



Merkblatt für die Kantonsverwaltung zu Ablieferungen aus Papierablagen und aus digitalen Filesystemen

Dieses Merkblatt beschreibt die Vorbereitung und Durchführung von Ablieferungen von Papierdokumenten aus Papierablagen und von digitalen Dokumenten aus Filesystemen (z. B. Dokumenten-Shares, Laufwerke). Es gilt nicht für RMS- oder GEVER-Anwendungen.

1 Gesetzliche Grundlagen

Gesetzliche Grundlage für Ablieferungen ans Staatsarchiv ist das Gesetz über die Aktenführung und die Archivierung (ArchG, NG 323.1, insbesondere Art. 8, 10 und 11) sowie die Vollzugsverordnung (ArchV, NG 323.11, insbesondere § 12 und 13).

2 Ablauf einer Ablieferung

Eine Ablieferung ans Staatsarchiv geschieht nach einem bestimmten Ablauf. Der Ablauf ist für Papierdokumente und für digitale Dokumente grundsätzlich der gleiche:

1. Ablieferungsangebot ans Staatsarchiv (ggf. gemäss Ablieferungsvereinbarung)
2. Bewertung der Dokumente (ggf. gemäss Ablieferungsvereinbarung)
3. Vorbereiten der Dokumente
4. Transport ins Staatsarchiv
5. Kontrollierte Vernichtung der nicht archivwürdigen Dokumente

3 Zeitpunkt und Häufigkeit der Ablieferung

Dokumente können erst nach Ablauf der rechtlichen Aufbewahrungsfrist dem Staatsarchiv angeboten werden. Gibt es keine rechtliche Aufbewahrungsfrist, wird mit dem Staatsarchiv eine Frist vereinbart.

Rechtliche Aufbewahrungsfristen können unterschiedlich lang sein. Eine bekannte Frist ist z. B. die 10-jährige Aufbewahrungsfrist für Finanzunterlagen gemäss Obligationenrecht.

Auch die Häufigkeit der Ablieferungen ist unterschiedlich, in der Regel wird alle 2-4 Jahre abgeliefert. Je mehr Dokumente produziert werden, desto kürzer sind die Abstände zwischen den Ablieferungen. Die Häufigkeit der Ablieferungen wird mit dem Staatsarchiv vereinbart.

4 Bewertung der Dokumente

Ziel der Archivierung ist langfristige Nachvollziehbarkeit staatlichen Handelns. Deshalb sind sämtliche Dokumente, die bei der Aufgabenerfüllung anfallen, dem Staatsarchiv anzubieten. Archiviert wird aber nur eine Auswahl der Dokumente.

Das Staatsarchiv wählt die zu archivierenden Dokumente aus, es bezieht die anbietende Stellen mit ein. Ohne ausdrückliche Zustimmung des Staatsarchivs dürfen keine Dokumente vernichtet werden. Der Bewertungsentscheid (Auswahl der archivwürdigen Dokumente) wird in der Ablieferungsvereinbarung festgehalten.

4.1 Positivliste für die Bewertung

Der Entscheid über die Archivwürdigkeit kann bei Papierablagen und digitalen Filesystemen schwierig sein, weil die Ablagen bzw. Filesysteme oft wenig strukturiert, und "natürlich gewachsen" sind oder weil die Mitarbeitenden Dokumente unterschiedlich abgelegt haben. Der beste Zugang zu den archivwürdigen Dokumenten aus solchen Ablagen ist die Frage, welche Arten von Dokumenten archivwürdig sind. Diese sind in der nachfolgenden Positivliste zusammengestellt.

Amts-, Abteilungsleitung

- Leitbilder, Visionen, Strategien o.ä. Grundlagenpapiere der Amtsstelle / Abteilung
- Geschäftsleitungsprotokolle der Amtsstelle / Abteilung
- Interne Weisungen, Richtlinien, Normen, Prozessbeschriebe, QM-Dokumentationen
- Organisations- und Entwicklungsprojekte der Amtsstelle / Abteilung
- Organigramme der Amtsstelle / Abteilung
- Untersuchungen / Berichte / externe Evaluationen, z.B. bei Reorganisationen oder Zertifizierungen
- Statistiken, Jahresübersichten, Jahresreports aus Fachanwendungen, Jahresberichte (nur falls aussagekräftiger als im Rechenschaftsbericht des Regierungsrats)
- Öffentliches Informationsmaterial, Amtdruckschriften, Publikationen (falls vorhanden: gedruckte und digitale Version)

