Zeitschrift: Tugium : Jahrbuch des Staatsarchivs des Kantons Zug, des Amtes für Denkmalpflege und Archäologie, des Kantonalen Museums für Urgeschichte Zug und der Burg Zug

Herausgeber: Regierungsrat des Kantons Zug

Band: 6 (1990)

Artikel: Staatsarchiv des Kantons Zug

Autor: Hoppe, Peter

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-525941

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 02.07.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

STAATSARCHIV DES KANTONS ZUG

AKTENORGANISATION BEI DER VERWALTUNG

Die Notwendigkeit, die Verwaltung in bezug auf Aktenorganisation und -ablage durch jene zentrale Stelle, welche die produzierten Akten dereinst mindestens zum Teil übernehmen soll, also durch das Staatsarchiv, zu beraten, wird durch die zunehmende Verbreitung der elektronischen Datenverarbeitung in der Bürowelt immer dringender. Die Anwendung der EDV innerhalb der Verwaltung erfordert ein hohes Mass an Bewusstheit in bezug auf Ablageorganisation und Archivierung, wenn die Sicherstellung einer bleibenden dokumentarischen Überlieferung auch weiterhin gewährleistet sein soll. Das Staatsarchiv ist einerseits bemüht, in bezug auf die allgemeine organisatorische und technische Entwicklung auf dem Laufenden zu bleiben (Stichworte: Speichermedien, Retrieval-Systeme, elektronisches Archiv). Anderseits hat das Archiv unter Benützung der vorhandenen Textverarbeitungssysteme ein eigenes Konzept entwickelt, um den Amtsstellen eine möglichst einfache, aber effiziente und vor allem jederzeit transparente Aktenverwaltung mit Hilfe von Dossierverzeichnissen zu ermöglichen. Dieses Konzept beruht auf drei Grundgedanken:

1. Die Akten werden prinzipiell geschäftsweise organisiert. Das heisst: Von jedem abgeschlossenen Einzelgeschäft existiert auch ein abgeschlossenes Aktenheft, ein Dossier.
2. Auf jedem Dossier wird der Dossierinhalt in freiem Text beschrieben und der Zeitraum, den das Dossier beschlägt, angegeben.
3. Jeder Dossierbeschrieb wird einem oder mehreren Suchbegriffen zugeordnet. Diese Such- oder Registraturbegriffe sind nicht beliebig, sondern werden für jede aktenproduzierende Stelle definiert. Das elektronische Hilfsmittel erlaubt uns nun, aus den einmal eingegebenen Dossierbeschrieben ohne zusätzlichen Aufwand ein jederzeit à jour gehaltenes Dossierverzeichnis aufzubauen, das auch als Pendenzenkontrolle gebraucht werden kann. Innerhalb des Aktenverzeichnisses ist die elektronische Informationsabfrage nach Registraturbegriff, Zeit, eventuell Name, Ort usw. sehr einfach und schnell, und entsprechend schnell können damit natürlich auch die gesuchten Akten aufgefunden werden. Voraussetzung für das Funktionieren des Konzepts sind klare Regelungen über den Post- und Aktenlauf sowie hinsichtlich der Kompetenz zur Eröffnung bzw. Verwaltung der Dossiers. Zur Zeit ist dieses Konzept bei der Direktion des Innern und bei der Sanitätsdirektion in Anwendung. Für das Staatsarchiv sind solche Beratungen sehr zeit- und arbeitsaufwendig. Aktenorganisatorische Abklärungen im Zusammenhang mit dem neuen Verwaltungsgebäude haben gezeigt, dass in diesem Bereich noch einiges auf uns zukommen wird. Diese Leistung, die für die Verwaltung selbst eine beträchtliche Effizienzsteigerung und damit in der Kostenrechnung auch Einsparungen zur Folge hat, kann ohne zusätzliches Personal nicht erbracht werden.

RÄUMLICHKEITEN

Die vorhandene Raumkapazität dürfte bis zum Bezug des neuen Staatsarchivs im Verwaltungszentrum an der Aa gerade noch reichen, allerdings unter voller Ausnützung des letzten Quadratmeters. Als Beispiel für die heutige Enge sei erwähnt, dass die stattliche Besucherzahl von jährlich 600 bis 700 Archivbenützern ihre manchmal sehr umfangreiche und auch platzfressende Forschungsarbeit in einem 18-Quadratmeter-Raum erledigen, ganz zu schweigen von den elektronischen Hilfsmitteln, welche insbesondere die jüngeren Archivbenützer heute ganz selbstverständlich als Arbeitsinstrumente mitbringen. Die Detailplanung für das neue Archiv (Installationen, Einteilung, Einrichtung) erforderte ein gerütteltes Mass Arbeit, bereitete aber wegen der erfreulichen Perspektive auch viel Freude.

