

Das Regionalverbandsarchiv

Sachstandsbericht über die durchgeführten Maßnahmen und die weitere Planung



"Archiv heißt Aufbewahren für die Ewigkeit" ❄

* Dr. Hans-Christian Herrmann während einer Fortbildungsveranstaltung der Archivschule Marburg am 08.11.2010

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Vorbemerkung – Wozu ein Archiv?	3
2. Der Aufbau des Regionalverbandsarchivs.....	5
3. Der Blick in die Zukunft	11
4. Nichtamtliches Schriftgut und Sammlungsgut.....	13
Ein weiterer Bestandteil des Regionalverbandsarchivs	
5. Anhang.....	19

1. Vorbemerkung

Wozu ein Archiv?

Das Archiv des Regionalverbandes dient einerseits dazu Abläufe innerhalb der Verwaltung transparent zu gestalten und andererseits der Rechtssicherung. Darüber hinaus ist ein Archiv – gleich welcher Ausprägung, ob kommunales Archiv, Literaturarchiv, Landes- oder Stadtarchiv – ein kollektives Gedächtnis. Nicht nur – wie im vorliegenden Fall – intern für die Behörde, sondern für jeden Bürger. Ein wichtiger Aufgabenbereich eines modernen Archivs ist deshalb eine offensive Öffentlichkeitsarbeit, die einerseits die Mitarbeiter des Regionalverbandes anspricht und sich andererseits auch einer breiten Öffentlichkeit öffnet. An erster Stelle ist die Präsentation via Internet zu nennen, aber auch in Form eines sog. *Tages der offenen Tür*, im Erarbeiten von Ausstellungen (evtl. in Kooperation mit anderen Dienststellen innerhalb des Regionalverbandes, in Zusammenarbeit mit anderen hiesigen Archiven), oder in Form von Publikationen.

Oder anders ausgedrückt: Wie soll man in der Gegenwart bestehen und für die Zukunft planen, wenn man die Vergangenheit nicht kennt?

Im Bericht Nr. 4 der KGSt¹ heißt es u.a. „Die Verantwortung für die sichere und geordnete Aufbewahrung in Registraturen und Ablagen sowie die Überwachung der Fristen obliegt den für die Bearbeitung der Vorgänge zuständigen Mitarbeitern.“ Dazu gehört auch, nach Ablauf der Fristen die „nicht mehr benötigten Unterlagen auszusondern, die ausgesonderten Bestände als Nachweis für die Ablieferung an das Archiv zu erfassen und in einem geordneten Verfahren (s. dazu Anlage 1) dem zuständigen kommunalen Archiv anzubieten. Diese Anbietungspflicht erstreckt sich auch auf Unterlagen, die dem Datenschutz bzw. Geheimschutz unterliegen, soweit keine anderen Rechtsvorschriften vorliegen. Weder der Schriftgutverwaltung (=Registratur) der Sachbearbeitung, nicht einmal dem örtlichen Datenschutzbeauftragten ist es gestattet“, Schriftgut, dessen Aufbewahrungspflicht abgelaufen ist, ohne Wissen des Archivs zu vernichten oder zu löschen.“

Ein häufiges Problem stellen Altregistraturen dar, die aufgrund der Fülle des gesammelten Materials nahezu ‚überquellen‘.

¹ Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement, Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen, Bericht Nr. 4, Köln 2006

Die Unterlagen werden ‚sicherheitshalber‘ oder für den Fall, dass ‚irgendwann jemand doch einmal nachfragen könnte‘ viel zu lange aufbewahrt. Nach dem SArchG² sind alle Akten bzw. Unterlagen spätestens nach 30 Jahren dem Archiv anzubieten. Deshalb ist es empfehlenswert, den Bestand zu sichten und alle Schriftstücke, die 30 Jahre oder auch sogar länger aufbewahrt wurden, auszusortieren und dem zuständigen Archiv anzubieten. Akten werden i.d.R. sechs bzw. zehn Jahre in der Registratur aufbewahrt (mit Ausnahme der dauerhaft aufzubewahrenden Unterlagen per rechtlicher Bindung wie z.B. Unterlagen, die Auskunft über die Erschließung von Baugebieten geben, Dienst-anweisungen, Planungsangelegenheiten u.ä.). Es ist sinnvoll, auch Unterlagen, die 10 Jahre aufbewahrt wurden, dahingehend zu überprüfen, „ob und inwieweit sie noch für das Dienstgeschäft benötigt werden, um sie dann gegebenenfalls dem Archiv anzubieten.“³

Diese ausgesonderten Bestände können in sehr unterschiedlichem Zustand ins Archiv gelangen:

- gut geordnet und mit Hilfsmittel (Aktenplan)
- geordnet und ohne Hilfsmittel
- ungeordnet, aber Hilfsmittel sind vorhanden
- und der extremste Fall: Akten völlig unstrukturiert und ohne Hilfsmittel

Für das Regionalverbandsarchiv gilt leider letztgenanntes. Hilfsmittel sind, wenn überhaupt, dann nur marginal vorhanden. Das bedeutet, der vorliegende Bestand muß mit Hilfe von Orga-Plänen zunächst strukturiert werden, um die Organisationsstrukturen der anbietenden Dienststelle und ihre Handlungsweisen widerzuspiegeln. Möglicherweise müssen auch neue Aktentitel entsprechend ihres Inhaltes vergeben werden.

Grundsätzlich sind zwei Arten der Verzeichnung zu unterscheiden:

- a) die einfache Verzeichnung, d.h. es wird ein Aktentitel gewählt, der möglichst treffend den Inhalt der Akte benennt und
- b) die erweiterte Verzeichnung, die den Aktentitel durch den Vermerk „enthält“ bzw. „darin“ ergänzt.

Je nach Bedeutung, Wert und Struktur des Archivguts legt der Archivar die Art der Bearbeitung fest.

² Saarländisches Archivgesetz

³ KGSt, Bericht Nr. 4, Köln 2006

„Die Verzeichnung ist also mehr als ein formales Element der Erschließung, da sie untrennbar mit inhaltlichen Erschließungsmitteln wie der Bewertung, Ordnung und Aktentelbildung verbunden ist.“⁴

Der Bestand des Regionalverbandes wird bis auf wenige Ausnahmen (wie z.B. Glasplatten, Photos u.ä.) nach Provinienz geordnet werden, d.h. das Archivmaterial bleibt der Dienststelle zugeordnet, bei der es entstanden ist. Da bei der Übernahme nicht abzusehen ist, zu welchen Forschungszwecken die einzelnen Quellen herangezogen werden – ob orts-, personen-, regional- oder wirtschaftsgeschichtlich – gewährleistet das Archiv auf diesem Weg die sog. Auswertungsoffenheit.

