

Landeshauptstadt Magdeburg - Der Oberbürgermeister -		Drucksache DS0268/05	Datum 11.05.2005
Dezernat: IV	Amt 47	Öffentlichkeitsstatus öffentlich	

Beratungsfolge	Sitzung Tag	Behandlung	Zuständigkeit
Der Oberbürgermeister	26.07.2005	nicht öffentlich	Genehmigung (OB)
Ausschuss f. Stadtentw., Bauen und Verkehr	18.08.2005	öffentlich	Beratung
Kulturausschuss	07.09.2005	öffentlich	Beratung
Finanz- und Grundstücksausschuss	14.09.2005	öffentlich	Beratung
Stadtrat	29.09.2005	öffentlich	Beschlussfassung

Beteiligte Ämter Amt 30,Amt 61,FB 02, FB03	Beteiligung des	Ja	Nein
	RPA		X
	KFP		X
	BFP		X

Kurztitel

Grundsatzbeschluss zur dauerhaften Unterbringung des Stadtarchivs Magdeburg

Beschlussvorschlag:

- 1. Das Stadtarchiv erhält seinen endgültigen Standort im Neuen Rathaus, Bei der Hauptwache 4.**
- 2. Das Raum- und Flächenbedarfsprogramm des Stadtarchivs gemäss Anlage 2 wird bestätigt.**
- 3. Der Raum- und Flächenbedarf der Verwaltungsbibliothek ist im Rahmen der weiteren Planungen zur gemeinsamen Nutzung des neuen Rathauses durch das Stadtarchiv und die Verwaltungsbibliothek sicherzustellen.**
- 4. Der Oberbürgermeister wird beauftragt, Haushaltsmittel für die HU-Bau in die mittelfristige Finanzplanung einzubringen.**
- 5. Der Beschluss 1528-43(III)01 – Objekte zur Unterbringung der Verwaltung – wird zu folgenden Punkten aufgehoben:**
 - **Pkt. 1. Anstrich 20 und Pkt. 5. – Klosterwuhne 39 wird für Verwaltungszwecke genutzt bzw. umgebaut.**

Begründung:

Gliederung

1. Ausgangssituation
 - 1.1. Aufgaben, Zuständigkeit und Bedeutung des Stadtarchivs
 - 1.2. Geschichte des Stadtarchivs
 - 1.3. Sachstand zum gegenwärtigen Standort und baulichen Zustand

2. Notwendigkeit / Zielsetzung der endgültigen Unterbringung

3. Anforderungen an Grundstück und Gebäude
 - 3.1. Grundstück – Lage im Stadtgebiet
 - 3.2. Größe / Funktionalität des Gebäudes
 - 3.2.1. Allgemeine Grundsätze
 - 3.2.2. Raum- und Flächenbedarf

4. Standortuntersuchung
 - 4.1. Vorbemerkung
 - 4.2. Ergebnis der Untersuchung
 - 4.2.1. Die Kennzahlen und Kosten in tabellarischer Übersicht
 - 4.2.2. Das Landeshauptarchiv in der Hegelstraße 25
 - 4.2.3. Klosterwuhne 39 (CCM)
 - 4.2.4. Schulgebäude Schillerstraße 1b
 - 4.2.5. Das Neue Rathaus, Bei der Hauptwache 4

Anlagen

1. Genese der Beschlussfassung
2. Raum- und Flächenbedarfsprogramm des Stadtarchivs
3. Lagepläne zu den Objekten

1. Ausgangssituation

1.1. Aufgaben, Zuständigkeit und Bedeutung des Stadtarchivs

Das historische Erbe einer Stadt widerspiegelt sich unter anderem in der archivarischen Überlieferung an Urkunden, Akten, Karten, Plänen, Bildern, Tonträgern etc. Archive wirken mit an der unverzichtbaren öffentlichen Aufgabe, das historische Erbe zu bewahren, in der Gegenwart zu vermitteln und in die Zukunft weiterzugeben. Sie schaffen durch den Umgang mit Geschichte eine Grundlage für die Identitätsstiftung der Einwohnerinnen und Einwohner mit ihrer Stadt. Daneben erfüllen sie noch weitere wichtige Aufgaben, wie die Bewahrung der die Rechte der Stadt und ihrer Bürger sichernden Dokumente, die Gewährleistung des Informationsrechtes für alle Bürger sowie die Sicherung der Kontinuität und Transparenz des Verwaltungshandelns. Damit verbunden sind folgende Leistungen der Archive: Ermitteln, Bewerten, Übernehmen, Verwahren auf Dauer, Sichern, Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten des Archivgutes resp. Vermitteln der Ergebnisse.

Das Stadtarchiv nimmt die für den Geschäftsgang nicht mehr benötigten Unterlagen der Stadtverwaltung, des Stadtparlaments sowie der Eigenbetriebe und eingemeindeten Orte auf. Ob die abgegebenen Unterlagen archivwürdig sind, wird durch einen Prozess der Bewertung festgestellt.

Die gesetzliche Grundlage der Arbeit des Stadtarchivs Magdeburg bildet das Archivgesetz des Landes Sachsen-Anhalt vom 28. Juni 1995, das die Archivierung als Pflichtaufgabe der Kommunen ausweist. Archivgut ist gesetzlich geschützt. Demzufolge hat auch das Stadtarchiv Magdeburg die urschriftlichen Zeugnisse der Stadtgeschichte zu schützen und für kommende Generationen zu erhalten. Angesichts der großen Verluste an Kulturgut in Magdeburg ist das gerade in dieser Stadt eine besondere Verpflichtung und Herausforderung.

1.2. Geschichte des Stadtarchivs Magdeburg

Als „Gedächtnis der Stadt“ bzw. als „Gedächtnis der Verwaltung“ erfüllen kommunale Archive seit Jahrhunderten Aufgaben für die Zukunft der Städte. Die Geschichte des Stadtarchivs Magdeburg hat ihren Ursprung im Mittelalter. Sie beginnt im 13. Jahrhundert, also mit den Anfängen städtischer Selbstverwaltung. Das mittelalterliche Archiv, das sich im Keller des Rathauses befand, wurde 1631 bei der Erstürmung der Stadt restlos vernichtet. Die Bestände des Stadtarchivs reichen deshalb - bis auf wenige Ausnahmen - nicht in die Zeit vor 1631 zurück. Einen weiteren schweren Schlag musste das Archiv im Jahre 1945 hinnehmen. Ein Teil der zum Schutz vor Bomben in das Kalibergwerk Staßfurt ausgelagerten Bestände ging verloren. Zu den Verlusten gehören unter anderem das Familienarchiv der Guerickes und Alemanns. Die in der Turnhalle der Augustaschule gelagerten Unterlagen verbrannten am 16. Januar 1945.

Die nach dem Krieg einsetzenden Rückführungsarbeiten ausgelagerter Bestände währten bis 1948, und 1950 öffnete das Archiv bereits wieder seine Pforten. Es musste bis dahin mehrmals umziehen und fand schließlich bei der Hauptwache 4 sein Domizil. In diesem Gebäude befand sich das Archiv schon einmal - von 1908 bis 1934, denn der Bau des Neuen Rathauses 1905-07 war in Teilen nachweislich für das Stadtarchiv konzipiert worden. Da das Neue Rathaus später von der Mitteldeutschen Landesbank genutzt wurde, zog das Stadtarchiv 1934 in das am Neuen Weg 6/7 (heute Weitlingstraße) gelegene Haus der aufgelösten Loge „Ferdinand zur Glückseligkeit“ um, wo es bis Kriegsende verblieb.

Seit 1952 verfügt das Stadtarchiv über ein Verwaltungsarchiv. Ein weiterer Teilbereich des Archivs ist das Bauaktenarchiv, das 1980 von der Staatlichen Bauaufsicht übernommen wurde.

Das Stadtarchiv war zu DDR-Zeiten eine nachgeordnete Einrichtung des Rates der Stadt. Mit Änderung der Struktur der Stadtverwaltung im Zuge der politischen Wende 1989/90 wurde das Stadtarchiv als Amt 47 dem Dezernat III, Kommunal- und Ordnungsangelegenheiten, unterstellt. Durch Änderung der Dezernatsstruktur gehörte das Archiv vom 1. Januar 2002 bis 28. Februar 2002 vorübergehend zum Dezernat I, bis es mit Wirkung vom 1. März 2002 dem Dezernat IV zugeordnet wurde.

1.3. Sachstand zum gegenwärtigen Standort und baulichen Zustand

Auf der Grundlage der Drucksache 0782/01 ist das Neue Rathaus für das Stadtarchiv zu nutzen, bis eine endgültige Lösung für die Unterbringung des Archivs gefunden ist. Das Stadtarchiv verfügt zurzeit über eine Gesamtfläche von 2.131 m² im Neuen Rathaus, davon ca. 1.800 m² Magazinfläche. Das Archiv umfasst gegenwärtig ca. 7.500 laufende Meter (lfm) Archiv-, Schrift- und Sammlungsgut. In den jetzigen Magazinen sind bei einer jährlichen Schriftgutabgabe von bis zu 300 lfm Lagerkapazitäten bis 2010 vorhanden (Angabe Amt 65). 2003/4 wurden diese Mengen Schriftgutabgabe jedoch deutlich überschritten (2003: 366 bzw. 2004: 438 lfm). Bei weiterer Abgabe von derartigen Mengen an Schriftgut würde sich die Aufnahmekapazität zeitiger erschöpfen.

