

# Vom Büro ins Depot Rationelle Verfahren der Bewertung und Übernahme von Akten

Vorträge des 70. Südwestdeutschen Archivtags  
am 19. Juni 2010 in Müllheim

Herausgegeben von Jürgen Treffeisen

Verlag W. Kohlhammer Stuttgart 2011

CHRISTIAN CASANOVA

# Überlieferungsbildung bei knappen Ressourcen

Als größte Schweizer Stadt hat Zürich eine der komplexesten Gemeinwesen der Schweiz. Rund 24 000 städtische Angestellte arbeiten in neun Departementen, die in 82 Dienstabteilungen und Behörden gegliedert sind. Das Stadtarchiv Zürich verfügt zurzeit nur über 1,2 Stellen im Bereich Vorarchiv, um sämtliche städtischen Verwaltungseinheiten zu betreuen. Im Vergleich zu anderen schweizerischen Archiven ähnlicher Größenordnung sind dies äußerst knappe personelle Ressourcen, mit denen das Zürcher Stadtarchiv eines seiner wichtigsten Kerngeschäfte wahrnehmen muss. Demzufolge hat es in den letzten Jahren bewusst sehr pragmatische und zielorientierte Lösungsansätze entwickelt, um trotz der beschränkten Mittel zu seriösen Bewertungsgrundlagen zu gelangen, die eine nachvollziehbare und konsistente Überlieferungsbildung gewährleisten.

## Gesetzliche Grundlagen

Das Stadtarchiv kann sich auf ausgereifte Rechtsgrundlagen stützen, um die vorarchivischen Anliegen und Ansprüche durchzusetzen. In Zürich ist seit 2001 ein eigenes Archivreglement in Kraft.<sup>1</sup> Wichtig in Bezug auf vorarchivische Betreuung ist unter anderem Artikel 14, der die Organe der Stadt Zürich verpflichtet, Aktenablagen vollständig, verlässlich und abrufbar zu führen, sodass sich Geschäftsvorgänge daraus jederzeit nachvollziehen lassen.<sup>2</sup> Weiter müssen die Aktenbildner Registraturpläne und Verzeichnisse zum Zweck der Erschließung ihrer Akten anlegen und pflegen.<sup>3</sup> Auch eine Anbietepflicht sowie damit zusammenhängend das Verbot der Vernichtung von Akten ohne Zustimmung des Stadtarchivs sind im Reglement verankert.<sup>4</sup> Von zentraler Be-

deutung hinsichtlich der Aktenbewertung ist schließlich Artikel 38, der dem Stadtarchiv zugesteht, souverän und abschließend über die Archivwürdigkeit von Akten zu befinden.<sup>5</sup>

### Die Diskrepanz zwischen Vorschriften und Realität vor Ort

Ein griffiges Archivreglement zu erlassen ist das eine, die darin formulierten Vorschriften umzusetzen hingegen etwas ganz anderes. Im vorarchivischen Alltag werden die Vertreter des Stadtarchivs in der Regel mit einer – humorvoll ausgedrückt – eher eigenwilligen Auffassung von Records Management konfrontiert. Anders formuliert, befindet sich ein Großteil der Aktenablagen in den Verwaltungseinheiten in mehr oder weniger desolatem Zustand. In der Regel werden keine Aktenpläne unterhalten, und einst zentral geführte Ablagen wurden längst aufgelöst. Das ist ein allgemeiner Trend, der bereits Mitte der 1990er-Jahre einsetzte und ungebrochen anhält. Inzwischen sind dezentrale *Hybridablagen* zur Regel geworden und Schriftgut, das nicht mehr in Gebrauch ist, wird oftmals in irgendeinem Unter- oder Dachgeschoss quasi *vorläufig entsorgt*, meistens in ungeordneter Form. Dass unter solchen Umständen die ISO-Norm 15489 *Terra incognita* ist, versteht sich von selbst. Dieses Fazit dürfte im Übrigen auch für einige andere schweizerische Verwaltungsgebilde von vergleichbarer Größe mehr oder minder Geltung haben. Wären *chaotische Ablagen* die Ausnahme, so könnte leicht Abhilfe geschaffen werden. Doch die Größe der Züricher Stadtverwaltung und die Tatsache, dass diese Form der *Aktenführung* die Regel ist, ergeben die eigentliche Herausfor-

derung. Wie oben erwähnt, zählt die Stadtverwaltung 82 Behörden und Dienstabteilungen, die sich wiederum in unzählige Unterabteilungen gliedern, mit je eigenen, dezentral geführten Aktenablagen. Selbst bei vorsichtiger Schätzung dürften in der Züricher Stadtverwaltung demnach mehr als 800 Verwaltungseinheiten Akten generieren.

