

Protokollauszug

25. Sitzung vom 9. September 2024

188 6.1.6.3 2021.52 **Wohnen/Gewerbe, Florhofstrasse 7**
Archiveinbau, Kreditbewilligung und -freigabe

1. Ausgangslage: Weiterhin wachsender Platzbedarf

Die Stadt Wädenswil organisiert ihre Informationsverwaltung und Archivierung nach dem sogenannten Life-Cycle-Prinzip gemäss den gesetzlichen Vorgaben (IDG, Archivgesetz). Die geschäftsrelevanten Verwaltungsunterlagen durchlaufen hierbei drei Phasen: Sie entstehen in der Laufenden Ablage (1), nach Geschäftsabschluss verbleiben sie während der jeweiligen Aufbewahrungsfrist in der Ruhenden Ablage (2), danach wird im Rahmen der "archivischen Bewertung" eine Auswahl der allerwichtigsten Unterlagen zur dauerhaften Aufbewahrung und historischen Dokumentation ins eigentliche Archiv übernommen (3). Die Stadt Wädenswil betreibt für die verschiedenen analogen Ruhenden Ablagen und Archivbestände folgende Magazine im Gesamtumfang von rund 2'925 Laufmetern:

- Archivraum 1 (Stadthaus, UG, Richtung Chur) ca. 850 Lfm
- Archivraum 2 (Stadthaus, UG, Richtung Zürich) ca. 950 Lfm
- Archivraum Hütten und Schönenberg (Stadthaus, UG, Mitte) ca. 220 Lfm
- Archivraum Steuern und Lohnbuchhaltung (Stadthaus, UG, Mitte) ca. 30 Lfm
- Archivraum Buchhaltungsbelege (Stadthaus, UG, Durchgang) ca. 125 Lfm
- Archivraum Betreuung (Schönenbergstrasse 4a) ca. 350 Lfm
- Archivraum Schule alt (Schönenbergstrasse 4a) ca. 115 Lfm
- Archivraum Schule (Eintrachtstrasse 24) ca. 115 Lfm
- Archivraum Werke (Rütibüelstrasse 5) ca. 100 Lfm
- Archivraum Alterszentrum Frohmatt (Bürgerheimstrasse 8-12) ca. 70 Lfm

Die bestehenden Archivräume der Stadt Wädenswil sind gut gefüllt, wobei die Platzreserven in den zentralen Magazinen im Stadthaus praktisch erschöpft sind. Sinnvoll verteilte, minimale Platzreserven wären indes zwingend notwendig, um die feinteiligen, in unterschiedlichem Ausmass weiterwachsenden oder schrumpfenden Ablagen und Archivteile effizient bewirtschaften zu können. Ansonsten müssen bei Neuzugängen von Unterlagen in die Ruhenden Ablagen (Phase 2) und bei Übernahmen von Unterlagen in die Archive (Phase 3) regelmässig Regale umgeräumt oder zusammenhängende Bestände künstlich getrennt werden (wie im Fall der Unterlagen aus Hütten und Schönenberg). Dieses Problem akzentuierte sich in den letzten Jahren und verursacht Kosten und Unübersichtlichkeit. Weil kein Regalplatz vorhanden ist, wird in Archivraum 1 gegenwärtig eine umfangreiche Überführung provisorisch auf dem Boden gelagert; aus dem gleichen Grund verzögern sich Überführungen aus den Abteilungen in die zentralen Archivräume.

Obschon die Stadt Wädenswil per 1. Januar 2022 auf die elektronische Geschäftsverwaltung (CMI) umstieg, ist sicher in den nächsten 10 Jahren insgesamt mit einem noch wachsenden Platzbedarf für die analogen Ruhenden Ablagen und Archive zu rechnen:

