

Übergabe analoger Unterlagen ans Staatsarchiv

Was ist anzubieten?

Die Anbietepflicht umfasst prinzipiell alle bei der Aufgabenerfüllung entstehenden Unterlagen:

- Unterlagen zur internen Organisation und zu den spezifischen Aufgaben
- Sachakten und Unterlagen mit Personendaten
- Unterlagen, die an eine Öffentlichkeit gerichtet sind: Druckschriften, Newsletter etc.

Hinweis: Ohne ausdrückliche Zustimmung des Staatsarchivs dürfen keine Unterlagen vernichtet werden. Von der Anbietepflicht ausgenommen sind einzig Unterlagen, die von Gesetzes wegen zu vernichten sind.

Was sind Unterlagen?

Alle aufgezeichneten Informationen zu einem Geschäft, ob analog (z. B. Papier) oder digital, sind Unterlagen:

- Textdokumente
- Bild- und Tondokumente (Fotos, Dias, Karten, Grafiken, Filme, Tonaufnahmen etc.)
- Verzeichnisse, Excel-Tabellen oder Karteien zu den Geschäften

Hinweis: Nicht ausdrückbare analoge oder digitale Informationen – bspw. Inhalte auf CDs, DVDs, Video- oder Tonbandkassetten – sind auf dem Ablieferungsverzeichnis ausdrücklich aufzuführen, damit entsprechende konservatorische Massnahmen getroffen werden können.

Wie oft müssen Unterlagen abgeliefert werden?

Besteht zwischen Aktenproduzent und Staatsarchiv eine Archivierungsvereinbarung, erfolgt die Ablieferung im vereinbarten Rhythmus.

Wurde noch keine Archivierungsvereinbarung abgeschlossen, gilt als Regel: Alle 3-5 Jahre sollen jene Unterlagen angeboten werden, die rund 10 Jahre alt oder älter sind. Das Staatsarchiv übernimmt bei einer Ablieferung jeweils die abgeschlossenen archivwürdigen Geschäfte eines definierten Zeitbereichs, die grundsätzlich das ganze Aufgabenspektrum eines Aktenproduzenten abdecken (nicht nur einzelne Aktengruppen). Die Unterlagen werden vom Staatsarchiv erst dann übernommen, wenn die rechtlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.

Wie melde ich ein Unterlagenangebot an?

Bitte melden Sie dem Staatsarchiv ein Unterlagenangebot per E-Mail mit folgenden Angaben:

- Inhalt (summarisch nach Unterlagengruppen)
- Laufzeit der Unterlagen (von - bis)
- Umfang (in Laufmetern)
- Gewünschter Zeitpunkt der Ablieferung

Wer ist meine Kontaktperson im Staatsarchiv?

Ihre zuständige Ansprechperson finden Sie unter www.zg.ch/staatsarchiv/Verwaltung-und-Dritte bei den Downloads.

Wie wählt das Staatsarchiv die archivwürdigen Unterlagen aus?

Definitiv ins Staatsarchiv übernommen werden nur sogenannte archivwürdige Unterlagen. Bei Fragen nimmt das Staatsarchiv mit dem Aktenproduzenten Kontakt auf und vereinbart gegeb-

nenfalls einen Termin für die Besichtigung und Bewertung der Unterlagen vor Ort. Falls eine Archivierungsvereinbarung vorhanden ist, richtet sich die Bewertung nach diesem Dokument.

Wie gelangen die Unterlagen ins Staatsarchiv?

