

Sitzung vom 17. September 2014

Seite im Protokollbuch: 403

123 16. **Gemeindeorganisation**
16.06 **Archiv**

**Vernehmlassung zum neuen Musteraktenplan des Staatsarchivs für Gemeinden /
Genehmigung**

Teilweise geheim (laufendes Verfahren, nach Einführung vollumfänglich öffentlich)

1. Ausgangslage

Das Staatsarchiv des Kantons Zürich stellt den Gemeinden im Kanton Zürich schon länger einen Musteraktenplan zur Verfügung, der als Basis für den gemeindeinternen Umgang mit Akten und für die Archivierung dienen kann. Die Übernahme dieses Aktenplans hat sich schon in der Vergangenheit als sinnvoll erwiesen, da er von Fachleuten erstellt ist, und vor allem, weil sich Mitarbeitende gemeindeübergreifend an das gleiche System gewohnt sind. Das Staatsarchiv beabsichtigt nun, noch im Jahr 2014 einen revidierten Musterplan zu veröffentlichen. Als Pilotgemeinde im Projekt „Integrierte Informationsverwaltung“ sind wir zu einer Vernehmlassung eingeladen.

2. Aufbau des neuen Musteraktenplans

Der Vorschlag für einen neuen Musterplan richtet sich in der Grundstruktur nach dem Aufbau der Funktionen im kommenden Rechnungslegungsmodell HRM2. Dies stellt einen völligen Bruch zum bisherigen System (mit 42 „Titeln“) dar. Die Nummerierung ist auf vier Ebenen angelegt; unter der untersten Position werden die Dossiers angehängt. Alle dieser untersten Ebenen werden durch Metadaten ergänzt, mit welchen u.a. der Dossiertyp, die Grundlagen für die Aufbewahrungsvorschriften und die archivische Bewertung festgelegt werden. Zudem sind so aber auch Status, Federführung, Ablageort und Zugriffsberechtigungen definierbar.

3. Erwägungen

3.1. Grundsätzliches

Die Einführung eines neuen, völlig anders aufgebauten Aktenplanes wird zu erheblichen Aufwendungen führen. So wird die ganze elektronische Ablage neu anzulegen sein, und sowohl Archiv als auch Registratur für die Papierablage werden neu begonnen werden müssen. Dazu kommen Aufwendungen für die Schulung des Personals und, in einer Anfangsphase, sicher auch verlangsamte Arbeitsabläufe.

Trotzdem wird die Publikation (und damit die spätere Einführung) des neuen Plans befürwortet. Einerseits ist der noch geltende Plan, auf den sich der aktuelle Registraturplan der Gemeinde stützt, durch die gesellschaftliche Entwicklung und die damit verbundene Veränderung der Gemeindeaufgaben teilweise veraltet, was zuweilen zu „kreativen“ Zuweisungen von Dossiers führen muss. Andererseits ist es sicher von grossem Vorteil, wenn der Aufbau der Jahresrechnung einer Gemeinde mit dem Ablagesystem der Dokumente übereinstimmt.

Die Einführung eines neuen Musteraktenplans wird begrüsst.

3.2. Stellungnahme im Einzelnen

Basierend auf die Fragestellung in der Vernehmlassung werden folgende Stellungnahmen im Detail abgegeben:

Leuchtet die Gliederung (0 bis 9) ein?

Ja, die Koordination mit der Rechnungslegung wird begrüsst

Ist die Tiefe der Gliederung ausreichend?

Es ist noch etwas schwer abzuschätzen, wie das künftige „Handling“ sein wird. Es ist uns auch nicht ganz klar, wie weit in den „angehängten Dossiers“ dann mit „Unterdossiers“ umgegangen wird.

Nach einer ersten Abwägung scheinen die 4 Ebenen der Gliederung zu genügen, u.E. sollte es aber zumindest möglich bleiben, später eine fünfte Ebene anzuhängen.

Mögliches Beispiel zur Erläuterung:

0.7.7.5 Projekte, Arbeitsgruppen

Im Sinne der Übersicht wäre es hier vermutlich sinnvoll, wenn Projekte noch weiter unterteilbar (z.B. in pädagogisch/administrativ o.ä.) wären; ansonsten wird hier zumindest das Papierarchiv (solange es das gibt) sehr unübersichtlich.

Ein anders zufällig gewähltes Beispiel - sowohl für Tiefe als auch Breite - ist das Bestattungswesen (1.3.), welches nur in zwei Untergruppen „Übergreifendes und Falldossiers“ unterteilt ist. Zusammen mit der Archivnummer „Friedhöfe“ (6.3.3.9), welche bereits auf der untersten Ebene angelegt ist, scheint uns das zu wenig Spielraum für die vielfältigen Aufgaben in diesem Bereich zu geben (Grabpflegeverträge, Grabbelegung etc.). Wir befürchten, dass dann unter einer Nummer sehr viele Dossieres angehängt werden müssen, was der Übersicht nicht dienlich wäre.

Sind die verwendeten Begriffe verständlich?

Ja

Werden die Aufgaben der Gemeinden abgedeckt, gibt es Bereiche, die fehlen?

Soweit erkennbar, ja.

Gibt es Fragen, Anmerkungen, Korrekturvorschläge zu einzelnen Positionen?