- Die Umstellung auf einen neuen Registraturplan per 2022 erfordert die physische Einrichtung neuer Ruhender Ablagen und Archivteile. Denn trotz der Einführung von CMI ist es aus rechtlichen Gründen notwendig, dass gewisse Unterlagen weiterhin auch auf Papier abgelegt werden (Protokolle, Verträge etc.).
- Zudem existieren bestimmte Prozesse, die während einer gewissen Zeit nach Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung weiterhin noch vollständig auf Papier zu führen sind und deren Unterlagen teilweise umfangreicher Platzressourcen bedürfen (Sozialbehördendossiers, Sozialhilfedossiers, Buchhaltungsbelege, Baubewilligungen, Personaldossiers, Zivilstandsbelege etc.).
- Des Weiteren ist damit zu rechnen, dass sich in mehreren Abteilungen Papierunterlagen befinden (regulärer Rückstau von ein bis zwei Jahren sowie Altlasten), die in den nächsten Jahren in die zentrale Ruhende Ablage überführt werden müssen.
- Verschärfend kommt hinzu, dass in verschiedenen Arbeitsbereichen Aufbewahrungsfristen gesetzlich verlängert oder Aktenvernichtungsstopps verfügt wurden (Steuern, Buchhaltung, Bewohnerdossiers, ESM/Vormundschaft, Adoption, Versorgerpauschalen etc.).
- Die archivische Bewertung wird in Wädenswil seit einigen Jahren in verschiedenen Themenbereichen (Soziales, Betreibungsamt etc.) zurückhaltender umgesetzt als früher, damit die entsprechenden Themen überhaupt archivisch abgebildet werden können und dadurch der Archivgesetzgebung entsprochen werden kann.
- Auch müssen in Wädenswil, desgleichen nicht zuletzt aus rechtlichen Gründen, Ruhende Ablagen (Phase 2) und Archive (Phase 3) physisch separiert und die Archivbestände nach modernen konservatorischen Anforderungen magaziniert werden, was ebenfalls zusätzlichen Platz benötigt.
- Längerfristig besteht schliesslich die Möglichkeit, dass historische Unterlagen von Aussenstandorten im Stadthaus zentralisiert werden sollen.

Wegen knapper Reserven und vorerst weiterhin wachsenden Platzbedarfs für die physischen Ruhenden Ablagen und Archive, ist ein angemessener Ausbau der Magazinierungskapazität im Stadtarchiv folglich notwendig.

2. Erwägung Varianten

Es wurden verschiedene Möglichkeiten der Umsetzung geprüft.

- Die Auslagerung von Unterlagen an einen Dienstleister ist teuer und ineffizient: Beim Archividienstleister Archivsuisse, Kehrsatz und Uster, wurde eine Offerte für die Auslagerung von Archivunterlagen eingeholt. Andere Logistikdienstleister scheinen die konservatorischen und organisatorischen Anforderungen an die Aufbewahrung von Verwaltungsunterlagen nicht zu erfüllen. Eine Grobkostenschätzung der Stadt für die Auslagerung von 50 Lfm Unterlagen für die Dauer von 5 Jahren ergab hohe Kosten von knapp CHF 22'000.- (inkl. angenommene Abrufkosten für Aktenzugriffe). Zudem und entscheidend wäre die Auslagerung mit einem enormen organisatorischen Aufwand auf Seiten der Stadt (Identifikation der auszulagernden Bestände, zusätzliche Erschliessung/Verzeichnung der auszulagernden Bestände) und mit Nutzungseinschränkungen verbunden (umständliche Aktenzugriffe, Lieferfristen). Überhaupt ist fraglich, ob für eine Auslagerung genügend geeignete Bestände zur Verfügung stünden, um in den Archivräumen Platz im notwendigen Umfang freizuspielen.

- Geeignete Räume zur Anmietung gibt es nicht: Für die archivische Nutzung geeignete Mietobjekte in der Nähe des Stadthauses scheinen auf dem privaten Markt nicht zu existieren. Insbesondere Abklärungen betreffend Mieträumlichkeiten im Post-Gebäude ergaben kein positives Resultat. Neubauprojekte wie Coop/ZKB oder Gessner werden nicht innert nützlicher Frist realisiert. Auch bei der Miete von Räumlichkeiten würden bestimmte Einrichtungskosten anfallen (archivtaugliche Regalanlage, Regulierung Klima etc.).
- Umnutzungsmöglichkeiten von Räumen in städtischen Liegenschaften sind beschränkt, aber möglich: Der Ausbau der Magazinierungskapazitäten des Stadtarchivs mittels Einbau eines zweiteiligen Archivs im Untergeschoss der Liegenschaft Florhofstrasse 7 wäre möglich. Abschliessende Abklärungen durch Spezialisten werden nach Kostenfreigabe erfolgen. Diese beiden Kellerräume sind aktuell in eher schlechtem Zustand und wurden bis vor kurzem als Lager des im Gebäude eingemieteten Kinderkleiderladens genutzt.

