

# Weisungen über die Anbietepflicht und die Ablieferung von Unterlagen an das Schweizerische Bundesarchiv

vom 28. September 1999

---

*Das Schweizerische Bundesarchiv (Bundesarchiv),*

gestützt auf Artikel 5 Absatz 3 des Archivierungsgesetzes vom 26. Juni 1998<sup>1</sup> (Gesetz, BGA) und auf die Artikel 4 Absatz 3 und 5 Absatz 4 der Archivierungsverordnung vom 8. September 1999<sup>2</sup> (Verordnung, VBGA),

*erlässt:*

## 1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

**Art. 1**            Gegenstand  
(Art. 5 Abs. 3 BGA; Art. 4 Abs. 3, Art. 5 Abs. 4 VBGA)

Diese Weisungen regeln die Einzelheiten:

- a. der Pflicht zur Anbietung von Unterlagen an das Bundesarchiv (Artikel 4 Absatz 3 und 5 Absatz 4 der Verordnung);
- b. der Aufbewahrung sowie Ablieferung von Unterlagen an das Bundesarchiv (Artikel 5 Absatz 3 des Gesetzes); und
- c. der Bildung und Führung von Parallelarchiven (Artikel 5 Absatz 3 des Gesetzes).

**Art. 2**            Geltungsbereich  
(Art. 1 BGA; Art. 2 VBGA)

Die Weisungen gelten für die anbietepflichtigen Stellen nach Artikel 1 des Gesetzes und Artikel 2 der Verordnung.

## 2. Abschnitt: Anbietepflicht

**Art. 3**            Eintritt der Anbietepflicht  
(Art. 6 BGA; Art. 4 VBGA)

<sup>1</sup> Die anbietepflichtigen Stellen überprüfen ihre Ablagen und Informationsspeicher regelmässig, mindestens aber alle 5 Jahre im Hinblick auf Unterlagen, die sie nicht mehr häufig und regelmässig brauchen, und bieten diese dem Bundesarchiv zur Übernahme an.

<sup>1</sup> SR 152.1

<sup>2</sup> SR 152.11

<sup>2</sup> Wenn die anbietepflichtige Stelle Unterlagen auch 10 Jahre nach dem letzten Zuwachs oder 20 Jahre nach der Eröffnung der jeweiligen Dossiers oder Geschäfte noch ständig benötigt, teilt sie dem Bundesarchiv die Gründe schriftlich mit. Das Bundesarchiv kann die Frist verlängern, sofern die sichere und sachgemässe Aufbewahrung der Unterlagen gewährleistet ist.

<sup>3</sup> Die anbietepflichtigen Stellen müssen Unterlagen, die sie noch ständig benötigen, vor den Fristen nach Absatz 1 und 2 zur Übernahme anbieten, wenn:

- a. Schutz und Sicherheit der Unterlagen anders nicht gewährleistet werden können;
- b. eine spätere Archivierung zu Informationsverlusten oder zu erheblichem Mehraufwand führen würde;
- c. die weitere Aufbewahrung in der anbietepflichtigen Stelle aufgrund spezieller rechtlicher Vorschriften untersagt ist.

**Art. 4**            Eintritt der Anbietepflicht bei besonderen Kategorien von Unterlagen

(Art. 6 BGA; Art. 4 VBGA)

<sup>1</sup> Die Originale von internationalen Abkommen und anderen Instrumenten der internationalen Zusammenarbeit, die mit anderen Staaten, internationalen Organisationen oder von diesen eingesetzten Organen abgeschlossen werden, sind ungeachtet ihrer Klassifizierung unmittelbar nach ihrer Unterzeichnung der Direktion für Völkerrecht zu übergeben. Diese hat sie unmittelbar nach Inkrafttreten dem Bundesarchiv abzuliefern. Vereinbarungen, welche unter der Verantwortung des Generalstabschefs im Rahmen der Landesverteidigung abgeschlossen werden, sind unmittelbar nach Inkrafttreten direkt dem Bundesarchiv abzuliefern.

