

## Protokollauszug des Gemeinderates Sitzung vom 12. Dezember 2023

Titel	<b>Neue Archivierung Bauakten</b>	
Beschluss-Nr.	242	
Reg.-Nr.	16.06	Archiv
Versand	20. Dezember 2023	

IDG-Status: öffentlich

---

### **Ausgangslage:**

Die Bauakten im Archiv der Gemeindeverwaltung Hombrechtikon sind die einzigen Akten, die nicht in Archivschachteln archiviert sind. Mit dem Umzug des Archivs stellt sich die Frage, ob die aktuelle Archivierungsform in Hängemappen zukunftsfähig ist oder ob für den Umzug auch die Aufbewahrungsform geändert werden soll.

### **Kosten**

Für das Umrüsten der Archivierungsform der Bauakten von Hängemappen zu Archivschachteln fallen Materialkosten von rund CH 12'330 und zusätzlichen Lohnkosten von CHF 6'552. Diese Kosten gehen zu Lasten der Konten 0220.3010.00 und 0220.3100.00 und erfolgen über einen Nachtragskredit zum Budget 2024.

Der Gemeinderat hat darüber zu befinden.

### **Erwägungen:**

Die Aufbewahrung der Akten des Bauamts erfolgt so weit als möglich über die Gebäudeversicherungsnummer (GVZ-Nr.). Es ist somit folgerichtig, dass jedes zusätzliche Gesuch zu einem Gebäude die Akte zu einer Liegenschaft vergrössert. So müssen die Akten immer wieder verschoben werden, wenn der Platz an der entsprechenden Stelle nicht mehr ausreicht. Dies ist beim aktuellen System mit Hängemappen mit einem grossen Aufwand verbunden. So ist es naheliegend, dass auch die Bauakten zukünftig in Archivschachteln aufbewahrt werden. Diese dürfen selbstredend nicht schon beim Abfüllen vollständig gefüllt sein. Es müssen weitere Akten zu einem Gebäude in der Schachtel abgelegt werden können.

Da der Umzug des Archivs schon bald stattfinden wird, ist die Reorganisation der Bauamtsakten sehr schnell an die Hand zu nehmen. Es ist bereits vorentschieden, dass in den neuen Schiebegestellanlagen keine Hängemappenvorrichtungen eingebaut sein werden. Somit muss der Aufwand für das Umlagern der Akten abgeschätzt werden. Die Nummerierung der GVZ erreicht bald die Zahl 3'000. Abgebrochene Gebäude werden keine weiteren Akten «produzieren», sind aber zum Teil weiterhin im Archiv aufzufinden. Rund 1'500 Gebäude mit vollständiger oder teilweiser Wohnnutzung sind aktuell in der Gemeinde zu finden. Dazu kommen Industrie- und Gewerbebauten, Kultusbauten sowie Hallen, Remisen und Kleingebäude etc. Man wird von über 2'000 aktiven Gebäuden ausgehen können. Davon sind gegen 1'000 Objekte Einfamilienhäuser.

### **A Materialaufwand**

Es ist die nötige Zahl an Archivschachteln zu beschaffen. Die Zahl kann über die Anzahl Bauten in der Gemeinde erhoben werden und über den heute benötigten Archivplatz in Form von Laufmetern oder Anzahl Regalböden einer bestimmten Länge.

*Anzahl Bauten:* Rund ein Drittel der heute erhobenen Bauten sind Einfamilienhäuser. Hier können wohl ca. 3 Objekte pro Archivschachtel vorgesehen werden. Das heisst, dass diese Bauten in 300 bis 350 Schachteln Platz finden. Von den rund 1'000 nicht mehr vorhandenen Gebäuden werden keine

bis wenige Unterlagen vorhanden sein. Somit werden durchschnittlich 5 Objekte in einer Archivschachtel gelagert werden können. Das führt zu 200 zusätzlichen Schachteln. Es ist sinnvoll, diese Unterlagen zu archivieren, um die Historie eines Grundstückes nachvollziehen zu können. Ausserdem wäre es sehr aufwändig, diese Unterlagen auszusortieren.

Bei den übrigen rund 1'000 Bauten werden unbewohnte Kleinbauten zu finden sein, aber auch komplexe Grossbauten und Überbauungen. Bei Letzteren kann auch eine Aktenmenge entstehen, die nicht in einer Archivschachtel Platz findet. Dennoch darf wohl auch hier davon ausgegangen werden, dass durchschnittlich ein bis zwei Objekte pro Archivschachtel vorgesehen werden können. Mit dieser Annahme werden diese Objekte in rund 700 bis 800 Archivschachteln Platz finden. Somit werden für die neue Archivierung auf Grundlage dieser Berechnung mindestens 1'200 Archivschachteln benötigt.