Der Aktentransport ins Staatsarchiv obliegt den Aktenproduzenten (§ 7, Abs. 1 Archivgesetz vom 29.1.2004, Stand: 10.05.2014; BGS 152.4). Das Staatsarchiv stellt bei Bedarf Container zum Verpacken der Unterlagen bereit. Verwaltungsstellen ohne eigene Transportmöglichkeiten können sich für den Transport an Herrn Roland Amrhein (Mobiliar / Umzüge), Hochbauamt (Tel. 54 57) wenden. Bitte beachten Sie, dass die Limite für Aktentransporte durch den Hausdienst bei 25 Containern pro Ablieferung und Amt liegt. Bei einem Transportvolumen von über 25 Containern wenden Sie sich bitte an eines der drei polizeilich überprüften Transportunternehmen, Fries Transporte (www.fries-transporte.ch), Weber Vonesch Transport AG (www.weber-vonesch) oder Bucher Bitsch (www.bucher-bitsch.ch).

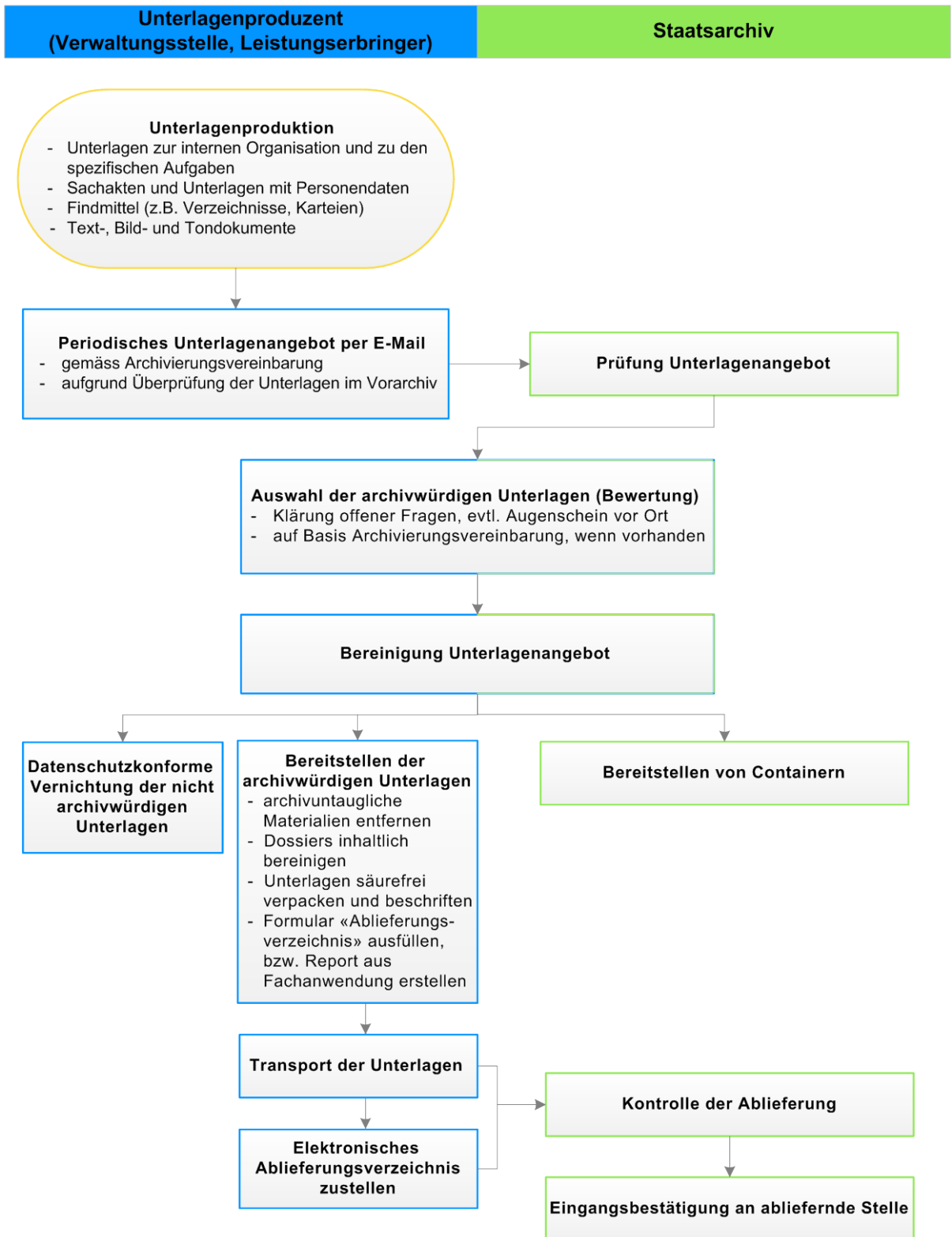
Wie erfahre ich, dass die Unterlagen vollständig im Staatsarchiv angelangt sind?