ZUWACHS, ORDNUNG, ERSCHLIESSUNG

Der überdurchschnittlich grosse Jahreszuwachs belief sich auf rund 110 Laufmeter Archivalien. Die Löwenanteile lieferten die Direktion des Innern (weitgehende Räumung des wegen Feuchtigkeit praktisch unbrauchbar gewordenen Vorarchivs (sowie die Abteilung «Juristische Personen» bei der kantonalen Steuerverwaltung (Veranlagungsakten 1940–1970). Die Erschliessung durch Verzeichnisse konzentrierte sich auf die neu eingehenden Ablieferungen, die – abgesehen vom Grossbestand aus der Direktion des Innern – alle verarbeitet werden konnten. Vor allem auch im Hinblick auf den 1991 bevorstehenden Umzug ins Verwaltungszentrum wird das gesamte Archivgut auf der Stufe Bestand elektronisch erfasst. Damit wird uns für die Planung und Durchführung dieser «Züglete» – wir werden immerhin mehr als 2000 Laufmeter Archivalien zu «bewegen» haben –, aber auch für die Vergabe der

Lokaturen am neuen Standort und damit für das rasche Einordnen bzw. Wiederauffinden ein unentbehrliches Hilfsmittel zur Verfügung stehen.

BERATUNG DER GEMEINDEN IN ARCHIVFRAGEN

Die beratende Begleitung der Ordnungs-, Erschliessungs- und Organisationsarbeiten in den gemeindlichen Archiven des Ägeritals bzw. in der Registratur der Einwohnergemeinde Unterägeri, im Pfarrarchiv St. Michael in Zug und im Korporationsarchiv Baar-Dorf wurde fortgesetzt. Die Erschliessung der alten Rats- und Gemeindeprotokolle im Bürgerarchiv Zug – ein Unternehmen, das von Kanton, Stadt, Bürgergemeinde und Korporation Zug gemeinsam finanziert wird und unter der fachlichen Leitung von Staats- und Stadtarchivar steht – lief per 1. September 1989 an (Bearbeiter: Viktor Ruckstuhl). Für die Erschliessungsarbeiten stellt das Staatsarchiv sein Konzept und seine elektronische Datenbanklösung zur Verfügung. Die Datenübertragung zwischen Rathaus und Regierungsgebäude geschieht mittels Telefonleitung.

MIKROFILM, RESTAURIERUNG

Die diesjährige Sicherheitsverfilmung ergab 60 Rollfilme im Format 35 mm. Verfilmt wurden die Gross- bzw. Kantonsratsprotokolle der Jahre 1848–1978, die Beilagen zum Regierungsratsprotokoll 1988, die alten Rats- und Gemeindeprotokolle der Stadt Zug aus den Jahren 1471–1798 bzw. 1624–1823 und das älteste Jahrzeitbuch von Baar von 1544. Vier Pfarrbücher von Cham-Hünenberg aus den Jahren 1609–1801, welche die dortige Kirchgemeinde durch einen auswärtigen Fachmann restaurieren liess, wurden vor der Neubindung ebenfalls noch einmal verfilmt. Die Lohnfirma, mit der das Staatsarchiv in Sachen Mikroverfilmung seit nunmehr zehn Jahren zusammenarbeitet, erlebte 1989 einen Besitzerwechsel; darüber hinaus kündigte auch der mit den hohen Qualitätsansprüchen des Archivs bestens vertraute Operateur seine Stelle. Solche Wechsel erfordern jeweils besondere Anstrengungen, um das gewohnte Niveau aufrechterhalten zu können (vgl. die diesbezüglichen Ausführungen in Tugium 3/1987, S. 7–10). Umso wichtiger ist es, dass das Staatsarchiv an seinem neuen Standort im Verwaltungszentrum an der Aa eine eigene, modern ausgerüstete Mikrofilmstelle erhalten wird.

KOMMISSIONSARBEIT, FORSCHUNG

Das Staatsarchiv war in folgenden Kommissionen vertreten: Interkantonales Komitee für die Herausgabe des Regionalbandes über die Bauernhäuser der Kantone Schwyz und Zug; Redaktionskommission des vom Historischen Verein der V Orte auf das Jahr 1991 herausgegebenen geschichtlichen Jubiläumswerks; Redaktionskommission Tugium; Arbeitsgruppe Kantonalbank-Archive der Vereinigung Schweizerischer Archivare. Für das eidgenössische Grossunternehmen Historisches Lexikon der Schweiz» bildet das Staatsarchiv die wissenschaftliche Beratungs- und Koordinationsstelle für die Belange des Kantons Zug. Für eigene Forschungsarbeit blieb darüber hinaus keine Zeit mehr – abgesehen von einem kleinen Beitrag über die Anfänge der kantonalen Pensionskasse, der in deren Jahresbericht erschienen ist.

