

Bildungsdepartement

Amt für Kultur

Staatsarchiv

Kollegiumstrasse 30
Postfach 2201
6431 Schwyz
Telefon 041 819 20 65
Telefax 041 819 20 89
www.sz.ch/kultur



Weisung für die Übergabe von analogen und digitalen Unterlagen ans Staatsarchiv des Kantons Schwyz

Mai 2022

Inhalt

1	Zweck	4
2	Anbietepflicht und Aufbewahrungsfristen	5
3	Der Prozess der Aktenübergabe	6
3.1	Schritt 1: Überprüfung von Registraturen / Zwischenarchiven und Dateiablagen / Datenbanken / GEVER-Systemen	7
3.2	Schritt 2: Aktenangebot.....	7
3.2.1	Aktenangebot für analoge Unterlagen	7
3.2.2	Aktenangebot für digitale Unterlagen	8
3.3	Schritt 3: Vorbereitung von Aktenbewertung und Aktenauswahl.....	8
3.4	Schritt 4: Aktenauswahl	8
3.5	Schritt 5: Ablieferungsvereinbarung	8
3.6	Schritt 6: Ablieferungsverzeichnis.....	9
3.6.1	Ablieferungsverzeichnis für analoge Unterlagen	9
3.6.2	Ablieferungsverzeichnis für digitale Unterlagen.....	9
3.7	Schritt 7: Verpackung, Erstellung der digitalen Ablieferungspakete	10
3.7.1	Analoge Unterlagen	10
3.7.2	Digitale Unterlagen	10
3.8	Schritt 8a: Transport, Übermittlung der Unterlagen ans Staatsarchiv.....	12
3.9	Schritt 8b: Vernichtung und Löschung	12
4	Verfügungsgewalt, Datenschutz und Einsichtnahme	13
5	Zusammenfassung	14

1 Zweck

Kantonale Behörden, Verwaltungsstellen und Gerichte sind als öffentliche Organe verpflichtet, nicht mehr benötigte geschäftsrelevante Unterlagen dem Staatsarchiv des Kantons Schwyz zur Bewertung und Übernahme anzubieten. Gleiches gilt für Institutionen, die im Auftrag des Kantons eine staatliche Aufgabe erfüllen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Staatsarchivs bewerten mit Unterstützung der abliefernden Stelle diese Akten und wählen die archivwürdigen Unterlagen für die dauerhafte Archivierung aus. Für die Gewährleistung der Rechtssicherheit wie auch aus historischen, kulturellen und wissenschaftlichen Gründen sind jene Akten archivwürdig, die das staatliche Handeln und die Verwaltungstätigkeit nachvollziehbar, zuverlässig und authentisch dokumentieren. Nach erfolgter Bewertung übergibt die abliefernde Stelle die archivwürdigen Unterlagen. Nicht übernommene Akten müssen vernichtet werden.

Diese Weisung erläutert Schritt für Schritt den Prozess des Anbietens, Bewertens und Abliefers sowohl analoger (Papierakten, Fotos etc.) wie digitaler Unterlagen.

Das Staatsarchiv ist auf die Mitarbeit der kantonalen Ämter und Dienststellen angewiesen, um den Ablieferungsprozess und die darauffolgende archivische Erschliessung möglichst effizient abzuwickeln.

Die beste Ablieferungsvorbereitung besteht in einer guten Informationsverwaltung, einem Registraturplan und einem sorgfältig organisierten Zwischenarchiv (auch ruhende Ablage genannt).

