



Fachanleitung zur Umsetzung Vorhaben «Abschluss Papierablieferungen»

Zweck des Dokuments

Die vorliegende Anleitung unterstützt die Verwaltungseinheiten (VE), das Vorhaben «Abschluss Papierablieferungen Bund bis 2028» fachlich umzusetzen. Es dient ferner Dienstleistungsunternehmen (DL) als Unterstützung, die fachlichen Arbeiten vorzunehmen.

Die Anleitung beschreibt die Arbeiten der VE/DL Schritt für Schritt. Die Arbeiten des Bundesarchivs (BAR) werden in diesem Dokument nicht festgehalten.

Ausgangslage

Das Vorhaben «Abschluss Papierablieferungen» wird entlang der nachfolgend beschriebenen vier Prozessschritte umgesetzt.



Abbildung 1: Übersicht Vorhaben «Abschluss Papierablieferungen Bund» bis 2028

Vorgängig zur Umsetzung des Vorhabens «Abschluss Papierablieferungen» schliessen BAR und VE eine Vereinbarung ab.

Das [Vorhaben «Abschluss Papierablieferungen» bis 2028 \(admin.ch\)](#) wird auf der Homepage des BAR beschrieben und in einem **Kurzfilm** dargestellt.

Schulung

Zu allen Prozessschritten und den Instrumenten, die das BAR zur Verfügung stellt, stehen online Lerneinheiten zur Verfügung.

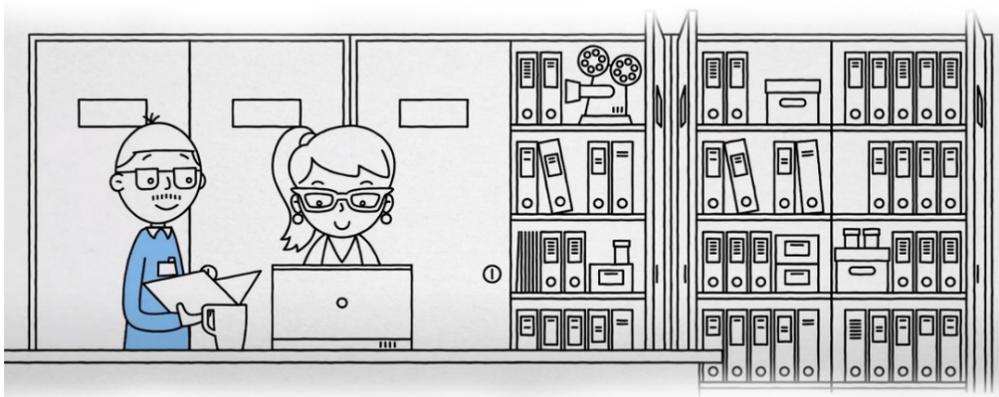
- ➔ Übersicht [Lerneinheiten Informationsmanagement \(admin.ch\)](#)
- ➔ [Ausbildung StrucTool \(admin.ch\)](#)

Kontakt

Fragen richten Sie bitte an: anbieten.abliefern@bar.admin.ch



1. Erheben und Zusammenstellen noch vorhandener Ablagen



Ziel und Ergebnis

Sämtliche geschäftsrelevanten Ablagen der VE (und ihrer allfälligen Vorgängerinstanzen), die vor/ausserhalb GEVER erstellt wurden, sind identifiziert und in der *Übersicht Bedarfsmeldung* zusammengestellt.

Arbeitsschritte

- Erhebung sämtlicher noch vorhandenen Ablagen mit geschäftsrelevanten Unterlagen, die vor/ausserhalb GEVER entstanden sind.
- Prüfung der Ausschlusskriterien gemäss [Arbeitshilfe Bewertung](#), Anhang I.
- Erfassung aller identifizierten Ablagen in der *Übersicht Bedarfsmeldung*.
- Zustellung der retrospektiv kompletten Übersicht an das BAR zur Prüfung.
- Gegebenenfalls Ergänzung/Bereinigung *Übersicht Bedarfsmeldung* nach Prüfung durch das BAR.