Eine umfangreiche Evaluation zahlreicher städtischer Liegenschaften, die auch den städtischen Verantwortlichen für Zivilschutzräume mit einbezog, hat keine weiteren Umnutzungsmöglichkeiten hervorgebracht. In den verschiedenen städtischen Liegenschaften (Kindergarten Stocken Zivilschutz, Migros Zivilschutz, Eintrachtstrasse 24, Florhofstrasse 3 UG, Hütten Gemeindehaus, Hütten Zivilschutz, Schönenberg Gemeindehaus, Schönenberg OKP Zivilschutz, Schönenberg Post Zivilschutz) sind die verfügbaren Räume für die Magazinierung von Verwaltungsschrifttum klar ungeeignet. Die Räume sind für andere Nutzungen vorgesehen, zu abgelegen (was auch die regelmässige Klimakontrolle erschwert), für eine effiziente Nutzung zu klein, verfügen über ungeeignete Lüftungssysteme oder/und es kam in ihnen früher zu ernstern Problemen mit Feuchtigkeitseintrag bzw. Schimmel.

Der bestehende Archivraum Schule alt (Schönenbergstrasse 4a) mit einer Kapazität von insgesamt ca. 115 Lfm ist infolge Umzug der Schulverwaltung (zusammen mit einem Grossteil ihrer Ablagen und Archive an die Eintrachtstrasse 24) zwar weitgehend frei geworden (aktuell sind rund 10 Lfm belegt). Der alte Raum eignet sich aber in keiner Weise als Erweiterung für die reguläre Magazinierung von Ablagen und Archiven. Er genügt konservatorischen Ansprüchen nicht (Holzregale, zu kleine Abstände zu Aussenwänden, zu hohe Temperatur, Staub etc.). So ereignete sich in der jüngeren Vergangenheit in diesem Raum auch ein erheblicher Schimmelbefall, dessen Behebung der Stadt Wädenswil Kosten im Umfang von insgesamt rund CHF 35 000 verursachte. Für Notfälle kann er noch als Ausweichmagazin genutzt werden.

Die Variante der Erstellung eines neuen Archivraums in der städtischen Liegenschaft Florhofstrasse 7 ist insgesamt die effizienteste und sinnvollste Möglichkeit für den notwendigen Ausbau der archivischen Lagerkapazitäten der Stadt Wädenswil. Sie soll im Laufe der Jahre 2024 und 2025 umgesetzt werden. Bei Nicht-Umsetzung der verhältnismässigen Erweiterung der Magazinierungskapazitäten drohen akuter Platzmangel, Ineffizienz durch vermehrtes Ummagazinieren, Auftrennung zusammenhängender Bestände (Unordnung) sowie Verzögerungen bei der Unterlagen-Überführung in die zentrale Ruhende Ablage. Damit einher gehen erhöhte Zeit- und Personalaufwände.

3. Retrodigitalisierung analoger Unterlagen

Gestützt auf die stadträtliche Beratung dieses Projekts anlässlich der Sitzung vom 15. Juli 2024 wurde die Möglichkeit der Retrodigitalisierung analoger Unterlagen aus der Ruhenden Ablage geprüft. Es würden sich insbesondere Unterlagen aus der Buchhaltung dafür anbieten, bei denen im vornhinein klar ist, dass sie nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vollständig vernichtet werden können. Eine Grobkostenschätzung hat ergeben, dass von 200 Lfm Ruhender Ablage sich eine Dimension von 2'860 Ordnern mit 1.65 Mio. Seiten bzw. 0.96 Terabyte Speicherplatz ergibt.

Die Kosten für Transport, Dossievorbereitung und Metadatierung, Scan, einseitige/doppelseitige Originale, Datenkonfektion, Entsorgung Originale, Optionen für häufigeres Vorkommen von Bostitch, für Erfassung Ordnerregister etc. werden in einer Richtofferte mit CHF 180'000 bis 280'000 veranschlagt. Für Hosting / Storage kämen zusätzliche Kosten von rund CHF 30'000 dazu. Abgesehen von den hohen Kosten stehen weitere Gründe einer solchen Lösung entgegen, die der Stellungnahme des Stadtarchivs zu entnehmen sind.