*Bestehende Akten-Laufmeter:* Heute belegen die Hängemappen 5 ganze Fronten in der bestehenden Schiebegerüstanlage. Eine Front besteht aus zweimal 6 Ebenen (entspricht Tablaren) à 1.20 m. Somit werden heute umgerechnet 60 Tablare à 1.20 m in Anspruch genommen. Durch das Abfüllen in Archivschachteln wird mehr Zwischenraum zwischen den Akten geschaffen, so dass mit den Schachteln eine Front bzw. eher zwei Fronten mehr benötigt werden. Pro Regalboden à 1.20 m können 12 Schachteln gestellt werden. 12 Archivschachteln \* 12 Tablare \* 7 Fronten ergibt 1'008 Schachteln.

*Schlussfolgerung:* Beide Berechnungsmethoden haben keine hohe Genauigkeit und führen auch zu unterschiedlichen Ergebnissen. Da diese Archivschachteln auch von allen anderen Abteilungen und Bereichen genutzt werden können, würde eine fehlerhafte Schätzung nach oben keine Nachteile haben. Eine fehlerhafte Schätzung nach unten würde hingegen die Arbeit am Umarchivieren behindern oder stoppen. Unter Berücksichtigung beider Schätzungen ist somit mit 1' 100 Archivschachteln zu rechnen, damit die bestehende Hängeregistratur aufgelöst werden kann.

Zu den Archivschachteln gehören die entsprechenden 1'100 Klebeetiketten. Für die effiziente Bearbeitung dieser Etiketten eignen sich Produkte der Firma HERMA, da diese Firma gratis Software für die Beschriftung ihrer Etiketten zur Verfügung stellt. So ist das Produkt HERMA Nr. 4472, A4-Bogen mit 4 Etiketten im Format 78,7\*139.7 mm geeignet. Es müssen 3 Schachteln à 100 Bogen beschafft werden (1100 Etiketten ergeben 275 Bogen oder 3 Packungen mit total 1200 Etiketten).

Die einzelnen Baugesuchsdossiers werden in grünen Faltmappen (BIELLA Vertikalmappen Nr. 25542430U) abgelegt. Pro Archivschachtel ist mit 3 – 5 Dossiers zu rechnen. Die neueren Baugesuche sind bereits in diesen Mappen archiviert und müssen nicht neu eingeordnet werden. Somit ist in einer ersten Schätzung mit ca. 3'500 Vertikalmappen zu rechnen.

Diese Vertikalmappen sind zu beschriften. Die heute verwendeten Etiketten haben ein Format von ca. 210 \* 60 mm. Das geeignete zugehörige HERMA-Produkt hat das Format 192\*61 mm (Art.-Nr. 4284) und ist in Schachteln à 100 Bogen mit 4 Etiketten erhältlich. So sind 9 Schachteln zu beschaffen (3600 Etiketten).

Da die Archivschachteln nicht durchwegs vollgefüllt werden sollen, werden Füllelemente benötigt. Diese schonen das archivierte Material. Es sind ca. 200 Füllelemente aus Styropor im Format 25 \* 25 cm mit einer Dicke von 2 cm vorhanden. Wahrscheinlich werden aber 400 bis 600 solcher Füllelemente benötigt. Es müssen nochmals 300 bis 500 Füllelemente beschafft werden.

Heute sind pro 120 cm Archiv ungefähr 50 Hängemappen im Einsatz. Pro Front sind das hochgerechnet rund 600 Hängemappen. Über alle Fronten gerechnet sind somit ca. 3'000 Hängemappen (bestehend aus reinem Karton und einem zu entfernenden Beschriftungsetikett) fachgerecht zu entsorgen.

Zusammenfassend ist folgendes Material zu beschaffen:

- 1'100 Archivschachteln Typ Q-Connect KF01962 (220 Packungseinheiten à 5 St.) zu bestellen für insgesamt CHF 7'642.80 (34.74 pro 5er-Einheit)

- 3'500 Vertikalmappen zu bestellen für insgesamt CHF 3'360.00 (0.96 pro Einheit)
- 3 Packungen à 100 A4-Bogen HERMA Etiketten Nr. 4472 zu bestellen für insgesamt CHF 122.40 (40.80 pro Einheit)
- 9 Packungen à 100 A4-Bogen HERMA Etiketten Nr. 4284 zu bestellen für insgesamt CHF 404.10 (44.90 pro Einheit)
- 400 Füll-Elemente (Spacer) mit einer Dicke von 20 mm und im Format maximal A4 (z.B. Styropor 25 \* 25 cm) zu bestellen für insgesamt CHF 800.00 (geschätzte Kosten CHF 2.00 proSt.)
- Entsorgungsmaterial

Die gesamten Materialkosten belaufen sich somit auf rund CHF 12'330.

