



Leitfaden für die Aktenbewertung und Aktenablieferung von Dienststellen des Kantons St.Gallen

Version vom: 1. Mai 2011
Ersetzt Version vom: September 2004

© Staatsarchiv St.Gallen

Einleitung

Aufgabe des Staatsarchivs St.Gallen ist es, die bei der Tätigkeit der Dienststellen anfallenden archivwürdigen Unterlagen für die **Rechtssicherung** und die **historische Forschung zu sichern**. Archivierte Unterlagen machen **staatliches Handeln nachvollziehbar und kontrollierbar** – und sind deshalb unverzichtbare Elemente jeder Demokratie!

Das Staatsarchiv möchte das Bewertungs- und Ablieferungsverfahren effizient und nachvollziehbar gestalten. Bewertungen über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen¹ haben deshalb entsprechend den nachfolgend beschriebenen Abläufen zu erfolgen. Nachbewertungen im Zusammenhang mit Erschliessungsarbeiten sollen möglichst wegfallen.

Der Bewertungsansatz des Staatsarchivs stützt sich auf die Erkenntnisse der archivfachlichen Bewertungsdiskussion. Ziel der Überlieferungsbildung im staatlichen Bereich ist es, einerseits die Organisationsweise und Funktion des Aktenbildners abzubilden (Evidenz) und andererseits die Überlieferungsmenge mit Konzentration auf das Wichtige (Information) zu reduzieren.²

Für den ordentlichen Ablauf des gesamten im vorliegenden Leitfaden beschriebenen Verfahrens ist ein **Zeitraum von rund sechs Monaten einzuplanen**. Die Aufträge der Dienststellen werden entsprechend ihrem Eingang bearbeitet.

Gesetzliche Grundlage für die folgenden Ausführungen ist das „**Gesetz über die Aktenführung und Archivierung**“ vom 19. April 2011 (sGS 147.1). Gemäss Art. 1 Bst. b ist das Staatsarchiv zuständig für die öffentlichen Organe des Kantons und kann gemäss Art. 4 Abs. 2 allgemeine fachtechnische Richtlinien über Aktenführung und Archivierung erlassen.

Zur Vereinfachung wird in der Folge von „Dienststellen“ gesprochen, aus dem gleichen Grund entfällt eine Unterteilung in „aktenführende“ und „abliefernde“ Dienststellen.

Die Dienststellen bieten dem Staatsarchiv regelmässig (d.h. alle 10 bis 15 Jahre) sämtliche in ihren Registraturen oder Archivräumlichkeiten lagernden Akten an. Das Staatsarchiv hat die Kompetenz zu entscheiden, was archivwürdig ist oder was nicht abzuliefern ist und durch die aktenführende Stelle vernichtet werden kann. Die Einschätzung der Dienststellen wird berücksichtigt (siehe Bewertungsverfahren).

Das Staatsarchiv übernimmt ausschliesslich Unterlagen, deren Archivwürdigkeit im Rahmen des nachfolgend beschriebenen Bewertungsverfahrens³ ermittelt worden ist. Alle anderen Unterlagen müssen weiterhin – bis zum Ende der jeweils gültigen Aufbewahrungsfristen – in den Dienststellen verbleiben. Davon ausgenommen sind Unterlagen aufgelöster Dienststellen.

¹ Die Begriffe Akten/Unterlagen werden in diesem Leitfaden synonym gebraucht. Gemeint sind alle aufgezeichneten Informationen, welche bei der Erfüllung öffentlicher Aufgaben empfangen oder erstellt worden sind, sowie alle Hilfsmittel, die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind. Dies gilt unabhängig von der physischen Form des Informationsträgers (Papier, elektronischer Datenträger, Film, ...).

² Dieser Ansatz basiert auf Schellenberg, Theodor: Die Bewertung modernen Verwaltungsschriftguts. Übersetzt und hrsg. von Angelika Menne-Haritz. Marburg 1990. Das Bewertungsverfahren (Ablaufschema) und die Bewertungskriterien orientieren sich am Handbuch für Wirtschaftsarchive. Hrsg. von Evelyn Kroker et al. München 1998 (S. 99ff.) sowie am Modell des Landes Baden-Württemberg (horizontale und vertikale Bewertung).

³ rsp. aufgrund früher erfolgter Bewertungsentscheide

Üblicherweise erfolgen die Arbeitsschritte des Bewertungsverfahrens im Vorfeld einer Ablieferung. Dienststellen können jedoch auch unabhängig davon eine Bewertung ihrer Unterlagen durch das Staatsarchiv beantragen. Solches empfiehlt sich beispielsweise bei der Reorganisation der Aktenverwaltung oder bei der Einführung eines (elektronischen) Dokumentenmanagement-Systems.