2. Der Aufbau des Regionalverbandsarchivs

Wie oben erwähnt, befand sich das Archiv des Regionalverbands im Juli 2010 in desolatem Zustand, d.h. der Aktenbestand völlig unstrukturiert, Feuchtigkeits- und Schimmelschäden in erheblichem Ausmaß, mechanische Schäden durch fehlerhafte Aufbewahrung, Hilfsmittel nur marginal vorhanden.



Schimmelschaden



Wasserschaden

Zunächst mussten die Räumlichkeiten archivgerecht aufbereitet werden (s. Anlage 2 und Anlage 3). Begonnen wurde mit Magazin A. Der komplette Bestand an Akten und Druckwerken wurde nach Raum B, der die Altaktenregistratur beinhaltet, und Raum C, der geplanten Bibliothek, verräumt.⁵

⁴ Sabine Richter, Die formale Beschreibung von Dokumenten in Archiven und Bibliotheken, Köln 2004/2005, S. 18

⁵ Die Vermessung des Archivguts nach der Verräumung ergab – ohne die Altaktenregistratur – 428,91 Rm (=Regalmeter). Allerdings ist zu beachten, dass ab Januar 2011 etwa 140 Kartons unsortiertes, ungesichtetes Material an das Archiv übergeben wurde.

Magazin A vor der Renovierung



Da Magazin A in einem klimatechnisch ungünstigen Winkel verlief (s. Anlage 2), wurde dieser Winkel mittels Trennwand vom übrigen Raum abgetrennt und damit ein Zwischenarchiv geschaffen (s. Anlage 3), das zur Aufnahme bzw. zur Sichtung und Verpackung neuen Archivguts ideal positioniert ist.⁶

In Magazin A selbst mussten kleine bauliche Maßnahmen durchgeführt werden. So wurden die Fensternischen zur Hofseite verschlossen, um die vorherrschende zu hohe Luftfeuchtigkeit einzudämmen. An der gegenüberliegenden Wand musste im unteren Bereich das Mauerwerk aufgrund des Eindringens von Feuchtigkeit saniert werden. Abluft- und wasserführende Rohre wurden neu verschalt, Steckdosen installiert.

Der punktelastische Asphaltboden des Magazins wurde mit Epoxidharz versiegelt, um ein Eindringen von Feuchtigkeit über den Boden zu verhindern. Abschließend wurde der Boden mit einem leicht zu reinigenden und den Sicherheitsbestimmungen entsprechenden PVC abgedeckt.



Die Fensternischen wurden verschlossen und der Betonklotz entfernt



Dieselbe Ecke nach der Renovierung

⁶ Das Zwischenarchiv dient auch zur Trockenreinigung des Archivguts. Ruß, Schimmel, Mörtelreste werden entfernt. Das erfordert einen Arbeitstisch aus Edelstahl, der nach jedem Reinigungsvorgang desinfiziert werden muss. Speziell Schimmelpilze können zu ernsthaften Erkrankungen der Schleimhäute und Atemwege der Archivmitarbeiter führen, weshalb es auch untersagt ist, in den Magazinräumen zu essen oder zu trinken.

Während dieser Umbauphase wurde die Ausstattung des Magazinbereichs A funktional und wirtschaftlich geplant und durchgeführt (Ausschreibungsverfahren). Insgesamt wurde der Raum mit sieben freistehenden, doppelseitigen Archivregalen ausgestattet, deren Auflage aufgrund des punktelastischen Bodens mit Lastverteilerstreifen verstärkt wurde.



Mauersanierung und Aufbau der Archivregale

Da das Magazin zu hoch temperiert ist⁷ und von den im Raum vorhandenen wasserführenden Rohren prinzipiell eine Gefährdung des Archivguts ausgeht, wurde bei der Regalaufstellung darauf geachtet, möglichst viel Freiraum zwischen den Regalen zu schaffen, um eine ausreichende Belüftung des Materials zu gewährleisten. Darüber hinaus wurden Archivregale mit Seitenwandlochung ausgewählt, um die Belüftung der säurefreien Archivkartons zu optimieren.

⁷ Die ideale Raumtemperatur des Magazins liegt zwischen 16° - 19°, die ideale Raumfeuchtigkeit liegt bei 45% bis zu 55%. Diese Werte erfordern i.d.R. eine Klimaanlage, aufgrund des hohen Kostenfaktors ist ein Kompromiss möglich, indem man auf konstante Temperatur- und Luftfeuchtigkeitswerte achtet.

Das Magazin nach der Renovierung



Während der Planung und des Um- bzw. Aufbaus wurden ca. 800 Personalakten, die die betreffende Dienststelle zuvor aussortierte, gesichtet, bewertet und z.T. mit Vermerken zwecks späterer Registrierung versehen. 496 Personalakten waren archivwürdig, die übrigen wurden kassiert. Bei der Auswahl standen folgende Faktoren im Vordergrund:

- Eignung der Personalakten für personen-, orts-, regional- oder wirtschaftsgeschichtliche Forschungen sowie
- Personalakten, die während der NS-Zeit geführt wurden bzw. Akten der unmittelbaren Nachkriegszeit, die Epurationsbescheide und Hinweise zu Epurationsverfahren enthielten.⁸ Z.Zt. werden diese Unterlagen ordnungsgemäß in säurefreie Archivkartons verpackt.

Bis Dezember 2010 wurden außerdem die in Raum B und C vorhandenen Drucksachen inventarisiert, insgesamt sind 552 Titel gelistet. Ab Januar 2011 kamen allerdings 100 Kartons des GBS sowie ca. 40 Kartons des FD 01 hinzu. Diese Fülle des Materials konnte aufgrund des zeitlichen Rahmens bisher weder gesichtet noch registriert werden. Es ist aber davon auszugehen, dass die Liste der Drucksachen erheblich erweitert werden muss.

Ab Januar 2011 plante das Archivpersonal den Umbau bzw. die Ausstattung des Empfangs- und Lesebereichs (s. Anlage 4), der einzige Bereich, der in Zukunft von der Öffentlichkeit genutzt wird (Ausnahme: Tag der offenen Tür). Diese Räume sind optisch mittels Bodenbelag klar abgegrenzt vom Magazinbereich. Auch hier hatte die Wirtschaftlichkeit oberste Priorität, daneben Funktionalität⁹ und ansprechendes Ambiente. Im Leseraum finden zwei Besucher ausreichenden Arbeitsplatz und ein Bibliotheksregal bietet als Lektüre Publikationen des Regionalverbands, Druckschriften, die sich auf die Region im Allgemeinen beziehen sowie die (noch zu erstellenden) Findbücher. Beide Räume dienen zukünftig zugleich als Ausstellungsraum, das Archiv wird eigene ausgewählte Materialien in entsprechenden Rahmungen präsentieren.