BLICKPUNKT:

BERATUNG DER GEMEINDEN IN ARCHIVFRAGEN

Laut § 92 des Gemeindegesetzes vom 4. September 1980 gehört die Führung des Gemeindearchivs zum Aufgabenbereich des jeweiligen Gemeindeschreibers, während § 10 der regierungsrätlichen Verordnung über das Staatsarchiv vom 5. April 1982 festhält, der Staatsarchivar habe die Gemeinden in Archivfragen zu beraten. Das Staatsarchiv hat also anders als in anderen Kantonen (Beispiele: Zürich, Thurgau) in bezug auf die Gemeindearchive weder Aufsichts- noch Verfügungsrechte. Diese rechtliche Situation, in der sich unsere ausgeprägte Gemeindeautonomie spiegelt, hat zur Folge, dass jegliches Zusammenwirken zwischen dem kantonalen und den gemeindlichen Archiven nur auf einvernehmlicher Basis, das heisst auf der Grundlage gegenseitigen Vertrauens und eines erklärten Willens zur Zusammenarbeit möglich ist. Dass solche Ansätze und Lösungen in der Regel tragfähiger und dauerhafter sind als die bloss von oben diktierten, braucht hier nicht weiter erläutert zu werden.

Der Gemeindeschreiber ist also verantwortlich für die Führung des Archivs. So zumindest steht es auf dem Papier. Vor allem in den letzten Jahrzehnten ist nun aber die Arbeitslast dieser Stabsstelle derart gewachsen, dass die Gemeindeschreiber in vielen Fällen überhaupt nicht mehr dazugekommen sind, sich dieser Infrastrukturaufgabe überhaupt anzunehmen. Hier ist ein erstes Mal zu betonen, dass

diese Infrastrukturaufgabe natürlich nicht nur das abgeschlossene, historische Archiv betrifft. Archive von öffentlich-rechtlichen Körperschaften müssen geordnet weiterwachsen können, wenn sie ihrem eigentlichen Zweck, die Organisation dieser Körperschaft und das wesentliche Geschehen in deren Geschäftsbereich authentisch zu dokumentieren, auch in Zukunft gerecht werden wollen. Sowohl von der Organisationsberatung wie auch von der Archivkunde her wissen wir, dass Aktenproduktion, Aktenablage oder Registratur und endgültige Archivierung in einem untrennbaren Zusammenhang stehen, wobei das Archiv das letzte Glied in dieser Kette ist. Von Anfang an schlecht organisierte und ungeordnet abgelegte Akten lassen sich auch nur mit entsprechend grossem Arbeitsaufwand archivieren, sofern man darunter nicht einfach ein Aufstapeln versteht. Und umgekehrt: Ein ungeordnetes Archiv organisieren und durch Verzeichnisse transparent und benützbar machen, ohne zugleich die vorgeschalteten Arbeitsabläufe so zu verändern, dass im Archiv durch Neueingänge keine neue Unordnung entstehen kann, heisst buchstäblich, das Ross am Schwanz aufzäumen. Deshalb tut es so not, dieses Infrastrukturproblem ganzheitlich anzugehen.

Von ihrer Grösse her kommt es für die meisten zugerischen Einwohner-, Bürger-, Kirch- und Korporationsgemeinden kaum in Frage, für die ständige Betreuung von Registratur und Archiv einen professionellen Archivar anzustellen. Nur das Stadtarchiv Zug ist zur Zeit mit einer halben Stelle dotiert. Ausgehend von der eingangs beschriebenen Rechtslage hat deshalb das Staatsarchiv für eine ganze Reihe von Gemeinden eine beratende Funktion in dem Sinne übernommen, dass es einerseits für zeitlich beschränkte Aufträge geeignete Bearbeiter vermittelte und anderseits für Konzept, Arbeitsmethode und Erschliessungstechnik, zum Teil auch für die Führung der Bearbeiter, verantwortlich zeichnete. Diese Rückbindung an ein grösseres Archiv zielt vor allem darauf ab, die Erschliessungsarbeiten konzeptionell und methodisch so weit als möglich von der Person des einzelnen Bearbeiters zu lösen. Das organisatorische und arbeitsmethodische Fachwissen bleibt bei einer zentralen Institution gesammelt und geht nicht mit jedem personellen Wechsel wieder mehr oder weniger verloren; es muss aber auch nicht von jedem neuen Bearbeiter wieder neu erfunden» werden. Die gemachten Erfahrungen fliessen ebenfalls in den zentralen Pool zurück und kommen, systemfestigend oder -optimierend, den folgenden Projekten zugute.

