

# Archivkonzeption für das Stadtarchiv Meerbusch

## Derzeitige Situation und zukünftige Entwicklungsperspektiven

Die Archivberatung des LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrums (LVR-AFZ) bietet den von ihr betreuten nichtstaatlichen Archiven im Rheinland unterstützende und finanzielle Fördermaßnahmen. Diese verfolgen das Ziel, auf der Grundlage von Fachstandards die Erhaltung der in den Archiven verwahrten Unterlagen und ihren Zugang kontinuierlich zu verbessern. Dies setzt fundierte Erkenntnisse über die Situation in den rheinischen Archiven auf der Grundlage systematischer Erhebungen voraus.

In diesem Kontext wurden im Stadtarchiv Meerbusch bei Ortsterminen am 30.11. 2015, 2.3.2016 und 30.3.2016 die Archivräume und das verwahrte Archivgut in Augenschein genommen sowie die Aufgabenstruktur und die Arbeitsschwerpunkte des Stadtarchivs analysiert. Die dabei erhobenen Daten bilden die Grundlage dieses Gutachtens. Die Beurteilungskriterien orientieren sich an den Forderungen des Archivgesetzes NRW, den Fachstandards der Archivistik, den Empfehlungen der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag (<http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/>) sowie den aus jahrelanger Beratungstätigkeit des LVR-AFZ gewonnenen Erfahrungen in der rheinischen Archivlandschaft.

### Inhalt

#### I. GESAMTEINSCHÄTZUNG UND EMPFEHLUNGEN

##### I.1 Zielsetzung und archivische Aufgabenfelder

##### I.2 Räumliche Situation, Bestände und Bestandserhaltung (Schadenskataster, Anlage A)

##### I.3 Personelle Ausstattung

##### I.4 Finanzielle Ausstattung

#### II. BEGUTACHTUNG DER IST-SITUATION (DATENERHEBUNG)

##### II.1 Allgemeine Informationen zur Kommune

##### II.2 Organisatorische Einbindung des Archivs in die Verwaltung

##### II.3 Personelle Ausstattung

##### II.4 Finanzen/Finanzielle Ausstattung

##### II.5 IT und Records Management

##### II.6 Bestände

##### II.7 Räumliche Situation und Bestandserhaltung (Schadenskataster, Anlage A)

## **I. GESAMTEINSCHÄTZUNG UND EMPFEHLUNGEN**

### **I.1 Zielsetzung und archivische Aufgabenfelder**

Die in den Archiven verwahrten Unterlagen sichern die rechtsstaatlich gebotene Kontinuität der Verwaltung und sind zugleich als Quellen die unverzichtbare Grundlage für die Erforschung der Geschichte. Ihre Erhaltung und Nutzung liegt im öffentlichen Interesse und ist durch Gesetz geregelt.

Als Körperschaft des öffentlichen Rechts unterliegt das Stadtarchiv Meerbusch den Bestimmungen des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NW) vom 1. Mai 2010. § 10 ArchivG NW formuliert die Anforderungen an das kommunale Archivwesen als pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe der Gebietskörperschaften. Ferner wird gesetzlich bestimmt, dass Archivgut auf Dauer sicher zu verwahren und in seiner Entstehungsform zu erhalten ist. Nach § 2 Abs. 7 ArchivG NW umfasst Archivierung die Aufgaben Unterlagen zu erfassen, zu bewerten, zu übernehmen und das übernommene Archivgut sachgemäß zu verwahren, zu ergänzen, zu sichern, zu erhalten, Instand zu setzen, zu erschließen, zu erforschen, für die Nutzung bereitzustellen sowie zu veröffentlichen.

Die Stadt Meerbusch erfüllt diesen gesetzlichen Auftrag, in dem sie ein eigenes Archiv vor Ort unterhält.

### ***Amtliche Überlieferung***

Das Stadtarchiv Meerbusch - eines der rheinischen Archive mittlerer Größenordnung - verwahrt die Überlieferungen ehemals selbstständiger Bürgermeistereien bzw. Ämter und Gemeinden sowie die archivwürdigen Unterlagen der noch vergleichsweise jungen Stadt seit der kommunalen Neugliederung im Jahre 1970. Die Akten werden zunächst im Zwischenarchiv bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen vorübergehend zur weiteren Nutzung vorgehalten, danach auf ihre Archivwürdigkeit bewertet, in Teilen in das Historische Archiv übernommen, dort erschlossen und durch

Magazinierung und präventive Bestandserhaltungsmaßnahmen auf Dauer gesichert. Diese Archivischen Basisaufgaben werden sach- und fachgerecht wahrgenommen. Die zwischenzeitlich immer wieder aufkommenden Erschließungsrückstände werden systematisch abgearbeitet.

