

Einsatz einer „chaotischen Dossierablage“ in einem Gemeindearchiv

Zusammenfassung	1
1. Ausgangslage	1
2. Zur „Gesetzeskonformität“ der chaotischen Ablage (Frage 1)	1
3. Zur Eignung der chaotischen Ablage für die Langzeitarchivierung (Frage 2)	2
4. Hinweise des Staatsarchivs zur Einführung des neuen Ablagesystems	3

Zusammenfassung

Zu prüfen war die Frage, ob die von der Firma CRE-ORG AG für die Gemeindeverwaltung von Hitzkirch vorgeschlagene „chaotische“ Ablage der Dossiers einerseits den Anforderungen an ein Ordnungssystem gemäss Archivverordnung und andererseits den Erfordernissen an die Langzeitarchivierung genüge. Beide Fragen können bejaht werden, so dass aus der Sicht des Staatsarchivs keine grundsätzlichen Vorbehalte gegen die Einführung einer „chaotischen“ Dossierablage in Hitzkirch bestehen.

1. Ausgangslage

Im Rahmen der Gemeindefusion in Hitzkirch sollen die Geschäftsverwaltung und die Archivierung in der Gemeinde neu organisiert werden. Die für die Reorganisation als Beraterin hinzugezogene Firma CRE-ORG AG, 3054 Schüpfen, schlägt vor, anstelle der üblichen, nach einem Registraturplan strukturierten Ablage, eine sogenannte „chaotische“ Ablage einzuführen, bei der alle Dossiers, unabhängig von ihrem Inhalt chronologisch nach Laufnummern abgelegt werden.

Im Kanton Luzern bestehen bisher nur wenige Erfahrungen (Willisau seit der Fusion auf 1.1. 2006) mit „chaotischen“ Ablagen in Gemeindearchiven. Das Staatsarchiv ist daher gebeten worden, eine Stellungnahme abzugeben. Insbesondere sollen dabei die folgenden beiden Fragen beantwortet werden:

1. Entspricht die Anwendung einer „chaotischen“ Ablage den Anforderungen an ein Ordnungssystem gemäss § 2, Abs. 1 der Archivverordnung?
2. Entspricht die Anwendung einer „chaotischen“ Ablage den Anforderungen des Staatsarchivs an die Magazinierung für die Langzeitarchivierung?

2. Zur „Gesetzeskonformität“ der chaotischen Ablage (Frage 1)

Die Luzerner Archivverordnung, die für die Führung der Gemeindearchive sinngemäss anzuwenden ist, verlangt in § 2, Abs. 1 dass die öffentlichen Organe ein Ordnungssystem erstellen und ihre Unterlagen nach diesem ablegen. Unter einem Ordnungssystem wurde bisher praktisch immer ein Registraturplan verstanden, der eine nach Aktenproduzenten, Provenienzen und Sachthemen strukturierte Ablage ermöglichte.

Der Vorteil einer solcherart strukturierten Ablage besteht darin, dass die thematisch gleichen Dossiers beieinander abgelegt sind und man ohne Suchaufwand direkt am Gestell die gewünschten Akten heraussuchen kann. Systematisch strukturierte Ablagen benötigen allerdings sehr viel Platz, da für alle möglichen Registraturplanpositionen Raum für Nachlieferungen ausgespart werden muss.

Die von der Firma CRE-ORG AG vorgeschlagene Lösung sieht vor, diese strukturierte Ablage durch eine fortlaufende, nach Laufnummern bewirtschaftete Ablage zu ersetzen, in der

die abgeschlossenen Dossiers lückenlos chronologisch nach Abschlussdatum eingereiht werden.

Die lückenlose Ablage hat den Vorteil, sehr viel Platz einzusparen, erfordert aber vor jeder Aktenkonsultation einen Blick in den Computer oder eine Liste, da ausser der Nummerierung keine Ordnung der Dossiers mehr vorliegt. Die Systematik wird auf der Ebene Dossier und Dokument durch Metadaten, sog. Attribute, gewährleistet, die es ermöglichen, die Dossiers virtuell nach verschiedenen Kriterien, so auch nach den Registraturplanpositionen anzuordnen und anschliessend in der „chaotischen“ Ablage zu konsultieren.

Das Konzept der Firma CRE-ORG AG ermöglicht in virtueller Form den Einsatz mehrerer Ordnungssysteme, darunter des künftigen Registraturplans für Gemeinden. Geht man nun von der Hauptanforderung an ein Ordnungssystem aus, nämlich dass es einen Bestand strukturieren und den systematischen Zugriff auf ein Dossier sicherstellen kann, dann erfüllt das Konzept der Firma CRE-ORG AG die diesbezüglichen Anforderungen der Archivverordnung.