### Zur Zusammenarbeit mit den Organen der Stadtverwaltung

Um die geschilderte Problematik anzugehen, ist angesichts der personellen Ressourcen von 1,2 Stellen im Vorarchiv eine enge Zusammenarbeit mit den Verwaltungseinheiten der Stadt Zürich unumgänglich. Dreh- und Angelpunkt in dieser Beziehung ist Artikel 20 des bereits erwähnten Archivreglements mit der Überschrift *Aktenablage: Verantwortung, Leitung*. Im Artikel werden konkret alle Organe der Stadt Zürich verpflichtet, eine für die geordnete Aktenablage verantwortliche, qualifizierte Person zu bezeichnen. Diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die jeweiligen Ansprechpartner des Stadtarchivs und arbeiten eng mit diesem zusammen.<sup>6</sup> Ende 2003 konnten diese Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner unter Einbeziehung der Leitung der neun Departemente Zürichs stadtweit bestimmt werden. Anlässlich verschiedener Informationsveranstaltungen des Stadtarchivs wurden die Ablageverantwortlichen über ihre Aufgaben und Pflichten informiert. Diese Ernennung und anschließende Schulung von Ablageverantwortlichen hat die angestrebte enge Kooperation mit den städtischen Verwaltungseinheiten bereits erheblich begünstigt.

### Aktenspezifikationen als pragmatische Lösung

Da das Stadtarchiv seit 2003 prinzipiell keine ungeordneten Ablieferungen mehr übernimmt, müssen die Ablageverantwortlichen der städtischen Dienstabteilungen bei Aktenübernahmen gewissermaßen rückwirkend rudimentäre Aktenpläne erstellen. Dies geschieht mittels sogenannter *Aktenspezifikationen*. Dabei erfassen die Ablageverantwortlichen auf kategorialer Ebene, welche Art von Schriftgut angeboten wird. Am wichtigsten sind die Angaben zum Inhalt der Aktenkategorien. Diese Einzelheiten sind zentral für den Entscheidungsprozess rund um eine all-fällige Aktenübernahme. Sie ermöglichen den wissenschaftlichen Fachkräften des Stadtarchivs, den längerfristigen historischen Wert einer Aktengattung zu beurteilen. Weiter ermitteln die Ablageverantwortlichen den ungefähren Zeitraum, den die Aktenkategorien abdecken, sowie den Umfang in Regalmetern. Überdies eruieren sie nach Möglichkeit, ob die Akten alphabetisch, numerisch, chronologisch, sachbezogen oder einem anderen Kriterium entsprechend angelegt wurden. Wichtig für die Bewertung ist weiter ein Übernahmevertrag der Verantwortlichen aus den Verwaltungseinheiten, da diese den Inhalt und die Aussagekraft der eigenen Akten am besten kennen und beurteilen können, welche Aktenkategorien das eigentliche Kerngeschäft abbilden und demnach für die Langzeitarchivierung geeignet sind. Weiter klären die Dienstabteilungen, wie lange die Akten in der Verwaltungseinheit in Gebrauch bleiben, um all-fällige Rückforderungen möglichst zu minimieren. Seit dem Inkrafttreten des Öffentlichkeitsprinzips im Oktober 2008 muss unter Einbezug des Rechtsdiensts zudem geklärt werden, wie lange

die Akten nach Übernahme durch das Stadtarchiv gesperrt bleiben sollen.<sup>7</sup>