Das Staatsarchiv kontrolliert die Ablieferung auf Vollständigkeit und bestätigt dem Aktenproduzenten den Eingang der Unterlagen schriftlich.

Was geschieht mit den nicht archivwürdigen Unterlagen?

Sie als Aktenproduzent sind dafür verantwortlich, dass die nicht archivwürdigen Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden. Verwaltungsstellen und private Dritte mit Leistungsvereinbarung können sich für die Vernichtung der nicht archivwürdigen Unterlagen an den Hausdienst der kantonalen Verwaltung wenden. Bei der Vernichtung ist darauf zu achten, dass der Datenschutz gewährleistet ist.

Workflow Ablieferung analoger Unterlagen ans Staatsarchiv



Verpacken und Beschriften von analogen Unterlagen

Wie verpacke ich die abzuliefernden Unterlagen?

Der Aktenproduzent liefert dem Staatsarchiv die Unterlagen in archivkonformen Dossiers und säurefreien Archivschachteln ab:

- ⇒ Inhaltliche Bereinigung der Dossiers, Entfernen von schädlichen und unbeständigen Materialien
- ⇒ Umverpacken in archivkonforme, säurefreie Verpackung
- ⇒ Beschriften von Dossiers und Schachteln
- ⇒ Summarisches Erfassen der Schachteln bzw. Dossiers im elektronischen Ablieferungsverzeichnis

Wo beziehe ich archivkonformes Verpackungsmaterial?

Unterlagen, welche an das Staatsarchiv abgeliefert werden, müssen vorab in säurefreie Mappen und Schachteln verpackt werden. Das Material kann über die Büromaterialzentrale der Staatskanzlei (Tel. 041 728 31 29), das Dienstleistungszentrum (Tel. 041 728 54 27) oder über die [Online-Büromaterialbestellung](#) bezogen werden. Private Dritte mit Leistungsvereinbarung wenden sich bitte ans Staatsarchiv.

Folgende Standardprodukte stehen zur Verfügung:

- Archivkonforme Mappe; nur für Ablieferungen ans Staatsarchiv (Format A4)
- Archivkonforme Schachtel; nur für Ablieferungen ans Staatsarchiv (Format A4)
- Faszikel Fest, mit Fenster, für GEVER-Geschäfte in den Farben chamois (Amtsgeschäfte), hellblau (Kantonsratsgeschäfte) und dunkelblau (Regierungsratsgeschäfte)

Solange sich die Dossiers im Amt befinden, sollen die gewohnten Verpackungen benutzt werden (z. B. Graukartonschachteln, Ordner, handelsübliche Mäppchen). Zum Zeitpunkt der Ablieferung müssen die archivwürdigen Unterlagen jedoch in säurefreies Material umgepackt werden. Das Staatsarchiv akzeptiert keine Unterlagen, welche nicht archivkonform verpackt sind. Das Staatsarchiv berät Sie betreffend Spezialmaterial für Sonderformate, Karteien, fotografische Dokumente oder Pläne. Für das Umpacken von Ordnerinhalten stehen archivkonforme Aktenverbinder zur Verfügung (Bezug beim Staatsarchiv).

