

Kreditbegehren von Fr. 96'500.00 für die Reorganisation des Archivs der Wettinger Gemeindeverwaltung

Sehr geehrter Herr Präsident
Sehr geehrte Damen und Herren Einwohnerräte

1. Ausgangslage

Das Wettinger Gemeindearchiv befindet sich im Untergeschoss des Rathauses. Dort lagern Schriften und Dokumente, die teilweise bis ins 15. Jahrhundert zurückgehen. Beim Bezug des Rathauses vor rund 45 Jahren wurden die Bücher und Akten in Regale und Kästen gestellt, ohne ein Inventar anzulegen. Das letzte Archivinventar datiert aus dem Jahre 1905. Es wurde gelegentlich noch nachgeführt.

Das Archiv der öffentlichen Verwaltung gehört zum Kulturgut einer Gemeinde. Die ständige Betreuung und der Unterhalt wurde in den vergangenen 50 Jahren in Wettingen vernachlässigt. Ein Archiv sollte laufend nachgeführt und auch den neuen Gegebenheiten angepasst werden. Seit der Inbetriebnahme des Rathauses fehlt jegliche Bewirtschaftung des Archivs. Bücher, Protokolle und Dokumente werden wohl aufbewahrt, Akten in Schachteln verpackt und in die Regale gestellt. Es wurde nie überprüft, welche Dokumente aufbewahrt und der Nachwelt erhalten bleiben müssen und welche entsorgt werden können. Die Folge davon ist u.a., dass gelegentlich Platzprobleme entstehen. Vor einigen Jahren bestand ein Projekt für eine Tiefgarage unter dem Rathausplatz. Dort hätte auch das Archiv der Verwaltung neu eingerichtet und ergänzt werden sollen. Das Projekt, für welches ein Wettbewerb durchgeführt worden ist, wurde vor rund 10 Jahren aus finanziellen Gründen nicht ausgeführt und es wurde in die Schubladen versorgt.

2. Die Bedeutung des Archivs

Die Bedeutung von öffentlichen und privaten Archiven hat die jüngste Vergangenheit mit der Aufarbeitung der Geschehnisse im zweiten Weltkrieg in aller Deutlichkeit gezeigt. Wohl sind bei der Klostersaufhebung im Jahre 1841 wichtige geschichtliche Unterlagen aus der Gemeinde Wettingen durch das Staatsarchiv übernommen worden. Das Gemeinwesen funktionierte aber auch zur Klosterzeit und es sind auch bei der Gemeinde noch wichtige Dokumente, wie z. B. Urbarien oder Fertigungsprotokolle usw. aus der damaligen Zeit aufbewahrt. Die alten Bücher sind teilweise in einem schlechten Zustand und sollten gelegentlich restauriert werden. Die Archive der öffentlichen Institutionen sind grundsätzlich während 30 Jahren seit der Ablage des jüngsten Aktenstücks geschlossen zu halten. Einwohnerdaten dürfen erst nach 50 Jahren bzw. drei Jahre nach dem Tod einer Person geöffnet werden. Das Gemeindearchiv ist u. a. auch wichtig für historische Nachforschungen oder für Studenten und Studentinnen, die Arbeiten über ein Gemeindethema machen müssen oder möchten.

Das Archiv dient auch der Rechtssicherheit. Was beschlossen worden ist, kann dokumentiert werden.

3. Gesetzliche Grundlagen

Gemäss § 1 Abs. 2 der kantonalen Verordnung über die Archivierung vom 6. Mai 1998 (SAR 150.711) sind die Gemeinden und die übrigen Träger öffentlicher Aufgaben zur Sicherstellung, Registrierung und Bewahrung aller Unterlagen verpflichtet, denen für den Staat und die Wissenschaft Bedeutung zukommen. Beratung und fachliche Aufsicht über die Gemeindearchive obliegen dem Staatsarchiv.

4. Stellungnahme des Staatsarchivs

Die Staatsarchivarin hat zusammen mit dem für Gemeindearchive zuständigen Mitarbeiter des Wettinger Gemeindearchiv besichtigt und darüber einen Bericht verfasst. Daraus geht hervor, dass die Bestandessicherheit gefährdet ist. Mit hoher Priorität wird eine neue Gliederung nach zeitlichen Abgrenzungen verlangt. Dokumente und Regale müssen beschriftet und neu organisiert werden und es ist dringend ein neues Inventar anzulegen. Für die Zukunft sollte ferner eine Archivplanung vorgenommen werden, um genügend Platzreserven zu sichern. Viele in Ordnern versorgte Akten müssen von Metallteilen und Plastik befreit werden. Die Akten müssen gereinigt und in säurefreie Archivschachteln umgelagert werden. Nicht archivwürdiges Material ist zu entsorgen. Die Akten müssen also bewertet werden, d.h. bei einer Sichtung der Akten muss entschieden werden, was aufbewahrungswürdig ist und was nicht. Ferner ist zu prüfen, ob Akten und Dokumente nicht doppelt archiviert sind. Diese Arbeit benötigt einerseits Kenntnis der Geschäfte in der Gemeindeverwaltung und andererseits sehr viel Fingerspitzengefühl für Geschichte und Zukunft. U.a. schreibt das Staatsarchiv auch, dass das Wettinger Gemeindearchiv entrümpelt werden muss.

