



## Wenn sich Gemeinden zusammenschliessen, dann fusionieren auch die Ablagen und Archive

Bei der Planung eines Gemeindegemeinschafts mögen Ablagen und Archive vorerst nicht im Vordergrund stehen. Das ändert sich spätestens dann, wenn der Zusammenschluss vollzogen wird. Wird eine Zusammenlegung der Ablagen und Archive aber gut geplant, ist ein wesentlicher betriebswirtschaftlicher Nutzen erzielbar. Docuteam ist laufend in die Planung und Durchführung solcher Projekte involviert. Gern machen wir hier unsere Erfahrungen nutzbar.

### Abklärungen im Vorfeld des politischen Entscheids

- Aufwand für den Zusammenschluss der Papierablagen
  1. Welche Registraturen existieren? Kann auf einer der Kanzleiregistraturen aufgebaut werden oder ist eine neue Registratur zu schaffen?
  2. Wie sind die Baugesuchsakten organisiert? Muss unnummeriert oder umsigniert werden?
  3. Wie umfangreich sind die Ablagen? Haben sie Platz in neuen Räumlichkeiten? Verursachen sie besondere Umzugskosten?
- Aufwand für den Zusammenschluss der digitalen Ablagen
  4. Müssen Datenbestände aus Fachapplikationen übernommen oder migriert werden?
  5. Gibt es Datenbestände, die eingefroren werden, aber auf lange Frist nutzbar bleiben müssen? Etwa die Gemeinderatsprotokolle: Sie sind eine exzellente Quelle zum Nachschlagen.
- Aufwand für den Zusammenschluss der Archive
  6. Welchen Umfang haben Ablagen, Abteilungsarchive und Langzeitarchive?
  7. Enthalten die Archive Unterlagen, die nicht mehr aufbewahrungswürdig sind und vor einem Umzug kassiert (kontrolliert vernichtet) werden sollen?
  8. Welche Archivräume existieren? Inwieweit eignen sie sich klimatisch, sicherheitstechnisch und funktionell? Welche Kapazität weisen sie auf? Wo kann zusätzliche Kapazität geschaffen werden? Werden die Archive zentral oder dezentral organisiert? Wie werden Abteilungsarchive und Langzeitarchiv getrennt?
  9. Sind die Archivalien verzeichnet? Was muss vorgekehrt werden, dass die Bestände der einzelnen Gemeinden dauerhaft voneinander unterschieden werden können (Provenienzprinzip)? Ist eine Verzeichnung oder Kennzeichnung notwendig?
  10. Wie muss der Archivumzug organisiert werden und was kostet er?
- Aufwand für eine gute Ausgangslage im Bereich der Ablagen und Archive
  11. Soll der Zusammenschluss als Chance genutzt werden, in der neuen Verwaltung eine einheitliche Ablagekultur einzuführen? Sind neue Registraturpläne zu schaffen, nicht nur für die Kanzlei, sondern auch für andere Abteilungen? Müssen Dateiablagen reorganisiert werden, um mit den Registraturplänen kongruent zu sein? Was wird künftig digital abgelegt und mit welchen Mitteln? Sind Organisationsvorschriften in diesem Bereich auszuarbeiten? Ist das Personal zu schulen?
  12. Soll der Umzug von Archiven dazu genutzt werden, bestimmte Archivteile (etwa die dauerhaft archivwürdigen Bände und Akten) zu ordnen und zu verzeichnen?

### **Zusammenschlussvertrag**

- Regeln Sie im Zusammenschlussvertrag, wie mit den Ablagen, den Daten und den Archiven umgegangen werden soll.
  1. Wer ist für welche Aktivitäten verantwortlich und bis wann sind sie abzuschliessen?
  2. Wer trägt die Kosten?