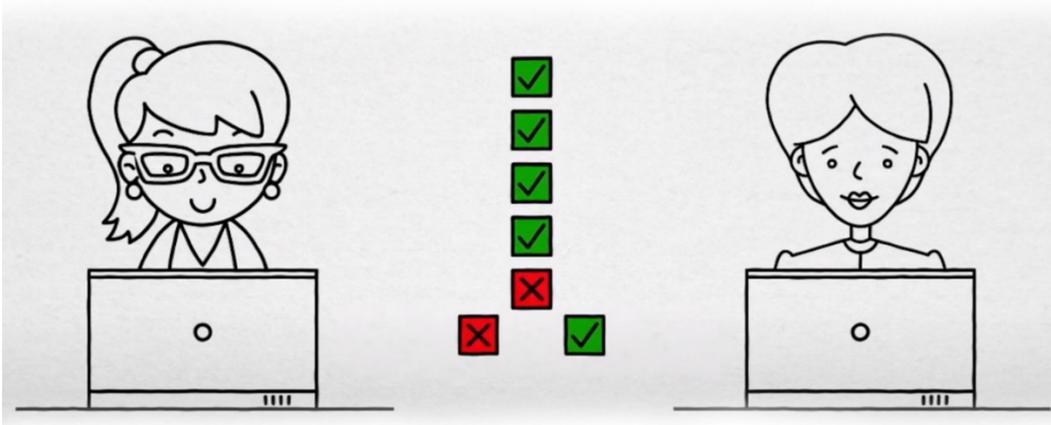
Hinweise

- Geschäftsrelevanz gemäss [Arbeitshilfe Bewertung](#), Kapitel 1 und anhand der Negativliste ihrer Verwaltungseinheit prüfen.
- Allenfalls vorhandene Registraturpläne (gegebenenfalls auch von Vorgängerinstanzen) und Hilfs-/Findmittel wie Karteikarten, Listen, Codierungen, Abkürzungsaufösungen etc. zu Ablagen in der Bedarfsmeldung erfassen.
- Angaben zur Dossierbildung mitteilen: vorliegend oder: nachträgliche Zuordnung der Unterlagen zu Dossiers notwendig oder: es wurden keine Dossiers geführt.
- Schutzbedarf nach Informationsschutzverordnung, ISchV (Klassifikationen) und Datenschutzgesetz, DSG (Datenschutz) für die zukünftige Archivierung im BAR prüfen (siehe auch [Formular «Meldung von Unterlagen mit besonderen Schutzfristen»](#) nach BGA).
- Typen von Informationsträgern (Papier, Pläne, Fotos, Dias, CDs, Mikroformen, Magnetbänder etc.) auflisten.
- Abklären, ob Doppel, Kopien, Sicherungsexemplare von Unterlagen (z.B. Mikroformen von Karteikarten o.ä.) in den Ablagen enthalten sind.
- Allfällige konservatorische Mängel (Zersetzung des Papiers, Schimmelbildung etc.) dem BAR mitteilen.

Hilfsmittel und Instrumente

- Lerneinheit 48, [Retrospektive Bewertung und Ablieferung](#)
- [Arbeitshilfe Bewertung](#)
- [Formular «Meldung von Unterlagen mit besonderen Schutzfristen»](#)
- [Rechtliche Grundlagen BAR, insbesondere Archivierungsgesetz \(BGA\)](#)
- [Informationsschutzverordnung \(ISchV\)](#)
- [Datenschutzgesetz \(DSG\)](#)
- [Öffentlichkeitsgesetz \(BGÖ\)](#)

2. Unterlagen strukturieren und bewerten (Archivwürdigkeit ermitteln)



Ziel und Ergebnis

Sämtliche Unterlagen der VE (und ihrer allfälligen Vorgängerinstanzen), die vor/ausserhalb GEVER entstanden, sind strukturiert und bewertet.

