

# Merkblatt Überlieferungsbildung und Bewertung

# Merkblatt Überlieferungsbildung und Bewertung

## Definition

Unter Überlieferungsbildung wird das Herstellen von historischer Überlieferung aus den von einer Verwaltung produzierten Unterlagen verstanden. Zentral dabei ist der Vorgang der Bewertung. Bewertung bedeutet die Beurteilung der Verwaltungsunterlagen auf ihre Eignung zur historischen Quelle. Die Bewertung führt zur Auswahl des «archivwürdigen» Materials, welches in der Folge dauernd im Staatsarchiv aufbewahrt wird.

## Gesetzliche Grundlagen

Die gesetzliche Grundlage der Überlieferungsbildung und Bewertung findet sich im kantonalen Archivgesetz, in der kantonalen Archivverordnung sowie im Paragraphen 14 des kantonalen Datenschutzgesetzes (LS 432.11, 432.111, 236.1).

## Zweck

Die Überlieferungsbildung soll zuhanden kommender Generationen einen Bestand von Informationen sicherstellen, aus denen ein Bild über die Zustände in unserer Gegenwart und insbesondere über die Tätigkeit der Verwaltung gewonnen werden kann. Damit wird im Sinne eines Generationenvertrags ein Vermächtnis fortgeführt, das für die Verwaltung des Kantons Zürich die letzten 1000 Jahre abdeckt. Dieses Merkblatt erläutert, wie das Staatsarchiv des Kantons Zürich Überlieferung bildet bzw. die archivwürdigen Akten auswählt.

## Inhalt

- 1 Anbietepflicht und Aktenangebot
- 2 Kriterien und Prinzipien der Bewertung
- 3 Das Vorgehen bei der Bewertung
- 4 Möglichkeiten der Aktenauswahl
- 5 Die Ablieferungsvereinbarung

# 1 Anbietepflicht und Aktenangebot

- **Die Voraussetzung: Schriftgutverwaltung**

Die kantonalen Behörden sind verpflichtet, die bei ihnen entstandenen Akten dem Staatsarchiv anzubieten, sobald sie diese nicht mehr benötigen. Aktenangebote setzen ein Mindestmass an Schriftgutverwaltung bzw. Informationsmanagement voraus (Definition von Aktengruppen mit Aufbewahrungsfristen etc., vgl. das Merkblatt Schriftgutverwaltung).

- **Umfassende Anbietepflicht**

Die Anbietepflicht der kantonalen Behörden ist umfassend zu verstehen: sie bezieht sich nicht nur auf Serien von Fallakten, sondern auf alle bei der Verwaltungstätigkeit anfallenden Unterlagen. Dazu gehören auch Unterlagen zu Projekten und Konzepten, Anfragen und Korrespondenz, Unterlagen zur internen Organisation (Geschäftsleitungsprotokolle, Organigramme, Weisungen etc.), die Unterlagen zur Buchhaltung sowie sämtliche Druckschriften einer Behörde (Jahresberichte, Programme, Wegleitungen, Gutachten, Formulare, Werbematerial etc.).

Die Anbietepflicht gilt nicht nur für Papier-Unterlagen (Dokumente, Fotos, Pläne), sondern auch für audiovisuelle Medien (Tonbänder, Videokassetten etc.) und elektronische Daten. Die Anbietepflicht ist unabhängig vom Datenträger.

Die Anbietepflicht gilt auch für Personendaten und vertrauliche Unterlagen, insbesondere auch für Personalakten. Der Datenschutz im Archiv ist umfassend gewährleistet (gemäss Archivrecht und Datenschutzgesetz).

- **Periodische Aktenangebote**

Die Aktenangebote der kantonalen Behörden erfolgen periodisch – idealerweise in Abständen von einem bis zehn Jahren – und umfassen möglichst die ganze Breite der Tätigkeit eines Amtes (also nicht nur einige wenige Dossiers). Die Einzelheiten dazu können in einer Ablieferungsvereinbarung (siehe Punkt 5) festgehalten werden.

- **Keine Aktenvernichtung ohne Aktenangebot!**

Die Vernichtung von Akten durch kantonale Behörden ohne vorhergehendes Aktenangebot ans Staatsarchiv ist untersagt.

## 2 Kriterien und Prinzipien der Bewertung I

Aktenangebote werden auf Ihre Archivwürdigkeit hin bewertet. Dabei stellen sich in formaler Hinsicht folgende Fragen:

- **Archivierungsvorschriften?**

Gibt es zu den angebotenen Akten Archivierungsvorschriften? Die dauernde Archivierung kann aus rechtlichen oder administrativen Gründen vorgeschrieben sein (z.B. für die Grundprotokolle der Notariate).

- **Eigenproduktion?**

Sind die angebotenen Akten von der anbietenden Behörde produziert worden? Hatte die Behörde bei den dokumentierten Geschäften die Federführung? Vor allem die Eigenproduktion einer Behörde ist archivwürdig.

- **Doppelüberlieferung?**

In manchen Fällen werden bestimmte Unterlagen nicht von der produzierenden, sondern eher von einer «auftraggebenden» Verwaltungsstelle aufbewahrt. Viele Geschäfte betreffen verschiedene Verwaltungsstellen, viele Protokollreihen werden an verschiedenen Orten gesammelt. Mehrfach vorhandene Unterlagen sollen nur einmalig dauernd archiviert werden, möglichst in der qualitativ besten Version. Doppelüberlieferungen sollen vermieden werden.

- **Geordnet und verständlich?**

Sind die angebotenen Akten hinreichend geordnet? Sind sie verständlich? Kann der dokumentierte Verwaltungsvorgang nachvollzogen werden? Nur Akten, die zumindest von den Fachleuten im betroffenen Verwaltungsgebiet verstanden werden, sind archivwürdig.

## 2 Kriterien und Prinzipien der Bewertung II

In inhaltlicher Hinsicht wird bei der Bewertung auf folgendes geachtet:

- **Nachweis der Behördentätigkeit**

Die zur dauernden Archivierung ausgewählten Akten sollen geeignet sein, die Aufgaben und Tätigkeiten der anbietenden Behörde nachzuweisen.

- **Gesetzesvollzug**

Die zur dauernden Archivierung ausgewählten Akten sollen einen Eindruck vom Gesetzesvollzug im betroffenen Verwaltungsgebiet geben. Es kann nicht jeder einzelne Verwaltungsvorgang dauernd aufbewahrt werden, aber der Verwaltungsvollzug in sämtlichen Bereichen soll zumindest exemplarisch im Einzelnen dokumentiert werden.

- **Einsatz Personal und Ressourcen**

Die zur dauernden Archivierung ausgewählten Akten sollen einen Eindruck von den Aktivitäten des Personals einer Amtsstelle und von der Verwendung der finanziellen Mittel geben. Es kann nicht jeder Ausgaben-Beleg aufbewahrt werden, aber zumindest die grossen Beträge sollen in den ausgewählten Akten einen Niederschlag finden.

- **Hoher Informationswert?**

Wenn Unterlagen einen hohen Informationswert über Ereignisse von historischer Bedeutung oder «zeittypische» Zustände aufweisen, sind sie bevorzugt dauernd zu archivieren.

- **Verhältnismässigkeit**

Die aus dem Aktenangebot einer Behörde zur dauernden Archivierung ausgewählte Menge von Unterlagen bzw. Informationen soll in einem vernünftigen Verhältnis zum Stellenwert der Aufgabe bzw. der anbietenden Behörde innerhalb der Gesamtheit der kantonalen Aufgaben und Behörden stehen (zur Zeit werden vom Staatsarchiv jährlich ca. 500 Laufmeter Akten zur dauernden Archivierung übernommen. Dies entspricht 5000 Bundesordnern).

- **Archivtradition**

Die Bewertung berücksichtigt auch die bisherige Überlieferungsbildung in einem bestimmten Verwaltungsgebiet. Nach Möglichkeit werden Archivtraditionen beachtet.

### 3 Das Vorgehen bei der Bewertung

- **Auslöser: Aktenangebote und Überlieferungslücken**

Bewertungen erfolgen aufgrund von Aktenangeboten der kantonalen Behörden oder aufgrund von Interventionen des Staatsarchivs, wenn in einem Gebiet bedeutende Überlieferungslücken festgestellt werden.

- **Objekte der Bewertung: Aktengruppen und Einzelakten**

Objekte der Bewertung sind kaum je einzelne Dokumente, sondern meistens Aktengruppen oder Serien von Dokumenten, evtl. auch einzelne Sachakten. Wo Verzeichnisse und Aktenpläne vorhanden sind, kann die Bewertung unter Umständen aufgrund dieser Findmittel erfolgen («Listenbewertung»), meist ist aber eine Besichtigung der Unterlagen vor Ort notwendig.

- **Das Staatsarchiv entscheidet**

Gemeinsam mit den anbietenden Behörden wird festgelegt, welche Auswahl von Unterlagen dauernd archiviert werden soll. Der abschliessende Entscheid über die Archivwürdigkeit von Verwaltungsunterlagen liegt beim Staatsarchiv.

- **Keine Bewertung ohne Staatsarchiv!**

Die von einer kantonalen Behörde selbständig durchgeführte Bewertung und Aktenauswahl mit anschliessender Übersendung der «historisch bedeutenden» Akten ans Staatsarchiv ist untersagt.

