



Bewertungsentscheid Prospektive Bewertung Personalamt

Aktenbildende Verwaltungseinheit	Personalamt
Datum Bewertungsentscheid	28.11.2025
Ersetzt Bewertungsentscheid	Personaldossiers, 14.02.2023 (#1043590) Lohnrunden, 26.08.2019 (#485459)

1 Gesetzliche Grundlagen des Bewertungsentscheids

- Gesetz über die Aktenführung und die Archivierung vom 17. Dezember 2008 (Archivierungsgesetz, ArchG, NG 323.1), insb. Art. 8 und 10.

2 Bewertete Aufgaben und Fachanwendungen

Nr.	Aufgabe, Fachanwendung	Erstbewertung
1	Personalpolitik, Personalstrategie, Personalgesetzgebung (Axioma)	–
2	Personalplanung, Leistungsauftragserweiterungen (Axioma)	–
3	Führungssystem Personalprozesse (Intranet)	–
4	Personalgewinnung (E-Personaldossier NSP4 HRM MSS)	14.02.2023
5	Personalbetreuung (E-Personaldossier NSP4 HRM MSS)	14.02.2023
6	Aus- und Weiterbildung (E-Personaldossier NSP4 HRM MSS)	14.02.2023
7	Zeit- und Leistungserfassung (TimeShepherd)	–
8	Personalbeurteilung (NEXT)	14.02.2023
9	Personalthonorierung (Lohnrundentool)	26.08.2019
10	Personalaustritt (E-Personaldossier NSP4 HRM MSS)	14.02.2023
11	Lohnvergleichsanalysen (RMS, Axioma)	–
12	Mitarbeitenden-Umfragen (RMS, Axioma)	–
13	Berufsbildung (RMS, Axioma)	–
14	Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz (RMS, Axioma)	–
15	Arbeitgeberauftritte jobs.nw.ch und LinkedIn	–
16	Paritätische Personalkommission (RMS)	–

- In dieser Aufstellung nicht enthaltene Aufgaben müssen in jedem Fall durch das Staatsarchiv bewertet werden, bevor entsprechende Daten vernichtet werden. Der Bewertungsentscheid wird in diesem Fall ergänzt.
- Der Bewertungsentscheid wird periodisch überprüft.

3 Kontext

3.1 Aufgaben der Verwaltungseinheit

- Erarbeitung von fachlichen Entscheidungsgrundlagen in Personal- und allgemeinen Organisationsfragen
- Vorbereitung und Vollzug der personalrechtlichen Erlasse
- Unterstützung bei der Personalrekrutierung

- Ausfertigung aller individuellen Arbeitsverträge
- Beurteilung allgemeiner und individueller Personalfragen
- Sicherstellung der einheitlichen Personalbeurteilung
- Durchführung der Lohngleichheitsanalyse
- Schaffung der Voraussetzungen zur geeigneten Aus-, Fort-, und Weiterbildung
- Betreuung der Arbeitnehmenden
- Zusammenarbeit mit Personalverbänden
- Förderung der beruflichen Chancengleichheit von Frau und Mann
- Anordnung vertrauensärztlicher Untersuchungen
- Vorbereitung und Durchführung von Massnahmen zur Vermeidung beruflicher Absenzen und zur beruflichen Reintegration
- Personaladministration mittels einheitlicher Instrumente
- Öffentlichkeitsarbeit zur Personalpolitik

3.2 Rechtliche Grundlagen der Verwaltungseinheit

- Gesetz über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz, PersG, NG 165.1)
- Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung, PersV, NG 165.111)

3.3 Aktenführung, digitales Primat, Altablagen

- Im Zentrum der Aktenführung steht das Personaldossier pro Mitarbeitenden. Das Personaldossier umfasst pro MA die Personalprozesse Gewinnung, Betreuung, Austritt.
- Seit 2021 (Austrittsdatum MA) werden die Personaldossiers digital geführt (E-Personaldossier in NSP4 HRM MSS). Das E-Personaldossier ist das vollständige Dossier, originalunterschriebene Dokumente werden eingescannt und integriert, zusätzlich aber auch in Papier aufbewahrt.
- Personaldossiers vor 2021 (Austrittsdatum MA) wurden in Papier geführt, sie sind inzwischen eingescannt und in E-Personaldossier umgewandelt.
- Weitere Personalprozesse werden in separaten Tools abgewickelt: Führungssystem im Intranet), Zeit- und Leistungserfassung in TimeShepherd, Personalbeurteilung in NEXT, Personalarbeit im Lohnrundentool.
- Dossiers aus den Bereichen Personalpolitik, Personalstrategie und Personalgesetzgebung werden in Axioma geführt.
- Dokumente der Lohngleichheitsanalysen, der MA-Umfragen, der Berufsbildung und der Arbeitssicherheit werden im RMS und in Axioma geführt.
- Eine schreibgeschützte Altablage besteht seit der Einführung des RMS auf dem Laufwerk G. Sie ist in die geplante Bewertung der Fileshares einzubeziehen.

