



Papierarchivierung in der Gemeindeverwaltung: Gesetzliche Vorschriften, Konzeption und Praxishilfe

Myriam Kamphues, m.kamphues@docuteam.ch, IPM-Weiterbildung Archivierung 27.9.2019

Ziel

- Kennen der gesetzlichen Grundlagen für die Führung und Nutzung von Archiven
- Bedeutung des Archivs im Bezug auf den Lebenszyklus von Unterlagen, Stichwort Workflow Archivierungsprozess
- Kennen und verstehen der Kernaufgaben des Archivs (bewerten, ordnen und verzeichnen, bewahren, zugänglich machen)
- Gefahrenerkennung

→ Wo ist Ihr Handlungsspielraum?!





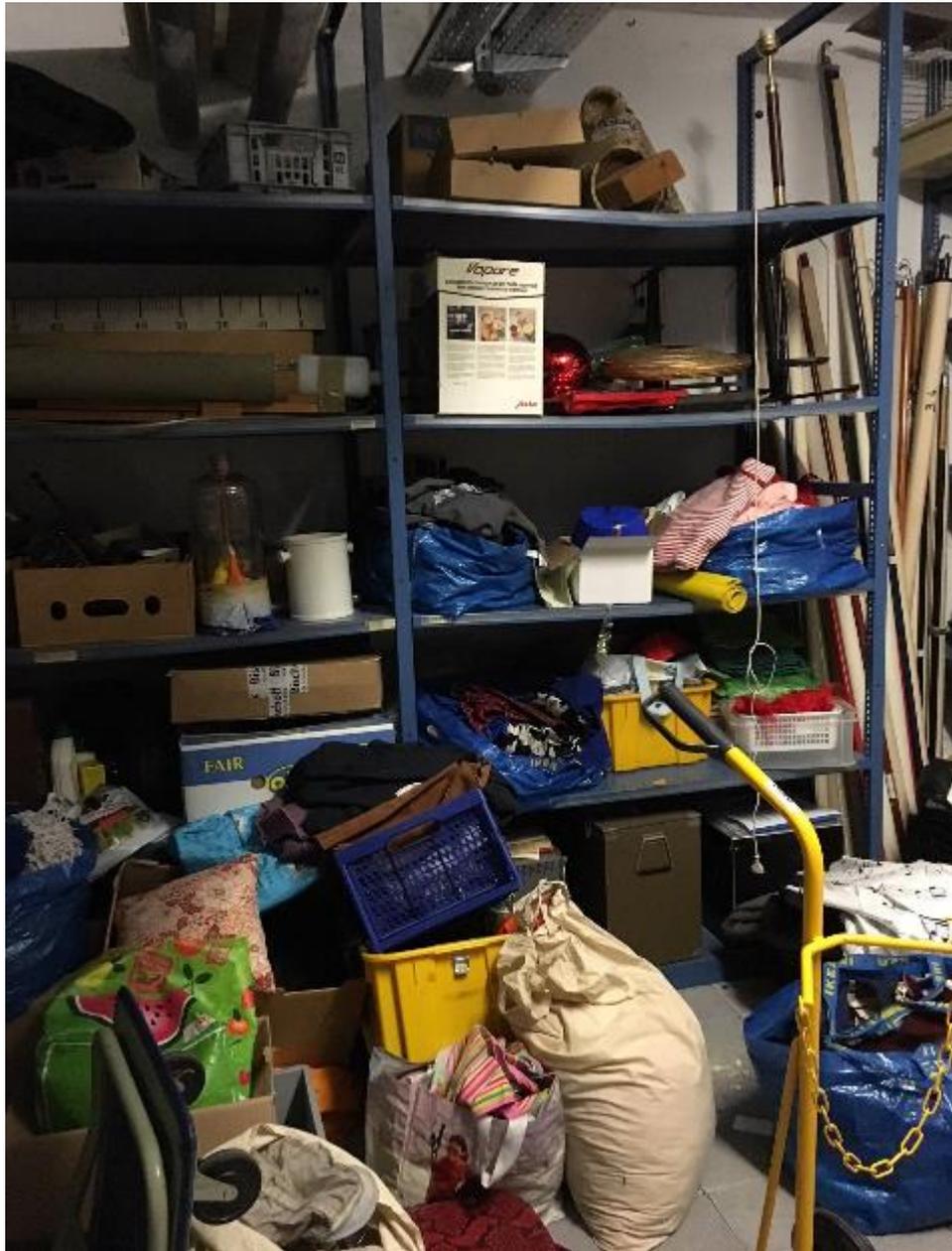














- Ein **Archiv** (*lat.* *archivum* ‚Aktenschrank‘; aus *altgr.* ἀρχεῖον *archeíon* ‚Amtsgebäude‘) ist eine **Institution** oder **Organisationseinheit**, in der Archivgut zeitlich unbegrenzt im Rahmen der Zuständigkeit des Archivs oder des jeweiligen Sammlungsschwerpunktes aufbewahrt, benutzbar gemacht und erhalten wird (Archivierung). Ein Archiv beinhaltet fixierte Informationen (auf Papier und digital), die dauerhaft nutzbar gehalten werden soll.
<https://de.wikipedia.org/wiki/Archiv>
- Ein Archiv ist eine Institution, die Archivalien oder (synonym) Archivgut verwahrt. Archivgut muss jede der folgenden drei Bedingungen erfüllen:
 - a) Ist im Geschäftsgang einer juristischen oder natürlichen Person entstanden;
 - b) wird zur Erledigung der laufenden Geschäfte nicht mehr benötigt;
 - c) hat bleibenden Wert.*<http://www.historicum-estudies.net/etutorials/tutorium-archivarbeit/was-ist-einarchiv/>*
- Der Unterschied zu einer Bibliothek:
 - enthält in der Regel Unikate.
 - In der Regel keine Ausleihe, sondern einen Lesesaal
 - Eine Bibliothek katalogisiert Werke (Einzelstücke). Ein Archiv katalogisiert Dossiers (die aus Einzelstücken bestehen, welche in einem Zusammenhang zueinander stehen).