In dieser Art wurden oder werden seit 1982 die folgenden historischen Archive verzeichnet: Pfarrarchiv Allenwinden, Pfarrarchiv Baar, Korporationsarchiv Baar-Dorf, Archiv der Katholischen Kirchgemeinde der Stadt Zug, Pfarrarchiv St. Michael Zug. Ein Projekt eigener Ausrichtung ist die seit 1989 laufende Erschliessung der alten Stadtzuger Rats- und Gemeindeprotokolle bis 1798 – ein Unternehmen, das vom Kanton, der Stadt, der Bürger- und Korporationsgemeinde Zug gemeinsam getragen wird. Als Beispielfall für das Thema Beratung der Gemeinden in Archivfragen», aber auch für die konkrete Vorgehensweise, die möglichen Probleme, Weiterungen und auch Lösungsansätze soll nun im Folgenden das Projekt «Archiverschliessung Ägerital» näher vorgestellt werden.

«ARCHIVERSCHLIESSUNG ÄGERITAL»: BISHERIGER PROJEKTVERLAUF

Am 20. März 1979 hat die Bürgergemeindeversammlung Unterägeri eine Motion der Freisinnig-demokratischen Partei erheblich erklärt und den Bürgerrat beauftragt, Vorabklärungen für eine Geschichte von Unterägeri über die letzten 200 Jahre zu treffen. Die eingesetzte Kommission kam jedoch bald einmal zur Erkenntnis, dass eine solche Geschichte das ganze Ägerital umfassen sollte. In der Folge erklärten sich die Einwohner-, Bürger-, Kirch- und Korporationsgemeinden von Oberägeri und von Unterägeri spontan bereit, bei diesem Gemeinschaftswerk mitzumachen. Eine Subkommission wurde mit der Erarbeitung eines Konzepts beauftragt. Personelle und zeitliche Probleme einerseits sowie der schlechte Ordnungszustand der Archive anderseits liessen jedoch die Arbeiten nur schleppend vorankommen. Aufgrund dieser Sachlage wurde 1985 das Staatsarchiv beigezogen. In einer Projektskizze formulierte der Schreibende als neues Ziel, eine Quellensammlung zur Geschichte des Ägeritals herauszugeben; unabdingbare Voraussetzung für dieses Unternehmen sei aber die Bereitschaft, die Ägerer Archive zu ordnen und durch Verzeichnisse zu erschliessen und damit jene dauerhafte Grundlage zu schaffen, auf die sich jegliche Geschichtsschreibung über das Ägerital immer wieder abstützen wird». Die Kommission «Geschichte Ägerital» unter ihrem Vorsitzenden, Bürgerpräsident Erwin Häusler, erklärte sich mit dieser Zielvorgabe und mit den Rahmenbedingungen – professionelle Aufarbeitung der Archive, Rückbindung des Projekts an ein grösseres Archiv – grundsätzlich einverstanden und erteilte am 15. März 1985 in einem ersten Projektschritt den Auftrag, in allen acht Archiven eine Bestandesaufnahme durchzuführen. Ziel dieser Bestandesaufnahme war es vor

