

Der «Archivator» durchforstet die Akten eines Amts

Seit Dezember 2005 verfügt das Amt für Umweltschutz und Energie (AUE) über die Grundlagen für eine effiziente Bewirtschaftung der Aktenablage. Der «Archivator» berichtet über seine dreijährige Arbeit in einem Amt mit mehreren Fachstellen. Die Registratur richtet sich nach Produkten und Produktgruppen.

Das Archiv des Amts für Umweltschutz und Energie liegt im vierten Untergeschoss der Tiefgarage der Bau- und Umweltschutzdirektion. Im Jahr 2002 herrschte dort akuter Platzmangel.

Mit Monika Krüsi vom AUE und Patrick Moser vom Staatsarchiv besichtigte ich 100 Laufmeter Akten im Hauptarchiv. Dabei erfahre ich noch von der Existenz von zwei weiteren kleineren Archiven des AUE. Für mich ist das ein ziemlich beeindruckender Beweis, dass der Urinstinkt des Sammelns im modernen Menschen weiterlebt.

Der erste Auftrag lautet: Unterlagen, die das Amt nicht mehr regelmässig benötigt, müssen geordnet und deren Ablieferung ans Staatsarchiv muss organisiert werden. Damit soll Platz für neue Akten geschaffen werden.

November 2002:

Das Konzept für die Archivarbeiten im AUE ist ausgearbeitet:

- Die archivgerechte Aufarbeitung der Unterlagen im Haupt- und im Handarchiv.

- Die Erstellung eines Registraturplans für das AUE.

Das AUE hat inzwischen all jene Akten vernichtet, die das Staatsarchiv als nicht archivwürdig eingestuft hat.

Januar, Februar und März 2003:

Zuerst muss ich alle kaum mehr benötigten Unterlagen einer Abteilung systematisch erfassen, um einen Überblick zu gewinnen. Zur Erfassung der Daten habe ich einen Laptop mit einer Datenbank erhalten.

Man nennt mich hier inzwischen «Archivator» (wohl eine Verschmelzung von Archivar und Motivator oder von Archivar und Terminator). Ich muss die Unterlagen mit dem Datenbankprogramm inventarisieren, das heisst die Titel der Dossiers, die Dokumententypen (z. B. Protokolle), nähere Beschreibungen der Dokumente sowie Entstehungsjahre der Unterlagen in die Datenbankmaske eingeben.

In einem zweiten Schritt, wenn die archivwürdigen Unterlagen in Zusammenarbeit mit den Fachleuten des AUE und dem Staatsarchiv bestimmt sind, müssen



Es braucht einiges, damit Aktenberge wie dieser archiviert werden können.

ein Detailverzeichnis und ein Bestandesbeschrieb ausgearbeitet werden. Erst wenn ein überzeugendes Verzeichnis vorliegt, kann ich mit dem Ordnen der Unterlagen anfangen und sie schliesslich in säurefreie Mäppchen und Archivschachteln verpacken. Für die Behördengeschichte für den Beschrieb muss ich in alten Amtsberichten und Amtskalendern recherchieren. Der Bestandesbeschrieb und das Detailverzeichnis dienen dem Staatsarchiv als Grundlage zur Erstellung eines Findbuches. Nach Abschluss der Arbeiten vernichte ich alle Unterlagen, die weder die Dienststelle noch das Staatsarchiv aufbewahren wollen.

Ab April 2003:

Neben den Archivierungsarbeiten erstelle ich auch Registraturpläne für jede Fachstelle. Ich stütze mich dabei auf die Listen der Aufgaben, welche die Fachstelle erfüllt. Die Registraturplan-Entwürfe werden mit den Teams besprochen und zum Teil mehrmals überarbeitet.

September 2004 bis Dezember 2004:

Alle Archivverantwortlichen erhalten einen Archiv-Ordner mit wichtigen Arbeitshilfen und gesetzlichen Grundlagen zum Thema Archivieren. Die einzelnen Abteilungen werden stärker in den Archivierungsprozess eingebunden, indem Arbeiten wie das archivgerechte Verpacken von Unterlagen und die Inventarisierung an sie delegiert werden. Es zeigt sich jedoch, dass den Mitarbeitenden neben dem Tagesgeschäft wenig Zeit bleibt, um noch alte Akten zu inventarisieren.

Dezember 2004:

Die Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten bei den Fachstellen Bodenschutz, Ge-

wässerzustand sowie Stoffe und Chemikalien sind abgeschlossen. Für die Fach- und Stabsstellen des AUE liegen Registraturpläne in Entwürfen vor.

April 2005:

Die Geschäftsleitung des AUE beschliesst eine Kurskorrektur: Der neue einheitliche Registraturplan soll nicht nach Fachstellen aufgeteilt werden, sondern auf dem neuen Leistungsauftrag 2005–07 basieren und dessen Produktgruppen und Produkte übernehmen.

