

ZUR HISTORISCHEN BEDEUTUNG DER BANKEN

Die Banken nehmen innerhalb der marktwirtschaftlich organisierten Wirtschaft eine hervorragende Stellung ein. Man hat sie auch schon als "Hilfsmotoren der modernen Wirtschaft" bezeichnet. Historisch gesehen hat sich ihr Aufgabenbereich mit dem Aufkommen der Industrialisierung seit dem 19. Jahrhundert herausgebildet. Die meisten Schweizer Banken sind denn auch - abgesehen von einzelnen, alteingesessenen Privatbanken - im 19. und 20. Jahrhundert gegründet worden.¹

Innerhalb des Bankenspektrums nehmen einzelne Bankengruppen gerade aus historischer Sicht eine Sonderstellung ein; dies schlägt sich bis in die Bankstruktur und die Ausgestaltung der einzelnen Bankbereiche nieder. Als Beispiel seien hier die schweizerischen *Kantonalbanken* angeführt.

In der ersten Hälfte des 19. Jahrhunderts befriedigten die Bauern ihre Kreditbedürfnisse vorwiegend bei vermögenden Privatpersonen und den verbreiteten "bürgerlichen Sparkassen", vor allem gegen Grundpfand. Vergabe von Krediten auf Hypotheken war zu jener Zeit praktisch die einzige Möglichkeit, grössere Geldbeträge sicher anzulegen. Nach und nach floss dem Hypothekenmarkt immer weniger Kapital zu, denn zinsträchtigeren Formen der Geldanlage als die Belehnung von Grund und Boden boten sich an: die aufkommende Industrie, der Ausbau des Eisenbahnnetzes und die Schuldenlage von Gemeinden und Kantonen beanspruchten einen grossen Teil des Privatkapitals. Bei diesen Verhältnissen wurde v.a. die bäuerliche Landbevölkerung sowie der kaufmännische und gewerbliche Mittel-

¹ Carlo Schelhammer: Die Banken in der Schweiz, Zürcher Kantonalbank, Zürich 1986
Schweizer Banken und Schweizer Wirtschaft im Wandel der Zeit. Hrsg. Max Stähelin, Zürich 1984

stand von arger Kreditnot geplagt, die den Wucher tüchtig anheizte. Diese Missstände riefen vor allem bei den Bauern nach staatlicher Regelung und Kontrolle des Kreditgeschäftes.

Neben dieser sozialpolitischen Motivation (Schaffung sicherer, gewinnbringender Anlagemöglichkeiten für den Sparer, Zurverfügungstellen zinsgünstigen Kapitals für die Kreditnot leidende Bevölkerung) waren fiskalische Interessen der Kantone (Besteuerung der Notenemission, Beteiligung am Reingewinn der Kantonalkontobanken) und soziale Interessen der Bevölkerung (Unabhängigkeit von der Zinswillkür der Aristokratie usw.) für die Entstehung von Kantonalkontobanken bestimmend.² Bereits dieser knappe historische Rückblick weist auf die eminente Verantwortung und Bedeutung der Kantonalkontobanken für die Entwicklung der Volkswirtschaft in ihrer Region hin.

DIE BANKEN UND IHR HISTORISCHES ERBE

Dass die Banken *gesamtgesellschaftlich aussagekräftige Aktenbestände* verwahren bzw. verwahren müssten, versteht sich fast von selbst. Doch im schweizerischen Bankengewerbe, ja überhaupt in der Privatwirtschaft, sind professionell betreute historische Archive im Gegensatz zu den traditionellen staatlichen und kirchlichen Archiven eher Ausnahmefälle. Die Gründe für diesen Zustand sind vielfältig: andere Prioritäten, Kostenüberlegungen, fehlende Fachkompetenz, Desinteresse [mit im schlimmsten Fall fahrlässiger Vernichtung wertvollen Schriftgutes] oder mangelnde Einsicht in die Notwendigkeit archivischer Einrichtungen.