allem, die vorhandenen Archivbestände in bezug auf Umfang, Zeitstellung und Ordnungszustand grob zu inventarisieren. Dieses Ziel wurde in knapp 150 Arbeitsstunden erreicht. In seinem Schlussbericht hielt der Bearbeiter, Renato Morosoli, Zug, unter anderem fest: «Der Ordnungszustand der einzelnen Archive ist sehr unterschiedlich. Wohlgeordnet und verzeichnet ist keines, einige sind einigermassen grob geordnet, andere weisen grössere Bestände an ungeordnetem Material auf.» Aufgrund der konkreten Angaben des Grobinventars – alle acht Archive umfassten für die Zeit vor 1960 gegen 200 Laufmeter Bücher und Akten – wagte es das Staatsarchiv, den Zeit- und Kostenaufwand für die Ordnung und Erschliessung der Ägerer Archive vor allem aufgrund von rein schematischen Annahmen für die Bearbeitungszeit abzuschätzen. Für die Aufnahme von einem Laufmeter gut geordneten Akten zum Beispiel wurden zwanzig Stunden veranschlagt, für die Verzeichnung eines alten Buches (Schrift!) zweieinhalb Stunden. Für Unvorhergesehenes und für die Bearbeitung von nicht vernünftig quantifizierbaren Beständen (Planrollen!) wurde ein Zuschlag von zehn Prozent auf das Zwischentotal verrechnet. Insgesamt ergab die Zeitschätzung etwas über 10 200 Stunden, also eine effektive Bearbeitungsdauer von fünf bis fünfeinhalb Personenjahren. Die Gesamtkosten inklusive Arbeitgeber- sowie Nebenkosten, jedoch ohne Verrechnung des Arbeitsplatzes und des vom Staatsarchiv eingebrachten Organisationsmodells, wurden mit 425 000 Franken veranschlagt (Stand August 1985). In der Folge fassten alle acht Gemeinden den Grundsatzbeschluss, auf das Archiverschliessungsprojekt einzutreten. Für die Einwohnergemeinde Unterägeri allerdings musste vorgängig das Problem der im Zusammenhang mit dem Gemeindehausumbau dringend nötigen Reorganisation der aktuellen Registratur gelöst werden. Unterägeri erteilte diesen Auftrag, bei dem das Staatsarchiv wiederum die fachliche Begleitung übernahm, ebenfalls an Renato Morosoli, Zug, der ja auch für die Bearbeitung der historischen Archive vorgesehen war. Die sieben anderen Gemeinden erklärten sich damit einverstanden, diesem Reorganisationsauftrag quasi den Vortritt zu lassen und mit der Erschliessung ihrer eigenen Archive noch etwas zuzuwarten. Damit war der Weg frei für die grundlegende Vereinbarung zwischen den acht Ägerer Gemeinden «über die Durchführung der gemeinsamen Erschliessung der Archive im Ägerital», die Ende 1986 durch alle Gemeinderäte genehmigt wurde und mit den anteilmässigen Kreditbewilligungen durch die einzelnen Gemeindeversammlungen auch in Kraft erwuchs. Vonseiten des projektverantwortlichen Staatsarchivs wurde die Zusammenarbeit in einem Zusatz zur Vereinbarung festgehalten. Am 20. Oktober 1986 konstituierte sich die Aufsichtskommission «Archiverschliessung im Ägerital» unter dem Vorsitz von Bürgerpräsident Alois Iten, Unterägeri. In dieser Kommission ist jede Gemeinde vertreten; der Vertreter des Staatsarchivs hat beratende Stimme. Gleichentags wurde lic. phil. Renato Morosoli, Zug, als Archivbearbeiter gewählt und dessen Arbeitsvertrag samt Pflichtenheft genehmigt. Am 31. März 1987 sprach der Regierungsrat des Kantons Zug einen Beitrag von 25 Prozent an die ausgewiesenen Gesamtkosten, höchstens jedoch 120 000 Franken. Dieser Kantonsbeitrag sei umso eher gerechtfertigt, als es sich hier um ein Pilotprojekt handle, von dem auch die anderen Gemeinden nur profitieren könnten, zudem um ein regionales Projekt, das für den ganzen Kanton von grosser kulturpolitischer Bedeutung sei. 1988 schliesslich bewilligte die Aufsichtskommission einen Kredit von 10 600 Franken für die Anschaffung eines Personalcomputers, insbesondere um den Zeitaufwand für reine Routinearbeiten auf ein Minimum zu reduzieren. Die Konfiguration besteht aus einem Apple Macintosh SE, einem Matrixdrucker und einer Wechselplatte für die Datensicherung; softwareseitig stehen das Textprogramm Macwrite und das relationale Datenbankprogramm Double Helix II zur Verfügung.

Heute (Herbst 1990) präsentiert sich der Stand der Erschliessungsarbeiten folgendermassen: Die neueren Bestände der Einwohnergemeinde Unterägeri sind fertig verzeichnet. Die Reorganisation des Ablagesystems ist in Bearbeitung, wobei insbesondere auch der Einsatz der elektronischen Datenverarbeitung studiert wird. Die älteren Bestände der Einwohnergemeinde Unterägeri, also jene vor 1959, sind ebenfalls fertig verzeichnet. Zur Zeit wird das Archiv der Einwohnergemeinde Oberägeri erschlossen. Bisher hat sich die Zeitschätzung des Staatsarchivs als richtig erwiesen.

ARCHIVERSCHLIESSUNG, ABLAGE UND AKTENORGANISATION: LÖSUNGSANSÄTZE

Nachdem wir quasi den äusseren Ablauf des Projekts kurz vorgestellt haben, geht es nun im Folgenden darum, in knappen Strichen zu skizzieren, auf welchen organisatorischen Grundideen die konkrete Ordnung und Erschliessung eines bestehenden Archivs, aber auch die Verwaltung einer aktuellen Registratur und die tägliche Aktenproduktion und -bewirtschaftung in einer öffentlichen Ver-