⁸ Akten der NS-Zeit werden prinzipiell dauerhaft aufbewahrt, da der Verlust aussagekräftiger Unterlagen i.d.R. sehr hoch ist und die Erhaltung dieser Unterlagen von übergeordnetem gesellschaftlichem Wert ist.

⁹ Zwei Waschbecken mussten aus Sicherheitsgründen entfernt werden und ein überdimensionierter Heizkörper musste aus Platzgründen einem wesentlich kleineren weichen, zumal auch im Besucherbereich gilt, die Temperaturen zwar ausreichend, aber niedrig zu halten.

Um Platz zu schaffen mussten während der Renovierungsphase der Öffentlichkeitsräume 52 thematisch zusammengehörende unsortierte Kartons gesichtet und bewertet werden. Die vom Archiv angelegte Übernahmeliste enthält bis dato 836 einzelne Posten¹⁰, fünf Kisten warten noch auf ihre Bearbeitung.



Akten archivgerecht verpackt

3. Der Blick in die Zukunft

Die Fülle des vorhandenen Archivguts, die Sichtung, Bewertung, ggf. Trockenreinigung und die erforderliche Registrierung erfordern ein streng strukturiertes Vorgehen. Damit der Archivraum B und die zukünftige Bibliothek C¹¹ ebenfalls renoviert werden können, muss so schnell wie möglich Platz geschaffen werden. Dazu werden die bereits bewerteten Personalakten archivgerecht verpackt, damit die Verzeichnung mit einem entsprechenden Programm recht zügig vonstatten gehen kann. Absolute Priorität haben anschließend die vorhandenen Fadenheftungen (19 Regalmeter!), Akten aus dem 19. Jahrhundert und Anfang 20. Jahrhundert. Zum einen sind die Akten stark verschmutzt (d.h. zuerst muss mit entsprechendem zeitlichem Aufwand eine Trockenreinigung durchgeführt werden), andererseits stellt sich das Problem des säurehaltigen Papiers. Die Unterlagen lösen sich in winzige Bestandteile auf, „bröseln“ regelrecht, sodass es dringlich ist, die Akten archivgerecht, d.h. in säurefreie Umverpackungen zu verbringen, um weitere Schädigungen zu vermeiden bzw. den Verfallsprozess zu verlangsamen. Auf Dauer wird es sich nicht vermeiden lassen, derartige Archivalien zu digitalisieren um eine dauerhafte Überlieferung zu gewährleisten.

¹⁰ Die Liste enthält die Spalten „Laufende Nr., Aktenzeichen, Laufzeit von bis, Vermerke des Archivs“. In letztere wurde entweder ein „k“ für kassiert eingetragen oder „aw“ für archivwürdig. Der überwiegende Teil der Akten/ Unterlagen lag als sog. ‚lose Blattsammlung‘ vor, diese Unterlagen wurden zu Konvoluten zusammengefasst. D.h. das tatsächlich gesichtete Material übersteigt die 830 Einträge bei weitem.

¹¹ Neben Drucksachen werden Karten in entsprechenden Schränken und Bilder in speziellen Fädelregalen hier ihren Platz finden.



Fadenheftungen

sämtliche Metall- und Plastikteile müssen entfernt werden

Angestrebt ist, den gesamten Bestand zu verzeichnen und eine archiveigene Webseite zu erstellen, um sowohl den Mitarbeitern des Regionalverbandes als auch den Bürgern das Archivgut zugänglich zu machen und sich damit auch dem z.Zt. im Aufbau befindlichen Archivbund des Saarlandes anschließen zu können.

Bei der enormen Fülle des Archivguts und dessen archivgerechter Behandlung – sichten, bewerten, reinigen¹², verpacken, registrieren – sowie der Tatsache, dass die Archivalien über einen längeren Zeitraum vernachlässigt wurden, ist zum jetzigen Zeitpunkt eine temporäre Eingrenzung („Wann ist das Archiv fertig?“) nicht möglich.

Aber mit der Renovierung und räumlichen Ausstattung des Hauptmagazins, des Zwischenarchivs und des Recherche- und Leseraums ist der Grundstein für eine solide Archivarbeit gelegt, sodass der Regionalverband Saarbrücken zuversichtlich in die Zukunft blicken kann.

Iris Grob, M.A.

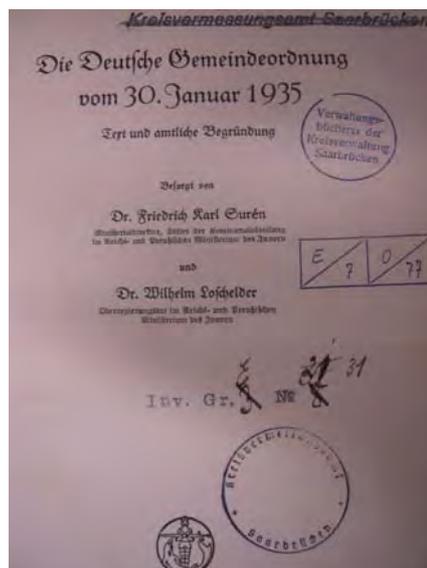
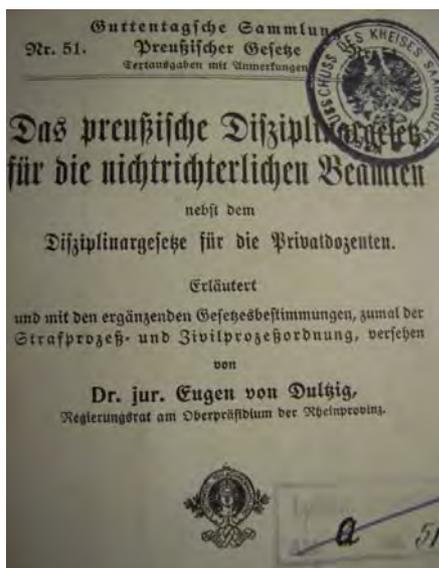
¹² Dazu gehört auch die sog. „unsichtbare“ Arbeit der Archivare: Metall- und Plastikteile entfernen.