Arbeitsschritte

- Unterlagen der jeweiligen Struktur inhaltlich und zeitlich zuordnen.
- Wenn keine Struktur besteht, ist vorgängig eine aufgabenbezogene Struktur zu erarbeiten. In Rücksprache mit dem BAR kann gegebenenfalls das abgenommene Ordnungssystem (OS) VE als Struktur für retrospektive Ablagen dienen.
- Die strukturierten Ablagen nach rechtlich-administrativen Kriterien bewerten (siehe [Arbeitshilfe Bewertung](#) sowie die [Bewertungsempfehlungen für Unterlagen der Hauptgruppen 0 und 1](#) und [Lerneinheit 24, Bestimmung der Archivwürdigkeit](#)).

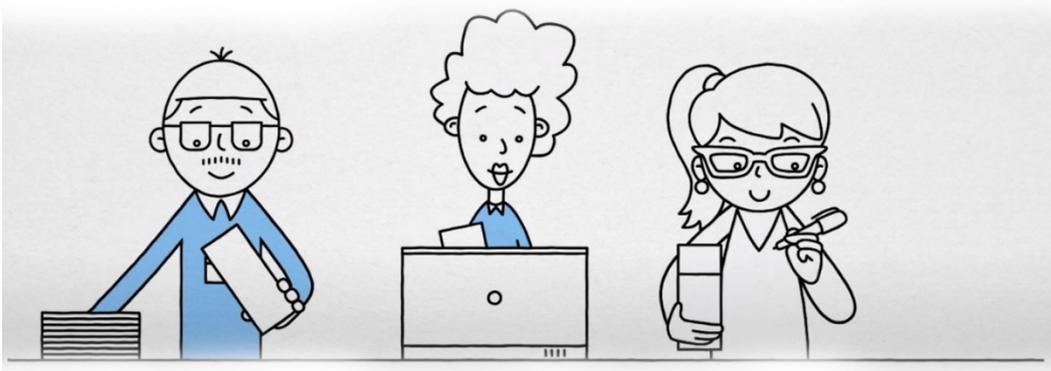
Hinweis

- Die oben genannten Arbeitsschritte werden nur umgesetzt, wenn gemäss Entscheid BAR für die betreffenden retrospektiven Ablagen Strukturierungs- und Bewertungsarbeiten notwendig sind. Ansonsten entfallen sie, das heisst, die VE kann für bestimmte Ablagen direkt zu Arbeitsschritt 3 übergehen.

Hilfsmittel und Instrumente

- Lerneinheit 24, [Bestimmung der Archivwürdigkeit](#)
- [Arbeitshilfe Bewertung](#)
- [Bewertungsempfehlungen für Unterlagen der Hauptgruppen 0 und 1](#)
- In Absprache mit dem BAR verwenden: [StrucTool](#)

3. Archivwürdige Unterlagen gemäss Vorgaben BAR aufbereiten und verzeichnen



Ziel und Ergebnis

Sämtliche archivwürdig bewerteten Unterlagen der VE (und ihrer allfälligen Vorgängerinstanzen), die vor/ausserhalb GEVER entstanden, sind aufbereitet und verzeichnet.

Arbeitsschritte

- Erstellen der Ablieferungsplanung VE in Zusammenarbeit mit dem BAR: Anzahl Ablieferungen (pro Datenträger) sowie Schutzfriskategorien (siehe [Formular «Meldung von Unterlagen mit besonderen Schutzfristen»](#)) festlegen, dabei auch die Reihenfolge und zeitliche Etappen definieren.
- Physische Aufbereitung der Unterlagen (Primärdaten): Entfernung von Schadmaterial, Beschriftung und Verpackung gem. Vorgaben BAR, siehe [Videoanleitung Aufbereitung von analogen Unterlagen](#) sowie [Aufbereitungsrichtlinien BAR](#).
- Abgabeverzeichnis erstellen: Metadaten zu archivwürdigen Unterlagen in vom BAR zur Verfügung gestellten Instrumenten erfassen und dem BAR zur Prüfung einreichen
- Ablieferung(en) dem BAR anmelden.
- Transport der Unterlagen gemäss Infos BAR und Termin BBL ermöglichen.

