

Weisung zur Überlieferungsbildung und Bewertung

Inhalt

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Definition | 2 |
| 2 | Gesetzliche Grundlagen..... | 2 |
| 3 | Zweck..... | 2 |
| 4 | Anbietepflicht und Aktenangebot..... | 3 |
| 4.1 | Die Voraussetzung: Schriftgutverwaltung | 3 |
| 4.2 | Umfassende Anbietepflicht | 3 |
| 4.3 | Periodische Aktenangebote | 3 |
| 4.4 | Keine Aktenvernichtung ohne Aktenangebot!..... | 3 |
| 5 | Kriterien und Prinzipien der Bewertung: Formales..... | 4 |
| 5.1 | Archivierungsvorschriften?..... | 4 |
| 5.2 | Eigenproduktion? | 4 |
| 5.3 | Doppelüberlieferung? | 4 |
| 5.4 | Geordnet und verständlich?..... | 4 |
| 6 | Kriterien und Prinzipien der Bewertung: Inhaltliches..... | 5 |
| 6.1 | Nachweis der Behördentätigkeit | 5 |
| 6.2 | Gesetzesvollzug | 5 |
| 6.3 | Einsatz Personal und Ressourcen | 5 |
| 6.4 | Hoher Informationswert?..... | 5 |
| 6.5 | Verhältnismässigkeit | 5 |
| 6.6 | Archivtradition | 5 |
| 7 | Das Vorgehen bei der Bewertung..... | 6 |
| 7.1 | Auslöser: Aktenangebote und Überlieferungslücken..... | 6 |
| 7.2 | Objekte der Bewertung: Aktengruppen und Einzelakten..... | 6 |
| 7.3 | Das Staatsarchiv entscheidet | 6 |
| 7.4 | Keine Bewertung ohne Staatsarchiv! | 6 |
| 7.5 | Ergebnis: Ablieferungsvereinbarung | 6 |
| 8 | Möglichkeiten der Aktenauswahl..... | 7 |
| 8.1 | Vollständig, in Auswahl (Sampling) oder gar nicht..... | 7 |
| 8.2 | Auswahl des «Durchschnittlichen» | 7 |
| 8.3 | Auswahl des «Bedeutenden» | 7 |
| 8.4 | Ihre Mitarbeit ist notwendig! | 7 |
| 9 | Die Ablieferungsvereinbarung | 8 |
| 9.1 | Ergebnis der Bewertung..... | 8 |
| 9.2 | Prospektive Vereinbarungen..... | 8 |
| 9.3 | Schriftliche Fixierung | 8 |

1 Definition

Unter Überlieferungsbildung wird das Herstellen von historischer Überlieferung aus den von einer Verwaltung produzierten Unterlagen verstanden. Dabei ist die archivische Bewertung der Unterlagen zentral einerseits für die Rechtssicherheit andererseits als historische Quelle. Die Bewertung führt zur Auswahl des archivwürdigen Materials, welches in der Folge dauernd im Staatsarchiv aufbewahrt wird.

2 Gesetzliche Grundlagen

Die gesetzliche Grundlage der Überlieferungsbildung und Bewertung findet sich im kantonalen [Archivgesetz \(ArchG; SRSZ 140.610\) vom 18. November 2015](#) und in der kantonalen [Archivverordnung \(ArchV; SRSZ 140.611\) vom 18. März 2016](#).

3 Zweck

Die Überlieferungsbildung soll für künftige Generationen einen Bestand von Informationen sicherstellen, aus denen ein Bild über die Zustände in unserer Gegenwart und insbesondere über die Tätigkeit der Ämter und Dienststellen der kantonalen Verwaltung gewonnen werden kann. Damit wird im Sinne eines Generationenvertrags ein Vermächtnis fortgeführt, die mittlerweile für die Verwaltung des Kantons Schwyz eine über 1000 Jahre alte Tradition fortführt. Diese Weisung erläutert, wie das Staatsarchiv des Kantons Schwyz Überlieferung bildet bzw. die archivwürdigen Akten auswählt.

