



Ein gutes Schulgemeindearchiv: kein Kinderspiel – aber einfach!...

...wenn man ein paar elementare Aspekte berücksichtigt. So könnte man die Archivierung in Schulgemeinden umschreiben. Generationen vor uns haben viel kostbare Schätze in Schulgemeindearchiven hinterlassen. Das wollen wir weiterführen.

Der Kanton Thurgau schuf aktuelle gesetzliche Grundlagen für die öffentlichen Organe mit dem Gesetz über Aktenführung und Archivierung (ArchivG, 432.10) vom 20.05.2020 ([Rechtsbuch](#)) Damit ist die Sicherung und Nutzarmachung der Dokumente aus Schulgemeinden gesetzlich festgelegt, muss organisatorisch sichergestellt und zugleich mit KnowHow in (elektronischer) Aktenführung ergänzt werden. (§3, §5, §11 ArchivG)

Wann muss etwas ins Archiv?

Nach einer gewissen Aufbewahrungsfrist – zumeist in den Verwaltungsräumlichkeiten – werden relevante Dokumente archiviert, d.h. aufbewahrt «für die Ewigkeit». Der Zeitpunkt richtet sich nach rechtlichen Bedingungen und nach dem Erfahrungswert, wie lange Unterlagen noch griffbereit gehalten werden sollen. Wichtig ist bei der Ablieferung ans Archiv die Triage nach «archivwürdig» und «nicht archivwürdig». Im Registraturplan, veröffentlicht auf der Website des Staatsarchivs Thurgau, finden sich dazu [weitere Unterlagen](#). Ein [Film](#) des Bundesarchivs zeigt, wie Papierunterlagen abgegeben werden.



Abbildung 1 Schulgemeindearchiv Bild 1

«PAPIERARCHIVIERUNG» Der Archivraum

Für Archivräume gilt: Sie sollten möglichst keinem ständigen Licht, v.a. keiner Sonneneinstrahlung ausgesetzt sein. Möglichst sollten sie mindestens mit Handwagen, besser noch mit Paletten befahren werden können, damit bei grösseren Transport- und Umzugsarbeiten nicht alle Unterlagen von Hand getragen werden müssen. Das Raumklima sollte keinen grossen Schwankungen unterliegen, idealerweise liegt die Raumtemperatur bei 18° +/- 2°. Auch die Luftfeuchtigkeit soll möglichst stabil sein und eine Bandbreite von 45-55% relativer Luftfeuchtigkeit haben. Deshalb ist meist eine laufende Kontrolle der Luftfeuchtigkeit mit im Handel erhältlichen Feuchtigkeitsmessern notwendig und oft auch der Einsatz von Entfeuchtern, v.a. im Archivräumlichkeiten im Keller. Ein Lüften der Räume ist zu vermeiden, da Gefahr besteht, dass mit der Aussenluft Schmutz und Schädlinge in die Archivräume kommen. [Weitere Infos](#)

Bevor wir uns der Verpackung der Archivalien widmen, ein paar Worte zu den Regalen. Bei genügend Raum verwenden Sie einfache Regale mit praktischen Tablarlängen von 1 Meter, die in der Höhe verstellbar sind und ausreichend Traglast aushalten. Papier ist bekanntlich schwer. Buchstützen für historische Bücher sollen ebenfalls angeschafft werden. Wenn Sie sich die Investition in eine Rollregalanlage überlegen,



Abbildung 2 Schulgemeindearchiv Bild 2

wählen sie ein Modell, dessen Seitenwände luftdurchlässig sind, um eine Luftzirkulation in der Anlage zu ermöglichen. Wenn Sie bereits eine andere Anlage vorfinden, lassen sie zwischen den einzelnen Regalreihen immer ca. 10 m Abstand und schliessen sie sie nicht, wenn sie unbenutzt ist. Bezüglich der Aufbewahrung audiovisueller Dokumente finden Sie weitere Hinweise auf der Website [Memoriav](#).

Die Archivverpackung

Unter dem Begriff «Archivverpackung» wird viel Büromaterial angeboten, das nicht den Anforderungen der historischen Langzeitarchivierung entspricht. Eine gute Übersicht über die erforderlichen Eigenschaften der verwendeten Umschläge, Papiere und Schachteln bietet der Schweizer Anbieter Oekopack. Fotoabzüge aus Papier werden am besten mit Trennblättchen in Klappumschlägen aus säurefreiem Papier aufbewahrt. <https://www.oekopack.ch> Die Beschriftung der Archivschachteln nehmen Sie am einfachsten mit Bleistift vor. Unter der Voraussetzung, dass die Schachteln gut gefüllt sind oder mit Füllmaterial (säurefreies Seidenpapier) aufgefüllt werden, erleichtert die stehende Lagerung der Schachteln die Herausnahme von Dokumenten zur Nutzung.



