



Objektdossiers (Siedlungsentwässerung Tiefbauamt)

Archiv, Verfasser	Stadtarchiv Bern, Roland Gerber, Stadtarchivar
Anlass der Bewertung	Digitalisierung der für die aktuelle Aufgabenerfüllung notwendigen Unterlagen, Kassation der nicht mehr benötigten Unterlagen sowie Beschaffung eines elektronischen Dokumentenmanagementsystems
Datum	2016.06.13
Aktenbildende Stelle (Provenienz)	Stadtentwässerung/Gewässer, Tiefbauamt, Direktion Tiefbau, Verkehr und Stadtgrün
Betreff/Inhalt	<p>Es wird pro Hausanschluss ein Dossier geführt. Die Unterlagen des Kanalnetzbetriebs (KNB) und des Gewässerschutzes wurden in den Dossiers zusammengeführt. Fiel eine Liegenschaft weg, blieb das entsprechende Dossier mit der gleichen Dossiernummer im „Handarchiv“ bestehen.</p> <p>Dossierinhalt:</p> <p>Bewilligungen, Genehmigungen, Abnahmeprotokolle, Gebühren, Dichtheitsprüfung, Gewässerschutzgesuche, Veranstaltungen, Berechnungen, Protokolle, Aktenauszüge, Unterlagen zu Betrieb und Unterhalt, Fotos, Pläne, Korrespondenz, Baumeldungen, Telefonnotizen etc.</p>
Zeitraum	ca. 1888 bis heute
Menge	ca. 8'500 Dossiers
Form/Format	Papierdossiers; Format A4, Folio (Akten), klein bis Überformat (Pläne)
Ordnung	Aufsteigend nach Dossiernummer
Findmittel	<p>Kartei A bis Z mit Adressen der Liegenschaften, pro Adresse sind die zugehörigen Dossiernummern der Papierakten aufgelistet</p> <p>Adresslisten und Dossiernummern sind im GIS-System vorhanden und können dem SAB in elektronischer Form zugestellt werden</p>
Bewertungsentscheid	<p>Sämtliche Papierunterlagen, die älter sind als 1920, werden integral ins Stadtarchiv übernommen (allenfalls zweite Bewertung nach Übernahme).</p> <p>Sämtliche Unterlagen, die jünger sind als 1921 und digitalisiert</p>

	<p>werden, werden kassiert. Die Digitalisate werden zu einem späteren Zeitpunkt integral aus der Fachanwendung des Tiefbauamts ins digitale Langzeitarchiv übernommen. Dazu erstellen Stadtentwässerung und Stadtarchiv eine separate Ablieferungsvereinbarung.</p> <p>Von jenen Papierunterlagen, die nicht digitalisiert werden und nach 1921 entstanden sind, werden nur die Pläne der heute nicht mehr bestehenden Gebäude in Papierform ins Stadtarchiv übernommen.</p>
Begründung	<p>Unterlagen, die älter sind als 1920, werden vom Stadtarchiv grundsätzlich vollständig in Papierform übernommen (auch wenn diese auch in digitaler Form oder auf Mikroformen vorhanden sind). Für die historische Forschung sind bauliche Situationen besonders dann von Interesse, wenn sie heute nicht mehr bestehen.</p>
Bemerkungen	<p>Vorgehen Dossierbereinigung Stadtentwässerung:</p> <p>1. Etappe (vor Digitalisierung)</p> <ul style="list-style-type: none">- Separieren jener Unterlagen, die älter sind als 1920 und nicht digitalisiert werden- Separieren jener Pläne aus der Zeit nach 1921, die nicht digitalisiert werden und die Informationen über nicht mehr existierende Gebäude enthalten- Ordnen der ausgesonderten Unterlagen nach aufsteigender Dossiernummer sowie Einpacken in alterungsbeständige Aktenumschläge und Archivschachteln (werden vom SAB geliefert)- Ablieferung der mit Bleistift beschrifteten Archivschachteln ins Stadtarchiv <p>2. Etappe (nach Digitalisierung)</p> <ul style="list-style-type: none">- Ablieferung der digitalisierten Unterlagen, die älter sind als 1920, ins Stadtarchiv und dort Zusammenführen der Originalunterlagen in einheitliche Dossiers unter gleicher Dossiernummer- Einpacken der Dossiers in alterungsbeständigen Aktenumschlägen und Jurismappen aufsteigend nach Dossiernummern und verpacken in Archivschachteln- Import der beschreibenden Metadaten zu den einzelnen Dossiernummern in Archivdatenbank- Magazinieren und Etikettieren der Archivschachteln im Stadtarchiv