4. Projekt Einbau Archiv und Arbeiten an Anlagen und Leitungen

In der städtischen Liegenschaft an der Florhofstrasse 7 soll im Untergeschoss bis Dezember 2025 ein zweiteiliger Archivraum eingerichtet werden. Die Magazinierungskapazität wird rund 240 Lfm umfassen und der Ausbau-Standard wird ein aus konservatorischer Sicht vertretbares Niveau erreichen (Oberflächenbehandlung Wände, Brandschutztüren, Rollregalanlagen aus Metall, Tisch für Konsultation, Entfeuchter, Klimakontrolle). Wie bei allen anderen Archivräumen der Stadt wird es sich insgesamt um einen konservatorisch bescheidenen Archivraum handeln.

In Rücksprache mit der Abteilung Planen und Bauen ist vorgesehen, den neuen Archivraum an der Florhofstrasse 7 exklusiv für einen Teil der umfangreichen Ablage der Wädenswiler Baubewilligungsunterlagen zu nutzen. Auf diese Unterlagen muss regelmässig zugegriffen werden und ihre Verschiebung von Archivraum 2 im Stadthaus an die Florhofstrasse 7 würde für die Mitarbeitenden der Abteilung Planen und Bauen keinen Nachteil bedeuten.

5. Finanzielles

Gemäss Kostenvoranschlag der Dienststelle Immobilien von August 2022 belaufen sich die Gesamtkosten auf CHF 150'000. Dieser Betrag ist im Budget 2024 der Investitionsrechnung in der Institution 0150 Allgemeine Verwaltung eingestellt.

Finanzrechtlich ist es notwendig, die sich aktuell im Finanzvermögen befindlichen Liegenschaft ins Verwaltungsvermögen zu übertragen.

Liegenschaften im Eigentum der Gemeinde, die zur Erfüllung von öffentlichen Aufgaben genutzt werden, sind gemäss § 31 Abs. 1 Gemeindeverordnung (VGG) dem Verwaltungsvermögen zuzuordnen. Liegenschaften, die im untergeordneten Umfang der Erfüllung öffentlicher Aufgaben dienen, werden vollumfänglich dem Verwaltungsvermögen zugeordnet (§ 31 Abs. 2 VGG). Eine Aufteilung in Finanz- und Verwaltungsvermögen ist administrativ zu aufwändig.

Die Einhaltung dieser Vorgabe wird aufgrund der Präzisierung im neuen Gemeindegesetz und der zugehörigen Verordnung strenger im Rahmen von aufsichtsrechtlichen Prüfungen und Revisionen überprüft, insbesondere, wenn Investitionen in die betreffenden Liegenschaften erfolgen.

Die Übertragung erfolgt zum Buchwert von CHF 2'036'300. In der Folge wird das Gebäude planmässig über eine Nutzungsdauer von 20 Jahren in Übereinstimmung mit den Vorgaben der Gemeindeverordnung (VGG) beschrieben. Da es sich nicht um ein neu erstelltes Objekt handelt, wird eine verkürzte Nutzungsdauer (Erneuerungsunterhaltsinvestitionen 20 Jahre) angewendet.

Auf eine Überführung im Rahmen der allgemeinen Bereinigung der Finanz- und Verwaltungsliegenschaften wurde bewusst verzichtet, da die Investition in das Gebäude damit künstlich von der Übertragung getrennt worden wäre. Damit wäre das Gebot der Einheit der Materie verletzt worden.

In der ursprünglichen Kostenschätzung in Höhe von CHF 150'000 waren CHF 15'000 für allfällige Mietaufwände des bis anhin vermieteten Kellerraums an eine externe Mietpartei enthalten. Diese Mietaufwände sind für die Investitionskosten allerdings nicht relevant, da diese nicht aktiviert werden können. Bereits im Jahr 2022 wurde der Kellerraum für den geplanten Archivausbau geräumt und steht seither leer. Nach erfolgtem Archiveinbau wird durch die Dienststelle Immobilien ein entsprechender interner Mietzins für die Kellerraumnutzung an die Abteilung Präsidiales verrechnet. Die Höhe des internen Mietzinses wurde noch nicht festgelegt.