Die derzeitigen Magazine entsprechen nicht den Anforderungen eines modernen Archivs. Überwiegend sind sie sehr verwinkelt, so dass eine optimale Regalaufstellung nicht möglich ist. Ihre unterschiedliche Lage im Haus bedingt lange Laufwege für das Personal. Gleichfalls sind sie teilweise in einem maroden Bauzustand. Die durch fast alle Magazine führenden Rohrleitungen stellen eine latente Gefahr durch Wasser oder Dampfaustritt für das Archivgut dar, Fußböden und Wände sind schadhaft. Die notwendigen klimatischen Bedingungen werden - vor allem im Keller, aufgrund einer nicht abgeschlossenen Trockenlegung der Kelleraußenwände und Kellerfußböden - nur durch den Einsatz von Entfeuchtern mit hohem Energieverbrauch erreicht. Hohe Außentemperaturen im Sommer lassen die Temperaturen in den Magazinen über den Grenzwert steigen, insbesondere in den oberen Etagen des Nordanbaus und im Magazin 10 des Kellers.

Trotz Modernisierungsmaßnahmen vergangener Jahre entsprechen die Benutzer- und Mitarbeiteräume ebenfalls nicht dem Standard moderner Archive (Durchgangszimmer, zu wenig Ablageflächen, Unruhe durch Besucher und Telefonate durch nicht abgeteilte Räume des Benutzerdienstes, Fluchtweg für Dritte durch Arbeitsräume und Bibliotheksmagazin etc.). Die Enge an den Arbeitsplätzen erschwert zudem die pflegliche Behandlung des Archivgutes seitens der Benutzer, indem sie Akten, Karten und Bücher im aufgeschlagenen Zustand übereinander legen, ehe die Aufsicht einschreiten kann. Außer 4 Arbeitsplätzen an Lesegeräten und 1 PC-Platz stehen den Benutzern nur 6 Plätze zur Verfügung. Sie sind nahezu täglich ausgebucht. Somit kann den Terminwünschen der Benutzer oftmals nicht Rechnung getragen werden.

Zusammenfassend sind folgende Mängel festzustellen:

- mangelnde Kapazität an Magazinräumen (ausreichend bis maximal 2010)
- unzureichende klimatische Bedingungen in den Magazinen (Luftfeuchtigkeit bisher nur durch ständigen Einsatz von Entfeuchtern mit hohem Energieverbrauch reguliert, Temperaturregulierung fast gar nicht möglich, deshalb hohe Schwankungen),
- unzureichende Sicherheitsvorkehrungen,

- schlechte Arbeitsbedingungen im Verwaltungstrakt,
- geringe Platzkapazitäten im Benutzersaal,
- fehlende Räumlichkeiten für eine effektivere Öffentlichkeitsarbeit des Archivs (keine Vortrags- und Ausstellungsräume),
- fehlender Werkstattbereich zur Erledigung kleinerer Restaurierungs- und Konservierungsarbeiten,
- fehlender Raum für Anlieferung von Schriftgut,
- fehlendes Findbuchzimmer.

2. Notwendigkeit/ Zielsetzung der endgültigen Unterbringung des Archivs

Mit der Schaffung eines endgültigen Standortes sollen die unter Punkt 1.3. genannten untragbaren Zustände überwunden werden. Insbesondere muss eine erweiterte Magazinkapazität geschaffen werden. Die Notwendigkeit dazu ergibt sich aus den gesetzlich festgelegten Aufgaben des Archivs, u.a. der Verpflichtung zur Übernahme und Bewahrung des Schriftgutes aus den Ämtern, Eigenbetrieben und Eigengesellschaften. Die Tendenz der Schriftgutabgabe ist steigend (vgl. Punkt 1.3.), da bisher noch nicht alle Ämter ihrer Anbietungspflicht nachgekommen sind, andererseits andere Ämter Massenschriftgut abgeben (zum Beispiel Sozialamt, Rechtsamt). Hinzu kommt die Übernahme von Sammlungsgut, das laut Archivgesetz wie Archivgut zu werten ist.

Selbst bei Berücksichtigung der Einführung elektronischer Aktenführung in der Stadtverwaltung ist das gegenwärtig als Papier in das Stadtarchiv kommende Schriftgut aufgrund der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen teils noch Jahrzehnte aufzubewahren. Je nach Bewertungsentscheidung wird es erst dann vernichtet oder gelangt in das Endarchiv.

Abgesehen davon, dass das Stadtarchiv Pflichtaufgabe im eigenen Wirkungskreis ist, muss sich eine historisch so bedeutende Stadt wie Magdeburg zu ihrem Archiv bekennen, da es die einmaligen Quellen ihrer Geschichte aufbewahrt und erschließt. Nur durch eine den archivfachlichen Anforderungen entsprechende Unterbringung ist die Garantie für eine sachgemäße und dauerhafte Aufbewahrung der Unterlagen gegeben. Seit Mitte der 90er Jahre des letzten Jahrhunderts gibt es Bestrebungen zur Lösung der Frage der endgültigen Unterbringung des Stadtarchivs. Die Genese der Beschlussfassung ist aus der **Anlage 1** ersichtlich.

3. Anforderungen an Grundstück und Gebäude

3.1. Grundstück – Lage im Stadtgebiet

Der Standort für das Stadtarchiv ist möglichst zentral mit verkehrsgünstiger Anbindung zu wählen. Die Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln muss gewährleistet sein. Das Stellplatzangebot sollte berücksichtigt werden, ist aber nicht von entscheidender Bedeutung.

Begründung:

- Zum Stadtarchiv gehört das Verwaltungsarchiv (Zwischenarchiv). Demzufolge wird es täglich von Mitarbeitern der Verwaltung aufgesucht, insbesondere vom Personalamt, Liegenschaftsamt, Rechtsamt, Amt zur Regelung offener Vermögensfragen etc. Häufig werden die Akten innerhalb eines sehr kurzen Zweitraumes, manchmal sofort nach Anforderung aus der Verwaltung benötigt, zum Beispiel Personalakten, Magistrats- und Stadtratsunterlagen. Müssten die Mitarbeiter erst einen weiten Weg zurücklegen, würde dies gegebenenfalls zeitlich-organisatorische Probleme in einzelnen Ämtern nach sich ziehen. Die räumliche Lage muss der

Funktion des Archivs als Querschnittsamt gerecht werden.

- Das Stadtarchiv mit seinen bis zum Jahre 1632 zurückreichenden Beständen ist ein Ort historischer Forschung und wird insofern von Wissenschaftlern, Studenten, Schülern und Heimatgeschichtsforschern aus nah und fern aufgesucht. Teilweise kommen Schüler und Studenten gruppenweise ins Archiv. Insgesamt sind im Stadtarchiv jährlich etwa 3.000 direkte Benutzungen durch Bürger/innen und Verwaltungsmitarbeiter/innen zu verzeichnen.
- Das Bauaktenarchiv ist ein publikumsintensiver Bereich des Stadtarchivs. Jährlich werden im Bauaktenarchiv rund 900 Benutzungen registriert. Die Benutzer kommen nicht nur aus Magdeburg und aus dem Umland, sondern teilweise von weit her.
- Bei dem Objekt soll es sich angesichts der historischen Bedeutung eines Stadtarchivs um ein möglichst repräsentatives Gebäude handeln. Es soll sowohl von seiner Größe und demzufolge Wirtschaftlichkeit als auch von seiner Funktionalität den in der Anlage 2 erläuterten Bedarfsanforderungen des Stadtarchivs gerecht werden. Die Einrichtung mehrerer Parkplätze für Verwaltungsmitarbeiter und Bürger, die das Archiv aufsuchen wollen, ist anzustreben.

3.2. Größe/ Funktionalität des Gebäudes

3.2.1. Allgemeine Grundsätze

Im Archiv ist die Einhaltung von Sicherheits- und Datenschutzbestimmungen zu gewährleisten. Damit ist der Zugang Dritter zum Magazintrakt auszuschließen. Fluchtwege für Dritte dürfen nicht durch das Archiv führen.

Zwischen den einzelnen Etagen soll ein Aufzug zum Transport der Archivalien und anderen Materialien vorhanden sein. Das Haus muss behindertengerecht eingerichtet sein, also auch über einen entsprechenden Zugang zu allen Geschossen und WCs verfügen.

Innerhalb des Archivs ist der Grundsatz der **Dreiteilung** durchzusetzen, um perfekte Logistikmöglichkeiten im Hause zu gewähren. Das bedeutet eine klare Funktions- und räumliche Trennung von Magazin-, Büro- und Öffentlichkeitsbereich. Ein vierter Funktionsbereich, die Einrichtung einer Werkstatt für Restaurierungsarbeiten und Fotoarbeiten, soll nicht außer Acht gelassen werden, auch wenn dafür keine volle Stelle zur Verfügung steht. Ein Mitarbeiter nimmt derzeit nebenbei Restaurierungen vor. Die Wegeführung zum Benutzertrakt soll verhindern, dass sich Benutzer in andere Archivbereiche verirren.

3.2.2. Raum- und Flächenbedarf

Der Raum- und Flächenbedarf leitet sich aus verschiedenen Kriterien von Vorschriften wie die Arbeitsstättenverordnung, ISO- und DIN-Normen, KGSt-Gutachten, den Bedarf an Magazinflächen etc. ab. Benötigt werden mindestens 13 Räume sehr unterschiedlicher Größe für Verwaltungs- und Benutzertrakt sowie knapp 3.000 m² Magazinfläche zuzüglich Flure und Sanitäranlagen.

Grundlage der Standortuntersuchungen war der klar definierte Bedarf an Magazinkapazität für mindestens 15.000 lfm. Daraus ergibt sich ein Gesamtflächenbedarf für das Archiv von mindestens 3.384 m² HNF bei einem Kapazitätsindex von 3,5-5 lfm Archivgut/m² zuzüglich Flächen für die Sanitärbereiche und Flurflächen (vgl. **Anlage 2**).

