

Möglichkeiten und Grenzen der Bewertungspraxis in Gemeindearchiven. Eine Fallstudie aus dem Saastal (VS)

Aurel Waeber

Einleitung

Die Bewertung, das heisst die Entscheidungsfindung darüber, welche Unterlagen längerfristig aufzubewahren und welche zu vernichten beziehungsweise zu kassieren sind, stellt eine, wenn nicht *die* Hauptaufgabe moderner Archivarbeit dar. In der Schweiz hat sie jedoch trotz ihrer enormen Wichtigkeit in der alltäglichen archivpraktischen Arbeit noch nicht den Stellenwert, der ihr eigentlich zuzuschreiben wäre beziehungsweise der ihr in anderen Ländern wie Deutschland und Frankreich bereits seit längerem zukommt. Zudem hat auch der theoretische Diskurs über Bewertungsfragen hierzulande im internationalen Vergleich relativ spät eingesetzt und ist vordergründig noch stark beeinflusst vom deutschen Diskurs. Letzterer ist in erster Linie geprägt von der Analyse und dem Vergleich von sogenannten *Bewertungsmodellen*, das heisst entwickelten Instrumenten für die Bewertungspraxis im Alltag.

Ein weiterer, nicht minder frappanter Unterschied bezüglich der professionellen Bewertungsarbeit ist zwischen Bund, Kantonen und Gemeinden feststellbar. So arbeiten das *Schweizerische Bundesarchiv* sowie einzelne *Staatsarchive* bereits mit spezifischen Aufbewahrungs- und Bewertungsplänen und setzen sich zum Teil auch mit Bewertungsmodellen auseinander, während die Gemeinden beziehungsweise die für die *Gemeindearchive* zuständigen Personen sich bis heute nicht oder kaum Gedanken über Bewertungsfragen gemacht haben.

Der vorliegende Beitrag¹ thematisiert diese Lücke und zeigt Möglichkeiten – aber auch Grenzen – im Bereich der archivischen Bewertungstätigkeit mit Bezug auf die Gemeindearchive auf. Um nicht auf allgemeiner, allzu abstrakter Ebene zu verharren, erfolgt die Analyse fallspezifisch für vier ausgewählte Gemeinden im Kanton Wallis. Es handelt sich um die vier Gemeinden Saas-Fee, Saas-Grund, Saas-Almagell sowie Saas-Balen. Die Auswahl dieser vier Gemeinden erfolgte einerseits aus persönlichen Gründen – der Verfasser ist mit dieser Region heimatlich verbunden –, andererseits aufgrund der Erfahrung des Autors als Archiv-Projektleiter bei der Stiftung «Saas ischi Heimat», welche sich im weiteren Sinne für den Erhalt des historischen und kulturellen Erbes des Saastals einsetzt.²

¹ Der Beitrag ist eine gekürzte Fassung der Masterarbeit MAS ALIS, welche der Autor im Sommer 2010 bei Andreas Kellerhals, Direktor des Schweizerischen Bundesarchivs, verfasst hat.

² Die Ergebnisse der Masterarbeit, konzipiert als kleine Forschungsstudie mit einer eigens durchgeführten schriftlichen Umfrage, wurden vom Autor im Rahmen der Generalversammlung der Stiftung «Saas ischi Heimat» vom 20. August 2010 in Saas-Almagell sowie im Rahmen der Talratssitzung vom 15. November 2010 in Saas-Balen in einem Referat präsentiert.

Die Gemeindearchive aus dem Blickwinkel der Bewertungsthematik – Kontext Schweiz/Wallis

Im 2008 beim Verlag hier+jetzt erschienenen Sammelband «Archivwissenschaft aktuell», welcher zusammenfassende Beiträge bis dahin wichtiger Zertifikatsarbeiten in Archiv- und Informationswissenschaft beinhaltet, geht Urs Lengwiler in seinem Text detailliert auf Probleme und Perspektiven der Schriftgutverwaltung und Archivführung in kleinen politischen Gemeinden in der Schweiz ein.³ Als Hauptcharakteristikum Letzterer nennt er die klar fehlende Trennung zwischen aktenbildender und archivierender Stelle.⁴ Dadurch würden die meisten Gemeindearchive von den aktenbildenden Stellen gespeist, betreut und bewirtschaftet, was zur Folge habe, dass Gemeindearchiven per se zu wenig Aufmerksamkeit zukomme und sie somit auch zu wenig professionell bewirtschaftet würden.⁵ So sei in den meisten Fällen der Gemeindegemeinschafter, welcher sich bereits mit einem breiten Aufgabenkatalog konfrontiert sieht, «nebenbei» auch noch für das «Archiv» zuständig, für dessen Führung er dann weder die nötige Zeit noch die notwendigen Fachkenntnisse aufbringen könne.⁶ Lengwiler betrachtet dieses Manko als ein nicht zu unterschätzendes Problem, da häufig gerade Gemeindearchive äusserst wertvolles Schriftgut von lokal- und auch regionalhistorischem Wert besässen und der Umfang ihrer Bestände, wenn man sie in ihrer Gesamtheit betrachte, nicht selten sogar mit den korrespondierenden Staatsarchiven mithalten könne.⁷ Dabei stehe den Archivverantwortlichen auf Gemeindeebene bereits seit mehr als 30 Jahren Fachliteratur zur Verfügung, die beschreibt, wie sie ihr Gemeindearchiv zu führen hätten. Im Vergleich zu Deutschland, wo das auf der Kommunalverwaltung arbeitende Fachpersonal in Archivfragen viel besser geschult sei, herrsche in der Schweiz jedoch noch grosser Nachholbedarf.⁸

Konkret nennt Lengwiler sechs Hauptprobleme, welche sich aufgrund der fehlenden Trennung zwischen aktenbildender und archivierender Stelle und der mangelhaften archivischen Ausbildung des Personals ergeben:

1. Aus Zeitmangel können die Verantwortlichkeiten für das Archiv nicht wahrgenommen werden, wodurch die Unterlagen unkoordiniert in den Archivraum gelangen oder in sogenannten wilden Depots abgelegt werden;

³ Vgl. Lengwiler, Urs: Schriftgutverwaltung und Archivführung in kleinen politischen Gemeinden: Probleme und Perspektiven. In: Coutaz, Gilbert et al. (Hg.): Archivwissenschaft aktuell. Arbeiten aus dem Zertifikat in Archiv- und Informationswissenschaften. Baden 2008, S.46–64.

⁴ Ebenda, S.46.

⁵ Ebenda.

⁶ Ebenda, S.47–48. Lengwiler nennt als Beispiel den Aufgabenkatalog für Gemeindegemeinschafter, der von der Schweizerischen Konferenz der Stadt- und Gemeindegemeinschafter erarbeitet worden ist und der die Aufgaben eines Stadt- oder Gemeindegemeinschafter in mehrere Rubriken unterteilt. Die Schriftgutverwaltung und Archivführung wird dabei erst ganz am Schluss genannt.

⁷ Ebenda, S.46.

⁸ So Lengwilers Schlussfolgerung, der die Situation in den thurgauischen Gemeindearchiven mit den Resultaten der aussagekräftigen Studie von Buchholz, Raschke und Weber (1997) zur Bewertungspraxis in rheinischen Kommunalarchiven verglichen hat. Vgl. Lengwiler 2008, S.59–63 sowie Buchholz, Matthias; Raschke, Angelika; Weber, PeterK.: Vom ungeliebten und schwierigen Geschäft der archivischen Bewertung. Eine Bestandesaufnahme zur Bewertungspraxis in rheinischen Kommunalarchiven. In: Archivkurier 11 (1997), S.1–25.

