



Bewertungsentscheid

Prospektive Bewertung Amt für Asyl und Flüchtlinge AAF

Aktenbildende Verwaltungseinheit	Amt für Asyl und Flüchtlinge AAF
Datum Bewertungsentscheid	09.02.2026
Ersetzt Bewertungsentscheid	–

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

OS-Pos.	Aufgabe, Fachanwendung / Ablagesystem	Informationssystem	Erstbewertung
1	Amtsleitung, Abteilungsleitungen: Koordination, Planung, Führung, Supportprozesse	RMS	–
2	Interne Weisungen, Arbeitsanleitungen	RMS	–
3	Gesetzgebungsprojekte	Axioma	–
4	Vernehmlassungen	Axioma	–
5	Projekte	RMS, Axioma	–
6	Asyl und Unterbringung	Tutoris	–
7	Sozialdienst, finanzielle Unterstützung	Tutoris	–
8	Gesundheitsvorsorge	Tutoris	–
9	Rückkehrhilfe	Tutoris	–
10	Berufliche und soziale Integration	Tutoris	–
11	Care Team Nidwalden / Engelberg	RMS	–
12	Mobile Sanitätshilfsstelle	RMS	–
13	Kommissionen: werden keine geführt	–	–

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

3 Kontext

3.1 Aufgaben der Verwaltungseinheit

- Das Amt für Asyl und Flüchtlinge AAF ist verantwortlich für die Durchführung von Teilen des Asylverfahrens im Auftrag des Bundes.
- Seine Hauptaufgaben umfassen die Unterbringung und Betreuung von Asylsuchenden, vorläufig aufgenommenen Personen und anerkannten Flüchtlingen bis zwölf Jahren nach deren Einreise in die Schweiz, die Ausrichtung der wirtschaftlichen und persönlichen Sozialhilfe und die sprachliche, berufliche und soziale Integration.
- Das AAF unterstützt Personen bei der Rückkehr in ihr Herkunftsland.

- Die diesbezüglichen Auslagen des Kantons werden durch den Bund mittels Pauschalen abgegolten.

3.2 Rechtliche Grundlagen der Verwaltungseinheit

- Eidgenössisches Asylgesetz vom 26. Juni 1998 (AsylG, SR 142.31)
- Gesetz über die Sozialhilfe (Sozialhilfegesetz, SHG, NG 761.1)
- Vollzugsverordnung vom 7. April 2009 zum Archivierungsgesetz (Archivierungsverordnung, ArchV, NG 323.11), insb. §12.

3.3 Aktenführung

Die **Amtsleitung** und die Abteilungsleitungen führen ihre Geschäfte grösstenteils digital im RMS und in Axioma. Daneben existieren unterschiedliche zum Teil grosse Papierablagen (so bei St. Josef, Stans).

Die drei Abteilungen des AAF, **Asyl und Unterbringung**, **Sozialdienst** und **Integration**, führen die Falldossiers heute digital in der Fachanwendung Tutoris. Dabei handelt es sich um Personendossiers, die durchgehend über alle Abteilungen geführt und ergänzt werden. In der Abteilung Asyl und Unterbringung werden für die Benutzung vor Ort in den Unterkünften zusätzlich Papierdokumente geführt. Diese werden bei der Übergabe des Falldossiers in den Sozialdienst systematisch eingescannt. Die Abteilungen Sozialdienst und Integration führen die Falldossiers digital in Tutoris weiter. Die Falldossiers werden vom der Abteilung Asyl und Unterbringung beim Wechsel des Asylstatus (Aufnahme) dem Sozialdienst (und Integration) übergeben. Zwölf Jahre nach Einreise wird die Betreuung der Asylsuchenden an die Gemeinden übergeben; die Gemeinden erhalten einen Übergabebericht mit Kurzlebenslauf.

Pro Jahr werden heute rund 200-250 Falldossiers eröffnet. Die Tendenz ist zunehmend. Für **minderjährige unbegleitete Asylsuchende** wird eine separate Fallkategorie geführt. Die Fallzahlen sind mit etwa 15 Fällen pro Jahr viel geringer.