4. Standortuntersuchung

4.1. Vorbemerkung

Aufgrund verschiedener Aspekte der Nutzung bzw. Nachnutzung von Gebäuden der Landeshauptstadt Magdeburg und des Landes SA sind vier Standorte/Gebäude im Hinblick auf Eignung in Verbindung mit dem erforderlichen Investitionsaufwand untersucht worden.

Die Aufgabenstellung für die Standortuntersuchungen wurde unter Einbindung des Nutzers an ein Architekturbüro mit der Zielstellung übergeben, unter Berücksichtigung aller archivfachlichen und funktionalen Erfordernisse und vorhandenen Gegebenheiten, die zweckmäßigste und wirtschaftlichste Lösung herauszustellen.

Um dieses Ziel zu erreichen, war eine Grundlage zu erarbeiten, die eine möglichst objektive Vergleichbarkeit gewährleistet. Neben den allgemeinen Erfordernissen wie Bewertung des Gebäudebestandes, Brandschutz/Fluchtweg, öffentliche und behindertengerechte Nutzungsmöglichkeiten und weiteren Aspekten entsprechend des Anforderungsprofils (Anlage 2) waren die Kapazitäten, welche in laufenden Metern (lfm) Archivgut angegeben werden, zu beachten.

Zur Disposition standen aufgrund von Voruntersuchungen, Gesprächen mit dem LSA zum Landeshauptarchiv sowie der Schulentwicklungsplanung folgende Gebäude bzw. Liegenschaften:

- **Landeshauptarchiv**, Hegelstraße 25 (vgl. Pkt. 4.2.2)
- **CCM**, Klosterwuhne 39 (vgl. Pkt. 4.2.3)
- **Schulgebäude**, Schillerstraße 1b,
(Grund-, Sekundar- und Sekundarabendschule) (vgl. Pkt. 4.2.4)
- **Neues Rathaus**, Bei der Hauptwache 4,
Nordflügel und gesamtes EG (vgl. Pkt. 4.2.5)

Lagepläne zu den Objekten siehe **Anlage 3**.

4.2. Ergebnis der Untersuchung

4.2.1. Die Kennzahlen und Kosten in tabellarischer Übersicht

Standorte	1 Variante 1	1 Variante 2	2	3	4
	Archiv LSA	Archiv LSA	CCM	Schulgebäu de	Neues Rathaus

Kennzahlen / Kosten	Hegelstr. 25	Hegelstr. 25	Klosterw. 39	Schillerstr.1 b	Bei der Hauptwache 4
Grundstücksfläche	4.312 m ²	4.312 m ²	7.500 m ² *	6.250 m ²	1.511 m ²
Bebaute Fläche	856 m ²	2.174 m ²	4.115 m ²	1.176 m ²	1.456 m ²
NGF - Verwaltungsbau	1.017 m ²	1.804 m ²	2.690 m ²	2.442 m ²	1.713 m ²
NGF - Magazinbereich	2.845 m ²	4.064 m ²	2.621 m ²	2.346 m ²	2.396 m ²
NGF – Gesamt	3.862 m²	5.868 m²	5.311 m²	4.788 m²	4.109 m²
Kapazität - Minimum	11.382 lfd. M	16.712 lfd. m	9.840 lfd. m	11.404 lfd. m	13.532 lfd. m
Kapazität - Maximum	11.382 lfm	20.598 lfm	14.842 lfm	19.114 lfm	20.444 lfm
	in EUR				
KG 100 Grundstück	1.100.000	1.100.000	-	-	-
KG 200 Herrichten	125.000	170.000	630.930	160.650	160.200
KG 300 Bauwerk/Konstr.	975.800	3.289.950	4.779.900	4.166.400	3.320.800
KG 400 Bauwerk/t. Anl.	865.860	1.509.660	1.805.740	1.483.440	1.027.140
KG 500 Außenanlagen	86.400	149.700	375.000	153.500	39.000
KG 600 Ausstattung	150.000	185.000	165.450	189.600	184.200
KG 700 Baunebenk.	374.520	901.730	1.318.700	1.046.110	804.330
Gesamtkost. (gerundet)	3.680.000	7.310.000	9.080.000	7.200.000	6.725.000 **
Umzugskosten	40.000	40.000	40.000	40.000	80.000

* die Grundstücksflächen Standort 2 (CCM) sind nur anteilig berechnet

** In dieser Summe sind 500.000 EUR Umschlusskosten für die TK-Hauptanlage, Datenschränke und Stromversorgung und 685.000 EUR für die Sanierung „Katzensprung“ enthalten.

Jeweils ein Exemplar der ausführlichen Dokumentation zur Standortuntersuchung des Architekturbüros Wernecke & Jahn befindet sich in den einzelnen Fraktions-Geschäftsstellen des Stadtrates.

4.2.2. Das Landeshauptarchiv in der Hegelstraße 25

Mit dem Land werden seit 2001 Gespräche über die mögliche Übernahme des Gebäudes des Landeshauptarchivs in der Hegelstraße 25 geführt, weil das Land einen Archivneubau beabsichtigt. Der Sachstand ist, dass keine konkreten Termine zum käuflichen Erwerb oder zur Nutzung des Objektes durch die Landeshauptstadt genannt werden. Auch sind bisher keine Planungsmittel bzw. Mittel für die Ausführung eines Neubaus in der mittelfristigen Finanzplanung des

Landeshaushaltsplanes angemeldet. Ob und wann das Gebäude des Landeshauptarchivs in der Hegelstraße 25 für das Stadtarchiv zur Verfügung stehen würde, ist somit offen.

Das unter Denkmalschutz stehende Gebäude wurde zwischen 1906-1908 als Königliches Staatsarchiv errichtet. Es besteht aus zwei Gebäudeteilen, dem 6-geschossigen Speicher- und dem 2 bzw. 3-geschossigen Verwaltungsbau. Es ist evident, dass unter Berücksichtigung heutiger Anforderungen nicht unerhebliche Eingriffe in die Bausubstanz bzw. Sanierungsmaßnahmen vorgenommen werden müssen. Insbesondere der Verwaltungs- und Benutzertrakt müssen umgestaltet werden. Der jetzige Benutzersaal ist zu klein und befindet sich auf der für Archivalien ungünstigen Südseite des Gebäudes. Für den behindertengerechten Umbau bleibt aufgrund der Gebäudestruktur und des Denkmalschutzes kaum Spielraum. Das jetzige, fest installierte Regalsystem im Magazintrakt entspricht dem Standard von 1908 und nimmt zudem ein Drittel weniger Schriftgut auf als eine Kompaktanlage.

Ausschlaggebend für die Einstufung „nicht empfehlenswert“ ist u. a. außer dem offenen Zeitpunkt der Verfügbarkeit des Gebäudes die eingeschränkte Lagerkapazität von 11.382 lfm, die unter den geforderten 15.000 lfm bleibt. Laut einem vom Land in Auftrag gegebenen Brandschutzgutachten sind Investitionen in den Brandschutz dringend erforderlich. Die ermittelten Investitionskosten betragen **3.680.000 EUR**.

Variante: Erweiterung durch Anbau

Ein Neubau/Anbau ist **erforderlich**, um die geforderte Mindestkapazität zu erreichen und um die Vergleichbarkeit mit den anderen Standorten gewährleisten zu können (Grundsätze der Vergleichbarkeit Pkt. 4.1.). Dieser Neubau ist auf dem Grundstück möglich, bedarf aber der Zustimmung der Oberen Denkmalbehörde (ein positiver Vorbescheid aus dem Jahr 1995/96 liegt vor). Mit der Variante „Erweiterungsbau“ wäre eine ungünstige Aufspaltung der Arbeits- und Benutzerräume zwischen Haupthaus und dem hinter dem historischen Magazintrakt geplanten Anbau verbunden. Die Räume wären nur über weite Laufwege durch das Magazin (!) zu erreichen. Die Investitionskosten erhöhen sich auf **7.310.000 EUR**.

4.2.3. Klosterwuhne 39 (CCM)

Die spezifische Eignung/Bewertung des Gebäudes 2 (**Anlage 3**) für das Stadtarchiv wurde auf der Grundlage eines Entwurfkonzeptes eines bereits früher durch Amt 65 beauftragten Architekturbüros vorgenommen. Der Gebäudekomplex besteht im Wesentlichen aus 6 Gebäudeteilen und muss deshalb insgesamt betrachtet werden.

Das ursprüngliche Konzept sah vor, die Gebäude 4 und 5 für Verwaltungszwecke zu nutzen. Der 10-Geschosser soll aus wirtschaftlichen Gründen (unbrauchbare Gebäudestruktur) abgerissen werden. Gleichfalls das Gebäude 3a (Zwischenbau). Für das Gebäude 2 wurde eine Studie zur Unterbringung des Stadtarchivs erstellt. Das Gebäude 3 sollte ggf. für eine - vorerst nicht erforderliche - Erweiterung des Stadtarchivs erhalten bleiben.

Das Gebäude 2 selbst erreicht nach Umbau eine Kapazität von knapp 15.000 lfm, eher ungünstig im Verhältnis zur NGF. Aufgrund der Gebäudetypologie ist das Gebäude insgesamt weniger geeignet. Die Investitionskosten von insgesamt **8.150.000 EUR** (nach Abzug der Abrisskosten und KGR 500) liegen deutlich über den Investitionskosten der anderen Objekte. Ungünstig wirkt sich gleichfalls die dezentrale Lage des Objektes aus.