2. Aufgrund des fehlenden Fachwissens unterbleibt die Bewertung, das heisst, nicht mehr benötigte Unterlagen werden einfach in Depots gelagert, bis diese voll sind (in der Folge drohen wilde Kassationen);
3. Registraturpläne werden, obwohl sie in vielen Verwaltungen existieren, nicht von allen Angestellten benutzt;
4. Die Dossierbildung ist mangelhaft oder bleibt ganz aus (das heisst, die Dossiers werden nicht geschlossen);
5. Die Verwaltungsangestellten ergänzen Dossiers durch weitere Dokumente oder entnehmen solche, weil das Archiv oft als Fortsetzung der Registratur betrachtet wird, wodurch Authentizität, Verlässlichkeit und Integrität des Archivguts beeinträchtigt werden;
6. Durch den Rücklauf von archivierten Informationen in die Verwaltung entstehen Mängel im Datenschutz.⁹

Diese Missstände, welche in erster Linie Folge einer zu wenig professionellen, systematischen Schriftgutverwaltung (Records Management) der Gemeindeverwaltungen sind, verunmöglichen so auch gezielte, profunde Bewertungsentscheide. Mit Bezug auf die konkrete Bewertungspraxis ist vor allem die Untersuchung von François Burgy, Anita Egli und Jürg Schmutz, welche unter anderem zehn Schweizer Stadt- und Gemeindearchive zu deren Bewertungspraxis befragt haben, interessant.¹⁰ So halten die Autoren fest, dass die Entwicklung der Bewertungspraxis in den Schweizer Stadt- und Gemeindearchiven zwar ähnlich verlaufen sei wie in den umliegenden Ländern. Insgesamt sei jedoch der Wechsel von einer individuellen, subjektiven Bewertungspraxis, begründet auf der Erfahrung der einzelnen Archivarin oder des einzelnen Archivars, hin zu einer systematischeren, objektiven Praxis, das heisst durch Einbezug archivischer Instrumente wie Registratur- oder Aufbewahrungsplan, etwas später, also erst in den 1980er- und 1990er-Jahren erfolgt.¹¹ Ein wesentlicher Unterschied in der Bewertungspraxis zwischen kleinen Gemeindearchiven und grösseren Archiven können die Autoren der Umfragestudie in der Verwendung der Bewertungshilfsmittel feststellen. So benutzen die Schweizer Gemeindearchive mit dem Registratur- oder Aufbewahrungsplan meist nur ein einziges Hilfsmittel für ihren Bewertungsentscheid, während sich die grösseren Archive (Bundesarchiv, Staatsarchive) häufig mehrerer Instrumente (Bewertungsmodelle) bedienen.¹²

Wie zeigt sich nun konkret die Situation für die Gemeindearchive des Kantons Wallis? Es ist festzuhalten, dass den Gemeindearchiven in der Walliser Archivlandschaft seit jeher ein wichtiger, autonomer Stellenwert zukommt. So ergänzten sie einerseits die grossen Kirchenbestände und Archive angesehener Familien und bilden heute andererseits wichtige Quellen-Fundgruben zur Erforschung der mittelalterlichen und frühneuzeitlichen Geschichte. Die Gemeindeautonomie hat im Wallis eine lange Tradition und kann bis ins Spätmittelalter zurückverfolgt werden. In den

⁹ Vgl. Lengwiler 2008, S.47–49.

¹⁰ Vgl. Burgy, François; Egli, Anita; Schmutz, Jürg: Evaluation et sélection des documents dans les Archives suisses: éliminer avec discernement et constituer le patrimoine. In: Coutaz, Gilbert et al. (Hg.): Archivpraxis in der Schweiz. Baden 2007, S.279–302.

¹¹ Vgl. ebenda, S.284–285.

¹² Ebenda, S.292.

1870er-Jahren wuchs zudem seitens des Kantons das Interesse an den Gemeindearchiven, weshalb vom Staatsrat für die Besichtigung und Kontrolle der Gemeindearchive fortan Inspektoren ernannt wurden.¹³ In seiner Masterarbeit MAS ALIS bilanziert Denis Reynard, dass durch diese Inspektionen sich die Situation in den Gemeindearchiven bezüglich Inventarisierung und Konservierung vor allem der älteren Dokumente – also der Dokumente des 19. Jahrhunderts und früher – erheblich verbessert hat, dass das Problem der zu bearbeitenden Massenakten, welche im Laufe des 20. Jahrhunderts zunehmend anfielen, jedoch noch keineswegs gelöst sei.¹⁴

Heutzutage finden keine solchen klassischen Archivinspektionen mehr statt. Vielmehr nimmt das Staatsarchiv gegenüber den Gemeinden eine Beratungs- und Aufsichtsfunktion wahr, welche gesetzgeberisch im Rahmen des *Kantonales Kulturförderungsgesetzes* vom 15. November 1996 entsprechend festgehalten ist. Mit dem neuen *Gesetz über die Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung* von 2002 besteht zudem ein erstes kantonales «Archivgesetz», welches die konkreten Archivvorschriften auf gesetzgeberischer Stufe festhält. Ergänzt werden diese beiden Gesetze auf Gemeindeebene durch das neue *Gemeindegesetz* vom 5. Februar 2004.¹⁵

Das wichtigste Hilfsmittel für die Gemeinden betreffend Führung und Handhabung ihres Archivs ist das 2002 vom Staatsarchiv Wallis herausgegebene *Handbuch für die Walliser Gemeindearchive*.¹⁶ Dieses stellt eine umfassende Archivierungsanleitung dar und erfüllt somit den im Kulturförderungsgesetz beschriebenen Beratungsauftrag. Das Handbuch ist wie folgt aufgebaut: Einleitend werden der Zweck des Handbuchs, die Gesetzgebungsrichtlinien und die allgemeine Bedeutung der Archive für die Gesellschaft dargelegt. Die einzelnen Kapitel sind dann in Aktenführung, Aktenaufbewahrung, Schutzfristen, Aufbewahrungsfristen, Musterregistraturplan, Archivinventar, EDV-Einsatz im Archiv, Konservierung, Archivbetrieb und Quellen/Anhang aufgeteilt.¹⁷ Im Anhang des Handbuchs, welches in Form eines A4-Ordners den Gemeinden übergeben wurde, finden sich – im Sinne eines konkret-praktischen Leitfadens – ein «Musterregistraturplan»,¹⁸ ein «Musteraufbewahrungsplan»¹⁹ sowie zwei «Musterarchivinventare». Der «Aufbewahrungsplan» bildet somit das Hauptbewertungsinstrument eines Gemeindearchivs und soll hier näher erläutert werden.

Der «Aufbewahrungsplan» als massgebendes Bewertungsinstrument

Sowohl der Registratur- wie auch der Aufbewahrungsplan aus dem Handbuch für die Walliser Gemeindearchive basieren auf derselben funktionalen Gliederung, jener des

¹³ Vgl. Reynard, Denis: Politique et pratiques d'un service d'archives cantonales vis-à-vis des communes à l'exemple des Archives de l'Etat du Valais. Historique, état des lieux, comparaisons et perspectives. In: Coutaz, Gilbert; Knoch-Mund, Gaby; Toebak, Peter (Hg.): Informationswissenschaft: Theorie, Methode und Praxis. Arbeiten aus dem Master of Advanced Studies in Archival and Information Science, 2006–2008. Baden 2010, S. 193ff.

¹⁴ Ebenda, S. 196.

¹⁵ Ebenda.