Der *systematische Aufbau historischer Archive* auch im Bankensektor ist deshalb dringend notwendig. Denn historische Archive mit ihren Hauptfunktionen der Erfassung, Sichtung, Erschliessung und Verwahrung geschichtlichen Quellenmaterials liefern als eine Art Langzeitgedächtnis einerseits wichtige Entscheidungs- und

² Marc Russenberger: Die Sonderstellung der schweizerischen Kantonalkontobanken in der Bundesverfassung und im Bankengesetz, unter Berücksichtigung ihrer Entstehung und rechtlichen Ausgestaltung, Diss. Universität Zürich, Zürich 1988 (mit zahlreichen Literaturhinweisen)

Argumentationshilfen zu aktuellen geschäftspolitischen Problemen sowie andererseits Daten für die historische Forschung, z.B. zur Ausarbeitung fundierter Festschriften und Spezialuntersuchungen.

Nicht zuletzt aus der Kenntnis ihrer geschichtlichen Tradition, wie sie nur ein historisches Archiv als Datenspeicher der Vergangenheit ermöglicht, bildet sich Selbstverständnis, Identität und Entscheidungssicherheit eines Institutes; in geschichtlicher Dimension erst lassen sich Leistungen und Verdienste der Banken für die wirtschaftlich-soziale Entwicklung z.B. einer Region in ihrer Kontinuität aufzeigen und damit vielleicht das heute oft erschütterte Vertrauen der Öffentlichkeit in die Banken ein Stück weit zurückgewinnen (Public relations). "Da Erfahrung aus der Kenntnis der Vergangenheit resultiert und die Erwartungshorizonte von den Erfahrungshorizonten massgeblich mitbestimmt werden, sollte die Bedeutung von Informationen aus der Vergangenheit und über die Vergangenheit entgegen einem weitverbreiteten Vorurteil nicht unterschätzt werden," schreibt Jürgen Mura, "denn der Wert einer Information ist lediglich eine Frage des Zeitpunktes, zu dem sie benötigt wird. Daher können auch historische Informationen unter Umständen wichtiger sein als manche sogenannte aktuelle Information. Wegen der fundamentalen Bedeutung eines möglichst hohen Informationsgrades für einen optimalen Entscheidungsprozess kann daher nicht auf die historische Dimension und die Informationen der Vergangenheit verzichtet werden."³

³ Jürgen Mura: Grundmodell eines Historischen Archivs für kreditwirtschaftliche Institute und Verbände. In: Bankhistorisches Archiv. Ztschr. zur Bankengeschichte 6(1980), H.2, S. 42-52

DAS HISTORISCHE BANK-ARCHIV

Grundsätzliche Vorbemerkungen

Aus Platz- und Kostengründen ist es unbedingt notwendig, das vorhandene Schriftgut der Bank regelmässig zu sichten und nur noch dasjenige Material zur dauernden Archivierung vorzusehen, das einen qualitativ grösstmöglichen Informationswert anbietet. Das können sowohl Einzelstücke und Akteneinheiten als auch serielle, d.h. in grösserer Menge anfallende Dokumente sein. Konventionell auf Papier vorhandenes Schriftgut ist dabei gleich zu behandeln wie elektronisch gespeichertes Material.

Dem zuständigen verantwortlichen Archivar fällt die Aufgabe zu, das archivwürdige Material zu bezeichnen, geordnet ins Bank-Archiv abzulegen und so zu erschliessen, dass es benutzbar ist. Bankinterne Richtlinien zur Archivierung oder Vernichtung können die Organisation erleichtern.

Die nachfolgende Auflistung archivwürdiger Dokumente hat den Zweck, wichtige Dokumentationen namentlich zu bezeichnen. Es handelt sich um eine Minimalliste, die nicht reduziert werden sollte, wohl aber nach eigenem Ermessen der Bank noch zusätzlich ergänzt bzw. erweitert werden kann.

Für die Erstellung des Muster-Kataloges dienen folgende grundsätzliche Überlegungen:

1. Die Bank ist ein komplexes wirtschaftliches Unternehmen.

Archivwürdig sind daher alle Unterlagen, die Aussagen über die Entwicklung des Geschäftsganges im allgemeinen, über einzelne Geschäftsbereiche und die einzelnen Filialen/Zweigstellen gestatten. Betriebswirtschaftliche Restrukturierungen der Bank als Ganzes sind unbedingt zu dokumentieren.

2. Die Bank ist ein personalintensives Unternehmen mit speziellen Arbeitsbedingungen und Arbeitsweisen.

Archivwürdig sind daher alle Unterlagen, die Aussagen über die

Organisation der Geschäftsabwicklung in einem bestimmten Zeitraum gestatten. Arbeitsbedingungen und Arbeitsweisen auf allen Stufen sind periodisch zu dokumentieren.