Aus dem Gebäudekomplex CCM ziehen im Juli 2005 nunmehr die bisher letzten Nutzer, die Theaterwerkstätten, in ihr neues Domizil. Somit stehen alle Gebäudeteile in der Klosterwuhne 39 leer. Im Entwurf des Konzeptes zur „Unterbringung der Verwaltung“ 2005 wird der Standort CCM, Klosterwuhne 39, nicht mehr berücksichtigt. Aufgrund eines fehlenden und finanzierbaren Gesamtkonzeptes ist eine mögliche Teilnutzung durch das Stadtarchiv wirtschaftlich nicht sinnvoll und wird deshalb als Standort abgelehnt.

4.2.4. Schulgebäude Schillerstraße 1b

Dieser Gebäudekomplex auf dem Grundstück Schillerstraße 1b besteht aus 3 Gebäudeteilen – einem Backsteinbau von 1897, einem Neuanbau aus 1967 und dem eingeschossigen Hortgebäude (**Anlage 3**). Die Beschulung läuft entsprechend der Schulentwicklungsplanung 2005 aus.

Das Konzept wird wie folgt beschrieben: Der repräsentative Altbau für den Öffentlichkeitsbereich, die Archivbibliothek und Verwaltung wird umgebaut und saniert. Der 1967 errichtete Anbau - der aufgrund seiner begrenzten Tragfähigkeit völlig ungeeignet für die Magazinnutzung ist - wird abgerissen und an seiner Stelle ein 6-geschossiger Magazinneubau errichtet. Der eingeschossige Hortanbau wird gleichfalls abgerissen.

Durch den komplett neu zu errichtenden Magazinbau können alle Anforderungen seitens des Nutzers wie statische, bauphysikalische Erfordernisse, Lagerkapazitäten und klimatische Bedingungen von vornherein erfüllt werden. Die maximale Lagerkapazität von Archivgut beträgt 19.114 lfm bei einer NGF gesamt von 4.788 m². Auch die Lösung des Problems der Erreichbarkeit für behinderte Besucher und Mitarbeiter ist durch den Neuanbau/Aufzug für alle Etagen (auch hin zum Altbau) gegeben. Der Altbau hingegen lässt sich gut für den Nutzer- und Verwaltungsbereich herrichten. Auch hier können alle nutzerspezifischen Anforderungen erfüllt werden.

Obwohl nicht in unmittelbarer Nähe der Kernverwaltung gelegen, ist das Objekt verkehrstechnisch sehr gut zu erreichen.

Die Gesamtinvestitionskosten betragen **7.200.000 EUR**.

Allerdings besteht zurzeit ein aktuelles Kaufinteresse eines Investors an diesem Grundstück.

4.2.5. Das Neue Rathaus, Bei der Hauptwache 4

Dieser Gebäudekomplex besteht aus 3 Gebäudeteilen – dem Altbau „Neues Rathaus“, dem Altbau „Katzensprung“ und dem später errichteten Nordanbau (**Anlage 3**). Der Altbau ist außer dem „Katzensprung“ im Wesentlichen saniert. Die bereits erfolgten Umbauten für die Verwaltungsbibliothek kommen den Belangen des Archivs sehr entgegen. Der Nordanbau aus dem Jahr 1936/37 wird mit Ausnahme des Kopfbaus komplett abgerissen. Aufgrund der begrenzten Tragfähigkeit der Decken/Konstruktionen ist er nur für Standregale bis 5 KgN/m² geeignet. An seiner Stelle wird ein moderner Magazinneubau errichtet. Während der Bauphase müssen die jetzt im Nordanbau lagernden Akten des Verwaltungsarchivs (ca. 4.600 lfm) sowie die Archivalien aus den Magazinen 2 und 3 (ca. 902 lfm Akten, 250 lfm Zeitungsbinden und 84 lfm Fotokisten mit Glasplatten) an einem anderen Standort untergebracht werden.

Für die Belange des Stadtarchivs (Benutzer- und Verwaltungsbereich) ist der Altbau nahezu in idealer Weise geeignet. Die ehemalige Sparkassenhalle im nördlichen Teil des Altbaus (zurzeit Nutzung durch die Verwaltungsbibliothek) bildet einen ehrwürdigen Rahmen für den Benutzersaal sowie andere Nutzerbereiche.

Das geforderte Raumprogramm wird vollständig erfüllt.

Für die endgültige Unterbringung des Archivs an diesem Standort sprechen:

- Die Investitionssumme von **6.040.000 EUR** ist wesentlich geringer als bei den anderen untersuchten Standorten.
- zentrale Lage, Nähe zur Kernverwaltung ist gegeben,
- eine große Anzahl von Räumen im Erdgeschoss ist bereits 2003 saniert worden,
- innerhalb des Archivs zentrale Lage der Bibliothek, somit gute Erreichbarkeit für alle Nutzer bei kurzen Wegen,
- arbeitsorganisatorisch günstige Nutzung von Verwaltungs- und Benutzertrakt auf einer Ebene (Erdgeschoss),
- traditioneller Standort des Archivs seit 1908 (mit kurzer Unterbrechung 1939 bis kurz nach dem 2. Weltkrieg),
- ein der historischen Bedeutung des Archivs angemessenes repräsentatives Gebäude im angemessenen historischen Umfeld.

4.2.5.1. Denkmalrechtliche Genehmigung

Das „Neue Rathaus“ repräsentiert ein Kulturdenkmal nach § 2 Abs. 2 Ziff. 1 DenkmSchG LSA einschließlich seiner Umgebung (Seitenflügel Nordanbau). Nach der vorliegenden Studie soll der nach 1933 angebaute Nordflügel – bis auf den Kopfbau – abgetragen werden. Diesem Aspekt liegen ausschließlich wirtschaftliche Überlegungen zugrunde.

Ein Abrissantrag kann nur im Zusammenhang mit einem Ersatzneubau gestellt werden.

Der Nachweis der Unwirtschaftlichkeit bei Erhalt des Nordanbaus in seinem jetzigen Zustand ist mit der weiteren Planung (HU-Bau) detailliert darzustellen und als Antrag der Oberen Denkmalbehörde vorzulegen.

4.2.5.2. Standortverlagerung der TK-Hauptanlage

Der Abriss des Nordanbaus zieht die Verlegung der TK-Hauptanlage (Telekommunikationsanlage) nach sich. Sie befindet sich im Keller des Nordanbaus. Der zukünftige Standort der Anlage wird im Bereich des „Neuen Rathauses“ sein. Genaue Standortangaben und Abläufe werden mit der weiteren Planung eruiert und vorgelegt. Nach Rücksprache mit der KID Magdeburg GmbH sind für Umschlussarbeiten ca. 500.000 EUR einzuplanen. Diese Summe wurde in die Übersicht (Pkt. 4.2.1. Kennzahlen/Kosten im Vergleich), Standort 4, aufgenommen. Die Überlegungen zur Verlegung der TK-Anlage gehen mit der zukünftigen konzeptionellen Planung der KID für eine neue Netz- und Anlagenstruktur konform.

4.2.5.3. Die Verwaltungsbibliothek

Die Verwaltungsbibliothek, zurzeit alleiniger Nutzer des Lesesaals, wurde bei dieser Konzeptstudie nicht berücksichtigt. Sie wird im „Neuen Rathaus“ entsprechend den Anforderungen integriert werden. Denkbar wäre auch eine gemeinsame Nutzung des Lesesaals für Archiv und

Verwaltungsbibliothek. Mit der weiteren Planung werden entsprechende Nutzungsvarianten untersucht und in Zusammenarbeit mit den beteiligten Ämtern Lösungsvorschläge erarbeitet.

4.2.5.4. Nutzung des „Neuen Rathauses“ mit dem Gebäudeteil „Katzensprung“

Nach Umzug des OB-Bereiches und der Fraktionen in das „Alte Rathaus“, werden die frei werdenden Räume des „Neuen Rathauses“ und des „Katzensprungs“ durch das Ordnungsamt dauerhaft komplett belegt. Der „Katzensprung“ war nicht Bestandteil der 2003 durchgeführten Sanierung des „Neuen Rathauses“. Um das Gebäudeensemble insgesamt fertig zu stellen und komplett nutzen zu können, sind nach einer durch Amt 65 beauftragten Kostenberechnung 685.000 EUR erforderlich. Diese Maßnahme steht allerdings nicht im direkten Zusammenhang mit der Sanierungsmaßnahme des Stadtarchivs.

5. Resümee

Die Vorzugsvariante der untersuchten Liegenschaften zum Standort Stadtarchiv Magdeburg ist das „Neue Rathaus“ (Erdgeschoss i. V. m. d. Vw-Bibliothek) und der Nordanbau.

Sollten sich im weiteren Planungsverlauf Sachverhalte ergeben, die der Vorzugsvariante exorbitant entgegenstehen, soll die Variante 3 – Umbau des Schulgebäudes in der Schillerstraße 1 zur Nutzung für das Stadtarchiv Magdeburg – zum Tragen kommen (soweit noch verfügbar).

Anlage 1

Genese der Beschlussfassung

DS 154/96: Konzeption zur Unterbringung der Verwaltung vom 20.3.1996

Die finanziellen Aufwendungen für den Umbau des CCM wurden auf 27,1 Mio DM geschätzt.
DS wurde mit DS 0295/ 99 aufgehoben.

DS 330/96-2: Feinplanung (Raumkonzept) CCM

Beschluss des Stadtrates vom 2.9.1996: Feinplanung (Raumkonzeption) zur Unterbringung von Verwaltungseinheiten im CCM.
DS wurde mit DS 0295/99 aufgehoben.

