



# **Bewertungsempfehlungen**



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI  
**Schweizerisches Bundesarchiv BAR**

## — Impressum

Texte und Redaktion: Dienst Bewertung und Informationsverwaltung DBI / Ressort Stab

Titelbild: lauperzemp.ch

Herausgeber: Schweizerisches Bundesarchiv, 3003 Bern

© 2013 Schweizerisches Bundesarchiv

# — Inhalt

<b>1 — Einleitung</b>	<b>5</b>
1.1 Zweck und Anwendungsbereich der Bewertungsempfehlungen	5
<b>2 — Bewertungsempfehlungen</b>	<b>7</b>
2.1 Position „Erarbeitung rechtlicher Grundlagen“	7
2.2 Position „Strategie und Planung“	8
2.3 Position „Operative Führung“	8
2.4 Position „Parlaments- und Bundesverwaltungsgeschäfte“	9
2.5 Position „Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit“	10
2.6 Position „Organisationsentwicklung“	11
2.7 Position „Personal“	11
2.8 Position „Finanzen“	12
2.9 Position „Informatik“	13
2.10 Position „Informationsmanagement“	14
2.11 Position „Logistik und Infrastruktur“	15
<b>3 — Weitere Informationen</b>	<b>17</b>



# 1 — Einleitung

## 1.1 Zweck und Anwendungsbereich

Die vorliegenden Bewertungsempfehlungen sollen die anbietepflichtigen Stellen bei den Bewertungsarbeiten unterstützen. Sie beruhen auf dem Gesamtkonzept für die Bewertung<sup>1</sup>. Gemäss dem Grundsatz der partnerschaftlichen Zusammenarbeit von anbietepflichtigen Stellen und Bundesarchiv sowie der sorgfältigen Abwägung jeder einzelnen Bewertungsentscheidung, stellen die Bewertungsempfehlungen reine Empfehlungen und keine Vorgaben dar.

Die Bewertungsempfehlungen beschreiben die Bewertung nach rechtlich-administrativen Kriterien<sup>2</sup>, nach denen die anbietepflichtigen Stellen ihre Unterlagen bewerten.<sup>3</sup>

Die Empfehlungen beziehen sich auf Unterlagen, welche die anbietepflichtigen Stellen erstellen oder empfangen, z.B. aus den Bereichen „Operative Führung“ oder „Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit“. Diese Unterlagen werden in Ordnungssystemen (OS) abgelegt, für welche spezifische Vorgaben bestehen. Diese Vorgaben sind im Organisationshandbuch GEVER Bund (OHb)<sup>4</sup> festgehalten und sind für alle Organisationseinheiten der Bundesverwaltung bzw. für alle anbietepflichtigen Stellen verbindlich.

Das Ordnungssystem gemäss OHb besteht aus neun Hauptgruppen (HG 0-9). Die Hauptgruppe 0 umfasst bei allen Verwaltungseinheiten die Bereiche Führung und Querschnittsaufgaben, die Hauptgruppe 1 die Bereiche Support und Ressourcen. In den Hauptgruppen 2 bis 8 bilden die Verwaltungseinheiten ihre Kernaufgaben ab, die Hauptgruppe 9 mit der Bezeichnung Verschiedenes dient vor allem als Reserveposition.

Die folgenden Bewertungsempfehlungen beziehen sich ausschliesslich auf die Positionen in den Hauptgruppen 0 und 1 und folgen dem Aufbau der

---

<sup>1</sup> Gesamtkonzept für die Bewertung im Bundesarchiv (2010), [www.bar.admin.ch](http://www.bar.admin.ch).

<sup>2</sup> Vgl. Kommentierter Kriterienkatalog für die Bewertung im Anhang der Arbeitshilfe „Von der Geschäftsablage ins Bundesarchiv“ (2013), [www.bar.admin.ch](http://www.bar.admin.ch).

<sup>3</sup> Vgl. Kapitel 2 der Arbeitshilfe „Von der Geschäftsablage ins Bundesarchiv“ (2013), [www.bar.admin.ch](http://www.bar.admin.ch).

<sup>4</sup> Organisationshandbuch GEVER Bund (OHb) (2011), [www.bk.admin.ch](http://www.bk.admin.ch).

6

Ordnungssysteme gemäss OHb. Die Empfehlungen sind sinngemäss auf inhaltlich gleiche oder ähnliche Positionen von Verzeichnissen mit einem vom heutigen Muster abweichenden Aufbau übertragbar.

