



Merkblatt 7:

Ablieferung ans Staatsarchiv Graubünden bzw. Vernichtung

1 Ziel dieses Merkblattes

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

Es beschreibt den Zweck und den Ablauf einer Ablieferung ans Staatsarchiv (SAG) beziehungsweise die ordnungsgemässe Vernichtung von Unterlagen.

2 Hinweise auf Dokumentationen

- Weisung betr. Beachtung der Geheimhaltungsvorschriften bei der Entsorgung von Altpapier in der kantonalen Verwaltung
- Merkblatt 4: Aktenbewertung
- Vorlage 5: Bewertungsvereinbarung
- Vorlage 7: Dokumenttypen
- Vorlage 9: Ordnungssystem
- Vorlage 12: Ablieferungsbericht

3 Zweck

Die Ablieferung bzw. die Vernichtung ist der letzte Teil im Lebenszyklus der Unterlagen. Dieser letzte Schritt ist jedoch eine Daueraufgabe, da er nicht erst mit der Ablieferung bzw. Vernichtung einsetzt, sondern bereits bei der Erstellung oder dem Empfang von Unterlagen beginnt.

Die Ablieferung bzw. Vernichtung ist ein wesentliches Erfolgskriterium für den wirtschaftlichen und nutzerfreundlichen Einsatz von Records Management. Für eine rechtzeitige Ablieferung sprechen folgende Gründe:

- bessere Übersicht
- aktueller Bestand
- erleichterte Suche

4 Ablauf einer Ablieferung

Dieser Ablauf bezieht sich auf die Ablieferung von Papierakten, inkl. Bilder und Pläne. Der Ablauf von elektronischen Unterlagen wird, sobald solche Ablieferungen möglich sind, festgehalten.

Organisationseinheit	Staatsarchiv Graubünden
1) Angebot	
	2) Bewertung
3) Unterlagenaufbereitung	
4) Vernichtung (nicht archivwürdige Unterlagen)	
5) Überführung ins SAG (archivwürdige Unterlagen)	
	6) Eingangskontrolle und Ablieferungsquittung

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte genauer ausgeführt:

1) *Unterlagen anbieten*

Die Organisationseinheit bietet dem SAG periodisch Unterlagen an, bei welchen die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und die bleibend aufbewahrt werden müssen (archivwürdige Unterlagen). Grundlage ist die Bewertungsvereinbarung sowie das Ordnungssystem (► Vorlage 5, 9 und 12).

2) *Bewertung*

Das SAG entscheidet zusammen mit der Organisationseinheit, welche der angebotenen Unterlagen definitiv im SAG aufbewahrt werden sollen.

3) *Unterlagen aufbereiten*

- Dossiers ausdünnen (federführende Person)
Die archivwürdigen Unterlagen sind von Mehrfachexemplaren, unwichtigen Notizen, Begleitschreiben etc. zu säubern (► Vorlage 7).
- Dossierbeschriftung
Der Dossierumschlag wird folgendermassen beschriftet:
 - Organisationseinheit
 - Ordnungssystem und Dossiernummer
 - Titel
 - Datum der Eröffnung
 - Datum des Abschlusses(► Merkblatt 6)
- Aktenbearbeitung
 - Plastikmäppchen, Büroklammern, Gummibänder, post-it's entfernen, mehrseitige Akten mit Bostitch heften
 - Zusammengehörende Akten in beschriftete, säurefreie Falter und liegend in Schachteln ablegen (Ordner umpacken)
- Verzeichnis
Zu jeder Aktenablieferung erstellt die Organisationseinheit ein strukturiertes Verzeichnis.

4) Nicht archivwürdige Unterlagen vernichten

Unterlagen, die gemäss der Bewertungsvereinbarung (► Vorlage 5), dem Ordnungssystem (► Vorlage 9) und der Negativliste (► Vorlage 6) dem SAG nicht abgeliefert werden müssen, können von der Organisationseinheit in eigenem Ermessen vernichtet werden. Bei der Vernichtung hat die Organisationseinheit die gesetzlichen Vorgaben des Datenschutzes und der Geheimhaltungsvorschriften zu beachten (► Weisung betreffend Beachtung der Geheimhaltungsvorschriften bei der Entsorgung von Altpapier in der kantonalen Verwaltung (RB Nr. 3209 vom 18.12.1990).

5) Überführung ins SAG

Die Organisationseinheit sorgt für den Transport und trägt die Transportkosten.

6) Unterlagen entgegennehmen, prüfen und bestätigen

Das SAG prüft, ob alle im Ablieferungsbericht aufgeführten Unterlagen in der Ablieferung enthalten sind und bestätigt den Empfang.

5 Thematik Papier- und elektronische Akten

Typischerweise werden heute Unterlagen zu einem Geschäft teilweise elektronisch erstellt und gespeichert.

Generell sind verschiedene Ausprägungen der Dossierführung möglich:

Ausprägung	Ablieferung ans SAG	Vernichtung
vollständiges Papierdossier	Papierdossier	-
vollständiges Papierdossier mit Ablage einzelner elektronischer Unterlagen	Papierdossier	Elektronische Unterlagen
Hybriddossier mit Papier- und elektronischen Unterlagen (nicht doppelt)*	Hybriddossier mit entsprechenden Verweisen	Doppelte Unterlagen
Vollständiges elektronisches Dossier mit Ablage einzelner Papierdokumente	Elektronisches Dossier	Papierablage
vollständiges elektronisches Dossier	Elektronisches Dossier	-

* Dossiers mit elektronischen wie auch Papierunterlagen werden als Hybriddossiers bezeichnet. Hybride Aktenführung setzt voraus, dass:

- beide Arten von Unterlagen nach denselben Kriterien registriert und
- vom System gemeinsam verwaltet werden.

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