

Verwaltung, Aufbewahrung und Archivierung von Baudokumentationen: Das Beispiel Basler Denkmalpflege

Yvonne Sandoz

Einleitung

Baudokumentationen, also die bei der Tätigkeit einer kantonalen Denkmalpflegestelle anfallenden Akten (Geschäftsakten, Dossiers) und Unterlagen (Fotos, Pläne, weitere Sammlungen) standen bisher kaum im Fokus archivwissenschaftlicher Betrachtungen. Eloi Contesse hat in einer unpublizierten Zertifikatsarbeit die Situation in archäologischen Ämtern (Bodendenkmalpflege) untersucht, wobei ihm eine Umfrage bei den entsprechenden kantonalen Stellen in der französischsprachigen Schweiz als Grundlage diente.¹ Der Autor stellt fest, dass es nicht der *Wert* der archäologischen Dokumentationen ist, der unterschätzt wird, sondern die *Bedeutung der geordneten Verwaltung und Erschliessung*. Es ist davon auszugehen, dass sich seine Schlussfolgerungen mehr oder weniger unverändert auf die Situation in der Denkmalpflege übertragen lassen. Denn auch hier gilt: «Créer et gérer un accès durable à la documentation issue de l'archéologie [où du service des monuments historiques, Ergänzung Y. S.], c'est mettre en valeur les recherches passées et fournir aux scientifiques actuels une matière première à la hauteur de leurs intérêts et de leurs ambitions.»² Eine weitere Zertifikatsarbeit befasst sich zwar mit der Schriftgutverwaltung und Archivführung in kleinen politischen Gemeinden, es gibt jedoch zahlreiche mit der Situation bei der Denkmalpflege übereinstimmende Beobachtungen.³ Ausgangspunkt dieses Buchbeitrags und der 2010 abgeschlossenen Masterarbeit⁴ sind daher verschiedene Aspekte des Lebenszyklus der Akten bei der Basler Denkmalpflege sowie vier auf den ersten Blick widersprüchliche Feststellungen:

1. Die Denkmalpflege macht keine Ablieferungen an das Staatsarchiv, hat aber auch schon abgeliefert.

Im Kanton Basel-Stadt besteht grundsätzlich Anbietepflicht für die kantonale Verwaltung gegenüber dem Staatsarchiv.⁵ Die «mündliche Überlieferung» im Hause besagt jedoch, dass die Denkmalpflege «nie» abgeliefert. Dennoch finden sich im Staatsarchiv⁶ ganz wichtige Unterlagen zur frühen Geschichte der Denkmalpflege und zu früheren Ablieferungen.⁷ Auf der anderen Seite werden die Unterlagen zur bauhistorischen Grundlagenforschung, zur Inventarisierung und zur Baubegleitung dauerhaft in der Amtsstelle aufbewahrt, da zur Aufgabenerfüllung regelmässig

¹ Contesse 2007; 2008.

² Contesse 2007, S.21.

³ Lengwiler 2007; 2008.

⁴ Sandoz 2010. An dieser Stelle danke ich Gilbert Coutaz für die exzellente Begleitung meiner Arbeit.

⁵ SG 153.600 Gesetz über das Archivwesen (Archivgesetz) vom 1.11.1998, §4. Die Gesetzestexte sind online verfügbar unter <http://www.gesetzessammlung.bs.ch>.

⁶ In dieser Arbeit wird vereinfachend von Staatsarchiv gesprochen, gemeint ist damit immer das Staatsarchiv Basel-Stadt (StaBS).

⁷ StaBS ED-REG 27 Denkmalpflege (1909–1996) und Erziehung B 86.1–3 und 6.

Rückgriffe auf alte Akten und bereits abgeschlossene Dossiers erfolgen. Dasselbe gilt für Fotos, Pläne und weitere Sammlungen.

2. Die Denkmalpflege hat ein Archiv und hat doch kein Archiv.

Bei genauem Hinsehen handelt es sich beim Archiv der Denkmalpflege um die Registratur oder Altaktenablage, zuständiges Endarchiv ist das Staatsarchiv. Die Begriffe Archiv, Ablage, Dokumentation und Dokumentalisten werden jedoch undifferenziert verwendet, das Bewusstsein für deren Bedeutung fehlte bisher. Die Akten werden während der aktiven Phase (Produktion) in einer zentralen Ablage («Registratur») aufbewahrt, anschliessend (nach Abschluss der Geschäfte) in die semiaktive Ablage versorgt (als «Archiv» bezeichnet) und dort in einem sozusagen «permaaktiven» Zustand behalten.

3. Die Denkmalpflege ordnet ihre Dossiers nach Pertinenz und doch nach Provenienz.

Die Denkmalpflege hat einen Aktenplan; dennoch wurden und werden die Unterlagen zu einem grossen Teil topografisch nach Adressen, also nach dem Pertinenzprinzip geordnet und abgelegt. Auch im elektronischen Bereich werden möglichst alle vorliegenden Informationen einem bestimmten Objekt, in der Regel einem Gebäude, zugeordnet (unabhängig davon, ob es sich um eine private oder staatliche Liegenschaft, ein sakrales oder profanes Gebäude, um ein bestehendes oder abgerisenes Haus handelt). Im *scopeArchiv*-System,⁸ mit dem die Denkmalpflege seit 1999 arbeitet, wurde dazu das Objektmodul als Dreh- und Angelpunkt definiert, mit dem möglichst alle weiteren Informationen zu einem Gebäude verknüpft werden (z. B. Geschäftsdossiers, Verzeichnungseinheiten). Gleichzeitig werden die Aufgaben der Denkmalpflege in verschiedenen Abteilungen wahrgenommen, die als eigenständige Provenienzstellen (Aktenbildner) innerhalb der Amtsstelle bezeichnet werden können und deren Akten getrennt und nach unterschiedlichen Ordnungsprinzipien aufbewahrt werden.

4. Der Primärzweck und der Sekundärzweck entstehen praktisch gleichzeitig.

Viele Dokumente, die bei der Denkmalpflege erstellt werden, haben bereits von vornherein auch einen sekundären Wert. Sie entstehen zwar im Rahmen eines Geschäfts (Primärzweck), haben aber über den Evidenzwert hinausgehenden Informationswert (historische, baugeschichtliche, kunsthistorische oder architekturgeschichtliche Aussagen und Erkenntnisse), weshalb sich eine Bewertungsdiskussion nahezu erübrigt, da sie ohnehin dauerhaft aufbewahrt werden und zudem für die Erfüllung der Aufgaben permanent in der Amtsstelle zur Verfügung stehen müssen.

Vorgehensweise

Im Gegensatz zu Contesse erfolgte in der vorliegenden Arbeit die Analyse ausgehend vom Einzelbeispiel, aber es ist zu vermuten, dass das Bild bei anderen kantonalen

⁸ Informationen zum Produkt *scopeArchiv*TM finden sich auf der Webseite der Firma: <http://www.scope.ch>. In diesem Text wird vereinfachend auf das TM-Siegel verzichtet.

Denkmalpflegestellen in der Schweiz ähnlich aussieht. Grundlegend für das Verständnis der Ausgangslage, wie sie sich heute präsentiert, ist die Kenntnis der Geschichte der Basler Denkmalpflege. Da eine Publikation dazu bisher fehlt, mussten zahlreiche verstreute Aufsätze zusammengetragen und unpubliziertes Quellenmaterial im Staatsarchiv studiert werden. Wichtige Angaben lieferten zudem die teils in gedruckter Form, teils als unpublizierte Typoskripte vorliegenden Jahresberichte, die systematisch ausgewertet wurden.⁹ Mit den daraus gewonnenen Informationen konnte anschliessend nach den Vorgaben des internationalen Standards für die archivarische Erschliessung von Körperschaften, Personen und Familien ISAAR(CPF)¹⁰ ein entsprechendes Formular ausgefüllt werden. Um eine Ist-Soll-Analyse vornehmen zu können, war es ferner notwendig, die gesetzlichen Bestimmungen zusammenzustellen, die den Rahmen für die Wahrnehmung der Aufgaben bilden und diesen der heutigen Situation gegenüberzustellen. Neben Überlegungen zum vorhandenen Aktenplan erfolgte darum auch eine Beschreibung der Aktenführung und -ablage in den beiden Abteilungen Bauforschung und Baubegleitung.¹¹ Diese Informationen konnten vor allem aus Interviews mit den betreffenden Mitarbeitenden zusammengestellt werden. Die dabei gewonnenen Erkenntnisse wurden dann in einer Tabelle (Abb. 1) übersichtlich zusammengestellt und dienten als Ausgangspunkt für die Anwendung des Lifecycle-Modells mit dem Ziel der Abgrenzung zwischen Aufbewahrung und Archivierung.¹² Darauf aufbauend konnte dann eine provisorische Bestandesbildung vorgenommen und ein künftiger Archivplan erstellt werden. Als Abschluss und Ausblick werden Verbesserungsvorschläge skizziert, die mittel- und längerfristig umgesetzt werden sollten, um die Einhaltung bestehender Gesetze und Richtlinien zu erreichen sowie die Abläufe und die Bewirtschaftung der Unterlagen zu optimieren.

Die Institution

Die Denkmalpflege des Kantons Basel-Stadt blickt auf eine bald hundertjährige Geschichte zurück. Im Jahr 1919 gewährte der Kanton der damals privaten Gruppierung «Basler Denkmalpflege» erstmals eine Subvention und knüpfte damit eine Verbindung zur öffentlichen Verwaltung. Seit ihrer Anfangszeit war die Denkmalpflege dem Erziehungsdepartement zugeordnet, und erst mit der Regierungs- und Verwaltungsreform (RV09) erfolgte am 1. 1. 2009 der Wechsel zum Bau- und Verkehrsdepartement (BVD), wo die Denkmalpflege als Amtsstelle aufgeführt ist.¹³ Die wechselvolle Geschichte der Denkmalpflege wurde bisher noch nicht aufgearbeitet, wengleich die Publikation von Andreas Bischofberger zur Geschichte der Freiwilli-

⁹ Für die Jahre 1919 bis 1953 liegen die Jahresberichte in gedruckter Form vor, von 1954 bis 2001 als Typoskript. Für die Jahre 2002–2009 gibt es noch keinen Jahresbericht; die Ausgabe 2010 ist im Juni 2011 erschienen.

¹⁰ Brübach et al. 2007.

¹¹ Die ausführliche Beschreibung der Geschäftsprozesse musste im Rahmen des vorliegenden Aufsatzes weggelassen werden.

¹² Zum Lifecycle-Modell und zum Records-Continuum-Konzept ausführlich Toebak 2007, S. 92ff.; Trüb 2008, S. 33–34; Shepherd/Yeo 2003, S. 5ff., 148–149.

¹³ Seit dem 1. 9. 2010 bildet sie auf Beschluss des zuständigen Regierungsrates zusammen mit dem Hochbau- und Planungsamt innerhalb des BVD das Amt für Städtebau und Architektur.

gen Basler Denkmalpflege¹⁴ zumindest für die Anfänge und bis in die 1960er-Jahre hinein eine wichtige Quelle ist – die beiden Institutionen waren über viele Jahre hinweg personell und bezüglich ihrer Aufgaben sehr eng miteinander verflochten. Wichtige Dokumente zur Anfangszeit der Denkmalpflege befinden sich im Staatsarchiv, und auch die Jahresberichte der Basler Denkmalpflege bieten eine Fülle von Informationen zu verschiedensten Themen.

