

Werner Matt

## **Am Beispiel Dornbirn - Übernahme, Bewertung und Skartierung von Akten**

Dornbirn zählt knapp 42.000 Einwohner, in der städtischen Verwaltung werden rund 750 und im städtischen Krankenhaus 450 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen beschäftigt. Das städtische Archiv wurde 1981 erstmals hauptamtlich besetzt, nunmehr stehen für das Verwaltungsarchiv, das historische Archiv, die Fotosammlung und andere Bereiche drei ganze und eine Halbtagsstelle zur Verfügung. Das Leitbild des Stadtarchivs sah von Anfang an eine Zweiteilung vor. Das Archiv sollte nicht nur als "Gedächtnis der Verwaltung" dienen, sondern sich auch als "Gedächtnis der Menschen" nach außen öffnen.<sup>1</sup>

Seit dem Bezug der neuen Räumlichkeiten 1993 ist genügend Platz vorhanden, um ein Verwaltungsarchiv für das Rathaus und alle angeschlossenen Betriebe zu führen. Das Verwaltungsarchiv ist rund 200 m<sup>2</sup> groß und weist drei Kompaktusanlagen mit rund 400 lfm. Regallänge auf. Eine Klimaanlage ist hier im Gegensatz zum historischen Archiv nicht vorgesehen. Vor dem "Tun" steht natürlich die Ausbildung. Hier sind vor allem Kurse der deutschen Archivschule Marburg und des Verbandes Schweizer Archivare zu nennen, die Praxiswissen zu einer Vielzahl von Themen im Bereich Bewertung, Aufnahme oder Skartierung anbieten. Intensiver Austausch mit anderen Gemeinde- und Stadtarchiven bringt ebenfalls wertvolle Erkenntnisse, auch die Landesarchive bieten Rat und Hilfe. Bei der Neustrukturierung der städtischen Verwaltung durch eine externe Beratungsfirma im Jahre 1989 konnte sich das Archiv mit seinen Kernaufgaben profilieren. Vor allem Kenntnisse in der Führung eines Verwaltungsarchiv sind modern gesprochen "Datenmanagement".

Wichtiger erster Schritt war eine Präsentation des Verwaltungsarchivs in der alljährlichen Abteilungs- und Gruppenleiterversammlung. Die Vermittlungstätigkeit nach innen ist genauso wichtig, wie die Werbung nach außen. Der wichtigste Punkt, den es zu vermitteln gab, war der Wert eines funktionierenden Archivs für die Verwaltung. Anhand konkreter Beispiele wurde Funktion und Nutzen verdeutlicht. Nicht nur die Rechtssicherheit und rasche Verfügbarkeit eines funktionierenden Archivs wurden als Argumente angeführt, auch der teure und knappe Büroraum für Aktenablagen, die selten genug genutzt werden, war ein Grund.

Der zweite Schritt war dann die Kontaktaufnahme des zuständigen Archivars mit den Abteilungen und Dienststellen selbst. Hier, vor Ort, konnten Wünsche und Probleme direkt besprochen werden.

---

<sup>1</sup>Zum Stadtarchiv Dornbirn allgemein vgl. Werner Matt: Das Stadtarchiv Dornbirn. Aufgaben und Möglichkeiten eines lokalen Archives, Harald Rhomberg: Das Sammeln von Bildträgern - Öffentlichkeit und Identifikation sowie Helga Platzgummer: Die Dokumentation der Fotosammlung im Stadtarchiv Dornbirn in Karl Heinz Burmeister und Alois Niederstätter: Der 5. Vorarlberger Archivtag am 12. Oktober 1993 in Dornbirn. Montfort. Vierteljahresschrift für Geschichte und Gegenwart Vorarlbergs. 1993, Heft 4. Weiters Werner Matt: Drei "neue" Methoden und ein Stadtarchiv. Anwendungsbereiche neuer Methoden in der Region. In: Wolfgang Weber (Hg.): Spurensuche. Neue Methoden in der Geschichtswissenschaft, S. 90-92. Regensburg 1992

Als im Rathaus eine Arbeitsgruppe gegründet wurde, die die Einführung eines einheitlichen Aktenverwaltungs- und Archivierungsverfahrens und in weiterer Folge der "elektronische Akte" vorbereiten sollte, war auch das Stadtarchiv in dieser Arbeitsgruppe vertreten. Das Archiv wurde in die Planung miteingebunden, um seine Kompetenz im Bereich Organisation einzusetzen und den Aspekt der Archivierung, also der Sicherung und Zugriffsmöglichkeit auf gespeicherte Daten, zu vertreten.

