



Merkblatt 4: Aktenbewertung

1 Ziel dieses Merkblattes

Dieses Merkblatt vertieft die Ausführungen in der Richtlinie „Records Management (Aktenführung) in der Verwaltung“.

Es wird beschrieben, was der Zweck der Aktenbewertung ist und welche Grundsätze der Aktenbewertung zu Grunde liegen.

2 Hinweise auf Dokumentationen

- Merkblatt 7: Ablieferung
- Merkblatt für die Archivierung von Personaldossiers
- Merkblatt für die Archivierung von Unterlagen des Rechnungswesens
- Vorlage 5: Bewertungsvereinbarung
- Vorlage 6: Negativliste
- Vorlage 9: Ordnungssystem
- Vorlage 12: Ablieferungsbericht

3 Zweck der Aktenbewertung

Bei der Aktenbewertung stellt sich die Frage, welche Unterlagen wie lange archiviert werden. Dadurch wird Wesentliches von Unwesentlichem getrennt, was die Verwaltung und die Suche von Unterlagen vereinfacht. Die Entscheidung lässt sich nicht damit umgehen, dass alle Unterlagen für immer archiviert werden, denn dies ist auch aus Kapazitätsgründen nicht sinnvoll. Es ist effektiver, solche Entscheide nicht erst dann zu treffen, wenn die Unterlagen ins Staatsarchiv (SAG) abgeliefert werden sollen, sondern wenn bereits bei der Erstellung der Unterlagen bekannt ist, ob diese archiviert werden oder nicht.

Es ist die Aufgabe des SAG, die für den Geschäftsverkehr nicht mehr benötigten Unterlagen der kantonalen Behörden und Verwaltung zu übernehmen und zu archivieren. Durch die Bewertung der Akten der Organisationseinheiten kann das SAG diese Aufgabe, wie sie in der Verordnung für das Staatsarchiv Graubünden von 1988 beschrieben ist, wahrnehmen. Ziel ist es, einerseits die Tätigkeit der Verwaltung abzubilden und andererseits die Überlieferungsmenge mit Konzentration auf das Wesentliche zu reduzieren.

