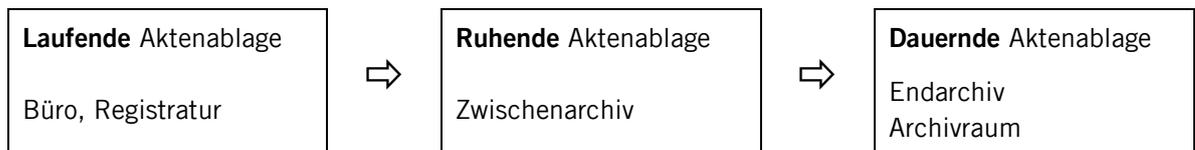


Tipps für die Archivierung

1 Über die Aktenablage

Grundsätzlich gibt es drei Aktenablagen im Laufe eines Aktenlebens:



- Eine Akte wird produziert, z.B. ein Bauprojekt
- Die Akte kommt in ruhende Ablage, z.B. Ordner oder Zwischenarchivraum (Aufbewahrungsfrist wird abgewartet)
- Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist kommen die Akten ins Endarchiv oder werden vernichtet. Die Archivierung bedeutet folglich die Ablage im Endarchiv aller archivwürdigen Unterlagen.

Die beste «Archivarin» ist immer noch diejenige Person, die mit der zu archivierenden Materie am besten vertraut ist (SachbearbeiterIn). Eine regelmässige Bearbeitung der Aktenablage durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Abteilung mit dem Ziel, das wirklich Archivwürdige herauszufiltern, hilft ungemein, «unnütze» und wenig übersichtliche Papierstösse im Archiv zu vermeiden.

2 Allgemeine Fragen

• Was muss archiviert werden?

Generell hat jede Abteilung diejenigen Akten aufzubewahren, die sie zur Rekonstruktion einer Sachlage in späterer Zeit benötigt. Eine Sachbearbeiterin hat also in einem gewissen Rahmen selbst abzuschätzen, was ins Archiv zu wandern hat (Beispiel: Einladungen zu einer Kommissionssitzung, von der ein Protokoll besteht, müssen ebenso wenig aufbewahrt werden wie Prospekte eines PC-Herstellers, von dem Materialien beschafft wurden). Verschiedentlich gibt es auch gesetzliche Grundlagen.

Immer aufzubewahren sind die im Merkblatt «Aufbewahrungsfristen» bezeichneten Unterlagen, wobei der Frage des Datenschutzes zukünftig noch mehr Gewicht beigemessen werden muss (Schutzfristen).

Nicht aufzubewahren sind Orientierungsschreiben oder Akten einer höheren Amtsstelle (Bezirk, Kanton, Bund), die als Rundschreiben, Vernehmlassungen oder allgemeine Information einzustufen sind und

a) von der betreffenden Stelle zu archivieren sind,

b) in denen die Gemeinde/Bezirk nicht direkt angesprochen wird oder

c) auf die eine Amtsstelle oder der Gemeinderat eine eigene Antwort formuliert hat.

(Beispiel: Orientierung von Seiten des Bundes zu Flüchtlingswesen; Wechsel auf einer kantonalen Amtsstelle; Vernehmlassungsverfahren zu einem kantonalen Gesetz: Vernehmlassungsunterlagen von kantonalen Seite normalerweise nicht behalten, Vernehmlassung von Seiten der Gemeinde archivieren!)

Einladungen, Begleitschreiben, Prospekte, nichtberücksichtigte Offerten usw. können nach Dossierschluss kassiert werden.

- **In welchem Abstand werden Akten archiviert?**

Da sich kaum jemand die Zeit nehmen kann, jeweils zu Beginn eines Jahres alle seine Aktenberge durchzuforschten und das Archivierungswürdige des vergangenen Jahres herauszufiltrieren, ist es empfehlenswert, eine Aufteilung innerhalb einer Abteilung vorzunehmen und die Sachbereiche jeweils in einem festen Rhythmus von zwei oder drei Jahren durchzuarbeiten. (Beispiel: Abteilung X «forstet» Dossiers A-H in Jahr 1, Dossiers I-P in Jahr 2, Dossiers Q-Z in Jahr 3, Dossiers A-H in Jahr 4 usw. durch). Diese Methode empfiehlt sich nicht in Bereichen, wo der 1. Januar normalerweise wieder als Stichtag gilt (so etwa in der Bauverwaltung).

Ein leicht anderer Turnus ergibt sich auch, wenn man sich fragt, wie viele Jahre zurück eine Verwaltungsangestellte im Büro auf ihre Akten regelmässig zurückgreifen muss. Kann hier eine generelle Zeitspanne ausgemacht werden, drängt sich die jährliche Ausscheidung über den ganzen Aktenbestand auf. Dann weiss jeder und jede genau, dass die Akten bis zum Stichtag in den Büroräumlichkeiten, davor aber im Archiv sind! (Achtung: Die Steuerabteilung hat einen anderen Zeit-Horizont als die Umweltverantwortlichen).

Bei Geschäften mit begrenzter Laufzeit (z.B. Sanierung einer Liegenschaft) wird empfohlen, dass die entsprechende Sachbearbeiterin nach Abschluss das Dossier gleich bereinigt und archiviert.