¹⁶ Staatsarchiv Wallis (Hg.): Handbuch für die Walliser Gemeindearchive. Version 1.0. Sion 2002.

¹⁷ Ebenda.

¹⁸ Im Folgenden stets «Registraturplan» genannt.

¹⁹ Im Folgenden stets «Aufbewahrungsplan» genannt.

Kontenplans für öffentliche Haushalte, wie sie im Handbuch des Rechnungswesens der öffentlichen Haushalte²⁰ präsentiert wird. Diese Gliederung, welche als Ordnungsbasis für alle anfallenden laufenden Akten gilt, besteht dabei aus folgenden zehn Hauptabteilungen: Allgemeine Verwaltung und Organisation (0), Öffentliche Sicherheit, Recht (1), Bildung (2), Kultur und Freizeit (3), Gesundheit (4), Soziales (5), Verkehr (6), Umwelt und Raumplanung (7), Volkswirtschaft (8) sowie Finanzen und Steuern (9).²¹ Für den Aufbau der Registraturnummer, welche beim «Aufbewahrungsplan» der Archivsignaturnummer entspricht, wird dabei für die Hauptgruppe und die erste Untergruppe die eben erwähnte funktionale Gliederung und für die Feingliederung die Technik der Hundertergliederung verwendet. Das heisst, eine Untergruppe besteht aus jeweils zwei Ziffern und bietet somit Platz für 99 Einträge (nach zwei Ziffern wird zur besseren Lesbarkeit ein Punkt gesetzt).²² Der «Registraturplan» ist durch dieses Gliederungsschema sehr flexibel nutzbar, das heisst, er bietet genügend Spielraum für eine beliebig erweiterbare Feinstruktur. Er kann somit den Bedürfnissen der Gemeinde gut angepasst und je nach Grösse der Gemeinde in zusätzliche Untergruppen unterteilt werden.²³

Für die Bewertungsarbeit entscheidend ist der «Aufbewahrungsplan». Dieser ist von seinem systematischen Aufbau her mit dem «Registraturplan» identisch (d. h. die Registraturnummer wird zur Signatur) und hat den Zweck, die Aufbewahrungsdauer sowie die Mindestschutzfristen für die jeweiligen Sachgeschäfte festzulegen. In den letzten beiden Kolonnen des Aufbewahrungsplans können ergänzende Bemerkungen (zum Beispiel über die Art der Dokumente) sowie eventuelle gesetzliche Grundlagen festgehalten werden. Bezüglich der Aufbewahrungsdauer gibt es nur wenige gesetzliche Aufbewahrungsvorschriften, weshalb aufgrund von Erfahrungswerten Fristen festgelegt werden müssen. Diese sind jeweils als Richtlinien und nicht als rechtlich zwingende Vorschriften aufzufassen. Zum Umgang mit den Aufbewahrungsfristen wird im Handbuch folgende Empfehlung abgegeben: «Bei Aufbewahrungsfristen handelt es sich um die Mindestdauer der Archivierung. Es steht jeder Gemeinde frei, Akten über die vorgeschriebenen oder empfohlenen Fristen hinaus aufzubewahren. Jede Gemeinde muss sich darüber im klaren sein, dass sie allein dafür zuständig ist und allein bestimmt, wie sie ihre Geschichte dokumentiert. Grundsätzlich ist Aufbewahrung besser als weitgehendes Vernichten.»²⁴

Folgende Aufbewahrungsmodalitäten werden im «Aufbewahrungsplan» festgelegt: a) Dauernd aufbewahren, b) Auswahl dauernd aufbewahren, c) 10–15 Jahre Aufbewahrungsfrist (Minimalfrist für sämtliche Akten).

Bei den dauernd aufzubewahrenden Unterlagen handelt es sich um die Archivalien aus der Zeit vor 1900, um Akten, die von Gesetzes wegen oder gemäss behördlicher Vorschrift dauernd aufbewahrt werden müssen, um gemeindeeigene Vorschriften, Verordnungen, Reglemente, Tarife und deren Entstehungsgeschichte, um Akten,

²⁰ Konferenz der Kantonalen Finanzdirektoren (Hg.): Handbuch des Rechnungswesens der öffentlichen Haushalte. Bern 1981.

²¹ Handbuch für die Walliser Gemeindearchive 2002, S. 29.

²² Ebenda, S. 30.

²³ Ebenda, S. 30–31.

²⁴ Ebenda, S. 23.

die der Verwaltung langfristig zur Verfügung stehen sollen, um solche, welche die Arbeitsweise und die Arbeitsproblematik der jeweiligen Verwaltungsstelle aufzeigen, sowie um solche, die von historischer Bedeutung sind oder es werden könnten.²⁵

Bei den Archivalien, deren Auswahl erwünscht, aber nicht vorgeschrieben ist, kann nach eigenem Ermessen entweder eine Auswahl getroffen oder alles dauernd aufbewahrt werden. Die Auswahl wird dabei nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist (10–15 Jahre) getroffen. Wird eine Auswahl getroffen, soll diese den Charakter der Bestände exemplarisch dokumentieren. Dabei ist zu beachten, dass die Kontinuität und Konsistenz gewährleistet ist (zum Beispiel jedes 10. Jahr aufbewahren), da sonst die Aussagekraft der aufbewahrten Dokumente verloren geht. Das Handbuch hält fest, dass es nicht möglich ist, generelle Empfehlungen für die Auswahl abzugeben, sondern in jedem Einzelfall entschieden werden muss, was mit den betreffenden Aktendossiers zu geschehen hat. Es empfiehlt aber, dass die Auswahl so zu treffen ist, dass die Arbeitsweise und die Arbeitsproblematik der betreffenden Amtsstelle dokumentiert werden, dass ein repräsentativer, beispielhafter Durchschnitt der abgewickelten Geschäfte enthalten ist und Akten über bedeutende Persönlichkeiten (Nekrologe, Lebensläufe) und über wichtige Anlässe erhalten bleiben.²⁶

Bezüglich der zehnjährigen Minimalaufbewahrungsfrist verweist das Handbuch auf *Artikel 962 des Obligationenrechts (OR)*, welcher für sämtliche Geschäftsakten diese Minimalfrist vorschreibt. Zudem wird die Empfehlung gegeben, für bestimmte Akten diese minimale Aufbewahrungsfrist zu verlängern (zum Beispiel 16 oder 20 Jahre für Steuerakten) und grundsätzlich aus Sicherheitsgründen alle Geschäftsakten besser 15 statt 10 Jahre aufzubewahren.²⁷ Darüber hinaus soll bei bestimmten Akten die Aufbewahrungsfrist im Einzelfall festzulegen sein, so bei Akten, für welche Verjährungsfristen für die Beweissicherung in Rechtsstreitigkeiten eingehalten, deren Gültigkeit beachtet (befristete Verträge, Versicherungen, Kreisschreiben, kantonale Vorschriften und Gesetze usw.) oder deren Beschwerdefristen (Stimm- und Wahlzettel usw.) berücksichtigt werden müssen.²⁸ Im Weiteren weist das Handbuch darauf hin, dass bei den Archivalien, die vernichtet werden dürfen, nach eigenem Ermessen eine Auswahl dauernd aufbewahrt werden kann, um so den Charakter der vernichteten Bestände exemplarisch zu dokumentieren (nicht aufbewahrt werden u. a. Gesetze und Verordnungen von Bund und Kanton nach Ablauf der Gültigkeit, Kreisschreiben von eidgenössischen und kantonalen Amtsstellen nach Ablauf der Gültigkeit, Stimm- und Wahlzettel nach Ablauf der Beschwerdefrist, allgemeine Begleitschreiben oder Einladungen zu Sitzungen, Konferenzen).²⁹

Im Kapitel über die Schutzfristen weist das Handbuch darauf hin, dass grundsätzlich alle Unterlagen, die im Gemeindearchiv verwahrt werden, nach einer Schutzfrist von 30 Jahren öffentlich zugänglich sind.³⁰ Keiner Schutzfrist unterstehen Doku-

²⁵ Handbuch für die Walliser Gemeindearchive 2002, S.24–25.