<sup>2</sup> Handakten von Personen, welche aus einer Funktion ausscheiden, sind dem Bundesarchiv unverzüglich anzubieten oder in die gemeinsame Ablage einzuordnen. Als Handakten gelten sämtliche Unterlagen, welche eine Person in ihrem Verantwortungsbereich zu ihrem persönlichen Gebrauch führt.

<sup>3</sup> Unterlagen aus einer EDV-Anwendung, die neu erstellt oder grundlegend weiterentwickelt wird, müssen dem Bundesarchiv zusätzlich zu den in Artikel 3 genannten Fristen bereits in ihrem Konzeptstadium bei Beginn der Entwicklungsarbeiten angeboten werden.

**Art. 5**            Modalitäten der Anbietepflicht

(Art. 5, 6, 7, 8, 9, 11 und 12 BGA; Art. 5, 6 und 14 VBGA)

<sup>1</sup> Sämtliche Unterlagen sind schriftlich zur Übernahme anzubieten. Das Angebot muss für alle Unterlagen die in Anhang 1 aufgelisteten Angaben enthalten, welche für die Ermittlung der Archivwürdigkeit benötigt werden.

<sup>2</sup> Die anbietepflichtige Stelle bezeichnet diejenigen Kategorien und Einzelfälle von Unterlagen, welche entweder bereits bei Eintritt der Anbietepflicht öffentlich zugänglich sind oder gemäss Artikel 11 und 12 des Gesetzes einer besonderen Schutzfrist unterliegen sollen.

<sup>3</sup> Das Bundesarchiv kann jederzeit weitere Angaben über die angebotenen Unterlagen verlangen, soweit es diese zur Ermittlung der Archivwürdigkeit benötigt. Es kann zu diesem Zweck insbesondere auch Beispiele von Unterlagen anfordern.

### 3. Abschnitt: Ablieferung

#### **Art. 6** Grundsätze (Art. 5, 6 und 7 BGA; Art. 5 und 6 VBGA)

<sup>1</sup> Das Bundesarchiv berät die anbietepflichtigen Stellen bei der Ablieferung, stellt ihnen Hilfsmittel zur Verfügung und kann Anweisungen erteilen.

<sup>2</sup> Die anbietepflichtige Stelle bereitet die gemäss Artikel 6 der Verordnung als archivwürdig bestimmten Unterlagen für die dauerhafte Archivierung vor. Sie ordnet und kennzeichnet die Unterlagen, erstellt ein Ablieferungsverzeichnis darüber und führt die für die Langzeitarchivierung notwendigen konservatorischen Arbeiten.

<sup>3</sup> Entspricht der Aufbereitungszustand der abgelieferten Unterlagen nicht den Anforderungen, kann das Bundesarchiv diese zur Überarbeitung zurückweisen.

<sup>4</sup> Das Bundesarchiv kann die Aufbereitung von Unterlagen für die Archivierung gegen Vergütung der entstehenden Kosten selber durchführen.

#### **Art. 7** Ordnung der Unterlagen

<sup>1</sup> Die Ordnung der Unterlagen muss dem Ordnungssystem, das gemäss den Weisungen des Eidgenössischen Departements des Innern vom 1. Juli 1999 über die Aktenführung in der Bundesverwaltung<sup>3</sup> für die Ablage der Unterlagen während ihrer aktiven Phase verwendet worden ist, entsprechen. Die Reihenfolge der Unterlagen muss auf der Stufe der Dossiers und Geschäfte der Reihenfolge des angewendeten Ordnungssystems entsprechen. Auf der Stufe der Dokumente müssen die Unterlagen nach einer chronologisch auf- oder absteigenden Folge geordnet werden.

<sup>2</sup> Aus den als archivwürdig bezeichneten Unterlagen dürfen keine Dokumente oder Daten entfernt werden, ausser eindeutig erkennbaren Doppeln, sofern diese nicht zusätzliche Informationen enthalten wie z. B. handschriftliche Anmerkungen.

