

Weisung zur Ablieferung von Unterlagen und Findmitteln an das Staatsarchiv

Das Staatsarchiv des Kantons Bern, gestützt auf Artikel 15 Absatz 1 Buchstabe e des Gesetzes vom 31. März 2009 über die Archivierung (ArchG, BSG 108.1), beschliesst:

1 Gegenstand

Diese Weisung regelt die Abläufe für die Bewertung, Ablieferung und Übernahme von Unterlagen und Findmitteln durch das Staatsarchiv. Sie gilt für Unterlagen und Findmittel auf Papier wie auch für elektronische Unterlagen und Findmittel.

Findmittel sind physische oder elektronische Verzeichnisse, Register, Karteien, Listen, Ordnungsübersichten mit Metadaten. Sie beinhalten Zusatzinformationen zu Struktur und Inhalt der Unterlagen.

2 Geltungsbereich

Diese Weisung gilt für alle anbietepflichtigen Behörden nach Artikel 9 Absatz 1 des Gesetzes über die Archivierung. Sie wird vom Staatsarchiv auch bei allen anderen Ablieferungen befolgt. Besondere Fälle regelt die Archivleitung.

3 Voraussetzungen

Alle anbietepflichtigen Behörden, die nicht der kantonalen GEVER-Weisung unterstehen, müssen ihre Akten soweit aufarbeiten, dass sie die folgenden minimalen Voraussetzungen für eine Ablieferung erfüllen:

- Die angebotenen Dossiers werden von der Behörde nur noch sehr selten gebraucht.
- Die Archivwürdigkeit der Dossiers wurde vom Staatsarchiv bewertet. Kassationen (Vernichtung) ohne vorheriges Aktenangebot an das Staatsarchiv sind nicht gestattet.
- Die Ablage der Unterlagen ist nach einem Ordnungssystem strukturiert.
- Die Dossiers sind vollständig, abgeschlossen und beschriftet.
- Das Staatsarchiv erhält ein Verzeichnis der abgelieferten Dossiers.

4 Analoge Ablieferung (Papier oder audiovisuelle Medien)

4.1 Vorbereitung

Die anbietepflichtigen Behörden bieten dem Staatsarchiv regelmässig (in der Regel alle 10 Jahre) ihre in Archivräumlichkeiten und Registraturen lagernden Akten an. Davon ausgenommen werden können Unterlagen, die längerfristig noch regelmässig in Gebrauch sind.

Das Aktenangebot wird in schriftlicher Form vorgelegt. Das Staatsarchiv stellt hierzu entsprechende Vorlagen zur Verfügung. Die Angebotsliste enthält Angaben zu Inhalt, Laufzeit (Grenzdaten von... bis) und Mengenangaben. Falls vorhanden, kann diese Liste auch aus aktuellen Geschäftskontrollen generiert werden. Aufgrund der Angebotsliste macht das Staatsarchiv einen Bewertungsvorschlag¹ und legt diesen der anbietepflichtigen Behörde zur Stellungnahme vor.

Arbeitet die anbietepflichtige Behörde mit einem vom Staatsarchiv abgenommenen und bewerteten Ordnungssystem, wird die Ablieferung gemäss den darin hinterlegten Bewertungsentscheiden vorbereitet.

Nach der Bewertung wird eine schriftliche Ablieferungsvereinbarung formuliert. Erst nach gegenseitiger Unterzeichnung kann mit der Aufbereitung der Akten bzw. deren Kassation begonnen werden.

Bei der Kassation ist darauf zu achten, dass die Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten werden. Aktenvernichtungen ohne vorherige Bewertung und Absprache mit dem Staatsarchiv sind untersagt.