Abbildung 3
Schulgemeindearchiv Bild 3

Das Archivverzeichnis

Damit Archivalien gut gefunden werden, ist ein Archivverzeichnis notwendig. Jedes Archivbehältnis erhält eine eindeutige, nur einmal vorhandene Signatur, die in einem hierarchischen Verzeichnis erfasst wird (dem Archivverzeichnis). Dafür kann spezialisierte Archivverwaltungssoftware verwendet werden oder eine Excel-Liste mit hierarchischer Gliederung erstellt werden. Bei grösseren Archivbeständen wird oft eine Gliederung nach Amtsbüchern und losen Akten vorgenommen, auf der Ebene darunter wird nach Herkunft der Akten («provenienzorientiert») oder teilweise auch nach Themen/Projekten («pertinenzorientiert») gegliedert. Weiter ins Detail der hierarchischen Gliederung von Archivbeständen können Sie gehen unter dem [LINK](#).

Sollten Sie Mühe haben mit dem Lesen alter handschriftlicher Dokumente, hier gibt es Hilfen zum Lesenlernen, [Musteralphabete](#) und [Transkriptionsübungen](#).

DIGITALE LANGZEITARCHIVIERUNG

Vielfach sind Schulverwaltungen heute mit Dokumenten konfrontiert, die als «digital born» bezeichnet werden. Dokumente, die es gar nicht mehr in Papierform gibt. Wie aber sollen sie der Langzeitarchivierung nicht entgehen? Ausdrucken ist wohl zukünftig keine Option mehr, suchen wir inzwischen relevante Informationen doch viel leichter mit den elektronischen Suchmöglichkeiten in digitalen Dokumenten. Auch aus den bisherigen digitalen Ablagen können sie in eine Langzeitarchivierung überführt werden, nur ist dies manuell mit viel Aufwand verbunden. Hier kommt das Dokumentenmanagement (CMS/DMS-Software) ins Spiel.

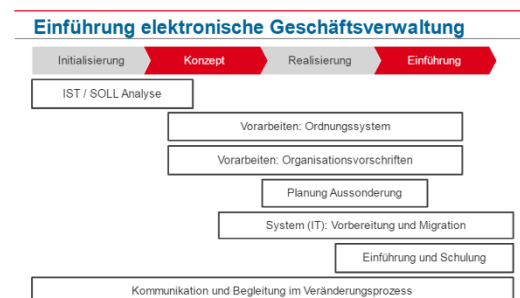


Abbildung 4 Grafik aus dem Lehrgang
Informationsmanagement der Bundesverwaltung

Diese Software soll nicht nur die Zusammenarbeit in der täglichen Arbeit erleichtern, sondern schliesslich durch automatisierte Vorgänge aufwendige Handarbeit vermeiden helfen, insbesondere bei der Triage von Dokumenten vor der digitalen Langzeitarchivierung. Achten Sie bei der Anschaffung der Software auf eine vorhandene Schnittstelle eCH0160. Und gleich wie die «gute alte Papierarchivierung» soll die digitale Langzeitarchivierung bei Rückfragen Zeit sparen und Überlieferung für die Zukunft sichern. Die Einführung eines CMS/DMS-Systems will gut vorbereitet sein, Unterstützung geben professionelle Archivdienstleister.

Einführung elektronische Geschäftsverwaltung und Langzeitarchivierung

Es ist heute klar, dass Organisatorisches bei IT-Projekten oft mehr Schwierigkeiten macht als die Technik: Neue Verantwortlichkeiten müssen das periodische Abschliessen von Geschäften (Dossiers, Akten) in der Praxis gewährleisten. Erfahrungsgemäss sollen Geschäfte nicht länger als zwei Jahre offen bleiben, Termine zum Abschluss der Geschäfte sind am besten fix zu terminieren z.B. zu Jahresende/Schuljahresende (ArchivG § 12: max. 10 Jahre) und regelmässig an das Archiv abzuliefern (ArchivG §14) Noch wichtiger als bei Papierdokumenten sind hier diszipliniert einzuhaltende «Handlungsanweisungen» (Organisationsvorschriften «OV»).

Wichtig ist ausserdem, schon bei der Aktenerstellung an die Archivierung zu denken. Es gilt zunächst einen verbindlichen Registraturplan (Ordnungssystem «OS») zu erstellen und mit der prospektiven Bewertung vorausschauend die archivwürdigen Dokumentenserien zu definieren. Nehmen Sie die Hilfe eines/r Archivar/-in in Anspruch. Derjenige, der Ihnen eine Software verkauft, hat die Archivierung nicht unbedingt im Fokus. Grundlage bildet im Thurgau der [Registraturplan](#) für Schulgemeinden.

Für die Zukunft gewappnet!

Solche gut eingerichteten Archive bieten die Voraussetzung, dass auch künftige Generationen finden, was sie suchen. Einerseits wird damit die Verwaltungsarbeit unterstützt und erleichtert. Andererseits ist die Nutzung der öffentlichen Archive grundsätzlich für alle Interessierten nach Ende der allgemeinen Schutzfrist (20 Jahre) und für besonders schützenswerte Personendaten (100 Jahre) frei (ArchivG §18). Selbstverständlich ist bei der Nutzung des Archivmaterials und natürlich schon bei der Archivierung der Datenschutz zu beachten. (Thurgau: 170.7 Gesetz über den Datenschutz vom 9.11.1987) und die entsprechenden bundesgesetzlichen Regelungen.

Dr. Gerda Leibold Schneider