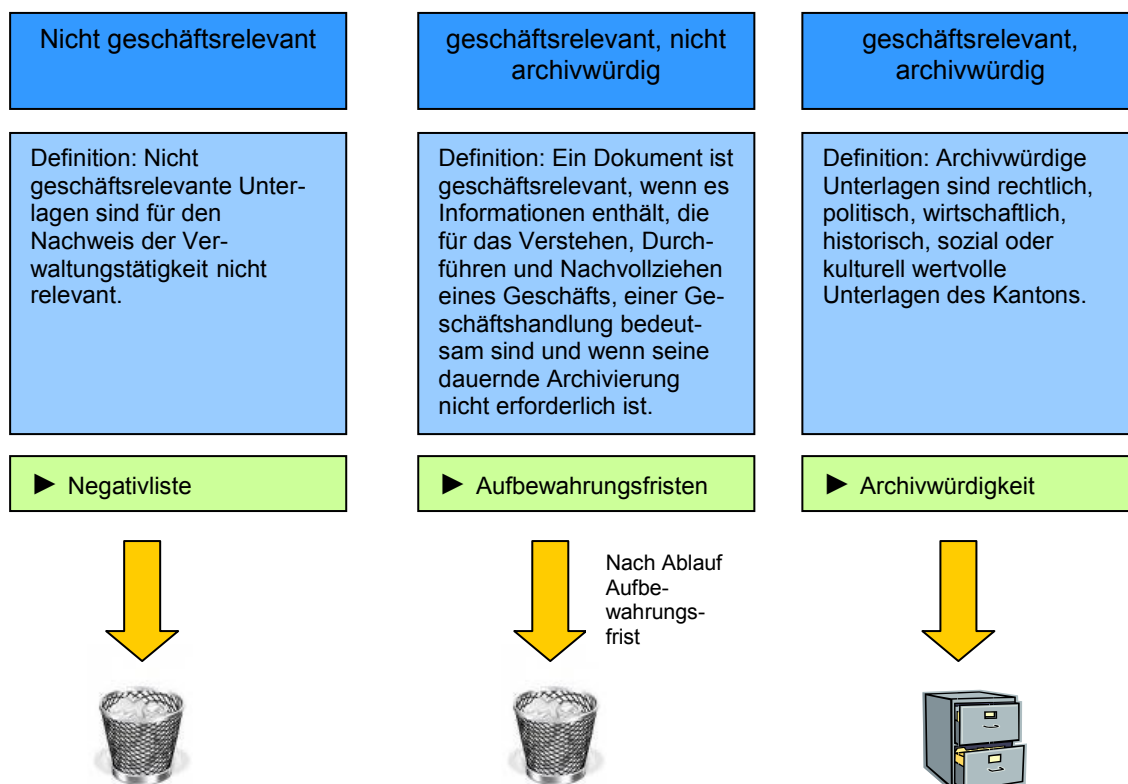
4 Bewertungskriterien

Die Bewertung wird in Zusammenarbeit mit der Organisationseinheit durchgeführt, weil die aktenproduzierende Stelle die Unterlagen und deren Stellenwert am besten kennt. Demgegenüber kann das SAG die historische Bedeutung derselben eher beurteilen. Die Archivwürdigkeit der Unterlagen wird daher stets in Zusammenarbeit zwischen der Organisationseinheit und dem SAG ermittelt.

4.1 Grundsatz

Bei der Bewertung werden die Unterlagen in drei Kategorien eingeteilt:

- Nicht geschäftsrelevante Unterlagen, welche nicht registriert und archiviert werden müssen
- Geschäftsrelevante Unterlagen, welche während einer bestimmten Frist aufbewahrt werden müssen
- Geschäftsrelevante und archivwürdige Unterlagen, welche dem SAG abgeliefert werden



Im Folgenden werden nun die oben aufgeführten Hinweise (Negativliste, Aufbewahrungsfristen, Archivwürdigkeit) ausgeführt.

4.2 Negativliste

In einer Negativliste werden alle Unterlagen aufgeführt, die nicht registriert werden müssen, weil sie für den Nachweis der Verwaltungstätigkeit nicht relevant sind. Dies erlaubt die Konzentration aufs Wesentliche. Einerseits steigt die Qualität der Aktenführung durch die Reduktion des registrierten Aktenvolumens, andererseits sinkt der Registraturaufwand.

In der Vorlage 6 wird die Funktion der Negativliste erklärt. Die Negativliste ist verbindlich und wird daher in einer separaten Vorlage festgehalten.

4.3 Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Abschluss bzw. Abbruch eines Dossiers zu laufen. Sie gibt die minimale Dauer für die Archivierung zu Sicherungs- und Beweis Zwecken in der Organisationseinheit an. Dem Ordnungssystem ist hinterlegt, was nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist mit den Unterlagen geschieht. Als archivwürdig bezeichnete Unterlagen werden dem SAG angeboten, nicht archivwürdige Unterlagen können vernichtet werden (► Merkblatt 7).

4.4 Archivwürdigkeit

Für die Bestimmung der Archivwürdigkeit existieren keine allgemein gültigen und auf alle Unterlagen anwendbaren Regeln. Es können jedoch ein paar Grundsätze festgehalten werden.

Archivwürdig sind Unterlagen, die

- einen beweiskräftigen rechtlichen Inhalt haben
- für das Verständnis der Entscheidungsprozesse wichtig sind
- eine grosse Aussagekraft aufweisen
- verdichtet worden sind (Berichte, Statistiken, Analysen etc.).

Es gilt zudem:

- nur eigene Geschäfte dokumentieren
- Unterlagen nicht doppelt archivieren

Archivwürdige Unterlagen

Die folgenden Arten von Schriftgut sind grundsätzlich archivwürdig und müssen somit dem SAG abgeliefert werden.

- Unterlagen mit beweiskräftigem rechtlichem Inhalt
z.B. Verträge, Übereinkünfte
- Unterlagen, die Entscheidungsvorgänge belegen und als Entscheidungsgrundlage für Beschlüsse der Behörden (Grosser Rat, Regierung usw.) dienen
z.B. Sitzungsprotokolle – Entwürfe, Vernehmlassungen, Protokolle usw. zu Gesetzestexten, Verordnungen usw. – Gutachten – Grundlagenberichte
- Unterlagen, die den amtseigenen Kompetenzen- und Aufgabenbereich belegen
z.B. Organigramme – Dossiers aus dem eigenen Kompetenz- und Aufgabenbereich
- Budget, Finanzverwaltung
z.B. Budgetakten – Jahresrechnungen – Zusammenfassungen – Bilanzen
- Unterlagen quantitativer und qualitativer Natur, welche später der Erforschung der politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Strukturen dienen
z.B. statistische Daten – Erhebungen (samt Vorarbeiten)
- Unterlagen zu Projekten und Werken kantonalen Bedeutung
z.B. Berichte – Pläne – Wettbewerbsunterlagen
- Personendossiers
z.B. besondere Einzelfälle – Personaldossiers des obersten Kaderns

Haben Sie Fragen? Zögern Sie nicht, Kontakt mit uns aufzunehmen. Das Team Records Management hilft Ihnen gerne weiter (recman@sag.gr.ch / 081 257 28 13).

Weitere Informationen finden Sie im Intranet: www.sag.gr.ch/recman