



Digitale Aktenführung und Archivierung

Merkblatt 10: Archivwürdigkeit

Unterlagen sind **archivwürdig**, wenn sie...

- Politik, Herkunft, Ziel und Vorgehen der Organisation festhalten (z.B. Protokolle wichtiger Organe, Aufbau- und Ablauforganisation, Policies, Arbeitsmethoden),
- die eigene Gesetz- und Normgebung der Organisation dokumentieren (Entstehung und Ergebnis),
- die wesentlichen Rechte und Pflichten der Organisation aufzeigen (z.B. Verträge, Vereinbarungen),
- Informationen im Zusammenhang mit den internen Arbeits- und Entscheidungsprozessen administrativer, personeller und organisatorischer Art oder die Aufgaben nach aussen verdichtet wiedergeben (z.B. Geschäftsberichte, Projektevaluationen, in- und externe Analysen, statistische Erhebungen),
- Die amtseigenen Kernaufgaben (Arbeits- und Entscheidungsprozesse) und Entwicklungen belegen,
- Informationen zum amtseigenen Budget und zur Finanzverwaltung in verdichteter Form enthalten (z.B. Jahresrechnungen, Zusammenfassungen, Bilanzen)
- beispielhafte, richtungweisende, kuriose Entscheide oder Vorfälle enthalten,
- Endprodukte (Publikationen, Filme, Videos) der Organisation und typische Dokumentation der Organisationskultur (Vorträge, Ansprachen, Reden) betreffen
- Informationen zu Projekten oder Entscheiden von kantonaler Bedeutung beinhalten (Berichte, Pläne, Wettbewerbsunterlagen),
- gesellschaftliches oder wissenschaftliches (insbesondere historisches) Gewicht haben.



Genehmigung

Version	Stelle	Datum	Visum	Bemerkungen
V2	Staatsarchivarin Barbara Studer			