Archivierte Personal-Unterlagen sollen einen Einblick in Anstellungskriterien, Herkunft, Ausbildung und Gehalt des Bankpersonals geben.

3. Die Bank ist ein publikumsorientiertes Unternehmen.

Es sollen von Fall zu Fall auch Unterlagen dauernd archiviert werden, die Aussagen über den Kundenkreis der Bank gestatten.

MUSTER-KATALOG VON DAUERND ZU ARCHIVIERENDEN BANK-AKTEN

Vorbemerkung

Unterlagen aus dem 19. bis zur Mitte des 20. Jahrhunderts sollten generell aufbewahrt werden, da aus diesem Zeitraum ohnehin nur noch wenig Archivgut vorhanden sein dürfte.

Bei Einrichtung eines eigentlichen Bankarchivs sorgfältig die Überlieferung von Hauptsitz und Filialen prüfen, damit eventuelle Lücken in der Überlieferung mit Schriftgut abgedeckt werden kann, das im "Musterkatalog" nicht oder nur als fallweise aufzubewahrendes aufgeführt wird.

A Allgemeines

- Gründungsakten, Urkunden, Handelsregistereintrag, Konzessionen
- Satzungen, Reglemente, Weisungen der Bank und ihrer Abteilungen/Departemente
- Betriebsjubiläen: Akten, Berichte
- Betriebsorganisation
 - Geschäftsordnungen - Organisationspläne - Organigramme
 - Dienstanweisungen grundsätzlicher, langfristiger Natur
- Übernahmen anderer Bankinstitute/Fusionen: Akten der Verhandlungen, Protokolle usw.
- Leitbilder der Bank.

B Behörden

- Akten der staatlichen Aufsichtsorgane (z.B. Bundesbehörden; nur auf die eigene Bank bezügliches Schriftgut)
- für Kantonalbanken: Materialien des kantonalen Parlaments:
 - Akten über Gesetzgebung über die KB
 - grundlegende Beschlüsse und Weisungen
 - Beziehungen zum kantonalen Finanzdepartement

C Organe

- generell: geschäftspolitische Grundsatzfragen, Zinspolitik, Kreditpolitik, Beteiligungspolitik, Produktpolitik, Absatzpolitik, Personal- und Sozialpolitik, Bildungspolitik, Einführung neuer Technologien
- Bankkommission/Bankrat:
 - Personelles
 - Protokolle und dazu gehörende Akten und Sitzungsunterlagen
 - Bankausschuss
 - Personelles
 - Protokolle und dazu gehörende Akten und Sitzungsunterlagen
 - Inspektorat
 - Inspektoratsberichte

D Geschäftsleitung

- Protokolle und dazu gehörende Akten und Sitzungsunterlagen
- Rechnungswesen / Buchhaltung des Hauptsitzes und der Filialen/Zweigstellen:
 - Hauptbücher
 - Jahresabschlussakten
 - Jahresbilanzen
- Marketing
 - Marktuntersuchungen; Marketingpläne
- Werbung/PR
 - Budgets
 - Strategiepläne
 - Werbegeschenke (Muster)
 - einzelne Aktionen (in Auswahl)
 - Publikationen
- Sponsoring
 - Grundsätzliche Beschlüsse; Sponsoringkonzepte
 - Einzelne Aktivitäten in Auswahl

E Bereich Kommerz

- Weisungen, Berichte des Bereichs (z.B. Controlling)
- Kredite: Gesuche (mit Referat), Verlustscheine, Dossiers über wichtige Konkurse
- Hypotheken: Stammkontrolle, Generalregister, Hypothekarstammkarten, Inventare (Übersichtsdarstellung sämtlicher Pfänder), Auswahl wichtiger, interessanter Kundendossiers

- Sparkasse: Sparheftregister
- Statistiken (Aktiv-, Passivgeschäft, Zahlungsverkehr, Kunden usw.)
- Kundenregister (fallweise, mit Ausdruck [falls EDV], so dass der Kundenkreis ersichtlich wird: Private [hier auch etwa Altersstruktur, soziale, wirtschaftliche Stellung], Firmen, Institutionen und öffentlich-rechtliche Körperschaften)
- Dienstleistungsgeschäft: Weisungen, Formulare, Kreditkarten als Muster