Nach Absprache mit dem Staatsarchiv kann das Verpacken in säurefreie Materialien auch in den Arbeitsalltag integriert werden. Geeignet sind vor allem Aktenserien, die vollständig archiviert werden. Bitte nehmen Sie diesbezüglich mit dem Staatsarchiv Kontakt auf.

Wie bereite ich Unterlagen für die Ablieferung an das Staatsarchiv vor?

- Die Dossiers werden inhaltlich geordnet (z.B. chronologisch, thematisch, alphabetisch).
- Doubletten müssen entfernt werden.
- Nicht alterungsbeständige Materialien wie Büroklammern, Gummibänder, Karton, Klebeetiketten, Plastikmäppchen und Plastikteile sind zu entfernen (Bostichklammern können belassen werden).
- Werden beschriftete Umschläge, Mappen oder Ordner entfernt, müssen darauf enthaltene Informationen umkopiert und dem Dossier beigelegt werden.
- Post-its sind zu entfernen; darauf enthaltene wichtige Informationen werden umkopiert und dem Dossier beigelegt.

- Feinunterteilungen innerhalb der Dossiers können anstelle von Büroklammern oder Plastikmappchen mit gefalteten Papierbögen oder Papierregistern gekennzeichnet werden.

Wie verpacke und beschrifte ich richtig?

Verpackung:

- Die Dossiers werden entweder in GEVER-Mappen (GEVER-Geschäfte) oder in grauen, säurefreien Mappen (alle anderen Geschäfte, z.B. aus Fachanwendungen) verpackt.
- Die Mappenrücken werden entsprechend der Dossierdicke angepasst und gefaltet.
- Der Umfang eines Dossiers beträgt max. 3 - 4 cm; ist ein Dossier dicker, werden Teildossiers gemacht (1. Teil, 2. Teil).
- Die Dossiers werden in säurefreien Schachteln verpackt.
- Reihenfolge: Das Dossier mit der tiefsten Nummer liegt zuoberst, dann wird fortlaufend nach unten gefüllt; dies gilt auch für GEVER-Dossiers (gemäss Ablagenummern).
- Die Schachteln dürfen nicht überfüllt resp. zu wenig gefüllt werden.
- In begründeten Fällen und nach Rücksprache mit dem Staatsarchiv können die von der Amtsstelle verwendeten Dossierumschläge belassen werden, sofern diese aus Papier sind (kein Plastik).

Beschriftung:

- Mappen und Schachteln sind ausschliesslich mit weichem Bleistift zu beschriften (Härtegrad B oder HB).
- Es ist gut lesbar und in Blockschrift zu schreiben.
- Die grauen Mappen werden im oberen rechten Drittel beschriftet (Laufnummer oder Kurztitel gemäss Absprache).
- GEVER-Dossiers müssen nicht nummeriert werden; es gilt die elektronisch vergebene Ablagenummer. Dies gilt analog für Dossiers mit einer bereits bestehenden, eindeutigen Fallnummer.
- Schachteln werden auf dem Rücken (aufrecht stehend, Zuglasche unten) im oberen Drittel beschriftet.
- Die Schachtelbeschriftung enthält höchstens drei Zeilen.
- Pflichtangaben auf den Schachteln sind:
 - o Kürzel der Amtsstelle (z.B. ARCH, ADA)
 - o Zeitliche oder inhaltliche Präzisierung (z.B. 1978; 2001 - 2002; Ag - Be)
 - o von - bis der enthaltenen Dossiernummern (z.B. 1 - 5)
- Es dürfen keine anderen Beschreibmittel, Stempel oder herkömmliche Etiketten verwendet werden.
- Bei Bedarf können bei der Büromaterialzentrale, dem Dienstleistungszentrum oder über die [Online-Büromaterialbestellung](#) ablösbare Schachteletiketten (nur für Ablieferungen ans Staatsarchiv) bezogen werden. Zur Beschriftung der Etiketten steht in Docugate eine Vorlage zur Verfügung ("Adressetikette Herma 10304 ablösbar").