<sup>3</sup> Die Unterlagen sind nach Datenträgern getrennt abzuliefern. Im Ablieferungsverzeichnis ist aber sowohl beim Dossier wie auch bei den entnommenen Unterlagen ein gegenseitiger genauer Verweis anzubringen.

#### **Art. 8** Verwendung von archivtauglichem Material

Die für die Ablieferung verwendeten Formate und Materialien müssen archivtauglich sein und den in Anhang 2 aufgeführten Merkmalen entsprechen. Ist dies nicht der Fall, lässt die abliefernde Stelle die Informationen auf geeignetes Trägermaterial und in geeignete Formate kopieren sowie in geeignete Behältnisse überführen.

<sup>3</sup> BBl 1999 IV 5428

**Art. 9** Ablieferungsverzeichnisse

<sup>1</sup> Das Ablieferungsverzeichnis besteht aus einem Titelblatt, dem Ordnungssystem und einem Verzeichnis sämtlicher abzuliefernden Unterlagen gemäss den in Anhang 3 aufgeführten Angaben.

<sup>2</sup> Die Verzeichnung erfolgt in der Regel auf Stufe Dossier oder Geschäft. Bei elektronischen, audiovisuellen und anderen besonderen Unterlagen kann eine Verzeichnung, falls notwendig oder sinnvoll, auf anderer Stufe erfolgen.

<sup>3</sup> Das Ablieferungsverzeichnis muss sowohl auf Papier ausgedruckt wie auch in digitaler Form eingereicht werden. Die vom Bundesarchiv vorgegebenen Daten- und Austauschformate müssen dabei eingehalten werden.

**Art. 10** Behandlung spezieller Unterlagen

(Art. 11 und 12 BGA; Art. 14 VBGA)

<sup>1</sup> Klassifizierte Unterlagen sind gemäss Verordnung vom 10. Dezember 1990 über die Klassifizierung und Behandlung von Informationen im zivilen Verwaltungsbereich<sup>4</sup>, Artikel 20, und Verordnung vom 1. Mai 1990 über den Schutz militärischer Informationen<sup>5</sup>, Artikel 15, nach den Vorschriften dieser Weisungen dem Bundesarchiv zur Übernahme anzubieten und unverschlüsselt abzuliefern.

<sup>2</sup> Klassifizierte Unterlagen sowie Unterlagen mit verlängerter Schutzfrist sind in ihrem Zusammenhang (Dossier oder Geschäft) zu belassen; die jeweiligen Dossiers sind gesondert von den übrigen und mit separatem Ablieferungsverzeichnis, in welchem die Klassifikation und die besondere Schutzfrist vermerkt ist, abzuliefern.

**4. Abschnitt: Weitere Aufbewahrung**

**Art. 11** Vorläufige Aufbewahrung in der anbietepflichtigen Stelle

<sup>1</sup> Können archivwürdige Unterlagen aus technischen Gründen nicht oder nur unter erheblichen Datenverlusten dem Bundesarchiv abgeliefert werden, muss die anbietende Stelle die Unterlagen solange selber aufbewahren, bis eine Archivierung im Bundesarchiv möglich ist.

<sup>2</sup> Unterlagen, welche nach der Ermittlung ihrer Archivwürdigkeit noch länger in der anbietepflichtigen Stelle bleiben, müssen sachgemäss aufbewahrt und spätestens vor Ablauf der ordentlichen Schutzfrist nach Artikel 9 des Gesetzes wie für die Ablieferung ans Bundesarchiv aufgearbeitet werden. Das vorbereitete Ablieferungsverzeichnis ist dem Bundesarchiv nach Fertigstellung zuzustellen.

<sup>3</sup> Die Benutzungsbestimmungen nach den Artikeln 9 bis 13 des Gesetzes sowie 10 und 12 - 23 der Verordnung gelten auch für die in der anbietepflichtigen Stelle aufbewahrten Unterlagen.