F Bereich Finanz

- Weisungen, Berichte des Bereichs (z.B. Controlling, Anlagepolitik)
- Informationsbeschaffung zum Bereich: Länderstudien, Währungsstudien, Branchenanalysen, Firmenporträts, Geschäftsberichte, Prospekte; deren Verarbeitung an Sitzungen, workshops mit anschließender Entscheidungsfindung (Protokolle usw.)
- Devisen (Kundengeschäft, bankeigenes Geschäft): Unterlagen zu wichtigen Geschäftsvorkommnissen
- Börse (Handel mit Obligationen, Aktien, Derivative): Berichte, Unterlagen zu wichtigen Geschäftsvorkommnissen
- Kapitalmarktgeschäft (Emission von Anleihen, notes, Aktien und ähnlichen Papieren): Rapporte, Unterlagen zu wichtigen Entscheiden; Emissionen mit Federführung: Emissionsdossier (inkl. Prospekte, Muster Aktie usw., Obligationen, Coupons)
- Portfolio Management (Verwaltung von Wertschriftendepots für Kunden, Verwaltung des bankeigenen Wertschriftenbestandes): Controllingberichte, Unterlagen zu wichtigen Entscheiden, Statistiken
- Wertschriftengeschäft private Kunden: Depotstatistik, Depotregister, s.a. Controllingberichte
- Wertschriftengeschäft mit institutionellen Kunden (Firmenkunden, Pensionskassen usw.): s. Controllingberichte, Auswahl wichtiger und interessanter Dossiers
- Statistiken und Übersicht über eigene Valoren: Unterlagen zu wichtigen Entscheiden
- Kundenregister (fallweise), mit Ausdruck (falls EDV)
- Auswahl wichtiger, interessanter Kundendossiers
- Statistiken zu den einzelnen Abteilungen des Bereichs/Kunden

G Bereich Dienste/Logistik

- Weisungen, Berichte des Bereichs
- Rodel für die Sparheft-Zuteilung
- Personal / Ausbildung
 - Allgemeine Weisungen über Anstellung, Lohn und Gehalt, Ferien, Tarifverträge, Wohlfahrtseinrichtungen (Pensionskasse), Arbeitsordnungen usw.
 - Personalkonditionen
 - Personalorganisation, Gewerkschaften
 - Firmensport
 - Personalanlässe

- Individuelle Personaldossiers
- Informatik/technischer Arbeitsablauf ganz allgemein
 - Mustersammlung verwendeter Formulare
- Sicherheitsdienst
- Liegenschaften / Bauten
 - Unterlagen zur Niederlassungs- und Zweigstellenpolitik
 - Einzelne Bauten:
 - Hauptsitz: wichtige Akten über Vorgänger-, Umbau und Neubau (Projekte, Pläne, Mobiliarverzeichnisse)

H Niederlassungen / Filialen / Geschäftsstellen

- Filiale 1
 - Filialkommission: Protokolle und dazu gehörende Akten und Sitzungsunterlagen
 - Jahresberichte, Jahresrechnungen
 - Revisionsberichte
 - Personalakten
 - wichtige Akten über Vorgänger-, Umbau und Neubau
- Filiale 2 usw.

I Publikationen (interne, externe)

- Jahresabschlussbericht, Jahresrechnung der eigenen Bank (5 Expl.); Jahresbericht von Gemeinschaftswerken
- Kundenbrief, Monats-, Quartalsberichte usw. der eigenen Bank (1 Expl.)
- Hauszeitschrift der eigenen Bank (1 Expl.)
- Fest- und Jubiläumsschriften der eigenen Bank
- Personalzeitschrift der eigenen Bank
- Einzelpublikationen der/über die Bank (je 1 Expl.)