²⁶ Ebenda, S.25–26.

²⁷ Ebenda, S.26.

²⁸ Ebenda, S.27.

²⁹ Ebenda, S.27–28.

³⁰ Ebenda, S.21. Diese Frist, welche gemäss dem Walliser Kulturförderungsgesetz für die Zugänglichkeit des Archivgutes des Staatsarchivs gilt, wird sinngemäss auf die Gemeindearchive übertragen.

mente, die für den Druck bestimmt sind oder der Bevölkerung allgemein bekannt sein sollen (z.B. Statuten, Gebührenverzeichnisse, Organigramme, Jahresberichte usw.).³¹ Eine Schutzfrist von 100 Jahren wird im Handbuch für diejenigen Unterlagen empfohlen, deren Inhalt nach Personen klassiert sind und die besonders schützenswerte Personendaten enthalten (so Gerichtsakten, Vormundschaftsakten, Fürsorgeakten, medizinische Angaben, Bemerkungen über Familienverhältnisse, Personalakten, Unterlagen zu Adoptionen usw.).³² Im Weiteren wird vermerkt, dass hier eine verkürzte Schutzfrist nur zu Forschungszwecken, oder falls ein öffentliches Interesse vorliegt, möglich sein soll. Dabei müsse sichergestellt sein, dass weder öffentliche noch private Interessen verletzt werden (grundsätzlich Persönlichkeitsschutz vor Forschungsfreiheit).³³

Der «Aufbewahrungsplan» aus dem Handbuch für die Walliser Gemeindearchive stellt aufgrund seiner klaren Gliederungsstruktur und seines konkreten Anwendungsbezugs (mit Aufbewahrungsvorschriften und -empfehlungen) *das* massgebende Bewertungsinstrument für die Walliser Gemeindeverwaltungen dar. Mit den genannten Bewertungsmodalitäten, wie sie im Handbuch beschrieben und im «Aufbewahrungsplan» für jedes Sachgeschäft aufgeführt werden, sind die wichtigsten Bewertungshilfen für die alltägliche Arbeit gegeben. Lengwiler verweist jedoch zu Recht darauf, dass diese «Registrier- und Aufbewahrungspläne» nur einen Teil der Probleme und Herausforderungen, welche sich bei der Bewertungsarbeit ergeben, zu lösen vermögen.³⁴ Deshalb wäre vermehrt auch der Einbezug von Bewertungsmodellen in Betracht zu ziehen, um Bewertungsentscheide nach archivfachlichen und rechtlichen Gesichtspunkten noch zielbewusster, fundierter fällen zu können.

Die heutige Bewertungspraxis in den Saastal-Gemeinden

Wenn wir uns im Folgenden auf die Bewertungsfragen, im Speziellen auf den Einsatz von Bewertungsmodellen in den vier Saastal-Gemeinden konzentrieren, sollten wir als erstes den Ist-Zustand, also die aktuelle Bewertungspraxis festhalten. Grundsätzlich konnte konstatiert werden, dass auf allen vier Gemeindeverwaltungen keine spezifische Bewertungspraxis ersichtlich wird. Dies hat mit der Tatsache zu tun, dass – ausser bei der Gemeinde Saas-Fee – sowohl der «Registrierplan» wie auch der «Aufbewahrungsplan» nicht zum Einsatz kommen und Bewertungsentscheide demzufolge meist willkürlich gefällt werden.

Die Gemeinde Saas-Fee, welche zwar mit dem «Registrierplan» arbeitet und bei der das Ordnungssystem der Geschäftsakten grösstenteils funktioniert,³⁵ müsste in ei-

³¹ Handbuch für die Walliser Gemeindearchive 2002, S.21.

³² Ebenda. Während dieser Sperrfrist kann jede betroffene Person grundsätzlich ihre Rechte auf Auskunft und Einsichtnahme in ihr eigenes Dossier geltend machen, wobei bei Akten mit Personenangaben den Bestimmungen des Datenschutzes (gemäss Datenschutzgesetz Art. 3) Rechnung zu tragen ist.

³³ Ebenda.

³⁴ Lengwiler 2008, S. 61. Lengwiler bezieht sich dabei auf Buchholz/Raschke/Weber, welche festhalten, dass der von der deutschen Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt) erarbeitete Aktenplan mit Aufbewahrungsfristen nicht im mindesten ein Bewertungsmodell darstellt und etliche der Verwalfristen weder juristischen noch archivischen Anforderungen genügen (Buchholz, Raschke, Weber 1997, S. 10).

³⁵ Gemäss Auskunft des Gemeindegemeindeforschreibers Roger Kalbermatten vom 27. Mai 2010.

nem nächsten Schritt auch den «Aufbewahrungsplan» vermehrt in die tägliche Verwaltungsarbeit einbeziehen. Doch auch ohne Einbezug des «Aufbewahrungsplans» wird in Saas-Fee im Vergleich zu den anderen drei Gemeindeverwaltungen zum heutigen Zeitpunkt systematischer und zielstrebig bewertet, wie dies vor Ort aufgrund der aufbewahrten Akten festgestellt werden konnte.³⁶ Dies hängt einerseits mit der Tatsache zusammen, dass bei der Gemeinde Saas-Fee der «Registaturplan» zur Anwendung kommt, somit ein umfassendes Ordnungssystem besteht, und andererseits die Gemeinde über eine eigene (IT-)Infrastruktur verfügt. Zudem sind die beiden grossen Abteilungen Bauamt und Finanzen, welche zurzeit als «Zwischenarchiv» funktionieren, räumlich getrennt. Die Mehrheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf der Gemeindeverwaltung ist der Meinung, dass im Allgemeinen konsequent darauf geachtet wird, welche Dokumente längerfristig aufzubewahren sind und welche nicht.³⁷ Der «Aufbewahrungsplan» mit den Schutz- und Aufbewahrungsfristen findet bei der täglichen Verwaltungsarbeit beziehungsweise der Schriftgutverwaltung in Saas-Fee jedoch nur marginal Beachtung. Insgesamt wird sicherheitshalber fast alles aufbewahrt, und Kassationen werden zu wenig gezielt (ohne Konsultation der Aufbewahrungsfristen) durchgeführt.³⁸

Abb. 1: Dossierablage der Abteilung Bauamt auf der Gemeindekanzlei Saas-Fee (Foto A. W., 13.8.2010)



³⁶ Gemäss Auskunft des Gemeindegeschreibers Roger Kalbermatten vom 27. Mai 2010.

³⁷ Ebenda.

³⁸ Ebenda.