Archiv - Zweckbestimmung

- Rechtssicherheit und Nachvollziehbarkeit von Verwaltungshandeln
- Kulturelles Erbe, öffentliches Interesse, Forschung und Wissenschaft

Im Spannungsfeld verschiedener Rechtsansprüche

Archivrecht	Rechenschaftspflicht, Recht auf Benutzung
Persönlichkeitsrecht	Datenschutz
Öffentlichkeitsrecht	Aktive Information der Behörden an die Öffentlichkeit, Zugang zu amtlichen Akten
Urheberrecht	Nutzung von Archivgut

Gesetzliche Grundlagen im Aargau

Seit 1.7. 2008 gilt das Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG, 150.700) vom 24.10.2006. Es enthält Regelungen zu:

1. Allgemeine Bestimmungen
2. Öffentlichkeitsprinzip
3. Datenschutz
4. Gemeinsame Bestimmungen zum Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz
5. Archivwesen

Das IDAG wird ergänzt mit der Verordnung VIDAG vom 26.09.2007 (150.711)

Gesetzliche Grundlagen im Aargau

Das Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG, 150.700) vom 24.10.2006 regelt unter Abschnitt 5 Archivwesen:

- Grundsatz der Aufbewahrungspflicht für alle öffentlichen Organe
- der Auftrag des Staatsarchivs
- die Anbietepflicht
- das Benutzungsrecht
- die Schutzfristen
- die Einschränkungen und die Einsichtnahme während der Schutzfrist

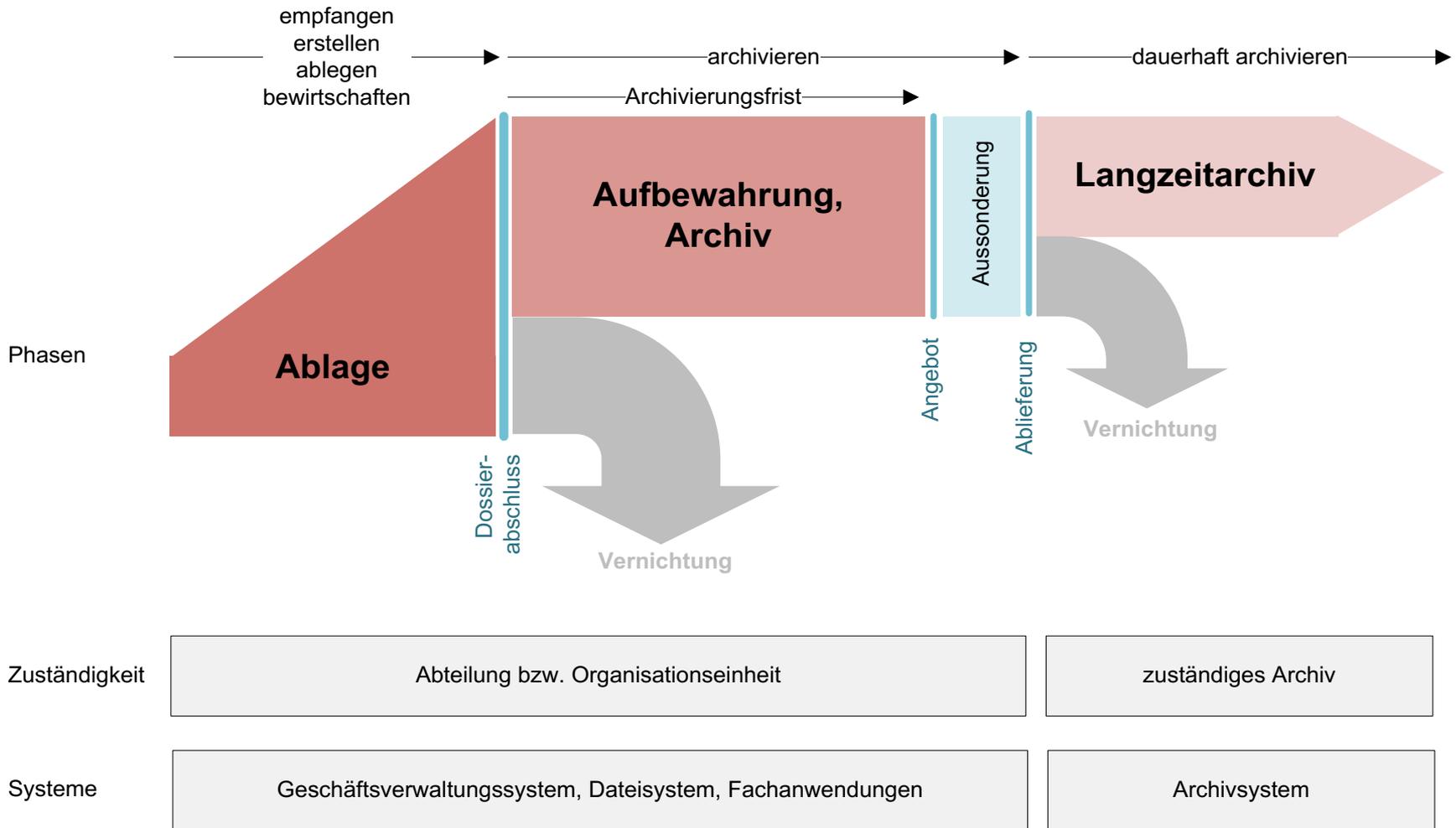
Paradigmenwechsel vom Geheimhaltungs- zum Öffentlichkeits- prinzip

