



Fachtechnische Richtlinie Nr. 4:

Leitfaden für die Bewertung und Ablieferung

Version vom: 1. Januar 2025

Ersetzt Version vom: 1. Februar 2021

© Staatsarchiv St.Gallen

Einleitung

Zu den Kernaufgaben des Staatsarchivs gehört es, die bei der Tätigkeit der öffentlichen Organe des Kantons, d.h. seiner Behörden, Dienststellen oder selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten¹ anfallenden archivwürdigen Unterlagen zugunsten der Rechtssicherheit, der historischen Forschung sowie einer kontinuierlichen und wirksamen Verwaltungsführung dauerhaft zu bewahren («Gedächtnis des Kantons»). Archivierte Unterlagen machen zudem staatliches Handeln nachvollziehbar und kontrollierbar. Für den demokratischen Rechtsstaat ist die Sicherstellung einer geordneten Archivierung Pflicht.

Die rechtliche Grundlage für die Erfüllung dieses Auftrags bilden das Gesetz über Aktenführung und Archivierung vom 19. April 2011 (abgekürzt GAA; [sGS 147.1](#)) und die Verordnung über Aktenführung und Archivierung vom 19. März 2019 (abgekürzt VAA; [sGS 147.11](#)). Gemäss Art. 4 GAA kann das Staatsarchiv in seiner Funktion als oberstes Fachorgan für Aktenführung und Archivierung allgemeine fachtechnische Richtlinien erlassen. Diese betreffen gemäss Art. 7 Bst. e bis g VAA insbesondere auch die Bewertung von Unterlagen² hinsichtlich ihrer Archivwürdigkeit, das Anbieten von Unterlagen, das Erstellen einer elektronischen Angebotsliste sowie die Aufbereitung der Unterlagen zur Ablieferung.

Der vorliegende Leitfaden beschreibt die Abläufe und Verantwortlichkeiten bei der Bewertung und Ablieferung von Unterlagen staatlicher Provenienz. Der den folgenden Ausführungen zugrundeliegende Bewertungsansatz des Staatsarchivs stützt sich auf die Erkenntnisse der modernen archivfachlichen Bewertungsdiskussion. Ziel der Überlieferungsbildung im staatlichen Bereich ist es demnach, einerseits die Organisationsweise und Funktion des Aktenbildners abzubilden (Evidenzwert) und andererseits die Überlieferungsmenge durch Konzentration auf das Wesentliche zu reduzieren (Informationswert).³ Das Staatsarchiv möchte das diesen Zielen dienende Bewertungs- und Ablieferungsverfahren möglichst effizient und nachvollziehbar gestalten. Bewertungen über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen haben deshalb entsprechend den nachfolgend beschriebenen Abläufen zu erfolgen.⁴

¹ Zur redaktionellen Vereinfachung wird in der Folge von «Dienststellen» gesprochen.

² Mit Unterlagen sind alle Aufzeichnungen gemeint, welche die Erfüllung einer Staatsaufgabe betreffen und auf einem beliebigen Informationsträger (analog oder digital) enthalten sind, sowie alle Hilfsmittel, die für Verständnis und Nutzung dieser Aufzeichnungen notwendig sind (Art. 1 Bst c GAA).

³ Dieser Ansatz geht zurück auf Schellenberg, Theodor: Die Bewertung modernen Verwaltungsschriftguts. Übersetzt und hrsg. von Angelika Menne-Haritz. Marburg 1990.

⁴ Das nachfolgend beschriebene Bewertungsverfahren (Ablaufschema) und die dabei angewendeten Bewertungskriterien orientieren sich wesentlich am Handbuch für Wirtschaftsarchive. Hrsg. von Evelyn Kroker et al. München 1998 (S. 99ff.) sowie am Bewertungskonzept des Landesarchivs Baden-Württemberg (horizontale und vertikale Bewertung) und dem diesem zugrundeliegenden Grundverständnis, wie es u.a. zum Ausdruck kommt bei Treffeisen, Jürgen: Zum aktuellen Stand der archivischen Bewertungsdiskussion in Deutschland. Entwicklungen, Trends und Perspektiven, in: *Scrinium* Bd. 70 (2016), S. 58-92.