K Sammlungen

- Sparkässeli und Sparhefte als Mustersammlung
- alte Banknoten und Münzen (vor Nationalbank Emission)
- Fotoarchiv: Glasplatten/Negative/Dias/Fotos von Personen (Bankleitung, Personal), Sachen (z.B. Arbeitsplatz-gestaltung, Büroeinrichtung), Bauten: Bank-, Filialgebäude; besondere Anlässe der Bank usw.
- Tonbandarchiv: Symposien, Referate der Bank
- Werbefilme, -spots, -plakate, Prospekte usw. der Bank
- Kunstsammlung der Bank: Inventar, Korrespondenz mit Künstlern
- Maschinen für bestimmte Arbeitsabläufe, banktypische Instrumente
- Pressespiegel

VORSCHLÄGE ZUR BETREUUNG UND EINRICHTUNG DES BANKARCHIVS

Die personelle Betreuung des Archivs - der (die) Bankarchivar(in)
Für die personelle Betreuung des Bankarchivs schlägt die Arbeitsgruppe folgendes Modell vor:

Die Archivierung wird sinnvollerweise auf mehreren Ebenen stattfinden, einerseits im Bereich der verschiedenen Tätigkeitsbereiche der Bank selber, andererseits in den Filialen. Schon auf der Bereichsebene sollten Personen bestimmt werden, die sich um die Archivierung kümmern. Dies ist deshalb notwendig, weil Archivierungsentscheide bereits auf dieser Ebene gefällt werden.

Organisatorisch wären diese "Bereichsarchivare" einem "Zentralarchivar" zu unterstellen, der die Verantwortung für den Archivbereich der Gesamtbank trägt. Dieser hätte - in Zusammenarbeit mit den Bereichsarchivaren - die Liste des archivwürdigen Schriftgutes zu bereinigen und Kassationsfristen für befristet aufzubewahrendes Schriftgut festzulegen. Der Zentralarchivar wäre damit zuständig für die Organisation einer effizienten Schriftgutorganisation und -verwaltung innerhalb der Bank.

Die Registraturen - d.h. die Stellen, welche mit der Verwaltung des Schriftgutes beauftragt sind, solange es noch häufig benutzt wird - des Hauptsitzes und allfälliger Filialen werden quasi als aktenproduzierende bzw. -abliefernde Stellen (Provenienzen) bezeichnet. Das Endarchiv, d.h. die Stelle, wo das dauernd aufzubewahrende Schriftgut gesammelt wird, wird vorteilhafterweise zentral an einem Ort geführt (Hauptsitz). Überführung des dauernd aufzubewahrenden Schriftguts aus den Bereichen und Filialen nach etwa 10 Jahren ins Endarchiv.

Dieses Endarchiv wird vom Zentralarchivar verwaltet. Sofern er - je nach Grösse der Bank - nicht vollamtlich für den Archivbereich angestellt wäre, müsste er in bestimmtem Umfang (ev. Teilzeit) für die Archivarbeit freigestellt werden.

Der Zentralarchivar ist verantwortlich

- für die Realisierung eines Aktenplans (Registraturplan) für die Bank
- für die Organisation einer geordneten Aktenablage
- für die Klassierung der Akten, d.h. für die Bewertung des archivwürdigen Materials
- für die Übernahme, Erschliessung und Verzeichnung der Ablieferungen ins Endarchiv.
- für die Benützung-, Zutritts- und Ausleihkontrolle.

Das *Anforderungsprofil* kann wie folgt umschrieben werden:

- hervorragende Kenntnis des Aufgabenbereichs der Gesamtbank
- Vertrautheit mit der Aktenproduktion der Bank
- Gewissenhaftigkeit
- Überzeugung, dass diese Arbeit wichtig und notwendig ist.

Kenntnisse der alten Schrift und archivmethodisches Wissen sind indessen nicht in erster Linie erforderlich.

Dem Archivar ist Gelegenheit zu bieten, sich in archivspezifischen Belangen *weiterbilden* und Mitglied in entsprechenden Gremien werden zu können (entweder in einer [zu gründenden] fachspezifischen Gruppierung der "Bankarchivare" und in berufsverwandten Organisationen, z.B. der Vereinigung schweizerischer Archivare).

Unbedingt zu regeln ist die Frage der Stellvertretung bei Krankheit, Ferien usw.

