

Wenn Gemeinden fusionieren, fusionieren auch die Archive

Wenn Gemeindeverwaltungen zusammengelegt werden, sind davon auch die Aktenablagen und Archive betroffen. Aus zwei oder mehr Gemeinderatsregistraturen wird eine, im Bauamtsarchiv kommen plötzlich Baugesuchsnummern mehrfach vor, und im Archivraum geht alles drunter und drüber, wenn die Zusammenführung der Archive nicht gut geplant und von einer zumindest groben Inventarisierung begleitet wird.

Die nachfolgenden Gedankenanstösse sollen Leiter/innen von Verwaltungsabteilungen oder vorberatende Behörden helfen, den Aspekt der Aktenführung und Archivierung in die Vorbereitung von Gemeindefusionen einzubeziehen.

Mögliche Problemstellungen

- *Erneuerung der Aktenführung:* In zusammengelegten Verwaltungsabteilungen ist die Schriftgutverwaltung neu zu regeln, da Handablagen und Abteilungsarchive zusammengeführt werden und unter Umständen unterschiedliche Ablagesysteme bestehen. Gemeindefusionen können eine Gelegenheit sein, längst fällige Erneuerungsschritte zu tun: Welche Unterlagen werden eigentlich physisch und welche künftig nur noch elektronisch abgelegt? Und wie lange werden sie aufbewahrt? Wie werden elektronische Akten identifiziert und welche werden auf lange Frist aufbewahrt? Gibt es für elektronische Akten auch so etwas wie einen Registraturplan?
- *Neue Registraturpläne:* Zwischen den 1950er- und 1970er-Jahren wurden auf den meisten Gemeindeganzleien Registraturpläne eingeführt. Sind sie in den zu fusionierenden Gemeinden identisch oder nicht? Sind sie möglicherweise veraltet? Gibt es nur für die Kanzlei einen Registraturplan und für andere Verwaltungsabteilungen etwa noch nicht?
- *Schaffung eines Archivstrukturplans:* Beim Zusammenführen von Altablagen und Archiven ist das Provenienzprinzip (Herkunftsprinzip) zu beachten. Unterlagen einer Gemeinde dürfen nicht mit denen einer anderen vermischt werden. Darum ist ein Archivstrukturplan zu schaffen, der die einzelnen Provenienzen und ihre Bestände klar auseinander hält. Diese müssen mit entsprechenden Signaturen eindeutig gekennzeichnet werden.
- *Problem der laufenden Geschäfte:* Oft werden laufende Sachgeschäfte, Personal-dossiers usw. beider Gemeinden aus den bisherigen Serien entfernt und zu einer neuen Serie vereinigt. Die Schnittstelle (ab Zeitpunkt X neue, fusionierte Verwaltungsführung) muss auch nach Jahren klar ersichtlich sein. Wenn bereits Signaturen vorliegen, sind entfernte Dossiers mit Standortverweisen nachzuweisen.
- *Bewertung von Altablagen und Ablieferungen ans Gemeindearchiv:* Vor dem Umzug von Verwaltungsbüros macht es oft Sinn, Altablagen auf ihre Archivwürdigkeit zu prüfen und nicht mehr ständig benötigte Unterlagen dem Gemeindearchiv zu übergeben. Welche Unterlagen gehören eigentlich ins Langzeitarchiv und welche nicht?

docuteam



- *Erschliessung des Gemeindearchivs:* Der Umzug ist eine gute und kostengünstige Gelegenheit, gleich die Archive in Ordnung zu bringen, das heisst, sie zu ordnen und zu verzeichnen (erschliessen). Dies ist umso wichtiger, als künftig neues Personal auf die Archive zugreifen wird, das nicht alle Unterlagen so gut kennt wie der alte Habitué. Gleichzeitig bietet sich an, die zumeist säurehaltigen und vom Zerfall bedrohten Akten in alterungsbeständige Schachteln umzupacken und sauber zu beschriften.
- *Archivräumlichkeiten:* Der künftige Archivraumbedarf muss rechtzeitig seriös abgeklärt werden; man sollte nicht das Archivvolumen dem Raum anpassen müssen. Räumlichkeiten für die Langzeitarchivierung müssen jedoch gewisse Voraussetzungen (Raumklima, Sicherheit usw.) erfüllen. Eine unzweckmässige Lösung kommt eine Gemeinde unter Umständen teuer zu stehen.
- *Schulung des Personals:* Eine gute Aktenführung und Archivierung wird sich langfristig auszahlen. Man bewahrt das Richtige auf, belegt nicht zu viel Archivraum und findet das Benötigte schnell. Das Personal ist im neuen System der Aktenführung und Archivierung zu schulen, damit alle an einem Strick ziehen.

Der Weg zum Ziel

- Beziehen Sie Aktenführungs- und Archivfragen frühzeitig in die Vorbereitung der Verwaltungsfusion ein.
- Analysieren Sie den Handlungsbedarf. In vielen Kantonen bieten die Staatsarchive eine entsprechende Fachberatung an.
- Nehmen Sie bei Bedarf mit Aktenführungs- und Archivspezialisten wie uns Kontakt auf, um die sich stellenden Aufgaben zu planen und neue Ablage- und Archivierungssysteme zu konzipieren.
- Budgetieren Sie die anfallenden Anpassungs-, Erschliessungs- und Überführungskosten und beziehen Sie sie ein in die einmaligen Kosten der Gemeindefusion. (Planen Sie aber auch wiederkehrende Kosten, denn Ihre Ablagen und Archive brauchen auch künftig ein gewisses Mass an Pflege, damit sie auf dem Stand bleiben, auf den Sie sie mit der Fusion bringen.)
- Bei der Umsetzung der zu treffenden Massnahmen sind wir wiederum Ihr Partner. Beispielsweise unterstützen wir Ihre Verwaltungsabteilungen bei der Ablieferung von Altanlagen ans Archiv. Oder wir übernehmen Archivteile am alten Ort, bearbeiten sie bei uns und bringen sie fertig erschlossen und sauber verpackt an den neuen Ort zurück.

Der erste Schritt

Docuteam ist als Ansprechpartner für alle Archivierungsfragen für verschiedene grössere und kleinere Gemeinden im schweizerischen Mittelland tätig. Laden Sie uns für ein unverbindliches Gespräch ein oder fragen Sie uns nach Personen, die Ihnen eine persönliche Referenz über uns geben können.