Grundlage für die Beschreibung der Institution bildet der Standard ISAAR(CPF), der eine «sach»gerechte Erschliessung ermöglicht und einen späteren Datenaustausch mit Dritten wesentlich erleichtert.¹⁵ Als nützliches Vergleichsbeispiel für die konkrete Umsetzung von ISAAR(CPF) in der Schweiz diente das Stadtarchiv Genf (Archives municipales de la Ville de Genève).¹⁶ Das Resultat kann an dieser Stelle nicht ausführlich diskutiert werden, vielmehr sollen nur ein paar Punkte herausgegriffen werden, die für unseren Zusammenhang interessant sind. Besonders bemerkenswert ist die Tatsache, dass der Gründer und Initiant der Basler Denkmalpflege, der Kunsthistoriker Ernst Alfred Stückelberg (1867–1926), bereits 1911 die noch heute bestehenden Schwerpunkte ihrer Tätigkeit postulierte.¹⁷ Erstaunlich ist ferner, dass es trotz zahlreicher Vorstösse bis 1980 keine gesetzliche Grundlage für die Tätigkeit der (staatlichen) Denkmalpflege gab und deren Aufgaben lediglich auf dem Verordnungsweg geregelt waren. Immerhin erhielt die Denkmalpflege seit 1919 eine staatliche Subvention und musste gegenüber der Regierung Rechenschaft über ihre Tätigkeit ablegen.¹⁸ Ungefähr gleichzeitig mit der Einführung des Denkmalschutzgesetzes erfolgte die Aufteilung in verschiedene Aufgabenbereiche, die vorher in dieser Form nicht existierten. Heute gehören dazu:

- Baubegleitung/Bauberatung
- Bauforschung (früher Baugeschichte)
- Inventarisierung Denkmalpflege
- Inventarisierung Kunstdenkmäler
- Denkmalsubventionen
- Archiv und Bibliothek
- Sekretariat und Administration

Nicht unbedeutend ist auch, dass die Büros der Denkmalpflege in der Anfangszeit mehrfach an einen anderen Standort verlegt wurden, was möglicherweise zu Lücken in der Aktenüberlieferung geführt hat.

Der gesetzliche und normative Rahmen

Als Teil der öffentlichen Verwaltung des Kantons Basel-Stadt sind für die Denkmalpflege abgesehen vom Denkmalschutzgesetz¹⁹ und der zugehörigen Verordnung²⁰ für

¹⁴ Bischofberger 1996. Weitere Literatur zur Geschichte der Basler Denkmalpflege findet sich in der Masterarbeit

¹⁵ Prägnant hat Borrelli 2008, S. 167–168, die Vorteile der Standardisierung zusammengestellt.

¹⁶ VSA 2008 (Onlineversion).

¹⁷ Stückelberg 1911, S. 10.

¹⁸ StaBS Erziehung B 86.1: Regierungsratsbeschluss vom 20.6.1919 sowie Ordnung für das Stadt- und Münstermuseum im Kleinen Klingental und die Öffentliche Basler Denkmalpflege vom 15.3.1940.

¹⁹ SG 497.100: Gesetz über den Denkmalschutz vom 20.3.1980.

die Geschäftsführung, Aufbewahrung und Archivierung folgende Gesetze massgebend.²¹

- SG 153.100: Gesetz betreffend die Organisation des Regierungsrates und der Verwaltung des Kantons Basel-Stadt (Organisationsgesetz) vom 1. 7. 1977.
- SG 153.600: Gesetz über das Archivwesen (Archivgesetz) vom 1. 11. 1998.
- SG 153.610: Verordnung über die Registraturen und das Archivieren (Registrator- und Archivierungsverordnung) vom 1. 11. 1998.
- SG 153.260: Gesetz über den Schutz von Personendaten (Datenschutzgesetz) vom 18. 3. 1992 beziehungsweise Gesetz über die Information und den Datenschutz (Informations- und Datenschutzgesetz, IDG, vom 9. 6. 2010, Verordnung dazu noch nicht formuliert).²²
- SG 153.320: Verordnung zur Informatiksicherheit (ISV) vom 9. 4. 2002.

Die Gesetze können hier nicht ausführlich kommentiert werden, es geht lediglich darum, einige in unserem Zusammenhang wesentliche Punkte hervorzuheben. Das *Archivgesetz* definiert in § 3 Abs. 4 die Archivwürdigkeit, wobei die Bewertungshoheit beim Staatsarchiv liegt (§ 5). Es regelt ferner die Anbietepflicht in § 7 und legt die allgemeine Schutzfristdauer auf 30 Jahre fest (§ 10). Die *Registrator- und Archivierungsverordnung* regelt entsprechend die Details. Hier sind vor allem die §§ 13 und 14 hervorzuheben, die vorschreiben, dass die Aufbewahrung «in geordneter Form» zu geschehen hat und dass die Unterlagen nach dem Aktenplan abzulegen sind. Für den «Sonderfall Denkmalpflege» besonders wichtig ist § 18, der die Archivierung unter Aufsicht regelt. § 21 betont erneut die Anbietepflicht («in der Regel spätestens 10 Jahre nach Abschluss der Unterlagen»), § 32 behandelt die Schutzfristen. Das soeben veröffentlichte *Informations- und Datenschutzgesetz (IDG)* unterstreicht in § 4 das Transparenzprinzip und nimmt in § 5 ausdrücklich Bezug auf das Archivgesetz («Das öffentliche Organ verwaltet seine Informationen nach den Vorschriften über die Aktenführung gemäss Archivgesetz.»). Die kantonalen Gesetze werden durch die *Richtlinien des Staatsarchivs Basel-Stadt* ergänzt, die den Aktenbildnern sehr präzise Vorgaben, zum Teil ergänzt mit praktischen Checklisten, zu folgenden Themen machen.²³

- Aktenführung
- Organisation der Ablage und Geschäftsregeln
- Ordnungssystem und Registratorplan
- Aufbewahrungsfristen und deren Festlegung
- Kassation
- Anbieten und Übergabe von Unterlagen
- Unterlagen aus IT-Systemen

In unserem Zusammenhang besonders hervorzuheben ist der für die Aktenführung geltende Grundsatz, «dass der Stand einer Sache/eines Geschäfts jederzeit aus den

²⁰ SG 497.110: Verordnung zum Gesetz über den Denkmalschutz vom 14. 4. 1982 und Änderung vom 1. 6. 2010.

²¹ Wie Anm. 5.

²² IDG gemäss Publikation im Kantonsblatt Basel-Stadt vom 12. 6. 2010 (213. Jg., Nr. 43).

²³ Zu finden unter <http://www.staatsarchiv.bs.ch/ablieferung/aktenfuehrung> (und passim).

Akten vollständig ersichtlich ist». Für das Ordnungssystem wird festgehalten, dass die Geschäftsdossiers einem Registraturplan oder Aktenplan zugeordnet werden und dass diese sachlogische Geschäftsstruktur sicherstellt, dass Akten in ihrem Aufgabenzusammenhang abgelegt und bewirtschaftet werden. In der Regel wird von einer Aufbewahrungsfrist bei der aktenproduzierenden Stelle von zehn Jahren ausgegangen, und entsprechend müssen die Unterlagen dort geordnet, sicher aufbewahrt und zugänglich gehalten werden.

Auf Bundesebene zu beachten sind ferner OR Artikel 957–962, die Geschäftsbücherverordnung (GeBüv)²⁴ sowie das Bundesgesetz über die elektronische Signatur²⁵ und im Kontext der Sammlungen (Fotos, Pläne) das Urheberrechtsgesetz.²⁶ Wichtig ist auch DIN ISO 15489 zum Records Management (Schriftgutverwaltung).²⁷

Zwischenbilanz: Balanced Score Card²⁸

Die vom Bundesarchiv für die Standortbestimmung bezüglich Umstellung auf elektronische Geschäftsverwaltung (Gever) zusammengestellte Matrix (Balanced Score Card),²⁹ lässt sich ausserordentlich gut für die Analyse der Situation bei der Denkmalpflege anwenden. Obwohl in erster Linie für elektronische Unterlagen gedacht, gilt vieles analog auch für die Papierform. Ein weiterer Vorteil liegt in der strukturierten und damit aussagekräftigen Darstellung. Dies schärft den Blick für die Stärken und Schwächen und bildet eine gute Basis für die Planung des weiteren Vorgehens.

Der Aktenplan

Während vieler Jahre wurden bei der Denkmalpflege alle anfallenden Akten nach dem Pertinenzprinzip, das heisst nach ihrer Zugehörigkeit zu einem Objekt/Gebäude (topografisch nach Adresse) oder zu einem Thema (alphabetisch nach Schlagwort) abgelegt. Erst im Hinblick auf die Einführung von *scopeArchiv* und der damit einhergehenden elektronischen Geschäftsverwaltung wurde 1999 ein Aktenplan erstellt, der den Richtlinien des Staatsarchivs entspricht. Obwohl er alle Tätigkeitsfelder abbildet und diese in einem hierarchisch gegliederten Ordnungssystem spiegelt, werden bisher jedoch nur die elektronisch erstellten Geschäftsdossiers nach dem Aktenplan abgelegt beziehungsweise gespeichert, die physisch vorhandenen Dossiers folgen in allen Aufgabenbereichen nicht diesem Ordnungsprinzip. Als Speicherort für innerhalb von *scopeArchiv* elektronisch erstellte Dokumente beziehungsweise Dossiers dient ein separates Laufwerk (file server), auf dem diese nach dem Aktenplan registriert und gespeichert werden. Die je nach Abteilung unterschiedlichen Dossiertypen sind jedoch nicht «automatisch» mit den entsprechenden Positionen des Aktenplans

²⁴ SR 221.431 (Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher).

²⁵ SR 943.03 (Bundesgesetz über Zertifizierungsdienste im Bereich der elektronischen Signatur. Bundesgesetz über die elektronische Signatur, ZertES).

²⁶ SR 231.1 (Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte, URG).

²⁷ Vgl. dazu die übersichtliche Zusammenstellung bei Fässler 2006, S. 54–57.

²⁸ Vgl. Anhang 1.

²⁹ Verfügbar unter www.bar.admin.ch/dienstleistungen (Tools für die Geschäftsverwaltung, Balanced Score Card). Ich danke meinem Kollegen B. Marty für den Hinweis.

verknüpft, sodass der Pfad jedes Mal aktiv vom Aktenproduzenten angewählt werden muss. Weitere Metadaten wie Aufbewahrungsfristen, Zugriffsrechte und ähnliches sind nicht hinterlegt.

Die im Rahmen eines Geschäfts *in Papierform ausgedruckten beziehungsweise erstellten Unterlagen* werden *nicht* nach dem Aktenplan abgelegt; vielmehr sind die Ablagesysteme je nach Abteilung und Themenbereich unterschiedlich (topografisch nach Adressen, nach Schlagwort, nach Dossier-Jahr und -Laufnummer, chronologisch nach Jahr und mit nicht aus *scopeArchiv* generierter Dossier-Laufnummer). Nur mit sehr viel gutem Willen können einzelne Bereiche als dem Aktenplan folgend interpretiert werden, weil alle Akten zu einer Kernaufgabe beisammen sind (z. B. Bauforschung). Sie sind aber nicht mit den entsprechenden Nummern aus dem Aktenplan gekennzeichnet und nicht als Bestandteil der systematischen Ablage erkennbar. Möglicher Grund dafür ist ein fehlender Change-Management-Prozess, der der Bedeutung dieser Umstellung Rechnung getragen hätte, und damit verbunden die ungenügende Schulung der Mitarbeitenden. Der Aktenplan deckt zwar alle relevanten Prozesse, also Kernprozesse, Führungsprozesse und Supportprozesse ab, aber es erfolgten bisher weder eine Evaluation aufgrund erster Erfahrungen noch Anpassungen an allfällige neue Bedürfnisse (z. B. ein Jahr und fünf Jahre nach seiner Einführung). Auch dies könnte ein Grund für die mangelnde Umsetzung sein. Auffällig sind ferner die grossen Unterschiede in der Umsetzung, die zwischen den einzelnen Abteilungen und Aktenproduzenten bestehen. Schriftliche Vorgaben zur Handhabung des Aktenplans und zu seinem Gültigkeitsbereich fehlen vollständig.

