

Abrechnung des Kredites zur Aufbereitung des Gemeindearchivs

Sehr geehrter Herr Präsident
Sehr geehrte Damen und Herren

Der Gemeinderat unterbreitet Ihnen die Abrechnung des Kredites zur Aufbereitung des Gemeindearchivs der Gemeinde Beringen.

1. Ausgangslage

Im Zusammenhang mit der Archivvisitation vom 11. Juni 2012 durch den Staatsarchivar des Kantons Schaffhausen hat sich gezeigt, dass im Gemeindearchiv von Beringen Handlungsbedarf besteht in Bezug auf die Zusammenführung der Archive von Beringen und Guntmadingen, die Entfernung schädlichen Archivmaterials aus früheren Zeiten, die Bewertung einzelner noch nicht erfasster Bestände und die Bereinigung und Erfassung der bestehenden Plansammlung. Das Staatsarchiv stellte unter anderem in seinem daraus resultierenden Bericht vom 28. Juni 2012 fest, dass punktuell noch Nacherschliessungen nötig sind für das Gemeindearchiv von Beringen. Das Endarchiv darf sich zudem nicht mit dem „Alltagsarchiv“ vermischen. Auch wird auf das zu übernehmende Archiv von Guntmadingen verwiesen. Auch genüge das Endarchiv in konservatorischer Hinsicht nicht den heutigen Ansprüchen hinsichtlich Verpackungsmaterial usw.

Weiter ergab sich auch im Zusammenhang mit der Gebäudesanierung Zentrum Zelg und dem damit verbundenen Umzug ein grosser Bestand an zu bewertendem Material aus verschiedenen Abteilungen.

Aufgrund des Archiv-Visitationsberichts vom 28. Juni 2012 und der Einführungskurse des Staatsarchivs für die Gemeindearchivare im Jahre 2010 wurde der genaue Handlungsbedarf im Gemeindearchiv evaluiert. Es ergab sich folgender Massnahmenkatalog:

- *Optimierung Archivaufbau*
- *Bewertung einzelner Bestände*
- *Bereinigung der Plansammlung*
- *Entfernung schädlichen Archivmaterials*
- *Fusion der Gemeindearchive*
- *Regelung zur Aktenablieferung*

Der Einwohnerrat genehmigte am 9. Dezember 2014 die Vorlage über die Aufbereitung des Gemeindearchivs in den Jahren 2015 und 2016 und bewilligte den Kredit in Höhe von insgesamt CHF 91'000.00 zu Lasten der laufenden Rechnungen.

2. Projekt

Um dieses Archivierungsprojekt selber in Angriff zu nehmen fehlten in der Gemeinderatskanzlei die zeitlichen Ressourcen. Zudem war es ratsam, dass solche Bewertungen und Beurteilungen von Fachleuten vorgenommen werden, welche diese kompetenter und effizienter vorzunehmen in der Lage sind. Aus dem obgenannten Handlungsbedarf ergab sich das folgende Projekt:

- Modul A: Erarbeiten eines Archivreglementes
- Das Archivreglement regelt die Bewirtschaftung und Benutzung des Archivs. Es liefert die Grundlagen der Archivierung, Verantwortlichkeiten, Schutz- und Sperrfristen von Akten sowie die Modalitäten der Archivbenützung. Es galt zu überprüfen, ob das bestehende Reglement einer Überarbeitung bedarf.
- Modul B: Nacherfassung des Registraturplans (Aufbau Stichwortverzeichnis)
- Der jetzige Registraturplan basiert auf dem Musterregistraturplan der Zürcher Gemeinden. Dieser Plan enthält zwar Aufbewahrungsfristen, welche jedoch auf Zürcher Verhältnisse abgestimmt sind. Die in der später entstandenen Gemeindearchivverordnung des Kantons Schaffhausen wiedergegebene Liste von zu archivierenden Dokumenten waren darin nicht berücksichtigt. Eine Anpassung des Archivplanes an allfällige Abweichungen im Kanton Schaffhausen wurde überprüft.
- Modul C: Transfer des Guntmadinger Archivs nach Beringen
- Das Guntmadinger Gemeinderarchiv wurde nach Beringen transferiert und in der Kompaktusanlage der Gemeinde Beringen neu aufgestellt.
- Modul D: Digitalisierung des Archivverzeichnisses, Überführung der Daten in die Access-Datenbank
- Die schon digitalisierten Archivverzeichnisse waren nicht in Tabellenform dargestellt. Die noch nicht elektronisch vorhandenen Verzeichnisse wurden digitalisiert. Anschliessend wurden die Daten in eine Access-Datenbank überführt. Die Datenbank ermöglicht nun
- eine einfache Handhabung und übersichtliche Gestaltung
 - vollständige Trennung zwischen Erfassungsmodus und Suchmodus
 - verschiedene Recherchemöglichkeiten (Suche nach Archivplan, Volltextsuche, formularbasierte Suche)
- Modul E: Nacherschliessung des Archivs
- Nicht archivwürdiges Material wurde aus dem Archiv ausgeschieden und in die befristete Ablage eingelagert oder zur Vernichtung bereitgestellt. Archivwürdige Bestände wurden in der Datenbank nacherfasst.
- Modul F: Bearbeitung der unerschlossenen Bestände
- Die noch nicht integrierten Bestände aus den Separatarchiven sowie aus den im Rahmen des Umzuges zusammengetragenen Umzugskartons wurden analog dem Modul E bewertet, in der Datenbank erfasst und ins Archiv bzw. die Hochbauablage eingearbeitet, in die befristete Anlage integriert oder zur Vernichtung bereitgestellt.
- Modul G: Dokumentation und Schulung
- Die Arbeiten wurden in einem Reorganisationsbericht dokumentiert. Zusätzlich werden der Gemeindeverwaltung eine Anleitung zur Bewirtschaftung des Archivs und eine Dokumentation zur erstellten Access-Datenbank zur Verfügung gestellt. Das Personal wurde in der Bewirtschaftung des Archivs instruiert.