DS 174/97: Standortvarianten für das Museum für Naturkunde, die Musikschule und das Stadtarchiv

DS vom Stadtrat abgelehnt.

- DS 1278/97: IHT ROSSER GIBB GmbH erhält auf der Basis der Schätzsumme von 27,1 Mio DM und der bestätigten Feinplanung den Auftrag zur Erstellung der HU-Bau für das CCM (Beschluss-Nr. 325-27/97).
Ergebnis des später vorgelegten Zwischenberichts:
Kosten steigen auf 52,0 Mio DM für Gesamtumbau CCM.
- DS 0548/98: Grundsatzbeschluss zur Unterbringung der Verwaltung/
Endgültige Unterbringung des Archivs in der Ersatzspielstätte
DS in MS am 4.8.1998 zurückgestellt.
- DS 0295/99: Grundsatzbeschluss zur Unterbringung der Verwaltung/
Einrichtung des Archivs in der Ersatzspielstätte,
Nutzung des CCM als Verwaltungsstandort,
DS durch Beschluss des Stadtrates vom 6.5.1999 bestätigt.
- DS 0564/00: Grundsatzbeschluss zur Sanierung der Freien Kammerspiele,
Otto-von-Guericke-Straße 64:
Für den Zeitraum der Sanierung wird den Freien Kammerspielen
die Ersatzspielstätte am Jerichower Platz zur Verfügung gestellt.
- DS 0046/01: Umbau und Sanierung des ehemaligen CCM zur Unterbringung von
Teilen der Verwaltung und des Stadtarchivs:
Entwurf findet seitens des Archivs keine Zustimmung, da die
Anforderungen des Archivs bei der Raumaufteilung nicht berücksichtigt
wurden.
Drucksache wurde auf Sonder-MS am 29.3.2001 zurückgestellt.
- DS 0782/01: Konzept zur Unterbringung der Verwaltung.
Stadtratsbeschluss vom 6.12.2001 (Beschluss-Nr. 1528-43 (III) 01):

Das Haus IV wird als Verwaltungsobjekt umgebaut mit einer Kapazität von
135 bis 160 Mitarbeiteri/innen. Interimsweise Unterbringung des Archivs im
Haus IV bis zur endgültigen Unterbringung.
- März 2001: Besprechung im Innenministerium zur Entwicklung der Liegenschaft
Hegelstraße 25: Bei Variante eines Neubaus des Landeshauptarchivs kann
das Objekt einer neuen Nutzung zugeführt werden.
- 18.09.2001: Das Innenministerium unterstreicht gegenüber OB Dr. Trümper seine
ernsthafte Bauabsichten für ein neues Landeshauptarchiv. Damit eröffnet
sich die Möglichkeit zur Nutzung des Objektes Hegelstraße 25 für das
Stadtarchiv.
- 06.08.2002: Festlegung des Oberbürgermeisters:
Als Alternative zum Gebäude Hegelstraße 25 ist ausschließlich das CCM
zu berücksichtigen. Weitere Objekte sind nicht mehr zu untersuchen.

- 28.11.2002: Das Innenministerium äußerte auf Anfrage nochmals sein Interesse an der Nachnutzung der Liegenschaft Hegelstraße 25 durch das Stadtarchiv, verweist aber auf die noch zu treffende Grundsatzentscheidung des Landes im Frühjahr 2003. Als Zeitpunkt für die Übergabe des Objektes ist das Jahr 2007 vorgesehen.
- 17.12.2003: Innenminister Klaus Jeziorsky teilt dem Oberbürgermeister mit, dass er sich darum bemühen wird, den Neubau für das Landeshauptarchiv auf die Prioritätenliste der großen Landesbaumaßnahmen zu setzen. Die Abstimmungen zu dieser Prioritätenliste dauern noch an. – Das Verkehrswertgutachten für die Liegenschaft Hegelstraße 25 liegt der Stadtverwaltung seit Anfang Dezember vor. Das Gutachten weist einen aktuellen Verkehrswert von ca. 1.000.000 Euro aus.
- 05.04.2004: Gemeinsame Beratung zwischen Ministerium des Innern, Landeshauptarchiv und Landeshauptstadt Magdeburg über die perspektivische Lösung der Unterbringung von Landeshauptarchiv und Stadtarchiv Magdeburg. Ausgehend von der Platzierung des Bauvorhabens in der als Kabinettsvorlage vorliegenden ressortübergreifenden Prioritätenliste Große Neu-, Um- und Erweiterungsbauten vom 05.03.2004 ist mit der Errichtung eines Neubaus für das Landeshauptarchiv nicht vor Anfang/Mitte des nächsten Jahrzehnts zu rechnen.
- Juni – Sept.
2004: Variantenuntersuchung für die endgültige Unterbringung des Stadtarchivs durch das Magdeburger Architekturbüro Wernecke & Jahn im Auftrag des FB 03 und in Abstimmung mit dem Amt 47. Im Hinblick auf die zweckmäßigste und wirtschaftlichste Lösung wurden die Objekte Hegelstraße 25 und Klosterwuhne 39, alternativ die Objekte Schillerstraße 1 b und Bei der Hauptwache 4 geprüft. Zugrunde lagen das vom Oberbürgermeister bestätigte Raumbedarfsprogramm des Stadtarchivs vom Oktober 2002 sowie die vom Amt 65 bzw. vom Büro Dreischhoff & Partner erarbeiteten Vorbetrachtungen und Grobkosteneinschätzungen zu den Objekten Hegelstraße 25 und Klosterwuhne 39. Letztere waren kritisch zu prüfen und zu bewerten.
- I 0302/04: Zielsetzung der Grundsatzentscheidung zum endgültigen Standort des Stadtarchivs auf der Grundlage der Ergebnisse der Variantenuntersuchung des Architekturbüros Wernecke & Jahn.
- 28.09.2004: Sitzung-OB/038(IV)/04. Der Oberbürgermeister machte deutlich, dass die Grundsatzentscheidung Stadtarchiv im Kontext mit der Klärung noch offener Fragen der Verwaltungsunterbringung, der Nachnutzung des Neuen Rathauses und freiwerdender Schulen getroffen werden muss. Die Information 0302/04 wurde zur Kenntnis genommen.
- 13.12.2004: Abstimmung des BG IV, FB-Leiters 03 und der amt. AL`in 47 über das weitere Vorgehen – Einbringen der DS bis Mitte 2005

Anlage 2**Raum- und Flächenbedarf des Stadtarchivs**

lfd. Nr.		m ²	Anz. der Arbeits- Plätze	Bemerkungen
	Verwaltungstrakt			
1	AL-Zimmer	20 m ²	1	
2	Sekretariat	16 m ²	1	
3	Magazinverwalter	24 m ²	1	darf nicht im Magazintrakt sein, sollte sich aber in der Nähe befinden
4	Sachbearbeitung Bibliothek	12 m ²	1	möglichst in der Nähe von 15
5	Katalog- und Findbuch-	30 m ²		Nr. 5 muss in Nähe von 6 – 7 liegen

6	Zimmer Mitarbeiter	24 m ² (mind.)	2	auch zwei Einzelräume möglich
7	Mitarbeiter	24 m ² (mind.)	2	auch zwei Einzelräume möglich, ein Arbeitsplatz für Erschließung von Bauakten
	Gesamt	150 m ²		
lfd. Nr.	Benutzertrakt	m ²	Anz. der Arbeits- Plätze	Bemerkungen
8	Benutzersaal Endarchiv	70 m ²		Nr. 8 – 11 bilden eine durch Glaswände getrennte Einheit; Kellerräume ungeeignet
9	Sonderlesesaal	30 m ²		Für geräuschintensive Mikrofilmlesegeräte und Readerprinter
10	Benutzeraufsicht	24 m ²	2	
11	Archivgut in Benutzung	10 m ²		Kann in 8 oder 9 integriert sein
12	Benutzersaal Bauakten	60 m ²	1	Muss getrennt von 8 - 10 liegen
13	Beratungs-, Vortrags- und Ausstellungsraum	50 m ²		Für Dienstberatungen, Archivführungen und Vorträge tagsüber und abends, Workshops mit Schülern, Studenten und Lehrern
	Gesamt	244 m ²		
	Magazintrakt			
14	Aktenmagazine	mind. 2600 m ² bei Verwen- dung konven- tioneller Regale		Klimatische Anforderungen entsprechend ISO 11799 bzw. DIN V 33901, möglichst konstante 15 °C - 18 °C, max. 25 °C, konstante relative Luftfeuchtigkeit um 50 %
15	Bibliotheksmagazin	180 m ²		Nr. 15 muss in der Nähe von (4), 6, 7 und 10 liegen, gehört funktional in den Verwaltungstrakt, kann in mehrere Räume aufgeteilt oder auch im Aktenmagazin gelagert werden
16	Kartenmagazin	150 m ²		kann in 14 integriert sein, klimatische Anforderungen wie 14
17	Film- und Fotomagazin	je 30 m ²		relative Luftfeuchtigkeit ≤ 40 %, Temperaturen unter 21 °C
	Gesamt (Magazin)	2990 m ²		
18	Sanitäranlagen			

Grundlagen:

- Öffentliche Bedarfsankündigung der Landeshauptstadt Magdeburg für die Anmietung von Büroräumen (2002). Begründung für Abweichungen und Erläuterungen siehe unten.
- KGSt-Gutachten „Kommunales Archiv“, Köln 1985.
- V 33901 „ISO- und DIN-Normen zur Bestandserhaltung / Unterbringung in Magazinen, insbesondere DIN Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut“, Februar 2001.
- Aufgaben kommunaler Archive. Anspruch und Wirklichkeit. Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 9, hrsg. vom Westfälischen Archivamt, Münster 1997.
- Literatur über Archivneu- und -umbauten, u. a. in der Fachzeitschrift „Der Archivar“.
- Leitfaden für Archivare, Berlin 1988.