2 Anbietepflicht und Aufbewahrungsfristen

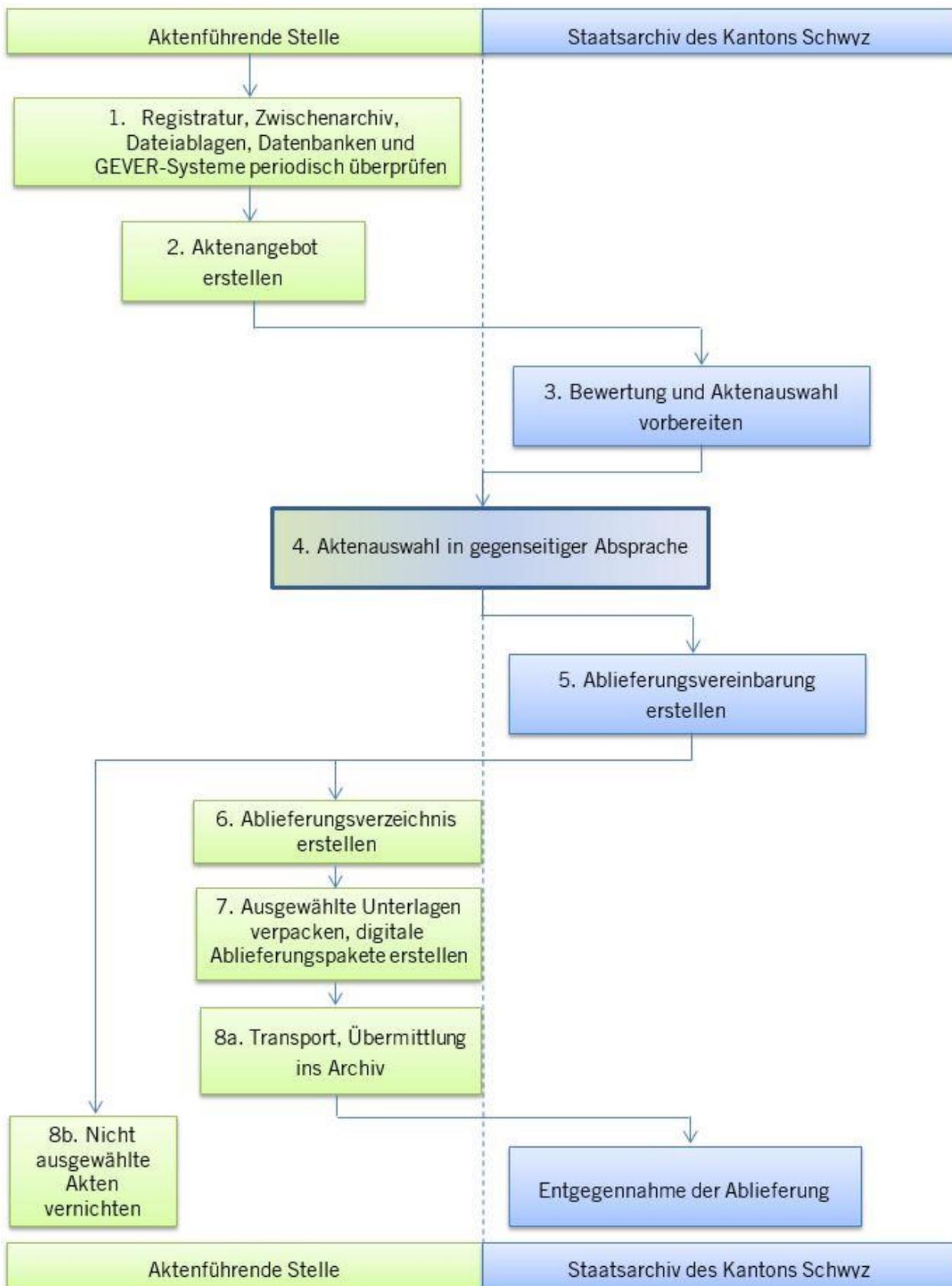
Bieten Sie uns Ihre analogen und digitalen Unterlagen an, sobald deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und die Unterlagen für die Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden. Aufbewahrungsfrist meint diejenige Zeit, während der abgeschlossene Geschäfte bei Ihnen in der Ablage aufbewahrt werden müssen. Bestehen keine gesetzlichen Vorgaben oder Weisungen von vorgesetzten Stellen, muss die Aufbewahrungsfrist pro Aktengruppe amtsintern in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv definiert werden.