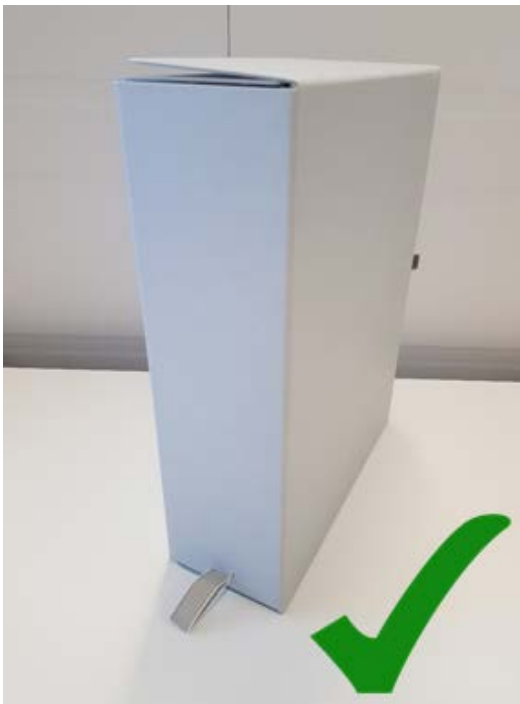
Beispiele:



Archivkonforme Mappen



Nicht archivkonforme Mappen



Archivkonforme Schachteln



Nicht archivkonforme Schachteln



Beschriftung der Mappen: korrekt



Ohne Beschriftung der Mappen: falsch



Beschriftung der Schachteln: korrekt



Beschriftung der Schachteln: falsch

Wie erstelle ich ein korrektes Ablieferungsverzeichnis zu den Unterlagen?

Die Ablieferung ist mit einem summarischen elektronischen Ablieferungsverzeichnis zu versehen. Dafür steht auf der Webseite www.zg.ch/staatsarchiv/Verwaltung-und-Dritte unter den Downloads die Excel-Vorlage "Ablieferungsverzeichnis analoger Unterlagen" zur Verfügung. Auf dem Formular sind Angaben zum Inhalt, zur Laufzeit und zum Umfang der Unterlagen anzugeben. Dabei genügt es, wenn die Unterlagen zu Gruppen zusammengefasst werden. Alternativ kann ein Dossierverzeichnis aus einer Fachanwendung abgeliefert werden.

Beispiel:

Ablieferungsverzeichnis analoger Unterlagen						
Abliefernde Stelle:		Amt für XY				
Kontaktperson Stelle:		Verena Muster				
Datum Ablieferung:		23.11.2019				
Total Umfang Ablieferung in Lfm (Laufmeter):		12.5 Lfm (Laufmeter)				
Nummer	Aufgabenbereich / Ordnungsposition	Beschreibung der Unterlagengruppen / Titel Kurzbeschreibung Bitte evtl. enthaltene CDs, DVDs etc. ausdrücklich erwähnen	Entstehungszeitraum von bis Angabe in ganzen Jahren	Umfang Laufmeter (Lfm) oder Anzahl Schachteln	Enthält besonders schützenswerte Personendaten gemäss Datenschutzgesetz	Bemerkungen
1	Organisation	Protokolle der Kommissionssitzungen	1987-1988	1 Schachtel		
2-3	Gesuche	Bewilligungsgesuche Bootshäuser Zugersee	1996	2 Schachteln		
4	Deponien	Abwasserkontrolle: Resultate Januar - Dezember	2005	1 Schachtel		
5-8	Bauprojekte	Projekt Umbau Athene: Pläne	1997	4 Schachteln		
9	Öffentlichkeitsarbeit	Kurzfilm über die Kantonsschule (DVD)	2002	1 Objekt		
10-24	Beratungen	Falldossiers Nrn. 1-318	2000-2005	15 Schachteln		Separates Dossierverzeichnis aus Fachanwendung

StAZG, 06.11.2019