## 2 — Bewertungsempfehlungen

### 2.1 Position „Erarbeitung rechtlicher Grundlagen“

Die Aufgabenverteilung und -wahrnehmung innerhalb der Bundesverwaltung sowie in einer demokratischen Staatsordnung generell beruhen auf rechtlichen Grundlagen.<sup>5</sup> Entsprechend bedeutend ist der Nachweis darüber, wie eine Stelle ihre Aufgaben in diesem Bereich umsetzt.

Im Bereich Erarbeitung rechtlicher Grundlagen legen die Stellen insbesondere Unterlagen ab, welche den rechtlichen Rahmen der eigenen Tätigkeit sowie die Erarbeitung oder Mitwirkung an rechtlichen Bestimmungen betreffen. Dazu gehören gesetzliche Bestimmungen sowie Reglemente und interne Weisungen.

Die für die Aufgabenwahrnehmung einer Stelle massgeblichen Gesetze, Verordnungen und übrigen rechtsetzenden Erlasse werden durch die vom Kompetenzzentrum Amtliche Veröffentlichungen der Bundeskanzlei betreuten Publikationen *Bundesblatt*, *Amtliche Sammlung des Bundesrechts* sowie *Systematische Sammlung des Bundesrechts* überliefert. Diese werden vom Bundesarchiv archiviert, indem es diese Publikationen direkt von der Bundeskanzlei übernimmt.

#### **Bewertungsempfehlung**

Unterlagen unter der Position *Erarbeitung rechtlicher Grundlagen* sind archivwürdig, wenn sie belegen, wie sich die Stelle mit den rechtlichen Grundlagen und Rahmenbedingungen ihrer Tätigkeit auseinandersetzt. Dazu gehören Unterlagen, welche die Erarbeitung von gesetzlichen Grundlagen dokumentieren sowie Kommentare und die Auslegung von Gesetzestexten im Hinblick auf konkrete, amtspezifische Fragestellungen. Solche Unterlagen haben einen hohen rechtlich-administrativen Wert (Kriterium *Rechtliche Relevanz*).

Nicht geschäftsrelevant und daher auch nicht archivwürdig sind Gesetzessammlungen, die zu Dokumentationszwecken abgelegt werden und keine Rückschlüsse auf die Auseinandersetzung der Stelle mit den Inhalten oder der eigenen Aufgabe erlauben. Ebenfalls nicht archivwürdig sind interne Weisungen, die den betrieblichen Alltag der Stelle regeln.

---

<sup>5</sup> Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 18. April 1999, Art. 5, SR 101.

## 2.2 Position „Strategie und Planung“

Rechtliche Grundlagen für die Bereiche Strategie und Planung stellen das Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetz (RVOG)<sup>6</sup> und die dazugehörige Verordnung (RVOV)<sup>7</sup> dar. Diese legen die Grundsätze für die Führung der Verwaltung im Allgemeinen und der Verwaltungstätigkeit im Speziellen fest.

Strategie und Planung einer Verwaltungseinheit sind wichtige Bereiche, welche unter anderem Unterlagen zur Geschäftsstrategie der Stelle, Unterlagen zu ihren Zielen und der geplanten Umsetzung, zur Mehrjahresplanung, zur Budgetierung und zum Controlling enthalten (Nachweis der Geschäftspraxis).

Weiter umfasst dieser Bereich Unterlagen zu Zielen und Aufträgen sowie zur Koordination der Bereiche (Abteilungen, Dienste) der jeweiligen Stelle.

### **Bewertungsempfehlung**

Archivwürdig sind alle Unterlagen betreffend Strategie, Planung und Ziele auf Stufe Direktion und Geschäftsleitung, da sie Strategie und Politikentwicklung aufzeigen (Kriterium *Nachweis der Geschäftspraxis*).

Nicht archivwürdig sind Unterlagen auf Stufe der einzelnen Bereiche (Abteilungen, Dienste), falls es dabei um die operative Umsetzung der übergeordneten Ziele geht.

## 2.3 Position „Operative Führung“

Die rechtliche Grundlage für diesen Bereich bildet die RVOV. Unter der Position *Operative Führung* werden Unterlagen abgelegt, die im Zusammenhang mit der Steuerung der Stelle und ihrer verschiedenen Bereiche entstehen. Diese Unterlagen entstehen in der Regel auf einer der drei folgenden Stufen:

- Führung der Stelle (zum Beispiel Protokolle der Geschäftsleitungssitzungen)
- Führung der Bereiche (zum Beispiel Protokolle der Bereichssitzungen)
- Stellenübergreifende Tätigkeiten (zum Beispiel Unterlagen aus Amtsdirektorenkonferenzen)

<sup>6</sup> Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetz (RVOG) vom 21. März 1997, SR 172.010.