### ***Nichtamtliche Überlieferung***

Das Beständeprofil des Stadtarchivs belegt eine keineswegs selbstverständliche große Vielfalt der archivischen Überlieferung. Das rührt daher, dass neben den amtlichen auch die für die Geschichte Meerbuschs ebenso wichtigen nichtamtlichen Überlieferungen von Vereinen, Verbänden, Firmen etc. seit Jahren sehr systematisch und mit Sachverstand übernommen werden. Dem Stadtarchiv gelingt es mit großem Geschick, zentrale Unterlagen zu akquirieren. Die Übernahme dieser Fremdprovenienzen zeigt aber nicht minder deutlich, dass das Archiv in der Stadtgesellschaft verankert ist und Bürger und Institutionen aus freien Stücken ihre Unterlagen dem Meerbuscher Archiv anvertrauen.

### ***Das Stadtarchiv als Bildungseinrichtung***

Darüber hinaus zeichnet sich das Stadtarchiv durch eine bemerkenswerte historische Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit aus, die sich in zahlreichen Aktionen und Präsentationen (Wiss. Beiträge, Ausstellungen, Vorträge etc.) widerspiegelt und insbesondere auch den Schulen zugutekommt. Die Benutzungen des Archivs liegen weit über dem Durchschnitt, die Archive dieser Größenordnung - nicht nur im Rheinland - vorweisen können. Insofern leistet das Archiv einen substanziellen Beitrag zur Aufarbeitung und Verbreitung der Meerbuscher Geschichte und damit auch zur Identität der Stadt und ihrer Stadtteile.

### ***Records Management und IT***

Schriftgutverwaltung gehört als vorarchivisches Arbeitsfeld in den Aufgabenbereich eines Kommunalarchivs und dient neben einer kontinuierlichen Überlieferungsbildung letztlich auch einer effizienten Verwaltung. Es ist daher anzuraten, diese Aufgaben künftig stärker archivisch zu verankern, vor allem zur Sicherung von Daten, die digital entstehen oder schon entstanden sind. Das erfordert Fachkompetenz in den Aufgabenfeldern der Übernahme und Archivierung digitaler Unterlagen, der Langzeitspeicherung dieser Daten sowie ihrer Präsentation im Internet. Daher muss die Beteiligung des Archivs bei Planung und Einführung neuer elektronischer Fachanwendungen in jedem Fall sichergestellt sein, bzw. müssen alle Maßnahmen zwischen der Fachabteilung, der IT-Abteilung und dem Archiv koordiniert werden.

### **Fazit:**

Das Aufgabenprofil entspricht den gesetzlichen Anforderungen und wird in besonderer Weise den Ansprüchen gerecht, die die heutige Bürgergesellschaft von Archiven erwarten darf und die neben der Sicherung und Aufbereitung von lokalen Unterlagen für öffentliche und private Nutzungsanliegen besonders auch das Engagement für eine aktive historische Bildungsarbeit umfasst. Bezüglich des Aufgabenfeldes Records Management und IT ist eine stärkere archivische Verzahnung mit der lokalen IT-Abteilung anzustreben.

## **I.2 Räumliche Situation und Bestandserhaltung – Schadenskataster (s. Anlage A) –**

### ***Räumliche Unterbringung***

Bei dem Gebäude handelt es sich um die Adaption einer Schule für Archivzwecke, mit allen damit verknüpften räumlichen Beschränkungen. Jedoch sind alle notwendigen archivischen Funktionsbereiche, d.h. Büroräume, Lesesaal und Magazine vorhanden.

Nach Erfahrungswerten in der Berechnung von Aktenzuwachsen produziert die Verwaltung jährlich ca. 3.380 Akten, die regelmäßig an das Zwischenarchiv abgegeben werden. Davon verbleiben für das historische Archiv, unter Zugrundelegung einer Übernahmequote von ca. 15 %, etwa 500 archiwwürdige Akten. Dies entspricht einem zusätzlichen jährlichen Bedarf an Magazinfläche von ca. 3-4 m<sup>2</sup>.

Demgegenüber müssen im Zwischenarchiv jährlich ca. 20 m<sup>2</sup> für die Neubelegung veranschlagt werden. Bei regelmäßiger Aktenbewertung und entsprechender Kassation sowie einer strategisch günstigen Raumverwaltung (u.a. auch vorzugsweise liegende Aufbewahrung im Zwischenarchiv) ist davon auszugehen, dass die Aufnahmekapazitäten noch maximal 10 bis 15 Jahre ausreichen werden.