## **B      *Arbeitsaufwand***

### *Materialanlieferung und Installation:*

- Schachteln, Vertikalmappen und Füllelemente müssen ins neue Archiv gebracht und hier zwischengelagert werden.
- Laptop mit Drucker, ebenso die Etiketten etc. müssen bereitgelegt werden. Für die Etikettenbeschriftung sind die Vorlagen vorzubereiten.
- Gebinde für das Entsorgen der alten Hängemappen und der zugehörigen Beschriftungssets sind bereitzustellen.

Geschätzter Zeitaufwand: 4 h

### *Umräumen von der Hängeregistratur in Archivschachteln*

- Es sind jeweils 5 Archivschachteln im Zwischendepot zu holen und aus der Schrumpffolie auszulösen. Die nach GVZ-Nummern fortlaufenden Dossiers sind mit den bestehenden Hängemappen aus dem Archiv auszuhängen und der Inhalt in die Vertikalmappen einzuordnen. Für jeweils 4 Vertikalmappen sind Etiketten herzustellen und auszudrucken. Nach dem Beschriften der Mappen werden diese in die Archivschachteln eingefüllt.
- Für jeweils 4 Archivschachteln sind die Etiketten zu bedrucken und auf die Rücken der Schachteln zu kleben. Danach sind die Schachteln ins neue Archiv zu bringen und da einzuordnen.
- Neuere Dossiers sind bereits in Vertikalmappen eingeordnet. Diese werden nicht neu beschriftet, sondern direkt in Archivschachteln eingeordnet. Es ist zu beachten, dass mehrere kleine Projekte in eine Schachtel passen können und ein grosses Projekt mehrere Schachteln umfassen kann. Einige grosse Projekte sind bereits in Schachteln abgelegt, jedoch nach Projektnummern geordnet. Diese müssen neu nach ihrer Gebäudeversicherungsnummer eingeordnet werden.

Geschätzter Zeitaufwand: 18 h

### *Bereich Liegenschaften*

Geschätzter Zeitaufwand:

- Holen von Schachteln aus Zwischenarchiv und Entfernen Folie:  $1,5' * 220 = 330'$
- Aushängen Dossiers aus Hängearchiv und Einordnen in neue Vertikalmappen, Mappen in Schachteln einordnen.  $5' * 1'100 = 5'500'$
- Beschriften der Vertikalmappen:  $5' * 900 = 3'600'$
- Beschriften der Archivschachteln:  $5' * 275 = 1'375'$
- Schachteln ins neue Archiv einordnen:  $2' * 275 = 550'$

Insgesamt:  $330 + 5'500 + 3'600 + 1'375 + 275 + 550 = 11'300'$  -> 208 h

### *Abschluss*

Die alten Hängemappen sind zu entsorgen und der provisorische Arbeitsplatz wieder aufzulösen.

Geschätzter Zeitaufwand: 4 h

### *Gesamtaufwand und Kosten*

Der geschätzte Gesamtaufwand beläuft sich (inklusive bezahlte Pausen und 5% Reserve) auf 234 h.

Werden Praktikantinnen oder Praktikanten eingesetzt, so kann mit einem Stundenlohn von brutto rund CHF 28 gerechnet werden: Die Personalkosten belaufen sich somit auf 234 h à CHF 28 = CHF 6'552.

**Der Gemeinderat beschliesst:**

1. Es werden für die Materialbeschaffung zur Umorganisation des Bauarchiv CH 12'330 bewilligt.
2. Es werden für den Arbeitsaufwand Praktikantinnen bzw. Praktikanten eingestellt, für die Lohnkosten (Löhne und Lohnnebenkosten) von insgesamt CHF 6'552 bewilligt werden.
3. Protokollauszug an:
  - Thomas Wirth, Ressortvorstand Hochbau und Liegenschaften (Pixas)
  - Marcus Hsu, AL Hochbau und Liegenschaften (Pixas)
  - Martin Hofer, AL Finanzen+Steuern (Pixas)

Gemeinderat Hombrechtikon



Rainer Odermatt  
Gemeindepräsident



Jürgen Sulger  
Gemeindeschreiber