4. Nichtamtliches Schriftgut und Sammlungsgut –

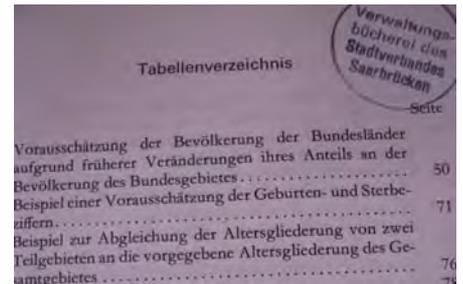
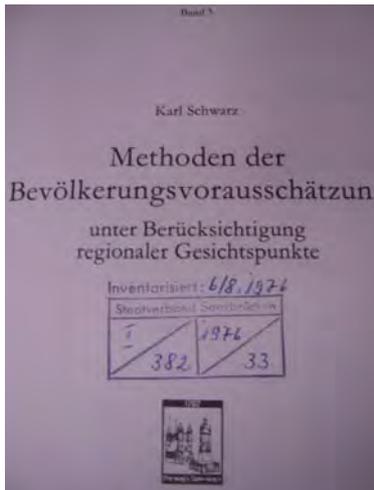
Ein weiterer Bestandteil des Regionalverbandsarchivs

Ein Archiv umfasst – unabhängig von seiner Größe – neben klassischem Archivgut wie Akten, Amts- und Geschäftsbüchern auch Sammlungen unterschiedlichen Umfangs (z. B. Fotos, Karten und Pläne) und bietet außerdem die Möglichkeit, in der archivinternen Bibliothek aus regionaler und Fachliteratur sowie den entsprechenden Findmitteln, also den gedruckten Findbüchern, zu recherchieren.

Zusätzlich zu dem Schriftgut, das aus der Verwaltungstätigkeit des Regionalverbandes und seiner Rechtsvorgänger erwachsen ist, werden dem künftigen Regionalverbandsarchiv ebenfalls einige Sammlungen zugeführt, die in Raum C („Bibliothek“) ihren endgültigen Standort erhalten sollen. Neben einer Zusammenstellung diverser Kunstwerke regionaler Künstler aus dem Besitz des Regionalverbandes finden sich dort auch gesammelte Karten, Risse und Pläne. Die weitere Planung sieht darüber hinaus den Zusammenschluss von Druckschriften aus Verwaltungsbesitz zur „Bibliothek des Regionalverbandes Saarbrücken“ vor. Diese umfasst neben zahlreichen Amts- und Gesetzesblättern die ehemalige Bibliothek des Landkreises und Stadtverbandes Saarbrücken sowie die bisher erschienenen Publikationen des Regionalverbandes und seiner einzelnen Fachdienste. Aufgestellt in einer einfachen Systematik bietet diese Bibliothek eine weitere Recherchemöglichkeit zu den Tätigkeiten der Regionalverbandsverwaltung, außerdem regionale und weiterführende Literatur.

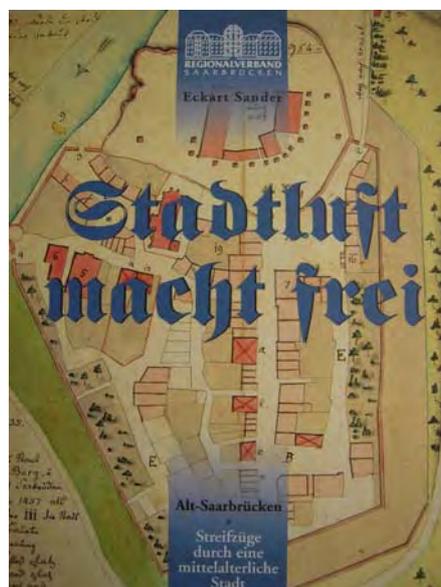


Vorsatzblätter mit verschiedenen Inventarisierungs-/Eigentumsstempeln (Kreisbibliothek)



Druckschrift der „Verwaltungsbücherei des Stadtverbandes Saarbrücken“ – Vorsatzblatt / Detail¹

Ein wesentlicher Bestandteil dieser Bibliothek werden die gesammelten Publikationen der Verwaltung von Landkreis, Stadt- sowie Regionalverband sein, die hierfür archivtechnisch aufbereitet werden. Bislang² wurden über 900 Veröffentlichungen – Mehrfachexemplare nicht mitgerechnet – zusammengetragen. Diese sind bereits nach Sachgruppen, i. d. R. nach Herkunft – beispielsweise Fachdienste – sortiert und derzeit zu 10 % erfasst.



Gebundene Publikationen von Stadt- und Regionalverband³

¹ Methoden der Bevölkerungsvorausschätzung unter regionalen Gesichtspunkten – Karl Schwarz (Vorsatzblatt, Inventarisierungstempel mit Signatur/Standortangabe, Eigentumsstempel / von links)

² Stand Mai 2011

³ Historische Reihe: Lebensbilder der Saarbrücker Landräte, Band 1 – Hans Peter Buchleitner
Stadtluft macht frei – Alt-Saarbrücken – Streifzüge durch eine mittelalterliche Stadt – Eckart Sander (Abb. von links nach rechts)

Dabei sind mehrfach vorhandene Ausgaben einer Publikation, so genannte Dubletten, bereits ausgesondert worden⁴. Jeweils ein Exemplar wird nach Abschluss der archivinternen Bearbeitung mit Signaturvergabe, Inventarisierung inklusive Besitzvermerk und anschließender Erfassung zur Ansicht und Ausleihe bereitgehalten; die übrigen werden unter konservatorisch angemessenen Bedingungen auf Dauer aufbewahrt.



Bsp. für graue Literatur⁵ aus der Publikationssammlung, hier Ausgaben der Stadtverbandszeitung „Der Stadtverband – Info-Magazin des Stadtverbandes Saarbrücken“ (Ausg. 1/99 und 2/04)

Derzeit wird die Sammlung regionalverbandseigener Publikationen systematisch geordnet in Archivboxen aufbewahrt; sie soll zu gegebener Zeit dem Archiv auch räumlich zugeordnet werden, gerade um die geforderten Bedingungen zur optimalen und dauerhaften Archivierung zu gewährleisten.

All diese Druckwerke, Schriften, Broschüren und Flyer ergeben in ihrer Gesamtheit ein Bild oder einen Eindruck davon, was Regional- und Stadtverband sowie der Landkreis Saarbrücken im Laufe ihrer Existenz jeweils publiziert haben. Nach deren Erfassung in einer Datenbank wird später auch ein digitaler Rechercheweg innerhalb des Regionalverbandsarchivs angeboten. Ebenso wird mit den Beständen der ehemaligen Verwaltungsbibliothek verfahren, die nach Reinigung, Einarbeitung und entsprechender Katalogisierung sowohl in- wie externen Nutzern zur Verfügung stehen.

