



Az. 411.1

Aufbereitungsrichtlinien von analogen Unterlagen für das Bundesarchiv (BAR)

Inhaltsverzeichnis

1	Aufbereiten der Unterlagen	2
2	Physische Bereinigung der Dossiers	2
3	Beschriftung der gelben Dossierumschläge	2
4	Ablegen innerhalb der gelben Dossierumschläge	3
5	Graue Archivschachteln	3
6	Spezielles archivtaugliches Material	4
7	Bezugsquellen für archivtaugliches Material	5
8	Erstellung des Abgabeverzeichnisses	5
9	Filmtutorial	5

1 Aufbereiten der Unterlagen

- Dossierbildung erfolgt gemäss Registraturplan/Bewertungsentscheid
- Dossiers, welche verschiedenen Schutzfristen (siehe BGA¹) unterliegen, werden separat abgeliefert
 - Beispiel: Dossiers, die nach Personennamen erschlossen sind **und** einem heiklen Kontext angesiedelt sind (Personaldossiers, Strafverfahren), erhalten eine verlängerte Schutzfrist von 50 Jahren (Artikel 11.1 BGA) statt 30 Jahren (Artikel 9.1 BGA)

2 Physische Bereinigung der Dossiers

- jedes Dossiers erhält einen Dossierumschlag mit Beschriftung (siehe Kapitel 3)
- Doubletten aus Dossiers entfernen
- keine Plastikmäppchen (PVC) oder Gummibänder
- kein Karton
- keine Post-It oder Selbstklebeetiketten (Klebstoff schädigt die Unterlagen)
 - falls wichtige Informationen enthalten sind: → umkopieren
- keine Büroklammern und andere Metallteile
 - falls verschiedene Dokumente zusammengehören, Verwendung von:
 - Heftklammern (Bostitch)
 - grünem oder rosa Dossierumschlag
 - Aktenverbinder „Dura-Perl“

3 Beschriftung der gelben Dossierumschläge

- optimale Grösse des Dossierumschlags wählen → Vorfalz dient nicht zur Anschrift des Dossiertitels, sondern entspricht der variablen Dicke des Inhaltes
- Beschriftung ausschliesslich mit Bleistift oder Edding 1800 (siehe Kapitel 6)
- Beschriftung wie folgt (siehe auch Abbildung 1):
 - Aktenzeichen (Registratur-Nr.)
 - Dossiertitel
 - Datum/Zeitraum (z.B. 1998-2001)