waltung nach unseren Vorstellungen aufbauen sollten. Das gestellte Problem ist im Grunde sehr einfach: Innerhalb einer Kanzlei oder einer ganzen Verwaltung soll es möglich sein, in einer Vielzahl von Informationen die benötigte Einzelinformation, sei es für eine Behörde, für ein Amt oder einen betroffenen Bürger, in nützlicher Frist aufzufinden. Die Mittel für die Problemlösung sind bekannt: Wir brauchen wie auch immer geartete Verzeichnisse, in denen die Informationen in konzentrierter Form aufgelistet sind, und wir brauchen Suchbegriffe, um uns in diesen Verzeichnissen zurechtzufinden. Variabel ist die Stufe, auf der wir die vorhandenen Informationen verzeichnen, und variabel ist auch die Struktur oder Systematik der verwendeten Suchbegriffe. Der Lösungsansatz des Staatsarchivs sieht dabei so aus: Abgesehen von Büchern (zum Beispiel Gemeinderatsprotokolle) und abgesehen von stereotypen Serienakten (zum Beispiel Buchungsbelege) werden die Akten auf der Stufe des einzelnen Geschäfts, sei das nun die Kreditbewilligung für ein neues Schulhaus oder bloss der Einbau einer neuen Heizung in ein bereits bestehendes Gebäude, zusammengefasst. Dieses einzelne Geschäft wird verzeichnet, und zwar von allem Anfang an. Ausgehend von der Erfahrung, dass der jeweilige Sachbearbeiter sehr wohl imstande ist, das Thema eines bearbeiteten Geschäftes mit eigenen Worten in freiem Text kurz und prägnant zu beschreiben, bildet die einfache, aber präzise Inhaltsangabe zu einem Geschäft oder Dossier, ergänzt durch die Zeitstellung (ältestes und jüngstes Aktenstück), das eine Kernelement unseres Lösungsansatzes. Das zweite Element basiert auf der Erfahrung, dass komplexe Systeme von Suchbegriffen mit ganzen Regelwerken und verästelten, sehr feingliedrigen Registraturplänen im Alltag wenig hilfreich sind. Deshalb sind die von uns definierten Suchbegriffe höchstens zweistufig – zum Beispiel «Schulwesen/Lehrer». Eine feingliedrigere Unterteilung – zum Beispiel «2 Erziehung, Bildung, Kultur; 21 Schulen; 213 Volksschulen; 213.0 Primarschule» – führt viel zu häufig zu Fehlzuordnungen, sei es auf der falschen Stufe oder im falschen Ast des Registraturplans. Der Trick unserer Lösung besteht nun in der Kombination der beiden Grundelemente. Wenn es gelingt, schon am Anfang des Aktenlaufs die Akten zu Geschäften zusammenzufassen, und wenn es weiter gelingt, auf diesen Dossiers den Inhalt der Geschäfte in freiem, durch keine vorgegebenen Begriffe eingeengten Text zu beschreiben, dann ist es nur logisch, diese Dossierbeschriebe nicht nur auf dem Dossier zu belassen, sondern in ein Verzeichnis zu übertragen und dieses Verzeichnis durch ein einfaches System von höchstens zweistufigen, gut gegeneinander abgegrenzten Suchbegriffen grob zu gliedern. Das heisst konkret, dass zum Beispiel alle Geschäfte zum Thema «Schulwesen/Lehrer» mit dem ganzen Informationsgehalt der Dossierbeschriebe chronologisch aufgelistet werden, was eine sehr zielgerichtete Informationssuche erlaubt. Bleibt noch beizufügen, dass es für diese Art der Informationsaufbereitung sehr wichtig ist, dass wir ein Geschäft – zwar nicht physisch, aber durch Mehrfachverwendung des Dossierbeschriebs – mehreren Suchbegriffen zuordnen können.

Übertragen auf die Ordnung und Erschliessung eines bereits vorhandenen, aber noch nicht erschlossenen Bestandes, sei das nun ein Archiv oder eine Ablage, sieht das Vorgehen des Bearbeiters folgendermassen aus: In einem ersten Arbeitsschritt wird ein Grobinventar aufgenommmen, das einen Überblick über den Umfang, Inhalt und Ordnungszustand des zu bearbeitenden Bestandes gibt. Ausgehend von diesem Grobinventar beginnt der Bearbeiter ohne Umschweife mit der direkten Erschliessung, indem er, einsetzend beim ersten Gestell, die Akten zu Geschäften zusammenfasst, zu jedem Geschäft einen Dossierbeschrieb mit Zeitangabe notiert und eine provisorische Laufnummer vergibt. Die Akten werden also nicht zuerst in einer grossen Auslegeordnung umgeschichtet und neu organisiert, sondern ganz einfach fortlaufend verzeichnet. Dabei macht es gar nichts, wenn die zu einem bestimmten Geschäft, zum Beispiel zu einem Baugesuch, gehörigen Akten an verschiedenen Stellen des Archivs, zum Beispiel bei den Akten des Bauamtes, der Natur- und Heimatschutzkommission, der Strassenkommission und des Gemeinderates, zum Vorschein kommen und deshalb zwei oder gar mehrere gleich oder ähnlich lautende Geschäfte oder Dossiers angelegt werden. Aufgrund der Dossierbeschriebe gilt es nun nämlich, sinnvolle, verhältnismässig grosse Bereiche abdeckende Suchbegriffe zu definieren und sie in der Folge den Dossierbeschrieben zuzuordnen. Mehrfachdossiers, also Dossiers, die alle das gleiche Geschäft betreffen, kommen jetzt wie von selbst zum Vorschein und können zusammengeführt werden. Nun folgt die definitive Signierung, erneut eine Laufnummer, die für das rasche Wiederauffinden entscheidend ist. Im Verzeichnis der Dossierbeschriebe, geordnet nach Suchbegriffen, kann ein Geschäft problemlos mehreren Suchbegriffen zugewiesen werden. Der Zugriff auf die physischen Akten ist über die eindeutige Signatur gewährleistet.