4 Anbieterspflicht und Aktenangebot

4.1 Die Voraussetzung: Schriftgutverwaltung

Die kantonalen Behörden sind verpflichtet, die bei ihnen entstandenen Akten dem Staatsarchiv anzubieten, sobald sie diese nicht mehr benötigen. Aktenangebote setzen ein Mindestmass an Schriftgutverwaltung bzw. Informationsmanagement voraus (Aktenpläne, Registraturpläne, Verzeichnisse etc.). Dabei sind spezifische Aufbewahrungsfristen der einzelnen Aktengruppen zu beachten.

4.2 Umfassende Anbieterspflicht

Die Anbieterspflicht der kantonalen Behörden ist umfassend zu verstehen: sie bezieht sich nicht nur auf Serien von Fallakten, sondern auf alle bei der Verwaltungstätigkeit anfallenden Unterlagen. Dazu gehören auch Unterlagen zu Projekten und Konzepten, Anfragen und Korrespondenz, Unterlagen zur internen Organisation (Geschäftsleitungsprotokolle, Organigramme, Weisungen etc.), die Unterlagen zur Buchhaltung sowie sämtliche Druckschriften einer Behörde (Jahresberichte, Programme, Wegleitungen, Gutachten, Formulare, Werbematerial etc.).

Die Anbieterspflicht gilt nicht nur für Papier-Unterlagen (Dokumente, Fotos, Pläne), sondern auch für audiovisuelle Medien (Tonbänder, Videokassetten etc.) und digitale Daten. Grundsätzlich gilt, dass die Anbieterspflicht unabhängig vom Datenträger, sei dieser analog oder digital, existiert. Zentral für die Bewertung der analogen Akten wie digitalen Daten ist der Inhalt.

Die Anbieterspflicht gilt auch für Personendaten und vertrauliche Unterlagen, insbesondere auch für Personalakten. Der Datenschutz wird durch das Archiv wie auch die Archivmitarbeiter umfassend gewährleistet (gemäss Archiv- und Datenschutzgesetz).

4.3 Periodische Aktenangebote

Die Aktenangebote der kantonalen Behörden erfolgen periodisch – idealerweise in Abständen von einem bis zehn Jahren – und umfassen möglichst die ganze Breite der Tätigkeit eines Amtes (also nicht nur einige wenige Dossiers). Die Einzelheiten dazu können in einer Ablieferungsvereinbarung festgehalten werden.

4.4 Keine Aktenvernichtung ohne Aktenangebot!

Die Vernichtung von Akten durch kantonale Behörden ohne vorhergehendes Aktenangebot ans Staatsarchiv ist untersagt.

5 Kriterien und Prinzipien der Bewertung: Formales

Aktenangebote werden auf ihre Archivwürdigkeit hin bewertet. Dabei stellen sich in formaler Hinsicht folgende Fragen:

5.1 Archivierungsvorschriften?

Gibt es zu den angebotenen Akten Archivierungsvorschriften? Die dauernde Archivierung kann aus rechtlichen oder administrativen Gründen z.B. durch die Bundesgesetzgebung vorgeschrieben sein.

5.2 Eigenproduktion?

Sind die angebotenen Akten von der anbietenden Behörde produziert worden? Hatte die Behörde bei den dokumentierten Geschäften die Federführung? Vor allem die Eigenproduktion einer Behörde ist archivwürdig.

5.3 Doppelüberlieferung?

In manchen Fällen werden bestimmte Unterlagen nicht von der produzierenden, sondern eher von einer auftraggebenden Verwaltungsstelle aufbewahrt. Viele Geschäfte betreffen verschiedene Verwaltungsstellen, viele Protokollreihen werden an verschiedenen Orten gesammelt. Mehrfach vorhandene Unterlagen sollen nur einmalig dauernd archiviert werden, möglichst in der qualitativ besten und vollständigsten Version. Doppelüberlieferungen respektive redundante Überlieferungen sollen vermieden werden.