### **Zusammenlegung der Verwaltungen**

- Vorbereitung der Aktenführung in der neuen Gemeinde
  1. Erarbeitung von Registraturplänen
  2. Erarbeitung von Organisationsvorschriften im Bereich der Aktenführung
  3. Bereitstellung von Ordnersystemen für die Dateiablage und von Importdateien für Protokoll- oder Geschäftsverwaltungssysteme
  4. Schulung der Mitarbeitenden
  5. Übernahme von offenen Dossiers in Papier- und Dateiablage
- Übernahme von Unterlagen
  6. Entscheid, welche Unterlagen in die aktive Ablage übernommen und welche archiviert werden
  7. Überführung der Unterlagen (Papier und Dateien)
  8. Migration und Datenübernahme

### **Zusammenlegung der Archive**

- Bewertung der Archive bezüglich Archivwürdigkeit
  1. Kassation (kontrollierte Vernichtung) nicht mehr aufbewahrungswürdiger Akten unter Anwendung administrativer, rechtlicher und kulturell-historischer Kriterien
  2. Unterteilung der verbleibenden Restmenge in temporär aufzubewahrende, künftig in Abteilungsarchiven aufzustellende Unterlagen sowie in dauernd aufzubewahrende, künftig in ein (zentrales) Langzeitarchiv einzubringende Archivalien.
- Kennzeichnung oder Verzeichnung
  3. Minimal: Kennzeichnung der Archivalien nach Herkunftsgemeinde
  4. Ordnung und Verzeichnung dauerhaft archivwürdiger Archivalien
- Umzug und Neuaufstellung
  5. Der Umzug von Beständen, die künftig ein Abteilungsarchiv bilden, sollte von der übernehmenden Abteilung durchgeführt oder zumindest begleitet werden. Die Aufstellung der temporär aufzubewahrenden und der jüngeren Akten, auf die die Abteilung in den nächsten Jahren noch zugreifen will, sollte durch die Abteilung selbst erfolgen; ihre Mitarbeitenden müssen sich in dem Abteilungsarchiv zurecht finden.
  6. Der Umzug von Beständen, die künftig das Langzeitarchiv der neuen Gemeinde bilden, sollte von Fachleuten durchgeführt oder zumindest begleitet werden, weil sich darunter auch historisch bedeutende und oftmals fragile Bücher befinden. Er kann unter Umständen mit einer Ordnung und Verzeichnung kombiniert werden. In diesem Fall holt der Archivdienstleister die Archivalien am alten Ort, verzeichnet sie in seinen eigenen Räumlichkeiten und bringt das fertig erschlossene und alterungsbeständig verpackte Archiv an den neuen Lagerort.

### Dienstleistungen von Docuteam im Rahmen von Gemeindegemeinschaften

- Parallel zu den Abklärungen in allen vom Zusammenschluss betroffenen Bereichen erstellen wir einen Bericht samt Kostenschätzung über die in Ablage und Archiv zu treffenden Massnahmen.
- Wir beraten die Verantwortlichen bei der Erarbeitung und Einführung von Registraturplänen und diesbezüglichen Organisationsvorschriften und schulen das Personal.
- Wir bewerten Archive auf Aufbewahrungswürdigkeit.
- Wir ordnen und verzeichnen dauerhaft archivwürdige Unterlagen und bauen ein gut strukturiertes Langzeitarchiv auf.
- Wir planen und begleiten den Archivumzug, der mit gemeindeeigenen Kräften oder mit Dritten durchgeführt wird.
- Wir bewirtschaften auf Wunsch das Langzeitarchiv oder stehen der neuen Gemeinde auf Dauer in allen Angelegenheiten von Aktenführung und Archivierung zur Seite.

*Das untenstehende Beispiel für ein Mengengerüst stammt aus einem Bericht von Docuteam zur Zusammenlegung der Archive von fünf Gemeinden (Durchschnittseinwohnerzahl 1200). Es zeigt, dass auch bei Zusammenschlüssen kleinerer Gemeinden beträchtliche Volumina an Archivalien anfallen. Zu beachten ist, dass rund 12% der Archivalien für die Kassation vorgesehen sind, also gar nicht mehr aufbewahrt werden müssten. Angaben in Laufmetern.*

	A	B	C	D	E	Total
Regalkapazität	300	190	245	220	190	1145
Ausbaupotenzial	0	0	ca. 525	0	0	525
Regalkapazität nach Ausbau	300	190	770	220	190	1670
im Archiv belegt	236	190	200	210	185	1021
im Büro	7	14	20	19	16	76
Zuwachs 2008–11, geschätzt	10	16	16	20	20	82
Kassationspotenzial	-35	0	-18	-40	-50	-143
<b>Total belegt per Ende 2011</b>	<b>218</b>	<b>220</b>	<b>218</b>	<b>209</b>	<b>171</b>	<b>1036</b>
– davon Finanzen	28	48	40	40	30	186
– davon Steuern	18	35	40	40	25	158
– davon Baugesuche	5	16	34	11	14	80