Wie sieht es in den anderen drei Gemeinden aus? Auf der Gemeindeverwaltung Saas-Grund existiert eine eigene interne alphabetische Ordnungsliste, die sich jedoch nicht nach dem «Registaturplan» des Handbuchs ausrichtet und welche für das Ablagesystem nur minimal geeignet ist.³⁹ Hier müsste in einem ersten Schritt die Umstellung auf die neue Registratur erfolgen und anschliessend auch die Bewertungsarbeit professionalisiert werden. So wird auch in Saas-Grund bisher mehr aufbewahrt als kassiert, was einer effizienten Bewertungspraxis vom Prinzip her (Verhältnis Aufbewahrung/Kassation ca. 9:1) widerspricht. Für die Aufbewahrung der Dokumente existieren insgesamt drei Ablagen beziehungsweise Räume, wobei sich im kleinsten Raum die wichtigsten Gemeindeunterlagen (u. a. Gemeinderatsprotokolle) befinden, während der grösste Raum als «Zwischenarchiv» für sämtliche Akten/Dossiers dient. Getrennt von diesen beiden Räumen, welche sich in der Gemeindekanzlei selbst befinden, existiert in einem Gebäude in unmittelbarer Nähe ein weiterer Raum (Kellerraum), in dem unter anderem die älteren Dokumente gelagert werden. Von einem historischen Archiv kann jedoch aufgrund der unklaren Trennung vom Zwischenarchiv sowie aufgrund der ungenügenden Konservierungsbedingungen nicht die Rede sein. Insgesamt soll festgehalten sein, dass sich mit diesen drei Räumen und dem bestehenden Platzmangel die zukünftigen Herausforderungen in Bezug auf die Schriftgutverwaltung nicht oder nur ungenügend werden bewältigen lassen. Ähnlich präsentiert sich die Situation in Saas-Almagell und Saas-Balen. In beiden Gemeinden kommen weder der «Registaturplan» noch der «Aufbewahrungsplan» zum Einsatz, und es gibt Platzprobleme.⁴⁰

Zukünftige Bewertungspraxis in den vier Saastal-Gemeinden

Welche Anstrengungen sind notwendig, um die Archivsituation in den Saastal-Gemeinden zu verbessern? Für die laufenden Geschäfte sollte ab einem definitiv vereinbarten Zeitpunkt (Zäsur) die konsequente Umstellung auf den «Registaturplan» erfolgen. Denn nur so wird es möglich sein, in Zukunft den «Aufbewahrungsplan» als grundlegendes Bewertungsinstrument überhaupt einsetzen zu können. Um den Wert der einzelnen Dokumente oder Geschäftsdossiers bereits bei der Zuteilung zur entsprechenden Registratur besser einschätzen zu können, empfiehlt Lengwiler, prospektive Bewertungsrichtlinien möglichst eng an das tägliche Verwaltungshandeln anzubinden; konkret: «Eine Möglichkeit besteht beispielsweise darin, die prospektiven Handlungsrichtlinien direkt auf den Reitern der Registratur zu vermerken, sodass sie mit Sicherheit zur Verfügung stehen, wenn Bewertungsentscheide anstehen, und, was vielleicht noch wichtiger ist, dass sie während der täglichen Arbeit permanent präsent, gewissermassen mit dem Ort der Dokumentenablage verbunden sind.»⁴¹

³⁹ Gemäss Auskunft von Sandro Kalbermatten, Sachbearbeiter Gemeindekanzlei Saas-Grund, vom 25. Mai 2010.

⁴⁰ Gemäss Auskunft von Kurt Anthamatten, Gemeindegemeinschafter von Saas-Almagell vom 26. Mai 2010 sowie Amanda Kalbermatten, Sachbearbeiterin Gemeindekanzlei Saas-Balen vom 28. Mai 2010.

⁴¹ Lengwiler 2008, S. 55.

Lengwiler betont allerdings, dass sich diese Variante eher für Verwaltungsabteilungen eignet, welche gleichförmige Verwaltungsaufgaben ausführen, da diese klare, relativ einfach zu ermittelnde Arbeitsprozesse beinhalten und unter Umständen darauf angewiesen sind, auch auf ältere Informationen zurückzugreifen. Somit sind diese Abteilungen für Fragen der Schriftgutverwaltung und Archivierung eher sensibilisiert und können die Tür öffnen für prospektive Massnahmen in anderen, weniger sensibilisierten Abteilungen.⁴² Als Beispiel führt Lengwiler eine Bauabteilung an, welche die Ablage ihrer Tiefbaudossiers reorganisieren wollte. Dabei wurden zuerst die typischen Bauprojektphasen festgehalten, und es wurde ermittelt, welche Unterlagen im Rahmen dieses Arbeitsprozesses entstehen. Danach liessen sich prospektive Bewertungsrichtlinien erarbeiten, wobei die Implementierung möglichst einfach gehalten wurde.⁴³

Eine entsprechende Möglichkeit ergäbe sich auch für die Bauabteilung der Gemeindeverwaltung Saas-Fee. Da diese ihre Akten häufig nach Projekten ablegt (Projektdossiers) und sich die Registratur der Bauabteilung oft von jener der Gemeindekanzlei unterscheidet, drängt sich eine solche prospektive Bewertungspraxis nahezu auf, da ansonsten die Aufbewahrung nach «Aufbewahrungsplan» kaum nachzuvollziehen ist. So könnten auf dem Vorsatzblatt für Ordnerregister beispielsweise diejenigen Dossierteile, welche dauernd aufbewahrt werden müssen, grau, und jene, welche befristet aufbewahrt werden, weiss markiert sein.⁴⁴ Die Bauabteilung könnte diesen Pilotversuch starten und so auch die Bauabteilungen der anderen drei Gemeinden für diese Methodik sensibilisieren.

Wie wir im vorangehenden Kapitel gesehen haben, wird in allen vier Saastal-Gemeinden ein Grossteil des anfallenden Schriftguts sicherheitshalber aufbewahrt. Kassationen oder Nachkassationen wurden bis jetzt – auch weil der «Registraturplan und der «Aufbewahrungsplan» kaum in das tägliche Verwaltungshandeln einfließen – nicht oder nur marginal durchgeführt. Dabei sind Kassationen ein sehr wichtiger Bestandteil einer effizienten Bewertungspraxis, da schliesslich der Wert des dauernd aufzubewahrenden Schriftguts nur dann deutlich sichtbar wird, wenn sich das Archiv vom «unwerten» Schriftgut löst, es also quasi abschält. Eine Kassation kann nachträglich mithilfe einer Aussonderungsliste (Aktentitelliste) oder, falls keine solche vorhanden ist, direkt durch Autopsie am Regal vorgenommen werden. Natürlich wird es schwierig, Kassationen durchzuführen, ohne sich auf ein entsprechendes Akten-Ordnungssystem (Registratur) stützen zu können. Da jedoch das meiste Schriftgut der Saaser Gemeinden retrospektiv bewertet werden muss, ist ein entsprechender «Abgleich» zwischen dem «Aufbewahrungsplan» und den tatsächlich vorhandenen aufbewahrten Geschäftsakten in den Ablageräumlichkeiten und somit eine Durchsicht nach Dossiers und Ordnern unerlässlich.

⁴² Lengwiler 2008, S. 55.

⁴³ Ebenda, S. 55–56. So weisen Ordnerregister die verschiedenen Dokumententypen und -kategorien aus, getrennt und farblich ausgezeichnet nach dauernd aufzubewahrenden und befristet aufzubewahrenden Unterlagen. Die Bewertungsarbeit geschieht dann beim Einreihen der Dokumente in die Register. So lassen sich schliesslich bei der Endarchivierung eines Dossiers die archivwürdigen Unterlagen problemlos aus den Ordnern herauslösen und verzeichnen.

⁴⁴ Gemäss Musterbeispiel nach Lengwiler 2008, S. 56.