### Vor- und Nachteile von Aktenspezifikationen

Die Erfahrungen der letzten Jahre haben gezeigt, dass der eingeschlagene Weg durchaus Vorteile bringt. Mit Sicherheit ist es ein sehr pragmatischer Lösungsansatz, um Altbestände mit vertretbarem Arbeitsaufwand aufzulösen. Zudem werden nur die historisch relevanten Aktenkategorien übernommen respektive nur die Kerngeschäfte der Aktenbildner langzeitarchiviert. Die Anlage von Zwischenarchiven wird also verhindert. Ein weiterer Vorteil dieses Lösungsansatzes liegt in der starken Einbindung der Ablageverantwortlichen in die Entscheidungsprozesse. Das wirkt in der Regel motivierend auf die betroffenen Aktenbildner und führt darüber hinaus zu einer Sensibilisierung der Verantwortlichen gegenüber anstehenden Arbeiten im Bereich *Records Management*. Selbstverständlich sind mit dem geschilderten Vorgehen auch Nachteile verbunden. Bei allem Verhandlungsgeschick muss das Stadtarchiv mit teils sehr langen Bearbeitungszeiten rechnen, bis erste Resultate vorliegen, da die Arbeiten in der Regel nicht prioritär behandelt werden. Das ist nachvollziehbar und verständlich angesichts der zunehmenden Arbeitsbelastung in vielen Bereichen der Stadtverwaltung. So gehen Ablageverantwortliche nach den ersten Besprechungen immer mal wieder quasi auf *Tauchstation*. Daher ist eine strikte und sorgfältige *Fallführung* mit ausführlichen Aktennotizen unerlässlich, um die Kontaktpersonen zu gegebenem Zeitpunkt an ihre Pflichten und die vereinbarten Arbeitsschritte erinnern zu können. Ein weiterer Nachteil der

Delegation der Faktenerhebung an die Ablageverantwortlichen hängt mit der oftmals schwierigen amtsinternen Situation zusammen. Viele Ablageverantwortliche leiden wegen ihrer hierarchisch bedingten Position unter mangelndem Durchsetzungsvermögen. Zudem wurden wohl die meisten *contre cœur* mit dieser Aufgabe betraut. Verschärfend wirkt der Umstand, dass vonseiten der Führungsebene oft die nötige Unterstützung fehlt. Hier ist stadtweit noch einiges an Sensibilisierungsarbeit zu leisten. Trotzdem konnte das 2003 gesteckte Ziel, keine ungeordneten Aktenübernahmen mehr zu tätigen, größtenteils eingehalten werden. Aus den meisten der erstellten Aktenspezifikationen wurden nach der Aktenübernahme längerfristige Vereinbarungen abgeleitet. Darin wird festgelegt, welche Aktenkategorien künftig vom Stadtarchiv übernommen werden. Weiter werden in den Vereinbarungen die Art der Aktenaufbereitung, der Abgaberrhythmus und eine allfällige Neubewertung der Aktenkategorien geregelt.

#### Zur Bewertung als archivische Kernkompetenz

Die knappen personellen Ressourcen im vorarchivischen Bereich haben dem Stadtarchiv trotz all der damit verbundenen Schwierigkeiten in den vergangenen Jahren nicht nur Nachteile eingebracht. Bekanntlich macht Not erfinderisch und zwingt zu zielorientierten, pragmatischen Strategien und Handlungsweisen. Mit der systematischen und intensiven Einbindung der aktengenerierenden Organe der Stadt Zürich in die Erarbeitung der Grundlagen für Bewertungsprozesse entstand ein dichtes Netz von gewinnbringenden Kontakten innerhalb der Stadtverwaltung. Das be-

deutsamste positive Resultat der geschilderten Notlage liegt aber wohl in der Tatsache, dass das Stadtarchiv Zürich in den letzten Jahren seinen eigenen Maximen strikt treu geblieben ist. Die Wichtigste davon ist der Grundsatz, bei der archivistischen Bewertungspolitik bewusst *Mut zur Lücke* aufzubringen, ganz im Sinn der in Bern abgehaltenen Fachtagung vom 16. Oktober 2003.<sup>8</sup> Weiter gilt es sich vor Augen zu halten, dass weniger oft mehr ist. Für die Forschung ist eine bereits unmittelbar nach der Entstehung von Akten vorgenommene rigide Beschränkung auf das Wesentliche von größerem Nutzen als eine allzu vorsichtige Übernahmestrategie. In diesem Zusammenhang bemerkt Josef Zwicker zu Recht, dass Archivare – er bezeichnet sie auch als *professionelle Vernichter*<sup>9</sup> – gehalten sind, ein sinnvolles Verhältnis zwischen Menge und Qualität herzustellen. Mit anderen Worten kann es nicht angehen, dass staatliche Archive bedingt durch unreflektierte Sammeltätigkeit – um nicht zu sagen Sammelwut – den Nachfolgenerationen ganze *Aktengebirge* hinterlassen, sodass selbst die versiertesten Forscher eines Tages den Wald vor lauter Bäumen nicht mehr sehen. Abschließend ist zu bemerken, dass vernünftige Bewertungsstrategien auch nie den Anspruch erheben dürfen, künftige Fragestellungen in die Gegenwart mit einzubeziehen. Dazu fehlt allen die sprichwörtliche *Glaskugel*, welche diese *Schau* eröffnen könnte. Weder Archivare noch Historiker vermögen es, sich an den eigenen Haaren aus dem *Sumpf der Zeitgeschichte* herauszuziehen, da sie immer auch eingebunden sind in die gegenwärtigen politischen, gesellschaftlichen und kulturellen Prozesse. Das auf die Zukunft gerichtete Erkenntnisvermögen ist daher auch für sehr erfahrene Archivare äußerst beschränkt. Das mag

