Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Schweizerisches Bundesarchiv BAR
Dienst Informationsmanagement DIM

211.2-HMAF

Merkblatt Negativliste

Die Negativliste umfasst **alle Typen von Unterlagen, die nicht geschäftsrelevant sind und demzufolge nicht registriert werden müssen.** Sie gilt für alle Medien, für die Ablage und Bewirtschaftung im GEVER-System sowie in sämtlichen weiteren autorisierten Systemen und Ablagen.[1]

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) zur Genehmigung vorgelegt werden.

Beispiele von Unterlagentypen für eine Negativliste

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

Nachfolgend Beispiele von grundsätzlich nicht geschäftsrelevanten Unterlagentypen.

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 Dokumenttypen auflisten*)
    - Amtliches Bulletin
    - Bundesblatt
    - Staatskalender
    - Amtliche Sammlung Bundesrecht
    - Systematische Sammlung Bundesrecht
- Arbeitshilfen, Dokumentationen, Handbücher (*wenn nicht federführend*)
- Ausbildungsunterlagen externer Anbieter
- Bibliotheks- und Dokumentationsgut
- Buchhaltung
    - Bestellungen, Lieferscheine
        - Budget für Material und EDV
        - Mahnungen
        - Rechnungen
        - Voranschlag für Material und EDV
- Dankes- und Glückwunschschreiben
- Ehrungen

[1] Gemäss GEVER-Verordnung Art. 3 und 4.

- 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.[2] 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.

[2] Siehe dazu die Merkblätter des BAR zu Handakten und Privatarchiven: Merkblatt Handakten und Privatarchive für Magistratspersonen der Bundesverwaltung und Merkblatt Handakten und Privatarchive für Topkader der Bundesverwaltung