Als Zwischenbilanz kann darum festgehalten werden, dass das wichtige Instrument des Aktenplans vorhanden ist, seine Inhalte aber überprüft und angepasst werden sollten. Das Personal sollte in der Umsetzung und Anwendung des Aktenplans sowohl für Papierdossiers als auch für elektronische Dossiers konsequent geschult und regelmässig überprüft werden.

Die Organisationsvorschriften

Im Bereich der Organisationsvorschriften besteht zweifellos die grösste Lücke bei der Denkmalpflege. Für die elektronische Geschäftsführung existieren zwar einige Arbeitspapiere,³⁰ aber für den analogen Bereich, also die Papierdossiers, fehlen schriftliche Regelungen vollständig. Dies bedeutet, dass umfangreiches implizites und personenabhängiges Wissen vorhanden ist (sein muss), dass aber andererseits grosse Lücken bei der Nachvollziehbarkeit und Transparenz sowie latente Unsicherheiten und Abstimmungsschwierigkeiten bestehen. Dies behindert eine effiziente Arbeitsweise und ist gerade auch im Hinblick auf Personalwechsel eine nicht zu vernachlässigende Schwachstelle.

Als Zwischenbilanz kann festgehalten werden, dass die Grundsätze der Aktenführung (Wie machen wir was?), die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten (Wer macht was?), der Aufbau der Aktenablage und ihre Handhabung (Wo legen wir was warum ab?) beschrieben und konsequent umgesetzt werden sollten. Die Prozesse der

³⁰ Im Rahmen seiner Tätigkeit als Projektbetreuer *scopeArchiv* verfasste B. Marty diverse interne Arbeitspapiere.

Aktenführung und die Verwaltung der Akten im semiaktiven Zustand müssen allen Mitarbeitenden bekannt sein und verstanden werden. Ausserdem sollte eine Sensibilisierung zur Bedeutung und zum Stellenwert des gesamten Lebenszyklus von Dokumenten und Dossiers erfolgen.

Aktenführung und Aktenablage³¹

Eine systematische Analyse der Aktenführung beziehungsweise -ablage unter archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten lag bisher nicht vor. Es fehlen schriftliche und verbindliche Regelungen darüber, wann ein Dossier zu eröffnen, wie es zu führen und wann es abzuschliessen ist. Ausserdem ist nirgends festgehalten, welche Dokumente in ein Dossier gehören und welche nicht. Sinn und Zweck des Geschäftsdossiers scheinen nicht immer für alle Mitarbeitenden klar und nachvollziehbar zu sein. Ebenso mangelt es an Angaben zur Geschäftsrelevanz, Unveränderbarkeit ab einem bestimmten Zeitpunkt sowie Regelungen der Zugriffsrechte (speziell auch betreffend Einsichtnahme durch Dritte). Ausserdem ist eine Neigung zur Dossiervermischung bemerkbar, sei es aus «Spargründen», sei es bei der Auswertung mehrerer, zeitlich auseinanderliegender Geschäftsfälle zum selben Objekt. Eine Überantwortung der abgeschlossenen Dossiers an das Amtsassiv findet nicht statt, die Kennzeichnung mit einer Archivsignatur fehlt, und es gibt keine schriftlichen Regelungen darüber, ob und wann ein abgeschlossenes Dossier ins Archiv gegeben werden muss. Genauer gesagt, werden die Geschäftsdossiers in einer Art «perma-aktivem» Zustand gehalten und bleiben in der Obhut des Sekretariats oder der aktenbildenden Abteilung. Die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten sind weder implizit noch explizit definiert.³²

Die Handhabung alter Aktenkonvolute aus der Zeit *vor* den Geschäftsdossiers ist je nach Abteilung unterschiedlich. So wurden zum Beispiel bei der Bauforschung rückwirkend Dossiernummern vergeben, um diese dann vollständig in *scopeArchiv* zu erfassen, während bei der Baubegleitung ein Schnitt erfolgte zwischen alten Aktenkonvoluten ohne Nummer und neuen Geschäftsdossiers mit Laufnummer, die systematisch in der Datenbank eröffnet und geführt werden. In anderen Aufgabenbereichen sind die Geschäftsdossiers bis heute noch nicht eingeführt beziehungsweise umgesetzt. Die Situation bei der Aktenablage widerspiegelt die Feststellungen der beiden vorangehenden Abschnitte zum Aktenplan und zu den Organisationsvorschriften. Fehlende schriftliche Organisationsvorschriften und zu wenig konsequente Umsetzung des Aktenplans haben zur Folge, dass auch die Aktenablage nur rudimentär geregelt ist. Die Aufbewahrung geschäftsrelevanter elektronischer Dokumente und Unterlagen in persönlichen und/oder gruppenbezogenen (nicht *scopeArchiv*-)Systemen scheint manchen Mitarbeitenden immer noch sinnvoll(er) und praktisch(er).³³ Dies hat auch Folgen für die Bestandesbildung und die Archivierung.

³¹ Wie Anm. 11.

³² Das Sekretariat fühlt sich in gewissem Sinne nicht mehr, das Archiv noch nicht zuständig.

³³ Selbstverständlich hat nach wie vor jeder Mitarbeitende seine persönlichen Arbeitsunterlagen an seinem physischen und virtuellen Arbeitsplatz. Die Betonung liegt hier bei *geschäftsrelevanten* Unterlagen.

scopeArchiv-System

Im Rahmen dieser Arbeit können nur ein paar ganz allgemeine Feststellungen im Zusammenhang mit der elektronischen Aktenführung, Aufbewahrung und dauerhaften Archivierung gemacht werden. Zum einen wurde der Bedarf an kompetenter Unterstützung erkannt und 2007 auf Projektbasis ein zusätzlicher Mitarbeiter für das Records Management und die Archivinformatik eingestellt. Zum anderen ist die Ausgangslage im Bereich des elektronischen Systems grundsätzlich gut, das heisst die Standardlösung *scopeArchiv* ist eingeführt und für sämtliche Mitarbeitenden zugänglich.³⁴ Gerade die vielschichtigen Anforderungen an *scopeArchiv*, nämlich die Nutzung als Gebäudedatenbank («Objekte»), als Geschäftsverwaltungssystem und als Archivdatenbank erfordern jedoch ein hohes Mass an Übersicht über sämtliche Abläufe, Flexibilität bei der «technischen» Umsetzung und sehr viel Disziplin, Ausdauer und Genauigkeit bei den Mitarbeitenden. Von einem Records Management System (RMS) ist die Denkmalpflege noch ein ganzes Stück weit entfernt: Im Bereich der Geschäftsverwaltung wird *scopeArchiv* erst zur Verwaltung der Dossiers und Dokumente genutzt. Die Möglichkeiten des Systems als Basis sämtlicher betriebsinternen Informationssysteme, dessen Klassifikation, die die Metastruktur des expliziten Wissens der Organisation darstellt und das Lebenszyklusmanagement verbunden mit einer optimalen Informationsbewirtschaftung garantiert, werden noch nicht ausgeschöpft.³⁵ Der Definition von Shepherd und Yeo folgend sollte das Records Management eine strategische Aufgabe innerhalb eines fortlaufenden Programms sein, das für die gesamte Organisation gilt und gleichzeitig ein Bündel von Massnahmen umfasst (Ressourcen, Zuständigkeiten, Prozesse und Ausrüstung), die den Zugang zu Dokumenten und Unterlagen ermöglichen.³⁶

Handlungsfähigkeit und Auskunftsbereitschaft³⁷

Massgebende Gesetze und Verordnungen sowie die Richtlinien des Staatsarchivs können heute nicht eingehalten werden. Daraus resultiert eine eingeschränkte Nachvollziehbarkeit der Geschäfte sowie mangelnde Transparenz, Authentizität und Integrität der Dossiers. Das rasche Auffinden aller zu einem Geschäft gehörenden Unterlagen ist nicht immer gewährleistet. Auch eine effiziente Aktenbewirtschaftung ist kaum möglich. Die Möglichkeiten von *scopeArchiv* als unterstützendes Arbeitsinstrument zur optimalen Überwachung von Aufträgen, Fristen, Kosten und so weiter werden nicht ausgeschöpft. Da ein System nur das abbilden kann, was auch «eingefüllt» wurde, sind die Suchresultate oft unvollständig und unbefriedigend. Immer noch müssen Recherchen in verschiedenen Systemen und Ablagen oder auch münd-

³⁴ Ende April 2011 endete die projektbezogene Anstellung eines Mitarbeiters für die Datenbankbetreuung. Bedauerlicherweise wird die Stelle vorläufig nicht neu besetzt. Ausserdem wurde im Frühjahr 2011 eine Re-Evaluation des Produktes *scopeArchiv* und eine grundsätzliche Standortbestimmung bezüglich Datenbank angestossen.

³⁵ Definition gemäss Toebak 2007, S. 52. Wobei sich die Frage stellt, ob *scopeArchiv* überhaupt das richtige Instrument für ein RMS ist.

³⁶ Shepherd/Yeo 2004, S. 23.

³⁷ Im Sinne der externen Perspektive bzw. der Zufriedenheit mit Suchresultaten der Benutzenden.

lich beim zuständigen Mitarbeitenden erfolgen. Dies wiederum trägt nicht zur guten Akzeptanz des Systems bei.

Aufbewahrung und Archivierung

Obwohl die Denkmalpflege ein gutes Beispiel für die frühe Einflussnahme des Records Managers³⁸ bei der (elektronischen) Aktenproduktion im Sinne des *Records continuum* darstellt, ist es in einem ersten Schritt hilfreich, die einzelnen Phasen des Lebenszyklus genau auseinanderzuhalten. Damit wird einerseits der speziellen Situation im Umgang mit Baudokumentationen bei der Denkmalpflege Rechnung getragen, andererseits können damit Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten deutlicher herausgearbeitet werden;³⁹ denn «ausschlaggebend ist [...], zu welchem Zeitpunkt die Umwidmung von Verwaltungs- in Archivschriftgut erfolgt und die Datenhoheit von der produzierenden Dienststelle zum Archiv wechselt».⁴⁰ Anschliessend sollten die einzelnen Phasen dann aber wieder als ein ineinander übergreifender Prozess betrachtet werden.⁴¹ Dazu wurde der Lebenszyklus der Baudokumentationen anhand des Lifecycle-Modells analysiert, um daraus Schlüsse für die Abgrenzung zwischen aktiver Phase, Registratur und Denkmalpflege-Archiv zu ziehen. Darauf aufbauend können dann Bestände gebildet und Vorschläge für einen Archivplan diskutiert werden.

Abgrenzung

Das Archivgesetz des Kantons Basel-Stadt ermöglicht unter bestimmten Voraussetzungen die Archivierung ausserhalb des Staatsarchives beziehungsweise unter dessen Aufsicht. Dabei müssen die dauerhafte Erhaltung, die Benützbarkeit und der Schutz vor unbefugter Benützung gewährleistet sein.⁴² Ein Beispiel dafür ist die Universität Basel, mit der eine schriftliche Vereinbarung bezüglich Archivierung vor Ort besteht.⁴³ Die Abmachung, dass die Denkmalpflege ihre Baudokumentationen nicht anbieten beziehungsweise abliefern muss, datiert aus dem Jahr 1994 und wurde nicht schriftlich festgehalten.⁴⁴ Im Laufe der Zeit geriet der genaue Inhalt der Vereinbarung etwas in Vergessenheit und wurde dahingehend interpretiert, dass überhaupt keine Ablieferungen zu erfolgen hätten. Korrekt ist jedoch, dass die Denkmalpflege ausschliesslich ihre Baudokumentationen «unter Aufsicht» selber archiviert, alle übrigen Akten aber der Anbietspflicht unterliegen. Ausserdem bleibt die Bewertungshoheit in jedem Fall beim Staatsarchiv, das auch darüber wacht, dass das Zugangsrecht unter Wahrung der entsprechenden Schutzfristen (vor allem im Falle von personenbezogenen Daten) gewährleistet ist. Zwar wurden in der Anfangszeit der

³⁸ Hier gemeint der Projektbetreuer oder Archivinformatiker.