Für die nach dem «Aufbewahrungsplan» abgelegten Akten ist eine effizientere Kassationsarbeit möglich. Es können für Akten, welche zuerst aus Gründen der Rechtssicherheit, Forschungsrelevanz oder anderen als dauerhaft aufbewahrungswürdig, später jedoch als kassabel eingestuft wurden, auch auf einfachere Art Nachkassationen⁴⁵ durchgeführt werden. Letztere galten in der archivarischen Fachwelt zwar lange Zeit als Tabubruch, doch mittlerweile ist man sich ihres Mehrwerts bewusst.⁴⁶ Nachkassationen können einerseits dazu beitragen, sich über die aussagekräftigste Überlieferungsbildung noch besser im Klaren zu werden und andererseits die zum Teil vorhandenen Platzprobleme in den Archivräumlichkeiten im Einzelfall zu lösen.⁴⁷

Wie könnte eine konkrete Kassationspraxis für die Gemeinde Saas-Fee im engeren Sinne und für die vier Saastal-Gemeinden im weiteren Sinne aussehen? Eine Bestandsaufnahme ergab, dass sich bei der Gemeindeverwaltung Saas-Fee zurzeit ungefähr 250 Laufmeter Akten befinden.⁴⁸ Da nicht ganz klar ist, welcher Anteil des gesamten Schriftguts bereits einer Grobbewertung unterzogen worden ist, wird an Stelle der Richtwert-Kassationsquote von 9:1 eine von 4:1 gesetzt, womit sich die Aktenmenge von 250 Laufmeter auf rund 60–70 Laufmeter reduzieren würde. Als Folge ergäben sich enorm erweiterte Platzreserven, und zudem wäre ein rationelleres Verwaltungshandeln aufgrund einer optimierten Archivführung möglich.

Zum Einbezug einzelner Bewertungsmodelle⁴⁹

Mit der Anwendung der folgenden bekannten Bewertungsmodelle ergeben sich für die vier Saastal-Gemeinden verschiedene archivische Optimierungsmöglichkeiten:

Horizontal-vertikales Modell⁵⁰

Bei der Anwendung dieses Modells stehen zwei Fragen im Vordergrund: Wie können Redundanzen vermieden werden, und an welcher Stelle ist die Überlieferung am dichtesten, aussagekräftigsten und vollständigsten? Dazu ist eine genauere Analyse der Verwaltungsstruktur beziehungsweise der systematische Abgleich verschiedener Verwaltungsebenen notwendig.

Betrachten wir die Verwaltungsorganisation über alle vier Gemeinden hinweg, wird schnell klar, dass Mehrfachüberlieferungen aufgrund inhaltlich gleicher Geschäftsfälle, aber mit jeweils unterschiedlichen Verantwortungszuständigkeiten vorkommen können. So kann bei gemeindeübergreifenden Bauangelegenheiten – wie beispielsweise dem Bau einer neuen Strasse oder eines gemeinsamen Hochwasserschutzprojektes – sowohl das Bauamt oder die Baukommission beider oder sogar al-

⁴⁵ Synonym wird auch der Begriff Nachbewertung gebraucht.

⁴⁶ Vgl. dazu auch Hanke, Ullrich Christoph: Nachkassationen – Überlegungen zu einem archivischen Tabubruch (= Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, 47). Marburg 2008, S. 81–112.

⁴⁷ Ebenda, S. 86 und 95.

⁴⁸ Bestandsaufnahme vom 27. Mai 2010 auf der Gemeindeverwaltung Saas-Fee, durchgeführt zusammen mit Gemeindeschreiber Roger Kalbermatten.

⁴⁹ Die Grundprinzipien der im folgenden genannten Bewertungsmodelle wurden im theoretischen Teil der Masterarbeit ausführlich erläutert und werden hier nur mit konkret-exemplarischem Bezug zu den vier Gemeindearchiven im Saastal ins Feld geführt.

⁵⁰ Faktisch beruht dieses Modell auf dem Konzept der Federführung (siehe weiter unten).

ler vier Gemeinden dieselben Akten aufbewahren und damit quasi eine Doppel- oder Mehrfachüberlieferung schaffen. Beim horizontalen Abgleich wäre gemäss Modell nur eine Gemeinde für die Archivierung der entsprechenden Geschäftsdossiers zuständig, und zwar jene, welche im vertikalen Abgleich die höchste Position in der Verwaltungsstruktur einnimmt. Im Fall gemeindeübergreifender Bauvorhaben beziehungsweise Baudossiers müsste dazu eine der vier Gemeinden bestimmt werden. Zudem sollte im vertikalen Abgleich mit der kantonalen Stelle (kantonales Bauamt) vergleichend festgestellt werden, wo die dichtere Überlieferung besteht. Dies dürfte an keiner der beiden Stellen der Fall sein, obwohl sowohl die kommunale wie auch die kantonale Stelle an bestimmten Geschäftsprozessen (z. B. der Erteilung von Baubewilligungen) mitwirken.

Das vertikal-horizontale Bewertungsmodell ist für die Bauakten also nur bedingt geeignet und kann höchstens auf der horizontalen Abgleichungsebene Entlastungen, das heisst Redundanzverminderungen bringen. Eindeutiger ist der Fall bei Akten von gemeindeübergreifenden Vereinen oder Stiftungen, wie bei der Stiftung «Saas ischi Heimat». Im vertikalen Abgleich sollte sich demnach die dichteste Überlieferung der Akten beim Präsidiumssitz des jeweiligen Vereins oder der jeweiligen Stiftung vorfinden. Im horizontalen Abgleich muss analysiert werden, inwieweit die anderen drei Gemeinden ebenfalls Unterlagen zur Stiftung aufbewahren und in welchen Bereichen sich Doppel- oder Mehrfachüberlieferungen ergeben. Damit wird klar, dass mit dieser Bewertungsmethode – dem Abgleich der horizontalen und vertikalen Verwaltungsebene – die Überlieferung in der dichtesten Ebene (Stufe Präsidium bei einem Verein oder einer Stiftung) klar festgestellt und Redundanzen vermieden werden können. Trotz dieser Vorteile soll zur Anwendung dieses Modells kritisch eingewandt werden, dass es dem Prinzip der kommunalen Autonomie widerspricht, solche Modelle anzuwenden.⁵¹ Da die Praktikabilität und damit die Vermeidung von Überlieferungslücken bei verwaltungs- beziehungsweise gemeindeübergreifenden Modellen entscheidend von deren konsequenten Anwendung abhängt, ist der Erfolg des Modells zudem schnell ziemlich ungewiss. Die Lösung bestünde eventuell darin, einen institutionellen Rahmen für das Bewertungsprojekt im Sinne der kommunalen Zusammenarbeit zu schaffen und die Gemeinde, welche die Zeit und die Kosten für das Projekt aufwendet, nach einem Verteilschlüssel auch zu entschädigen.⁵²

Sante-Rohr-Modell

Weil bei den Gemeindeverwaltungen des Saastals die aktenbildenden und aktenaufbewahrenden Stellen meist zusammenfallen, liesse sich auch dieses Bewertungsmodell anwenden. Wo hätte also bei der Bewertung eine Behörden- und Institutionenauslese zu erfolgen, und wo müsste das Schriftgut gewisser Behörden und Institutio-

⁵¹ Vgl. dazu auch Rehm, Clemens: Katalogware statt Aussonderungsliste. Exemplarische Beispiele aus dem Bewertungsmodell Allgemeine Verwaltung. In: Kretzschmar, Robert (Hg.): Methoden und Ergebnisse archivübergreifender Bewertung, Verband deutscher Archivarinnen und Archivare. Frankfurt a. M. 2002, S. 29–30.