- Geheimhaltungsprinzip: Unterlagen der öffentlichen Verwaltung unterstehen dem Amtsgeheimnis. Über ausgewählte Sachgeschäfte wird informiert. (bis 2007)
- Öffentlichkeitsprinzip: Die Träger öffentlicher Aufgaben werden zu aktiver Information der Bevölkerung verpflichtet. Jede Person ist befugt, Einsicht in amtliche Akten zu nehmen. (ab 2008)
- Gilt im Geheimhaltungsprinzip der Öffentlichkeitsvorbehalt – so gilt im Öffentlichkeitsprinzip der Geheimhaltungsvorbehalt.

Öffentlichkeitsprinzip - Archive

- Das Öffentlichkeitsprinzip gilt auch für die Tätigkeit der Archive.
- Die bisherigen Zugangsregelungen der Archive müssen überprüft und darauf abgestimmt werden.
- Was bereits öffentlich war, bleibt auch im Archiv öffentlich.
- Eine systematische Aktenführung ist die Voraussetzung für das Öffentlichkeitsprinzip.

Lebenszyklus oder Lebensphasen von Unterlagen



Der Weg zum Ziel führt über die Organisation des Tagesgeschäfts

Gesteuertes und geordnetes Erstellen, Bearbeiten, Ablegen, Archivieren, Vernichten, Suchen und Finden von Informationen, die im Lauf einer Amts- oder Geschäftstätigkeit entstehen.

→ **Gute Informationsverwaltung (Aktenführung, Records Management, Schriftgutverwaltung)**



Organisation des Papierarchivs: Trennung von Zwischenarchiv und Langzeitarchiv

- Aufbewahrung und Archivierung trennen
- Aufbewahrung nach Verwaltungseinheiten und Verantwortungen
- Akten beschriften: was? woher? Laufzeit? Allenfalls Aufbewahrungsfrist
 - Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und die nicht archivwürdig sind, regelmässig vernichten

Organisation des Papierarchivs: (Langzeit-)Archiv erschliessen

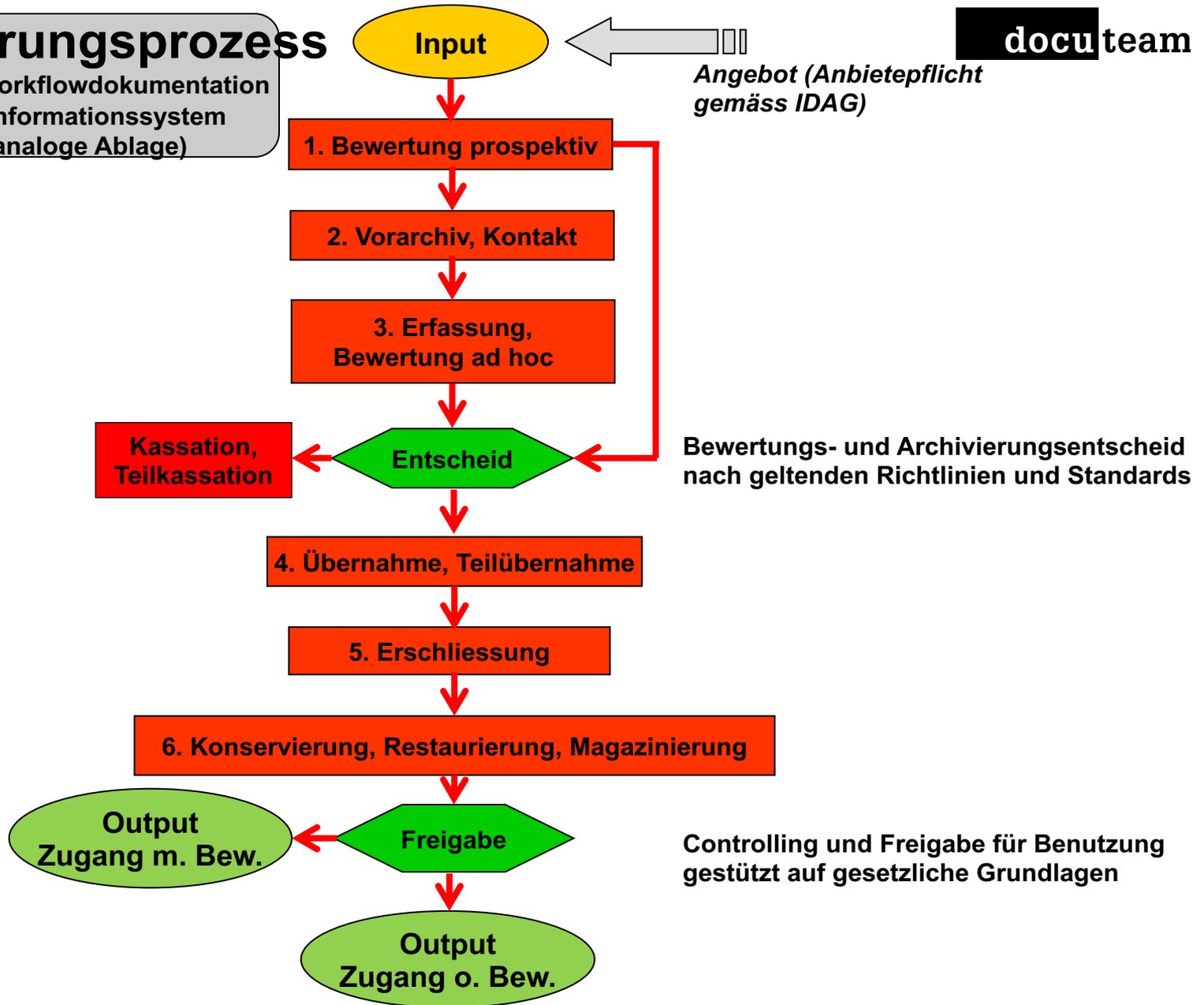
- ordnen (nach Bestand und innerhalb nach Ordnungssystem)
- verzeichnen
 - Tabelle (Eigenleistung mit Word und Excel)
 - Datenbank (professionelle Bewirtschaftung, meist durch Dritte)
 - Archivinformationssystem (grosse Archive)
- «alterungsbeständig» verpacken (Spezialbehältnisse)
- nach Bedarf etikettieren