Bei digitalen Unterlagen kann die Definition der Aufbewahrungsfrist schwierig sein, insbesondere dort, wo Daten laufend mutiert werden (vor allem in Datenbanksystemen). Wenn es nicht möglich ist, eine Aufbewahrungsfrist im eigentlichen Sinn festzulegen, kann die Archivierungslösung darin bestehen, periodisch einen bestimmten Stand per Stichtag zu übernehmen.

Archivgesetz und Archivverordnung verpflichten die kantonalen Verwaltungsstellen, keine geschäftsrelevanten Unterlagen ohne Absprache mit dem Staatsarchiv zu vernichten (Anbietepflicht, § 7 Archivgesetz (ArchG) vom 18. November 2015; Anbietepflicht, § 5 Archivverordnung (ArchV) vom 8. März 2016).

Unterlagen, die nicht geschäftsrelevant sind (z. B. Terminvereinbarungen, Doppel, Informationsmaterial von Dritten etc.), können ohne Absprache mit dem Staatsarchiv vernichtet werden.

3 Der Prozess der Aktenübergabe



Im Folgenden werden die einzelnen Schritte im Prozess des Anbietens, Bewertens und Abliefers analoger und digitaler Unterlagen detailliert erläutert.

3.1 Schritt 1: Überprüfung von Registraturen / Zwischenarchiven und Dateiablagen / Datenbanken / GEVER-Systemen

Überprüfen Sie in regelmässigen Abständen Ihre Registratur¹ und Ihr Zwischenarchiv² wie auch Ihre digitalen Ablagen, Datenbanken und GEVER-Systeme auf Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Bieten Sie diese dem Staatsarchiv an (siehe Schritt 2). Aktenangebote ans Staatsarchiv sollen regelmässig, jedoch nicht häufiger als einmal pro Jahr erfolgen. Sie können einige Jahrgänge nicht mehr benötigter Unterlagen sammeln, bevor Sie ein Aktenangebot einreichen.

3.2 Schritt 2: Aktenangebot

Das Anbieten erfolgt per E-Mail in Form eines schriftlichen Aktenangebots (vgl. Formulare Aktenangebot (analog) und Aktenangebot (digital) auf unserer Website staatsarchiv.sz.ch). Allenfalls können Sie das Aktenangebot unter Zuhilfenahme von bereits vorhandenen Findmitteln oder Extrakten aus digitalen Geschäftskontrollsystemen mit wenig Aufwand erstellen. Das Aktenangebot enthält Angaben zu den angebotenen Aktengruppen bzw. Aktenserien sowie zu deren Laufzeit und Mengenumfang. Die nachfolgenden Abbildungen eines Muster-Aktenangebots analoger und digitaler Unterlagen zeigen, wie solche Aktenangebote aussehen sollen. Beachten Sie, dass dabei nicht jedes Dossier oder jeder Ordner einzeln erwähnt wird, sondern dass zusammengehörende Ordner oder Dossiers als Aktengruppe, die eine Serie bilden, aufgelistet werden können (z. B. Protokolle Abteilungsleitersitzungen, Personalakten).

Bieten Sie uns auch allfällige Verzeichnisse / Register zu den angebotenen Unterlagen an, wenn möglich in elektronischer Form (z. B. Excel-Liste mit Daten zu allen Klientinnen und Klienten).

Im Falle eines hybriden Aktenangebots, d. h. eines Angebots von Unterlagen analoger wie digitaler Natur, sind beide Formulare auszufüllen.