Die Literatur kann im Stadtarchiv eingesehen werden.

Erläuterungen

a) Verwaltungstrakt

Amtsleiterzimmer	20 m²
Sekretariat	16 m²

Magazinverwalter	24 m²
-------------------------	-------------------------

In diesem Raum werden die Unterlagen technisch bearbeitet und kleinere Schäden am Archivgut behoben. Es ist viel Ablagefläche für Archiv- und Schriftgut sowie für spezielle Arbeitsmittel (z.B. Kartonagen) erforderlich. Ausstattung mit Waschbecken ist notwendig.

Sachbearbeitung der Archivbibliothek	12 m²
---	-------------------------

Hier befindet sich ein Arbeitsplatz für die Katalogisierung der Bücher.
Es muss genügend Platz für die Aufbewahrung unbearbeiteter Bücher vorhanden sein.

Katalog- und Findbuchzimmer	30 m²
------------------------------------	-------------------------

Hier sind der Bibliothekskatalog sowie Schränke mit Findhilfsmitteln, 2 Kartei-kartenpaternoster mit weiteren Findhilfsmitteln untergebracht. In den nach fachspezifischen Gesichtspunkten angelegten Findhilfsmitteln sind alle Akten der einzelnen Bestände des Archivs aufgeführt. Spezielle Karteien erschließen weiterführend den Inhalt des Archiv- und Sammlungsgutes. Ohne Findhilfsmittel ist das Archivgut nicht benutzbar. Die Findhilfsmittel liegen in Buch-, Ordner-, Listen- und Karteiform vor. Sie müssen auch erhalten bleiben, um Datenverlusten vorzubeugen. Neue Findhilfsmittel werden zusätzlich als Datenbanken erstellt, die herkömmlichen bleiben jedoch in ihrer jetzigen Form erhalten.

Im Katalog- und Findbuchzimmer müssen außer Schränken und dem Karteikartenpaternoster noch zwei Tische 1,40 x 0,80 m mit Stühlen zur Benutzung der Findhilfsmittel seitens der Mitarbeiter resp. Anfertigung von Notizen stehen. Der Karteikartenpaternoster hat eine Grundfläche von 5,63 m² und ein Leergewicht von 1910 kg. Er mit Starkstrom betrieben.

2 Mitarbeiterräume	á 24 m²
---------------------------	---------------------------

Der Arbeitsplatz eines Archivars beansprucht aufgrund der spezifischen Arbeitsaufgabe mehr Fläche als ein normaler Büroarbeitsplatz.

Im KGSt-Gutachten „Kommunales Archiv“ heißt es:

„Verwaltungsräume in Archiven müssen größer als in der allgemeinen Verwaltung sein. Der zusätzliche Bedarf entsteht für die Lagerung der zur Ordnung und Verzeichnung bestimmten Archivalien sowie für die zur wissenschaftlichen Bearbeitung der Archivalien erforderliche wissenschaftliche Literatur.“ (S. 42)

Neben PC-Arbeitsplatz sind je Mitarbeiter genügend Flächen zur Ablage und Ordnung von Archivgut nötig (vgl. Aufgaben kommunaler Archiv - Anspruch und Wirklichkeit. Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 9, hrsg. vom Westfälischen Archivamt, Münster 1997).

Jeder Mitarbeiterraum ist mit einem Waschbecken auszustatten, da die zu bearbeitenden Unterlagen häufig sehr staubig sind.

Die Mitarbeiterräume sollen sich in unmittelbarer Nähe zum Katalog- und Findbuchzimmer und zur Bibliothek befinden, um lange Laufwege zu vermeiden.

Es ist ferner eine **Teeküche** mit Sitzgelegenheiten einzurichten, in der die Mitarbeiter/-innen Mahlzeiten einnehmen können. Es ist nicht gestattet, an den Arbeitsplätzen zu essen und zu trinken, um das Archivgut, mit dem dort gearbeitet wird, nicht der Gefahr von Beschädigung auszusetzen. Außerdem muss berücksichtigt werden, dass Schriftgut potentiell mit gesundheitsgefährdenden Schimmelsporen belegt sein kann und schon deshalb nicht mit Lebensmitteln in Verbindung kommen darf.

b) Benutzertrakt

Der Benutzertrakt gilt als „Vorzeigestube“ des Archivs, die den Benutzern den bleibenden Eindruck von der Institution Archiv vermittelt. Eine benutzer-freundliche Gestaltung der Einzelarbeitsplätze ist eine Selbstverständlichkeit. Ein Benutzersaal soll licht, für einen Daueraufenthalt hinreichend bequem und gut zu überwachen sein (vgl. Kießling, Rickmer: Der Neubau des Westfälischen Archivamtes, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe, Heft 50/1999, S. 12).

Benutzersaal des End- und Verwaltungsarchivs

für 12 Personen

70 m²

Umfang und Ausstattung des Benutzertraktes orientieren sich an den zu erwartenden Benutzerzahlen und an der Art der Bestände. Da großformatige Unterlagen, wie Folianten, Karten und Pläne, archiviert sind, ist auch deren Benutzbarkeit zu gewährleisten. Dies geschieht mit der Bereitstellung von Arbeitstischen mit ausreichender Grundfläche von 1,40 m x 0,80 m. Ein Benutzer wertet zudem in der Regel mehrere verschiedene Archivalien aus und beansprucht darüber hinaus Platz für die Anfertigung von Notizen oder für ein Notebook (Stromanschlüsse erforderlich). Der Platzbedarf je Benutzer dient der effektiven Arbeitsweise, in erster Linie aber dem Schutz der Archivalien, die durch nicht sachgemäße Behandlung seitens des Benutzers Schaden erleiden können.

Zusätzlich zu den Einzelarbeitsplätzen soll noch ein **K a r t e n t i s c h** zur Benutzung überformatiger Unterlagen Aufstellung finden.

Bei der Ausstattung sind perspektivisch die Auswirkungen der digitalen Informationstechnologie zu berücksichtigen. Im Benutzersaal des Endarchivs sollte die Möglichkeit bestehen, zukünftig mindestens zwei Computer anzuschließen, mit deren Hilfe der Benutzer in den Findhilfsmitteln und Bibliothekskatalogen des Archivs recherchieren kann. Findhilfsmittel und Kataloge in elektronischer Form liegen erst in den Anfängen vor, werden aber ausgebaut. Es muss auch die Nutzung digitalisierter Bestandsdaten (z.B. Fotosammlung) möglich sein.

Aufgrund der sich wandelnden technischen Rahmenbedingungen wird sich die Infrastruktur des

traditionellen Lesesaales mittel- und langfristig ändern. Das bedeutet, dass noch mehr technische Geräte als bisher im Benutzersaal stehen werden, zum Beispiel PC an den Benutzerarbeitsplätzen, Scanner etc., so dass der Platzbedarf je Benutzer wächst. Wenn elektronische Aktenführung eingesetzt wird, muss perspektivisch daran gedacht werden, wie diese Materialien den Benutzern zur Verfügung gestellt werden.

In räumlicher Nähe des Benutzersaales sollten sich das Katalog- und Findbuchzimmer, die Bibliothek und Kopiermöglichkeiten befinden. Zugang dorthin haben aber nur Archivmitarbeiter.

Im Lesesaal des Endarchivs arbeiten bei vier wöchentlichen Öffnungstagen nach bisheriger Statistik täglich durchschnittlich 12 Benutzer, einschließlich der Mitarbeiter/innen aus verschiedenen Ämtern der Stadtverwaltung. Die Aufenthaltsdauer der meisten Benutzer ist halb- bis ganztägig. Dabei ist es unerheblich, ob sie an Lesegeräten und/oder Originaldokumenten arbeiten. Ob sich ein Benutzer eine Stunde oder den ganzen Tag im Benutzersaal aufhält, ist in der Regel nicht vorherzubestimmen.

Der gegenwärtige Benutzersaal des Endarchivs im Neuen Rathaus besteht aus zwei mit einem Durchgang verbundenen Räumen (zusammen 80,82 m²) mit 2 Mitarbeiterarbeitsplätzen, 6 Tischen a 1,60 m x 0,80 m und vier Lesegeräten. An den Tischen müssen aus Platzmangel teilweise zwei Personen sitzen, wodurch zum Teil Probleme im Umgang mit den Archivalien auftreten. Die Bedingungen entsprechen nicht den Anforderungen an einen Lesesaal (u. a. Unruhe durch Einweisung und Benutzung der Geräte, Anmeldungen, Benutzerberatungen und Telefonate, kein Platz zur Ablage der Archivalien), so dass sich Benutzer häufig gestört fühlen.

Sonderlesesaal mit mindestens 6 Plätzen

30 m²

Er muss mit dem Benutzersaal des Endarchivs bzw. dem Aufsichtsraum verbunden sein (z.B. durch große Glastrennwand), da Beaufsichtigung von dem dortigen Personal erfolgt. In diesem Raum befinden sich Lesegeräte (Rückvergrößerungsgeräte). Das Stadtarchiv verfügt gegenwärtig über vier Lesegeräte, die täglich fast immer ausgelastet sind. Als Maßnahme der Bestandserhaltung werden Verfilmungen fortgeführt, so dass auch die Benutzung von Lesefilmen zunehmen wird. Die Geräte stören aufgrund ihrer Geräuschkulisse den übrigen Lesesaalbetrieb, deshalb die notwendige räumliche Abgrenzung. Die Lesegeräte stehen auf Rolltischen und können teils mit Zusatzgeräten verbunden werden (Scanner, PC).