Archivische Fachaufgaben

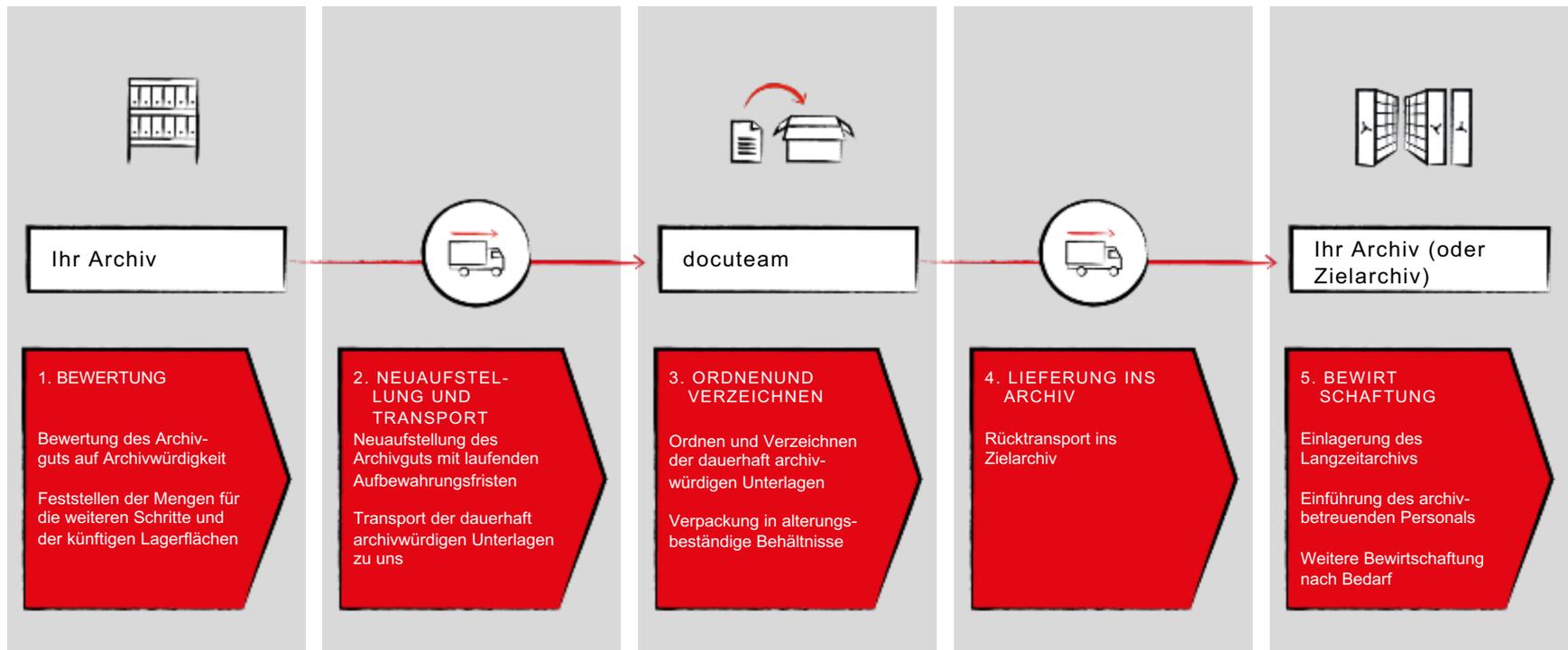
1. Übernahme
2. Bewertung
3. Erschliessung (Ordnen und Verzeichnen)
4. Bestandeseerhaltung
5. Vermittlung

Archivierungsprozess

Prozess-, Workflowdokumentation
(Archivinformationssystem
oder analoge Ablage)



Ablauf Archiverschliessung



1. Übernahme



Übernahme

- geordnet (kein anonymes Deponieren vor dem Archivkeller)
- Dokumentiert (was? woher? Laufzeit? Allenfalls Aufbewahrungsfrist)
- Regelmässig (bei Mitarbeiterwechseln/einmal jährlich/...)