Alte Bände sind teilweise in einem äusserst schlechten Zustand. Das Staatsarchiv stellt einen Experten zur Verfügung, der die Restaurierungskosten ermitteln wird. Es muss auch noch entschieden werden, ob einige Altdokumente ins Staatsarchiv gehören, da sie von sehr hohem Wert sind und nicht unbedingt ins Gemeindearchiv gehören.

5. Bisherige Organisation

Bis anhin hat jede Abteilung ihr Archiv selber betreut und bewirtschaftet. Die Gemeindeganzlei war zuständig für Altbestände, Akten von Gemeinderat, Einwohnerrat, Kommissionen usw. Grundsätzlich ist vorgesehen, diese Organisation nach der Bestandesaufnahme und Inventarisierung beizubehalten.

In den vergangenen 40 Jahren ist sehr viel Archivgut angefallen, das aufgearbeitet werden muss. Dabei geht es nicht nur um Akten von Gemeinderat, Einwohnerrat und Verwaltungsabteilungen. Es geht auch um Dokumente von neu entstandenen Institutionen, wie Josef- und Franz Probst-Stiftung, "Wettiger Fäscht", Galerie und Kunstkommission, Neujahrskonzert und anderen Gemeindegängen. Ferner sind sehr viele Gutachten, Expertisen (teilweise mit sehr grossem Aufwand, z.B. Planungsberichte) und weitere Berichte über verschiedene Themen geschrieben und gesammelt worden. Diese gehören zur Geschichte der Gemeinde und sollten ebenfalls inventarisiert und der Öffentlichkeit bei Bedarf zugänglich gemacht werden. Diese Dokumente lagern heute in verschiedenen Schränken. Für das Auffinden ist entweder sehr viel Wissen erforderlich oder das Auffinden wird dem Zufall überlassen. In den vergangenen 40 Jahren sind auch Fotodokumentationen, Dias sowie neue Medien wie Videos, Tonbänder usw. entstanden. Diese müssen nebst der Inventarisierung ebenfalls so aufbewahrt werden, dass sie in Zukunft keinen Schaden erleiden, d.h. sie müssen vom Plastik befreit werden. Teilweise sind auch wichtige Dokumente über das Gemeindeleben von Privatpersonen übergeben worden, die im Gemeindearchiv aufbewahrt werden und als interessante Zeitdokumente gewertet werden müssen.

6. Einsatz von Informatikmitteln für die Archivierung

Die Archive müssen auch den neuen Technologien angepasst werden. Im Sinne der Datensicherheit (neben den Massnahmen gegen Feuer und Wasser) ist es wichtig, Dokumente in elektronischer Form verfügbar zu machen oder in elektronischer Form zu erhalten. Im letzten EDV-Kredit war u.a. auch eine Summe für die elektronische Archivierung von Fr. 125'000.00 enthalten. Diese Summe wurde nicht beansprucht, weil bei der Umstellung auf das neue EDV Konzept keine geeigneten EDV-Programme für die elektronische Archivierung von öffentlichen Verwaltungen in der Grösse von Wettingen vorhanden waren. Im damaligen Kredit war auch die elektronische Massenarchivierung (Finanzen und Steuern) vorgesehen.

Mittlerweile hat sich die Situation geändert. Das in Papierform vorhandene Archivgut soll elektronisch verzeichnet und so erschlossen werden (Angabe zu Inhalt, Umfang, Standort etc.). Zusätzlich soll im Sinne der erwähnten Datensicherheit ein Teil des Archivbestandes (Protokolle aus Gemeinderat, Einwohnerrat und Ortsbürgergemeinde samt den entsprechenden Registern) elektronisch verfügbar gemacht werden.