<sup>4</sup> SR 172.015

<sup>5</sup> SR 510.411

**Art. 12** Parallelarchive

(Art. 5 Abs. 3 BGA)

<sup>1</sup> Von abgelieferten Unterlagen dürfen grundsätzlich keine Kopien in der abliefernden oder in einer dritten Stelle verbleiben und dadurch ein Parallelarchiv bilden. Die abliefernde Stelle ist verpflichtet, das Bundesarchiv auf allenfalls vorhandene Kopien der angebotenen Unterlagen aufmerksam zu machen.

<sup>2</sup> Wenn es aus Gründen der Sicherheit, der rationellen Arbeitsweise oder des Schutzes der Originalunterlagen erforderlich ist, können Kopien von Archivgut bei der abliefernden oder bei einer dritten Stelle gehalten werden.

<sup>3</sup> In einer Vereinbarung regelt das Bundesarchiv mit den Stellen, die im Rahmen von Absatz 2 Parallelarchive unterhalten, welche Version nachgeführt wird und wie die benutzungsrechtliche Gleichbehandlung der verschiedenen Versionen gesichert werden kann. Kommt keine Vereinbarung zustande, kann das Bundesarchiv die Ablieferung oder Vernichtung des Parallelarchivs verlangen.

<sup>4</sup> Parallelarchive, die nachgeführt werden, müssen dem Bundesarchiv wieder zur Übernahme angeboten werden, sobald sie nicht mehr ständig in der anbietepflichtigen Stelle benötigt werden.

**Art. 13** Unveränderbarkeit von Archivgut

(Art. 14 Abs. 4 BGA)

<sup>1</sup> Werden die in den archivierten Unterlagen dokumentierten Geschäfte wieder aufgenommen, müssen neue Dossiers eröffnet werden.

<sup>2</sup> Den bereits archivierten Unterlagen können nur in folgenden Fällen weitere Unterlagen beigefügt werden:

- a. vor Ablauf der Schutzfrist: Unterlagen, die nachträglich gefunden werden, die eindeutig dem jeweiligen Dossier oder Geschäft zuzuordnen sind und die während der Laufzeit des Dossiers oder Geschäfts entstanden sind;
- b. Bestreitungsvermerke von betroffenen Personen gemäss Artikel 15 Absatz 3 des Gesetzes und Artikel 21 der Verordnung. Bestreitungsvermerke verändern den für die Berechnung der Schutzfrist relevanten Zeitraum der betroffenen Dossiers oder Geschäfte nicht.

## **5. Abschnitt: Schlussbestimmungen**

**Art. 14** Aufhebung bisherigen Rechts

Diese Weisungen ersetzen die Weisungen des Eidgenössischen Departements des Innern vom 30. Juni 1970 betreffend die Abgabe von Schriftgut an das Bundesarchiv und die Weisung des Schweizerischen Bundesarchivs und des Bundesamts für Organisation vom 2. Mai 1984 betreffend der Archivierung und der Benutzung der elektronisch gespeicherten Daten der Bundesverwaltung im Bundesarchiv.

**Art. 15** Inkrafttreten

Diese Weisungen treten am 1. Oktober 1999 in Kraft.

28. September 1999

Schweizerisches Bundesarchiv

Der Direktor:

Sig. Prof. Ch. Graf

## **Angebot von Unterlagen zur Übernahme ins Bundesarchiv**

Ein Angebot zur Übernahme von Unterlagen muss folgende Angaben und Begleitdokumente umfassen:

- a. Bezeichnung der anbietenden Stelle;
- b. Bezeichnung der aktenbildenden Stelle, d. h. derjenigen Stelle bzw. Organisationseinheit, welche die Unterlagen während ihrer aktiven Phase gebildet und geführt hat;
- c. Bezeichnung der Aktenablage, Registratur oder EDV-Anwendung, in welcher die Unterlagen geführt wurden;
- d. Liste der Unterlagen auf geeigneter Stufe (Aktenserie, Dossier oder Geschäft) mit inhaltlicher und formaler Charakterisierung und Angabe des Zeitraums, in dem die Unterlagen erstellt worden sind;
- e. Umfang in Laufmetern oder Anzahl Einheiten;
- f. Informationsträger, Format und Erhaltungszustand;
- g. Vorschlag betreffend die Archivwürdigkeit aus rechtlicher und administrativer Sicht gemäss Artikel 5 Absatz 2 der Verordnung;
- h. Hinweise auf den fortdauernden wissenschaftlich-historischen Wert der Unterlagen;
- i. Bedürfnisse nach besonderen Schutzfristen gemäss Artikel 11 und 12 des Gesetzes sowie Artikel 5 Absatz 3 und Artikel 14 der Verordnung;
- j. Bisherige öffentliche Zugänglichkeit;
- k. Liste und Charakterisierung sämtlicher zu den Unterlagen vorhandenen Find- und Hilfsmittel wie Registraturpläne, Geschäftskarteien und -dateien, Organisationsvorschriften und ähnliche Dokumente, Konzeptberichte von EDV-Anwendungen und anderen Dokumentationen, welche für das Verständnis und die Beurteilung der Unterlagen hilfreich sein können. Diese ergänzenden Unterlagen sind entweder mit dem Angebot abzugeben oder in geeigneter Form für die Ermittlung der Archivwürdigkeit zur Verfügung zu stellen;
- l. Verantwortliche Person der anbietenden Stelle, welche nähere Angaben über Inhalt und Form der Unterlagen geben kann.

Für das Angebot von EDV-Anwendungen, die sich in Entwicklung befinden (Artikel 4 Absatz 3), genügt der Projektantrag bzw. der Konzeptbericht mit Datenmodell und Übersicht über Datenfluss und Verarbeitungsfunktionen.

## **Archivtaugliche Materialien und Formate**

### **a. Unterlagen auf Papier:**

- Unterlagen und Verpackungsmaterialien aus Papier müssen alterungsbeständig gemäss der Norm ISO 9706 sein.
- Archivschachteln müssen alterungsbeständig, insbesondere säurefrei und gepuffert sein.
- Die Beschriftung von Aktenumschlägen und Archivschachteln muss unter Verwendung von wasserfestem und lichtechem Schreibstoff erfolgen.
- Etiketten müssen aus alterungsbeständigem Papier gemäss der Norm ISO 9706 sein, mit wasserbeständiger und lichtechter Pigmenttinte oder bei Strichcode-Etiketten mittels Thermotransferdruck beschriftet und mit weichmacherfreiem und weichmacherresistentem Klebstoff versehen sein.

### **b. Mikroformen:**

Als archivtauglich gelten Rollfilme 35 mm oder 16 mm sowie Mikrofichen.

Die Ablieferungen müssen in drei Exemplaren erfolgen:

1. Masterexemplar (1. Generation) auf qualitativ hochwertigem Silbersalzfilm;
2. Zweitexemplar auf Silbersalzfilm als Kopie (2. Generation) oder zweites Masterexemplar;
3. Kopie auf einem für Arbeitsexemplare geeigneten Material.

Als Verpackungsmaterial für Mikrorollfilme sind Polypropylenschachteln zu verwenden.

### **c. Videoaufzeichnungen:**

Das Bundesarchiv führt eine laufend angepasste Liste der archivierbaren Formate. Für Eigenproduktionen der anbietepflichtigen Stellen sind in jedem Fall professionelle Videoformate zu verwenden.

### **d. Filme:**

Das Bundesarchiv übernimmt sämtliches vorhandene Material in der Form, in der es vorliegt.

### **e. Fotografische Unterlagen:**

Das Bundesarchiv übernimmt sämtliches vorhandene Material in der Form in der es vorliegt.

Als Verpackungsmaterial sind für Negative Polyesterhüllen und für Abzüge Taschen aus Mylar zu verwenden.



**f. Digitale Unterlagen:**

Das Bundesarchiv führt eine laufend angepasste Liste der archivierbaren Formate und Informationsträger. Zu berücksichtigen sind in jedem Fall auch Weisungen anderer Stellen, wie z. B. die Technische Weisung Nr. 14 des Bundesamtes für Informatik vom 21.8.1996 über die Abgabeschnittstelle Bundesarchiv für Daten aus GEVER-Anwendungen.