Möglicherweise muss die Breite der Gliederung überall nochmals gut überdacht werden, und der Plan sollte erweiterbar bleiben.

So ist zum Beispiel kaum einzusehen, warum bei der Schulpflege der Punkt „Projekte, Arbeitsgruppen“ vorhanden ist, beim Gemeinderat (1.6.) hingegen nicht. Es müsste also möglich bleiben, den Plan mit einer noch nicht enthaltenen Nummer 0.6.7 zu ergänzen.

(Möglicherweise ist angedacht, dass solche Akten unter 0.8.2. (Strategie/Konzepte) einzuordnen wären. Wir verstehen diese Nummer aber als für gemeindeübergreifende Projekte anzuwenden, während reine, nur auf sich selbst bezogene Projekte des Gemeinderates unter 0.6. einzureihen wären)

Fragen stellen wir uns teilweise bei der Zuordnung. So ist systematisch zwar einleuchtend, dass die Kommissionen in der Ebene 0 angesiedelt sind. Immerhin liesse sich vermutlich auch denken, dass z.B. die Schulpflege in den Ebene 2 und die Sozialbehörde in die Eben 5 gehörten. Ein solches Vorgehen würde vermutlich auch die Zuteilung von Berechtigungen einfacher machen. Wir regen an, diesen Punkt zumindest nochmals zu überdenken.

Sind die vorgesehenen Metadaten sinnvoll. Gibt es einzelne, die sie weglassen oder hinzufügen würden?

Grundsätzlich erscheint dieses System sinnvoll. Wir haben allerdings etwas Mühe, das Prinzip der Pflichtfelder resp. der fakultativen Felder zu verstehen. So schiene uns die Festlegung der Aufbewahrungsfrist viel eher eine Pflicht als z.B. der Status. Auch Felder wie Fachapplikation, Datenträger, Ablageort, Federführung etc. würden wir als fakultativ sehen.

Dossiertyp

Wir gehen davon aus, dass es kaum möglich ist, diese auf Rubrikebene festzulegen, da in der Praxis verschiedene Arten unter der gleichen Nummer anfallen dürften (vgl. auch nachstehenden Punkt).

Aufbewahrungsfristen

Uns ist noch nicht ganz klar, ob es möglich resp. sinnvoll ist, diese auf der Metaebene der untersten Rubrik festzumachen. Wir stellen uns vor, dass es viele Bereiche gibt, in denen die Dossiers in einer Rubrik nicht die gleichen Aufbewahrungsfristen haben.

Ein einfaches Beispiel:

3.2. Urnengänge. Hier gilt grundsätzlich „10“ (10 Jahre). Für die entsprechenden Protokolle, die wir ebenfalls hier zuordnen würden, gilt aber „d“ (dauerhaft). Daraus folgt, wenn wir das richtig interpretieren, dass entweder die einzelnen Dossiers einzeln definiert werden müssen - oder aber, dass die Nummerierung mindestens eine Ziffer tiefer gehen sollte.

Ablageort

Dieser Punkt müsste vermutlich in zwei Felder unterteilt werden, weil einerseits eine elektronische Ablage erfolgt, andererseits eine auf Papier. (Wobei je nach Organisation ev. nur eine Angabe für die Papierablage nötig ist, weil sich die elektronische Ablage von selbst erklärt (nach Archivplan oder aber in Datenbank der Fachapplikation). Das dürfte aber noch nicht in allen Gemeinden so gehandhabt werden.

Generelle Anregung

Schlagwortverzeichnis

Wir würden uns ergänzend ein Schlagwortverzeichnis wünschen, mit dem nach der korrekten Registernummer gesucht werden kann. Würde ein solches fehlen, wäre jede Gemeinde gezwungen, ein eigenes Register zu erstellen, was vermutlich bereits wieder zu ungleichen Ablagen führen würde.

Nachführung des Schlagwortverzeichnisses und des Archivplans

Damit die Pläne in den Gemeinden auf lange Frist identisch bleiben, könnten wir uns ein System wie bei den Finanzen vorstellen. Hier liefert das Gemeindeamt von sich aus oder auf Anfrage regelmässig Anweisungen, unter welcher Funktion eine neue Aufgabe zu verbuchen ist. In ähnlichem Sinne sollte auch das Staatsarchiv auf Neuerungen regelmässig mit Empfehlungen reagieren. Diese könnten auch allenfalls notwendige Ergänzungen des Plans mit zusätzlichen Nummern beinhalten.

Wir bedanken uns bestens für die Gelegenheit zur Stellungnahme und hoffen, mit unseren Inputs die eine oder andere Anregung geben zu können.

Beschluss

Der Gemeinderat, aufgrund der vorstehenden Ausführungen

beschliesst

1. Die vorliegende Stellungnahme zum Musteraktenplan des Staatsarchives für Gemeinden wird in zustimmenden Sinn zur Kenntnis genommen.
2. Die Abteilung Präsidiales wird beauftragt, die Stellungnahme bis spätestens am 19. September 2014 einzureichen.

3. Mitteilung durch Protokollauszug an:
- Staatsarchiv des Kantons Zürich, Postfach, 8090 Zürich
 - Homepage
 - Akten

GEMEINDERAT LINDAU

Der Präsident:

Der Schreiber:

Bernard Hosang

Viktor Ledermann

versandt am: