



## Vorlage 5:

# Bewertungsvereinbarung

## 1 Inhalt dieser Vorlage

Das Dokument besteht aus zwei Teilen, einerseits aus einer kurzen Erläuterung und andererseits aus der Vorlage selber. Diese Vorlage ist die Grundlage der Aktenbewertung.

## 2 Hinweise auf Dokumentationen

- Merkblatt 5: Ordnungssystem
- Vorlage 7: Dokumenttypen
- Vorlage 9: Ordnungssystem

## 3 Vorgehen

Die Bewertung der Akten sowie die damit verbundene Ablieferung oder Vernichtung derselben ist ein wiederkehrender Prozess. Aus diesem Grund ist es sinnvoll, die Akten bei der Entstehung des Ordnungssystems zusammen mit dem Staatsarchiv (SAG) zu bewerten. So kann das Ablieferungsverfahren effizient und nachvollziehbar gestaltet werden.

Die Bewertung der Akten findet in mehreren Schritten statt:

- Die Organisationseinheit bewertet die Akten im Ordnungssystem auf Stufe Rubrik (► Vorlage 9)
- Die Organisationseinheit füllt den ersten, das SAG den zweiten Teil (Anhang) der Bewertungsvereinbarung aus
- Zusammen mit dem SAG wird eine definitive Bewertungsentscheidung gefällt
- Die Bewertungsvereinbarung wird von beiden Seiten unterschrieben

Es ist wichtig, dass das Ordnungssystem bis Stufe Rubrik stabil bleibt. Änderungen müssen auf Grund der Nachvollziehbarkeit protokolliert und dem SAG gemeldet werden. So kann sichergestellt werden, dass die Änderungen der bisherigen Systematik nicht widersprechen.

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

Weitere Informationen finden Sie im Intranet: [www.sag.gr.ch/recman](http://www.sag.gr.ch/recman)

# Bewertungsvereinbarung

zwischen dem Staatsarchiv Graubünden (SAG) und  
{Organisationseinheit} {Kürzel OE}

Kontaktperson Organisationseinheit:

Vorname Name

e-mail

Telefonnummer

Kontakt Staatsarchiv Graubünden (SAG):

Vorname Name

e-mail

Telefonnummer

## Bewertung der Archivwürdigkeit

Die Unterlagen einer Organisationseinheit werden nicht einzeln bewertet, sondern auf Stufe Rubrik wird im Ordnungssystem festgehalten, ob die dazugehörigen Dossiers und Unterlagen archivwürdig sind oder nicht.

Da die aktenproduzierende Stelle die Unterlagen und ihren Stellenwert am besten kennt, wird die Archivwürdigkeit der Unterlagen daher stets in Zusammenarbeit zwischen der Organisationseinheit und dem SAG ermittelt.

## Änderungen am Ordnungssystem

Es ist wichtig, dass das Ordnungssystem bis Stufe Rubrik stabil bleibt. Änderungen müssen auf Grund der Nachvollziehbarkeit protokolliert und dem SAG gemeldet werden. So kann sichergestellt werden, dass die Änderungen der bisherigen Systematik nicht widersprechen.

## Aufbewahrung und Vernichtung der NICHT archivwürdigen Unterlagen

Diese verbleiben bis zum Zeitpunkt der Vernichtung in der Obhut der Organisationseinheit. Die Organisationseinheit beachtet bezüglich Zeitpunkt und Durchführung der Vernichtung die gültigen Fristen und Bestimmungen. Bei der Vernichtung hat die Organisationseinheit die gesetzlichen Vorgaben des Datenschutzes zu beachten.

## Ablieferungsmodus für die zur dauernden Aufbewahrung vorgesehenen Unterlagen

Die archivwürdigen Unterlagen werden nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist an das SAG abgeliefert. Dieses entscheidet, welche Unterlagen dauernd aufbewahrt werden.

**Das Ordnungssystem Version x.x (Datum) wurde am {Datum} vom Staatsarchiv Graubünden genehmigt.**

STAATSARCHIV GRAUBÜNDEN

Staatsarchivar

{ORGANISATIONSEINHEIT}

{Amtsleitung}

---

---

# **1 Anhang: Bewertungsgrundlagen**

## **1.1 Bewertungskriterien**

**Historische Bewertungskriterien**

**Weitere Bewertungskriterien**

## **1.2 Bewertungsgrundlagen**

**Ablieferungsdossier der Organisationseinheit beim SAG**

Aktenplanposition (Pertinenz): II 5 b 6

Position (Provenienz):

**Bestände der Organisationseinheit beim SAG**

Aktenplanposition:

Kurze Beschreibung:

Laufzeit:

Umfang:

**KoKo-Papier (VSA)**

Nr. / Titel:

**Andere**