Das Archiv-Benützungsreglement

Aus Sicherheits- und Datenschutzgründen sollte unbedingt ein Benützungsreglement für das Bankarchiv erlassen werden. Dieses könnte folgende Punkte enthalten:

- Für interne Benutzer kann der Zugang zu den Archivakten so restriktiv wie gewünscht gehandhabt werden, eventuell reguliert durch Aktenklassifizierung (öffentlich, intern, vertraulich, geheim).
- Externe Personen sollten ein schriftliches und begründetes Gesuch um Akteneinsicht stellen. Bei sinngemässer Anwendung des

vom Bundesrat erlassenen Reglements für das Bundesarchiv und in Übereinstimmung mit ähnlichen Regelungen in den Staatsarchiven haben externe Personen erst nach einer Sperrfrist, z.B. von 35 Jahren, Zugang zu den Akten. - Diese Sperrfrist kann ausnahmsweise gekürzt werden, um Nachforschungen über Zeiträume zu erleichtern, die aus historischer Sicht eine Einheit bilden. Eventuell sind gewisse Bedingungen zu erfüllen, z.B. ein ausgewiesener wissenschaftlicher Zweck, keine Beeinträchtigung öffentlicher oder privater Interessen u.ä.

Die Einrichtung eines Bankarchivs

1. Bauliche Rahmenbedingungen

Das Archivgut ist in geeigneten Räumen, im folgenden Magazine genannt, sicher und nach konservatorischen Gesichtspunkten aufzubewahren.

Im Magazinbereich hat der Gesichtspunkt der grösstmöglichen Sicherheit für die Archivalien allererste Priorität. Die im folgenden genannten Merkmale sind auf eine Neubausituation ausgerichtet; bei schon bestehenden Bauten sind sie im Sinne einer Checkliste für mögliche Gefahrenquellen und deren Minimierung zu lesen.

Die Archivalien sind durch bauliche Massnahmen zu schützen:

- gegen *Feuer*: Mauern, brandhemmende Türen, Rauch- oder Hitze- melder, nicht oder schwer entflammbare Materialien, ein absolutes Minimum an Installationen mit Brandrisiko, keine Durchführung von Fremdleitungen (Elektrizität, Gas, Oel), keine Verwendung von PVC (korrosive Gase)
- gegen *Wasser*: im Archivmagazin selbst keine Sanitärinstallatio- nen, keine Durchführung von Wasserleitungen (Achtung: Heizung!), Schutz gegen Wassereinbruch oder Rückstau von aussen (wo hat es Öffnungen? Sind sie unbedingt nötig?)
- gegen *unbefugtes Eindringen*: Einbruchsicherheit, Zutritts- kontrolle
- gegen *direkte Sonnenbestrahlung* (möglichst keine Befensterung)

- gegen unreine Luft (Filterung)
- gegen *Austrocknung* und gegen *Feuchtigkeit* bzw. gegen die ständigen, saisonbedingten Schwankungen dieser beiden Klimafaktoren. (Archivalien brauchen ein möglichst konstantes Raumklima (18 ± 2 Grad Celsius, 50 ± 5 % relative Luftfeuchtigkeit; diese Werte sind durch Messgeräte ständig zu kontrollieren).

Die Nutzhöhe im Magazinbereich sollte 2.45 m nicht übersteigen. Befindet sich der Archivraum nicht im untersten Geschoss, so ist die Tragfähigkeit des Bodens zu beachten (mindestens 1200 kg/m²).

Der Magazinraum ist weder ein Arbeitsraum, noch ein Lager- oder Abstellplatz für archivfremde Materialien.

2. Einrichtung

Gestelle mit Seiten-, ev. mit Rückwänden. Die Tablare müssen absolut frei verstellbar sein. Im Stellraum der Tablare keinerlei vorspringende Teile (mechanische Beschädigung des Archivguts).

Bei einer Neueinrichtung und bei einer sinnvollen Raumgrösse sind von Anfang an die Schienen für Gleitregalanlagen einzubauen, auch wenn der Raum zunächst nicht mit Gleitregalen ausgestattet wird.

Die weitere Einrichtung (Planschränke usw.) hängt vom vorhandenen Archivgut ab.

3. Betreuung des Archivguts

Auf Fragen der Organisation der eigentlichen archivarisches Arbeit (Art der Erschliessung und Verzeichnung, Signierung, Verpackung), konservatorische Gesichtspunkte usw. wird hier nicht näher eingegangen.