⁴ Die Gesamtzahl der im Archiv befindlichen Exemplare ist auf 5 Stück je Publikation begrenzt.

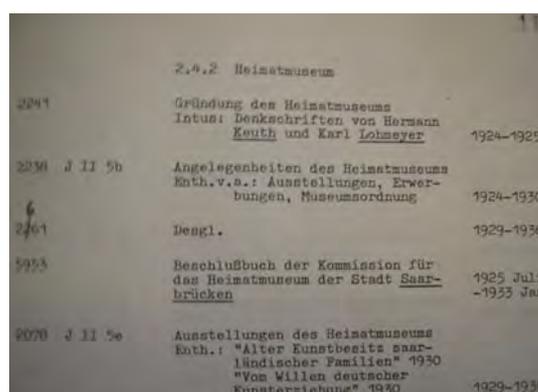
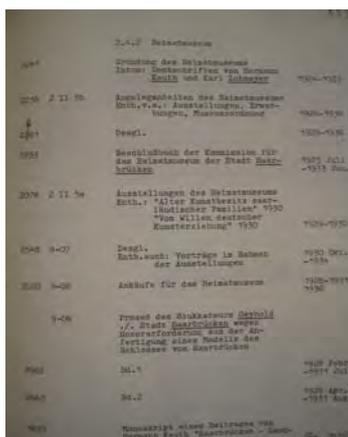
⁵ Sammelbezeichnung für nicht verlagsgebundene Veröffentlichungen, d.h. die nicht im Buchhandel erhältlich sind und daher über keine ISBN verfügen (entnommen aus dem „Glossar zu Begriffen der Informationskompetenz“ der Universitätsbibliothek Kaiserslautern)

Das Prozedere entspricht dem der gesammelten Veröffentlichungen und beinhaltet die Zuordnung zur Systematik, Vergabe der Signatur und das Anbringen des Eigentumsstempels mit anschließender, ausführlicher Titelaufnahme⁶ der einzelnen Druckschriften in einer entsprechenden Datenbank.

Das umfassende Informations- und Rechercheangebot des Regionalverbandsarchivs wird schließlich abgerundet durch die Findbücher der einzelnen Bestände.

Findbücher sind – einfach ausgedrückt – das gedruckte Ergebnis der Archivtätigkeit, also der Bearbeitung eines einzelnen Bestandes.

Der Bestand wird in seiner Gliederung mit der Auflistung der einzelnen Verzeichnungseinheiten (Akte, Konvolut usw.) dargestellt. Kurz und knapp, jedoch vollständig wird jede einzelne Einheit (Archivale) nach Archivsignatur sortiert mit Titelbezeichnung, Laufzeit, Umfang und ggf. Aktenzeichen aufgelistet. Zusätzlich zu dieser Grundstruktur findet sich in einem Findbuch eine Einleitung mit einer Einführung zum Bestand, einen Verweis auf den historischen oder behördlichen Kontext sowie Angaben zu dessen Bearbeitung, also beispielweise Ausgangssituation und Zeitraum der Bearbeitung sowie Erhaltungszustand des Archivguts. Abschließend bleibt noch Raum für zusätzliche Bemerkungen⁷; außerdem diverse Register sowie Literatur- und Quellenangaben.



Auszug eines Findbuchs, auch als Repertorium bezeichnet, hier Seiten- sowie Detailansicht⁸

⁶ Erfasst werden Titel, Verfasser, Herausgeber, Verlag, Erscheinungsjahr und –ort und der sogenannte Kollationsvermerk mit Umfangsangabe, d. genauer Seitenzahl und ggf. vorhandenen Illustrationen.

⁷ Die Besonderheiten des Bestandes und/oder seiner Bearbeitung, beispielsweise Auffälligkeiten im Aufbau oder der vorgefundenen Ordnung werden hier u. a. aufgeführt.

⁸ Repertorium Bestand G 40 Bd. 1 – Schul- und Kulturverwaltung 1909 - 1945

100	Requisitionsscheine (bons de réquisitions en blanc)	1945-1946
101	Verzeichnisse von Beschlagnahmen in Heufeuchingen und Giddingen	1945-1946
102	Rückgabe von beschlagnahmten Radios	1951
103	Beschlagnahme von Schreibmaschinen	1945-1950
104	Instandsetzungskosten requirierter Häuser	(1947-)
105	Bd.1 (Nr. 1-15 der Kartei)	1951-1958
106	Bd.2 (Nr. 16-30 der Kartei)	(1945-)
107	Besetzungsschäden und deren Entschädigung. Einzelfälle	1947-1958
108	Buchst. A	1946-1958
109	" B	1946-1958
110	" C - F	1946-1958

111	Besetzungsschäden und deren Entschädigung. Einzelfälle	1947-1958
112	Buchst. A	1946-1958
113	" B	1946-1958
114	" C - F	1946-1958
115	Besetzungsschäden und deren Entschädigung. Einzelfälle	1947-1958
116	Buchst. A	1946-1958
117	" B	1946-1958
118	" C - F	1946-1958
119	Besetzungsschäden und deren Entschädigung. Einzelfälle	1947-1958
120	Buchst. A	1946-1958
121	" B	1946-1958
122	" C - F	1946-1958

Auszug aus einem weiteren Findbuch, ebenfalls Seitenansicht und Detail⁹

Ein Findbuch enthält also alle notwendigen Angaben, die Nutzern wie Mitarbeitern verdeutlichen, wie ein Bestand aufgebaut ist, welche Dokumente er enthält und welchen zeitlichen Rahmen er abdeckt. Daher ist es ein unerlässliches Recherchemittel, das es Nutzern ermöglicht, einen Einblick in einen bestimmten Bestand zu bekommen und das gewünschte Archivgut ohne eine zusätzliche Suche zu finden. Als Niederschlag der Tätigkeit eines Archivs und seiner Mitarbeiter ist darüber hinaus eine der vielen Möglichkeiten, ein Archiv nach außen – in diesem Fall direkt für die Nutzer – zu präsentieren. Im Bestand des künftigen Regionalverbandsarchivs werden gedruckte Findbücher zu den einzelnen Beständen zu finden sein, die internen und externen Nutzern eine Möglichkeit geben, sich im Gesamtbestand des Archivs zurechtzufinden und eigenständig nach dem gewünschten Archivgut zu recherchieren.