3.2.1 Aktenangebot für analoge Unterlagen

Angebot für analoge Unterlagen

Departement (Behörde):	Musterdepartement
Amtsstelle:	Musteramt
Zuständig in der Amtsstelle:	Hans Muster
Datum des Angebots:	14.09.2020
Angebotene Menge total (in Laufmetern):	4.9

Inhalt (Betreff)	Zeitraum (Jahre von – bis)	Menge (in Laufmetern)	Menge in Anzahl Einheiten (z.B. 3 Ordner, 10 Schachteln, etc.)
Personalakten	1985-1990	0.5	1 Schachtel
Unterlagen Rechnungsabschluss	1990-2000	3	30 Schachteln
Besucherkontrolle	1998-2000	0.5	5 Ordner
Projektunterlagen XY	1985-1987	0.2	2 Ordner
Korrespondenz Lieferanten	1990-2000	0.1	1 Ordner
Protokolle der Abteilungsleitersitzung	1991-1995	0.1	1 Ordner
Protokolle der Teamleitersitzung	1992-1996	0.5	1 Schachtel

¹ In der die Amtsgeschäfte abbildenden Registratur (laufende Ablage) befinden sich die noch aktiv für Geschäftsprozesse benötigten Unterlagen.

² Im Zwischenarchiv (ruhende Ablage) finden Unterlagen vorübergehend Aufnahme, die im Geschäftsprozess nur noch selten benutzt werden. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden diese Unterlagen dem Staatsarchiv angeboten.

3.2.2 Aktenangebot für digitale Unterlagen

Angebot für digitale Unterlagen

Departement (Behörde): Musterdepartement
Amtsstelle: Musteramt
Zuständig in der Amtsstelle: Hans Muster
Datum des Angebots: 14.09.2020

Name des digitalen (Ursprungs-) Systems	Beschreibung des digitalen Systems (Zweck)	Beschreibung der angebotenen Unterlagen	Laufzeit der Unterlagen (Jahre von-bis)	Menge der angebotenen Unterlagen (z. B. Anzahl Datensätze, Anzahl Falldossier, Menge in MByte)
AXIOMA Musteramt	GEVER-System	Musterinhalt	2018	120 Dossiers
Fileserver	Dateiablage Laufwerk I:	Dokumentation scopeOAIS-Migration Version 5.1 auf 5.2	2016-2018	380 MB
FAUST	Archivinformationssystem	Fotosammlung 15	1995-2016	78'000 Datensätze

3.3 Schritt 3: Vorbereitung von Aktenbewertung und Aktenauswahl

Nach Eingang des Angebots bereitet das Staatsarchiv die Auswahl vor. Dabei klären wir ab, welche Vorgängerbestände bereits im Staatsarchiv vorhanden sind. Anhand Ihrer Liste nehmen wir eine vorläufige Bewertung der angebotenen Akten vor. Nach diesem Arbeitsschritt vereinbaren wir – im Bedarfsfall – mit Ihnen einen Termin für die Besichtigung und Bewertung.

3.4 Schritt 4: Aktenauswahl

Aus der Gesamtmenge der angebotenen Unterlagen wählen wir den archivierungswürdigen Teil zur dauernden Archivierung aus. Dabei sind wir auf Ihre Mithilfe angewiesen, z. B. in Form von Auskünften zum Entstehungskontext der angebotenen Akten, von Bewertungsempfehlungen oder in Form einer frühzeitigen (möglichst bald nach Abschluss eines Dossiers) Auszeichnung von «besonderen und bedeutenden» Fällen.

Häufig nehmen wir eine Bewertung der zu übernehmenden Akten vor Ort vor. Das Staatsarchiv entscheidet abschliessend über die Archivwürdigkeit der Unterlagen (vgl. Weisung Überlieferungsbildung und Bewertung auf unserer Website staatsarchiv.sz.ch). Bei der inhaltlichen Bewertung der angebotenen Unterlagen wird kein Unterschied zwischen analogen, digitalen oder hybriden Aktenbeständen gemacht.

3.5 Schritt 5: Ablieferungsvereinbarung

Die Ergebnisse der Aktenbewertung hält das Staatsarchiv schriftlich als sogenannte Ablieferungsvereinbarung fest. Erst nach Erhalt dieser Ablieferungsvereinbarung können Sie mit der Vorbereitung der Ablieferung (Schritt 6, 7 und 8a) beginnen. Gleichzeitig legitimiert Sie die Ablieferungsvereinbarung zur Vernichtung der nicht ausgewählten Akten (Schritt 8b).