Bei der Erarbeitung dieses Papiers haben mehrere schweizerische Staatsarchive zusammengearbeitet. Dem Team gehörten an:

Silvio Bucher, Staatsarchiv des Kantons St.Gallen, St.Gallen (Leitung)

Peter Hoppe, Staatsarchiv des Kantons Zug, Zug

Piroska Mathé, Staatsarchiv des Kantons Aargau, Aarau

Regula Nebiker, Staatsarchiv des Kantons Basel-Landschaft, Liestal

Willi Studach, Staatsarchiv des Kantons Obwalden, Sarnen

12.1991

ZUR ARCHIVSITUATION BEI DEN KANTONALBANKEN

Um sich einen besseren Ueberblick über den Zustand und die Bedürfnisse im Bereich des Archivwesens der Kantonalbanken zu verschaffen, erhob eine hiefür eingesetzte Arbeitsgruppe der Vereinigung Schweizerischer Archivare im Oktober 1989 durch eine Umfrage Angaben zu verschiedenen Bereichen des Bankarchivwesens.

Von 29 angeschriebenen Kantonalbanken haben 20 geantwortet. Der Rücklauf war also sehr erfreulich, und zusätzliche Auskünfte wurden bei Nachfragen jederzeit bereitwillig erteilt. Die nachfolgende Darstellung der archivischen Verhältnisse darf deshalb wohl als repräsentativ für die ganze Schweiz gelten.

Die PERSONELLE SITUATION zeichnet sich insbesondere dadurch aus, dass das Bank-Archiv bzw. die Aktenablage - mit einer einzigen Ausnahme - meist "nebenamtlich", zum Teil nur in den verschiedenen Abteilungen, betreut wird; hingegen liegt die Zuständigkeit auf höchster Ebene (Direktion oder Inspektorat).

ORGANISATORISCH werden das Archivgut und die laufende Registratur bei etwa der Hälfte der Banken sowohl am Hauptsitz wie in den Filialen aufbewahrt, explizit altes Archivgut überwiegend am Hauptsitz. Es wird nicht überall die Unterscheidung gemacht zwischen Archivgut, Altaktenablage und laufender Registratur.

BESTAND UND UMFANG des Archivgutes variieren stark. Die Angaben über den physischen Bestand am Hauptsitz und in den Filialen, sofern überhaupt Hinweise gemacht werden können, schwanken zwischen 5 und mehreren Dutzend Laufmetern (lfm). Alte und grosse Kantonalbanken geben lediglich 12 - 20 lfm an! - Die Bestände sind mit 3 Ausnahmen geordnet, verzeichnet sind sie zu je einem Drittel ganz, teilweise oder gar nicht.

Der vorhandene ARCHIVBESTAND VOR 1960 lässt sich wie folgt beschreiben: Ab Gründungsjahr sind bei allen Kantonalbanken vorhanden: Jahresrechnungen und Bilanzen (*Geschäftsberichte*), die gemäss OR (Art. 724), dem Bundesgesetz vom 8. November 1934 über die Banken

und Sparkassen (AS 952.02) und der Verordnung vom 17. Mai 1972 (Bankenverordnung, AS 952.02) vorhanden sein müssen. - Ebenfalls vorhanden sind die *aktuellen Protokolle* sowohl der Geschäftsleitung wie der vorgesetzten Bankbehörde (jedoch ist nicht ersichtlich, ob mit oder ohne Unterlagen).

Speziell erwähnt werden bei etwa der Hälfte der antwortenden Banken die archivierten Hauptbücher (Buchhaltung), seltener hingegen Kassabücher, Sparheftregister, Anleihen und Emissionen, Dokumentation zu den Bauten, Jubiläen oder "wichtige Geschäftsvorfälle" (Verluste) oder auch Büromaschinen (ab 1930).

Bei den nicht originären, sondern aus gemischtwirtschaftlichen Instituten oder durch Uebernahme einer bestehenden Bank entstandenen Kantonalbanken sind die Vorgängerarchive gut zur Hälfte vorhanden, bei den anderen besteht also eine empfindliche Lücke im 19. Jh. Ebenso ist bei weniger als der Hälfte Archivgut fremder Banken (Uebernahme bzw. Filialgründung) vorhanden.

Die AUFBEWAHRUNG UND VERNICHTUNG von Akten ist unterschiedlich geregelt. Interne Kassationsrichtlinien haben etwa die Hälfte der Kantonalbanken, 5 davon haben sie der Umfrage beigelegt; die andere Hälfte beruft sich auf BG und BV über die Banken und das OR, bes. Art. 962 (mit Ergänzung von 1976: Aufbewahrung im Original nur die Betriebsrechnungen und Bilanzen, übrige Geschäftsbücher auf Bild- oder Datenträger, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz 10 Jahre).