Hauptaufgaben, Kerngeschäft

- Fallakten, Geschäftsdaten: Auswahl gemäss Vereinbarung mit dem Staatsarchiv
- Projekte, Spezialgeschäfte: Konzept, Projektplan, Abschlussbericht bzw. knappe Dokumentation von Umsetzung und Ergebnis, Schlussabrechnung
- Publikationen (falls vorhanden: gedruckte und digitale Version)

4.2 Abgrenzung Papierablage, gemischte Ablage, Fileablagen

Wichtig ist im Vorfeld die Klärung, wie die Dokumente geführt wurden: Bis wann sind Papierdokumente vorhanden? Ab wann wurden die Geschäfte nur noch elektronisch geführt? Für welche Zeiträume gibt es eine gemischte Ablage (teilweise elektronisch, teilweise Papier)?

Zudem muss geklärt werden, ob das Papierdossier oder das elektronische das gültige und vollständige Dossier war bzw. zu welchem Zeitpunkt dies änderte. Archiviert wird grundsätzlich das gültige und vollständige Dossier (vgl. nachfolgend). Ist dies unklar oder bei doppelten Ablagen (Papier und digital), kann es sinnvoll sein, die Papierdossiers zu archivieren.

4.3 Bewertung von Fotografien und audiovisuellen Dokumenten

Die Archivierung von Fotografien und audiovisuellen Dokumenten ist anspruchsvoll, aufwändig und deshalb teuer. Dies gilt insbesondere für digitale Fotos. Oft werden übermässig viele digitale Fotos gemacht und ohne die für die Archivierung notwendigen Zusatzinformationen (Metadaten) gespeichert. Insbesondere digitale Fotos müssen sehr streng bewertet werden.

Für die Bewertung von Fotografien und audiovisuellen Dokumenten gelten die folgenden Grundsätze. Besprechen Sie Ausnahmen mit dem Staatsarchiv.

- Die Anlässe / Ereignisse sind sorgfältig auszusuchen. Lohnt es sich, die Fotos, Filme, Tonaufnahmen eines bestimmten Ereignisses zu archivieren?

- Pro Anlass / Ereignis werden nur die 5 aussagekräftigsten und qualitativ besten Fotografien archiviert. Ausnahmen müssen mit dem Staatsarchiv besprochen werden.
- Aussagekräftig sind Fotos und Filme insbesondere dann, wenn sie Aussergewöhnliches, Unerwartetes festhalten oder wenn sie Persönlichkeiten oder für den Zusammenhang wichtige Personen abbilden.
- Von allen Fotos und audiovisuellen Dokumenten sollen möglichst viele Zusatzinformationen (Ereignis, abgebildete Personen oder Details, Aufnahmedatum) auf einer separaten Liste festgehalten werden.

5 Vorbereiten der Dokumente

Die Dokumente müssen vor der Ablieferung ins Staatsarchiv aufbereitet werden.

5.1 Ordnen und Verzeichnen der Dossiers

Dokumente werden nicht einzeln verzeichnet, sondern in Dossiers. Ein Dossier umfasst alle Dokumente zu einem Geschäft. Ein Geschäft ist ein bestimmtes Sachgeschäft, mit dem sich die Verwaltung aufgrund ihres gesetzlichen Auftrags beschäftigt. Jedes Geschäft hat ein Beginn- und ein Abschlussdatum.

Vorgehen

1. Wenn die Dokumente bereits in Geschäftsdossiers / Geschäftsfällen geordnet sind, wird keine neue Ordnung erstellt.
2. Die vorgesehene Ordnung wird mit dem Staatsarchiv abgesprochen.
3. Die Ablieferung wird mit einem elektronischen Ablieferungsverzeichnis versehen.

Ablieferungsverzeichnis

Das Ablieferungsverzeichnis listet alle Dossiers der Ablieferung auf und enthält zu jedem Dossier die folgenden Informationen.

- Fortlaufende Dossiernummer (selbst vergeben)
- Geschäftstitel (kurz und prägnant)
- Beginn-Datum (so exakt wie möglich, mindestens Jahr)
- Ende-Datum (so exakt wie möglich, mindestens Jahr)
- Position im Ordnungssystem (falls vorhanden)

Am besten wird das Ablieferungsverzeichnis in einer Excel-Liste erfasst. Bitte verwenden Sie nur Klartext, keine Textformatierungen, Zwischenzeilen oder Steuerzeichen ([Vorlage auf der Webseite des Staatsarchivs](#)).