3. Ergebnis

Das Archivprojekt konnte sowohl in zeitlicher wie auch finanzieller Hinsicht im vorgesehenen Rahmen realisiert und umgesetzt werden.

Bereits jetzt hat sich gezeigt, dass das überarbeitete Konzept und die Erneuerung der Archivstruktur die Arbeit im und mit dem Archiv erleichtert. Durch eine bereits bei der Archivierung umsetzbare Trennung der Dokumente für die zeitlich befristete Ablage von jenen für das Langzeitarchiv wurde es ermöglicht, dass nur eine Triage und Bewertung stattfinden muss.

Auch hat sich die Arbeit mit der erstellten Access-Datenbank für die Archivverwaltung bewährt. Sie ermöglicht eine gezieltere Archivsuche und ist gut zu handhaben.

Durch die neue, dichtere Ablagestruktur im Archiv war es problemlos möglich auch das gesamte Guntmadinger Archiv sowie alle neu zu erfassenden Bestände in derselben Kompaktus-Anlage in Beringen unterzubringen. Die Lagerung des gesamten Archivs an einem Standort erleichtert die Bewirtschaftung und den Zugriff auf die Archivalien.

Das Archiv ist nun so umgerüstet, dass die Archivalien in den heutigen Anforderungen an das Verpackungsmaterial für Archivgüter entsprechenden Kisten und Mappen gelagert werden.

4. Abrechnung

	Vorlage (in CHF)	Abrechnung (in CHF)
Modul A	800.00	0.00
Modul B	1'600.00	0.00
Modul C	450.00	450.00
Modul D	1'250.00	700.00
Modul E	25'225.00	31'118.75
Modul F	40'000.00	34'100.00
Modul G:	1'200.00	1'400.00
Material Modul E und F	13'718.00	13'332.50
Mehrwertsteuer	6'739.00	6'488.10
Rundung	18.00	0.00
Total	91'000.00	87'589.35

Die Nacherschliessung des historischen Archives erwies sich als zeitaufwändiger als angenommen, dafür konnten die Arbeiten für die Erschliessung der unerschlossenen Bestände mit einem geringeren Zeitaufwand erledigt werden, als dies vermutet worden war. Zudem zeigte sich, dass sowohl das Archivreglement als auch der Registraturplan eine gute Basis für das Archiv darstellen und sich in diesem Bereich die Erarbeitung gänzlich neuer Instrumente erübrigt. Ergänzungen am Registraturplan hinsichtlich der im Kanton Schaffhausen geltenden Fristen, wurden im Rahmen der weiteren Module eingearbeitet.

In der Vorlage wurde beantragt, das Projekt verteilt auf die Jahre 2015 (CHF 40'000.00) und 2016 (CHF 51'000.00) zu realisieren. Effektiv wurden der laufenden Rechnung 2015 nun CHF 44'794.90, der laufenden Rechnung CHF 42'794.45 angelastet.

5. Antrag

Gestützt auf die vorstehenden Ausführungen beantragt Ihnen der Gemeinderat die Abrechnung "Aufbereitung des Gemeindearchivs" mit Gesamtkosten von CHF 87'589.35 zu genehmigen.

Namens des Gemeinderates Beringen

Der Präsident:

Der Schreiber:

Hansruedi Schuler

Florian Casura