- **Ergebnis: Ablieferungsvereinbarung**

Die Ergebnisse der Bewertung werden in einer Ablieferungsvereinbarung festgehalten (siehe Punkt 5).

## 4 Möglichkeiten der Aktenauswahl

- **Vollständig, in Auswahl oder gar nicht**

Eine dem Staatsarchiv angebotene Aktengruppe kann grundsätzlich vollständig, in Auswahl oder gar nicht übernommen werden. Besonders bei grossen Serien von gleichartig aufgebauten Fallakten oder Dokumentenserien wird häufig nur eine Auswahl von Akten dauernd archiviert, meist ca. 5-20 Prozent der Gesamtmenge. Bei Fallakten von geringer Bedeutung kann auch die exemplarische Archivierung eines «Musters» genügen (z.B. ein Fall pro Jahr).

- **Auswahl des «Durchschnittlichen»**

Auswahlen werden häufig nach Zufallsprinzipien bzw. formalen Kriterien getroffen, jeweils auf der Grundlage der Aktenorganisation (z.B. jeder 10. Jahrgang bei chronologischer Ablage, Buchstabe «B» bei alphabetischer Ablage, jedes 10. Dossier bei Ablagen nach Laufnummern). Diese Art von Auswahl soll die durchschnittliche Tätigkeit eines Amtes stellvertretend abbilden.

- **Auswahl des «Bedeutenden»**

Eine Auswahl kann auch nach inhaltlichen Kriterien erfolgen. Die besonderen und bedeutenden Fälle sollen damit für die dauernde Archivierung gesichert werden. Je nach Aktengruppe sind diese Fälle durch verschiedene Kriterien definiert, beispielsweise:

- *Beachtung in der Öffentlichkeit*
- *richtungsweisende Entscheide (Präzedenzfälle)*
- *grosse Projekte mit hohem finanziellem und personellem Aufwand*
- *ungewöhnliche Dokumente (z.B. eine Fotodokumentation) in einem Dossier.*

- **Ihre Mitarbeit ist notwendig!**

Bei der inhaltlich begründeten Auswahl ist die Mitarbeit der anbietenden Stelle sehr wertvoll. Ideal ist eine Kennzeichnung von archivwürdigen Fällen als *dauernd aufzubewahren* möglichst bald nach Abschluss einer Akte.

## 5 Die Ablieferungsvereinbarung

- **Ergebnis der Bewertung**

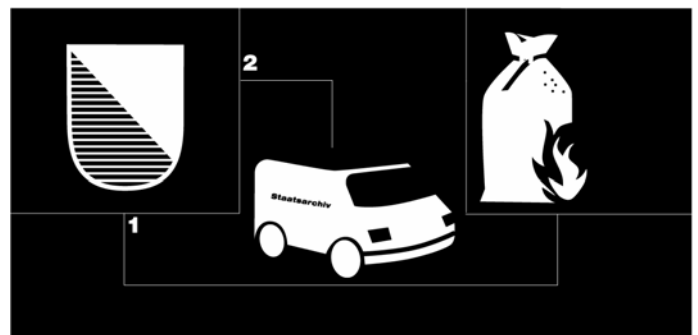
Die Ablieferungsvereinbarung enthält die Ergebnisse der Bewertung eines Aktenangebots. Sie definiert, welche Akten zur dauernden Archivierung ins Staatsarchiv überführt und welche vernichtet werden. Ebenso legt sie die Modalitäten der Ablieferung fest (Verpackung, Verzeichnung, Transport, vgl. das Merkblatt Ablieferungsvorbereitung).

- **Prospektive Vereinbarungen**

Die Ablieferungsvereinbarung bezieht sich häufig nicht nur auf ein einzelnes Aktenangebot, sondern auch auf zukünftige Angebote («prospektive Vereinbarung»). Sie kann generelle Vernichtungsbewilligungen für bestimmte Aktenkategorien oder Anweisungen zur Auswahl und Kennzeichnung von Akten als *dauernd aufzubewahren* enthalten. Vielerorts werden beispielsweise Buchhaltungsbelege einmal jährlich vernichtet. Die Ablieferungsvereinbarung kann dies explizit und unbefristet erlauben. So können die Belege stillschweigend vernichtet werden und brauchen nicht jedes Jahr von neuem dem Staatsarchiv angeboten zu werden.

- **Schriftliche Fixierung**

In der Regel werden Ablieferungsvereinbarungen vom Staatsarchiv erstellt und von Staatsarchiv und aktenproduzierender Behörde genehmigt.



In der Ablieferungsvereinbarung wird festgehalten, welche Teile eines Aktenangebots vernichtet (1) und welche zur dauernden Aufbewahrung ins Staatsarchiv überführt werden (2).