## **Magazinräume**

### ▪ **R a u m k l i m a**

Grundsätzlich gilt für Sammlungen mit unterschiedlichen Medien maximal  $18\text{ °C} \pm 2\text{ °C}$  und  $50\% \pm 5\%$  rel. Luftfeuchte. Weichen die Werte zu sehr ab oder sind extremen Schwankungen unterworfen, kann es zu irreversiblen Schäden an den Objekten kommen. Alterungsprozesse werden in Gang gesetzt oder beschleunigt. Deshalb ist eine ständige Kontrolle des Klimas mit Datenloggern zwingend notwendig, um ggf. auf Schwankungen reagieren zu können. Die Beschaffung von Datenloggern ist daher unerlässlich; übergangsweise besteht die Möglichkeit, in sinnvollen zeitlichen Abständen einen Datenlogger beim LVR-AFZ auszuleihen.

Fotografisches Material wie z. B. Fotos, Filme oder photographische Reproduktionen, sollte idealerweise bei einer Temperatur von maximal  $15\text{ °C}$  und maximal 30% rel. Luftfeuchte gelagert werden.

Zum Zeitpunkt der Begehung war die rel. Luftfeuchte in den Räumen am unteren Normbereich oder sogar zu niedrig. Die Temperatur hingegen war am oberen Normbereich bzw. zu hoch.

Durch eine anschließende Langzeitmessung konnten diese Messergebnisse bestätigt werden. In den geschlossenen Archivräumen ist die rel. Luftfeuchte zu gering und die Temperaturwerte liegen deutlich über dem Normbereich. Im Archivbereich, der nicht durch Türen vom Flur abgetrennt ist, sind die Temperaturwerte im Normbereich, jedoch die Werte der rel. Luftfeuchte zu hoch. Bei den Temperaturwerten lassen sich sehr deutlich tageszeitliche Schwankungen erkennen. Diese werden nach Ende der Heizperiode geringer bzw. geht die Temperatur allgemein zurück.

Der Luftaustausch in den Magazinräumen ist unzureichend.

Eine Verbesserung der Situation im Bezug auf Klimawerte und Lüftung kann durch verschiedene einfache Maßnahmen erreicht werden:

- Prüfen ob wieder eine Lüftungsmöglichkeit in Raum 1 eingebaut werden kann
- Optimierung der Lüftung in den geschlossenen Archivräumen durch: regelmäßiges Öffnen aller Türen, Querlüften evtl. unterstützt mit Ventilator, Abbau der geschlossenen Seitenwände der Kompaktanlage, Elemente der Kompaktanlage nie ganz schließen)
- Überprüfung der Isolierung von Heizungsrohren ggf. Nachbesserung
- Einsatz von Luftbefeuchtern bei zu geringer Luftfeuchte
- Kontinuierliche Überprüfung der Klimawerte mit Datenloggern, um die Auswirkungen der genannten Maßnahmen zu kontrollieren

### ▪ **L a g e r u n g u n d V e r p a c k u n g**

Die Materialien für Mobiliar und Einrichtung müssen unbrennbar sein und dürfen Staub und Schmutz weder absondern noch binden. Geeignet sind z. B. Regale aus einbrennlackiertem Stahlblech. Holz ist als Material für die Aufbewahrung von Archivgut ungeeignet. Es ist brennbar, schlecht zu reinigen und gibt Teile seiner Inhaltsstoffe wie z.B. Gerbsäuren an das Lagergut ab. Deshalb sollten die Holzregale in den Archivräumen nach Möglichkeit durch geeignete Metallregale ersetzt werden.

Inzwischen wurden die Vorschläge der Archivberatung aufgegriffen und die Holzregale durch Metallregale ersetzt.

Gekordelte Akten mit säurehaltigen Umschlägen werden vom Stadtarchiv konsequent nach und nach in säurefreie Archivmappen mit Schlauchbindung umgebettet.

Großformatige Objekte wie Plakate werden in einem Planschrank aufbewahrt. Sie können nach Größe oder thematisch sortiert in großformatige Mappen z. B. aus Archivpackpapier eingelegt werden. Die Mappen lassen sich beschriften und eine gezielte Entnahme wird erleichtert. Werden mehrere Objekte (nicht mehr als 10) in einer Mappe aufbewahrt, sollten diese durch ausreichend große Zwischenblätter getrennt werden. Eine Pappe als Ausbeihilfe kann das Handling verbessern.