August 2005:

Ich führe Dieter Voegelin in die Inventarisierung von Unterlagen mittels Access-Datenbankprogramm ein. Er wird künftig die Unterlagen des AUE inventarisieren.

Oktober 2005:

Die Archivierung der Unterlagen der Fachstellen Abfall, Siedlungsentwässerung und Landwirtschaft sowie Industrie und Gewerbe/Abwasser ist abgeschlossen.

15. Dezember 2005:

Die Geschäftsleitung des AUE genehmigt die Organisationsvorschriften und den Registraturplan. Damit verfügt das AUE über die Grundlagen für eine effiziente Bewirtschaftung der Aktenablage.

2006:

Es gibt noch viel zu tun: Alle Unterlagen müssen mit den entsprechenden Registratur-Nummern angeschrieben und weitere 40 Laufmeter Akten müssen inventarisiert, bewertet und archivgerecht aufbereitet werden.

Thomas Gisin

Amt für Umweltschutz und Energie

Fachbegriffe von A-Z

Aktenplan / Detailverzeichnis
Verzeichnis derjenigen Unterlagen, die an das zuständige Archiv (z. B. Staatsarchiv) abgeliefert werden.

Archivwürdigkeit

Bewertungskriterium des Staatsarchivs. Archivwürdige Unterlagen müssen dauerhaft aufbewahrt werden, weil sie für eine mögliche Auswertung geeignet und aussagekräftig sind.

Aufbewahrungsfrist

Durch Gesetze oder Verordnungen festgelegte Frist für die Aufbewahrung von Unterlagen in der Ursprungs-Dienststelle.

Bestand

Alle Unterlagen, die auf organische Weise bei einer Person, Familie oder Körperschaft im Rahmen ihrer Tätigkeit und Funktion erwachsen und/oder von ihr zusammengestellt bzw. genutzt worden sind.

Bestandesbeschrieb

Darstellung eines Bestandes. Wesentliche Bestandteile sind dabei: Signatur; Bestandsname; Laufzeit; Umfang; Geschichte derjenigen Behörde/ Institution/ Person, welche die Unterlagen anlegte; Bestandsgeschichte (Analyse der Entwicklung der internen Strukturierung, Einflüsse der Aufbewahrungsart und Wachsen des Umfangs); Rechtsstatus; Klassifikation (summarisches Inhaltsverzeichnis).

Organisationsvorschriften

Verbindliche Regelung des Aufbaus und Ablaufs der Aktenführung in einer Dienststelle: Aufgaben, Zuständigkeiten, Verfahren und Mittel.

Registraturplan

Verzeichnis aller Unterlagen, die sich in einer Ablage einer Verwaltungsbehörde befinden. Im Registraturplan werden für die einzelnen Positionen Aufbewahrungsfristen, Verantwortlichkeiten und Vernichtungsbewilligungen des Staatsarchivs festgelegt.

Unterlagen

Schriftgut unabhängig von Form und Trägermaterial: Schriftstücke, Karten, Fotos, elektronische Dateien etc., die archiviert sind und zur Aussonderung und Anbietung an das zuständige Archiv anstehen.



Ordnung ist das halbe Leben und erleichtert die Archivierung.

Sicherheit und Unfallprävention

Die Arbeitssicherheit und die Unfallprävention haben im Amt für Industrielle Betriebe (AIB) einen hohen Stellenwert. Deshalb hat das AIB für seine Angestellten auch 2005 einen obligatorischen Sicherheitstag organisiert.

Die Handhabung und der gezielte und effiziente Einsatz von Handfeuerlöschgeräten wurde durch die Firma Primus AG, Binningen, in eindrücklicher und spektakulärer Art und Weise instruiert. Alle Mitarbeitenden des AIB hatten Gelegenheit, einen durch heisses Öl ausgelösten Brand mit Hilfe eines Schaumlöschgeräts sowie den Brand eines PC-Arbeitsplatzes mit einem Kohlendioxidlöschgerät zu löschen. Zwei Mitarbeitende der Suva instruierten zum Thema «Ergonomie» einerseits über das Heben und Tragen von



Lasten, andererseits über die Muskelkräftigung mit dem Thera-Band. Die Übungen mit dem Thera-Band zeigten, dass mit wenig Aufwand bei regelmässigem Training die Kräftigung der Muskulatur im ganzen Körper erreicht werden kann. Am Arbeitsplatz liegen die Schwerpunkte der Ergonomie bei der Einstellung von Bürostühlen und der richtigen Höhe des Arbeitsplatzes.

Eine Umfrage am Schluss der Veranstaltung sollte aufzeigen, ob das Konzept der Sicherheitstage weitergeführt werden soll und welche Ansprüche an künftige Veranstaltungen gestellt werden.

Hans Peter Strub
Amt für Industrielle Betriebe

Beim Auftreten eines Brandes muss rasch der richtige Löschstoff eingesetzt werden.



Frauenpower am Löschgerät.