Bewertungsverfahren

Grundlegende Bewertungsentscheide werden im Staatsarchiv St.Gallen in Form einer zwischen dem Staatsarchiv und der einzelnen Dienststelle abgeschlossenen Archivierungsvereinbarung festgeschrieben (Art. 16 VAA). Diese klärt für die in qualitativer und/oder quantitativer Hinsicht wichtigsten Unterlagentypen die Frage ihrer Archivwürdigkeit, wobei ausdrücklich auch jene Unterlagentypen abgehandelt werden, die in Zukunft von der Dienststelle selbständig, d.h. ohne weitere Rücksprache mit dem Staatsarchiv vernichtet werden dürfen.

Die Archivierungsvereinbarung bildet nicht nur die Grundlage zur Bewertung eines allfälligen aktuellen Unterlagenangebots, sondern ist prospektiv, also auch für künftige Angebote der Dienststelle anwendbar. Die in der Vereinbarung festgehaltenen Bewertungsentscheide werden deshalb auch im Ordnungssystem der elektronischen Geschäftsverwaltung (GEVER) oder anderweitigen digitalen Systemen der Dienststelle hinterlegt. Zudem beinhaltet die Vereinbarung über den darin integrierten Begründungsteil wichtige Basisinformationen zur Dienststelle und ihren Unterlagen, verbessert das Unterlagenmanagement derselben und unterstützt die Lösungsfindung bei künftigen Bewertungsproblemen und Ablieferungen.

Üblicherweise erfolgt die Erstellung bzw. Aktualisierung einer bestehenden Archivierungsvereinbarung im Vorfeld einer Erstablieferung oder der Einführung neuer elektronischer Systeme, insbesondere einer elektronischen Geschäftsverwaltung (GEVER). Dienststellen können jedoch auch unabhängig davon eine Bewertung ihrer Unterlagen durch das Staatsarchiv beantragen.

Zur Anmeldung eines Bewertungsverfahrens kontaktiert die Dienststelle frühzeitig das Staatsarchiv. Dieses entscheidet, ob eine Weiterbearbeitung in Frage kommt, und teilt seinen Entscheid der Dienststelle mit. Im positiven Fall gilt darauf das folgende Vorgehen:

1. Bewertungsgrundlagen (Fragebogen zum Aktenbildner)

Das Staatsarchiv gibt der Dienststelle das Formular «[Fragebogen zum Aktenbildner](#)» ab und vereinbart mit ihr einen Termin für das Bewertungsgespräch.

Die Dienststelle retourniert den in elektronischer Form ausgefüllten Fragebogen inkl. allfällige Beilagen.

Die eingereichten Informationen werden von der/dem verantwortlichen Mitarbeitenden des Staatsarchivs geprüft.

2. Bewertungsgespräch

Von der Dienststelle teilzunehmen haben wenigstens der/die Dienststellenleiter/in und die für die Ablieferungsorganisation zuständige Person.

Gegenstand der Besprechung ist hauptsächlich die Präzisierung und Ergänzung der im Fragebogen von der Dienststelle gelieferten Angaben. Ebenso sind offene Fragen zu den Beilagen zu klären und deren Vollständigkeit zu prüfen.

Nach Möglichkeit wird auf Basis der bei der Dienststelle vorliegenden Unterlagen eine erste grobe Sichtung vorgenommen.

3. Bewertungsentscheid (Archivierungsvereinbarung)

Gestützt auf die bis dahin ermittelten Informationen verfasst die/der verantwortliche Mitarbeitende des Staatsarchivs den Erstentwurf der Archivierungsvereinbarung und legt diesen nach archivinterner Prüfung der Dienststelle zur Stellungnahme vor.

Nach Abschluss der notwendigen Bereinigungsarbeiten unterzeichnen Dienststelle und Staatsarchiv die Archivierungsvereinbarung.

Bestehende Archivierungsvereinbarungen werden periodisch überprüft.

Ablieferungsverfahren

Allgemeines

Die Dienststellen bieten dem Staatsarchiv regelmässig (d.h. wenigstens alle 10 Jahre) sämtliche analoge und digitale Unterlagen zur Übernahme an, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen (Anbietepflicht; Art. 11 GAA). Unterlagen, die älter als 50 Jahre sind, sind ohne Weiteres anzubieten (Art. 15 Abs. 2 VAA). Das Staatsarchiv entscheidet, welche Unterlagen archivwürdig sind und was durch die aktenführende Stelle vernichtet werden kann respektive aus Datenschutzgründen vernichtet werden muss (Bewertungshoheit des Staatsarchivs). Die Einschätzung der Dienststellen wird dabei berücksichtigt (Art. 12 GAA).