Wenn immer möglich, werden die Akten aus den Büroräumlichkeiten entfernt, damit wieder Platz für die neu anfallenden Akten vorhanden ist.

Achtung: Die Lernenden verfügen meist nicht über das Wissen, um den Ausscheidungsprozess kompetent durchzuführen.

- **Mehrere Abteilungen sind in ein Projekt / ein Sachgebiet involviert**

Hier drängt sich eine zentrale Ablage auf. Nicht jede Abteilung soll die von ihr produzierten Akten behalten, weil es in 30 Jahren einfacher ist, die Akten an einem Ort zu suchen als an mehreren.

Folglich wird vor dem Start eines Projektes (Beispiel Schulhaus-Anbau) eine zentrale Aktenablagestelle in einer Abteilung bestimmt, bei der am Schluss alle Akten zusammenlaufen. Dazu ist es notwendig, die Abteilung zu bestimmen, welche die sogenannte Federführung innehat. Diese Stelle ist dann dafür verantwortlich, dass Pläne, Verträge, Gemeinderatsentscheide, Finanzunterlagen und alles weitere abgelegt wird.

Dabei sollen Mehrfachablagen wenn immer möglich verhindert werden (Ausnahme Verträge, Pläne)! Einzufordern sind auch die Akten von «externen» Kommissionen und deren Präsidentinnen oder Präsidenten.

3 Was ist beim Archivieren eines Dossiers / von Akten konkret zu beachten?

- **Ein Dossier / ein Aktenbestand, der ins Endarchiv gebracht wird, sollte – wenn immer möglich – folgende Bedingungen erfüllen:**
 - «Unnötiges» Material wandert nicht ins Archiv. Einladungen zu Sitzungen, von denen ein Protokoll existiert, Fresszettel oder unleserliche Handnotizen, Vorversionen von Protokollen – kurz: alles Material, das nur begrenzten oder gar keinen Aussagewert hat, wird nicht ins «Enddossier» aufgenommen.
 - Kein Aktenstück ist normalerweise doppelt abgelegt. 1 Protokoll reicht!
Ausnahmen werden bei Gemeindereglementen und -verordnungen, Rechnung/Budget oder Broschüren (z.B. Gemeindebroschüre) gemacht – kurz: bei Schriften, bei denen es zweckdienlich sein kann, wenn man in späteren Jahren noch ein Original herausgeben kann, ohne dass man riskieren muss, über keines mehr im Archiv zu verfügen.
Achtung: Pläne werden generell doppelt oder gar dreifach aufbewahrt.
 - Büroklammern sind entfernt. Büroklammern rosten nach wenigen Jahren; sie werden zum Problem!
Auch Gummibänder und wenn möglich Bostiche entfernen (mindestens bei den wichtigsten Dokumenten wie Verträge, Protokolle).
 - Im Aktenbestand befinden sich keine Plastikmappchen mehr. Bei starker Erhitzung sind sie das grösste Problem – darum gar nicht zum Problem werden lassen.
 - Der Bestand ist chronologisch geordnet.
 - Ein Aktenbestand zu einem bestimmten Bereich ist idealerweise in einem Dossiermappchen aus festem Papier untergebracht. Das Dossiermappchen ist aussen beschriftet – am besten oben rechts –, sodass man auf einen Blick sehen kann, was sich darin befindet. Dabei wird möglichst umfassend notiert, was sich darin befindet, d.h. Nummer des Registraturplans, Sachgebiet, spezifizierte Angabe zum Dossier.
 - Das Dossier wird so abgelegt, dass es handlich bleibt. Grössere Aktenbestände also auf verschiedene Dossiermappchen verteilen.
 - Der Aktenbestand wird im Archivverzeichnis aufgenommen – idealerweise überträgt man dabei die Spezifizierung, die man auf dem Dossiermappchen oben rechts angebracht hat, auch in das Archivverzeichnis.
- **Das «ideale» Dossier**

Beispiel: Das neue Feuerwehrreglement der Gemeinde ist an der Abstimmung vom 10.6.1999 vom Volk abgesegnet worden. Auch der Regierungsrat des Kantons Schwyz hat es am 10. August für gut befunden und seine Genehmigung erteilt. Jetzt kann das Dossier «Feuerwehrreglement 1999» abgeschlossen und für das Archiv vorbereitet werden - auch wenn es noch nicht ins Endarchiv wandert.

 - Der zuständige Sachbearbeiter stellt das Dossier chronologisch zusammen: Er hat alle Akten, die zum «Feuerwehrreglement 1999» in der Verwaltung angefallen sind, bei sich gesammelt – auch Akten, die nicht in seiner Abteilung angefallen sind. Dazu zählen auch die Protokolle der zuständigen Kommission sowie des Gemeinderates seit dem Zeitpunkt, als beschlossen wurde, ein neues Reglement zu erarbeiten. Dazu gehören auch eine Kopie des Abstimmungsergebnisses sowie der Beschluss des Regierungsrates.
 - Er prüft den Bestand auf Doppel, entfernt Einladungen zu Sitzungen, fragt sich, welche Vorversionen des endgültigen Reglements behalten werden müssen, damit dessen «Werden» dokumentiert werden kann. Er «säubert» den Bestand, dass möglichst kein Ballast ins Archiv wandert. Entfernt werden hierbei auch «Vorlagen», also entsprechende Reglemente anderer Gemeinden oder ein allfälliges Musterreglement von Seiten des Kantons, die keinen Nutzen mehr haben.