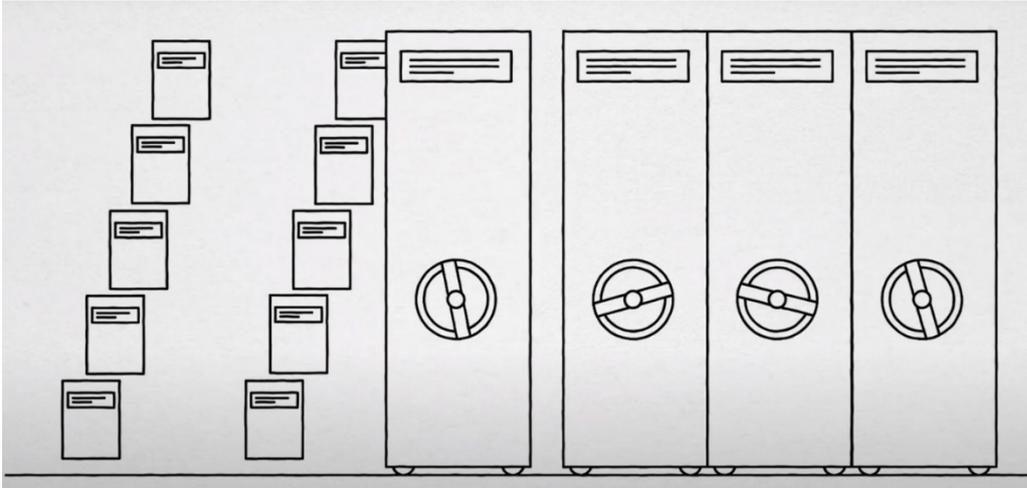
Hinweise

- Archivtaugliches Verpackungsmaterial kann via BBL beschafft werden (Kosten zulasten Betriebsmittel der VE).
- Den Transport des Archivgutes organisiert das BAR in Zusammenarbeit mit dem BBL.
- Allfällige verlängerte Schutzfristen werden dem BAR mittels [Formular «Meldung von Unterlagen mit besonderen Schutzfristen»](#) vorgängig zur Archivierung gemeldet.

Hilfsmittel und Instrumente

- Lerneinheit 46 [Aufbereitung und Ablieferung](#)
- [Formular «Meldung von Unterlagen mit besonderen Schutzfristen»](#)
- [Videoanleitung Aufbereitung von analogen Unterlagen](#)
- [Aufbereitungsrichtlinien BAR](#)
- [Ausbildung StrucTool \(admin.ch\)](#)

4. Archivwürdige Unterlagen übernehmen und erschliessen (BAR)



Ziel und Ergebnis

Das BAR hat die Archivierung sämtlicher Unterlagen der VE (und ihrer allfälligen Vorgängerinstanzen), die vor/ausserhalb GEVER entstanden, bestätigt.

Die VE hat eine Aufbewahrungsplanung und setzt diese um.

Arbeitsschritte

- Nach Erhalt der Archivierungsbestätigung des BAR: vorhandene Kopien/Doubletten von abgelieferten Unterlagen sowie Unterlagen, die als nicht archivwürdig bewertet wurden und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, protokolliert vernichten (siehe [Merkblatt Löschprotokoll](#)).
- Bestätigung an das BAR schicken, dass alle archivwürdigen analogen Unterlagen abgeliefert wurden.
- Aufbewahrungsplanung VE ist umgesetzt. Darin ist unter anderem festgehalten, welche nicht archivwürdig bewerteten Unterlagen wann durch welche Stelle/Rolle in der Verwaltungseinheit zu vernichten/zu löschen sind.

Hinweis

- Dank der Archivierungsarbeiten werden die Unterlagen online recherchier- und ausleihbar, siehe [Recherchetipps \(admin.ch\)](#).

Hilfsmittel und Instrumente

- [Merkblatt Löschprotokoll](#)