Auch für die **freiwillige Rückkehrberatung** werden separate Dossiers geführt (ca. 15 Fälle pro Jahr).

Tutoris ist für die Fallführung bereits seit ca. 2005 im Einsatz, wurde zu Beginn aber nur für die Geschäftsmetadaten benutzt, während die Akten nach wie vor auf Papier geführt wurden. Parallel wurden digitale Dokumente unsystematisch auf Laufwerksablagen geführt (G-Laufwerk). Seit etwa 2020 wurde Tutoris stärker genutzt und immer mehr Dokumente im digitalen Falldossier abgelegt. Zusätzlich wurden die Fallakten ausgedruckt und abgelegt. Seit 2026 werden die Falldossiers integral und systematisch digital in Tutoris geführt. Nächstens wird entschieden, ob die parallele Papierablage eingestellt wird.

4 Bewertung

4.1 Bewertungsgrundlagen VSA

Beim VSA sind nur vereinzelte Bewertungsentscheide zu den Themen Asyl und Migration verfügbar. Die vorhandenen Bewertungsentscheide sehen eine Auswahlüberlieferung für Sozialhilfedossiers vor. Dabei werden die Geschäfte der Amtsleitung sowie interne Weisungen in der Tendenz übernommen, Fallakten (Personendossiers Asylsuchende) werden kassiert, die Übersichten und Register jedoch archiviert.

4.2 Ausschlusskriterien

Federführung

Parallelüberlieferungen sind in folgenden Organisationseinheiten vorhanden / möglich:

Verwaltungseinheit	Aufgabe	Bewertung
Direktionssekretariat, Rechtsdienst	Gesetzgebungsprojekte	Archivierung Direktionssekretariat
Staatskanzlei	Vernehmlassungen	Archivierung Staatskanzlei
Kant. Führungsstab KFS, DS GSD	Care Team Nidwalden / Engelberg	Das Care Team wird durch die Kapo und bei Grossereignissen durch den KFS aufgeboden und koordiniert. Wegen der vorerst unsicheren Aktenlage im KFS wird eine Überlieferung aus dem AAF vorerst beibehalten. Ablage auch im DS GSD.
Kant. Führungsstab KFS, DS GSD	Mobile Sanitätshilfsstelle	Die Sanitätshilfsstelle wird heute durch den KFS aufgeboden und koordiniert. Wegen der vorerst unsicheren Aktenlage im KFS wird eine Überlieferung aus dem AAF vorerst beibehalten. Ablage auch im DS GSD.

4.3 Rechtliche und administrative Kriterien

Rechtssicherheit

Für die Dossiers der Asylsuchenden besteht sowohl aus staatlicher wie auch aus Sicht der Betroffenen ein berechtigtes Interesse an einem minimalen Nachweis über den Aufenthalt in der Schweiz. Der Asylpolitik kommt insofern eine besondere Bedeutung zu, als dass der Staat hier relativ stark in Grundbedingungen der menschlichen Existenz (Aufenthalt und Niederlassung) eingreift. Jedoch liegen diese Informationen bereits beim Bund vor (ZEMIS) und werden durch das Bundesarchiv überliefert. Aus rechtlicher Sicht ist eine zusätzliche Archivierung von personenbezogenen Informationen des Kantons nicht notwendig.

Bei den Dossiers der minderjährigen unbegleiteten Asylsuchenden ist das Interesse an einem Nachweis grösser, weil für Kinder generell ein höherer Schutzbedarf besteht. Weil die Fallzahlen sehr gering sind, kann keine verwertbare Auswahl getroffen werden. Eine vollständige Archivierung liegt auf der Hand.

Evidenzwert

Im Sinne der Kontinuität, der Effizienz und der Transparenz des Verwaltungshandelns sind für das AAF einerseits die allgemeinen Führungsgrundlagen, Richtlinien und Weisungen, andererseits die Falllisten und Personenverzeichnisse langfristig von Interesse.

Für die Dossiers der Asylsuchenden und für die freiwillige Rückkehrhilfe genügt eine kleine Auswahlarchivierung, um das Verwaltungshandeln genügend zu dokumentieren. Um den Aufwand gering zu halten, empfiehlt sich grundsätzlich die bewährte Übernahme ganzer Jahrgänge. Weil dabei nur eine kleine Auswahl angestrebt wird, kann ein langes Übernahmeintervall angesetzt werden.