Sind alle genannten Sammlungen – gegebenenfalls noch um Plakate oder Lichtbilder erweitert – dem Regionalverbandsarchiv zugeordnet, technisch aufbereitet und ordnungsgemäß formal erfasst und inhaltlich (mit Schlagworten, Thesauri o. ä.) erschlossen, stellen sie eine ansehnliche Ergänzung zu dem Archivgut dar, welches dem Verwaltungsgang des Regionalverbandes und seiner Vorgänger erwachsen ist. Komplettiert wird dies durch die gedruckten Findmittel in Kartei- oder Buchform sowie der noch aufzubauenden Datenbank, in der das gesamte Archivgut des Archivs erfasst ist.

⁹ Repertorium Bestand (Bürgermeisterei Brebach) – Bestand Bgm. Brebach

Um diese Pläne realisieren und beispielsweise Findbücher vorweisen zu können, bedarf es einiger Zeit und kontinuierlicher Arbeit von mehreren Fachkräften, die sich angemessen mit den Archivalien befassen und regelkonform erschließen können – schließlich handelt es sich beim künftigen Regionalverbandsarchiv nicht um eine Ansammlung diverser Dokumente, sondern um das Gedächtnis des Regionalverbandes, seiner Verwaltung und den beteiligten Personen.

Sonja Aatz
(FaMI Information und Dokumentation/Archiv)

Der Weg einer Akte ins Archiv

Der Weg einer Akte ins Archiv ist eng mit der Bewertung verknüpft:

1. Phase

- Klärung der Aufgaben +
Bedeutung der abgebenden
Stelle, Besuch vor Ort

2. Phase

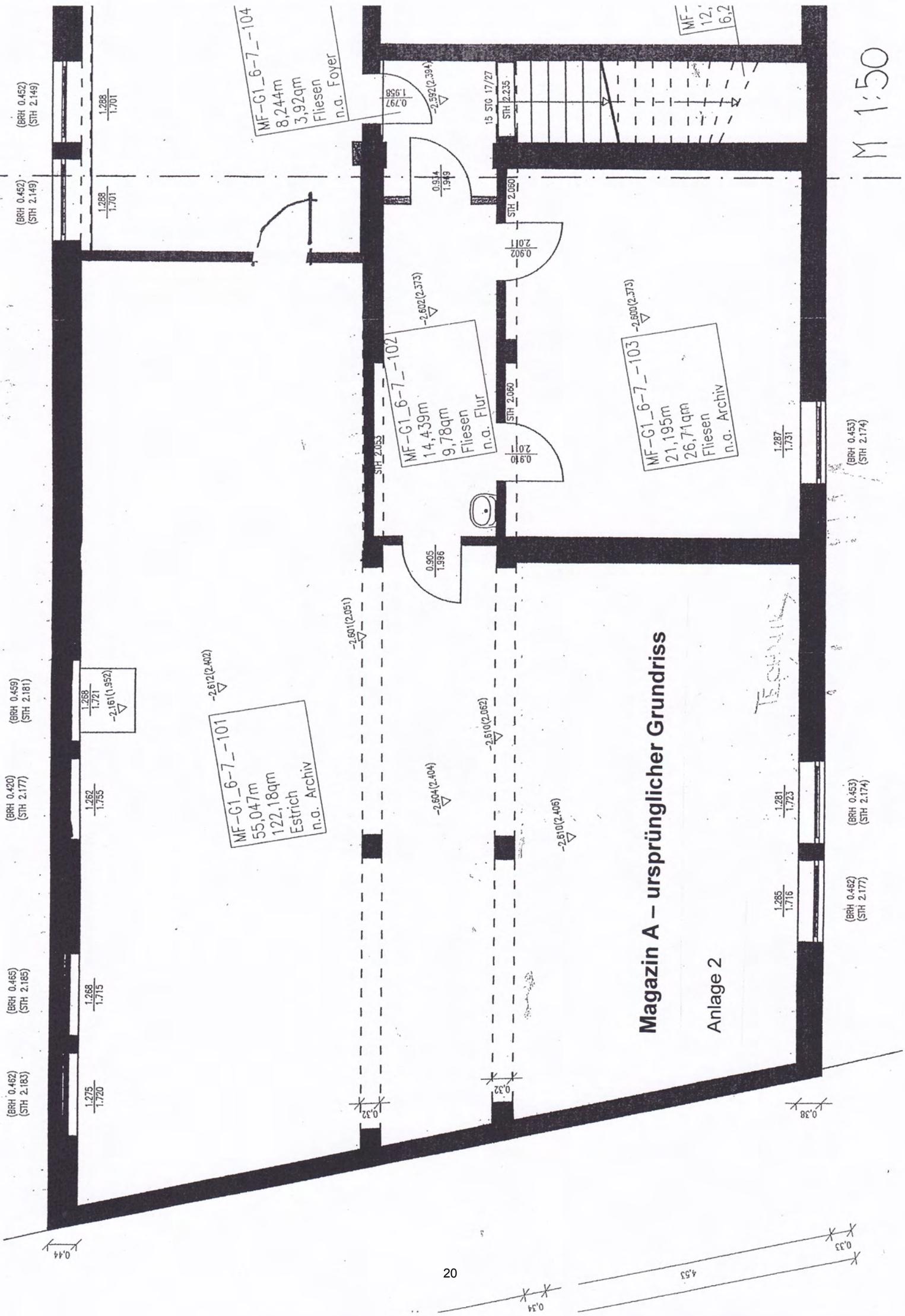
- Prüfung der Unterlagen lt.
Anbietungsliste der
anbietenden Stelle, d.h.
Prüfung auf Archiv-
würdigkeit bzw. eindeutig
nicht archivwürdig (die
anbietende Stelle kassiert
dieses Material)

3. Phase

- Archivalien werden ins
Zwischenarchiv verbracht,
sortiert + verpackt, Numme-
rierung der Kartons
entsprechend Übergabe-
verzeichnis (= bedingt
erschlossen)

4. Phase

- Verzeichnung des
Archivguts
- Signatur vergeben



(BRH 0.452)
(STH 2.149)

(BRH 0.452)
(STH 2.149)

(BRH 0.459)
(STH 2.181)

(BRH 0.420)
(STH 2.177)

(BRH 0.465)
(STH 2.185)

(BRH 0.462)
(STH 2.183)

1.288
1.701

1.288
1.701

1.288
1.721
-2.161(2.152)