In jedem Fall sollte der schon im Stadtarchiv laufende Austausch der noch vorhandenen säurehaltigen Kartonage gegen geeignetes ungepuffertes, säurefreies Material (nach ANSI IT 9.16) weiter fortgesetzt werden.

### **Konservatorische Maßnahmen**

Die Akten befinden sich allgemein in einem guten Zustand (siehe Schadenserfassung) Aufgrund des hohen Anteils an säurehaltigem Archivmaterial wird eine sukzessive Entsäuerung der hierfür geeigneten Bestände empfohlen. In einigen Akten befinden sich Fotografien, Lichtpausen oder fotografische Reproduktionen, diese sollten mit einem neutralen, ungepufferten Papier von den Akten getrennt werden, da es sonst zu Farbveränderungen und Informationsverlust kommen kann. Ebenso befinden sich in manchen Akten weichmacherhaltige Folien, diese sollten bei der Archivierung entfernt oder durch geeignete Folien aus Polyester ersetzt werden.

### **Fazit:**

Die räumliche Aufteilung in Büro-, Benutzungs- und Magazinzone entspricht den funktionalen Anforderungen. Folgende der Schadensprävention dienende Nachbesserungen sind nötig: In den Magazinräumen im Keller muss für ausreichend Luftaustausch gesorgt und die Versorgungsleitungen gegen mögliche Gefährdung durch Wasseraustritt geschützt werden. Der für das historische Magazin empfohlene Austausch der Holzregale gegen Stahlregale ist inzwischen geschehen. Die Aufnahmekapazität sollte bei Umsetzung aller Empfehlungen voraussichtlich maximal für die nächsten 10 bis 15 Jahre ausreichen.

### **I.3 Personelle Ausstattung**

Die Aufgabenfelder der historischen Bildungsarbeit und der Ergänzungsdokumentation sowie der Repräsentation des Archivs nach innen und außen füllen die Hälfte der Arbeitszeit des Archivleiters aus.

Mit der Wahrnehmung der archivischen Basisarbeiten von der Zwischenarchivverwaltung bis zu präventiven Bestandserhaltungsmaßnahmen ist neben dem Archivleiter eine unbefristet angestellte Arbeitskraft mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 22,5 Stunden mehr als voll ausgelastet. Aufgrund der hohen fachlichen Anforderungen an diese archivischen Aufgabenfelder und damit an den Stelleninhaber, ist eine fachliche Weiterqualifizierung anzuraten. Darüber hinaus ist die aktuelle Archivmitarbeiterstelle mit 22,5 Wochenstunden angesichts der nachweisbaren gewachsenen Aufgabenvielfalt ( Lichtbildabgleiche, Nachlassangelegenheiten, Behördenanfragen, Rentenangelegenheiten, diverse rechercheintensive Anfragen, Familienforschung, Archivbenutzerbetreuung, archivische Öffentlichkeitsarbeit) im Archiv zeitnah in eine Vollzeitstelle umzuwandeln.

Mit der über kurz oder lang eintretenden Umstellung der Verwaltung auf Dokumentenmanagementsysteme bzw. durch insgesamt wachsende Anforderungen im Rahmen der digitalen Archivierung (z.B. Internetauftritt des Stadtarchivs und Bereitstellung von Online-Findmitteln) werden auch die archivischen Aufgaben in den kommenden Jahren noch merklich zunehmen. Dadurch entsteht zum einen zusätzlicher Weiterbildungsbedarf für das Archivteam, sowie die Notwendigkeit einer weiteren Verstärkung der bestehenden Kooperation mit dem städtischen IT-Bereich auf diesem Feld.

### **Fazit:**

Um die Aufgabenerledigung auch in den kommenden Jahren sowohl quantitativ als auch qualitativ auf dem bisher erreichten Niveau zu halten, ist zu empfehlen, neben der Vollzeitstelle des Archivleiters, die vorhandene Archivmitarbeiterstelle von 22,5 Wochenstunden in eine Vollzeitstelle umzuwandeln und mit Blick auf die digitale Archivierung Weiterbildungsmaßnahmen wahrzunehmen und die enge Kooperation mit dem städtischen IT-Bereich zu diesem Thema fortzuführen.

### **I.4 Finanzielle Ausstattung**

Die derzeitige finanzielle Ausstattung ist nicht auskömmlich, um die beschriebenen Aufgaben in personeller und sächlicher Hinsicht zu gewährleisten.