Grundlegende Bewertungsentscheide werden in Form eines Bewertungsmodells inklusive Vereinbarung zwischen dem Staatsarchiv und der Dienststelle festgeschrieben (Formular Bewertungsmodell). Es bildet nicht nur eine Grundlage für die laufende Ablieferung, sondern bietet dem Staatsarchiv Basisinformationen zur Dienststelle und ihren Unterlagen, verbessert das Unterlagenmanagement derselben und unterstützt die Lösungsfindung bei künftigen Bewertungsproblemen und Ablieferungen. Die Vereinbarung (Teil D des Bewertungsmodells) führt auch diejenigen Aktentypen auf, die in Zukunft jeweils von der Dienststelle selbständig und ohne weitere Rücksprache mit dem Staatsarchiv vernichtet werden dürfen.

Bewertungsverfahren (Ablaufschema)

Das Bewertungsverfahren hat jeder Ablieferung zwingend vorauszu gehen, es sei denn, für die angebotenen Unterlagentypen bestehen bereits Bewertungsmodelle oder andere Vereinbarungen zwischen der Dienststelle und dem Staatsarchiv.

1. Planung des Bewertungsverfahrens

Datenerhebung

- Name der Dienststelle
- Grobbeschreibung der angebotenen Unterlagen⁴
- Grobumfang der angebotenen Unterlagen
- ungefährer Zeitraum der angebotenen Unterlagen.

Entscheid des Staatsarchivs, ob eine Weiterbearbeitung in Frage kommt.
Mitteilung des Entscheids an die Dienststelle.

2. Grundlagenerhebung für die Bewertung

Falls eine Weiterbearbeitung in Frage kommt, gibt das Staatsarchiv der Dienststelle folgende Formulare ab:

- Formular „Fragebogen zur Dienststelle“ (elektronisch)
- Formular „Angebotsliste“ (elektronisch)
- „Leitfaden für die Aktenbewertung und die Aktenablieferung von Dienststellen des Kantons St.Gallen“

Staatsarchiv und Dienststelle vereinbaren einen Interviewtermin.

Bis spätestens zwei Wochen vor dem Interviewtermin retourniert die Dienststelle den ausgefüllten Fragebogen zur Dienststelle und eine detaillierte Angebotsliste derjenigen Unterlagen, die dem Staatsarchiv zur Übernahme angeboten werden, in elektronischer Form.⁵ Gleichzeitig sind dem Staatsarchiv sämtliche Beilagen (siehe Formular Fragebogen zur Dienststelle) elektronisch oder in Papierform einzureichen.

Der ausgefüllte Fragebogen zur Dienststelle und die Beilagen werden von der/dem verantwortlichen Mitarbeitenden des Staatsarchivs geprüft.

3. Bewertungsgespräch (Interview)

Interview: Von der Dienststelle teilzunehmen haben wenigstens der/die Dienststellenleiter/in, die für die Ablieferungsorganisation zuständigen und die für die Registratur (Unterlagenangebot) verantwortlichen Personen.

Gegenstand des Interviews ist die Präzisierung und Ergänzung der Daten der Fragebogen zur Dienststelle. Ebenso sind offene Fragen zu den Beilagen zu klären und deren Vollständigkeit zu prüfen.

Anschliessend wird auf der Basis der von der Dienststelle erstellten Liste eine erste Sichtung der (angebotenen) Unterlagen vorgenommen.

⁴ Falls keine Ablieferung vorgesehen ist: Angaben zu den in der Registratur befindlichen Unterlagen.

⁵ Falls keine Ablieferung vorgesehen ist: Eine Liste der in der Registratur vorhandenen Unterlagen.

4. Provisorischer Bewertungsentscheid, 1. Teil

Aufgrund der ermittelten Informationen verfasst die/der verantwortliche Mitarbeitende des Staatsarchivs innerhalb eines Monats ein provisorisches Bewertungsmodell (Formular Bewertungsmodell).

5. Unterlagensichtung und provisorischer Bewertungsentscheid, 2. Teil

Anhand der Liste der (angebotenen) Unterlagen sichtet die/der Mitarbeitende des Staatsarchivs vor Ort sämtliche Aktengruppen. Diese werden nach Bedarf detailliert beschrieben. Offene Fragen sind mit der Dienststelle zu klären.

Anschliessend bewertet die/der verantwortliche Mitarbeitende des Staatsarchivs jede Aktengruppe auf der Liste und bereinigt das Bewertungsmodell (inklusive Vereinbarung, d.h. Teil D des Bewertungsmodells). Er/Sie legt das gesamte Bewertungsmodell der Archivleitung zur Genehmigung vor. Dieser Prozess beansprucht zwei Monate.