1.262
1.755

1.268
1.715

1.275
1.720

MF-G1_6-7-104
8,244m
3,92qm
Fliesen
n.a. Foyer

MF-G1_6-7-102
14,439m
9,78qm
Fliesen
n.a. Flur

MF-G1_6-7-103
21,195m
26,71qm
Fliesen
n.a. Archiv

MF-G1_6-7-101
55,047m
122,18qm
Estrich
n.a. Archiv

0.797
1.958
-2.592(2.394)

0.914
1.949

-2.602(2.373)

0.905
1.936

-2.604(2.404)

-2.610(2.062)

-2.610(2.406)

15. StG 17/27
STH 2.235

STH 2.060

STH 2.060

STH 2.060

1.287
1.731

(BRH 0.453)
(STH 2.174)

(BRH 0.453)
(STH 2.174)

(BRH 0.462)
(STH 2.177)

MF-
12,
6,2

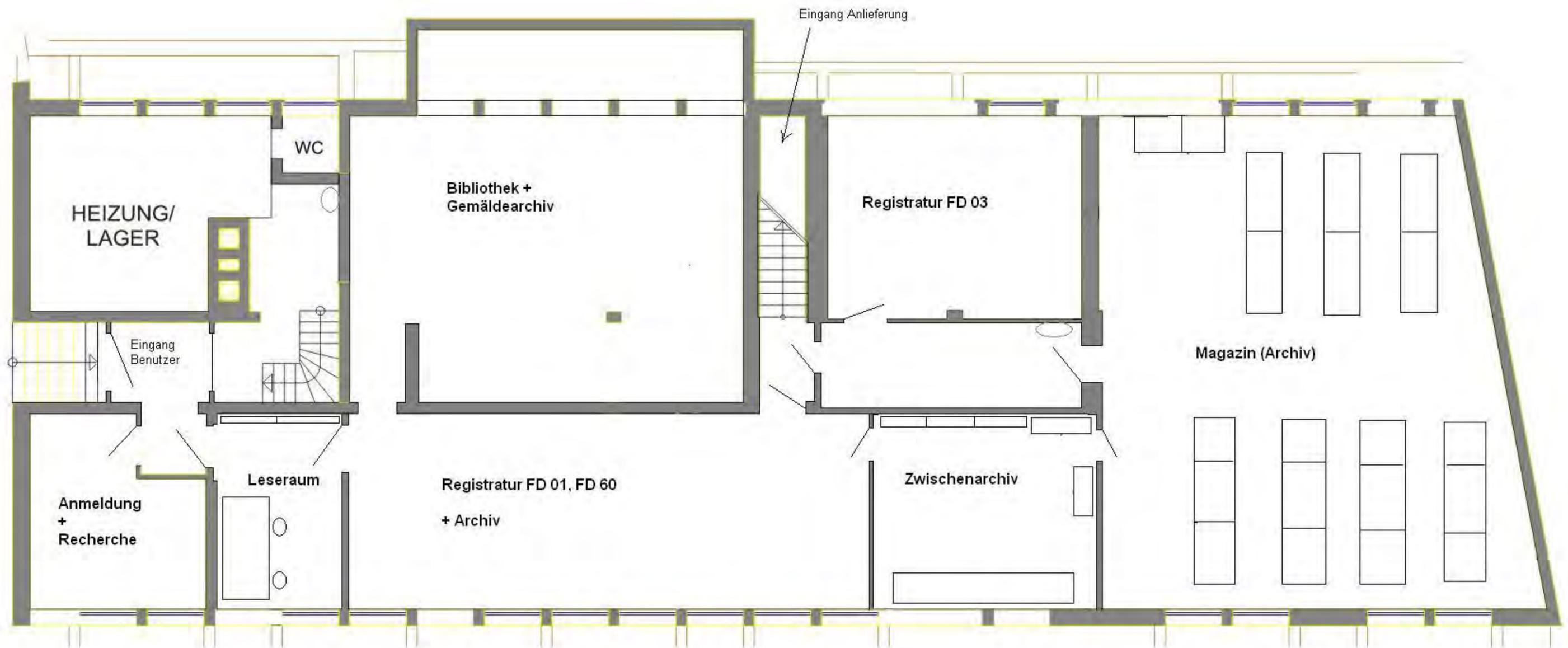
M 1:50

Magazin A - ursprünglicher Grundriss

Anlage 2

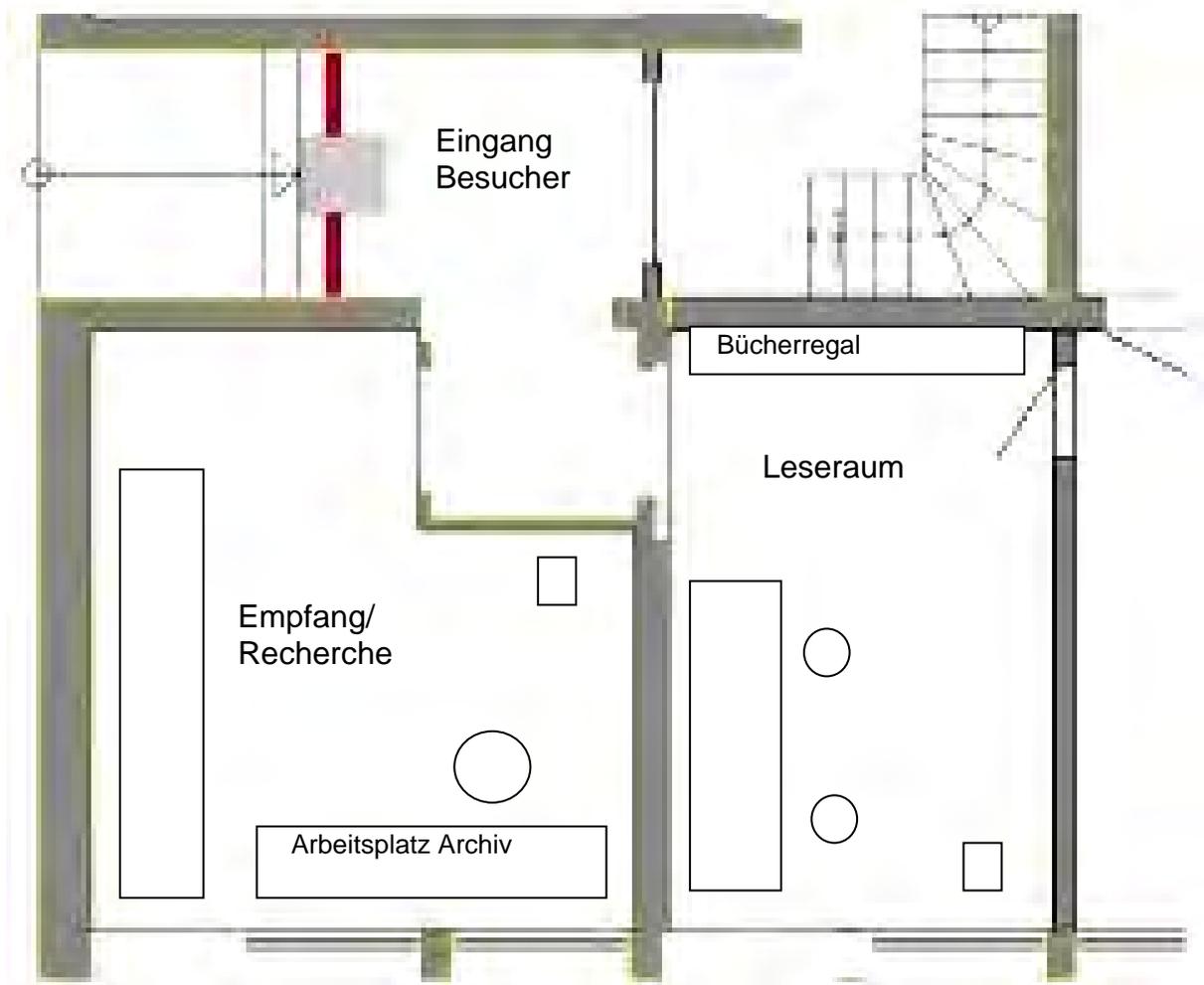
Technik

Schlossplatz 6 -7 - UG -



Anlage 4

Grundriss (Detail) des Archivs des Regionalverbandes Saarbrücken
mit den Bereichen *Eingang/ Besucher*, *Empfang/ Recherche* sowie
Leseraum



Geschichte verstaubt im Keller am Schloss

Wertvolle Akten und Karten lagern im Archiv des Regionalverbandes – Experte soll jetzt für Ordnung sorgen

Historische Schätze gibt's im Archiv des Regionalverbandes zu entdecken. Die Verwaltung will einen neuen Archivar einstellen, der die Dokumente sichtet und ein neues Geschichtsbuch vorbereitet.

Von SZ-Redakteur
Markus Saettel

Saarbrücken. Hier unten ist die Geschichte der Region mit Händen zu greifen. In den Regalen des historischen Archivs des Regionalverbandes am Schlossplatz stapeln sich im Keller wahre Schätze der Geschichte. Da wären zunächst die Amtsblätter ab 1816 in altdeutscher Schrift. Einige Meter weiter stößt man auf Sitzungsprotokolle der Kommunen, die noch nach der so genannten „preußischen Fadenheftung“ bis 1930 abgelegt wurden. In einem anderen Regal liegen die Bände der Zeitung „Völklinger Volksfreund“, die am 12. November 1918 über „die Einstellung der Feindseligkeiten“, also das Ende des Ersten Weltkriegs, berichtete.

Trotz ihres Wertes sind die historischen Dokumente in Vergessenheit geraten. Vor zehn Jahren sei der Archivar in Rente gegangen, sagte Stefan

Kiefer, der Pressesprecher des Regionalverbandes, der auch für das Archiv zuständig ist. Seitdem ist hier unten nicht mehr viel passiert, die Dokumente verstauben.