Benutzeraufsicht mit 2 Mitarbeiter-PC- Arbeitsplätzen

24 m²

Von diesem Raum erfolgt die Aufsicht über den Lesesaal des Endarchivs und über den Sonderlesesaal. Hier geschieht die Anmeldung zur Benutzung resp. Beratung und Terminabsprache. Dafür müssen Tisch und Stühle vorhanden sein. Der Benutzer erhält hier ferner sein bestelltes Archivgut bzw. Filme etc. und gibt diese Materialien nach Benutzung wieder ab. Die Mitarbeiterplätze sind ständig besetzt, da hier zugleich Erschließungstätigkeiten erledigt werden. Die Erschließungstätigkeiten setzen die Existenz von genügend Arbeitsfläche voraus, da u.a. die Unterlagen geordnet, verzeichnet und während der Bearbeitungszeit hier gelagert werden müssen.

Die Abschirmung des Raumes durch Glaswände ist erforderlich, weil Benutzergespräche sowie Telefonate der Mitarbeiter den Lesesaalbetrieb stören, gleichzeitig aber die Aufsicht gewährleistet sein muss.

Archivgut in Benutzung

10 m²

Der Raum soll unmittelbar neben oder hinter dem Aufsichtsraum für Benutzer liegen. Hier lagert das Archivgut von Benutzern, die das Archivgut an mehreren Tagen bis zu drei Wochen oder länger

hintereinander benutzen. Während dieser Zeit wird das Archivgut nicht in die Magazine eingelagert. In diesem Raum befinden sich auch die Schränke für die Arbeitsfilme (Leergewicht je 190 kg). In dem Raum sollen zugleich die zur Abholung bereiten Reproduktionen gelagert werden.

Benutzersaal mit 6 Plätzen

60 m²

und 1 Mitarbeiter-Arbeitsplatz inklusive **Technikraum**

Das Bauaktenarchiv verzeichnet bei drei wöchentlichen Öffnungstagen täglich durchschnittlich 7 Benutzungen, wobei eine Benutzung nicht selten von zwei bis drei Personen (Eigentümer und Architekt oder Statiker) durchgeführt wird. Bei einer Benutzung werden bis zu 20 Bauakten eingesehen, die überformatige Bauzeichnungen beinhalten.

Im Gegensatz zu den Benutzern des Endarchivs beläuft sich die Aufenthaltsdauer der Benutzer des Bauaktenarchivs auf durchschnittlich ca. 20 bis 30 Minuten, in einigen Fällen - zum Beispiel bei baugeschichtlichen Studien- auch halb- bis ganztägig.

Benutzungen im Bauaktenarchiv unterscheiden sich grundlegend von denen im End- und Verwaltungsarchiv. Benutzungen im Bauaktenarchiv sind wesentlich kurzweiliger und kommunikationsreicher. Fast ausnahmslos sind sie mit der sofortigen Anfertigung von Kopien verbunden, weshalb die großen Kopierer auch in diesem Raum stehen sollen. Ruhe im Benutzersaal ist durch die Arbeitsabläufe dort nicht gewährleistet. Es ist deshalb unumgänglich, für das Bauaktenarchiv einen separaten Benutzersaal zu schaffen.

Der Benutzersaal des Bauaktenarchivs kann - und das wäre durchaus erstrebenswert - auch geteilt werden in den eigentlichen Benutzertrakt (**ca. 30 m²**) und den Techniktrakt (**ca. 30 m²**). Beide Räume müssen aber durch einen Durchgang miteinander verbunden sein. In dem Technikraum finden ein Kopierer DIN A 2, ein Kopierer DIN A 3, gegebenenfalls Plotter, Scanner und weitere Technik sowie Ablageflächen für großformatige Kopien Aufstellung.

Garderoben- und Taschenraum für Benutzer

im Flur möglich

Vor Betreten der Benutzersäle müssen die Benutzer aus Sicherheitsgründen (Schutz vor Diebstahl) ihre Taschen und Garderobe ablegen, am besten unmittelbar hinter dem Eingang. Ein gesonderter Raum braucht dafür nicht zur Verfügung zu stehen. Diesem Zweck können auch schmale, verschließbare Schränke im Flur dienen.

Beratungs-, Vortrags- (Seminar-) und Ausstellungsraum

50 m²

Hier finden Archivführungen (Vorträge über die Bestände des Stadtarchivs mit Präsentation seltener Archivalien), Vorträge zur Stadtgeschichte sowie Beratungen mit größeren Benutzergruppen, Gruppenarbeiten von Schülern und Studenten, Workshops und Anleitungen zur Schriftgutverwaltung und -abgabe für Mitarbeiter der Stadtverwaltung statt. Archivführungen werden insbesondere von Schulen, von der Otto-von-Guericke-Universität, von anderen Aus- und Fortbildungsstätten sowie von Heimatvereinen verlangt und finden in der Regel tagsüber statt. Bisher werden sie im Benutzersaal, meist am Schließtag, realisiert. Das ist mit aufwendigen Umräumarbeiten verbunden. Oftmals müssen Führungen und Gruppenarbeiten aus Mangel an Raum-, aber auch Personal -Kapazität abgesagt werden. Die Arbeit von Schülern im Archiv wird jedoch in den Rahmenrichtlinien für den Geschichtsunterricht verlangt. Bei Reihenbestuhlung sollten hier etwa 40 Personen Platz finden. Vitrinen in dem abdunkelbaren Vortragsraum gestatten zugleich die Nutzung als Ausstellungsraum.

Wünschenswert wären zudem:

- ein **Raum für die Annahme von Archivgut** (20 m²),
- eine **Werkstatt** für kleinere Restaurierungsarbeiten (ca. 30 m²),
- ein **Raum für archivpädagogische Arbeit** (ca. 25 m²),
- ein **Raum für Digitalisierungsarbeiten** (ca. 12 m²),
- ein **Pausenraum** für Benutzer, da etliche Benutzer ganztägig im Archiv arbeiten, zum Teil von auswärts anreisen.

c) Magazintrakt

Der Magazintrakt untergliedert sich in:

- Aktenmagazine,
- Bibliotheksmagazin,
- Kartenmagazin,
- Film- und Fotomagazine.

Er darf aus Sicherheits- und Datenschutzgründen sowie aus klimatischen Gründen für Benutzer nicht zugänglich sein. Das jüngere Archivgut sowie das Schriftgut des Verwaltungsarchivs enthalten viele personenbezogene Unterlagen, für deren Benutzung die Schutzfrist noch nicht abgelaufen ist. Diese Akten bzw. Informationen dürfen deshalb nicht in die Hände von Unbefugten gelangen. Zudem muss der Schutz aller Unterlagen vor Diebstahl und Vandalismus gewährleistet sein.

Aktenmagazine (auch für Zeitungen ab 1717) zus. mind. 2600 m²

Die Lagerfläche wird in der Regel für 20 Jahre im Voraus berechnet (vgl. Aufgaben kommunaler Archive. Anspruch und Wirklichkeit. Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 9, hrsg. vom Westfälischen Archivamt, Münster 1997).

Das Magazinepodium soll insgesamt für ca. 15.000 lfm Archivgut ausgestattet sein. Eine Erweiterungsmöglichkeit sollte eingeräumt werden, um nicht von vornherein auf einen Endbedarf zu bauen, der ohnehin nur tendenziös zu bestimmen ist, im Besonderen durch die Übernahme neuer Medien.

Es kann heute noch nicht gesagt werden, ab wann die zu übernehmenden Informationen nicht mehr in Papierform zu archivieren sind. Die Auswirkungen der technischen Entwicklungen im Kommunikationssektor sind noch nicht voll zu übersehen. Es sollten entsprechende räumliche Voraussetzungen für Server geschaffen werden.

Das Archiv verfügt zur Zeit über ca. 7.500 lfm Archiv-, Schrift- und Sammlungsgut. Die zur Verfügung stehende Magazinfläche beträgt ca. 1.800 m². Legt man einen jährlichen Zuwachs von 300 lfm Schriftgut zugrunde (bisheriger Durchschnitt: 250 lfm), so werden in den nächsten 20 Jahren etwa 6.000 lfm Schriftgut hinzukommen. Es handelt sich um Unterlagen, die teils nach langen Aufbewahrungsfristen (mehrere Jahrzehnte) kassiert, teils später in das Endarchiv übernommen werden. Bei konventionellen Regalen benötigt man für 100 lfm Akten 20 m² Fläche, bei Kompaktanlagen 9 bis 11 m². Bei 6.000 lfm Zuwachs wird bei Verwendung konventioneller Regale also eine zusätzliche Fläche von 1.200 m² benötigt. Man rechnet 5 lfm/ m² (vgl. KGSt-Gutachten „Kommunales Archiv“, Köln 1985, S. 41; Archivpflege in Westfalen und Lippe, H. 50/1999, S. 16).

Die meisten Registraturen der Magdeburger Stadtverwaltung können keine Aussagen über ihren Umfang resp. über die Zeitpunkte der Schriftgutabgaben treffen. Es ist langfristig auch nicht vorhersehbar, wann größere als die durchschnittlichen Mengen Schriftgut an das Archiv abgegeben werden. Derartige Fälle treten in der Regel bei Umzügen von Ämtern ein. Vorfelddarbeit zur Bestimmung von abzugebenden Schriftgutmengen ist im Amt 47 aufgrund Personalmangels nicht möglich.