Die aus den Bestandesangaben wie Beilagen ersichtlichen, vom OR usw. abweichenden Aufbewahrungsfristen haben sich auf Nachfrage hin - wie nicht anders zu erwarten - als Resultat der praktischen Bedürfnisse der verschiedenen Bankabteilungen erwiesen (mit einer einzigen Ausnahme). Jedoch herrscht aus Platzgründen generell die Tendenz vor, die Fristen auf 10 Jahre zu verkürzen, und Räumungsaktionen sind im Gange. So werden auch Ersatzverfilmungen nach 20 bis 25 Jahren vernichtet.

Abgesehen von den aufbewahrungspflichtigen Geschäftsberichten werden bei den meisten, aber nicht allen Kantonalbanken noch die Hauptbücher dauernd aufbewahrt; die Buchhaltung bildet also den

eisernen Kern des Bankarchivs. Ferner lässt sich der Umfrage entnehmen, dass der aktuell genutzte Bankbau (Liegenschaften) gut dokumentiert ist, in einigen Fällen auch das Hypothekargeschäft (auch Gesuche), die Wertschriftenverwaltung sowie ausserordentliche Geschäftsvorkommnisse (Verluste, Kontrolle Verlustscheine). Der Kundenkreis wird also nur segmental abgedeckt.

Auch nicht bei allen Kantonalbanken werden dauernd aufbewahrt die Protokolle der Bankkommission bzw. -direktion (zB. nur 20 Jahre), die Emissionen mit Federführung, das Portefeuille, dafür z.B. dauernd (und überflüssigerweise) die kantonalen Amtsblätter.

Aus den Angaben über vorhandenes Archivgut ist nicht deutlich ersichtlich, wie gut die Bereiche Personal und Organisation (Arbeitsweise) abgedeckt sind, hingegen fallen gemäss neuen Kassationslisten Interne Dienste/Organisation unter die 10-Jahresklausel. Rückfragen ergaben, dass die *Personaldossiers* allgemein nicht lange behalten werden (Platzmangel). Zudem werden die Inspektoratsberichte (interne Revisionsberichte, zunächst geheim), die ersatzweise Aufschlüsse über Personal, Arbeit usw. geben könnten, nicht bei allen Kantonalbanken dauernd aufbewahrt (z.B. nur 15 Jahre).

Ueber die LANGFRISTIGE SICHERUNG VON EDV-DATEN zu Archivzwecken lassen sich aufgrund der Umfrage keine schlüssigen Angaben machen.

In den letzten Jahren hat die PUBLIKATIONSTÄTIGKEIT der Banken eine erfreulich starke Ausweitung erfahren. Kundenmagazine, verschiedene Publikationen, nicht nur zu Wirtschaftsfragen, werden von den meisten Kantonalbanken herausgegeben. - Fast alle Kantonalbanken führen im Literaturverzeichnis auch eine *Geschichte der eigenen Bank* auf, etwa die Hälfte sogar mehr als eine.

BESONDERES: Seit 1907 gibt es den "Verband der Schweizerischen Kantonalbanken", der wichtige Funktionen in finanzpolitischen Fragen usw. ausübt. Der Geschäftssitz befindet sich in Basel, wo auch ein Archiv geführt wird; dieses soll aber lediglich die Protokolle der

Jahresversammlungen enthalten. Eine Archivierungsregelung wäre sehr erwünscht.

DIE BEWERTUNG DES UMFRAERGEERGEBNISSES

Die Arbeitsgruppe zieht folgende Schlüsse:

1. Der personellen und organisatorischen Betreuung des Archivwesens innerhalb der Kantonalbanken wird zu wenig Beachtung geschenkt.
2. Der nachgewiesene Umfang der archivierten Bestände lässt darauf schliessen, dass bankhistorisch wichtige Bereiche nicht überliefert sind, weil in der Regel nur nach den engen gesetzlichen Grundlagen archiviert wird. Bei diesen spielen historisch relevante Gesichtspunkte sozusagen keine Rolle.
3. Richtlinien für die dauernde Aufbewahrung von aktuellem Schriftgut fehlen weitgehend.
4. Die Sicherung archivwürdiger, EDV-gespeicherter Daten wird zu wenig beachtet.
5. Die Herausgabe einer Geschichte der Kantonalbank macht die dauernde Aufbewahrung von Originalakten nicht überflüssig.

12.1991