Mehraufwendungen in einem überschaubaren zeitlichen Rahmen müssen vorgesehen werden für:

- Bauliche Maßnahmen (u.a. Lüftung) zur Verbesserung des Raumklimas
- Anschaffung von Datenloggern
- Einplanung von bestandserhaltenden Maßnahmen: vorrangig Entsäuerung (Haushaltsansatz jährlich etwa 2.500 Euro)
- Einplanung von Personalkosten für die Aufstockung der Archivmitarbeiterstelle von 22,5 Wochenstunden auf eine Vollzeitstelle
- Einplanung von Eigenmitteln für angestrebte, mit LVR-AFZ-Mitteln evtl. förderfähige Projekte (z.B. Erschließungsmaßnahmen zum zügigen Abbau von Erschließungsrückständen)

### **Gesamtfazit:**

Das Stadtarchiv Meerbusch ist eine von der Verwaltung und vor allem auch der Bevölkerung sehr gut angenommene Institution, die ihren gesetzlichen Auftrag trotz knapper Personalressourcen erfüllt, durch eine exzellente Überlieferungsbildung besticht und in der historischen Bildungsarbeit hervorragendes leistet. Die Räumlichkeiten entsprechen den funktionalen Anforderungen, die Aufnahmekapazitäten im Magazin reichen maximal für die kommenden 10 bis 15 Jahre, die Lagerungsbedingungen lassen sich mit relativ geringem Aufwand optimieren. Um zukunftsfähig zu bleiben, ist beim derzeitigen Personalbestand die Teilzeitstelle in eine Vollzeitstelle umzuwandeln.

## **II. Begutachtung der Ist-Situation (Datenerhebung)**

### **II.1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUR KOMMUNE**

#### *1.1 Anzahl Einwohner*

ca. 55.000

#### *1.2 Anzahl Verwaltungsmitarbeiter / Schriftgutproduzenten*

ca. 562

#### *1.3 Eigenes Archiventwicklungskonzept*

bisher nicht vorhanden

#### *1.4 Archivsatzung vorhanden*

ja

#### *1.5 Weitere Zuständigkeiten des Archivs*

Öffentlichkeitsarbeit

#### *1.6 Öffnungszeiten des Archivs*

Montag bis Donnerstag 8.00 -16.30 Uhr

Freitag 8.00 – 13.00 Uhr

### **II. 2 ORGANISATORISCHE EINBINDUNG DES ARCHIVS IN DIE VERWALTUNG**

Service zentrale Dienste, der Fachbereich untersteht unmittelbar der Bürgermeisterin

### **II.3 PERSONELLE AUSSTATTUNG**

1,58 Vollzeitäquivalente mit einem Arbeitsumfang von 61,5 Wochenstunden

### **II. 4 FINANZEN/FINANZIELLE AUSSTATTUNG**

Personalkosten: 102.843,52 €

Sachmittel: 5.500,00 €

Haushaltssicherungskonzept: nein

### **II.5 IT UND RECORDS MANAGEMENT**

#### **5.1 Verwendete Archivsoftware**

Augias

#### **5.2 Record Management**

Findet noch weitestgehend traditionell statt, ein Dokumentenmanagementsystem gibt es nicht, nur ein Ratsinformationssystem und zur weiteren Unterstützung wird das Programm „E-Büro (Ablagesystem für elektronische Post) genutzt. Die Übernahme digitaler Überlieferung in das Archiv ist derzeit nicht möglich, da zur Zeit keine Verbindung zwischen dem Server auf dem die Daten liegen und dem Archiv besteht. Insofern lagern archivwürdige Informationen aus elektronischen Systemen bis zur Lösung der Verbindungsfrage auf dem Server und sind somit für die Nachwelt nicht verloren. Zudem wurden die archivwürdigen Informationen durch Papierausdruck gesichert.

Die Schriftgutablage basiert auf einem Aktenplan; im Archiv kommt der KGSt-Aktenplan zum Einsatz

### **II.6 Archivbestände**

#### **6.1 Archivgut eigener Herkunft**

Bürgermeisterei/Amt Lank 1796 -1969, Bürgermeisterei/Amt Osterath 1800 – 1969, Bürgermeisterei/Amt Büderich 1807- 1969, Stadt Meerbusch ab 1970

Personenstandsunterlagen (Standesamt) 1798-[1905](G), 1798-[1935] (H), 1798-[1985] (S)