eine Binsenweisheit sein. Gerade diese Einsicht ist aber wesentlich für die Einschätzung der eigenen Fähigkeiten und Grenzen im Hinblick auf die Bewertung als archivische Kernaufgabe.

### Resümee

Das Stadtarchiv Zürich muss zurzeit mit 1,2 Stellen eine der größten Schweizer Verwaltungen vorarchivisch betreuen. Bedingt durch die äußerst knappen personellen Ressourcen war das Stadtarchiv in den letzten Jahren gezwungen, sehr pragmatische und zielorientierte Lösungsansätze zu entwickeln, um seriöse Bewertungsgrundlagen zu erarbeiten, die eine nachvollziehbare und konsistente Überlieferungsbildung gewährleisten. Mittels sogenannter *Aktenspezifikationen* erarbeiten die jeweiligen Ablageverantwortlichen der Stadtverwaltung die Bewertungsgrundlagen für die angebotenen Aktenbestände. Besonders wichtig ist dem Stadtarchiv Zürich der Übernahmehinweis der Ablageverantwortlichen, da diese Inhalt und Aussagekraft der eigenen Akten am besten kennen. Der Einbezug der Aktenbildner in die Bewertungsprozesse ist ein gangbarer Weg, um Altbestände mit vertretbarem Arbeitsaufwand aufzulösen. Aus den meisten der erstellten Aktenspezifikationen können zudem längerfristige Vereinbarungen abgeleitet werden, die garantieren, dass auch künftig nur die Kerngeschäfte der Dienstabteilungen langzeitarchiviert werden und somit ein sinnvolles Verhältnis zwischen Menge und Qualität der übernommenen Akten hergestellt wird.

### Anmerkungen

**1** Vgl. dazu das *Reglement der Stadt Zürich über die Aktenablage und Archivierung* (Stadtratsbeschluss vom 24. Januar 2001).

Das zürcherische Archivreglement basiert auf dem *Archivgesetz des Kantons Zürich* vom 14. September 1995 und der *Archivverordnung des Kantons Zürich* vom 9. Dezember 1998. Sowohl für das Archivgesetz als auch für die Archivverordnung sind seit 1. Oktober 2008 revidierte Fassungen in Kraft.

**1** Archivreglement, Stadtratsbeschluss 123, Art. 14.

**3** Wie Anm. 2, Art. 19.

**4** Vgl. dazu Anm. 2, Art. 23 und Art. 28.

**5** Wie Anm. 2, Art. 38.

**6** Wie Anm. 2, Art. 20.

**7** Für Akten mit Personendaten beträgt die Schutzfrist 80 Jahre, ab Abschluss der Akten. Sachakten ohne schützenswerte Personendaten sind in der Regel nach der Übergabe an das Stadtarchiv einsehbar, Schutzfrist null Jahre. Ausgenommen davon sind Sachakten, bei denen ein öffentliches Interesse vorhanden ist, das einer Einsichtnahme entgegensteht, Schutzfrist 1–30 Jahre. Vgl. dazu Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) 170.4 respektive IDG § 1 Ziffer 2 lit. b und IDG § 23.

**8** Vgl. dazu Andreas *Kellerhals* und Robert *Kretzschmar*: Mut zur Lücke – Zugriff auf das Wesentliche – die Diskussion über die archivische Bewertung geht weiter. In: *Der Archivar* 57 (2004) S. 69–70.

**9** Josef *Zwicker*: Erlaubnis zum Vernichten. Die Kehrseite des Archivierens. In: *Arbido* 19/7-8 (2004) S. 18–21.