³⁹ Shepherd/Yeo 2004, S. 10.

⁴⁰ Schlichte 2010, S. 21.

⁴¹ In diesem Sinne auch Nebiker Toebak 2010, S. 27. Vgl. dazu den interessanten Ansatz von Brothman 2006 und Wild 2010, S. 242, Abb. 2.

⁴² SG 153.600, § 6, Absatz 4.

⁴³ Persönliche Mitteilung von H. Wichers vom 7.7.2010 und Wichers 2010, S. 34.

⁴⁴ E-Mail von Daniel Kress, stellvertretender Staatsarchivar BS, vom 18.5.2010. Die Vereinbarung wurde am 8.2.1994 zwischen Josef Zwicker (Staatsarchivar), Daniel Kress und Alfred Wyss (Kantonaler Denkmalpfleger) getroffen. Heute würde eine solche Vereinbarung in jedem Falle schriftlich erfolgen.

Denkmalpflege regelmässig «photographische Platten» an das Staatsarchiv abgeliefert, und auch einige Akten fanden ihren Weg dorthin,⁴⁵ in jüngerer Zeit gab es jedoch keine regelmässigen und umfangreichen Ablieferungen mehr.⁴⁶ Somit verblieben mehr oder weniger *sämtliche Akten und Unterlagen* stets in der Amtsstelle, das heisst, nach der aktiven Phase werden die Akten abgelegt, verbleiben jedoch je nach Abteilung dort (Beispiel Bauforschung) oder werden in einer Art Registratur versorgt (Beispiel Baubegleitung). Aus dem bisher Dargelegten lassen sich folgende Schlussfolgerungen ziehen:

1. Die *Baudokumentationen* sind geordnet zu führen, aufzubewahren und zu archivieren.

Aus archivwissenschaftlicher Sicht handelt es sich um die Aktenablage (Altaktenablage) oder Registratur. Da aber keine regelmässigen Ablieferungen an das Staatsarchiv stattfinden müssen und die *langfristige* Aufbewahrung in der Amtsstelle erfolgen darf, ist es präziser, diesen Teil der Aktenablage als *Archiv (Amtsarchiv)* im hier genau und eng umrissenen Sinne der Denkmalpflege zu definieren. Es unterliegt somit denselben Rechten und Pflichten wie sie für ein Archiv beziehungsweise die Archivierung unter Aufsicht gelten.

2. Die Baudokumentationen können nach dem *Dreiphasen-Modell* (Abb. 1A) des Lifecycle-Modells⁴⁷ behandelt werden, bei dem die einzelnen Abschnitte in Abhängigkeit vom jeweiligen *Aufbewahrungsort* definiert werden.⁴⁸

Phase 1: Aufbewahrung des Schriftguts im Büro des Sachbearbeiters oder alternativ in einer zentralen Registratur der Dienststelle. Damit verbundene Aktivitäten: Erstellung/Empfang → Erhalt und (primäre) Nutzung → Klassifikation.

Phase 2: Aufbewahrung in der Altregistratur der Amtsstelle. Damit verbundene Aktivitäten: Klassifikation → Erhalt und (sekundäre) Nutzung → Vernichtung oder Archivierung.⁴⁹

Phase 3: Aufbewahrung im Amtsarchiv, das für die Baudokumentationen das zuständige Endarchiv ist.⁵⁰ Erst im Falle einer (hypothetischen) Auflösung der Amtsstelle würden auch die Baudokumentationen an das Staatsarchiv übergeben. Damit verbundene Aktivitäten: Bewertung und Übernahme → Erhalt und Konservierung → Verzeichnung in Findmitteln.

⁴⁵ StaBS Erziehung [ED]B 86.1 (1899–1934).

⁴⁶ Vereinzelt Ablieferungen betreffen in erster Linie das von der Denkmalpflege verwaltete Museum kleines Klingental (ehemals Stadt- und Münstermuseum).

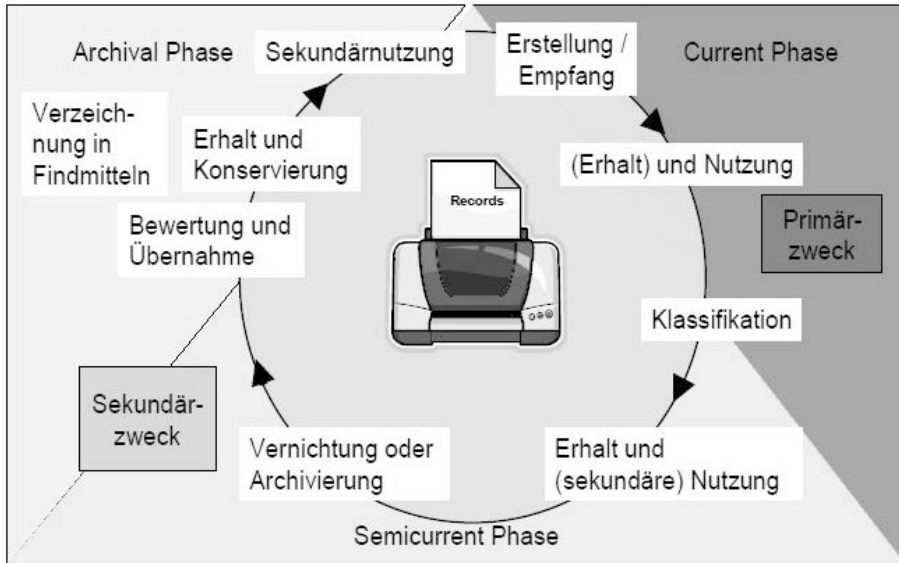
⁴⁷ Shepherd/Yeo 2004, S. 5–6. und Abb. 1.2.

⁴⁸ Schlichte 2010, S. 21. Ich danke A. Schlichte dafür, dass sie mir die beiden hier verwendeten Grafiken zur Verfügung gestellt hat.

⁴⁹ Allerdings darf eine Vernichtung nicht ohne Einverständnis des Staatarchivs erfolgen.

⁵⁰ Auch Unterlagen zu abgebrochenen Bauten verbleiben in der Denkmalpflege.

Abb. 1A: Dreiphasen-Modell des Lebenszyklus für Baudokumentationen bei der Denkmalpflege: Aufbewahrung im Büro des Sachbearbeiters, in der Altregistratur und im Amtsarchiv (nach Schlichte 2010, S. 21)



Entscheidend in unserem Zusammenhang ist, dass der Übergang von der Primär- zur Sekundärnutzung bereits mit dem *Wechsel des Aufbewahrungsortes* vom Büro zur Altregistratur stattfindet. Die Primärnutzung erfolgt bei der Aufgabenerledigung durch die Denkmalpflege selbst; bereits in der semiaktiven Phase erfolgt die Sekundärnutzung des Schriftguts zu Forschungszwecken (zum Beispiel durch externe Architekten, Kunsthistoriker und so weiter).⁵¹ Da sich im Amtsarchiv nur abgeschlossene Dossiers befinden, ist garantiert, dass sie nicht mehr weiterbearbeitet werden.⁵² Im Sinne des Dreiphasen-Modells liegt also bei der Denkmalpflege die Zuständigkeit während der primären Nutzung bei den Sachbearbeitern beziehungsweise bei den Mitarbeitenden im Sekretariat, bevor sie anschliessend an das Amtsarchiv übergeht, zu dessen Aufgaben unter anderem die Aufbewahrung, Konservierung und Zugänglichmachung gehören.

3. Alle *übrigen Akten* sind, sobald sie für die Wahrnehmung der Aufgaben nicht mehr gebraucht werden, regelmässig dem Staatsarchiv anzubieten bzw. abzuliefern. Selbstverständlich müssen auch sie geordnet geführt und aufbewahrt werden. Dieser Teil der Aktenablage ist als Registratur im eigentlichen Sinn zu bezeichnen.⁵³ Die Akten können nach dem *Zweiphasen-Modell* (Abb. 1B) des Lifecycle-Modells behandelt werden, das heisst, sie durchlaufen eine aktive Phase und eine Archivphase:

⁵¹ Menne-Haritz 2006, S. 90, 98.

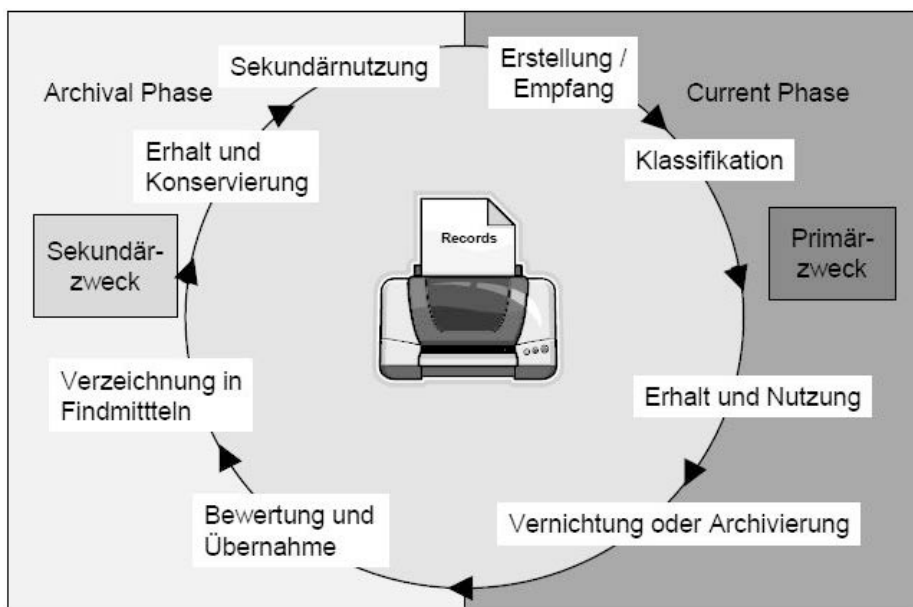
⁵² Zumindest muss dies bei der Denkmalpflege angestrebt werden.

⁵³ Menne-Haritz 2006, S. 92–93.

Aktive Phase: Erstellen oder Empfang des Schriftguts → Klassifikation nach einem logischen System in der laufenden Registratur (Aktenplan) → Bearbeitung, Benutzung, Erhaltung → Anbieten und Abliefern.

Archiv-Phase: Bewertung und Übernahme ins Staatsarchiv, das in diesem Falle das zuständige Endarchiv ist. → Verzeichnung in Findmitteln und Datenbanken → Aufbewahrung und Konservierung → Sekundäre Benutzung durch Verwaltung oder zu Forschungszwecken.

Abb. 1B: Zweiphasen-Modell des Lebenszyklus für alle übrigen Akten bei der Denkmalpflege: Aufbewahrung in der Amtsstelle und Ablieferung ans das Staatsarchiv (nach Schlichte 2010, S. 21).



