

DAS STADTARCHIV – KEIN ORT DER LANGEWEILE

Von Christian Martin

Foto: Stadtarchiv

„Stadtarchiv“ – Viele werden da vermutlich an einen Ort denken, der aus der Zeit gefallen scheint und in dem leicht verschrobene Nerds in beige-farbenen Pullundern mit verstaubten Papieren hantieren.

Tatsächlich ist es eine Einrichtung, die immer wieder Überraschendes bietet... wenn man denn einmal genauer hinschaut. Voilà:

Der Schritt über die Schwelle - die **Übernahme**

Archivgut findet auf verschiedensten Wegen in das Stadtarchiv. Diese können geplant sein, sich aber auch zufällig ergeben. So hielt Frau Hiltrud Hölzen (geb. Kreuzmann) vor einiger Zeit einen Karton mit einem Konvolut alter Unterlagen ihrer Familie in den Händen. Die in deutscher Handschrift (Kurrentschrift) verfassten Texte konnte sie zwar nicht entziffern, aber sie hatte das Gefühl, dass es sich um wichtige Dokumente handeln könnte. Sie wandte sich an ihren Nachbarn Josef Dödtmann vom Fotoarchiv des Heimatvereins. Der verwies sie wiederum an Andreas Kathe vom Stadtarchiv. Er erkannte rasch die Bedeutung des Fundes und vereinbarte mit Frau Hölzen die Übernahme der Dokumente in das Stadtarchiv.

Unkonventionell ging es auch in diesem Beispiel zu: Vor Kurzem hörte Clemens Blömer vom Stadtarchiv. Er erinnerte sich an einen Stapel Unterlagen der 1926 gegründeten „Elektrizitätsgenossenschaft Bahlen“. Diese tagte früher in der alten Gaststätte „Blömer“ (Eier Jupp). Nach Ende der Genossenschaft verblieben die Unterlagen dort und nach Aufgabe der Schankwirtschaft verwahrte sie Clemens Blömer. Mit diesem Stapel erschien er nun im Stadtarchiv und übergab den gesamten Bestand zur dauerhaften Aufbewahrung. In beiden Fällen konnte so die eigentliche Arbeit des Stadtarchivs beginnen.

Dauerhafte Sicherheit – die **Erhaltung**

Manches Archivgut erreicht das Archiv in gutem Zustand, manches wirkt vom Zahn der Zeit kräftig angenagt. Sie alle werden dann fürsorglich auf eine dauerhafte Erhaltung vorbereitet. Schädliche Plastikhüllen werden ebenso entfernt wie Klammernadeln und Büroklammern. Behutsam wird das Papier entstaubt und Knicke werden, soweit möglich, beseitigt. In unseren beiden Fällen waren nicht viele Aktivitäten erforderlich, da sich die Unterlagen in sehr gutem Zustand befanden. Die Kreuzmann-Sammlung wurde nun nach inhaltlichen Kriterien auf sechs Akten verteilt und jeweils