Für die Archivierung der Sonderaufgaben Care Team und Mobile Sanitätsstelle genügt die Archivierung der Abschlussberichte der einzelnen Einsätze, um die Transparenz zu gewährleisten.

Präzedenzfälle

In den Dossiers der Asylsuchenden sind Präzedenzfälle eher nicht zu erwarten. Eine Archivierung drängt sich nicht auf.

Organisationsentwicklung, Wendepunkte

Zur Dokumentation der Organisationsentwicklung und von Wendepunkten sind insbesondere grössere Projekte interessant. Dies gilt auch für Sichtbarmachung des gesellschaftlichen Umgangs mit dem Thema Migration. Für beide Aspekte, insbesondere für letzteren, ist eine Archivierung zusätzlicher Falldossiers aus Krisen ("Asylkrisen") aussagekräftig. Wendepunkte und Brüche des gesellschaftlichen Diskurses zeigen sich insbesondere in Krisen.

4.4 Historische und sozialwissenschaftliche Kriterien

Informationswert

Migration und Asyl haben innerhalb der Themenbreite der kantonalen Verwaltung einen grossen Stellenwert. Migration und Asyl sind ein staatlicher Aufgabenbereich mit langer Tradition und wechselvoller Geschichte und erheblicher Aussenwirkung. Das Thema wird durch Politik und Gesellschaft intensiv wahrgenommen. Die Geschichte der Asylpolitik der Schweiz ist deshalb immer wieder zum Gegenstand historischer Forschung geworden und sie gehört bis in die Gegenwart hinein zu den zentralen Themen der schweizerischen Innenpolitik. Vieles deutet darauf hin, dass der Umgang mit Fremden auch langfristig auf der politischen Agenda und im Gefolge davon auch im Fokus der historischen Forschung bleiben wird.

Gleichzeitig enthalten die Dossiers der Asylsuchenden eine Fülle von historisch verwertbaren Informationen über die Einzelschicksale der betroffenen Personen. Unter beiden Gesichtspunkten ist eine weitergehende Archivierung von Informationen als blossе Personenlisten angezeigt. Dies gilt insbesondere für Dossiers aus Krisen ("Asylkrisen").

Brisanz

Auch wenn Dossiers der Asylsuchenden sehr wohl persönlich oder familiär brisante Informationen enthalten, sind sie kaum von gesellschaftlicher Brisanz.

Definitionsmacht

Dossiers der Asylsuchenden widerspiegeln den behördlichen und gesellschaftlich akzeptierten Umgang mit der Randgruppe der Asylsuchenden. Somit widerspiegeln sie in hohem Mass die Definitionsmacht des Staats und der Gesellschaft in diesem Bereich. Dabei genügt die Überlieferung einer geringen Anzahl an Dossiers.

Ungewöhnliches

Dossiers der Asylsuchenden können in gesteigerter Zahl ungewöhnliche Einzelschicksale enthalten. Dabei genügt die Überlieferung einer geringen Anzahl an Dossiers, wobei für die Dossiers der minderjährigen Asylsuchenden ein anderer Massstab anzulegen ist.

4.5 Archivische Kriterien

Bestehende Überlieferung

Archivsignatur	Titel	Zeitraum
StANW D 2807	Amt für Asyl und Flüchtlinge: Organisation, Finanzen, Gewährung von Asyl, Abgewiesene Asylbewerber	1953-2001
Akz. 2025/19	Amt für Asyl und Flüchtlinge: Listen und Übersichten	1996 - 2018

Erschliessungsaufwand

Der Erschliessungsaufwand bewegt sich im für Personendossiers üblichen Rahmen. Für die Dossiers über die Asylsuchenden wirkt sich erleichternd aus, dass alle Abteilungen in den gleichen Dossiers arbeiten und dass die Dossiers ab 2026 vollständig digital geführt werden.

