

## Überlieferungsbildung bei knappen Ressourcen

**Als grösste Schweizer Stadt hat Zürich eines 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 Archivreglement in Kraft «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.

Wichtig betreffend vorarchivische Betreuung ist unter anderem Artikel 14, der die Organe der Stadt Zürich verpflichtet, Aktenablagen vollständig, verlässlich und abrufbar zu führen, so dass sich Geschäftsvorgänge jederzeit nachvollziehen lassen<sup>1</sup>. Weiter müssen die Aktenbildner Registraturpläne und Verzeichnisse zum Zweck der Erschliessung ihrer Akten anlegen und pflegen<sup>2</sup>.

Auch eine Anbietepflicht sowie, damit zusammenhängend, das Verbot der Vernichtung von Akten ohne Zustimmung des Stadtarchivs sind im Reglement verankert [3](#). Von zentraler Bedeutung hinsichtlich Aktenbewertung ist schliesslich Artikel 38, der dem Stadtarchiv zugesteht, souverän und abschliessend über die Archivwürdigkeit von Akten zu befinden [4](#).

## **Die Diskrepanz zwischen den Vorschriften und der 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 neunziger 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 Zürcher Stadtverwaltung und die Tatsache, dass diese Form der «Aktenführung» die Regel ist, ergeben die eigentliche Herausforderung. 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 Zürcher 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 der 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 sind die jeweiligen Ansprechpersonen des Stadtarchivs und arbeiten eng mit diesem zusammen [5](#). Ende 2003 konnten diese AnsprechpartnerInnen unter Einbezug 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 allfällige 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 Laufmetern. 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 Übernahmevorschlag 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 allfällige Rückforderungen möglichst zu minimieren. Seit dem Inkrafttreten des Öffentlichkeitsprinzips im Oktober 2008 muss unter Einbezug des Rechtsdienstes zudem geklärt werden, wie lange die Akten nach Übernahme durch das Stadtarchiv gesperrt bleiben sollen. Für Akten mit Personendaten beträgt die Schutzfrist 80 Jahre (seit Abschluss der Akten). Sachakten ohne schützenswerte Personendaten sind in der Regel nach der Übergabe an das Stadtarchiv einsehbar (Schutzfrist 0 Jahre). Ausgenommen davon sind Sachakten, bei denen ein öffentliches Interesse vorhanden ist, das einer Einsichtnahme entgegensteht (Schutzfrist 1–30 Jahre). Vgl. dazu IDG, 170.4 (Gesetz über die Information und den Datenschutz) resp. § 1 Ziff. 2 lit. b IDG u. § 23 IDG.

## **Vor- und Nachteile von Akten-Spezifikationen**

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 coeur» mit dieser Aufgabe betraut. Verschärfend wirkt der Umstand, dass von Seiten der Führungsebene oft die nötige Unterstützung fehlt. Hier ist stadtweit noch einiges an Sensibilisierungsarbeit zu leisten. Nichtsdestotrotz 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 Aufbereitung der Akten, der Abgaberhythmus 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 bedeutsamste 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 archivischen Bewertungspolitik bewusst «Mut zur Lücke» aufzubringen, ganz im Sinne der ebenfalls in Bern abgehaltenen Fachtagung vom 16. Oktober 2003<sup>Vgl. dazu Kellerhals, Andreas u. Robert Kretzschmar, Mut zur Lücke – Zugriff auf das Wesentliche. Die Diskussion über die archivische Bewertung geht weiter. In: Der Archivar. Mitteilungsblatt für deutsches Archivwesen 57 (2004), Heft 1, S. 69–70.</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»**Zwicker, Josef, Erlaubnis zum Vernichten. Die Kehrseite des Archivierens. In: *arbido* 19 (2004), Heft 7–8, S. 18–21.**– gehalten sind, ein sinn- volles Verhältnis herzustellen zwischen Menge und Qualität. Mit anderen Worten kann es nicht angehen, dass staatliche Archive bedingt durch unreflektierte Sammeltätigkeit – um nicht zu sagen Sammelwut – den Nachfolgenerationen ganze «Aktengebirge» hinterlassen, so dass 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, zukünftige 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 in die gegenwärtigen politischen, gesellschaftlichen und kulturellen Prozesse sind. 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 bezüglich der Bewertung als archivische Kernaufgabe.

<sup>1</sup> Art. 14, Archivreglement, StRB 123.

<sup>2</sup> Art. 19, Archivreglement, StRB 123.

<sup>3</sup> Vgl. dazu Art. 23 und 28, Archivreglement, StRB 123.

<sup>4</sup> Art. 38, Archivreglement, StRB 123.

<sup>5</sup> Art. 20, Archivreglement, StRB 123.



**Christian Casanova**

**Stadtarchiv Zu?rich**

## **Abstract**

### **Français**

**Actuellement, les Archives de la Ville de Zurich disposent de 1,2 poste de conseillers pour le préarchivage auprès des services d'une des plus grandes administrations publiques de la Suisse. En raison de cette faiblesse extrême de ressources humaines, l'institution a dû développer des solutions pragmatiques et directement conditionnées par les objectifs visés en matière d'évaluation. Au moyen de «spécifications», les répondants des offices produisent les préliminaires de l'évaluation archivistique en vue des versements. Les Archives de la Ville attachent beaucoup d'importance à ce que les répondants des offices proposent eux-mêmes leurs documents pour un archivage définitif, parce que ce sont eux qui connaissent le mieux le contenu et la valeur de leurs archives. La participation active des producteurs d'archives permet donc d'effectuer l'archivage avec un investissement humain raisonnable. La plupart des «spécifications» aident à la conclusion de conventions entre les offices et les Archives qui assurent à long terme l'archivage des documents créés par les services de la Ville dans le cadre de leurs activités courantes. Ainsi l'équilibre entre la masse et la qualité des documents archivés est-elle préservée.**