Über die Erschliessung eines Altbestandes hinaus lässt sich unser Lösungsansatz aber auch für die Aktenorganisation einer Kanzlei oder einer Verwal-

tung, also ganz am Anfang des Aktenlaufs und der Aktenproduktion, verwenden. Erste Voraussetzung: Die anfallenden Akten, abgesehen von definierten Ausnahmen, müssen strikte in der Form von Einzelgeschäften oder Dossiers organisiert werden, und zwar so früh wie möglich (Geschäftseröffnung = Dossiereröffnung!) und nicht erst im nachhinein. Zweite Voraussetzung: Der Sachbearbeiter geht dazu über, das Dossier des neueröffneten Geschäfts von Anfang an mit einer Inhaltsangabe (worum geht es bei diesem Geschäft? sind darin besonders wichtige Dokumente enthalten, die es speziell zu vermerken gilt?), mit einem oder mehreren Suchbegriffen, mit dem Eröffnungsjahr und mit einer eindeutigen Signatur zu beschriften; diese Beschriftung kann sich im weiteren Verlauf des Geschäfts selbstverständlich noch ändern. Dritte Voraussetzung: Inhaltsangabe, Signatur und Eröffnungsjahr werden ins Dossierverzeichnis übertragen. Steht elektronische Datenverarbeitung zur Verfügung, so ist diese Zweitverwendung einer identischen Information eine reine Frage der Programmierung. Andernfalls ist die Kanzlei gezwungen, den Text nochmals zu schreiben oder mit Kopien zu arbeiten. Aber auch in diesem Falle lohnt sich der verhältnismässig kleine zusätzliche Arbeitsaufwand. Denn mit dem konsequent geführten Dossierverzeichnis – die Betonung liegt auf konsequent! – erhält eine Kanzlei oder eine Verwaltung erstens eine Geschäftskontrolle (wurde dieses Geschäft überhaupt eröffnet? wann? wo befindet es sich?), zweitens eine Pendenzenkontrolle (ein Geschäft ist erst dann erledigt, wenn auf dem Dossier bzw. im Dossierverzeichnis auch das Jahr des Abschlusses eingetragen ist) und drittens ein ständig weiterwachsendes, nach Suchbegriffen gegliedertes Verzeichnis der gesamten Ablage, das mit der Zeit über Jahre zurückreicht und vor allem auch den geordneten Übergang von der Registratur ins Archiv gewährleistet.

Verfolgen wir auch diesen Ablauf anhand eines Beispiels:

1989 geht auf der Gemeindekanzlei X die Kündigung des Gemeindebaumeisters Y ein. Der Gemeindeschreiber findet im Dossierverzeichnis unter dem Suchbegriff «Gemeinde/Behörden und Verwaltung: Personaldossiers» die entsprechende Dossiernummer. Das Dossier wird geholt, mit dem Kündigungs- und Verdankungsschreiben ergänzt und dann abgeschlossen. Auf dem Dossier und im Dossierverzeichnis wird das Abschlussjahr eingetragen. Für die Neubesetzung der Stelle muss eine Ausschreibung gemacht werden. Der Gemeindeschreiber eröffnet ein neues Geschäft mit der entsprechenden Dossierlaufnummer, dem Beschrieb «Ausschreibung der Stelle eines Gemeindebaumeisters» und dem Eröffnungsjahr 1989; zugleich weist er dem Geschäft den Suchbegriff «Gemeinde/Behörden und Verwaltung» zu. Nach zweimaliger Ausschreibung treffen zehn Bewerbungen ein. Im Januar 1990 wählt der Gemeinderat Herrn Z als neuen Gemeindebaumeister. Für ihn wird ein Personaldossier eröffnet. Das Geschäft «Ausschreibung» hingegen ist jetzt abgeschlossen. Im Dossierverzeichnis wird das Abschlussjahr ergänzt. Das erledigte Geschäft, versehen mit der nächsten freien Ablagelaufnummer, wandert aus der Schublade der laufenden und hängigen Geschäfte in den Ablage- oder Registraturschrank. Der Arbeitstisch wird entlastet. Sollte für Vergleichszwecke diese Ausschreibung wieder konsultiert werden müssen, so ist unter dem Suchbegriff «Gemeinde/Behörden und Verwaltung» der entsprechende Dossierbeschrieb rasch gefunden, und das Dossier kann aufgrund der Ablagenummer im Handumdrehen hervorgeholt werden. Ebenso einfach ist die Verschiebung der ältesten abgeschlossenen Geschäfte ins Archiv – die Information über den Inhalt bleibt erhalten und die Ordnung und damit der rasche Zugriff gewährleistet.