Bestandesbildung und Archivplan⁵⁴

Weil das Archiv der Denkmalpflege für die Baudokumentationen die Aufgabe des Endarchivs übernimmt, muss für diesen Bereich ein Archivplan erstellt werden, der nur bestimmte Teile aus den Rubriken «Kernaufgaben» und «Sammlungen» aus dem noch zu überarbeitenden Aktenplan umfasst. Die entsprechenden Aktenplanpositionen sind zur Verdeutlichung auf dem Archivplan nochmals aufgeführt. Da im Falle einer Kündigung der Vereinbarung auch die Baudokumentationen an das Staatsarchiv abgeliefert werden müssten, ist es sinnvoll, sich für die Archivstruktur und die Definition der einzelnen Hierarchiestufen am Aufbau und an der Gliederung des Staatsarchivs zu orientieren. Die Denkmalpflege ist dort im Neueren Hauptarchiv unter «ED-REG Erziehungsdepartement» beziehungsweise «ED-REG 27 Denkmal-

⁵⁴ Vgl. Anhang 2.

pflege» (bis 31.12.2008) und «BD-REG» (Bau und Verkehrsdepartement, ab 1.1.2009) zu finden.⁵⁵

Stufe Fonds

Die Stufe ED-REG27 ist beim Staatsarchiv als Fonds definiert: «Jeder Aktenbildner/Ablieferer bzw. jede Dienststelle (d.h. jede identifizierbare Provenienz) entspricht im Neueren Hauptarchiv einer bestimmten REG-Nummer. Die Gesamtheit aller unter einer REG-Nummer zusammengefassten Bestände und Serien eines solchen Aktenbildners bilden einen Fonds.»⁵⁶

Stufe Bestand

Das Staatsarchiv unterscheidet zwischen Fonds und Beständen. Ein Bestand ist folgendermassen definiert: «Ein Fonds besteht aus einem oder mehreren Beständen. Diese wiederum werden aufgrund von Bearbeitungseinheiten gebildet.»⁵⁷

Weil die Abteilungen der Denkmalpflege nicht gleichzeitig entstanden sind und ihre eigene Geschichte, verbunden mit einem spezifischen Aufgabenbereich haben, ist es sinnvoll, sie als selbständige Provenienzstellen innerhalb der Amtsstelle zu definieren.⁵⁸ Erst durch die Zusammenfassung nach Provenienz beziehungsweise Aufgabenbereich werden Zusammenhänge zwischen getrennt aufbewahrten Unterlagen im Archiv erkennbar, die dann im Archivplan und bei der Bestandesbildung entsprechend abgebildet werden können.⁵⁹

Stufe Serie

Die nächstuntere Stufe im Staatsarchiv ist die Serie: «Ein Bestand gliedert sich in beliebig viele Serien. Diese Serien werden hierarchisch in einem Aktenplan (Archivplan, Repertorium) gegliedert. Verzeichnet wird nur auf der untersten Stufe.» Und weiter heisst es: «Mehrere zusammengehörende Serien bilden eine Seriengruppe. Die Seriengruppe stellt keine Verzeichnungsstufe dar, sondern entspricht einem Gliederungsmerkmal zur rascheren Orientierung im Archivplan beziehungsweise im Repertorium. Sie wird deshalb in *scopeArchiv* ebenfalls auf der Verzeichnungsstufe «Serie» erfasst.»⁶⁰

Es sind verschiedene Möglichkeiten denkbar, die Bestände der Denkmalpflege in Serien aufzuteilen,⁶¹ so zum Beispiel eine Aufteilung in ein «älteres» und ein «neueres» Archiv, die sich an der Einführung der (elektronischen) Geschäftsdossiers 1999

⁵⁵ <http://www.staatsarchiv.bs.ch> (Archivkatalog, Archivplansuche).

⁵⁶ Internes Arbeitspapier des Staatsarchivs vom 27.1.1998, mit Ergänzungen vom 7.7.2009. Mein Dank geht an D.Kress, der mir das Arbeitspapier zur Verfügung gestellt hat.

⁵⁷ Wie Anm.54.

⁵⁸ Höroldt 1999, S. 225, spricht von «aufgabenorientierter Provenienz nach Fachabteilungen»; Williams 2006, S. 78, von «arrangement by function».

⁵⁹ Ein Beispiel dafür sind die frühen Tagebücher und Arbeitsjournale, die bisher in der Bibliothek aufbewahrt wurden, da scheinbar kein Zusammenhang mit den Akten der Baubegleitung bestand. In diesem Sinne auch Othenin-Girard 2004, S. 56.

⁶⁰ Wie Anm. 54.

⁶¹ Gemäss mündlicher Auskunft von D.Kress vom 20.5.2010 ist es aus Gründen der Übersichtlichkeit nicht sinnvoll, zu viele *Teilbestände* zu definieren.

oder am Inkrafttreten des Denkmalschutzgesetzes 1980 und der damit einhergehenden Gründung der einzelnen Abteilungen mit ihren spezifischen Aufgaben orientiert. Eine derartige Unterteilung ist aber nur dann gerechtfertigt, wenn sie verschiedene Bedingungen erfüllt. Das Ereignis beziehungsweise die Trennlinie soll:

- sich markant in der Aktenproduktion oder bei den Beständen im Archiv niederschlagen.⁶²

Die Einführung der Geschäftsdossiers (1999) ist zweifellos ein markantes Ereignis, die Bildung von Abteilungen (1980) hat hingegen Auswirkungen auf der Stufe Bestand.

- die historisch gewachsene Struktur der Bestände abbilden, das heisst, die Trennung darf nicht zu einer als künstlich wahrgenommenen Aufteilung führen, sondern soll inhaltlich-logisch nachvollziehbar und bei allen Beständen gleich gut umsetzbar sein.

Dies ist bei der Denkmalpflege nicht möglich, da die vorhandenen Akten unterschiedlich geordnet wurden. Im Falle der Bauforschung würde die Aufteilung 1999 eher verwirren, da es rückwirkend gebildete Dossiers mit älteren Dossier-Laufnummern (vor 1999) gibt. Auf der anderen Seite würde dieselbe Abgrenzung bei der Baubegleitung sinnvoll und logisch erscheinen. Umgekehrt würde die Trennlinie 1980 bei der Baubegleitung Verwirrung stiften, da es sowohl im älteren als auch im neueren Archiv eine Serie «alte Aktenkonvolute» geben würde, also eine künstliche Aufteilung vorgenommen werden müsste.

- kein Hindernis für später hinzugekommene Abteilungen beziehungsweise Bestände sein.

Auch diese Vorgabe ist nicht erfüllt, da bei Abteilungen, die noch nicht mit Geschäftsdossiers arbeiten, das «ältere Archiv» im Prinzip bis zum heutigen Tag andauert.

- sich logisch in die hierarchischen Gliederungsstufen des Archives einfügen (Abteilung – Fonds – Bestand und so weiter).

Obwohl es notwendig wäre, ist es nicht möglich, die beiden Teile «älteres» und «neueres» Archiv als «Abteilungen» (hier als Gliederungsstufe gemeint) zu bezeichnen, weil die oberste Hierarchiestufe als Fonds durch das Staatsarchiv vorgegeben ist und die Stufe Abteilung dem Fonds nur über-, nicht aber untergeordnet zugewiesen werden kann.⁶³

Es ist also nicht möglich, eine zeitliche Trennlinie zu definieren, die allen Ausgangslagen in allen Abteilungen gerecht wird. Jede derartige Aufteilung führt zu einer Verunklärung der historischen Entwicklung und des Kontextes der Aktenbildung, sie trägt damit nicht zur Transparenz und Nachvollziehbarkeit bei. In mehreren Fällen würden künstlich Serien gebildet, die der organisch gewachsenen Struktur der Bestände nicht entsprechen, weshalb auf eine Trennung zwischen älterem und neuem Archiv und damit auf eine Abgrenzung 1999 oder 1980 verzichtet wird. Vielmehr zwingt der unterschiedliche Grad der Umsetzung und die zeitlich abgestufte Einführung der Geschäftsdossiers zu einem entsprechenden Ansatz bei der Unterteilung.

⁶² Franz 2007, S. 47.

⁶³ Brüning et al. 2006, S. 17–18; VSA 2009, S. 8.

lung der Bestände, das heisst, jeder Bestand wird bei der Denkmalpflege gemäss seiner organisch gewachsenen Struktur (ohne künstliche Aufsplitterung) in Serien aufgeteilt, die sowohl «historisch», aus dem Kontext der betreffenden Aufgabenwahrnehmung beziehungsweise Abteilung heraus, als auch «logisch» nachvollziehbar und möglichst selbsterklärend sind. Daraus folgt, dass zukünftig auch jede Abteilung (Provenienzstelle) nach den Regeln von ISAAR(CPF) beschrieben werden sollte.

Die hierarchische Gliederung bildet die Grundlage zur Erschliessung des Fonds und der einzelnen Bestände auf den Stufen Bestand, Serie und Dossier mit Hilfe des internationalen Standards ISAD(G) und seiner für die Schweiz gültigen Version ISAD(G)-CH.⁶⁴ Alle diese Informationen können später für das Erstellen eines Findmittels und für die Onlinepräsentation auf der Webseite der Denkmalpflege verwendet werden. Auch die Sammlungen können je nach Bedarf weiter unterteilt und entsprechend beschrieben und erschlossen werden. Dabei ist besonders darauf zu achten, dass die Verbindung zwischen Geschäftsdossiers und den aus konservatorischen Gründen daraus entfernten Unterlagen (Fotos, externe Berichte und dergleichen) gewahrt bleibt.⁶⁵

Innovation und Verbesserung⁶⁶

Die bis hierher gemachten Feststellungen lassen sich in einer Tabelle zusammenfassen, die sich am Modell des Bundesarchivs orientiert.⁶⁷ Die Matrix wurde aber in wesentlichen Punkten abgeändert und erweitert, um die Situation der Denkmalpflege und die uns interessierenden Themen konziser darzustellen. In der Spalte Fragen/Probleme werden die Defizite, die mit Hilfe der *Balanced Score Card* (Anhang 1) herausgearbeitet wurden, aufgelistet. Die Indikatoren sind dabei dieselben, allerdings erweitert um den Indikator Archivierung der Baudokumentationen. Weiter werden stichwortartig einige Massnahmen skizziert, die zu einer Verbesserung der heutigen Situation beitragen können. Diese Aufzählung muss im Rahmen der vorliegenden Arbeit unvollständig bleiben. In enger Verbindung mit den Massnahmen stehen die gewünschten Wirkungen oder Ziele, die erreicht werden sollen. In der letzten Spalte werden die gesetzlichen Grundlagen, Richtlinien und Standards aufgeführt, die es zu erfüllen gilt. Sie helfen nicht nur, vorhandene Mängel aufzudecken, sondern sind auch die Leitlinie, an der sich die Massnahmen orientieren müssen. Diese Analyse kann in einem zukünftigen Projekt mit zusätzlichen Spalten ergänzt werden wie zum Beispiel Wichtigkeit (Priorisierung), Aufwand (Zeit, Personal, Geld), Zeitraum, bis wann etwas realisiert werden soll, Chancen auf Akzeptanz bei den Mitarbeitenden (mit welchen Schwierigkeiten ist bei der Umsetzung zu rechnen?)⁶⁸ und wird so

⁶⁴ Wie Anm. 61.

⁶⁵ «Bibliothek und Drucksachensammlung gehören nicht zum Kernbereich der archivischen Tätigkeit, ergänzen die Bestände aber vielfach und sind ein unentbehrliches Hilfsmittel. Gleiches gilt für die reichhaltige Zeitungsausschnittsammlung.» (<http://www.staatsarchiv.bs.ch>, Bestandsstruktur, Bibliothek und Drucksachensammlung).

⁶⁶ Vgl. Anhang 3.

⁶⁷ Wie Anm. 28.

⁶⁸ Toebak 2007, S.269, nennt für das Scheitern von Records-Management-Projekten z.B. mangelndes Fachwissen und mangelnde Disziplin der Belegschaft sowie fehlende Sensibilität des Managements.

zu einem Arbeitsinstrument für die Planung und Umsetzung der vorgeschlagenen Massnahmen. Mit einer weiteren Standortbestimmung nach Vorgabe der *Balanced Score Card* können dann zu einem späteren Zeitpunkt die Stärken und Schwächen erneut evaluiert werden.