<sup>7</sup> Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung (RVOV) vom 25. November 1998, SR 172.010.1.



Ebenfalls in diesem Bereich finden sich die Zielvereinbarungen aller Mitarbeitenden.

### **Bewertungsempfehlung**

Die Unterlagen aus dem Bereich der operativen Führung auf Stufe Geschäftsleitung sind archivwürdig, wenn sie die Verwaltungstätigkeit und -führung sowie den Nachweis derselben gemäss der RVOV<sup>8</sup> dokumentieren (inkl. Zielvereinbarungen auf Stufe Geschäftsleitung) (Kriterium *Nachweis der Geschäftspraxis*).

Unterlagen zu stellenübergreifenden Tätigkeiten, bei der die Stelle keine federführende Funktion inne hat (beispielsweise Amtsdirektorenkonferenzen mit Federführung bei den Generalsekretariaten), sind nicht archivwürdig. Ebenfalls nicht archivwürdig sind Unterlagen ab Stufe Bereich und tiefer (die fachlich relevanten Unterlagen dieser Stufe werden in den Positionen der Kernaufgaben registriert).

## 2.4 Position „Parlaments- und Bundesverwaltungsgeschäfte“

Die rechtliche Grundlage für diesen Bereich stellen die RVOV<sup>9</sup>, das Bundesgesetz über die Bundesversammlung (ParlG)<sup>10</sup> sowie die dazugehörige Verordnung (ParlVV)<sup>11</sup> dar. Sie beschreiben die Aufgaben der Stellen im Zusammenhang mit Bundesrats- und Parlamentsgeschäften.

In diesem Bereich befinden sich die politischen Geschäfte wie Anträge an den Bundesrat, Ämterkonsultationen, Mitberichtsverfahren, sowie parlamentarische Vorstösse. Ebenfalls hier abgelegt werden Unterlagen, welche die Zusammenarbeit und Koordination mit anderen Verwaltungseinheiten belegen (Bundesverwaltungsgeschäfte).

Bei der Er- und Bearbeitung der entsprechenden Geschäfte sind meist verschiedene Akteure involviert (zum Beispiel Generalsekretariat und Fachämter des federführenden Departements, konsultierte Departemente oder Ämter). Die von Bundesrat und Parlament für die Entscheidungsfindung benötigten Unterlagen werden von der Bundeskanzlei bzw. von den Parlamentsdiensten registriert.

<sup>8</sup> Art. 11, 12, 22 RVOV.

<sup>9</sup> Art. 3-5 RVOV.

<sup>10</sup> Bundesgesetz über die Bundesversammlung (Parlamentsgesetz, ParlG) vom 13. Dezember 2002, Art. 118, SR 171.10.

<sup>11</sup> Verordnung der Bundesversammlung zum Parlamentsgesetz und über die Parlamentsverwaltung (Parlamentsverwaltungsverordnung, ParlVV) vom 3. Oktober 2003, Art. 18, Abs. 1, SR 171.115.

### **Bewertungsempfehlung**

Hat eine Stelle die Federführung bei einem Bundesrats- oder Parlamentsgeschäft inne, sind die Unterlagen archivwürdig (Kriterium *Rechtliche Relevanz*).

Besteht keine Federführung in einem Geschäft, sind die Unterlagen nicht archivwürdig. Ausnahmen bestehen da, wo wichtige Grundlagen für die Mitwirkung (Analysearbeiten, Statistiken oder Berichte im Rahmen von Gesetzgebungsverfahren) nicht anderweitig überliefert werden.

## 2.5 Position „Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit“

Die rechtlichen Grundlagen zur Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit bilden das RVOG<sup>12</sup>, die dazugehörige Verordnung<sup>13</sup> sowie die Organisationsverordnungen der einzelnen Departemente. In den Organisationsverordnungen ist festgehalten, dass die jeweilige Stelle die Öffentlichkeit über ihre Tätigkeiten informiert.