2. Bewertung



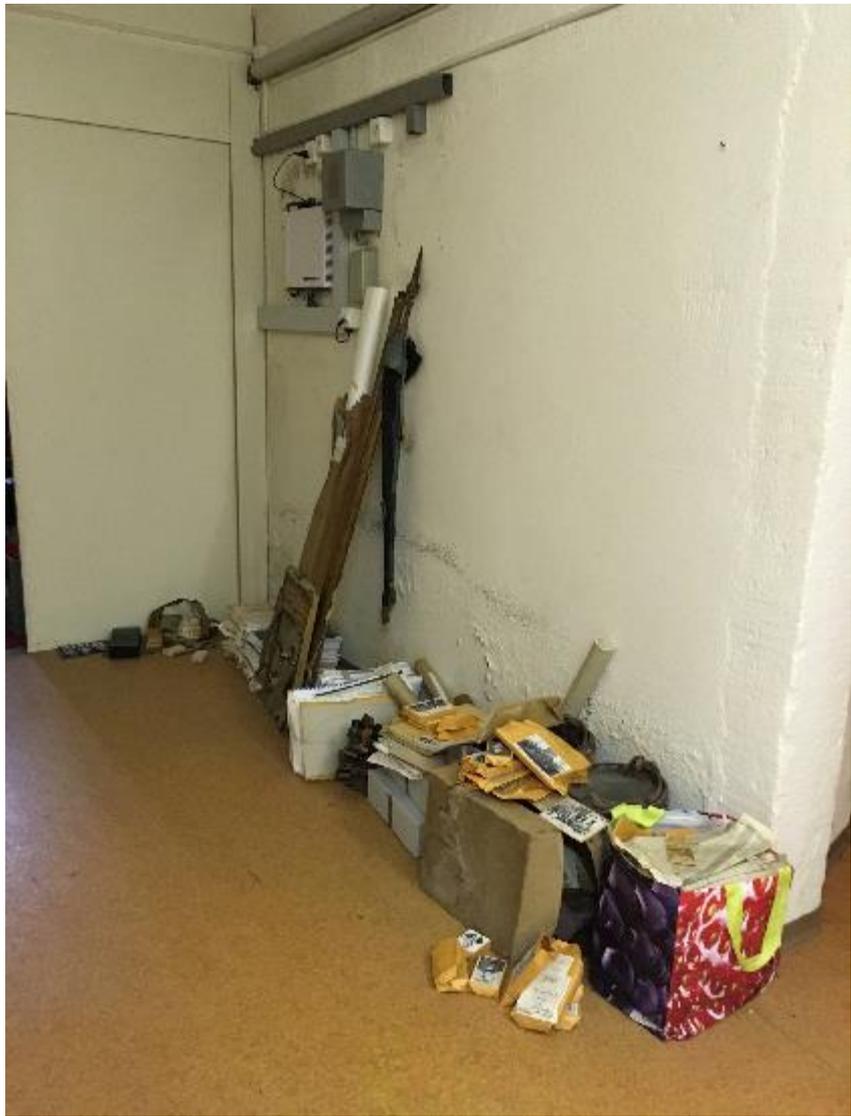
→ festlegen, was archiviert werden soll

Ablagepositionen				Bemerkungen	Aufbewahrungsfrist digital	Aufbewahrungsfrist Papier	Archivierung	Berechtigungsgruppe
Kirchgemeinde								
0	Kirchgemeindeversammlung							KG-Sekretariat
0	Wahlen und Abstimmungen							
0	0	Vorlagen		Vorlagen an die Stimm- und Wahlberechtigten	5	10	archivieren (digital und Papier)	
	1	Protokoll			5	10	archivieren (digital und Papier)	
	2	Organisation		Aufgebot Stimmzähler/Urnenbewacher	1	1	nicht archivieren	
1	Versammlungen							
	0	Vorlagen		Vorlagen an die Stimmberechtigten	5	10	archivieren	
	1	Protokoll			1	10	archivieren	
	2	Organisation		Terminprogramm, Versandliste	1	1	nicht archivieren	
1	Kirchenpflege							KG-Sekretariat
0	Allgemeines							
0	0	Korrespondenz		nur Korrespondenz ohne Bezug zu einer anderen Aufg	5	10	nicht archivieren	
1	Sitzungen							
	0	Vorprotokolle			1	1	nicht archivieren	
	1	Protokolle			5	10	archivieren (digital und Papier)	
2	Organisation							
	0	Terminprogramme			1	1	nicht archivieren	
	1	Adressverzeichnis			1	1	nicht archivieren	
	2	Organisationsprojekte			5	10	Auswahl archivieren	
	8	Aktenführung und Archivierung			10	10	Auswahl archivieren	
	9	Übrige Organisationsaufgaben			5	10	nicht archivieren	
3	Oekumene				5	10	Auswahl archivieren	

Bewertung → Entsorgen



- Grobbewertung
- Feinbewertung



Bewertungskriterien

Ausschlusskriterien

- Zuständigkeit für das Geschäft / Federführung im Dossier
- Urheberrechte

"Zuschlags"kriterien

- Historischer Wert (Hierarchische Stufe / Entscheidungskompetenz der aktenbildenden Stelle, herausragende Bedeutung des Ereignisses)
- Evidenzwert (Nachvollziehbarkeit von Verwaltungshandeln)
- Informationswert (Relevanz, Qualität der Information)
- Kultureller Wert (ästhetischen und künstlerische Qualität, aussergewöhnliche technische Verfahren, Rarität)