Der Aktenplan

Der Aktenplan als Basis für die geordnete Aufbewahrung und Verwaltung sowie die effiziente Bewirtschaftung des Schriftguts sollte in Zusammenarbeit mit den einzelnen Abteilungen und mit dem Staatsarchiv überarbeitet, aktualisiert und den heutigen Bedürfnissen angepasst werden. Ausserdem sollte den Mitarbeitenden die Bedeutung des Aktenplans und dessen Gültigkeitsbereich in Erinnerung gerufen und seine Anwendung regelmässig überprüft werden. Speziell unterstrichen werden sollte dabei, dass der Aktenplan keineswegs nur als «l'art pour l'art» betrieben wird, sondern dass vielmehr ein gesetzlicher Auftrag besteht, der nicht nur für die elektronische Dossierführung, sondern auch für Papierdossiers gilt. Nur bei konsequenter Umsetzung des Aktenplans sind gesuchte Unterlagen rasch und zuverlässig greifbar, zeitaufwendiges Mehrfachsuchen und Improvisieren werden überflüssig.⁶⁹ Dies wiederum verstärkt die Akzeptanz des gesamten Prozesses bei den Mitarbeitenden.

Die Organisationsvorschriften (Geschäftsführung und Geschäftsdossier)

Hier gilt es, die «prähistorische Zeit» (im Sinne von schriftlos) zu überwinden und die Epoche der Schriftlichkeit einzuläuten. Die Grundsätze der Aktenführung sowie das Prinzip der Federführung mit allen damit verbundenen Aufgaben müssen schriftlich festgehalten werden. Dabei darf die Bedeutung der Nachvollziehbarkeit sowie der Rechtsrelevanz und -sicherheit nicht unterschätzt werden, der vor allem mit dem Grundsatz der Nicht-Vermischung von Geschäften Rechnung getragen werden kann. In jeder Abteilung müssen dazu die auftretenden Geschäftsfälle und die entsprechenden Geschäftsprozesse zusammengestellt werden, wobei die Definition von Standardprozessen wesentlich zur Effizienzsteigerung beiträgt. Im elektronischen Bereich sollte es möglich sein, Angaben zu Zugriffsrechten, Aufbewahrungsfristen, Ablagebeziehungsweise Speicherort und anderes im System *scopeArchiv* zu hinterlegen und damit bis zu einem gewissen Grad zu automatisieren. Ferner muss der je nach Abteilung unterschiedliche Dossierinhalt exemplarisch und praktisch handhabbar festgelegt werden, zum Beispiel in Form einer «Gebrauchsanweisung». Dabei gilt es vor allem auf Redundanzen zwischen den einzelnen Abteilungen und den bereits bestehenden Sammlungen im Staatsarchiv zu achten. Eine weitere Effizienzsteigerung wird erzielt, wenn mit Hilfe des Lebenszyklus-Modells die Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten für jede Phase verbindlich festgelegt werden.

Die Aufbewahrung (Aktenablage)

Zugunsten einer besseren Bewirtschaftung ist bereits bei der Aktenablage eine erste Bewertung vorzunehmen im Sinne einer Trennung zwischen Akten, die periodisch dem Staatsarchiv angeboten werden müssen, und denjenigen, die bei der Denkmal-

⁶⁹ Zu den Defiziten in diesem Sinne auch Lengwiler 2008, S. 49–50, dort besonders Anm. 9.

pflege selbst archiviert werden.⁷⁰ Sowohl für Papierdossiers als auch für elektronisch erstellte Dossiers gilt die Aufbewahrung nach dem Aktenplan, wobei sich aber die Vorgehensweise unterscheidet: Alle geschäftsrelevanten Papierdossiers müssen in einer zentralen Aktenablage aufbewahrt und entsprechend ihrer Position im Aktenplan im *scopeArchiv*-System registriert und (physisch) mit der Signatur versehen werden. Die Zugriffsrechte sowohl für interne als auch für externe Nutzer müssen schriftlich festgelegt werden und damit nachvollziehbar sein. Speziell die Handhabung von Nutzungsrechten an Text-, Bild-, Plan- und anderen Dokumenten (sofern diese in den Dossiers aufbewahrt werden, wie dies in einigen Abteilung der Fall ist) muss geregelt und allen Mitarbeitenden geläufig sein. Dies gilt auch für allfällige Schutzfristen, die beachtet, oder für erforderliche Bewilligungen, die unter Umständen von einem externen Benutzer verlangt werden müssen. Elektronisch erstellte, geschäftsrelevante Dossiers müssen vollumfänglich in *scopeArchiv* erfasst und nach dem Aktenplan registriert werden. Von einer Speicherung auf persönlichen oder gruppenbezogenen Laufwerken ist abzusehen. Aufbewahrungsfristen, Zugriffsrechte, Reproduktionsbestimmungen und so weiter sollten als Metadaten im *scopeArchiv*-System hinterlegt und damit ihre korrekte und effiziente Handhabung für die Mitarbeitenden erleichtert werden. Ziele aller genannten Massnahmen sind die vollumfängliche Nachvollziehbarkeit der Geschäfte, vor allem aber auch die Erhaltung der Integrität und Authentizität der Dossiers und Dokumente.

Die Archivierung

Für die Baudokumentationen und die Sammlungen übernimmt das Amtsarchiv die Rolle des Endarchivs und sorgt für die fach- und sachgerechte Ordnung, Verzeichnung und Archivierung, verbunden mit der Bestandserhaltung.⁷¹ Ferner gehört es zu den Aufgaben des Archivs, Unterlagen, die nicht in diese Kategorien fallen, regelmässig auszusondern und dem Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten. Auch im Amtsarchiv müssen die Abläufe analysiert und schriftlich festgehalten werden.⁷²

Die Ordnung, Verzeichnung und Erschliessung der Bestände umfasst etwa folgende Schritte:

- Die Aufarbeitung der Geschichte der Institution sowie der einzelnen Abteilungen und deren Erschliessung und Erfassung gemäss internationalem Standard ISAAR(CPF).
- Die Identifikation der vorhandenen Bestände, verbunden mit der Analyse ihres inneren Aufbaus und der Einordnung im hier vorgeschlagenen Archivplan.⁷³
- Die Beschreibung nach dem Erschliessungsstandard ISAD(G) bzw. ISAD(G)-CH, die je nach zeitlichen und personellen Möglichkeiten in Etappen und unterschiedlich tief (Hierarchiestufen) erfolgen kann. Besonderes Augenmerk sollte dabei auf die Stufe Dossier gelegt werden, da weder die Papierdossiers noch die elektroni-

⁷⁰ Überzeugend dazu die Argumente von Toebak 2007, S.257ff.

⁷¹ Reininghaus 2007, S.22–23, betont den inhaltlichen Zusammenhang zwischen Erschliessung und Bestandserhaltung.

⁷² Als Grundlage kann das 2007 erstellte Handbuch dienen.

⁷³ Dabei wird es nützlich sein, auf die im Frühjahr 2009 von der Archivarin durchgeführte vorläufige Bestandsaufnahme zurückzugreifen.

schen Dossiers bisher als Verzeichnungseinheiten registriert werden. Im Sinne der langfristigen Sicherung sollten die Dossiers zudem standardmässig mikroverfilmt werden, ähnlich wie das zum Beispiel bei der Plansammlung bereits der Fall ist.⁷⁴

- Das Zugänglichmachen der Baudokumentationen und Sammlungen mit Hilfe eines Findmittels sowie mit der Onlinepräsentation auf der Webseite der Denkmalpflege.⁷⁵
- Das Festlegen der Zugriffsrechte, Nutzungsrechte und Reproduktionsbestimmungen bei Text-, Bild-, Plan- und anderen Dokumenten sowohl für interne als auch für externe Nutzer unter Beachtung allfälliger Schutzfristen.

Zusammenfassung

Bei der Erfüllung ihrer vielfältigen Aufgaben (praktische Denkmalpflege, Inventarisierung, bauarchäologische Untersuchungen usw.) produzieren kantonale Denkmalpflegestellen wichtige Dokumente und Unterlagen, die sowohl für die Nachvollziehbarkeit der laufenden Geschäfte als auch für Studien- und Forschungszwecke wohlgeordnet, dauerhaft und langfristig aufbewahrt werden müssen. Darum sollten sie vermehrt unter archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten betrachtet werden. Am Beispiel der Basler Denkmalpflege wird in der vorliegenden Arbeit aufgezeigt, wie eine solche Herangehensweise aussehen kann. Neben der Darstellung der Geschichte der Institution mit Hilfe internationaler archivischer Standards⁷⁶ ist vor allem auch die Klärung grundsätzlicher Fragen wichtig (Warum archiviert die Denkmalpflege ihre Unterlagen selber? Kann überhaupt von einem Archiv gesprochen werden?). Im Falle der Basler Denkmalpflege konnte aufgezeigt werden, dass sie gemäss einer Vereinbarung mit dem Staatsarchiv einen Teil ihrer Unterlagen in der Amtsstelle aufbewahren und dort selber dauerhaft archivieren darf, dass diese Vereinbarung jedoch nur für Baudokumentationen gilt, also für diejenigen Akten, auf die für die Wahrnehmung der Aufgaben regelmässig zurückgegriffen wird. Die differenzierte Analyse der Geschäftsprozesse, der Dossierbildung und der Aktenablage beziehungsweise des Aktenplans ist unabdingbare Basis für die weiteren Überlegungen, ebenso die Kenntnis des gesetzlichen und normativen Rahmens. Es konnte gezeigt werden, dass sich das Managementinstrument der *Balanced Score Card* vorzüglich dazu eignet, die erhobenen Daten strukturiert und übersichtlich darzustellen, um eine Standortbestimmung bezüglich dieser Fragestellungen vorzunehmen. So wurde klar ersichtlich, dass vor allem bei den Organisationsvorschriften, aber auch beim Ordnungssystem (Aktenplan) und bei der Aktenablage Handlungsbedarf besteht und

⁷⁴ Dies wird auch bei der Archäologischen Bodenforschung Basel-Stadt gemacht. Mitteilung von G. Helmig vom 1.6.2010.

⁷⁵ Lengwiler 2008, S. 57–58. Vgl. dazu auch Menne-Haritz 2010; Förster 2007, S. 320, sieht die Entstehung eines Findmittels sogar bereits im vorarchivischen Bereich, also bei den aktenbildenden Stellen. Tögel 2010, S. 216ff., stellt ein Konzept für Erschliessungsprojekte vor, das auch bei der Denkmalpflege angewendet werden könnte.

⁷⁶ Neben ISAAR(CPF) sind der internationale Standard für die Verzeichnung von Institutionen mit Archivbeständen (ISDIAH; Vogt und Stürzlinger 2011) sowie derjenige für die Funktion von Aktenbildnern (ISDF; ICA 2007) zu erwähnen.