Effektiv ins Staatsarchiv übernommen werden in der Regel ausschliesslich Unterlagen, die zuvor als archivwürdig bewertet worden sind (Art. 14 GAA). Alle übrigen Unterlagen verbleiben bis zum Ende der jeweils gültigen Aufbewahrungsfristen in den Dienststellen, worauf sie unter Beachtung der Vertraulichkeit vernichtet werden (Art. 13 GAA).

Ablauf

- Anmeldung des Ablieferungsbegehrens beim Staatsarchiv
- Bewertung der angebotenen Unterlagen durch das Staatsarchiv
- Planung der Ablieferung: gemeinsame Absprache über Inhalte, Ablauf und weitere Modalitäten der Ablieferung
- Ordnen der vom Staatsarchiv als archivwürdig bezeichneten Unterlagen (gemäss Auflistung im Entwurf der Ablieferungsbestätigung)
- Archivgerechte Aufbereitung («Säubern»): Entfernen von Metall, Plastik usw.
- Verpacken in Transportschachteln geeigneter Grösse und einheitlicher Art
- Transport ins Staatsarchiv durch die abliefernde Stelle (Art. 15 Abs. 3 VAA)
- Ablieferungsbestätigung des Staatsarchivs nach erfolgter Eingangskontrolle.

Weitere Details des Ablieferungsverfahrens veranschaulicht das vom Staatsarchiv herausgegebene Merkblatt «Ablieferung leicht gemacht».

Digitale Unterlagen

Für die Ablieferung von digitalen Unterlagen gelten besondere Bestimmungen. Bei einer grösseren Anzahl von Unterlagen dieser Art ist die frühzeitige Kontaktnahme mit dem Staatsarchiv unerlässlich.

Detailverzeichnisse

Alle zu den abgelieferten Unterlagen vorhandenen Detailverzeichnisse analoger oder digitaler Art wie Karteien, Geschäfts-, Fall- und andere Register sind der Ablieferung beizugeben.

Amtsdruckschriften (amtliche Publikationen)

Von der Dienststelle herausgegebene Amtsdruckschriften sind unmittelbar nach deren Erscheinen an das Staatsarchiv abzuliefern (Kontakt: amtsdruckschriften@sg.ch). Als Amtsdruckschriften gelten periodisch wiederkehrende (Jahresberichte, Zeitschriften, Newsletter etc.) wie auch einmalig erscheinende Publikationen der Dienststelle (Jubiläums- und Festschriften, Broschüren etc.). Darunter fallen auch Publikationen, die elektronisch veröffentlicht werden (Art. 17 VAA).

Audiovisuelle Unterlagen (Bild, Ton, Film) sowie Karten und Pläne

Für die Ablieferung von audiovisuellen Unterlagen sowie von Karten und Plänen gelten besondere Bestimmungen. Bei einer grösseren Anzahl von Unterlagen dieser Art ist die frühzeitige Kontaktnahme mit dem Staatsarchiv unerlässlich.

Wiederausleihe abgelieferter Unterlagen

Über den [Digitalen Lesesaal \(DLS\)](#) des Staatsarchivs kann sich die Dienststelle jederzeit eine Übersicht verschaffen über die Metadaten (Verzeichnisdaten) zu Unterlagen, die sie dem Staatsarchiv abgeliefert hat, soweit keine schützenswerten Interessen (Datenschutz) entgegenstehen.

Das Staatsarchiv gewährt der Dienststelle im Allgemeinen ohne Weiteres Zugang zu den von ihr zuvor abgelieferten Unterlagen (Art. 23 GAA), wenn diese wieder benötigt werden. Im Sinn eines privilegierten Zugangs kann die abliefernde Dienststelle das Archivgut unter bestimmten Voraussetzungen und für eine befristete Zeitdauer auch ausserhalb des Archivs einsehen bzw. ausleihen (Art. 24 VAA). Bei Bedarf meldet sie sich unter info.staatsarchiv@sg.ch. Bestellungen aus fertig erschlossenen Beständen werden in der Regel innerhalb von zwei Arbeitstagen erledigt, solche aus unbearbeiteten Beständen innerhalb einer Woche.

St.Gallen, den 1. Januar 2025

STAATSARCHIV ST.GALLEN

Stefan Gemperli, Staatsarchivar

Kernprozess der Arbeit des Staatsarchivs