3.6 Schritt 6: Ablieferungsverzeichnis

Listen Sie die abzuliefernden Unterlagen in einem Ablieferungsverzeichnis auf (Formular Ablieferungsverzeichnis auf unserer Website staatsarchiv.sz.ch). Dieses Verzeichnis gleicht dem Aktenangebot, enthält aber nur noch die Unterlagen, die von uns zur Übernahme ausgewählt wurden und nun abzuliefern sind. Es enthält wieder pro Aktengruppe oder Aktenserie einen Eintrag zu Betreff, Laufzeit und Menge. Im Muster-Ablieferungsverzeichnis sehen Sie nur noch jene Aktengruppen des obigen Angebots, die wir als archivwürdig eingestuft haben. Achten Sie darauf, dass die Inhaltsangaben und die Anzahl Einheiten im Ablieferungsverzeichnis den Beschriftungen und Nummerierungen auf den Schachteln entsprechen.

Fordern Sie bei diesem Schritt per E-Mail (staatsarchiv@sz.ch) eine Ablieferungsnummer an.

Senden Sie das Ablieferungsverzeichnis in digitaler Form (Word-Datei, die wir allenfalls noch bearbeiten können) an das Staatsarchiv (Schritt 8a).

3.6.1 Ablieferungsverzeichnis für analoge Unterlagen

Ablieferungsverzeichnis für analoge Unterlagen

Departement (Behörde): Musterdepartement
Amtsstelle: Musteramt
Zuständig in der Amtsstelle: Hans Muster
Datum der Übergabe: 15.11.2020
Abgelieferte Menge total (in Laufmetern): 0.6
Ablieferungsnummer: A.2020.15

Inhalt (Betreff)	Zeitraum (Jahre von – bis)	Menge (in Laufmetern)	Menge in Anzahl Einheiten (z.B. 3 Ordner, 10 Schachteln, etc.)
Personalakten Austritte, Auswahl Buchstabe B, Leitende, Spezialfälle	1985-1990	0.2	2 Schachteln
Projektunterlagen XY	1985-1987	0.2	2 Schachteln
Protokolle der Abteilungsleitersitzung	1991-1995	0.1	1 Schachtel
Protokolle der Teamleitersitzung	1992-1996	0.1	1 Schachtel

3.6.2 Ablieferungsverzeichnis für digitale Unterlagen

Ablieferungsverzeichnis für digitale Unterlagen

Departement (Behörde): Musterdepartement
Amtsstelle: Musteramt
Zuständig in der Amtsstelle: Hans Muster
Datum der Übergabe: 15.11.2020
Abgelieferte Menge total (in MByte): 480 MB
Ablieferungsnummer: A.2020.15

Inhalt (Betreff)	Zeitraum (Jahre von – bis)	Datenmenge (in MByte)	Anzahl Ordner und Dateien, Pakete
AXIOMA Musteramt	2018	100	1 SIP
Dokumentation scopeOASIS -Migration Version 5.1 auf 5.2	2016-2018	380	1 SIP

3.7 Schritt 7: Verpackung, Erstellung der digitalen Ablieferungspakete

In der Aufbereitung bestehen Unterschiede zwischen analogen und digitalen Unterlagen.

3.7.1 Analoge Unterlagen

Achten Sie bei der Verpackung der Unterlagen für den Transport ins Staatsarchiv darauf, dass keine Informationen verloren gehen und die verschiedenen Aktengruppen als solche unterscheidbar bleiben. Ebenso müssen bestehende Ordnungen nachvollziehbar bleiben.