## **Ablieferungsverzeichnisse**

Ablieferungsverzeichnisse müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

### **1. Titelblatt**

<i>Verzeichnungselement</i>	<i>Erläuterung</i>
Abliefernde Stelle	Bezeichnung der Stelle, welche die Unterlagen abliefern
Aktenbildende Stelle	Bezeichnung der Stelle bzw. Organisationseinheit, welche die Unterlagen während ihrer aktiven Phase gebildet und geführt hat
Ablage, Registratur oder Applikation	Bezeichnung der Ablage, Registratur oder EDV-Applikation, in welcher die Unterlagen geführt wurden
Registraturperiode	Zeitraum während dem die Unterlagen zusammengestellt worden sind
Umfang der Ablieferung	Umfang in Laufmetern oder Anzahl Einheiten
Verfasser/in	Verfasser/in des Verzeichnisses
Datum	Datum der Ausfertigung des Verzeichnisses

### **2. Ordnungssystem**

Zu jeder Position des Ordnungssystems sind folgende Angaben zu machen:

<i>Verzeichnungselement</i>	<i>Erläuterung</i>
Positionsnummer	Numerische oder alphanumerische Zeichen zur Identifikation der Position des Ordnungssystems
Positionstitel	Bezeichnung oder Betreff der Position
Sprache	Sprache des verwendeten Ordnungssystems

Weitere Elemente wie Schlagwörter, Zusatzkomponenten, administrative Aufbewahrungsfristen, Archivierungsvermerke etc. sind, sofern sie in der abliefernden Stelle geführt werden, ebenfalls anzubieten und gegebenenfalls abzuliefern.

### 3. Verzeichnis der Unterlagen

Für jedes verzeichnete Dossier oder Geschäft sind folgende Angaben zu machen:

<i>Verzeichnungselement</i>	<i>Erläuterung</i>
Aktenzeichen	Numerische oder alphanumerische Zeichen zur Identifikation des Dossiers oder Geschäfts. Das Aktenzeichen muss eine eindeutige Referenz zur Nummer der zugeordneten Position des Ordnungssystems enthalten.
Zusatzkomponente	Zusatzkomponente zum Aktenzeichen, sofern eine solche benutzt worden ist
Titel	Titel oder Betreff des Dossiers oder Geschäfts
Zeitraum	Zeitraum der Entstehung im Dossier oder Geschäft enthaltenen Unterlagen (Jahr des ältesten und Jahr des jüngsten Dokuments)
Dossiernummer	Identifikation des Dossiers oder Geschäfts
Bandnummer	Nummer des Behältnisses, in welchem das Dossier oder Geschäft abgeliefert wird
Informationsträger	Typ des Trägers, auf welchem die Unterlagen aufgezeichnet sind
Archivierungsvermerk	Angabe des Status der Aufbewahrung (Archivwürdigkeit, Kassation, Aufbewahrungsfrist)
besondere Schutzfrist	Besondere Schutzfrist gemäss Artikel 11 und 12 des Gesetzes: Angabe in Jahren, gerechnet vom Datum des jüngsten Dokuments im Dossier oder Geschäft
Klassifizierung	Angabe, ob das Dossier klassifizierte Unterlagen gemäss der Verordnung vom 10. Dezember 1990 über die Klassifizierung und Behandlung von Informationen im zivilen Verwaltungsbereich <sup>1</sup> und der Verordnung vom 1. Mai 1990 über den Schutz militärischer Informationen <sup>2</sup> enthält.

<sup>1</sup> SR 172.015

<sup>2</sup> SR 510.411

Öffentliche Zugänglichkeit	Angabe, ob das Dossier oder Geschäft bereits vor der Ablieferung öffentlich zugänglich war
Verweise	Verweise auf Unterlagen, die in engem Zusammenhang mit dem Dossier oder Geschäft stehen