Für die **Z e i t u n g e n** werden etwa 150 m² im Aktenmagazin benötigt. Der Zuwachs an Zeitungen ist im Vergleich zu Akten geringfügig. Jährlich kommen etwa 3 lfm hinzu. Im Archiv lagern gegenwärtig ca. 2.500 Zeitungen, die meisten sind großformatig (größer als DIN A 3). Großformatige Zeitungen werden liegend aufbewahrt in Regalen bis zu 0,40 und 0,50 m Tiefe (1 lfm Zeitungen = 100 kp).

Bibliotheksmagazin

180 m²

(ein Raum oder mehrere kleine Räume nebeneinander
oder Unterbringung mit im Aktenmagazin)

In diesem Magazin wird die zur Lösung der Arbeitsaufgaben des Archivs notwendige Fachliteratur (archivwissenschaftliche, stadt- und regionalgeschichtliche Veröffentlichungen sowie Nachschlagewerke) aufbewahrt. Die Literatur wird zudem den Benutzern im Lesesaal auf Anforderung zur Verfügung gestellt. Es ist eine Präsenzbibliothek. Ihre Lage soll möglichst in Nähe der Mitarbeiteräume und in Nähe des Benutzersaales des Endarchivs sein. Die Mitarbeiter benötigen laufend Bücher für ihre Arbeit. Insofern gehört dieses Magazin funktionell in den Verwaltungstrakt.

Kartenmagazin

150 m²

Platz für Kartenschränke im DIN A 0-Format zur Aufbewahrung von Plänen, Plakaten , großformatigen Unterlagen. Das Gewicht von 3 Segmenten mit je 5 Schüben beträgt insgesamt 963 kg (Eigengewicht plus Inhalt). Die Schränke benötigen viel Raum für die Arbeit an ausgezogenen Schubladen. In ihrer Höhe sollen sie auf 15 Schubladen resp. 1,30 m beschränkt sein, um ein problemloses Ausheben und Reponieren der schlecht zu handhabenden großformatigen Archivalien zu ermöglichen. Das Kartenmagazin kann räumlich mit in das Aktenmagazin integriert werden (zum Beispiel Aufstellung der Schränke am Magazinrand), **muss also nicht ein separater Raum sein.**

Gegenwärtig nehmen die Kartenschränke des Stadtarchivs mit den Regalen, in denen Zeichnungsrollen lagern, eine Grundfläche von 100 m² ein, einschließlich des Platzes zum Ausziehen der Schränke.

Film- und Fotomagazine

je 30 m²

Hier werden Glasnegativplatten, Mikrofilme (Silberfilme), Videos, Filme, Fotos und Fotonegative aufbewahrt. Die Glasnegativplatten befinden sich in ca. 430 Holzkästen mit je einem Gewicht von ca. 7 kg. Die Silberfilme liegen in einem Schrank mit einem Leergewicht von 190 kg.

Klimatische Anforderungen

Anzustreben ist die natürliche Klimatisierung nach dem „Kölner Modell“. Das bedeutet, dass der Bau so konzipiert ist, dass das für Archivalien erforderliche Klima sich selbsttätig einstellt und erhält, während Heizung und Lüftung lediglich ergänzende, unterstützende Funktionen besitzen (vgl. Archivpflege in Westfalen und Lippe 50/ 1999, S. 16). Vorteil: Die Investitions- und Betriebskosten für eine Klimaanlage entfallen. Das Gebäude kann ohne Energieverbrauch die Archivalien bewahren, während in einem vollklimatisierten Gebäude bei Energieausfall sofort die Feuchtigkeitswerte über die Sollgrenzen steigen.

Die vorgegebene Norm zur Bestandserhaltung ist die in siebenjähriger internationaler Diskussion entstandene **ISO 11799** „Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut“. Die DIN hat sich entschlossen, eine deutsche Übersetzung als „Vornorm“ zu verabschieden. Die Vornorm ist im Februar 2001 erschienen als **DIN V 33901**.

In dieser Norm wird das Prinzip der „natürlichen Klimatisierung“ angesprochen. Zur klimatischen Geschlossenheit heißt es: „Das Magazin sollte so gebaut sein, daß sich in ihm ein stabiles und gleichmäßiges Raumklima einstellt, zu dessen Regulierung technische Maßnahmen nur in möglichst geringem Umfang erforderlich sind ...“

Die Norm 11799 sagt zum Raumklima: „Magazinräume für Archiv- und Bibliotheksgut sollten kühl gehalten werden, idealerweise in einem Gebäude, das gemäß den Prinzipien der klimatischen Geschlossenheit errichtet wurde.“ Die in der Fachliteratur sonst angegebenen 18° C und 50 % relativer Luftfeuchtigkeit gibt die Norm aber nicht an, weil sie so wissenschaftlich nicht begründbar sind. Bei 20° C beginnt keineswegs der unaufhaltsame Zerfall der Unterlagen. Zur Luftfeuchtigkeit sagt die Norm (§ 6.2): „Die Luftfeuchte in Magazinräumen für Archiv- und Bibliotheksgut soll unterhalb des Bereiches gehalten werden, in dem mikrobiologisches Wachstum aktiv wird. Nach derzeitigem Kenntnisstand besteht oberhalb 60 % relativer Feuchte steigende Gefahr von mikrobiologischen Aktivitäten.“ In einem Kommentar dazu heißt es, dass auf Papier erst bei über 25° C gleichmäßiger Wärme nebst Luftfeuchtigkeit von mindestens 73 % Schimmel entstehen kann, und es dauert Monate, bis die Sporen auskeimen (vgl. Helmut Bansa: Normen zur Bestandserhaltung, Januar 2002).

Zur Untergrenze der Feuchtigkeit sagt die Norm 11799: „Die niedrigste akzeptable Feuchte bei langfristiger Lagerung von Archiv- und Bibliotheksgut wird derzeit diskutiert. Es werden für verschiedene Materialien verschiedene Grenzwerte empfohlen; es gibt keine einhellige Meinung, weder in Bezug auf Temperatur noch auf Feuchtigkeit. Es ist erwiesen, daß Materialien bei niedriger Temperatur und Feuchtigkeit länger halten. ... Ziel soll es sein, Temperatur und relative Feuchte so gleichmäßig wie möglich zu halten.“

Eine Empfehlung des Deutschen Städtetages zur Erhaltung der vom Papierzerfall bedrohten Archivbestände (307. Sitzung am 13.02.1996) orientiert auf eine „sachgerechte, nicht zwingend künstliche Klimatisierung der Bestände“:

- möglichst konstante Temperatur,
Grenzwerte für Temperatur: empfohlen 13 – 18 ° C, maximal 25 ° C,
(vgl. Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, hrsg. von Hartmut Weber, Stuttgart 1992, S. 73),
- konstante relative Luftfeuchtigkeit von 50 % - 60 %,
- Heizbarkeit der Magazine, damit Temperatur und Schwankungen der Luftfeuchtigkeit ausgeglichen werden können.

Foto- und Filmmagazin

Die Norm 11799 verweist auf die ISO 5466.

Ideale Klimawerte bestimmter Materialien:

Mikrofilme	30 – 40 %	<= 21° C	ANSI PH 1.43-85, 1985
Fotogr. Filme	15 – 30 %	<= 21° C	CCI Notes 15/3, 1988
Fotografie auf Glasplatten	20 – 40 % *	15-20 ° C	ANSI PH1.45-1981
Schwarz-Weiß- Fotografie auf Papier	30-50 %	15-25 ° C	ANSI PH 1.48-1982

(vgl. Banik/ Dobrusskin: Aufbewahren von Archiv-, Bibliotheks- und Museumsgut, 2002)

* Nach anderen Quellen bis 50 % (vgl. Leitfaden für Archivare, Berlin 1988, S. 232)

Statische Anforderungen

Deckenbelastbarkeit der Magazine ab 1.000 kp/m² bis zu 2.000 kp/m² in Abhängigkeit von der Art der Regalsysteme (konventionelle Regale oder fahrbare Regalanlagen), von der Höhe der Regal- oder Schrankanlagen und vom Gewicht der eingelagerten Unterlagen.

Sicherheitstechnische Anforderungen

- Verwendung selbstschließender Brandschutztüren,
- Verwendung nicht brennbarer Materialien (DIN 4102),
- Brandmeldeanlagen,
- Einbau einer für Archivgut geeigneten stationären Löschanlage erwünscht,
- Einbruchsicherung,
- keine Verwendung von PVC-Fußböden und kunststoffhaltigem Farbanstrich,
- keine Wasser-, Abwasser-, Gas- oder Hauptheizungsleitungen in den Magazinen,
- Regalhöhe sollte 2 m nicht überschreiten,
- Gangbreite zwischen den Regalen mindestens 0,80 m,
- keine Schalt- und Pumpstationen in der Nähe,
- Größe einzelner Magazine darf 600 m² nicht überschreiten
(Brandschutzabschnitte), (vgl. Leitfaden für Archivare, Berlin 1988)

Beleuchtung im Magazinbereich

- Beleuchtungsstärke, auf Fußbodenhöhe gemessen, nicht weniger als 100 lux, jedoch auch nicht viel darüber,
- Tageslicht möglichst vermeiden, da es unkontrollierbar ist und sowohl hohe Ultraviolett- als auch Infrarot-Anteile aufweist,
- Verwendung von Leuchtstofflampen ist sinnvoll, aber mit möglichst warmen Farbe (vgl. Gerhard Banik und Sebastian Dobrusskin: Aufbewahren von Archiv-, Bibliotheks- und Museumsgut, 2002).

Anlagen:

Anlage 1 – Genese der Beschlussfassung

Anlage 2 – Raum- und Flächenbedarf des Stadtarchivs

Anlage 3 – Scananlagen der Standortuntersuchung Blatt 1 - 5