## **6.2 Archivgut fremder Herkunft**

### 6.2.1 Behörden und Einrichtungen

Rechtsverordnungen (Druckschriften) 1777, 1787-1794/95, Notariatsunterlagen 1726-1915, Städtische St. Mauritius-Grundschule, Städtische Barbara-Gerretz-Grundschule, Städtische Astrid-Lindgren-Grundschule (Schulchronik), Städtische Gemeinschaftsgrundschule Anton-Holtz-Strasse (Schulchronik), Städtische Gemeinschaftsgrundschule Bovert, Städtische Eichendorff-Schule Gemeinschaftsgrundschule, Städtische Gemeinschaftshauptschule Osterath, Städtische Realschule Osterath, Städtisches Mataré-Gymnasium, Städtisches Meerbusch-Gymnasium, Ortsgeschichtlicher Arbeitskreis Meerbusch-Gymnasium, Städtische Maria-Montessori-Gesamtschule, Städtische Raphael-Schule. Schule für Lernbehinderte, Freiwillige Feuerwehr, Büderich, Freiwillige Feuerwehr Osterath, Deichverband Ilverich-Lank, Deichverband Heerdt, Wirtschaftsbetriebe Meerbusch

### 6.2.2 Kirchliche Gebietskörperschaften und Einrichtungen

Pfarrarchiv der kath. St. Stephanus-Gemeinde Lank, einschließlich ihrer Filialgemeinden  
Kirchenbücher der kath. St. Stephanus-Gemeinde Lank 1755-1798 (Kopien),  
Kirchenbücher der kath. St. Mauritius-Gemeinde Büderich 1721-1798 (Kopien), Geburten / Taufen St. Stephanus Lank 1690-1837, Geburten / Taufen St. Stephanus Lank 1875-1931 (CDs),  
Pfarrchronik der kath. St. Mauritius-Gemeinde 1912-1937 (Kopie); Kirchenbuch Osterath (CD),  
Heerdt Taufen 1710-1862, Heiraten 1710-1798, 1867-1893, Sterben 1729-1798 (CDs)

### 6.2.3 Firmen, Vereinigungen: Innungen, Vereine, Verbände, Parteien

Mauritius-Töpferei Theo Heidenreich, Büderich, Firma Ostara, Osterath, Westdeutsche Celluloidwerke Lank-Latum, Schreinerei Thissen/Hüsges, Büderich, Weinhandlung van Dawen, Lank, Meerbuscher Kunst-Auktionshaus (Auktionskataloge 1983-2000), DRK Meerbusch, Bürgerverein Büderich, Bürgerverein Ossum-Bösinghoven, Verein „Pro Osterath“, Verein „Haus Meer“ 1973-1977, Heimatkreis Büderich, Bürgerinitiative Bovert, Osterath, Bund der Vertriebenen, Ortsverband Lank, Bund der Vertriebenen, Orstverband Osterath, Bürgerinitiative „Bürger für A44“, Bürgerinitiative „Stopp A44“, Schutzgemeinschaft gegen Fluglärm Meerbusch, Quartettverein Sängerbund 1859 Büderich, MGW Einigkeit Strümp Männerchor Lank, Geflügelzuchtverein Büderich 1897-1955 (Protokollbuch), Gesellschaft Eintracht, Osterath 1888-1929 (Protokollbuch), 1949-1978 (Kassenbuch), Gesellschaft Jägerlust Büderich, St. Sebastianus Schützenbruderschaft, Osterath, St. Sebastianus-Schützenbruderschaft Büderich, Rotary-Club Meerbusch, KAB St. Nikolaus Ostrath, FDP Meerbusch, SPD Ortsverein Lank, SPD Ortsverein Büderich, CDU Meerbusch (Nachlass-Splitter), MIT der CDU, Stadtverband Meerbusch, CDU-Ratsfraktion 1978-1992, Bündnis 90/Die Grünen, Ortsverband Meerbusch, Meerbuscher Geschichtsverein, Gesellschaft der Freunde und Förderer des Museums Manfred Schatz, Städtische Galerie Meerbusch, Meerbuscher Kulturkreis, RV Triumph 1920, Langst-Kierst, TuRa Büderich, Stadt-Sport-Verband Meerbusch e.V., Round-Table, Osterath, Mittelstelle für geschichtliche Forschung Büderich/Düsseldorf

### 6.2.4 Herrschafts- und Familienarchive, Hofesarchive

Familienarchiv Ploeneshof, Osterath, Familienarchiv Bäckerei Marx, Osterath, Familie Hölssig, Osterath, Familie Wienands, Familie Schumaker, Osterath, Gutsverwaltung der Prinzen von Arenberg auf Schloss Pesch 1898-1935, Frenkenhof, Osterath 1881-1896, Röttgeshof (Pachtbuch 1808-1917), Familie Wienands Büderich