Unser Teil der Projektarbeit war die Aufnahme der vorhandenen Aktenbestände in den einzelnen Abteilungen. Durch diese Erhebung erhielten wir Kenntnis über Art, Umfang und eventuell vorhandene gesetzliche Aufbewahrungsfristen der Bestände in jeder Dienststelle. Dafür wurden eigene Fragebogen entwickelt.

Das Projekt wurde zwar nicht weitergeführt, aber durch die abgeschlossene Erhebung und die sich ergebenden intensiven Kontakte konnte sich das Archiv als kompetenter Ansprechpartner der einzelnen Abteilungen etablieren.

Auch konservatorische Überlegungen müssen oft schon im Vorfeld angestellt werden. So nahm z.B. die Einkaufsabteilung von der Anschaffung von äußerst billigem Recyclingpapier Abstand, nachdem das Stadtarchiv auf ein Materialprüfungszeugnis bestanden hatte. Dieses Zeugnis ergab eine mittlere Lebensdauer von 15 Jahren.

Zur Zeit wird die Übernahme und Bewertung von Akten folgendermaßen gehandhabt. Normalerweise tritt bei einer geplanten Aussonderung die abliefernde Stelle, die Abteilung oder Dienststelle, an uns heran. Idealerweise sollte die Übergabeliste, meist eine Titelaufnahme der betreffenden Aktenstücke, vom Sachbearbeiter selbst verfaßt werden. Er ist in seinem eigenen Wirkungsbereich der Experte, kennt die Materialien am besten. Von Seiten des Archivs wird ein Übergabeprotokoll in Form eines Aktenvermerks mit einer vorläufigen Bewertung erstellt. Oft ist auch eine kurzgefaßte Bestandsgeschichte sinnvoll, die Informationen über Entstehung und, leider oft wechselnde, Zuständigkeiten enthalten sollte. Besonders wichtig ist der Passus, die schriftliche Vereinbarung zwischen aktenabliefernder Stelle und Archiv, daß der Zutritt zum Archiv nur Archivpersonal gestattet ist. Die Abgabe von Schlüsseln an Dritte ist keine Amtshilfe, sondern führt über kurz oder lang zur Verwandlung eines Archivs in einen öffentlichen Lagerraum.

Ein gut geführtes Verwaltungsarchiv benötigt jede funktionierende Verwaltung. Erst wenn sämtliche Aufbewahrungsfristen abgelaufen, etwaige Schutz- und Sperrfristen erloschen sind, dann können Aktenbestände skartiert oder ins historische Archiv übernommen werden. Bis zu diesem Zeitpunkt muß durch eine fachkundige Betreuung des Verwaltungsarchivs die Übernahme der Aktenbestände reibungslos erfolgen und die Zugriffsmöglichkeit der zuständigen Abteilungen gewährleistet sein. Aber es ist nicht nur eine "gute" Zusammenarbeit mit allen Abteilungen und Dienststellen notwendig, vielmehr muß das Archiv eine klar definierte Position im Verwaltungsablauf besitzen.

Formularbeispiele wie Vortrag.

Aktenvermerk

**Übernahme von Schriftgut aus der Dienststelle 470 - Jugend am 13.12.1994**

Am 13.12.1994 erhielt das Stadtarchiv Dornbirn verschiedenes Aktenmaterial von Dr. Roland Andergassen, Sachbearbeiter der Abteilung Bildung und Erziehung. Das Material stammt aus dem Zeitraum seiner Tätigkeit als Jugendsachbearbeiter, verschiedenes auch aus der Zeit seines Nachfolgers Mag. Michael Natter. Bei Übernahme dieses Amtes durch den heutigen Sachbearbeiter Elmar Luger hat dieser das Aktenmaterial aus der Registratur der Dienststelle Jugend aussortiert und Dr. Andergassen übergeben, mit der Frage, ob dieser noch Interesse an verschiedenen Sachen habe. Dr. Andergassen übergab dieses dann, ohne etwas davon zu skartieren oder der Registratur der Abt. 410 einzuverleiben, an den Unterzeichnenden. Das Schriftgut ist nach Sachgebieten sortiert und jeder Faszikel ist mit einem Deckblatt versehen, auf dem der Aktentitel und meistens die Laufzeit der darin enthaltenen Schriftstücke notiert ist.

