

## **Sitzung vom 30. Juni 2020**

**Beschl. Nr. 2020-150**

V4.1.6      **Registraturen, Archive**  
Reinigung und Dekontamination Stadtarchiv; Submission und Arbeitsvergabe

### **Ausgangslage**

Das für die geordnete, rechtskonforme und nachvollziehbare Informationsverwaltung grundlegende Lebenszyklus-Modell für Verwaltungsunterlagen unterscheidet drei Phasen. In der ersten Phase der laufenden Ablage befinden sich die aktuellen Unterlagen, die in Bearbeitung sind. Nach Abschluss eines Geschäfts kommen die Unterlagen in die zweite Phase, die ruhende Ablage, wo sie während ihrer Aufbewahrungsfrist verbleiben. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die archivwürdigen Unterlagen (2 – 20 % der Gesamtmenge) in das Stadtarchiv überführt, während die nicht archivwürdigen Unterlagen vernichtet werden.

In der Stadt Adliswil befinden sich die Unterlagen der letzten beiden Phasen in verschiedenen Archivräumen. Neben den Archivräumen an der Zürichstrasse 19 und dem separierten Schularchiv an der Schulhausstrasse 4 befanden sich die Unterlagen vor Beginn der Umbauarbeiten am Stadthaus in verschiedenen Kellerräumen der Zürichstrasse 12. Letztere Bestände wurden im Sommer 2019 ins Provisorium an der Soodstrasse 52 verschoben.

Der neue Archivraum soll künftig sowohl die zentrale ruhende Ablage aller Abteilungen<sup>1</sup> als auch das Stadtarchiv beherbergen. Dies wurde entschieden, weil die einzelnen Kellerräume die konservatorischen Anforderungen teilweise nicht erfüllten. Der Aufwand, die nötigen konservatorischen Bedingungen sicherzustellen und laufend zu überwachen, wird sich mit dieser Massnahme deutlich reduzieren. Auch wird die Papiermenge durch die mit Art. 46a der GSO SR am 21.01.2020 beschlossene Führung der Leitablage in elektronischer Form in Zukunft signifikant abnehmen.

Die Stadt Adliswil partizipiert seit dem 1. Januar 2019 am Dienstleistungsangebot „Integrierte Informationsverwaltung“ des Staatsarchivs des Kantons Zürich. Bei diesem wird der ganze Lebenszyklus der Informationsverwaltung inklusive Stadtarchiv von einer Fachperson betreut. Davor wurde die Archivierung durch einen externen Dienstleister vorgenommen.

Im Rahmen der Zustandsanalyse durch die Fachperson des Staatsarchivs wurden konservatorische Mängel festgestellt. Besonders schwer betroffen war ein als Zwischenarchiv genutzter Keller des Ressorts Werkbetriebe an der Zürichstrasse 12. Dort wurde grossflächiger Schimmelbefall festgestellt. Im Archivraum an der Zürichstrasse 19 zeigten sich ebenfalls Mängel. So wurde auch hier vereinzelt (insbesondere auf Bänden) Schimmel festgestellt. Der Raum weist darüber hinaus eine hohe Staubbelastung auf.

---

<sup>1</sup> Ausnahmen bilden die Bestände des Ressorts Bildung, die an der Schulhausstrasse 4 verbleiben, sowie diejenigen des Betriebungs- und Stadtammannamts.

Es ist im Nachhinein nicht zu eruieren, wann sich der Schimmel in der Vergangenheit genau gebildet hat. Entscheidende Bedingung für das Wachstum von Schimmelpilz ist eine zu hohe relative Luftfeuchtigkeit. Festgestellt wurde, dass mit dem eingesetzten analogen Klimamessgerät an der Zürichstrasse 19 nur ungenau gemessen werden konnte. So war eine akkurate Überwachung des Klimas im grossen Archivraum nicht möglich. Der Bezirksrat befand die bauliche Situation für gut und wies auf keine konservatorischen Mängel hin. Heute wird das Klima durch Datenlogger regelmässig protokolliert, wobei bei Grenzüberschreitungen alarmiert würde. Auch im Provisorium und im Schularchiv wird das Klima laufend protokolliert und überwacht. Zur Regulierung der Luftfeuchtigkeit sind Entfeuchtungsgeräte im Einsatz.