Bei der Vorbereitung der Ablieferung von analogen Unterlagen sind folgende Punkte zu beachten:

- 1) Gummibänder, Post-It-Zettel, Büroklammern und leere Couverts sind zu entfernen. Doppelt und mehrfach vorhandene Aktenstücke müssen auf eines reduziert werden. Diese Bereinigungen sollten grundsätzlich schon beim Abschluss eines Geschäfts vollzogen werden. Die Aktendossiers sollen aussen beschriftet sein, mit einem knappen Vermerk, um was es sich handelt.
- 2) Abzuliefernde Unterlagen müssen, sofern dies nicht schon bei der Verschiebung ins Zwischenarchiv erfolgt ist, in Archivschachteln verpackt werden. Die Archivschachteln sind mit einer Inhaltsangabe zu beschriften (analog zum Ablieferungsverzeichnis).
- 3) Achten Sie darauf, dass Archivschachteln nicht überfüllt sind. Allenfalls lohnt es sich, Inhalte auf zwei Archivschachteln zu verteilen.
- 4) Archivschachteln gut füllen, solche, die nicht ganz gefüllt sind, sind mit «Stopfmaterial» (Seidenpapier eignet sich besonders gut) aufzufüllen, damit sich die Unterlagen bei der stehenden Lagerung nicht biegen können (mechanische Schäden).
- 5) Sämtliche lose Akten, Karteien und Hängeregistraturen sind in geordnetem Zustand in Archivschachteln umzupacken.³

3.7.2 Digitale Unterlagen

Das Staatsarchiv übernimmt vorwiegend die folgenden drei Arten von digitalen Daten zur dauernden Archivierung:

- Ablieferungen aus GEVER-Systemen (auch Records Management Systeme (RMS) genannt, mit Geschäfts- oder Falldossiers; z. B. CMI Axioma)
- Ablieferungen aus strukturierten File-Ablagen (z. B. nur digital vorhandene Protokollserien)
- Ablieferungen aus Datenbanken (Stammdaten, Registerdaten)

Die ausgewählten digitalen Unterlagen müssen aus dem Ursprungssystem exportiert und in ein sogenanntes Submission Information Package (SIP) umgewandelt werden.

Ein SIP ist nichts anderes, als ein nach bestimmten Vorgaben spezifiziertes «Ablieferungsdatenpaket».⁴ Für die manuelle Erstellung eines SIP ist eine entsprechende Gratissoftware des Schweizerischen Bundesarchivs notwendig. Nehmen Sie vorgängig mit uns Kontakt auf, damit wir Sie bei der Bildung von digitalen Ablieferungspaketen beraten und unterstützen können.

Unterlagen müssen Sie bei Abschluss eines Geschäfts, spätestens aber vor der Bildung eines SIP, in revisionssichere, archivtaugliche Dateiformate konvertieren. Nehmen Sie vor der Konvertierung von Daten Kontakt mit uns auf.

³ Archivschachteln sind bei der kantonalen Materialverwaltung erhältlich. Gegebenenfalls kann das Staatsarchiv Occasion-Schachteln zur Verfügung stellen.

⁴ Für die Bildung eines SIP gilt der Standard [eCH-0160 \(Archivische Ablieferungsschnittstelle\)](#).

Das Staatsarchiv stützt sich auf den vom Schweizerischen Bundesarchiv und der Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung digitaler Unterlagen (KOST) veröffentlichten Katalog der archivtauglichen Dateiformate⁵. Die wichtigsten Formate sind die folgenden (weitere Formate auf Anfrage):

Anwendungsbereich	archivtaugliche Formate	Bemerkungen
Text (unstrukturiert)	Nur Text («plain text»)	UTF-8 UTF-16 ISO-8859-1 ISO 8859-15 US-ASCII
«Office» Dokumente	PDF/A-1 PDF/A-2	bevorzugt PDF/A-2u
Tabellen	CSV	
Relationale Datenbanken	SIARD	
Rasterbilder	TIFF JPEG JPEG2000	
Audio	WAVE	
Video	MPEG-4 FFV1	
Strukturierte (Text-)Daten	XML	UTF-8 UTF-16
Geodaten	TIFF + EWF.XML INTERLIS	

Bei allen Formaten gilt, dass keine verschlüsselten Daten zur Archivierung angeboten werden dürfen.

⁵ Ablieferung von Unterlagen ans Bundesarchiv/Digitale Unterlagen abliefern, [Archivtaugliche Dateiformate](#).

