

## **Verwaltung, Aufbewahrung und Archivierung von Baudokumentationen: Das Beispiel Basler Denkmalpflege**

**Yvonne Sandoz**

yvonne.sandoz@bs.ch

In der Fachliteratur finden sich nur wenige Beispiele für den Umgang mit Baudokumentationen aus Denkmalpflegestellen, da diese Unterlagen bisher offenbar mehr als „Dokumentationen“ denn als „Archivalien“ angesehen werden. Ausgehend vom Beispiel der Denkmalpflege des Kantons Basel-Stadt werden in der Masterarbeit deren Bestände zum ersten Mal unter archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten analysiert.

Ausgangsbasis der Überlegungen ist dabei die Geschichte der Institution, die hier erstmals im Überblick skizziert und gemäss den Vorgaben des internationalen Standards für die archivische Erschliessung von Körperschaften, Personen und Familien (ISAAR [CPF]) dargestellt wird. Grundlegende Fragen, wie etwa, warum die Denkmalpflege ihre Unterlagen selber archiviert und ob überhaupt von einem Archiv gesprochen werden kann, werden geklärt. Dazu werden verschiedene Aspekte der Verwaltung, Aufbewahrung und Archivierung von Baudokumentationen untersucht.

Es wird aufgezeigt, dass die Denkmalpflege gemäss einer Vereinbarung mit dem Staatsarchiv Basel-Stadt einen Teil ihrer Unterlagen in der Amtsstelle aufbewahren und dort selber dauerhaft archivieren darf, dass diese Vereinbarung jedoch nur für die sogenannten Baudokumentationen gilt, also für diejenigen Akten, auf die für die Wahrnehmung der Aufgaben regelmässig zurückgegriffen wird. Die Zuständigkeiten für die Aufbewahrung und Archivierung waren bisher nicht klar definiert und wurden von Mitarbeitenden in den Abteilungen oder im Sekretariat wahrgenommen.

Um die Voraussetzungen für eine geordnete Übergabe ins Archiv zu schaffen, werden darum sowohl Fragen rund um den vorarchivischen Bereich, d. h. die Entstehung von Baudokumentationen, als auch die eigentliche Archivierung genauer untersucht. Zunächst werden die Kernaufgaben der Denkmalpflege identifiziert, also diejenigen Bereiche, in denen Baudokumentationen anfallen bzw. welche Unterlagen in diese Kategorie gehören. Dies wird anhand der Geschichte der Institution sowie des aktuellen Organigramms dargelegt. Anschliessend werden am Beispiel von zwei ausgewählten Abteilungen (den „Baudokumentations-Produzenten“ Bauforschung und Baubegleitung) die Geschäftsprozesse, die Dossierbildung und die Aktenablage analysiert. Die Kenntnis des gesetzlichen und normativen Rahmens für die Wahrnehmung der Aufgaben sowie der Aktenplan für die Aufbewahrung bilden das Hintergrundwissen, um eine Standortbestimmung bezüglich dieser Fragestellungen vorzunehmen.

Anhand einer Ist-Soll-Analyse (Balanced Score Card) wird aufgezeigt, dass vor allem bei den Organisationsvorschriften, aber auch beim Ordnungssystem (Aktenplan) und bei der Aktenablage Handlungsbedarf besteht und Verbesserungen möglich sind, da die gesetzlichen Anforderungen unter den heutigen Bedingungen nicht erfüllt werden. Ausgehend vom Lifecycle-Modell werden die Abgrenzung zwischen Aktenablage und Amtsassiv geklärt und Vorschläge zur Bestandesbildung erläutert. Dabei wird besonders hervorgehoben, dass der Archivplan nur die Baudokumentationen und die Sammlungen umfassen muss, da für alle übrigen Unterlagen die Anbietepflicht gilt. Gleichzeitig wird dargelegt, dass sich der Archivplan der Denkmalpflege am Modell des Staatsarchivs Basel-Stadt orientieren muss, also quasi virtuell die Anbindung an die Bestände dort mitgedacht werden sollte. Mit Hilfe einer erweiterten Tabelle werden zum Schluss die Fragen und Probleme aus der Standortbestimmung noch einmal aufgenommen, um Massnahmen und Ziele sowie deren Auswirkungen für alle Abschnitte des Lebenszyklus inklusive der Archivierung zusammenzustellen. Als Ergänzung werden die entsprechenden gesetzlichen Grundlagen, Richtlinien und Standards aufgelistet, die den Rahmen für die vorgeschlagenen Verbesserungen abstecken.

Als Resultat liegt nun eine Standortbestimmung vor, die als Grundlage für die mittel- und längerfristige Strategieplanung bei der Denkmalpflege verwendet werden kann. Im vorarchivischen Bereich sind leichtes und zuverlässiges Auffinden, verbunden mit verbesserter Nachvollziehbarkeit der Geschäfte, Transparenz, Authentizität und Integrität der Geschäftsdossiers anzustreben. Damit werden die Voraussetzungen für die geordnete Übernahme ins Amtsassiv geschaffen, wo die Bestände verzeichnet, erschlossen und langfristig zugänglich gehalten werden können.