Gleichzeitig mit dem Einbau des Archivraums und als Bestandteil des vorliegenden Projekts und Kostenvoranschlags werden auch Arbeiten an sanierungsbedürftigen Hausleitungen (Hauswasseranschluss, Gasanschluss) vorgenommen.

Die Folgekosten für die Erstellung eines weiteren Archivs in der Liegenschaft Florhofstrasse 7 ergeben sich wie folgt:

Aufgrund der oben erwähnten Investitionen ergeben sich durchschnittliche Kapitalfolgekosten von rund CHF 108'753 pro Jahr. Bei der kalkulatorischen Verzinsung wurde mit einem Zinssatz von 2% gerechnet.

in CHF	Investitionskosten	Nutzungsdauer in Jahren	Kapitalfolgekosten CHF / Jahr		
			Abschreibungen	Kalkulatorische Zinsen	Total
Grundstück	430'500	Unbegrenzt	-	4'305	4'305
Gebäude	1'605'800	20	80'290	16'058	96'348
Archivraum					
Erneuerungsinvestitionen	108'000	20	5'400	1'080	6'480
Betriebseinrichtungen	27'000	20	1'350	270	1'620
Total	2'171'300	n.v.	87'040	21'713	108'753

Dem Projekt für das Archiv können jedoch nicht die kompletten Grundstück- und Gebäudekosten zugerechnet werden. Wird von den Erneuerungsinvestitionen und den Betriebseinrichtungen ausgegangen und für die genutzte Fläche von 63 m² ein Ansatz von CHF 144 pro Quadratmeter zugrunde gelegt, kommen die Folgekosten bezogen auf das zusätzliche Archiv auf ca. CHF 17'172 (8'100 +9'072) pro Jahr.

Personelle Folgekosten entstehen keine, im Gegenteil: Durch den zusätzlichen Archivraum sollten die Abläufe verbessert und so die Effizienz gesteigert werden können.

Nimmt man die so anfallenden jährlichen Folgekosten pro Laufmeter von CHF 71.55 im Vergleich mit der offerierten Leistung durch einen externen Dienstleister von CHF 88 pro Jahr liegt der Preis rund CHF 16 pro Laufmeter und Jahr tiefer. Bei der vorgeschlagenen Lösung kommen Effizienzsteigerungen hinzu, wogegen bei der Lösung des externen Anbieters interne Umtriebe und Prozessverschlechterungen entstehen. Diese Kosten können nicht eindeutig berechnet werden. In einer Gesamtschau mag die vorgeschlagene Lösung auch betriebswirtschaftlich zu überzeugen, da die jährlichen Minderkosten von CHF 3'948 gegenüber der externen Lösung bereits überwiegen.

Da durch die gesetzlichen Vorgaben (IDG, Archivgesetz) kein wesentlicher Entscheidungsspielraum in sachlicher, zeitlicher und örtlicher Hinsicht besteht, werden die Investitionskosten, und in der Folge auch die Übertragung der Liegenschaft vom Finanz- ins Verwaltungsvermögen als gebunden betrachtet.

Der Stadtrat, auf Antrag der Stadtschreiberin und der Abteilung Finanzen, beschliesst:

1. Für die Einrichtung eines Archivraums in der Liegenschaft Florhofstrasse 7, Wädenswil, wird ein Kredit von CHF 135'000.- zulasten der Investitionsrechnung (Konto Nr. 10.0150.5040.681) bewilligt und freigegeben.

2. Die Übertragung der Liegenschaft Florhofstrasse 7 vom Finanz- ins Verwaltungsvermögen wird nicht vorgenommen. Nach erfolgtem Archiveinbau wird die Liegenschaft weiterhin grösstenteils privaten Nutzungen dienen, für die entsprechende Mietverhältnisse bestehen. Deshalb verbleibt die Liegenschaft im Finanzvermögen.
3. Mitteilung an:
 - Zentrale Dienste, Stadtarchiv
 - Abteilung Finanzen
 - Dienststelle Immobilien

Status: öffentlich

Für richtigen Auszug:

Esther Ramirez
Stadtschreiberin