Verbesserungen möglich sind, da die gesetzlichen Anforderungen unter den heutigen Bedingungen nicht erfüllt werden. Ausgehend vom Lifecycle-Modell wurden die Abgrenzung zwischen Aktenablage und Amtsarchiv geklärt und Vorschläge zur Bestandesbildung erläutert. Dabei wurde besonders hervorgehoben, dass der Archivplan nur die Baudokumentationen und die Sammlungen umfassen muss, da für alle übrigen Unterlagen die Anbietepflicht gilt. Gleichzeitig wurde dargelegt, dass sich der Archivplan der Denkmalpflege am Modell des Staatsarchivs orientieren muss, also quasi virtuell die Anbindung an die Bestände dort mitgedacht werden sollte. Mit Hilfe einer erweiterten Tabelle wurden zum Schluss die Fragen und Probleme aus der Standortbestimmung noch einmal aufgenommen mit der Absicht, Massnahmen und Ziele sowie deren Auswirkungen für alle Abschnitte des Lebenszyklus inklusive der Archivierung zusammenzustellen. Als Ergänzung wurden die entsprechenden Gesetze, Richtlinien und Standards aufgelistet, die den Rahmen für die vorgeschlagenen Verbesserungsvorschläge abstecken. Es ist zu hoffen, dass die vorliegende Arbeit als Grundlage für die mittel- und längerfristige Strategieplanung bei der Basler Denkmalpflege Verwendung finden wird und auch anderen Denkmalpflegestellen dabei hilft, ihre Akten besser zu verwalten, aufzubewahren und zu archivieren. Im vorarchivischen Bereich sind leichtes und zuverlässiges Auffinden verbunden mit verbesserter Nachvollziehbarkeit der Geschäfte, Transparenz, Authentizität und Integrität der Geschäftsdossiers anzustreben. Denn damit werden die Voraussetzungen für die geordnete Übernahme ins Amtsarchiv geschaffen, wo die Bestände verzeichnet, erschlossen und langfristig zugänglich gehalten werden können.

Bibliografie

- Bischofberger, Andreas: Chancen privater Denkmalpflege. Geschichte der Freiwilligen Basler Denkmalpflege. In: Jahresberichte der Freiwilligen Basler Denkmalpflege 1992–1995. Basel 1996, S. 7–126.
- Bischoff, Frank M. (Hg.): Benutzerfreundlich, rationell, standardisiert. Aktuelle Anforderungen an archivische Erschliessung und Findmittel. Beiträge zum 11. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg. Marburg 2007 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Institut für Archivwissenschaft Nr. 46).
- Borrelli, Graziella: Archivinformationssysteme als Entwicklungspotential für die archivische Erschliessung. In: Coutaz et al. 2008, S. 163–179.
- Brothman, Brien: Archives, Life Cycles and Death Wishes: A Helical Model of Record Formation. In: *Archivaria*, The Journal of the Association of Canadian Archivists, no. 61, spring 2006, S. 235–269.
- Brübach, Nils; Kotte, Jenny; Vogt, Paul (Übersetzung und Bearbeitung): International Council on Archives (ICA), ISAAR(CPF). Internationaler Standard für archivische Normdaten (Körperschaften, Personen, Familien), 2. Ausgabe, Wien 2004 (Deutsche Fassung: Dresden, Hamburg, Vaduz 2007).
- Brüning, Rainer; Heegewaldt, Werner; Brübach, Nils (Übersetzung und Neubearbeitung): ISAD(G). Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung,

2. überarbeitete Ausgabe, Marburg 2006 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Institut für Archivwissenschaft Nr. 23).
- Contesse, Eloi: *Gestion et conservation de la documentation archéologique. Les archives de l'archéologie en Suisse Romande, un état des lieux. Certificat en archivistique et sciences de l'information*, Université de Berne 2007.
 - Contesse, Eloi: *Pour une gestion planifiée de la documentation archéologique*. In: *Archäologie Schweiz* (as; print), Bd. 31, 2008, Heft 1, S. 36–39.
 - Coutaz, Gilbert; Huber, Rodolfo; Kellerhals, Andreas; Pfiffner, Albert; Roth-Lochner, Barbara: *Archivpraxis in der Schweiz. Pratiques archivistiques en Suisse*. Baden 2007.
 - Coutaz, Gilbert; Meystre-Schaeren, Nicole; Roth-Lochner, Barbara; Steigmeier, Andreas (Hg.): *Actualité archivistique suisse. Travaux du certificat en archivistique et sciences de l'information. Archivwissenschaft Schweiz aktuell. Arbeiten aus dem Zertifikat in Archiv- und Informationswissenschaften*. Baden 2008.
 - Coutaz, Gilbert; Knoch-Mund, Gaby; Toebak, Peter (Hg.): *Informationswissenschaft: Theorie, Methode und Praxis. Sciences de l'information: théorie, méthode et pratique. Arbeiten aus dem/Travaux du Master of Advanced Studies in Archival and Information Science, 2006–2008*. Baden 2010.
 - Fässler, Lukas: *Records Management. Sorgfaltspflicht für Führungskräfte. Was Manager wissen müssen!* Rheinfelden 2006.
 - Förster, Bärbel: *Archivische Erschliessung*. In: Coutaz et al. 2007, S. 319–327.
 - Franz, Eckhardt G.: *Einführung in die Archivkunde*, 7. aktualisierte Auflage. Darmstadt 2007.
 - Höroldt, Ulrike: *Beständebildung und -abgrenzung in Umbruchzeiten*. In: Menne-Haritz 1999, S. 215–237.
 - International Council on Archives (ICA), Committee on Best Practices and Standards: *ISDF. International Standard for Describing Functions, first edition*. Dresden 2007 (<http://www.ica.org>).
 - Lengwiler, Urs: *Records management et gestion des archives dans les petites communes. Problèmes et solutions*. In: Coutaz et al. 2007, S. 270–273.
 - Lengwiler, Urs: *Schriftgutverwaltung und Archivführung in kleinen politischen Gemeinden: Probleme und Perspektiven*. In: Coutaz et al. 2008, S. 46–64.
 - Menne-Haritz, Angelika (Hg.): *Archivische Erschliessung. Methodische Aspekte einer Fachkompetenz. Beiträge des 3. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg*. Marburg 1999 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Institut für Archivwissenschaft Nr. 30).
 - Menne-Haritz, Angelika: *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie*, Nachdruck der 3. durchgesehenen Auflage. Marburg 2006 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Institut für Archivwissenschaft Nr. 20).
 - Menne-Haritz, Angelika: *Online-Findmittel – Die Erarbeitung neuer Informationen bei der Archivrecherche – 10 Thesen*. Key note address vom 30.4.2010 im Rahmen der 8. Europäischen Konferenz über Digitale Archivierung (ECA 2010) in Genf (28.–30. April 2010).

- Nebiker Toebak, Regula: Records Continuum – der australische Gegenentwurf zum Life-Cycle-Modell. (K)eine (un)mögliche Lesart für ein Schweizer Staatsarchiv? In: *Arbido* (print) Heft 2, Juni 2010, S. 24–27.
- Othenin-Girard, Mireille: Erschliessung nach ISAD(G): Ein Werkstattbericht aus dem Staatsarchiv Basel-Landschaft. In: *Arbido* (print) Heft 5, 2004, S. 56–57.
- Reininghaus, Wilfried: Archivisches Erschliessen in der Wissensgesellschaft. In: *Bischoff* 2007, S. 17–36.
- Sandoz, Yvonne: Verwaltung, Aufbewahrung und Archivierung von Baudokumentationen: Das Beispiel Basler Denkmalpflege. Masterarbeit MAS ALIS 2008–2010, Bern und Lausanne 2010.
- Schlichte, Annkristin: Das Modell des Life Cycles. Überlegungen zur Theorie und praktischen Umsetzung in der vorarchivischen Arbeit des thurgauischen Staatsarchivs. In: *Arbido* (print) Heft 2, 2010, S. 20–24.
- Shepherd, Elizabeth; Yeo, Geoffrey: *Managing records. A Handbook of principles and practice*. London 2004.
- Stüchelberg, Ernst Alfred: *Basler Denkmalpflege [d. h. Jahresbericht 1910]*. In: *Basler Kunstverein, Berichterstattung über das Jahr 2010, Beilage: Basler Denkmalpflege*. Basel 1911, S. 1–73.
- Toebak, Peter M.: *Records Management. Ein Handbuch*. Baden 2007.
- Toebak, Peter M.: *Records Management: Methodische Grundlagen*. In: *Coutaz et al. 2007*, S. 252–270. [Toebak 2007a]
- Tögel, Bettina: Erhebung und Verwendung von Kennzahlen für die Erschliessung am Beispiel des Staatsarchivs Zürich. In: *Coutaz et al. 2010*, S. 213–235.
- Trüb, Markus: *Kommen Akten in den Himmel? Archivverwaltung und Records Management bei Kirchgemeinden und Pfarreien*. In: *Coutaz et al. 2008*, S. 25–45.
- Verband Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA), Arbeitsgruppe Normen und Standards: *Katalog wichtiger, in der Schweiz angewandter archivischer Normen, Version 1.2 vom 9. September 2008*. Zürich 2008 (<http://www.vsa-aas.org>).
- Verband Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA): *Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) – International Standard Archival Description (General)*. Zürich 2009 [ISAD(G)-CH].
- Vogt, Paul; Stürzlinger, Martin (Übersetzung und Bearbeitung): *International Council on Archives (ICA), ISDIAH. Internationaler Standard für die Verzeichnung von Institutionen mit Archivbeständen, 1. Ausgabe*. London 2008 (Deutsche Fassung: *Vaduz*, Wien 2010).
- Wichers, Hermann: *Das Universitätsarchiv – vom Szepter bis zu Computerdateien*. In: *Uni Nova* 114/2010, S. 34–36.
- Wild, Andrea: *Records-Management-Terminologie. Standardisierung als Basis für die fachliche Kommunikation*. In: *Coutaz et al. 2010*, S. 237–258.
- Williams, Caroline: *Managing Archives. Foundations, Principles and Practice*. Oxford 2006.

Anhang 1: Balanced Score Card für die Denkmalpflege

Interne Perspektive		Stufe 0	Stufe 1	Stufe 2
Indikatoren	Fragen			
Aktenplan (Ordnungssystem)	<p>Besteht ein Aktenplan im Amt?</p> <p>Deckt er alle relevanten Prozesse ab (Kernprozesse, Führungsprozesse, Supportprozesse)?</p> <p>Wurde der Aktenplan vom Staatsarchiv abgenommen?</p> <p>Ist der Aktenplan praxisrelevant und bewährt er sich im Alltag?</p> <p>Besteht ein Change-Management-Prozess für den Aktenplan?</p> <p>Werden die Mitarbeitenden standarmäßig geschult und werden Änderungen kommuniziert?</p> <p>Sind Metadaten für scopeArchiv definiert?</p>	<p>Ein Aktenplan ist vorhanden, die Anwendung jedoch personenabhängig.</p> <p>Er deckt alle Führungs-, Kern- und Support-prozesse ab, aber es besteht Anpassungsbedarf.</p> <p>Es besteht kein Change-Management-Prozess.</p> <p>Information und Schulung der MA erfolgen nur punktuell.</p> <p>Es sind keine Metadaten für scopeArchiv definiert.</p>	<p>Der Aktenplan wurde vom Staatsarchiv abgenommen.</p>	
Organisationsvorschriften (OV)	<p>Sind OV vorhanden?</p> <p>Sind die OV aktuell?</p> <p>Sind die OV auf die digitale Welt ausgerichtet?</p> <p>Regeln die OV die Verantwortung für folgende 5 Bereiche:</p> <p>Grundsätze der Aktenführung die von allen zu beachten sind (z. B. digitale Dossiers oder Papierdossiers);</p> <p>Funktionen und Verantwortlichkeiten der Geschäftsverwaltung (wer macht was?, wer ist für was zuständig?);</p>	<p>Es sind keine schriftlichen OV vorhanden.</p>		