### 6.2.5 Nachlässe / Deposita von Einzelpersonen

Dr. Kurt Schindlauer; Will Hanebal, Alfred Kielgas, Ursula Ante, Dr. Herbert Grabe, Küppers, Fritz Held, Dr. Edgar Sonnenschein, Frank Morgner, Klaus Hellmich, Johannes Herbrandt, Bernd Meyer, Ernst Nüse, Norbert Jungmann, Franz Klüners, Manfred Klaes, Franz Rybak, Theodor Holzschneider, Mike Kunze, Rudolf Lensing, Dr. Herbert Jacobs, Dr. Peter Dohms, Rolf Hapke, Dr. Franz Schütz, Paul Werner Söchtig, Bruno Elmpt, Eri Krippner, Karl Schmalbach, Jürgen Niederdellmann, Dieter Jüngerkes, Ernst Kofner, Franz-Josef Radmacher

## **6.3 Sammlungen**

### 6.3.1 Karten und Pläne

Ca. 2078 Karten und Pläne; u.a. historische Karten ab dem 16. Jh., u.a. Flur- und Katasterkarten, Stadtentwicklungspläne, Flächennutzungspläne. Bebauungspläne, 19./20. Jh., Stadtpläne; Urkatasterkarten des Amtes Lank um 1830 (10 Karten, CD); Katasterkarten Meerbusch aus dem Kreisarchiv (19 Karten, CD), historische Karten aus dem Stadtarchiv Düsseldorf (4 Karten, CD), diverse Karten Dez. III (48 Karten, CD), HstoriKa25 (4 CDs)

### 6.3.2 Plakate

Rd. 5571 Plakate (gedruckt oder auf CDs). Sie umfassen Plakate der Stadt Meerbusch und ihrer Einrichtungen, des Rhein-Kreises Neuss, kultureller Veranstaltungen, Wahlplakate aller Meerbuscher politischer Parteien seit 1987, Plakate der Gewerkschaftsbewegung aus dem Zeitraum der 50er Jahre bis heute. Aus älterer Zeit stammen Plakate aus dem Ersten Weltkrieg (CD), Geschichte in Plakaten 1929-1946 (98 Dias), Plakate der belgischen Besatzungszeit 1918-1924, aus der NS-Zeit „Parole der Woche“ 1940-42 und der britischen Besatzungszeit 1945-1949

### 6.3.3 Zeitungen

Die Zeitungsüberlieferung umfasst Amts- und Mitteilungsblätter, Lokalzeitungen, regionale und überregionale Tageszeitungen, konfessionelle Zeitungen, Propagandablätter, Militärisches, Varia sowie Pressespiegel der Stadt, einzelner Ämter und Zeitungsaus-schnitte, 1914 – heute. Als über-regionales politisches Magazin liegt „Der Spiegel“ komplett für den Zeitraum von 1947 bis 2002 vor.

### 6.3.4 Kultur-, landes-, orts-, historisch-politische und familengeschichtliche, Siegel- und sonstige Sammlungen

Ortsgeschichtliche Sammlung zu allen Lebensbereichen des Meerbuscher Raumes vom 19. Jahrhundert bis zur Gegenwart (162 Kartons), Historisch-politische Sammlung mit den Themenschwerpunkten Geschichte, Politik, Wirtschaft, Gesellschaft, Kultur (114 Kartons), Schulbuchsammlung 19. Jahrhundert bis zur Gegenwart (Schwerpunkt: Lesebücher, Geschichts-, Politik-, Erdkunde-, Heimatbücher und Schulatlanten, 128 Bände), Schulsammlung (1 Karton), Totenzettelsammlung (Originale, Kopien, CDs, 15624 Exemplare), Flugblattsammlung (alliierte Flugblätter 2. WK, 48 Stück), Siegel/Stempelsammlung (75), Sammlung Gebrauchs-Banknoten und Münzen, Bezugsscheine der Nachkriegszeit, Gastgeschenke an die Stadt, Briefkopfsammlung ab 1896, Alltagsobjekte, Bilder und Grafiken, Sammlung kirchlicher Gesangsbücher