5.2 Verpacken von Papierdossiers

Papierdokumente müssen gemäss den folgenden Punkten vorbereitet werden. Dies kann auch bereits beim Ablegen geschehen.

- Nur archivtaugliche Dossierumschläge und Archivschachteln verwenden (kostenloser Bezug beim Staatsarchiv).
- Metall (Büroklammern), Plastik (Sichtmäppchen usw.) und Gummibänder entfernen; Heftklammern (Bostitch) können belassen werden.
- Nur das Original archivieren, mehrfach vorhandene Kopien entfernen.
- In den Papierdossiers dürfen sich keine digitalen Datenträger befinden (CD, DVD, Disketten, USB-Sticks usw.). Solche Datenträger können nicht archiviert werden. Die Dateien sind entweder separat abzuliefern oder auszudrucken. Kontaktieren Sie das Staatsarchiv.
- Für die Beschriftung der Dossierumschläge und Schachteln einen weichen grauen Bleistift verwenden.

- Dossierumschläge mit der fortlaufenden Dossiernummer (vgl. Ablieferungsverzeichnis) beschriften.
- Archivschachteln mit den Dossiernummern der enthaltenen Dossiers beschriften.
- Die Archivschachteln satt füllen aber nicht überfüllen.

5.3 Aufbereiten digitaler Dossiers und Dokumente

- Falls ein Ordnungssystem vorhanden ist, wird für jede Position ein Ordner bzw. Unterordner eröffnet. Falls kein Ordnungssystem vorliegt, werden die Dossiers nach Geschäftsleitung und Hauptaufgaben geordnet.
- Pro Geschäft bzw. Thema wird ein Ordner angelegt. Unterordner sind nur bei sehr grossen und komplizierten Geschäften sinnvoll – die Ordnerstruktur wird in der Regel nicht archiviert. Generell gilt: Die Ordnerstruktur soll so einfach und eindeutig wie möglich sein.
- Für jedes Dokument nur eine Datei in einem Ordner abliefern., Kopien löschen.
- Grundsätzlich nur das fertige und gültige Dokument abliefern. Entwürfe werden nur ausnahmsweise archiviert.
- Die Dateien dürfen nicht mit einem Passwort geschützt sein. Das verhindert die Bearbeitung während der Archivierung und eine spätere Benutzung.
- Es sollten möglichst nur die gängigen Office-Dateiformate abgeliefert werden. Falls Dokumente in anderen Dateiformaten vorliegen, muss das Staatsarchiv informiert werden.

5.4 Benennung digitaler Ordner und Dateien

- Ordner- und Dateinamen (auch von Fotos) müssen möglichst kurz, präzise und sprechend sein. Wichtig ist, alle Ordner und Dokumente nach einheitlicher Logik zu benennen.
- Nur allgemein übliche Abkürzungen verwenden.
- Die Ordner müssen neben der Bezeichnung des Geschäfts / Themas auch die Laufzeit enthalten. Zwei Beispiele:
 - 2010-2020_Geschäftsleitung Staatsarchiv Protokolle
 - 2020-2024_Nacherschliessung Archivmagazine Staatsarchiv
- Es muss klar sein, auf welches Geschäft / Thema die Dokumente sich beziehen, die Dokumente müssen auch ohne Ordnerstruktur eindeutig zuzuordnen sein. Falls machbar, sollen die Dateinamen auch das Dokumentendatum beinhalten. Zwei Beispiele:
 - Geschäftsleitung Staatsarchiv Protokoll_20200314
 - Fotodokumentation Tag der offenen Tür 2020 Bild 2_20200726

6 Transport ins Staatsarchiv

Der Transport wird von der abliefernden Stelle in Absprache mit dem Staatsarchiv organisiert. Nehmen Sie frühzeitig Kontakt auf, damit die Annahme im Archiv sichergestellt werden kann.

7 Vernichtung nicht archivwürdiger Dokumente

Dokumente, die durch das Staatsarchiv als nicht archivwürdig bezeichnet worden sind, müssen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zwingend vernichtet werden (Datenschutz). Falls diese Dokumente besonders schützenswerte Personendaten enthalten, ist auf eine sichere Vernichtung zu achten. Gerne vermittelt das Staatsarchiv weitere Informationen.

Ohne ausdrückliche Zustimmung des Staatsarchivs dürfen keine Dokumente vernichtet werden.