- Der Sachbearbeiter entfernt Büroklammern und Plastikmappchen. Erachtet er es als nötig, legt er dabei «Unterdossiers» des Dossiers an. Ein Unterdossier wird noch genauer beschriftet als das Dossier.
- Entscheidet er sich zum Beispiel dafür, dass alle Protokolle der Kommission separat abgelegt werden, legt er diese in einem Dossiermappchen ab. Dieses wird nun folgendermassen beschriftet:

13.01.5.2

Feuerwehrwesen

Akten Feuerwehrkommission

Feuerwehrreglement 1999

Protokolle, Beschlüsse

1996-1999

- Sobald der Bestand ins Endarchiv gelangt, wird es im Archivverzeichnis aufgenommen. Dabei wird die Spezifizierung, die man auf den Dossiermappchen oben rechts angebracht hat, auch in das Archivverzeichnis, übernommen. Der Sachbearbeiter muss sich noch entscheiden, ob er nur das Hauptdossier «Feuerwehrreglement 1999» im Archivverzeichnis erwähnen will, oder ob auch die Unterdossiers angeführt werden.
In diesem Fall, angesichts der «Einheit der Materie», reicht es, wenn nur das Hauptdossier angeführt und kurz umschrieben wird. Dies sieht dann im Archivverzeichnis etwa folgendermassen aus:

13 Feuerwehrwesen

13.01 Akten der Feuerwehrkommission

- 13.01.1 Allgemein
 - 13.01.2 Regierungsratsbeschlüsse betreffend Garagen 1940-1999
 - 13.01.3 Feuerwehrwesen und Subventionen
 - 13.01.4 Feuerwehrreglement 1968:Unterlagen und Beschlüsse
 - 13.01.5 Feuerwehrreglement 1999
 - 13.01.5.1 Grundlagen
 - 13.01.5.2 Protokolle, Beschlüsse
 - 13.01.6 Hydrantenanlagen
 - 13.01.7 Motorspritze, Pikettwagen, Tanklöschfahrzeug
 - 13.01.8 Kaminfeger, Kaminfegerverordnung, Kaminfegertarif
 - 13.01.9 Feuerpolizei, Garagenbauten-Bewilligungen
- etc.

13.02 Feuerwehrkontrollen

etc.

Wurden diese Schritte eingehalten, sollte auch eine nicht-sachverständige Person in 25 Jahren rekonstruieren können, wie das Feuerwehrreglement 1999 zustande gekommen ist, mit wie vielen Stimmen der Bürger es angenommen hat und was die Schwyzer Regierung dazu gemeint hat.

Gleichzeitig wurde dafür gesorgt, dass der Aktenbestand durch keine belastenden Materialien (Plastik, Eisen) beeinträchtigt wird.

4 Konservatorische Massnahmen

Für die dauerhafte Archivierung sind folgende konservatorische Massnahmen zu empfehlen:

- keine Hängemappen oder vertikal stehende Archivschachteln benutzen.
(In den Hängemappen sind die Akten nicht vor Umwelteinflüssen geschützt und auch ihre allfällige Evakuierung in einem Notfall ist erschwert. In den vertikalen Archivschachteln und Hängemappen treten zudem häufig mechanische Deformationen am Archivgut auf.)
 - o Akten in der Horizontalen in Archivschachteln aufbewahren.
- Angemessene klimatische Bedingungen in den Archivräumen:
 - o Grosse Temperatur- und Luftfeuchtigkeitsschwankungen vermeiden
 - o Richtwerte: 18–20 ° C bei 45–55 % relativer Luftfeuchtigkeit
 - o Die Temperatur sollte nicht über 25 ° C steigen, die Luftfeuchtigkeit nie über 60 % (Schimmelpilz!)

5 Fragen?

Erste Anlaufstelle für das Bezirks-/Gemeindearchiv ist der/die Land-/Gemeindeschreiber/in. Er/Sie regelt den Zugang zum Archiv und legt einen Registraturplan an.

Bei weiteren Fragen oder Unklarheiten bei der Bewertung des Archivgutes:

Bezirksarchivarin March Susanna Bingisser

Tel.: 079 699 49 50

E-Mail: susanna.bingisser@bezirk-march.ch

Die Bezirksarchivarin stellt auch den Kontakt zum Staatsarchiv Schwyz sicher.

Weitere Hilfsmittel:

- Merkblatt «Aufbewahrungsfristen»

Als Grundlagen für diese Tipps dienten Manuskripte von lic. phil. Andreas Meyerhans, Staatsarchiv Schwyz und lic. phil. Ralph Ruch, ehem. Bezirksarchivar March.

Buttikon, Oktober 2016

lic. phil. Susanna Bingisser