Bewertungsentscheid

Klare Fälle (selbst entscheiden)

dauernd Unterlagen mit Klassifikation "dauernd" sollen nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist integral ins Archiv überführt werden

Gültigkeit Unterlagen mit Klassifikation "Gültigkeit " sollen nach Ablauf deren Ablauf vernichtet werden

10 (n. Wert) Unterlagen mit der Klassifikation "10 (n. Wert)" sind gemäss Gesetz 10 Jahre verfügbar zu halten. Danach können sie vernichtet werden.

Heikel und komplex (Unterstützung holen)

Auswahl dauernd Unterlagen mit Klassifikation " 20, A dauernd " sollen nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist in Auswahl ins Archiv überführt werden

Auswahlverfahren

- Einzelverfahren (gezielte Auswahl von besonders repräsentativen, spektakulären, umfangreichen Falldossiers)
- Samplingverfahren für Massenakten nach definierten Kriterienkatalogen (z. B. geographische Herkunft, Höhe der Busse / Strafe etc.)
- Samplingverfahren für Massenakten nach Zufallsprinzip (prozentuale Auswahl, alle Personennamen A, F, K, ...)

3. Erschliessung



Erschliessung → Verzeichnen



Erschliessung → Metadaten erfassen

Abb. 5: Obligatorische und empfohlene Verzeichnungselemente und Stufen

Verzeichnungselemente		Stufen				
(Pflichtelemente, empfohlene Elemente)		Archiv	Bestand	Serie	Dossier	Dokument
1	Identifikation					
1.1	Signatur	P	P	E	P	P
1.2	Titel	P	P	P	P	P
1.3	Entstehungszeitraum	P	P	E	P	P
1.4	Verzeichnungsstufe	P	P	P	P	P
1.5	Umfang	P	P			

Der internationale ISAD(G) Standard definiert obligatorische und empfohlene Datenfelder. Hier ein Auszug der wichtigsten.

Erschliessung = Verfügbarmachung

- Übernommene Unterlagen werden nach dem **Provenienzprinzip** im Archiv erschlossen. Die Gesamtgliederung der Archivbestände eines Archivs wird als **Tektonik** bezeichnet.
- Auf der Ebene der Bestände werden die Archivalien durch Erstellung von **Findmitteln** erschlossen, in denen der Inhalt der einzelnen Serien und Dossiers durch eine Inhaltsangabe beschrieben wird.
- Wichtige Elemente der archivischen Erschliessung sind die **Signatur**, die Aufnahme des **Titels** und des **Entstehungszeitraums**, ebenso die **Verzeichnungsebene** und der **Archivalientyp**. Zudem sollen bei der Erschliessung die geltenden **Schutzfristen** aufgenommen werden.
 - Mit der Signatur (auch Bestandssignatur) wird die Bestandseinheit eindeutig in der Tektonik des Archivs lokalisiert.
 - Internationale Normen und Standards sind ISAD(G) und ISAAR(CPF) sind Voraussetzung einer seriösen Aufbereitung eines Archivs und erleichtern und vereinheitlichen die Erschliessung.

Erschliessen – docuteam curator

docuteam curator: Skylla:dar068

docuteam curator Struktur Element Ansicht

docuteam curator

Identifikation Kontext Inhalt Zugang Sachverwandtes Anmerkungen

1: Identifikation

Id-Nummer: 1

1.1 Signatur: zeigen

alt:

1.2 Titel: Historisches Archiv ABB Schweiz

1.3 Datum:

von: 1847-00-00 bis: 2015-00-00

1.4 Verzeichnungsstufe: Archiv

1.5 Umfang: sowie:

Standortverwaltung

Behältnisse:

Dossier	Behältnis	Standort

Behältnis zuweisen:

Digitales Objekt:

Historisches Archiv ABB Schweiz

1847 - 2015 Archiv 2.6.0

Erschliessung → Verpacken



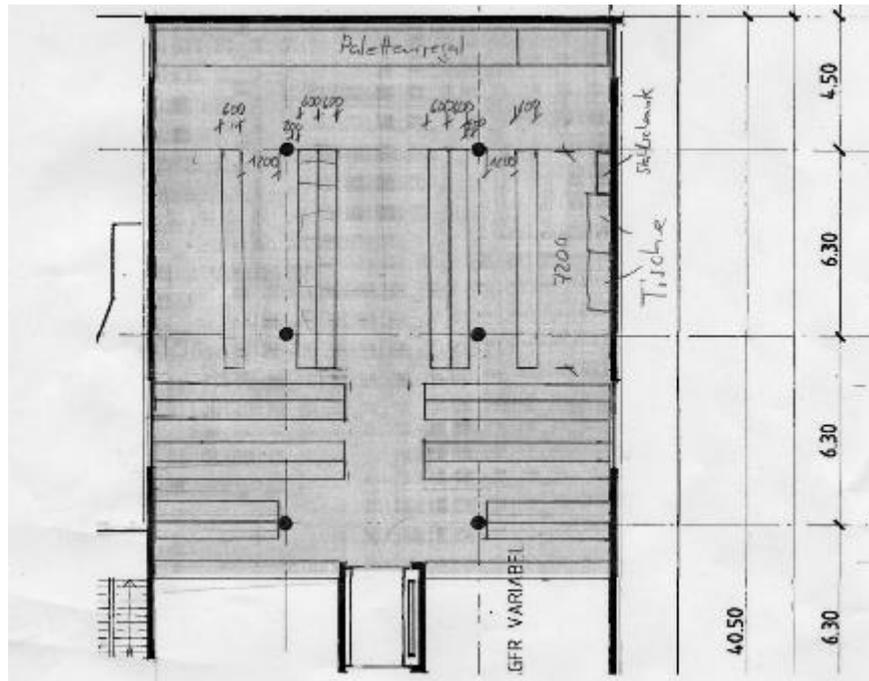
Fertiges Archiv (Bsp. WWF/Sozialarchiv)