### 6.3.5 Postkarten, Fotos, Filme (Videos), Tonträger

Auf den Meerbuscher Raum bezogene Postkartensammlung (ca. 800 Stück, geordnet nach Stadtteilen, Sachgruppen, seit 1903 bis heute), Sonderpostkartensammlung 1. Weltkrieg (ca. 1200 Stück, 200 im Original und 1000 auf CD sowie 205 Weltkriegspostkarten auf CDs von privat), politische Postkarten vom Kaiserreich bis zur Besatzungszeit (1000 Stück auf CD) sowie 1000 Motivpostkarten aus der Zeit um 1900 (5000 Stück auf CD), Ansichtskarten von Deutschland aus der Zeit 1895 bis 1928 (10000 Stück auf CD);

Rund 28837 Fotos, davon allein 15000 unausgewertete Fotonegative, Dias und Fotoplatten sowie zahlreiche Foto-CDs, die zusammen etwa die Zeit von 1900 bis heute im dörflichen respektive städtischen Leben in allen seinen Facetten dokumentieren; ergänzt wird die Fotosammlung durch diverse Fotoalben und Dia-Sammlungen zu unterschiedlichen Themen sowie Foto- und Diasammlungen aus Deposita, Das große dpa Bildarchiv rd. 2200 Fotos (DVD)

188 CDs und DVDs sowie 2 Tonkassetten zu unterschiedlichen Meerbuscher Themen, davon 59 CDs zu Aufführungen der Städtischen Musikschule, die durch 17 Video-Kassetten und 59 Schallplatten ergänzt werden.

195 CDs, DVDs und Video-Kassetten zu historisch-politischen Themen (lokal, regional, national, europäisch) zum Einsatz für Ausstellungen und für die historisch-politischen Bildungsarbeit.

Die älteste filmische Überlieferung ist die Einweihung des HJ-Heimes in Buderich 1938 sowohl als Film als auch auf Video-Kassette überspielt.

## **6.4 Bibliothek**

### **6.4.1 Orts-, kreis-, regional-, landes-, national- und europageschichtliche Bestände**

Archivbibliothek umfasst ca. 6500 Bände. Sie ist ein unentbehrliches Arbeits- und Hilfsmittel für die im Archiv Beschäftigten und die Archivbenutzer: Lexika und Nachschlagewerke, Werke zur allgemeinen, europäischen und deutschen, Geschichte vom Mittelalter bis zum 20. Jh., zur Stadt- und Regionalgeschichte, zur Geschichte des Rheinlandes, Preußens, NRWs, zur Archivwissenschaft und zu den historischen Hilfswissenschaften. Ergänzt wird diese Bibliothek durch die Bibliothek des Geschichtsvereins Meerbusch, die im Stadtarchiv Einzug gehalten hat.

### **6.4.2 Amtsdrucksachen**

Ab 1798 ca. 2089 Bände

## **6.5 Zwischenarchivbestand**

Das Zwischenarchiv wird ebenfalls vom Stadtarchiv geführt. Es umfasst derzeit etwa 17.580 Akten (Stand 2014), die regelmäßig von den Sachbearbeitern per Abgabeliste abgegeben und für eine Nutzung durch die Ämter im Zwischenarchiv bereitgehalten werden und von denen bisher bereits etwa 80 % entsprechend archivisch erfasst wurden. Aufgrund gesetzlich vorgegebener bzw. grundsätzlich der Rechtssicherheit dienender Aufbewahrungsfristen müssen bestimmte Aktengruppen teilweise bis zu 30 Jahren im Zwischenarchiv vorgehalten werden. Dies beansprucht Raum (hoher Grundsockelbestand) und bindet Arbeitskraft. Das Archiv betreibt jedoch hinsichtlich des Zwischenarchives eine konsequente Kassation und übernimmt lediglich ca. 15% der Materialien aus dem Zwischenarchiv in das historische Archiv.

## **II.7 RÄUMLICHE SITUATION UND BESTANDSERHALTUNG**

### **7.1 Räumlichkeiten**

(Schadenskataster, Auswertung vom 12.7.2016, LVR-Papierrestaurierung, Frau Rütten, **s. Anlage A**)

### **7.2 Raumkapazität**

Die Gesamtquadratmeterzahl des Stadtarchivs mit Büro und Benutzerflächen beläuft sich auf ca. 556 m<sup>2</sup>. Davon entfallen auf das Erdgeschoss 348 m<sup>2</sup> und auf die Magazine im Keller 208 m<sup>2</sup>.

### **7.3 Schadenskataster**

(Auswertung vom 12.7.2016, LVR-Papierrestaurierung, Frau Rütten, **s. Anlage A**)

Brauweiler im Nov. 2016



Angelika Neugebauer



Peter Weber