5.4 Geordnet und verständlich?

Sind die angebotenen Akten gemäss dem verwendeten Registraturplan hinreichend geordnet? Sind sie verständlich? Kann der dokumentierte Verwaltungsvorgang nachvollzogen werden? Nur Akten, die zumindest von den Fachleuten im betroffenen Verwaltungsgebiet verstanden werden, sind archivwürdig.

6 Kriterien und Prinzipien der Bewertung: Inhaltliches

In inhaltlicher Hinsicht wird bei der Bewertung auf folgendes geachtet:

6.1 Nachweis der Behördentätigkeit

Die zur dauernden Archivierung ausgewählten Akten sollen geeignet sein, die Aufgaben und Tätigkeiten der anbietenden Behörde nachzuweisen.

6.2 Gesetzesvollzug

Die zur dauernden Archivierung ausgewählten Akten sollen einen Eindruck vom Gesetzesvollzug im betroffenen Verwaltungsgebiet geben. Es kann nicht jeder einzelne Verwaltungsvorgang dauernd aufbewahrt werden, aber der Verwaltungsvollzug in sämtlichen Bereichen soll zumindest exemplarisch im Einzelnen dokumentiert werden.

6.3 Einsatz Personal und Ressourcen

Die zur dauernden Archivierung ausgewählten Akten sollen einen Eindruck von den Aktivitäten des Personals einer Amtsstelle und von der Verwendung der finanziellen Mittel geben. Es kann nicht jeder Ausgaben-Beleg aufbewahrt werden, aber zumindest die grossen Beträge sollen in den ausgewählten Akten einen Niederschlag finden.

6.4 Hoher Informationswert?

Wenn Unterlagen einen hohen Informationswert über Ereignisse von historischer Bedeutung oder «zeittypische» Zustände aufweisen, sind sie bevorzugt dauernd zu archivieren. Solche Unterlagen können dabei schon vorgängig besonders gekennzeichnet oder sogar ausgesondert werden.

6.5 Verhältnismässigkeit

Die aus dem Aktenangebot einer Behörde zur dauernden Archivierung ausgewählte Menge von Unterlagen bzw. Informationen soll in einem vernünftigen Verhältnis zum Stellenwert der Aufgabe bzw. der anbietenden Behörde innerhalb der Gesamtheit der kantonalen Aufgaben und Behörden stehen.

6.6 Archivtradition

Die Bewertung berücksichtigt auch die bisherige Überlieferungsbildung in einem bestimmten Verwaltungsgebiet. Nach Möglichkeit werden Archivtraditionen beachtet.

7 Das Vorgehen bei der Bewertung

7.1 Auslöser: Aktenangebote und Überlieferungslücken

Bewertungen erfolgen aufgrund von Aktenangeboten der kantonalen Behörden oder aufgrund von Interventionen des Staatsarchivs, wenn in einem Gebiet bedeutende Überlieferungslücken festgestellt werden.

7.2 Objekte der Bewertung: Aktengruppen und Einzelakten

Objekte der Bewertung sind kaum je einzelne Dokumente, sondern meistens Aktengruppen oder Serien von Dokumenten, evtl. auch einzelne Sachakten. Aufgrund der vorhandenen Verzeichnisse und Aktenpläne, kann die Bewertung erfolgen («Listenbewertung»). Meist ist aber eine Besichtigung der Unterlagen vor Ort notwendig.

7.3 Das Staatsarchiv entscheidet

Gemeinsam mit den anbietenden Behörden wird festgelegt, welche Auswahl von Unterlagen dauernd archiviert werden soll. Der abschliessende Entscheid über die Archivwürdigkeit von Verwaltungsunterlagen liegt beim Staatsarchiv.

7.4 Keine Bewertung ohne Staatsarchiv!

Die von einer kantonalen Behörde selbständig durchgeführte Bewertung und Aktenauswahl mit anschliessender Übersendung der «historisch bedeutenden» Akten ans Staatsarchiv ist untersagt.