4. Bestandserhaltung



Planung von Magazinräumen



→ Webseite des Staatsarchivs Aargau: Informationsblatt Archivbau und Archiveinrichtung

https://www.ag.ch/media/kanton_aargau/bks/dokumente_1/kultur/staatsarchiv/BKSSTAR_Checkliste_Archivbau.pdf

Konservierung, Restaurierung, Magazinierung



reinigen, entmetallisieren, entplastifizieren,
alterungsbeständig lagern

Bestandeserhaltung → Digitalisierung?

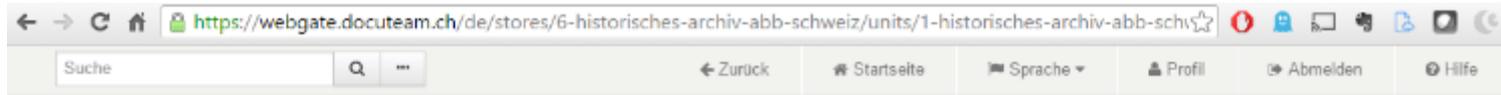


5. Vermittlung



Vermittlung – Recherche

https://webgate.docuteam.ch



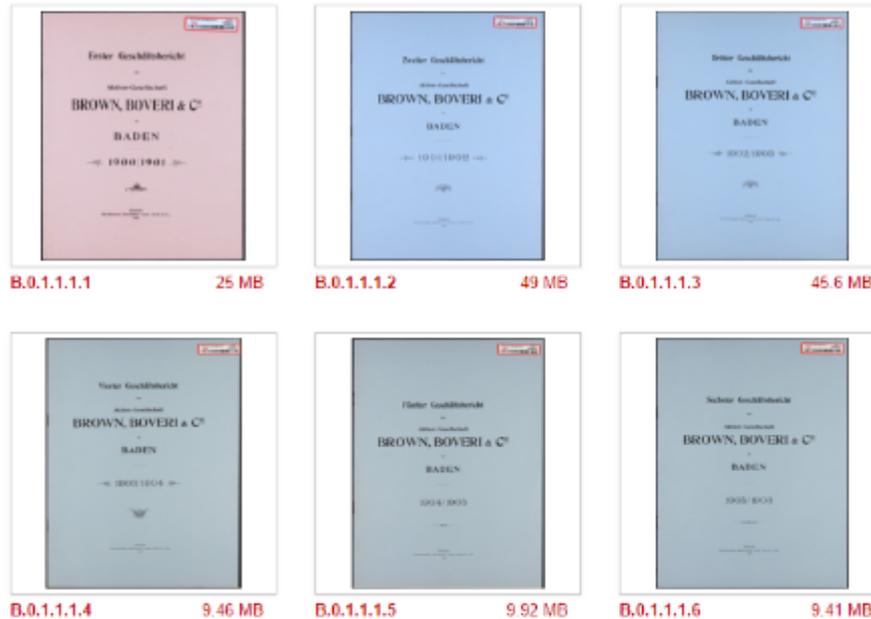
- Historisches Archiv ABB Schweiz, 1847-2015
 - > A Brown Boveri & Cie., 1891-1900 (3)
 - > B Brown Boveri AG, 1900-1987 (9)
 - > C ABB Schweiz, 1988 (4)
 - > D ABB Konzern, 1988 (2)
 - > G MFO (9)
 - > H Micafil, 1927-1991 (9)
 - > M Filme und Audio (5)
 - > N Bildarchiv (3)
 - > O Objekte (4)
 - > V Nachlasse und Vorlasse (8)
 - > K Kunstsammlung (1)
 - > L Bibliothek und Dokumentation (129)
 - > .Y Hilfsmittel (1)
 - > Z Akzessionen (87)

Historisches Archiv ABB Schweiz, 1847-2015

1: Identifikation

1.2 Titel	Historisches Archiv ABB Schweiz
1.3 Datum	1847-2015
1.4 Verzeichnungsstufe	Archiv

Digitale Objekte



Mehr



Historisches Museum Baden > Stadtarchiv

Ausstellungen

Vermittlung

Agenda

Informationen

Sammlung

Stadtarchiv

Stadtarchiv

Das Stadtarchiv Baden (StAB) ist das zentrale Archiv der Stadt Baden. In erster Linie verwahrt es die Unterlagen der städtischen Verwaltung vom Beginn der schriftlichen Überlieferung etwa um 1300 bis heute. Daneben besitzt es auch Bestände von kirchlichen und privaten Körperschaften und Organisationen.