⁵² Vgl. auch Schindler, Jürgen: Herausforderungen und Perspektiven der Bewertung im Gemeindearchiv. Diplomarbeit im Studiengang Informationswissenschaft der Hochschule für Technik und Wirtschaft (HTW) Chur. Chur 2009, S. 44–45.

nen gezielter ausgewählt beziehungsweise komprimiert werden? So könnte die Komprimierung von Schriftgut auf der Gemeindeverwaltung nach Bedeutung der Geschäftszweige pro Amt oder Kommission erfolgen, das heisst im konkreten Fall müssten die zuständigen Verwaltungsangestellten (beispielsweise der Bau- oder Polizeibehörde) oder Mitglieder einzelner Kommissionen (wie der Baukommission oder der Berufsbildungskommission) eine Priorisierung für die einzelnen Bereiche vornehmen und bei Massenakten auch das Sampling-Verfahren, das heisst die exemplarische Auswahl von Einzelakten, durchsetzen.

Ein Ausschluss von der gemeindeinternen Überlieferungsbildung wäre am ehesten für einzelne der zahlreichen Vereine und Verbände möglich, welche – im Gegensatz zu verwaltungsgebundenen Kommissionen und Ämtern – einen hohen Autonomiegrad aufweisen und die Überlieferungsbildung und Bewertung ihrer Vereins- oder Verbandsakten selbst durchführen könnten.

Bewertungskonzept nach Schellenberg

Die Berücksichtigung des Evidenz- und Informationswerts nach Schellenberg bildet die Grundlage jeder Bewertungstätigkeit. So gesehen bildet das Schellenberg'sche Konzept immer auch die Basis der jeweiligen Bewertungsmodelle. Im Zusammenhang mit den Gemeindearchiven Saastal sollen hier deshalb nur einige Bereiche genannt sein, bei denen die Schellenberg'schen Prinzipien der Evidenz- und Informationswertanalyse für die Bewertungsarbeit besonders wichtig erscheinen. So ist vor allem bei der Aufbewahrung der Statistiken, der Abstimmungs- und Wahlunterlagen sowie der Unterlagen der Behörden und der allgemeinen Verwaltung dem Evidenz- und Informationswert eine besondere Beachtung zu schenken, da diese Unterlagen für die gesamte Verwaltungsorganisation und -struktur der Gemeinde sehr aussagekräftig sind.

Macroappraisal-Modell

Die Handhabung der für dieses Modell relevanten Top-Down-Methode, wonach der Archivar in einem ersten Schritt durch Konsultation von diversen Dokumenten und der Durchführung von Interviews quasi das gesamte «Universum» des Schriftgutproduzenten zu untersuchen hat, ist auf Gemeindestufe sehr aufwendig und fast nicht machbar, da Personal mit entsprechenden archivfachlichen Kenntnissen fehlt und die Menge des Schriftguts selbst für eine sehr kleine Gemeinde wie Saas-Balen noch beträchtlich ist. Das Modell, welches aus Kanada stammt und in den Niederlanden für die zentralen staatlichen Verwaltungsarchive weiterentwickelt wurde (Pivot-Modell), ist deshalb für eine kleine oder mittelgrosse Gemeinde weniger relevant.

Anwendung des Dokumentationsplans

Der «Aufbewahrungsplan» aus dem Handbuch für die Walliser Gemeindearchive ist bereits ausführlich im Sinne eines Dokumentationsplans ausgearbeitet. Er ist durch das Dezimalklassifikationssystem flexibel handhab- und erweiterbar und bildet alle relevanten Geschäftsvorgänge einer Gemeinde ab. Für die Gemeindearchive des Saastals liessen sich vor allem die Bereiche Kultur, Denkmalpflege/Heimatschutz/

Kulturgüterschutz, Sport, Dorfvereine, Kirchen, Bergbahnen sowie Tourismus noch differenzierter im Aufbewahrungsplan unterteilen.

Konzept der Federführung

Obwohl dieses Modell ursprünglich für die Bewertung von Schriftgut bei Bundesstellen entwickelt wurde, kann es gemeindeübergreifend auch für einige wenige Bereiche der Gemeindearchive eine Relevanz haben. Fürs Saastal sind hier beispielhaft drei konkrete Bereiche genannt:

- Polizeiwesen: Das Polizei-Zentralbüro in Saas-Fee, welches alle polizeilichen Aufgaben des gesamten Tals koordiniert und welches im Unterschied zu anderen Ämtern (z.B. Bauamt) örtlich getrennt von der Gemeindeverwaltung existiert, hätte auch für die Schriftgutverwaltung die federführende Funktion inne, womit Redundanzen bei der Informationsverwaltung und -sicherung vermieden werden könnten.
- Schulwesen: Die federführende Funktion käme dabei der Schulkommission zu, welche sämtliche Schulangelegenheiten des Tals koordiniert.
- Talrat: Grössere Projekte und Vorhaben, welche das gesamte Saastal betreffen, werden vom zweimal jährlich tagenden Talrat besprochen. Ein Mitglied dieses Rats könnte nun für die sachgemässe Dokumentation der im Rat besprochenen Geschäfte bestimmt werden und somit die Federführungsfunktion wahrnehmen.

Einrichten eines spezifischen Zwischenarchivs

Bei sämtlichen vier Saastal-Gemeinden fehlt eine spezifische Trennung von Zwischenarchiv und historischem Archiv.⁵³ Häufig bestehen Unsicherheiten bei den Aufbewahrungsfristen, denn Spezialisten zur Aufbewahrungsplanung sind nicht vorhanden. Zudem sind gelagerte, jedoch nicht relevante Altakten unnötige «Platzfresser». In allen vier Gemeinden würde zwar die Möglichkeit zur Einrichtung eines spezifischen Zwischenarchivs wie auch eines historischen Archivs bestehen, doch wäre die Schaffung eines zentralen Archivs Saastal als gemeinsames historisches Archiv innovativer und zukunftsweisender. Zudem ist zu betonen, dass die Einrichtung eines Zwischenarchivs allein nicht ausreicht, konkrete Bewertungsprobleme in den Griff zu bekommen. Vielmehr muss die Herausforderung der Bestandsaufbereitung zuerst logisch, dann physisch gemeistert werden.

Konzept der dichtesten Überlieferung in der obersten Ebene

Für dieses Modell ist es schwierig, einen konkreten Anwendungsbezug auf Gemeindeebene zu finden, da dieses sich an das ohnehin für Gemeindearchive nicht sehr relevante horizontal-vertikale Bewertungsmodell anlehnt. Zudem ist es in erster Linie für Unternehmensarchive konzipiert worden. Einsatzmöglichkeiten ergäben sich für das Modell am ehesten bei gemeindeübergreifenden Bauangelegenheiten sowie in

⁵³ Aufgrund der eigenen Bestandsanalyse vor Ort können diese Ergebnisse für Saas-Grund, Saas-Almagell und Saas-Balen bestätigt werden. Einzig für Saas-Fee muss vermerkt sein, dass auch dort – entgegen den Antworten aus der Umfrage – keine eigentliche Trennung Zwischenarchiv/historisches Archiv existiert.

den Bereichen Raumplanung und Umwelt, wobei vor allem den Akten der jeweils am Bau beteiligten Leitungsfirmen eine besondere Relevanz zukommen würde (dichteste Überlieferung in der obersten Ebene).