			<p>Aufbauorganisation (Wie ist die Aktenablage aufgebaut? Infrastruktur und Instrumente, Aufgaben der Aktenführung und Zuweisung der Aufgabenträger); Ablauforganisation (Prozesse der Aktenführung: Eingangsbehandlung, Geschäftsbearbeitung, Ausgangsbehandlung); Lifecycle-Management (Erstellung, Aufbewahrung und Zugriff auf [digitale] Dossiers).</p>	
		<p>Die Aktenablage ist nicht vollumfänglich geregelt. Dossiers oder Teile davon werden teilweise immer noch in persönlichen oder gruppenbezogenen (nicht scopeArchiv-)Systemen und Ablagen aufbewahrt.</p>	<p>Wie wird die Aktenablage umgesetzt? Werden die Regeln eingehalten?</p>	<p>Aktenablage</p>
	<p>Es ist eine Standardlösung eingeführt, und jeder Nutzer hat eine Lizenz. Es sind jedoch keine Metadaten hinterlegt.</p>		<p>Was ist der Stand des scopeArchiv-Systems im Amt?</p>	<p>scopeArchiv-System («domus»)</p>

Externe Perspektive		Stufe 0	Stufe 1	Stufe 2
Indikatoren	Fragen			
Handlungsfähigkeit und Auskunftsbereitschaft durch Nachvollziehbarkeit der Geschäfte anhand der (elektronischen) Dossiers	Wie steht es um die Auskunftsbereitschaft? Genügen die in scopeArchiv erfassten Informationen für die Auskunftsbereitschaft und Nachvollziehbarkeit der Geschäfte? Wie konsequent werden Fristen erfasst?		Die Nachvollziehbarkeit der Geschäfte anhand der (elektronischen) Dossiers ist noch ungenügend.	
Fristen Auftragserteilung	Wie erfolgt die Auftragserteilung?		Fristen werden kaum erfasst. Die Auftragserteilung erfolgt manchmal digital, oft auch ausserhalb des Systems oder mündlich.	
Zufriedenheit mit Suchresultaten	Sind die Suchresultate im scopeArchiv-System befriedigend?		Suchresultate sind in verschiedenen Systemen und Ablagen vorhanden.	Die Zugriffsrechte für effizientes Suchen sind meistens genügend (auf Seiten scopeArchiv besteht jedoch Verbesserungsbedarf bei den Suchmöglichkeiten).
Zugriffsrechte	Sind die Zugriffsrechte für ein effizientes Suchen gegeben?			
Effizienzsteigerung durch scopeArchiv-System	Erlaubt scopeArchiv bereits eine Effizienzsteigerung? Was ist das geschätzte Effizienzsteigerungspotenzial?		Der Stand von scopeArchiv verbessert die Effizienz kaum.	

Anhang 2: Archivplan Basler Denkmalpflege

Fonds: ED-REG 27 Denkmalpflege

BESTAND: BAUBEGLEITUNG (Pos. 3-0 im Aktenplan)

Serie: Tagebücher und Arbeitspläne
Serie: alte Aktenkonvolute (bis 1999)
Serie: Geschäftsdossiers (ab 1999; Pos. 3-0-3 im Aktenplan)
Serie: Geschäftsdossiers 1999–2008
Serie: Geschäftsdossiers 2009–2018 usw.

BESTAND: BAUFORSCHUNG (Pos. 3-1 im Aktenplan)

Serie: Geschäftsdossiers ab 1966 (Pos. 3-1-2 im Aktenplan)
Serie: Geschäftsdossiers 1966–1975
Serie: Geschäftsdossiers 1976–1985
Serie: Geschäftsdossiers 1986–1995
Serie: Geschäftsdossiers 1996–2005
Serie: Geschäftsdossiers 2006–2015 usw.

BESTAND: INVENTARISATION DENKMALPFLEGE (Pos. 3-2 im Aktenplan)

Serie: Geschäftsdossiers ab 2010
Serie: Geschäftsdossiers 2011–2020 usw.

BESTAND: INVENTARISATION KUNSTDENKMÄLER (Pos. 3-3 im Aktenplan)

Serie: Bände 1 bis 5 (Kirchenbauten)
Serie: Bände 6 bis x (Profanbauten)
Serie: Geschäftsdossiers (Pos. 3-3-3 im Aktenplan)

BESTAND: SCHUTZMASSNAHMEN (Pos. 3-4 im Aktenplan)

Serie: Geschäftsdossiers ab 1999 (Pos. 3-4-3 im Aktenplan)
Serie: Geschäftsdossiers 1999–2008
Serie: Geschäftsdossiers 2009–2018 usw.

BESTAND: DENKMALSUBVENTIONEN (Pos. 3-8 im Aktenplan)

Serie: Basler Arbeitsrapen
Serie: Amt für Bausubventionen und Zivilschutzbau (ABZ)
Serie: Geschäftsdossiers seit 2006 (Pos. 3-8-3 im Aktenplan)
Serie: Geschäftsdossiers 2006–2015 usw.

SAMMLUNGEN:

EXTERNE BERICHTE

INVENTARTEXTE

Bestand Alte Inventarblätter
Bestand Ältere Inventartexte
Bestand Neuere Inventartexte (Quartierinventare, Kurzinventare, Erweiterte Inventare)

PLANARCHIV

Bestand Pläne des Technischen Arbeitsdienstes Basel (TAD)
Bestand Originalpläne
Bestand Heliopläne
Bestand Stadtpläne und Karten

BILDER- UND NEGATIVSAMMLUNG

Bestand Münsterfoto
usw.

GRAFIKEN DES EHEMALIGEN STADT- UND MÜNSTERMUSEUMS (SMM)**MATERIALIEN**

Bestand Tapeten
Bestand Bauteile
usw.

BIBLIOTHEK**DRUCKSACHENSAMMLUNG****SAMMLUNG DER ZEITUNGS-AUSSCHNITTE**

Anhang 3: Innovation und Verbesserung bei der Denkmalpflege

Indikatoren	Fragen/Probleme	Massnahmen	Wirkung (Ziele)	Gesetzliche Grundlagen, Richtlinien, Standards
<p>Aktenplan</p> <p>Der Aktenplan muss überarbeitet, aktualisiert und den heutigen Gegebenheiten angepasst werden. Es muss ein Change-Management-Prozess eingeleitet werden. Die MA müssen systematisch informiert und regelmässig geschult werden. Metadaten für scopeArchiv müssen definiert werden.</p>	<p>Diskussion der Vorschläge aus dieser Arbeit in einer Arbeitsgruppe und Abnahme durch Staatsarchiv. Bestimmung einer verantwortlichen Person und Erstellen eines Fahrplans. Regelmässige Schulung im Rahmen der GV, auf Stufe Abteilungen und bei Einzelpersonen.</p>	<p>Verbesserte Umsetzung des verbindlichen Aktenplans. Geordnete Aufbewahrung. Verbesserte Auffindbarkeit von Dossiers und damit effizientere Aufgabenerfüllung. Verbesserte Akzeptanz bei Mitarbeitenden (Multiplikator).</p>	<p>Richtlinien Staatsarchiv BS (StaBS): Aktenplan. Registrier- und Archivierungsverordnung (RAV) § 14 (Ablage nach Aktenplan) RAV § 13 (Ablage in geordneter Form)</p>	
<p>Organisationsvorschriften (OV)</p> <p>Die OV müssen definiert, schriftlich festgehalten, kommuniziert und deren Einhaltung kontrolliert werden. Insbesondere betrifft dies: die Grundsätze der Aktenführung (auch Dossierbildung); die Funktion und Verantwortlichkeiten der Geschäftsverwaltung; die Aufbauorganisation; das Lifecycle-Management.</p>	<p>Analyse der Geschäftsprozesse (Abläufe, Verfahren). Analyse der Dossiertypen und -inhalte. Analyse der anfallenden Dokumente. Bestimmung der Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten.</p>	<p>Mehr Sicherheit bei der Aktenführung («Mache ich das Richtige richtig?»). Klare Verantwortlichkeiten («Wer ist wofür zuständig und verantwortlich?»). Verbesserte Transparenz. Nachvollziehbarkeit der Geschäfte. Erhöhte Rechtssicherheit.</p>	<p>Richtlinien StaBS: Aktenführung RAV § 14 (Ablage nach Aktenplan) RAV § 13 (Ablage in geordneter Form) RAV § 32 (Schutzfristen) IDG § 4 (Transparenzprinzip) IDG § 5 (Informationsverwaltung gem. Archivgesetz) IDG § 8 (Informationssicherheit) Archivgesetz § 10 (Schutzfristen)</p>	
<p>Aktenablage</p> <p>Die Aktenablage muss vollumfänglich geregelt und deren Einhaltung kontrolliert werden. Geschäftsrelevante Dossiers oder Teile davon dürfen nicht mehr in persönlichen oder gruppenbezogenen (nicht scopeArchiv-)</p>	<p>Analyse der Aktenablage Aktenablage nach dem (revidierten) Aktenplan sowohl für Papierdossiers als auch für elektronische Dossiers für verbindlich erklären. Regelung der Zugriffsrechte (intern und extern)</p>	<p>Vollumfängliche Nachvollziehbarkeit der Geschäfte (v. a. auch bei laufenden Geschäften im Fall von Stellvertretungen). Verbesserte Auffindbarkeit geschäftsrelevanter Unterlagen. Verhindern von autonomem Han-</p>	<p>Richtlinien StaBS: Aufbewahrungsfristen RAV § 13 (Ablage in geordneter Form) RAV § 15 (Verantwortlichkeiten)</p>	

<p>Archivierung</p>	<p>Systemen und Ablagen aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfristen müssen bekannt sein.</p> <p>Unterlagen, die nicht zu den Baudokumentationen gerechnet werden, müssen periodisch dem Staatsarchiv zur Übernahme angeboten werden. Die Schnittstelle zwischen Aktenproduzent und Archiv muss definiert werden. Die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten in jedem Abschnitt des Lifecycles müssen festgelegt werden. Es muss ein Archivplan erstellt werden. Bestandesbildung, Ordnung und Verzeichnung. Die Bestände müssen erschlossen werden. Es muss ein Findmittel erstellt werden, dessen Inhalt auch online präsentiert werden kann. Es müssen Massnahmen für die Bestandesehaltung und die langfristige Sicherung getroffen werden. Die Zugriffsrechte, Nutzungsrechte und Reproduktionsbestimmungen müssen schriftlich festgehalten werden.</p>	<p>Regelmässig Aussonderungslisten erstellen.</p> <p>Diskussion des hier vorgeschlagenen Archivplans. Diskussion der Vorschläge und Umsetzung. Darstellung der Geschichte der Institution und der Abteilungen nach ISAAAR(CPF). Erschliessung der Bestände bis auf Stufe Dossier nach ISAD(G). Geeignete Archivierung und Mikroverfilmung. Festschreiben der heute gängigen Praxis.</p>	<p>dehn in den Abteilungen. Verbesserte Integrität und Authentizität der Dossiers. Effizienzsteigerung.</p> <p>Verbesserte Bewirtschaftung des zur Verfügung stehenden Raums (Speicherplatzes) und der produzierten Akten. Verbesserte Aufgabenverteilung bzw. -wahrnehmung. Verbessertes Bewusstsein darüber, was Archivgut ist und was nicht. Klarheit bei Verantwortung und Ansprechpersonen (intern und extern). Geordnete Archivierung und leichte Auffindbarkeit. Kenntnis der Geschichte der Institution und der Bestände. Erhöhter Nutzungskomfort. Vielfältige Verwendbarkeit einmal erfasster Daten und Austausch mit anderen Anbietern. Dauerhafte Archivierung und langfristig gesicherter Zugang. Nachhaltigkeit. Verbesserte Transparenz.</p>	<p>Archivgesetz § 7 (Anbietpflicht) RAV § 21 (Anbietpflicht) Archivgesetz § 3 (Archivwürdigkeit) Archivgesetz § 6 (Aufbewahrung an anderer Stelle) Archivgesetz § 8 (Zugang StaBS zu Registriaturen) RAV § 18 (Archivierung unter Aufsicht) RAV § 23 (Bewertung) (Schutzfristen usw. wie oben) ISAAAR(CPF) ISAD(G) und ISAD(G)-CH</p>
----------------------------	---	---	---	---