Das soll sich ändern. Am 22. April 1816 wurde der Landkreis Saarbrücken als erster im damaligen Regierungsbezirk Trier gegründet. 2016 ist also der 200. Geburtstag. Kiefers Idee: Aus diesem Anlass soll ein Buch erscheinen. Das unterstützt auch Regionalverbandsdirektor Ulf Huppert. Doch dafür müsste im Archiv aufgeräumt und entschieden werden, was wirklich aufgehoben werden muss und was nicht. Und das kostet Geld. Die Personalkosten für einen Archivar, der das ganze Material sichten muss, und die Sachkosten beziffert Kiefer auf 110 000 Euro pro Jahr. Dieser Betrag sei im Haushalt 2009 auch angemeldet. In der vergangenen Sitzung des Regionalverbandsausschusses war bereits ein Zukunfts-Konzept für das Archiv angemahnt worden.

Die Aufarbeitung der Geschichtsakten ist auch aus einem anderen Grund wichtig: In der Registratur lagern weitere Akten, unter anderem über die Sanierung des Saarbrücker Schlosses in den 80er-Jahren –



Regionalverbandsdirektor Ulf Huppert stöbert in alten Akten im Archiv des Regionalverbandes. Jahrelang hat sich niemand um die Dokumente gekümmert. Foto: Iris Maurer

ein weiteres wichtiges Kapitel der Regionalgeschichte. Auch diese Akten wandern irgendwann ins Archiv. Deshalb muss in den Kellerräumen Platz geschaffen und unter anderem einige Dokumente im neuen Gesundheitsamt in der Stengelstraße gelagert werden. Und bevor ein neuer Archivar an die

Arbeit gehen kann, müssten die Kellerräume saniert und eine Lüftung eingebaut werden. Über das Archiv-Konzept entscheiden die Fraktionen in den Haushaltsberatungen.

Nur aus einer Epoche ist im Archiv am Schlossplatz ganz wenig zu finden: dem Nationalsozialismus. „Aus der Zeit von

1933 bis 1945 ist viel bereinigt worden“, erklärt Kiefer. Das heißt: Die Nazis haben vor Kriegsende viele Dokumente vernichtet. Zumindest findet sich in dem Keller mit den tiefen Decken ein Brief der Geheimen Staatspolizei (Gestapo). Die hatte auch eine Folterzelle im Schloss.

Saarbrücker Zeitung vom 23.10.2008 (Ausgabe Regionalverband / Saarbrücken Mitte)

SAARBRÜCKEN

Regionalverbandsarchiv wird saniert

Das Archiv des Regionalverbandes am Schlossplatz soll saniert und wichtige Dokumente gesichtet werden. Dafür will der Regionalverband bis zu 50 000 Euro ausgeben, hat der Regionalverbandsausschuss beschlossen. Das teilte Sprecher Stefan Kiefer mit. Die Aufbaugesellschaft Saarbrücker Schloss sei für die Sanierung zuständig. Eine Fachkraft und zwei Helfer sollen sich um die Geschichtsdokumente kümmern. *sm*

Saarbrücker Zeitung vom 28.01.2010 (Ausgabe Regionalverband / Saarbrücken Mitte)

Anlage 6

Impressionen aus der Umbauphase