Gemäss § 6 Archivgesetz sind Gemeinden und Städte zur Führung eigener Archive verpflichtet. Die konservatorischen Mängel, insbesondere der Schimmelpilz, gefährden die Unterlagen des Stadtarchivs und führen im schlimmsten Fall zu Informationsverlusten. Das gesundheitsgefährdende Potenzial von Schimmelpilz führt beispielsweise das Bundesamt für Gesundheit in seiner Broschüre „Vorsicht Schimmel“ aus. Voraussichtlich im Frühling 2021 werden die Bestände des Stadtarchivs und die ruhenden Ablagen der Abteilungen in den neuen Archivraum des umgebauten und erweiterten Stadthauses überführt. Spätestens bis dann müssen die Unterlagen gereinigt und dekontaminiert sein, um ein Verschleppen des Schmutzes und Schimmels in den neuen Raum zu vermeiden. Der zeitliche Handlungsspielraum ist entsprechend eingeschränkt.

## Projektbeschrieb

Um die Kosten für die Reinigungs- und Dekontaminationsarbeiten sowie den künftigen Umzug ins neue Stadthaus zu reduzieren, wurden die Bestände zunächst archivisch bewertet. Dabei wurden die Unterlagen mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist, die nicht archiwürdig sind, vernichtet.

Für die Reinigung wurden drei Arbeitsbereiche definiert:

### 1. Arbeitspaket: Bände

Die Bücher werden vom Dienstleister extern gereinigt. Die Arbeiten orientieren sich an Verschmutzungsgrad und -art:

- Bücher ohne sichtbaren Schimmelbefall (ca. 37.6 Lfm<sup>2</sup>): Reinigung von Einband, Schnitt und Vorsatz.
- Bücher mit äusserem Schimmelbefall (ca. 9 Lfm): Reinigung von Einband, Schnitt, Vorsatz und den ersten und letzten 3 Seiten.
- Bücher mit innerem Schimmelbefall (ca. 0.4 Lfm): Einzelblattreinigung.

Die Signaturen von Büchern, die aus Sicht des Dienstleisters einer künftigen Restaurierung bedürfen, werden notiert. Nach der Reinigung werden die Bücher in die Soodstrasse 52 bzw. Zürichstrasse 12 überführt.

### 2. Arbeitspaket: Gerollte Pläne

Die Pläne werden vom Dienstleister extern gereinigt. Danach werden sie in säurefreie Teleskop-Köcher gemäss ISO-Norm 9706 verpackt. Nach der Reinigung werden die Pläne in die Soodstrasse 52 bzw. Zürichstrasse 12 überführt.

---

<sup>2</sup> Laufmeter. Masseinheit für aneinandergereihte Akten und Bücher.

**3. Arbeitspaket: Schachteln, Ordner, Hängeregister, Archivraum**

Die übrigen Unterlagen, grossmehrheitlich Schachteln, Hängeregister, daneben vereinzelte Ordner, werden vor Ort gereinigt (insgesamt ca. 630 Lfm). Dabei sollen auch die Gestelle und der Boden gereinigt und desinfiziert werden.

**Kreditantrag**

Leistungen	Kreditbedarf, CHF inkl. MwSt.
1. AP: Bände	28'003.10
2. AP: Gerollte Pläne	4'019.25
3. AP: Schachteln, Ordner, Hängeregister, Archivraum	53'764.95
Unvorhergesehenes/Reserve (ca. 10%)	8'579.70
<b>Bruttokredit</b>	<b>94'367.00</b>

Im Finanzplan 2019 – 2023 ist diese Ausgabe nicht vorgesehen. Das beantragte Projekt ist nicht im Budget 2020 vorgesehen, wodurch gemäss § 115 Abs. 3 lit. b i.V.m. § 104 Abs. 2 Gemeindegesetz und gemäss Art. 47a Ziff. 6 der Gemeindeordnung der Stadt Adliswil ein Verpflichtungskredit ausserhalb Budget zu bewilligen ist.