7.5 Ergebnis: Ablieferungsvereinbarung

Die Ergebnisse der Bewertung werden in einer Ablieferungsvereinbarung schriftlich festgehalten.

8 Möglichkeiten der Aktenauswahl

8.1 Vollständig, in Auswahl (Sampling) oder gar nicht

Eine dem Staatsarchiv angebotene Aktengruppe kann grundsätzlich vollständig, in Auswahl (Samplingverfahren) oder gar nicht übernommen werden. Besonders bei grossen Serien von gleichartig aufgebauten Fallakten oder Dokumentenserien wird häufig nur eine Auswahl von Akten dauernd archiviert, meist ca. 5-20 Prozent der Gesamtmenge. Bei Fallakten von geringer Bedeutung kann auch die exemplarische Archivierung eines «Musters» genügen (z.B. ein Fall pro Jahr). Der Endentscheid beim Auswahlverfahren liegt beim Staatsarchiv, wobei allerdings die Ämter und Dienststellen beim Entscheidungsfindungsprozess in beratender Funktion miteinbezogen werden

8.2 Auswahl des «Durchschnittlichen»

Auswahlen werden häufig nach Zufallsprinzipien bzw. formalen Kriterien getroffen, jeweils auf der Grundlage der Aktenorganisation (z.B. jeder 10. Jahrgang bei chronologischer Ablage, Buchstabe «B» bei alphabetischer Ablage, jedes 10. Dossier bei Ablagen nach Laufnummern). Diese Art von Auswahl soll die durchschnittliche Tätigkeit eines Amtes stellvertretend abbilden.

8.3 Auswahl des «Bedeutenden»

Eine Auswahl kann auch nach inhaltlichen Kriterien erfolgen. Die besonderen und bedeutenden Fälle sollen damit für die dauernde Archivierung gesichert werden. Je nach Aktengruppe sind diese Fälle durch verschiedene Kriterien definiert, beispielsweise:

- Beachtung in der Öffentlichkeit
- richtungsweisende Entscheide (Präzedenzfälle)
- grosse Projekte mit hohem finanziellem und personellem Aufwand
- ungewöhnliche Dokumente (z.B. eine Fotodokumentation) in einem Dossier.

8.4 Ihre Mitarbeit ist notwendig!

Bei der inhaltlich begründeten Auswahl ist die Mitarbeit der anbietenden Stelle sehr wertvoll. Ideal ist eine Kennzeichnung von archivwürdigen Fällen als dauernd aufzubewahren möglichst bald nach Abschluss einer Akte.

9 Die Ablieferungsvereinbarung

9.1 Ergebnis der Bewertung

Die Ablieferungsvereinbarung enthält die Ergebnisse der Bewertung eines Aktenangebots. Sie definiert, welche Akten zur dauernden Archivierung ins Staatsarchiv überführt und welche vernichtet werden. Ebenso legt sie die Modalitäten der Ablieferung fest (Verpackung, Verzeichnung, Transport).

9.2 Prospektive Vereinbarungen

Die Ablieferungsvereinbarung bezieht sich häufig nicht nur auf ein einzelnes Aktenangebot, sondern auch auf zukünftige Angebote («prospektive Vereinbarung»). Sie kann generelle Vernichtungsbewilligungen für bestimmte Aktenkategorien oder Anweisungen zur Auswahl und Kennzeichnung von Akten als dauernd aufzubewahren enthalten. Beispielsweise sind Buchhaltungsbelege gemäss OR zehn Jahre aufzubewahren und dürfen nach dieser Aufbewahrungsfrist vernichtet werden. Die Ablieferungsvereinbarung kann dies explizit und unbefristet erlauben. So können die Belege stillschweigend vernichtet werden und brauchen nicht jedes Jahr von neuem dem Staatsarchiv angeboten zu werden.

9.3 Schriftliche Fixierung

Die Ablieferungsvereinbarungen werden in der Regel vom Staatsarchiv erstellt; die Genehmigung erfolgt durch das Staatsarchiv und die aktenproduzierende Behörde.