Konzept der vorarchivischen Bewertung

Da nach Halbeisens Konzept der vorarchivischen Bewertung Unterlagen zu Entscheidungen archiviert werden, muss bezogen auf die Saastal Gemeinden gefragt werden, welche Entscheidungsgremien sich präsentieren. In den allermeisten Fällen ist dies der Gemeinderat, in verschiedenen spezifischen Bereichen wie dem Bauwesen, dem Vormundtschaftswesen oder dem Kirchenwesen wären es zudem die auf Gemeindeebene funktionierenden Kommissionen, also die Baukommission, das interkommunale Vormundtschaftsamt des Saastals oder der Kirchenrat. Bei den Vereinen/Verbänden sind dies die Vorstands- und Jahresversammlungen und in gewissen Ausnahmefällen wie beim Bauamt auch kantonale Behörden (kantonales Hochbauamt). Aufbewahrt werden sollten dabei stets jene Unterlagen, welche möglichst aussagekräftig die Entscheidungsfindungen des entsprechenden Gremiums dokumentieren (z. B. Protokolle, Rundbriefe). Die Anwendung dieses Modells ist insofern heikel, als dass es eine stark verdichtete, nicht prozessorientierte oder dokumentenweise Bewertung vornimmt, wie sie Kellerhals/Toebak in ihrer Entgegnung an Halbeisen zu recht kritisieren.⁵⁴

Abb. 2: Heutiger Archivraum der Gemeindeganzlei Saas-Fee (Foto A. W., 10. 8. 2010)



⁵⁴ Vgl. Kellerhals, Andreas; Toebak, Peter: Archivische Bewertung – Betrachtungen aus Anlass des Erscheinens einer Dissertation. *Arbido* 1/2001, S. 15–18.

Fazit

Es bleibt resümierend festzuhalten: Mit der Implementierung von prospektiven Bewertungsrichtlinien im vorarchivischen und einer gezielten Kassationspraxis im archivischen Bereich lässt sich die Bewertungsarbeit für die vier Gemeindeverwaltungen im Saastal entscheidend optimieren. Diese Optimierungsmassnahmen sind, wie wir gesehen haben, nur möglich, wenn eine konsequente Umstellung auf den «Registaturplan» erfolgt. Dies bedingt, dass sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf den vier Saaser Gemeindeverwaltungen in einem ersten Schritt mit dem «Handbuch für die Walliser Gemeindearchive» beziehungsweise dessen archivischen Richtlinien und Empfehlungen auseinandersetzen und sich mit den Prinzipien sowohl des «Registaturplans» als auch des «Aufbewahrungsplans» vertraut machen. Erst diese Vertrautheit kann schliesslich zu einer praxisrelevanten Verhaltensänderung all jener führen, welche tagtäglich mit den anfallenden Aktenmengen konfrontiert sind. Eine Öffnung seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegenüber dem neuen Ordnungssystem ist also prioritäre Voraussetzung, um die genannten Massnahmen für eine gezielte und professionelle Bewertungspraxis überhaupt in Angriff nehmen zu können.

Die Gemeinde Saas-Fee, welche ihr Ordnungssystem bereits nach dem «Registaturplan» aufgebaut hat, könnte diesbezüglich eine Art «Federführungsfunktion» gegenüber den drei anderen Gemeinden übernehmen. Eine Garantie, dass die Umstellung auf den neuen «Registaturplan» auch gelingt, gibt es jedoch nicht. Hier können die Praxisvorgaben mit der Praxisumsetzung divergieren. Erfolgt keine Umstellung auf den neuen «Registaturplan», kann letztendlich auch nicht prospektiv bewertet werden, und die Bewertungsarbeit muss eher mühsam retrospektiv erfolgen. Dabei können die behandelten Bewertungsmodelle eine gewisse Hilfestellung bieten, um sich in den grossen Überlieferungsmengen unbewerteter Aktenunterlagen besser zurechtzufinden. Allerdings sind nicht alle Modelle gleich gut geeignet für die Gemeindearchive. Besonders relevant ist sicher die Handhabung des «Aufbewahrungsplans» im Sinne eines Dokumentationsplans.

Ein solcher Dokumentationsplan kann jedoch sehr unterschiedlich ausdifferenziert sein. Das Ziel einer möglichst umfassenden Dokumentation der lokalen Lebenswelt, wie es sich so leicht in einem Dokumentationsauftrag formulieren lässt, ist alles andere als einfach in die archivische Praxis umzusetzen.⁵⁵ Deshalb müssen Dokumentationsziele immer möglichst spezifisch definiert sein. Mithilfe inhaltlicher Massstäbe muss nachvollziehbar begründet werden, welche Kategorien und Subkategorien der lokalen Lebenswelt in hoher, mittlerer oder niedriger Informationsdichte abzubilden sind.⁵⁶ Diese inhaltlichen Massstäbe sind letztlich immer zeitgebunden und stehen den streng objektiven Bewertungskriterien, wie sie bei den meisten Bewertungsmodellen angewandt werden, diametral entgegen. Für die Überlieferungsbildung und Bewertung des kommunalen Schrift- und Dokumentationsguts braucht

⁵⁵ Weber, Peter K.: Überlieferungsbildung aus kommunalarchivischer Perspektive. In: Mut zur Lücke – Zugriff auf das Wesentliche. Methoden und Ansätze archivischer Bewertung, Dossier 16. Zürich 2009, S. 50.

⁵⁶ Ebenda, S. 51.

es jedoch auch diesen eher subjektiven Zugang beziehungsweise das ansonsten eher verschmähte «archivalische Fingerspitzengefühl».

In diesem Beitrag ging es vor allem darum, anhand der vier näher betrachteten Saastal-Gemeinden die Chancen und Grenzen archivischer Bewertungsmöglichkeiten eines kleinen bis mittelgrossen Gemeindearchivs aufzuzeigen beziehungsweise bewusst zu machen. Sie sollte Ansporn für die vier Gemeindearchive sein, ihre Arbeit diesbezüglich weiter zu optimieren und so anderen Schweizer Gemeindearchiven beispielhaft voranzugehen. Mit der Durchführung einer eigenen Umfrage in den vier Gemeindeverwaltungen des Saastals wurde sicherlich bereits eine verstärkte Sensibilisierung für archivspezifische Anliegen erreicht. In weiteren Schritten muss jetzt allerdings die Priorisierung und Einleitung von spezifischen Massnahmen folgen. So zeigte die Umfrage beispielsweise, dass einer klaren Regelung der Archivverantwortlichkeiten nicht der Stellenwert zugemessen wird, der im Hinblick auf ein professionelles Records Management erforderlich wäre. Auch die für eine effiziente Bewertungsarbeit so wichtige Trennung von Zwischenarchiv und historischem Archiv wurde von den Befragten als zu wenig relevant eingestuft. Die Wichtigkeit und Dringlichkeit von einzuleitenden Gesamtmassnahmen, wie der Einstellung einer qualifizierten Archivfachkraft und der Zurverfügungstellung eines bestimmten Budgetbetrags seitens der Gemeinde für archivspezifische Aufgaben oder den Kauf neuer geeigneter Archivinformationssoftware, wurde zudem von der Mehrheit der Befragten nicht genügend hoch eingestuft.

Der Weg bleibt also steinig, und es soll zusammenfassend festgehalten sein: Nur mit einem professionell geschulten Personal können die beschriebenen Herausforderungen im Bereich der Bewertungspraxis überhaupt angegangen werden. Werden die genannten Gesamtmassnahmen eingeleitet und die Arbeitsprozesse optimiert, bleibt letztlich auch die Vision eines zentralen historischen Archivs Saastal nicht länger nur eine Vision.

Abb. 3: Altes Kaplaneihaus in Saas-Grund – zukünftiges zentrales historisches Archiv Saastal? (Foto A. W., 7. 4. 2010)