Die eigentliche elektronische Ablage des Schriftguts beginnt in der Wettinger Gemeindeverwaltung mit dem Zeitalter der PCs, also mit dem Jahre 1988. Im neuen Konzept ist nun vorgesehen, die Protokolle von Gemeinderat, Einwohnerrat und Gemeindeversammlung ab Zeitpunkt der Einführung der Schreibmaschine im Jahre 1932 nach zu erfassen. Dies bedingt einerseits einen erheblichen Aufwand; andererseits sind dann aber Protokolle aus früheren Jahren abrufbar und für die Arbeit der Verwaltung einfach zu recherchieren. Die Protokolle des Gemeinderates von 1952 bis 1988 sind auf Com-Fichen (nebst der Papierform) erhalten. Diese Daten werden nicht übertragen. Die übrigen Protokolle mit Schreibmaschine müssen neu eingelesen werden.

Wenn nun aber die elektronische Archivierung eingeführt wird, heisst das nicht, dass die Bücher wie beispielsweise Gemeinderats- und Einwohnerratsprotokoll vernichtet werden können. Es ist nach wie vor Vorschrift, dass diese Dokumente in Buchform erhalten bleiben. Mit dem vorliegenden Programm soll die Inventarisierung sichergestellt werden. Ferner entsteht mit dem neuen System eine grössere Sicherheit (z.B. im Brandfall) und das Recherchieren wird wesentlich einfacher und vor allem schneller. Zudem kann Platz gespart werden, wenn nicht teilweise Dokumente doppelt aufbewahrt werden. Die Verwaltung ist sich bewusst, dass ein elektronisches Archivsystem nicht auf alle Zeiten seine Gültigkeit haben wird (neue Technologien, neue Hard- und Software). Der Anpassung an neue Systeme muss Rechnung getragen werden, d.h. bei Einführung eines neuen EDV-Systems muss für eine einwandfreie Übernahme gesorgt werden.

7. Vorgehen

Im Zusammenhang mit der Behandlung des Budgets 2003 hat der Einwohnerrat vom Gemeinderat verlangt, dass die Kosten für die Reorganisation des Archivs aufgezeigt werden. Gestützt auf den Bericht des Staatsarchivs vom März 2003 beantragt der Gemeinderat ein Vorgehen in verschiedenen aufeinander folgenden Schritten, nämlich:

- Phase 1: Ordnen der Akten, Inventarisieren, Bewerten, Beschriften, Einführung EDV, nötige bauliche Instandstellungen usw.
- Phase 2: Instandstellen von alten Dokumenten.

Erste Phase

In der ersten Phase sollten folgende Arbeiten erledigt werden:

- ca. 400 alte Bücher sichten, ordnen, beschriften und inventarisieren
- ordnen und inventarisieren der Gemeinderatsakten des 19. und anfangs 20. Jahrhunderts
- ca. 200 Ordner aus der Zeit vor 1960 sichten, bewerten und archivtauglich umlagern
- ca. 500 Archivschachteln sichten, sicher verpacken und inventarisieren
- ordnen und inventarisieren der Budgets und Rechenschaftsberichte
- neu ordnen der Akten der Ortsbürgergemeinde
- ordnen und inventarisieren von verschiedenen Kommissionsakten
- ordnen, beschriften und inventarisieren der Fotos, Dias und Videos
- ordnen und inventarisieren von Gutachten, Expertisen und Themenberichten
- ordnen der alten Reglemente und Verordnungen der Gemeinde
- Zusammenführen der Altbestände anderer Abteilungen
- Erstellen eines elektronischen Verzeichnisses
- Erstellen eines Archivreglementes
- Einführung von Informatikmitteln für die Archivierung in diesem Bereich (Installation EDV-System, Umwandlung der Gemeinderats- und Einwohnerratsprotokolle in elektronische Form)

Für diese Arbeiten wird mit einem Aufwand von 1'000 Arbeitsstunden gerechnet.

Für das Umlagern der Akten müssten Materialien wie neue, säurefreie Archivschachteln, Dokumentenmappen, Fotobücher, Mappen usw. angeschafft werden.

8. Die technischen Einrichtungen

Das Archiv besteht aus drei Compactus Anlagen mit verschiedenen Techniken und Alterskategorien. Die erste ist bei der Inbetriebnahme des Rathauses im Jahre 1959 installiert worden. Die zweite besteht voraussichtlich aus den 60er Jahren und der dritte Teil ist im Jahre 1985 montiert worden. Die zwei neueren Teile sind teilweise veraltet, aber noch funktionstüchtig und sie können nach Auskunft der Lieferfirma auch noch repariert und gewartet werden. Anders steht es mit dem ganz alten Teil. Dieser sollte ersetzt werden, da für den Motor und die technischen Einrichtungen keine Ersatzteile mehr erhältlich sind. Wenn im Zusammenhang mit der Neuorganisation das Archiv umgelagert werden muss, ist es sinnvoll, wenn der alte Teil des Archivs gleichzeitig ersetzt wird. Für den Ersatz des neueren Teils wäre ein Aufwand von rund Fr. 70'000.00 erforderlich. Da die Erneuerung dieses Archivteils nicht nötig ist, kann auf diese Ausgaben einstweilen verzichtet werden. Der Aufwand für die Erneuerung der alten Anlage kommt auf rund Fr. 20'500.00 zu stehen.