4 Bewertung

4.1 Bewertungsgrundlagen VSA

Beim VSA sind einige kantonale Bewertungsentscheide sowie der Bewertungsentscheid des Bundesarchivs zum Personalbereich verfügbar. Die kantonalen Entscheide betreffen die Personaldossiers, der Entscheid des Bundesarchivs das gesamte Ordnungssystem des eidgenössischen Personalamts. Übereinstimmend werden die Personaldossiers in Auswahl (unterschiedliche Stichprobenbildung) als archivwürdig bezeichnet. Das Bundesarchiv bewertet die strategischen Aufgaben des Personalamts als archivwürdig, die rein operativen Aufgaben als nicht archivwürdig.

4.2 Ausschlusskriterien

Federführung

Parallelüberlieferungen sind in folgenden Organisationseinheiten vorhanden / möglich:

Stelle	Aktenserie	Bewertung
Landrat	Festlegung Lohnsumme, Leistungsauftragserweiterungen	Beschlussdossier Landrat archivwürdig, im Personalamt kassieren
Regierungsrat	Anträge Lohnsumme, Leistungsauftragserweiterungen	Beschlussdossier Regierungsrat archivwürdig, im Personalamt kassieren
Regierungsrat	Grundsatzentscheide zur Personalpolitik, Personalstrategie, Personalgesetzgebung	Beschlussdossier Regierungsrat archivwürdig, im Personalamt kassieren
Verwaltungsstellen	"Schattenpersonaldossiers" der Vorgesetzten	Inoffizielle Doppelablagen, nicht archivwürdig

4.3 Rechtliche und administrative Kriterien

Rechtssicherheit

Personaldossiers sind unter dem Aspekt der Rechtssicherheit teilweise von Bedeutung. Bezogen auf die angestellte Person ist die Bedeutung gross, darüber hinaus und insbesondere in Bezug auf das Verwaltungshandeln haben Personaldossiers keine Bedeutung für den Aspekt Rechtssicherheit. Auf personaler Ebene ist der Aspekt auch über die Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren hinaus und unter Umständen bis hin zur Pensionierung wichtig. Dies gilt insbesondere für personalrechtliche Verfahren.

Die strategischen Aufgaben des Personalamts (Personalpolitik und -planung) sind für die Rechtssicherheit erst dann von Bedeutung, wenn die zuständigen Behörden (Landrat, Regierungsrat) die entsprechenden Entscheide gefällt haben. Das Personalamt bereitet diese Geschäfte vor.

Evidenzwert

Die Vorgaben und Abläufe im Personalwesen sind insbesondere im sogenannten "Führungssystem" dokumentiert. Sie haben einen grossen Evidenzwert und werden periodisch archiviert.

Die Umsetzung der Vorgaben im Einzelfall, auf personaler Ebene, ist im Personaldossier ersichtlich. Personaldossiers haben deshalb einen hohen Evidenzwert. Für die Überlieferung genügt allerdings eine Auswahl, welche den archivischen Anspruch, sowohl den "Normalfall" als auch den "Spezialfall", berücksichtigt.

4.4 Historische und sozialwissenschaftliche Kriterien

Informationswert

Personaldossiers dokumentieren die Personalpolitik des Kantons sowie (zumindest teilweise) die Arbeitsbiografien der Mitarbeitenden. Personaldossiers können deshalb sowohl für die Biografieforschung wie für die Erforschung spezifischer Berufe wertvolle Informationsquellen sein. Auch unter diesem Aspekt genügt für die Überlieferung eine Auswahl, welche den archivischen Anspruch, sowohl den "Normalfall" als auch den "Spezialfall", berücksichtigt. Die Stichprobe berücksichtigt diesen Aspekt.

Weil das Personaldossier die wichtigsten Befunde zusammenfasst, kann auf eine Archivierung der Begleitsysteme (Personalbeurteilung, Zeiterfassung) verzichtet werden. Einzig die Lohnverfügungen sind zusätzlich archivwürdig, weil diese Informationen an anderen Orten nicht überliefert sind.

Brisanz

Im Einzelfall können Personaldossiers brisante Informationen enthalten. Dies gilt für die Dossiers entlassener Personen oder Dossiers, die ein Straf- oder Disziplinarverfahren enthalten. Entsprechende Personaldossiers werden archiviert.

Ungewöhnliches

Im Einzelfall können Personaldossiers, insbesondere im Hinblick auf die Anstellung, ungewöhnliche Informationen enthalten. Die Auswahl geschieht nach Ermessen des Personalamts. Die Stichprobe berücksichtigt diesen Aspekt.