3. Eignung für die Langzeitarchivierung (Frage 2)

Für die Langzeitarchivierung ausgewählter physischer Dossiers aus einer linearen bzw. „chaotischen“ Ablage heraus ist insbesondere die Frage der Aussonderung zu lösen, die sich anders stellt als bei konventionell strukturierten Ablagen. Andere Fragen wie der Einsatz von alterungsbeständigen Verpackungsmaterialien stellen sich bei beiden Formen genau gleich und sind gleich anzugehen.

Bei der „chaotischen“ Ablage werden dauerhaft aufzubewahrende Dossiers unterschiedslos zusammen mit Dossiers aufbewahrt, die teilweise innerhalb relativ kurzer Zeit vernichtet werden können. Im Laufe der Jahre wird eine solche Ablage periodisch immer weiter ausgedünnt, bis schliesslich nur noch jene Dossiers übrig bleiben, die gemäss Registraturplan dauernd aufbewahrt werden sollen.

Um von Beginn weg die gemäss Registraturplan dauernd aufzubewahrenden Dossiers von den bloss befristet zu haltenden trennen zu können, muss das Magazin so aufgeteilt werden dass die dauernd aufzubewahrenden Dossiers sofort nach Geschäftsschluss umgepackt, eingeschachtelt und in einem separaten Bereich „Langzeitarchiv“ aufgestellt werden können, während die bloss zeitweilig aufzubewahrenden Geschäfte ohne weitere Behandlung in einen Bereich „temporäre Ablage“ gestellt werden. Dabei sind beide Ablagen nach Laufnummern geordnet, allerdings beide mit Lücken.

Der Vorteil dieser Anordnung besteht darin, dass im Langzeitarchiv laufend Neuzugänge angefügt werden können und nie Lücken offen gelassen werden müssen. Als gewöhnungsbedürftig ist die Aufteilung der Ablagen zu betrachten: für die benötigten Dossiers muss nicht nur die Laufnummer nachgeschlagen werden, sondern auch der Ablageteil – zumindest für diejenigen Dossiers, deren Bewertung nicht bekannt ist.

Ein klarer Nachteil der „chaotischen“ Ablage zeigt sich bei der systematischen Nutzung der Bestände, indem die Dossiers zu einer bestimmten Thematik nicht mehr aufeinanderfolgend ausgehoben werden können, sondern mit Hilfe des Systems oder von Listen „herausgeplückt“ werden müssen. Dieser Nachteil dürfte im Verwaltungsalltag, wo der Einzelfall wichtiger ist als das Gesamtbild, weniger ins Gewicht fallen als in einem Forschungsarchiv, in dem üblicherweise ganze Reihen von Dossiers zu einer Thematik angefordert werden.

Grundsätzlich ist festzuhalten, dass die „chaotische“ Ablage der Dossiers die Anforderungen der Langzeitarchivierung erfüllt.

Nur am Rande zu erwähnen, weil nicht direkt im Zusammenhang mit der chaotischen Ablage, ist das Problem der Fremdzugänge, jener Dossiers, die von ablieferungspflichtigen Dritten wie Schulen oder Werkbetrieben eingeliefert werden und nie elektronisch erfasst wurden. Diese können entweder als separate Archivteile mit den vorhanden (oder vielmehr nicht vorhandenen) Findmitteln geführt werden oder aber – was klar empfohlen wird – sie werden nachträglich im System erfasst und können auf Dossierstufe bewirtschaftet werden wie die übrigen Unterlagen auch. Eine solcherart nachträgliche Erfassung ist problemlos möglich. Auch sie braucht Ressourcen, aber nur auf diese Weise lässt sich das Langzeitarchiv rationell bewirtschaften.

4. Hinweise des Staatsarchivs zur Einführung des neuen Ablagesystems

- Der neue Registraturplan sollte dem gewählten RMS-System unbedingt hinterlegt und das entsprechende Feld soll als zwingendes Eingabefeld definiert werden.
- Die Vergabe der Metadaten auf Dokument- und Dossierstufe soll durch klare organisatorische Vorschriften geregelt werden. Gegebenenfalls sollten Glossare erarbeitet werden, die die zu verwendenden Begriffe abschliessend definieren. Da es sich bei diesen Vorschriften um Dokumente von zentraler Bedeutung handelt, müssen die Verantwortung für deren Erstellung klar zugewiesen und die notwendigen personellen und finanziellen Ressourcen zur Verfügung gestellt werden.
- Für die Bewirtschaftung des Langzeitarchivs sollte periodisch eine Liste gemäss der Systematik des Registraturplans ausgedruckt oder zumindest ein Report definiert werden, der einen systematischen Zugriff auf bestimmte Registraturplanpositionen bietet.

Luzern, 29. August 2008

Dr. Jürg Schmutz
Staatsarchivar

lic. phil Franz Kiener
Berater Gemeindearchive