Konsultieren Sie das [Online-Archivverzeichnis](#) . Auf Wunsch unterstützen wir Sie telefonisch bei der Suche nach einem bestimmten Thema.

Hinweise auf einzelne Bestände 

Benutzung 

Nutzungsrechte 

Kosten 

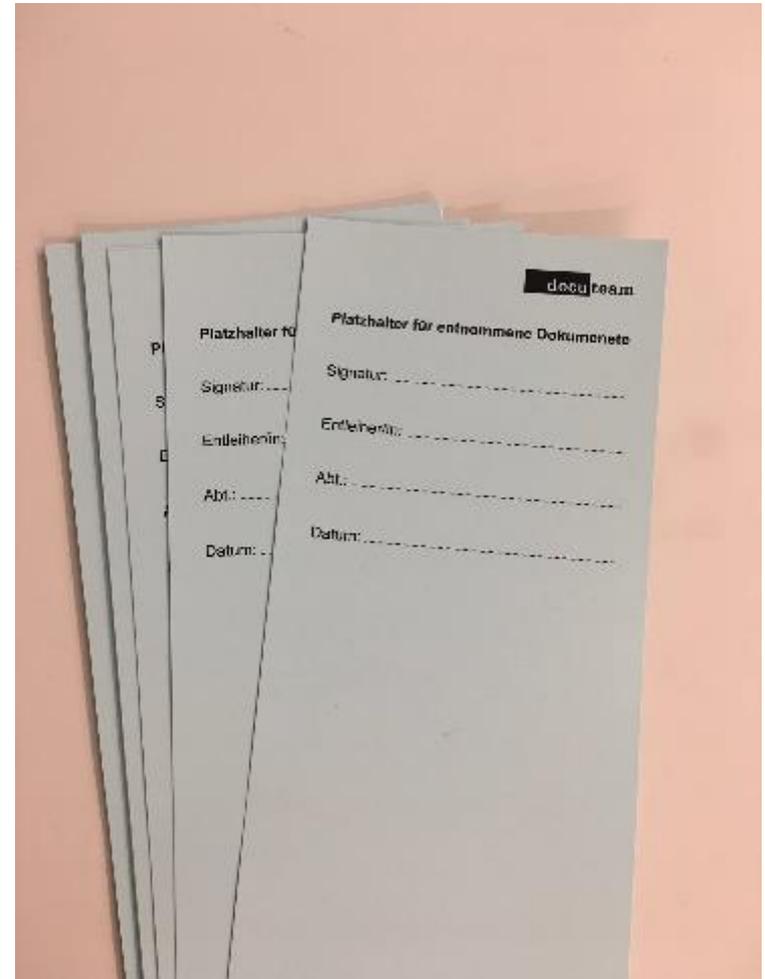
Öffnungszeiten 

Sperrfristen 

Archivierungspolitik 

Übersicht Archivausleihe

Datum	Name, Vorname, Bereich, Abteilung	<u>Dossiersignatur</u>	Titel (ungefähr)	Rückgabe	Zurückgestellt



Anhang: Risikofaktoren im Archiv

- **Risikofaktor Standort:** verwaltungsnah, leicht zugänglich, langfristig verfügbar, sicher
- **Risikofaktor Wasser (Hochwasser/Wassereinbruch):** Lage zu Gewässern, Fenster/Lüftungsöffnungen, wasserführende Leitungen
- **Risikofaktor Feuer:** Elektroinstallationen, Fremdgegenstände im Archivraum, fehlende Brandschutzmassnahmen
- **Risikofaktor Raumklima:** konstante Temperatur, ideal 18-20 Grad Celsius, Luftfeuchtigkeit 45-55%, pro 24 Std kompletter Austausch der Raumluft, d.h. richtiges Lüften

- **Risikofaktor fehlende/falsche Raumhygiene:** Schimmel liebt Staub!
Kein nasses Aufnehmen des Bodens ohne Lüften
- **Risikofaktor Sonnenlicht:** ausbleichen von Unikaten
- **Risikofaktor Diebstahl**
- **Risikofaktor schlechte Lagerung:** mechanische Schäden
- **Risikofaktor Informationsverlust/untaugliche Speicherformate**
- **Risikofaktor archivuntaugliches Material:** Plastik, Metall, säurehaltiges Papier,...
- **Risikofaktor Mensch**









Betty Bossy für Archivverantwortliche

1. Vernetzung anstelle heldenhafter Alleingänge. Bestehende Tools und Hilfsangebote nutzen.
2. Aktenführung im Tagesgeschäft organisieren, strukturierte Ablagen schaffen, keine neuen Altlasten bilden.
3. Auslegeordnung zur Ermittlung des Handlungsbedarfs im Archiv erstellen.
4. Etappiertes Vorgehen, Zwischenziele festlegen. Dabei vom Allgemeinen zum Speziellen arbeiten.
5. Erstbewertung - nicht archivwürdige Altlasten entsorgen und Magazine entrümpeln. Archivplan, Raum- und Regalkonzept erstellen.
6. Lagerbedingungen überprüfen und allenfalls durch bauliche Massnahmen optimieren.
7. Gesamtarchivbestand erfassen und definitiv bewerten.
8. Erschliessen / Konservieren von oben nach unten und nach Prioritätenliste.
9. Einzelmassnahmen (z. B. Restaurierungen)



Quellen:

Fotos aus verschiedenen Kundenarchiven von docuteam

Staatsarchiv Aargau, diverse Präsentationen von Marcel Giger