Im Bereich Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit befinden sich einerseits die Grundlagen, Konzepte und Strategien zur Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit. Andererseits finden sich hier auch Unterlagen zu deren Umsetzung, oftmals aufgeteilt in interne und externe Kommunikation. Die interne Kommunikation kann Informationen zu Veranstaltungen, zum Betrieb des Intranets oder Ähnlichem enthalten. Im Bereich der externen Kommunikation finden sich zum Beispiel Medienmitteilungen, Dokumentation des Internetauftrittes und der damit zusammenhängenden Aufgaben, Informationen zu öffentlichen Veranstaltungen sowie Anfragen (zum Beispiel aus der Bevölkerung) und Medienkontakte.

### **Bewertungsempfehlung**

Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit stellen eine gesetzlich vorgeschriebene Aufgabe dar, deren Wahrnehmung nachzuweisen ist. Archivwürdig sind daher die massgeblichen Konzepte und Strategien, aber auch Unterlagen zur Umsetzung im externen Bereich (Kriterium *Nachweis der Geschäftspraxis*).

Im Bereich Pressekonferenzen und -mitteilungen, Medienberichte und Referate empfiehlt sich die Archivierung ausgewählter Unterlagen (Selektion, zum Beispiel Themen mit Brisanz). Unterlagen zu Themen von potentieller rechtlicher Relevanz bzw. Brisanz (zum Beispiel Reisehinweise, Epidemiewarnungen) sind archivwürdig (Kriterium *Rechtliche Relevanz*).

---

<sup>12</sup> Art. 10, 11, 34, 40, 54 RVOG.

<sup>13</sup> Art. 23 Abs. 4 RVOG.

Unterlagen zur internen Kommunikation sind nicht archivwürdig. Ebenfalls nicht archivwürdig sind die stellenspezifischen Vorgaben und Weisungen im Bereich Corporate Design Bund (CD Bund), da die Federführung hierzu bei der Bundeskanzlei liegt.

## 2.6 Position „Organisationsentwicklung“

Die gesetzlichen Grundlagen zum Bereich Organisationsentwicklung finden sich in der RVOV<sup>14</sup>. Dieser Bereich umfasst unterstützende Massnahmen zur effizienten Geschäftsabwicklung. In ihm werden Konzepte, Massnahmen und Instrumente subsumiert, die der Unterstützung und Verbesserung von Abläufen und der Qualitätssicherung innerhalb einer Stelle dienen. Dazu gehören beispielsweise das Prozess-, Produkt- und Projektmanagement, aber auch das Qualitäts- und Wissensmanagement.

In Bereich Organisationsentwicklung werden Konzepte, Methoden, Kriterien, Instrumente usw. abgelegt, während die Ergebnisse (z.B. Messresultate, Berichte) in der Regel in den jeweiligen Fachbereichen abgelegt werden.

### **Bewertungsempfehlung**

Unterlagen aus dem Bereich Organisationsentwicklung sind nicht archivwürdig.

## 2.7 Position „Personal“

Die gesetzlichen Grundlagen zum Bereich Personal finden sich im Bundespersonalgesetz (BPG)<sup>15</sup>, der Rahmenverordnung zum BPG<sup>16</sup>, der Bundespersonalverordnung (BPV)<sup>17</sup> sowie den weiter unten in diesem Kapitel erwähnten Bestimmungen.

In diesem Bereich werden nebst den eigentlichen Personaldossiers auch Unterlagen zur Personalgewinnung, Personalentwicklung etc. abgelegt.

---

<sup>14</sup> Art. 12 RVOV.

<sup>15</sup> Bundespersonalgesetz (BPG) vom 24. März 2000, SR 172.220.1.

<sup>16</sup> Rahmenverordnung zum Bundespersonalgesetz (Rahmenverordnung BPG) vom 20. Dezember 2000, SR 172.220.11.

<sup>17</sup> Bundespersonalverordnung (BPV) vom 3. Juli 2001, SR 172.220.111.3.

Gemäss der Verordnung über den Schutz von Personendaten des Bundespersonals<sup>18</sup> sind die Personaldossiers während zehn Jahren nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch die Stellen aufzubewahren.

Falls ein Personaldossier Angaben zu Gesundheitsdaten oder Sozialmassnahmen enthält, müssen diese Unterlagen durch die Stelle während insgesamt 40 Jahren aufbewahrt werden.

Die Stelle ist dafür verantwortlich, dass sie die Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Datenschutz (DSG) einhält.

### **Bewertungsempfehlung**

Unterlagen aus dem Bereich Personal sind aus rechtlich-administrativer Sicht nicht archivwürdig.