Selbstverständlich steckt auch bei einem solchen Lösungsansatz der Teufel im Detail der konkreten Realisierung. Gelingt es, die treffenden, den Geschäftsbereich einer Ablage abdeckenden Suchbegriffe zu erarbeiten? Wer ist innerhalb einer Ablage berechtigt, Geschäfte zu eröffnen? Ist der Posteingang und überhaupt der Aktenlauf auf diese Berechtigung ausgerichtet? Wer ist verantwortlich für den geordneten Zugriff auf die Geschäfte, damit Ablage und Archiv nicht zu einem unkontrollierten Selbstbedienungsladen verkommen? Gelingt es, die verschiedenen Ablagen sauber gegeneinander abzugrenzen? Und vor allem: Gelingt es, die Anwender davon zu überzeugen, dass ein gewisser Mehraufwand in der Verwaltung der einzelnen Geschäfte per saldo gar kein Mehraufwand ist, sondern sogar ein Zeitgewinn, weil die Transparenz der Ablage den jederzeit gesicherten raschen Zugriff auf eine gesuchte Information erlaubt; langwieriges Wühlen in den physischen Akten, oft verbunden mit frustrierenden, weil unsicheren Nullergebnissen (ich habe das Dossier zwar nicht gefunden, aber irgendwo muss es doch sein!) sollten jedenfalls nicht mehr vorkommen. Im übrigen bleibt darauf hinzuweisen, dass der Einsatz der elekronischen Datenverarbeitung gerade im Bereich der Informationsverwaltung eine grosse Hilfe und Arbeitserleichterung bedeutet. Für die skizzierte Lösung ist dieser Einsatz aber nicht zwingend. Es geht tatsächlich auch ohne EDV.

FAZIT

Wir haben uns mit den vorangehenden Ausführungen ein bisschen in die Kochtöpfe gucken lassen. Dabei ist eines wohl klar geworden: Auch in dieser komplexen Materie gibt es keine simplen Patentrezepte, die sich in zwei Sätzen zusammenfassen lassen. Fest steht, dass bei den Gemeinden (allerdings nicht nur bei ihnen) in bezug auf Aktenorganisation, Ablage und Archiv ein grosser Nachholbedarf besteht. Für die organisatorische Bewältigung der daraus erwachsenden Arbeiten lassen sich die folgenden Überlegungen anstellen:

1. Auf gemeindlicher Ebene liegt die Verantwortung für die Aktenorganisation, die Registratur und das Gemeindearchiv beim Gemeindeschreiber. Das Staatsarchiv kann den Gemeinden seine guten Dienste, das heisst Wissen und Erfahrung, anbieten.
2. Die Ordnung und Erschliessung eines Archivs sollte nur von Fachleuten besorgt werden.
3. Die Ordnung und Erschliessung eines Archivs bedeutet für jede Körperschaft eine ausserordentliche Anstrengung. Das heisst aber nicht, dass nach Abschluss dieser Arbeit das Archiv sich selbst überlassen bleiben kann. Ein gewisses Mass an Betreuung ist weiterhin nötig.
4. Wenn sich mehrere Gemeinden zu einer Interessengemeinschaft zusammenschliessen, können die Kosten dieser professionellen Bearbeitung und Betreuung auf mehrere Schultern verteilt werden. Das Projekt Ägerital ist dafür ein Prachtsbeispiel.
5. Bei der Einführung von EDV-Lösungen in den Gemeindeverwaltungen sind auch die Bedürfnisse der Aktenverwaltung mit zu berücksichtigen.
6. Die Rückbindung an ein grösseres Archiv bietet die Möglichkeit zu ständigem Erfahrungsaustausch und gewährleistet, dass bei personellen Wechseln die Weiterbearbeitung eines Projekts nicht als Stückwerk liegenbleibt.
7. Im Bereich der Aktenorganisation ist diese Rückbindung aus Gründen der grösseren Sicherheit fast unabdingbar, führt doch die Reorganisation einer Registratur mitten in die täglichen, auf Störung sehr empfindlich reagierenden Arbeits- und Betriebsabläufe hinein. Umgekehrt hat wiederum das Beispiel Ägerital gezeigt, wie gross das Bedürfnis nach einem ganzheitlichen Ansatz ist – nach einem Aktenmanagement also, das nicht nur auf geordnete Ablagen und Archive ausgerichtet ist, sondern auch auf die vorgeschalteten Arbeitsabläufe, um das Entstehen von neuer Unordnung in den Ablagen und Archiven zum vornherein zu verhindern.

Peter Hoppe