3.8 Schritt 8a: Transport, Übermittlung der Unterlagen ans Staatsarchiv

Den Transport der analogen Unterlagen ins Staatsarchiv organisiert die abliefernde Stelle.⁶ Bitte kündigen Sie uns den Ablieferungstermin **eine Woche** im Voraus an.

Die übergebenen Unterlagen werden von uns als «Ablieferung» bezeichnet und mit der von Ihnen beantragten Ablieferungsnummer (vgl. Schritt 6, z. B. A.2020.021) versehen. Wir bestätigen Ihnen den Erhalt der Ablieferung per Email.

Für die Übermittlung von SIP (bis zu 8 GB pro Paket) und insbesondere für die Ablieferung sensibler Informationen ist [WebTransfer SZ](#) bestens geeignet. Damit ist garantiert, dass die Daten dem Staatsarchiv unverschlüsselt abgeliefert werden und gleichzeitig der Datenschutz gewährleistet ist. Die Übermittlung von sensiblen Daten via allgemein zugängliche Explorer-Ablagen (z. B. I:\ALLE) ist nicht zulässig!

Um sicherzustellen, dass die mit [WebTransfer SZ](#) abgelieferten Daten die Kopiervorgänge vollständig überstanden haben, sind die SIP von der abliefernden Stelle mit Prüfsummen (Typ md5) zu versehen. Das Amt für Informatik kann Ihnen bei Bedarf ein Programm zur Erzeugung solcher Prüfsummen zur Verfügung stellen.

3.9 Schritt 8b: Vernichtung und Löschung

Sobald wir Ihnen bestätigt haben, dass die Ablieferung vollständig ist, müssen Sie die nicht ausgewählten analogen wie digitalen Unterlagen (inkl. allfällige Kopien) vernichten / löschen. Dabei müssen Sie sicherstellen, dass ein Missbrauch der zu vernichtenden Unterlagen ausgeschlossen und die Einhaltung des Datenschutzes gewährleistet ist.

⁶ Das AMFZ (Amt für Militär, Feuer- und Zivilschutz) verfügt über Kleinbusse, die im Bedarfsfall ausgeliehen werden können.

4 Verfügungsgewalt, Datenschutz und Einsichtnahme

Nach erfolgter Ablieferung gehen die Verfügungsgewalt und damit auch die datenschutzrechtliche Verantwortung für die abgelieferten Unterlagen an das Staatsarchiv über. Die Einsichtnahme in Archivbestände des Staatsarchivs richtet sich nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Öffentlichkeit der Verwaltung und den Datenschutz (ÖDSG), vom 23. Mai 2007, sowie des Archivgesetzes (ArchG), vom 18. November 2015, und der Archivverordnung (ArchV), vom 6. März 2016. Einsichtsgesuche in Unterlagen mit laufenden archivischen Schutzfristen beurteilt die abliefernde Stelle.

Müssen Sie zur Erfüllung Ihrer Aufgaben auf abgelieferte Unterlagen zurückgreifen, so ist dies im Rahmen des Amtshilfverfahrens möglich.

5 Zusammenfassung

1. Analoge und digitale geschäftsrelevante Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, erkennen.
2. Kontakt mit dem / der zuständigen Mitarbeiter / Mitarbeiterin im Staatsarchiv aufnehmen und die nicht mehr benötigten geschäftsrelevanten Unterlagen mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist anbieten.
3. Zusammen mit dem Staatsarchiv die Ablieferung der analogen und digitalen archiwwürdigen Unterlagen spezifizieren.
4. Per E-Mail (staatsarchiv@sz.ch) eine Ablieferungsnummer anfordern.
5. Ablieferungsverzeichnis erstellen und zusammen mit allfälligen Registerdaten sowie der unterzeichneten Ablieferungsvereinbarung (sofern eine Ablieferungsvereinbarung abgeschlossen wurde) per Mail ans Staatsarchiv übermitteln.
6. Ablieferung der analogen und digitalen Akten durchführen.