Das Bundesarchiv bewertet Unterlagen aus dem Bereich Personal aus historisch-sozialwissenschaftlicher Sicht in Auswahl als archivwürdig.

## 2.8 Position „Finanzen“

Die rechtlichen Grundlagen für diesen Bereich sind das Bundesgesetz über den eidgenössischen Finanzhaushalt (FHG)<sup>19</sup> und die zugehörige Verordnung (FHV)<sup>20</sup>.

Das Finanz- und Rechnungswesen des Bundes wird federführend durch das Generalsekretariat des Eidgenössischen Finanzdepartements (EFD), die Eidgenössische Finanzverwaltung (EFV) respektive die Eidgenössische Finanzkontrolle (EFK) wahrgenommen. Die zur Entscheidfindung durch Bundesrat und/oder Parlament relevanten Unterlagen werden dort erarbeitet bzw. bearbeitet und registriert. Die Generalsekretariate aller Departemente sind für die Finanzen der jeweiligen Ämter zuständig.

Im Bereich Finanzen legen die Verwaltungseinheiten Unterlagen zu Finanzplanung und Budgetierung, Rechnungsführung und Zahlungsabwicklung, Abschluss und Berichterstattung sowie zum Finanzcontrolling ab.

---

<sup>18</sup> Verordnung über den Schutz von Personendaten des Bundespersonals (BPDV) vom 26. Oktober 2011, SR 172.220.111.4.

<sup>19</sup> Bundesgesetz über den eidgenössischen Finanzhaushalt (Finanzhaushaltgesetz, FHG) vom 7. Oktober 2005, SR 611.0.

<sup>20</sup> Finanzhaushaltverordnung (FHV) vom 5. April 2006, SR 611.01.

Die Verwaltungseinheiten, die einem Generalsekretariat unterstehen, stellen diesem die Unterlagen zu Voranschlag und Nachträgen zum Budget sowie zur Staatsrechnung zu. Die Generalsekretariate übermitteln diese Unterlagen der EFV, welche sie dem Bundesarchiv anbietet.

### **Bewertungsempfehlung**

Unterlagen, die das Verwaltungshandeln in den Bereichen Finanzplanung/Budgetierung und Abschluss/Berichterstattung nachvollziehbar machen, sind archivwürdig (Kriterium *Nachweis der Geschäftspraxis*). Bei den Generalsekretariaten der Departemente und in den Stellen sind nur jene Unterlagen archivwürdig, die nicht bereits von der EFV dem BAR angeboten werden.

Unterlagen zu operativen Aufgaben wie Rechnungsführung, Zahlungsabwicklung sowie die Unterlagen des Finanzcontrollings sind nicht archivwürdig.

## 2.9 Position „Informatik“

Gemäss der Verordnung über die Informatik und Telekommunikation in der Bundesverwaltung (BinfV)<sup>21</sup> steuern die Departemente und die Bundeskanzlei im Rahmen der Vorgaben des Informatikrats Bund den Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) in den Stellen. Die Stellen sind zuständig für die Führung des IKT-Einsatzes sowie die Sicherheit ihrer schützenswerten Mittel und Daten. Auf der Grundlage eines eigenen Informatikportfolios beziehen sie Leistungen von internen bzw. externen Leistungserbringern.

Der Einsatz von Informatik wird bestimmt durch IT-Strategie und Portfolio der Stelle sowie allenfalls durch (Vor-)Analysen zur Durchführung von IT-Projekten. Weitere Unterlagen in diesem Bereich betreffen zum Beispiel die strategische Planung, Standards, Ausbildung, den Betrieb und Support von Büroautomation und Fachanwendungen, Informatiksicherheit sowie von der Stelle beanspruchte Güter und Dienstleistungen.

### **Bewertungsempfehlung**

Unterlagen, die den Einsatz von Informatik in der Wahrnehmung täglicher Geschäfte betreffen, geben Auskunft über Organisation und Verfahrensweisen der

---

<sup>21</sup> Verordnung über die Informatik und Telekommunikation in der Bundesverwaltung (Bundesinformatikverordnung, BinfV) vom 9. Dezember 2011, SR 172.010.58.

Stelle und sind daher in rechtlich-administrativer Hinsicht archivwürdig. Dies gilt auch für Unterlagen, welche die Auseinandersetzung der Stelle mit oder ihre Einflussnahme auf die IT-Strategie auf Ebene Departement oder Bundesverwaltung belegen (Kriterium *Nachweis der Geschäftspraxis*). Ausserdem sind Unterlagen zu Entscheidungen betreffend Einsatz und Schutz von Informatik archivwürdig (Kriterium *Rechtliche Relevanz*).