9. Kosten

Es ist äusserst schwierig, die Kosten für die Instandstellung des Gemeindearchivs zu ermitteln. Der ehemalige Gemeindeschreiber, Karl Meier, hat beim Verband Schweizerischer Archivare einen 16-tägigen Einführungskurs in das Archivwesen, insbesondere öffentliche Archive, absolviert. Er hat auch schon früher Kurse und Seminarien für die Betreuung des Archivs besucht. Er wäre bereit, die Reorganisation und Instandstellung des Archivs an die Hand zu nehmen und die erste Phase zu bearbeiten. Es müsste mit ihm ein Vertrag abgeschlossen werden. Der Arbeitsplatz wäre im Rathaus. Die Gemeinde würde die Infrastruktur (PC und Programme) zur Verfügung stellen. Nach den Angaben des Staatsarchivs beträgt der Stundenansatz für Archivarbeiten im Out sourcing zwischen Fr. 60.00 und Fr. 100.00. Bei den zu erledigenden Arbeiten im Wettinger Gemeindearchiv handelt es sich teilweise um qualifizierte Arbeiten (Sichten der Akten, Bewerten, Festlegen was aufbewahrt und was entsorgt werden muss, Inventarisieren usw.) und um weniger qualifizierte Arbeiten (Umlagern von Akten).

Da nicht genau ermittelt werden kann, welcher Anteil, zu den qualifizierten und welcher zu den weniger qualifizierten gehört, wäre Karl Meier bereit, zu einem Mischansatz von Fr. 65.00 zu arbeiten. Zu diesem Ansatz kämen allfällige Spesen aber keine weiteren Nebenkosten.

Die Kosten werden wie folgt geschätzt:

Informatikaufwand für die Archivierung

Software und Dienstleistungen	Fr.	5'000.00	
Umwandlung der Protokolle von Word5, ab Papier	Fr.	<u>15'000.00</u>	
Total EDV-und Datenerfassungskosten			Fr. 20'000.00

Inventarisieren Gemeindearchiv

Materialien für Archivierung	Fr.	6'000.00	
Honorare	Fr.	65'000.00	
Verschiedenes, Spesen usw.	Fr.	<u>5'500.00</u>	
Total			Fr. 76'500.00

Gesamttotal			Fr. 96'500.00
--------------------	--	--	----------------------

Die Arbeiten für die Phase 1 werden sich auf ca. 2 1/2 Jahre, ev. länger erstrecken. Mit den Arbeiten wird nach der Kreditgenehmigung begonnen.

Die alte Archivanlage muss zwingend ersetzt werden. Dies soll im Rahmen des Voranschlags 2005 geschehen. Dannzumal werden Fr. 20'500.00 für den Ersatz im Budget eingestellt.

Die Kosten für die Phase zwei können erst ermittelt werden, wenn genau feststeht, welche Dokumente im Gemeindearchiv bleiben und welche allenfalls dem Staatsarchiv übergeben werden können.

10. Künftige Archivbetreuung

Nach Abschluss der Phase 1 sollte es den Abteilungen möglich sein, die Archivbetreuung selber zu führen. Der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für das gesamte Archiv. Für die Phase 2 wie auch für die unter Pt. 6 erwähnte Massenarchivierung müssten die Kosten neu ermittelt werden. Wettingen hat die Führung eines regionalen Zivilstandsamtes übernommen. Die Gemeinden Spreitenbach, Killwangen, Neuenhof, Ober- und Unterehrendingen sowie Würenlos wurden Wettingen angeschlossen. Für das Zivilstandsamt wurde ein separates Archiv in den ehemaligen Arrestzellen im Untergeschoss des Rathauses eingerichtet. Das Betreibungsamt hat für die Akten im EW-Gebäude ein Archiv eingerichtet. Dadurch konnte im Archiv der Gemeindeverwaltung im Rathaus etwas Raum gewonnen werden.

Der Gemeinderat beantragt dem Einwohnerrat folgenden Beschluss zu fassen:

BESCHLUSS DES EINWOHNERRATES

Für die Reorganisation des Gemeindearchivs wird ein Kredit von Fr. 96'500.00 bewilligt.

Wettingen, 19. Februar 2004

Gemeinderat

Dr. Karl Frey
Gemeindeammann

Urs Blickenstorfer
Gemeindeschreiber