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	Amtsleitung, Abteilungsleitungen: Koordination, Planung, Führung, Supportprozesse	Gült.	Ja	Auswahl	Positivliste alle 10 Jahre
2	Amtsleitung: Beauftragte Organisationen: Leistungsvereinbarungen, Rechenschaftsberichte	Gült.	Ja	Integral	
3	Interne Weisungen, Arbeitsanleitungen	Gült.	Ja	Auswahl	Positivliste alle 10 Jahre
4	Gesetzgebungsprojekte	10	Ja	Kass.	Archivierung Direktionssekretariat
5	Vernehmlassungen	10	Ja	Kass.	Archivierung aus STK
6	Projekte	10	Ja	Auswahl	Vgl. Kap 5.3
7	Asylsuchende: Personenliste / Fallverzeichnis pro Jahr	5	Ja	Integral	
8	Asylsuchende: Dossiers	5	Ja	Auswahl	Vgl. Kap 5.3
9	Asylsuchende: Rechnungsbelege in Dossiers	5	Nein	Kass.	Vgl. Kap 5.3
10	Minderjährige unbegleitete Asylsuchende	5	Ja	Integral	Vgl. Kap 5.3
11	Freiwillige Rückkehrberatung	5	Ja	Auswahl	Vgl. Kap 5.3
12	Care Team Nidwalden / Engelberg	5	Ja	Auswahl	Vgl. Kap 5.3
13	Mobile Sanitätshilfsstelle	5	Ja	Auswahl	Vgl. Kap 5.3

Aufbewahrungsfrist: Gült. = während Gültigkeitsdauer

Bewertung: Kass. = Kassieren / 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
14	Unterkunft "Motel Postillon" Buochs, Suche, Bezug, politische Reaktionen	10	Ja	Teilweise	Vgl. Kap 5.3

5.3 Bildung der Auswahl

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

Nr.	Aktenserie	Auswahlbildung
6	Projekte	Qualitative Auswahl durch StANW bei Übernahme nach politischer Brisanz und finanziellem Umfang
7, 8, 9	Asylsuchende: Dossiers	- Personenlisten / Fallverzeichnisse pro Jahr: integrale Übernahme - Dossiers: Übernahme eines vollständigen Jahrgangs alle 15 Jahre. Übernommen werden die Jahrgänge mit den Endziffern 0 und 5 (2010, 2025, 2040 usw.). - Dossiers: zusätzliche Übernahme einer Auswahl von Dossierjahrgängen aus Flüchtlingskrisen nach Absprache mit dem AAF (z. B. Ukraine Krise)

		- Übernommen wird das gesamte Dossier inkl. Notizen aber ohne Rechnungsbelege, letztere werden kassiert
10	Minderjährige unbegleitete Asylsuchende	Integrale Übernahme. Übernommen wird das gesamte Dossier, inkl. Notizen aber ohne Rechnungsbelege.
11	Freiwillige Rückkehrberatung	- Dossiers: Übernahme eines vollständigen Jahrgangs alle 15 Jahre. Übernommen werden die gleichen Jahrgänge wie bei den Dossiers der Asylsuchenden, also die Jahrgänge mit den Endziffern 0 und 5 (2010, 2025, 2040 usw.). - Dossiers: zusätzliche Übernahme einer Auswahl von Dossierjahrgängen aus Flüchtlingskrisen nach Absprache mit dem AAF (z. B. Ukraine Krise). Übernommen werden die gleichen Jahrgänge wie bei den Dossiers der Asylsuchenden - Übernommen wird das gesamte Dossier inkl. Notizen aber ohne Rechnungsbelege, letztere werden kassiert
12	Care Team Nidwalden / Engelberg	Übernommen werden nur die Abschlussberichte pro Ereignis. Diese sind mit der Überlieferung aus dem kant. Führungsstab abzugleichen.
13	Mobile Sanitätshilfsstelle	Übernommen werden nur die Abschlussberichte pro Ereignis. Diese sind mit der Überlieferung aus dem kant. Führungsstab abzugleichen.
14	Unterkunft "Motel Postillon"	Dossierbewertung nach Übernahme des Gesamtdossiers im StANW

Stans, 9. Februar 2026
Staatsarchiv