Beiträge Dritter sind keine zu erwarten.

**Auftragsvergabe**

Die Auftragsvergabe untersteht gemäss Art. 8 Abs. 1a IvöB (Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen) dem öffentlichen Beschaffungswesen. Diese Vereinbarung regelt unter Art. 7 Abs. 1 und im Anhang 1 das anzuwendende Vergabeverfahren. Für die vorliegende Vergabe wurde das Einladungsverfahren angewendet. Die drei Arbeitsbereiche wurden von drei Unternehmen separat offeriert.

**1. Bände:**

Die Angebotspreise der drei eingereichten Offerten bewegen sich zwischen CHF 19'643.65 und CHF 43'086.15 (inkl. MwSt.). Aufgrund der Prüfung und Auswertung der Zuschlagskriterien sollen die Arbeiten an die Firmen Atelier Michael Rothe, Bern, und Abplanalp-Ramsauer AG, Bowil, mit CHF 28'003.10 (inkl. MwSt.) erteilt werden.

**2. Pläne:**

Die Angebotspreise der drei eingereichten Offerten bewegen sich zwischen CHF 4'019.25 und CHF 26'137.65 (inkl. MwSt.). Aufgrund der Prüfung und Auswertung der Zuschlagskriterien sollen die Arbeiten an Soziale Einrichtungen und Betriebe der Stadt Zürich mit CHF 4'019.25 (inkl. MwSt.) erteilt werden.

**3. Schachteln, Ordner, Hängeregister, Archivraum:**

Die Angebotspreise der drei eingereichten Offerten bewegen sich zwischen CHF 19'310.00 und CHF 141'851.65 (inkl. MwSt.). Aufgrund der Prüfung und Auswertung der Zuschlagskriterien wird empfohlen, die Arbeiten an die Firma Docusave, Uetendorf BE, mit CHF 53'764.95 (inkl. MwSt.) zu erteilen.

**Termine**

Auftragsvergabe:	Juni 2020
Beginn der Arbeiten	Juli / August 2020
Abschluss der Arbeiten	Oktober 2020

Auf Antrag des Ressortvorstehers Einwohnerkontakte fasst der Stadtrat, gestützt auf Art. 47a Ziff. 3 und 6 der Gemeindeordnung der Stadt Adliswil, folgenden

**Beschluss:**

- 1 Für die Vergabe der drei Arbeitsbereiche wird ein Verpflichtungskredit ausserhalb Budget von brutto CHF 94'367.00 (inkl. MwSt.) zulasten Konto 062.3130.00 bewilligt und freigegeben.
- 2 Der Auftrag des Arbeitsbereichs 3, Schachteln, Ordner, Hängeregister, Archivraum, wird an die Firma Docusave, Uetendorf BE, in der Höhe von CHF 53'764.95 (inkl. MwSt.) erteilt.
- 3 Der Ressortleiter Einwohnerkontakte wird mit dem Vollzug dieses Beschlusses beauftragt.
- 4 Gegen Disp. 2 dieses Beschlusses kann innert zehn Tagen, von der Zustellung an gerechnet, beim Verwaltungsgericht des Kantons Zürich, Militärstrasse 36, Postfach, 8090 Zürich, schriftlich Beschwerde eingereicht werden. Die Beschwerdeschrift ist im Doppel einzureichen; sie muss einen Antrag und dessen Begründung enthalten.
- 5 Dieser Beschluss ist öffentlich.
- 6 Mitteilung an:
  - 6.1 Ressortleiter Einwohnerkontakte
  - 6.2 Ressortleiter Finanzen
  - 6.3 Abteilungsleiter Liegenschaften
  - 6.4 Stadtarchivar
  - 6.5 Zu- und Absageschreiben an die Anbieter (mit separatem Schreiben)

Stadt Adliswil  
Stadtrat

Farid Zeroual  
Stadtpräsident

Thomas Winkelmann  
Stadtschreiber