6. Vernehmlassung

Das gesamte Bewertungsmodell des Staatsarchivs (siehe oben) wird der Dienststelle vorgelegt. Diese hat einen Monat Zeit, Stellung zu nehmen.

7. Definitiver Bewertungsentscheid und Vereinbarung

Nach der Stellungnahme und allfälligen Bereinigungen unterzeichnen Dienststelle und Staatsarchiv das Bewertungsmodell (inkl. Vereinbarung, d.h. Teil D des Bewertungsmodells).

8. Archivführung

Die Dienststelle wird zu einer Archivführung ins Staatsarchiv eingeladen.

9. Ablieferung

Die nachfolgenden Ausführungen des Leitfadens gehen auf das Ablieferungsverfahren ein.

Ablieferungsverfahren

Vorbemerkung: Welche Unterlagen sind archivwürdig? Verfahren bei speziellen Unterlagentypen

Eine erste Orientierung, welche Unterlagentypen archivwürdig respektive nicht archivwürdig sind, leistet die Zusammenstellung „Allgemeine Kriterien und Beispiele für die archivierte Bewertung von Unterlagen“ im Anhang.

Registratur-Hilfsmittel

Registraturpläne sind sofort nach ihrer Einführung bzw. Neufassung dem Staatsarchiv in einem Exemplar abzuliefern.

Alle zu den abgelieferten Unterlagen vorhandenen Verzeichnisse wie Namen-, Sach- und andere Register, Karteien etc. sind der Ablieferung beizugeben (gilt auch für elektronische Aufzeichnungen). Werden solche Verzeichnisse in der Dienststelle noch gebraucht, so müssen sie nachgeliefert werden, sobald sie für dieselbe entbehrlich geworden sind. In der Zwischenzeit müssen sie dem Staatsarchiv in anderer Form zugänglich gemacht werden (als Fotokopie, Doppel exemplar, Mikrofilm, Mikrofiche, Zugriff auf oder Auszug aus Datenbank o.ä.).

Drucksachen, Amtsdruckschriften

Von der Dienststelle selbst herausgegebene Amtsdruckschriften sind sofort nach ihrem Erscheinen in zwei Exemplaren an das Staatsarchiv abzuliefern (RRB 1982/778).

Bildmaterial (Fotos usw.), Karten/Pläne

Diese sind zu behandeln wie die übrigen Unterlagen.

Bild- und Tonträger (Tonbandkassetten, Filme, CD-ROM usw.)

Diese sind zu behandeln wie die übrigen Unterlagen.

Elektronische Datenträger

Für die Organisation der Ablieferung von elektronischen Unterlagen sind besondere Bestimmungen geplant.

Die einzelnen, konkreten Arbeitsschritte des Ablieferungsverfahrens veranschaulicht das Merkblatt: „**Musterprozedur Ablieferung**“.

Einsicht in Unterlagen – Ausleihe – Rückforderung

Verfügungsrecht an abgelieferten Unterlagen

Dienststellen haben auch während der Schutzfrist Einsichtsrecht in einzelne Dokumente, Dossiers oder ganze Bestände, wenn dies die Erfüllung ihrer Aufgaben erfordert. Es gelten die entsprechenden Bestimmungen des Archivgesetzes.

Die Einsichtnahme bei erschlossenen Beständen (Endarchiv) erfolgt nach Möglichkeit im Lesesaal. In begründeten Fällen kann die Akte an die Dienststelle ausgeliehen werden. Nichterschlossene Akten können an die Dienststelle ausgeliehen werden.

Bestellung von Unterlagen zur Ausleihe oder Rückforderung

Bestellungen von Unterlagen sollen nach Möglichkeit schriftlich erfolgen. Das Staatsarchiv benötigt folgende Angaben:

- o genaue Signatur gemäss Angebotsliste
- o Dossier-Titel
- o evtl. weitere Angaben

Bestelltermin

Bestellungen aus Beständen des Endarchivs des Staatsarchivs (Regierungsgebäude) werden in der Regel innerhalb von zwei Arbeitstagen erledigt, solche aus Beständen des Aussenmagazins des Staatsarchivs innerhalb einer Woche. Umfangreichere Bestellungen müssen am Schalter des Staatsarchivs abgeholt werden.

Rückgabe an das Staatsarchiv

Die ausgegebenen Unterlagen sind, sobald sie nicht mehr benötigt werden, dem Staatsarchiv zurückzusenden. Ein dauerhaftes Entnehmen oder ein Zufügen von Dokumenten ist nicht zulässig.

1. Mai 2011

STAATSARCHIV ST.GALLEN
Der Staatsarchivar:

Stefan Gemperli, lic.phil.