloads/Erklaerungen/schimmelvorsorge-bekaempfung-in-archiven.pdf>
(abgerufen am: 16.09.2024).
- LVR-AFZ Handreichung „Umgang mit Integriertem Schädlingsmanagement“, online unter:
https://afz.lvr.de/de/technisches_zentrum/konservierung_und_restarurierung/integrated_pest_management_ipm_ipm.html
(abgerufen am: 16.09.2024).

- Margaret Crockett / Emilie Gagnet Leumas: „Emergency Management and Disaster Preparedness: A Manual for Protecting Archives”, EG EMDP, ICA, Paris 2024.
Workbook des ICA für Katastrophenmanagement in Archiven:
<https://www.ica.org/resource/emergency-management-and-disaster-preparedness-a-manual-for-protecting-archives-authored-by-margaret-crockett-and-emilie-gagnet-leumas/>
(abgerufen am: 16.09.2024).