4.5 Archivische Kriterien

Bestehende Überlieferung

Archivsignatur	Titel	Zeitraum
StANW D 1182	Personalamt: Personaldossiers Austritte	1974-1989
StANW D 1183	Personalamt: Personaldossiers Austritte	1971-2012
StANW D 2837	Personalamt: Koordinationskonferenz / Direktionssekretärenkonferenz	1993-2010
StANW D 1187	Personalamt: Personalpolitik, Gesetzgebung, Anstellung, Betreuung, Besoldung, Aus- und Weiterbildung, Versicherung	1921-2010
StANW EC 30-1.1	Personalamt: Besoldung, Beurteilung	2011-2012
StANW EC 30-1.2	Personalamt: Personaldossiers Austritte	2011-2021
StANW D 1347	Finanzverwaltung: Besoldungen, Journale	1951-1967
StANW D 1348	Finanzverwaltung: Besoldungen, Abrechnungen	1966-1977
StANW D 1345	Finanzverwaltung: Besoldungen, Abrechnungen	1978-1982
StANW D 1385	Finanzverwaltung: Personal, Lohnkonti, Kumulativjournale	1983-1993
StANW D 1138	Finanzverwaltung: Personal, Lohnkonti, Kumulativjournale	1994-2010

- Die bisherige Erschliessung der älteren Bestände ist mangelhaft, sie müssen nachbewertet und nacherschlossen werden. Dies ist Teil des künftigen Nacherschliessungsprojekts 4.

5 Bewertungsentscheid

Das Staatsarchiv fällt, gestützt auf Art. 10 und Art. 29 Abs. 3 Ziff. 3 Archivierungsgesetz, folgenden Bewertungsentscheid:

5.1 Laufende Serien

Nr.	Aktenserie	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit	Bewertung	Anmerkung
1	Festlegung Lohnsumme	12	Ja	Kass.	Archivierung aus LR, RR
2	Personalplanung, Leistungsauftragserweiterungen	12	Ja	Kass.	Archivierung aus LR, RR
3	Personalpolitik, Personalstrategie, Personalgesetzgebung	12	Ja	Kass.	Archivierung aus LR, RR
4	Führungssystem Personalprozesse	Gült.	Ja	Auswahl	Snapshot alle 10 Jahre.
5	Personaldossiers: Gewinnung, Betreuung, Weiterbildung, Austritt	10	Ja	Auswahl	Vgl. Kap. 5.3
6	Zeit- und Leistungserfassung	10	Nein	Kass.	
7	Personalbeurteilung	10	Nein	Kass.	
8	Personalhonorierung, Lohnverfügungen / Lohnlisten pro Amt	10	Ja	Integral	Passwortschutz entfernen
9	Lohnvergleichsanalysen	10	Ja	Auswahl	Nur Auswertungen
10	Mitarbeitenden-Umfragen	10	Ja	Auswahl	Nur Auswertungen pro Direktion und Amt
11	Berufsbildung	10	Ja	Auswahl	Vgl. Kap. 5.3
12	Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz	10	Ja	Auswahl	Vgl. Kap. 5.3
13	Arbeitgeberauftritte jobs.nw.ch und LinkedIn	Gült.	Nein	Kass.	

14	Paritätische Personalkommission (RMS)	10	Ja	Auswahl	Nur Protokolle und Sitzungsbeilagen
15	Direktionssekretärenkonferenz	10	Ja	Integral	Altbestand (bis 2020)

Gült. = Gültigkeit, aufbewahren, solange benötigt

Kass. = Kassieren, nicht ans Staatsarchiv abliefern, sondern vernichten.

5.2 Projektdossiers

Die Aufstellung enthält nur die bereits als archivwürdig erkannten Projekte, sie ist nicht vollständig. Vor einer Abgabe werden die weiteren Projekte bewertet und evtl. weitere als archivwürdig bezeichnet. Projektdossiers dürfen nicht ohne Einverständnis des Staatsarchivs vernichtet werden.

Nr.	Aktenserie	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit	Bewertung	Anmerkung
–	–	–	–	–	–

5.3 Bildung der Auswahl, Verfahren der Übernahme

Wo gemäss Bewertungstabelle eine Auswahl übernommen wird (Spalte Bewertung), wird die Auswahl wie folgt gebildet.

Nr.	Aktenserie	Auswahlbildung
5	Personaldossiers	Auswahl gemäss folgenden Kriterien: - alle Direktionssekretär/innen, Amtsleiter/innen, Richter/innen - alle durch den Landrat und Regierungsrat gewählte Mitarbeitenden (Landschreiber, Landratssekretär, Oberstaatsanwalt, Gerichtspräsidenten) - alle Mitarbeitenden, die länger als 20 Jahre beim Kanton arbeiteten (Vielfalt der Berufe und Tätigkeiten abbilden) - alle Personen, die entlassen wurden oder gegen die ein Straf- oder Disziplinarverfahren eröffnet wurde - allenfalls weitere Einzelfälle, die bemerkenswert oder aussergewöhnlich sind, insbesondere im Hinblick auf ihre Anstellung, nach Ermessen des Personalamts - Lernende und Praktikant/innen: jeder zehnte Jahrgang vollständig
8	Personalphonorierung, Lohnverfügungen / Lohnlisten pro Amt	Die Lohnverfügungen werden integral übernommen. Vorderhand werden zusätzlich die Kumulativjournale aus der Finanzverwaltung archiviert, bis klar ist, wie die Archivierung der passwortgeschützten Lohnlisten funktioniert.
11	Berufsbildung	Bei der Übernahme werden die Dossiers / Projekte nach Bedeutung und finanziellem Umfang bemustert.
12	Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz	Bei der Übernahme werden die Dossiers / Projekte nach Bedeutung und finanziellem Umfang bemustert.