Die Faszikel tragen folgende Beschriftungen  
(die Nummerierung ist provisorisch mit Bleistift angebracht):

1. Organisation - Musikveranstaltungen
2. Musikal. Veranstaltungen 12/86 - 12/89
3. Musikal. Veranstaltungen 12/86 - 12/89
4. Veranstaltungen - Angebote
5. Konzerte - Modelle
7. Veranstaltungen - Angebote
8. Div. Veranstaltungen 10/86
9. Div. Veranstaltungen 10/86
10. Jugendreferat - Veranstaltung
11. Jugendaustausch 1985 - Finnland
12. Jugendaustausch 1985 - Italien - Spanien
13. Verlautbarungen - Amtsintern - Jugendreferat 1984/90/91/92/93
14. Stadtgespräche 1984/1985
15. Rathausführung 1984/1991/1992
16. Kulturkal. - Tätigkeitsberichte - Gemeindeblatt
17. Gemeindeblatt - Vereine 1985
18. Arbeitsamt Dornbirn und Laa 1984
19. Arbeitsamt Dornbirn und Laa 1984
20. Youthworkers Conference Kent / GrB. 24. - 28.6.1987
21. Youthworkers Conference Kent / Gr.B. 24. - 28.6.1987
22. Jugendforum - 1985-
23. Jugendforum 1985 -
24. Jugendarbeit - Alban-Basel + Ravensburg-Häusle
25. Expertenaustausch 1987/1988
26. Jugendforum & Tanzfestival 1990/1991
27. Mappe - Dokumentation, Erneuerung der Kirche in Basler Sicht

Stadtarchiv Dornbirn  
Harald Rhomberg  
Zl. 460-17

30.8.1994

### Aktenvermerk

#### **Übernahme von Schriftgut aus der Abt. 310 am 29.8.1994**

Der Unterzeichnende übernahm am 29.8.1994 sechs Ordner aus dem Sekretariat (Altes Rathaus, Zi. 103, Silvia Gächter) der Abt. 310 (Gesundheits- und Sanitätswesen).

Die Akten betreffen den Schriftverkehr über das Spitalwesen und besonders über das Krankenhaus Dornbirn. Die Masse der Schriftstücke stammt aus dem Zeitraum der 1960er bis Mitte 1980er Jahre, doch finden sich vereinzelt auch Schreiben aus der zweiten Hälfte der 1950er Jahre und neuere bis 1991. Die Akten vor 1991 tragen die Zahl "II/1" des Amtsorganisationsplanes und stammen somit aus der bis dahin bestehenden Abteilung "Schul-, Sport- und Kulturverwaltung sowie Gesundheits- und Sanitätswesen".

Die Akten haben für die Darstellung der Entwicklung des Krankenhauses große Bedeutung und sind somit für eine eventuelle spätere wissenschaftliche Auswertung dauernd aufzubewahren. Nach Berücksichtigung rechtlicher Vorschriften und der derzeit noch für Akten, die jünger als 50 Jahre sind, generell geltenden Benutzungssperre, steht derzeit das nun übernommene Schriftgut für wissenschaftliche Forschung noch nicht zur Verfügung. Für den amtsinternen Gebrauch gilt die oben genannte Regelung nicht, die Akten stehen selbstverständlich auch nach der Übernahme ins Verwaltungsarchiv des Stadtarchivs dem zuständigen Sachbearbeiter zur Verfügung. Tritt einer solcher Fall ein, ist das Stadtarchiv zu verständigen, da allein diesem der Zugang zum Verwaltungsarchiv gestattet ist - der Sachbearbeiter erhält dann innert kurzer Zeit leihweise den gewünschten Akt.