Unterlagen zu Betrieb und Organisation der Büroautomation sowie zum Leistungsbezug im Zusammenhang mit Betrieb und Support von IT-Fachanwendungen einer Stelle sind nicht archivwürdig.

## 2.10 Position „Informationsmanagement“

In der Bundesverwaltung umfasst das Informationsmanagement die Informationserstellung und -bearbeitung sowie die Zugänglichkeit von Informationen. Die Rechtsgrundlagen bilden das RVOG und die RVOV sowie das BGÖ<sup>22</sup>, DSG, BGA und die entsprechenden Verordnungen und Weisungen (inkl. IschV).

In diesem Bereich werden unter anderem Unterlagen zur Organisation der Aktenführung und dem Betrieb von Geschäftsverwaltungssystemen (inkl. Systemadministration, Benutzersupport und -schulungen, Change- und Releasemanagement) abgelegt. Des Weiteren erfolgt in diesem Bereich das Management der Aussonderung und Ablieferung von archivwürdigen Unterlagen an das Bundesarchiv. Ebenfalls zu diesem Bereich gehören Bibliotheks- und Dokumentationsdienstleistungen.

Nicht unter den Begriff des Informationsmanagements fällt das Wissensmanagement; dieses gehört in den Bereich der Organisationsentwicklung.

### **Bewertungsempfehlung**

Unterlagen im Bereich Informationsmanagement sind archivwürdig, wenn sie strategische Regeln definieren, zum Beispiel die Rahmenbedingungen des Records Managements durch die Einführung von elektronischer Geschäftsverwaltung GEVER oder die Organisationsvorschriften (Kriterium *Nachweis der Geschäftspraxis*).

---

<sup>22</sup> Bundesgesetz über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung (Öffentlichkeitsgesetz, BGÖ) vom 17. Dezember 2004, SR 152.3.

Nicht archivwürdig sind Unterlagen zur Vorbereitung der Archivierung (Ablieferungen an das BAR). Dies gilt auch für Unterlagen zum Betrieb des Geschäftsverwaltungssystems und von Bibliotheks- und Dokumentationsdienstleistungen.

## 2.11 Position „Logistik und Infrastruktur“

Die Aufgaben, Zuständigkeiten und Verantwortungen dieses Bereichs richten sich nach der Verordnung über die Organisation des öffentlichen Beschaffungswesens der Bundesverwaltung (Org-Vöb)<sup>23</sup> und der Verordnung über das Immobilienmanagement und die Logistik des Bundes (VILB)<sup>24</sup>.

Im Bereich Logistik und Infrastruktur legen die Verwaltungseinheiten Unterlagen zu den Themen Beschaffung, Immobilienmanagement, Logistik und Sicherheit ab.

Die entsprechenden Aufgaben im zivilen Bereich werden zentral durch das Bundesamt für Bauten und Logistik (BBL) (Beschaffung, Immobilienmanagement und Logistik) bzw. durch das Bundesamt für Polizei (fedpol) (Bundessicherheitsdienst) wahrgenommen. Im militärischen Bereich sind dafür die Gruppe Armasuisse (Beschaffung, Immobilienmanagement und Logistik) und das GS-VBS (Sicherheitsmanagement) zuständig. Unterlagen aus dem Bereich Logistik und Infrastruktur werden dem Bundesarchiv durch die erwähnten Verwaltungseinheiten angeboten.

### **Bewertungsempfehlung**

Die Unterlagen aus dem Bereich Logistik und Infrastruktur sind nicht archivwürdig.

---

<sup>23</sup> Verordnung über die Organisation des öffentlichen Beschaffungswesens der Bundesverwaltung (Org-Vöb) vom 24. Oktober 2012, SR 172.056.15.

<sup>24</sup> Verordnung über das Immobilienmanagement und die Logistik des Bundes (VILB) vom 5. Dezember 2008, SR 172.010.21.





## **3 — Weitere Informationen**

Informationen und Hilfsmittel rund um die Bewertung finden Sie auf der Homepage des Bundesarchivs ([www.bar.admin.ch](http://www.bar.admin.ch)).

Bei Fragen zu Bewertung, Angebot und Ablieferung wenden Sie sich bitte an [anbieten.abliefern@bar.admin.ch](mailto:anbieten.abliefern@bar.admin.ch).