



Merkblatt Negativliste

Die Negativliste umfasst alle **Typen von Dokumenten**, die nicht geschäftsrelevant sind und demzufolge nicht registriert werden müssen.¹ Dies gilt unabhängig davon, wie und wo diese Dokumente bewirtschaftet werden [in einer GEVER-Anwendung, in Fachanwendungen etc.].²

Jede Verwaltungseinheit entscheidet gemäss ihren gesetzlichen Aufgaben und Kompetenzen, welche Dokumente geschäftsrelevant sind und deshalb registriert werden müssen.

Registrieren heisst: Unterlagen einem Geschäft zuordnen, sie mit Metadaten versehen und ins Ordnungssystem integrieren bzw. einer Ordnungssystemposition zuweisen.

Die Verwaltungseinheiten können für nicht geschäftsrelevante Unterlagen Negativlisten erstellen.

Die Negativliste muss dem Schweizerischen Bundesarchiv (BAR) gemäss Weisungen über die Aktenführung in der Bundesverwaltung (WAF) zur Genehmigung vorgelegt werden.³

Beispiele von Dokumententypen für eine Negativliste

Jede Verwaltungseinheit entscheidet aufgrund der oben genannten Punkte, welche Dokumententypen sie auf ihrer Negativliste aufnimmt.

Nachfolgend eine Liste von grundsätzlich nicht geschäftsrelevanten Dokumententypen. Sie sind in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

Kursiv = Hinweise des BAR für den Gebrauch dieses Merkblatts

- Adressverzeichnisse, Adressänderungen
- Agenden, Kalender
- *Amtsdruckschriften (wenn nicht federführend / als Überbegriff oder einzelne Dokumententypen auflisten)*
 - Amtliches Bulletin
 - Bundesblatt
 - Staatskalender
 - Amtliche Sammlung Bundesrecht
 - Systematische Sammlung Bundesrecht
- Arbeitshilfen, Dokumentationen, Handbücher (*wenn nicht federführend*)
- Ausbildungsunterlagen externer Anbieter
- Bibliotheks- und Dokumentationsgut

¹ Weisung über die Aktenführung in der Bundesverwaltung (WAF), Art. 3, Abs.1

² Die Verordnung über die elektronische Geschäftsverwaltung in der Bundesverwaltung (GEVER-Verordnung) hält die entsprechenden Vorgaben zur Bewirtschaftung der geschäftsrelevanten Dokumente fest (Art. 3, Abs. 4.).

³ WAF, Anhang 1, 2.2

- Buchhaltung
 - Bestellungen, Lieferscheine
 - Budget für Material und EDV
 - Mahnungen
 - Rechnungen
 - Voranschlag für Material und EDV
- Dankes- und Glückwunschschriften
- Ehrungen
- Einladungen
- Einsatzplanungen, Abwesenheitslisten, Abwesenheitsmeldungen
- Geschäfts- und Jahresberichte (ausgenommen der eigenen Verwaltungseinheit)
- Personalbereich
 - Absagen von Bewerbungen
 - Einladungen zu Vorstellungsgesprächen
 - Stellenanzeiger
 - Stellenausschreibungen
 - Stelleninserate
- Reiseunterlagen, Reservationen, Reservationsbestätigungen
- Telefonlisten, Verteilerlisten, Zirkulationslisten
- Todesanzeigen
- Werbematerial
- Zeitschriften, Zeitungen

Bitte beachten

Abhängig von der Funktion bestimmter Personen und je nach vorliegenden Zusammenhängen können bestimmte der obenstehend aufgeführten Typen von Dokumenten geschäftsrelevant sein. Dazu gehören insbesondere Agenden, Kalender, Einladungen, Ehrungen. Beispielsweise werden Agenden von Magistratspersonen und Topkadern als Handakten in der Regel durch das Schweizerische Bundesarchiv archiviert. Angenommene bzw. abgelehnte Einladungen können kontextabhängig wichtig oder gar brisant sein. Weiter können Ehrungen beispielsweise eine bestimmte Resonanz von Arbeiten durch die Fachwelt spiegeln etc.

Weitere Informationen und Kontakt

Bei Fragen können Sie über folgende E-Mail-Adresse Kontakt aufnehmen:
anbieten.abliefern@bar.admin.ch. Das Bundesarchiv berät Sie gerne.