¹ Bundesgesetz über die Archivierung (Archivierungsgesetz, BGA), SR 152.1

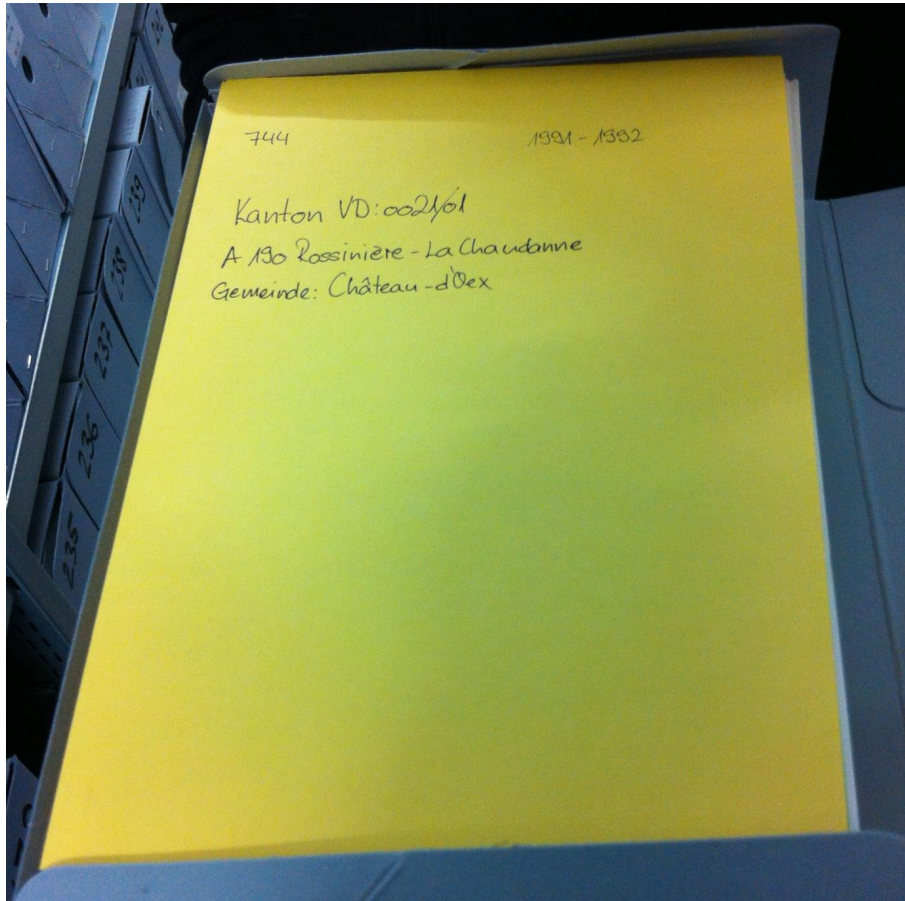


Abbildung 1: Beispiel für eine vollständige Dossierbeschriftung

4 Ablegen innerhalb der gelben Dossierumschläge

- Unterlagen chronologisch ablegen; neuestes Datum zuoberst
- maximale Dicke pro Dossierumschlag beträgt 10 cm
- Pro Band (Archivschachtel) muss mindestens 1 Dossier vorliegen. Ist ein Dossier sehr umfangreich (mehrere Bände), Dossiertitel um „Teil 1, Teil 2“ etc. ergänzen.

5 Graue Archivschachteln

- Die gelben Dossierumschläge werden in eine vom BAR spezifische graue Archivschachtel gelegt (Schachtel nicht überfüllen und nicht zu wenig! Es gibt verschiedene Dicken, daher stets optimale Grösse wählen)
- Dossierumschläge mit der Öffnung gegen das Loch des Archivschachtelrückens legen
- Archivschachtel durchnummerieren (1 – n); keine Nummer auslassen
- Jede Ablieferung beginnt wieder mit Band 1
- Ablieferungsnummer auf Band notieren (mit Bleistift)



Abbildung 2: Beispiel für korrekte Bandbeschriftung

6 Spezielles archivtaugliches Material

- gelbe Dossierumschläge (säurebeständig) in 5 verschiedenen Größen:
 - Aktenumschlag BAR 420, 200gm², 220/220x310 (Bestell-Nr. 865009238)
 - Aktenumschlag BAR 430, 200gm², 220/230x310 (Bestell-Nr. 865009237)
 - Aktenumschlag BAR 440, 200gm², 220/245x310 (Bestell-Nr. 865008549)
 - Aktenumschlag BAR 450, 220gm², 220/270x310 (Bestell-Nr. 865008550)
 - Aktenumschlag BAR 460, 200gm², 220/340x310 (Bestell-Nr. 865008551)
- grüne oder rosa Dossierumschläge für Subdossiers:
 - Aktenumschlag 120gm², grün, 220/220x310mm (Bestell-Nr. 865007395)
 - Aktenumschlag 120gm², rosa, 220/220x310mm (Bestell-Nr. 865007396)
- graue Archivschachteln in 3 verschiedenen Größen:
 - BAR 390.1, 33,2 x 25,2 x 5/5 cm (Bestell-Nr. 865000444)
 - BAR 400.1, 33,2 x 25,2 x 8/8 cm (Bestell-Nr. 865000445)
 - BAR 410.1, 33,2 x 25,2 x 10/10 cm (Bestell-Nr. 865000446)
- Schreibmaterial:
 - Bleistift oder Edding 1800 (Dossierbeschriftung)
 - Edding 33 (Bandnummer)

7 Bezugsquellen für archivtaugliches Material

Verwaltungseinheiten der Bundesverwaltung sowie Institutionen, die mindestens zu 50% vom Bund subventioniert werden, können Archivschachteln und Dossierumschläge über die [Kundenplattform](#)² des Bundesamtes für Bauten und Logistik (BBL) bestellen. Dort findet man auch den vollständigen [Katalog](#)³ für Bürobedarf.

Spezifisches Material wie Fotohüllen oder Aktenhefter sind im Sortiment der Firma [Oekopack Conservus AG](#)⁴. Mit Angabe der Artikelnummer können auch diese Produkte übers BBL bestellt werden.

Private Anbieter bestellen direkt über die Firma Oekopack.

8 Erstellung des Abgabeverzeichnisses

Für die Erstellung des Abgabeverzeichnisses steht der gesamten Bundesverwaltung die Applikation «StrucTool» zur Verfügung. Mit diesem werden Abgabeverzeichnisse für analoge Unterlagen erstellt.

Der Link auf das StrucTool kann über das Bundesarchiv (anbieten.abliefern@bar.admin.ch) bezogen werden.

Alternativ können Abgabeverzeichnisse auch in Microsoft Excel oder Microsoft Word erstellt werden. Bitte sprechen Sie sich vorgängig dazu im Rahmen der Ablieferungsplanung mit dem Bundesarchiv ab.

9 Filmtutorial

Zusätzlich zu dieser Anleitung hat das Bundesarchiv auf seiner Website ein [Filmtutorial](#)⁵ zur Aufbereitung analoger Unterlagen bereit gestellt.

² URL: https://intranet.bbl.admin.ch/bbl_kp/de/home.html

³ URL: https://intranet.bbl.admin.ch/bbl_kp/de/home/bueroausruestung/bueromaterial.html

⁴ URL: <http://www.oecag.ch/>

⁵ URL: <https://www.bar.admin.ch/bar/de/home/archivierung/ablieferung/analoge-unterlagen.html>