4.2 Aufbereitung und Übermittlung

Die archivwürdigen Unterlagen werden vor der Ablieferung archivgerecht aufbereitet, geordnet und verpackt:

- Archivwürdige Dokumente sind zwingend auf alterungsbeständigem Papier gemäss ISO 9706 auszudrucken.
- Folgende Objekte sind vor der Ablieferung aus den Dossiers zu entfernen:
 - Büroklammern
 - alle anderen Arten von Klammern (Ausnahme: Heftklammern)
 - Gummibänder
 - Schnellhefter
 - Sichtmappen
 - Zeigetaschen
 - Folien
 - Post-it
- Als archivgerechte Behältnisse gelten Bände und Archivschachteln.
- Unterlagen, die Schadensbilder aufweisen, werden erst nach deren Behebung durch die abliefernde Stelle ins Staatsarchiv aufgenommen.
- Stark verschmutzte Unterlagen sind vor der Ablieferung fachgerecht zu reinigen.
- Die Bände und Behältnisse werden mit Referenznummer, Inhaltsangabe und Laufzeit beschriftet.

¹ Vgl. Bewertungsrichtlinie des Staatsarchivs Bern

Die abzuliefernden Unterlagen werden in einem Ablieferungsverzeichnis erfasst, das Angaben zu Referenznummer, Inhalt, Laufzeit, Nutzungsbestimmungen/Schutzfristen und Menge enthält. Die als nicht archivwürdig eingestuftten Unterlagen werden nicht mehr darin aufgeführt. Mit der physischen Überführung der Unterlagen wird das Ablieferungsverzeichnis dem Staatsarchiv gleichzeitig in elektronischer Form zugestellt.

Der Transport ins Staatsarchiv ist durch die abliefernde Stelle zu organisieren und durchzuführen. Beim Transport ist darauf zu achten, dass die Unterlagen weder beschmutzt noch beschädigt werden und die bestehende Ordnung nachvollzogen werden kann.

4.3 Ablieferungsbericht

Nach Empfang und Überprüfung der Ablieferung erstellt das Staatsarchiv einen Ablieferungsbericht. Dieser dient als Empfangsbestätigung zu Händen der abliefernden Stelle und dem Staatsarchiv intern als Identifikation des Bestandes vor der Erfassung im Archivinformationssystem.

4.4 Bereinigung

Die abgelieferten Unterlagen werden bei der abliefernden Stelle in den Geschäftskontrollen als „ans Staatsarchiv abgeliefert“ bezeichnet und Einträge zum Standort aktualisiert.

4.5 Einsichtnahme

Behörden haben auch während der Schutzfrist gemäss der Informations-, Datenschutz- und Archivgesetzgebung Einsichtsrecht in die von ihnen produzierten Akten, sofern dies die Erfüllung ihrer Aufgabe erfordert. Die Einsichtnahme in bearbeitete und erschlossene Bestände erfolgt in der Regel im Lesesaal des Staatsarchivs im Rahmen der normalen Öffnungszeiten.

Die Bestellung erfolgt vorzugsweise schriftlich mit Angabe der Signatur, des Titels und der Laufzeit. Diese Informationen sind im Onlineinventar des Staatsarchivs im Intranet sowie im Internet verfügbar.

In begründeten Ausnahmefällen können die abliefernden Stellen ihre eigenen Archivalien auch ausleihen. Bestellte Archivalien sind im Lesesaal abzuholen. Die Ausleihe der Unterlagen wird mit einem Ausleihschein quittiert und vom Empfänger unterschrieben.

Ausgeliehene Unterlagen dürfen nicht verändert werden, die Reihenfolge der Akten in den Dossiers ist beizubehalten, und das Entfernen oder Hinzufügen von Dokumenten ist nicht zulässig.

Sobald ausgeliehene Unterlagen nicht mehr benötigt werden, sind sie dem Staatsarchiv gemäss Vereinbarung auf dem Ausleihschein zu retournieren. Die Ausleihdauer beträgt in der Regel 90 Arbeitstage. Bei begründetem Bedarf kann diese Frist in Absprache mit dem Staatsarchiv verlängert werden.

5 Digitale Ablieferung

5.1 Vorbereitung

Als Grundlage zur Vorbereitung der digitalen Ablieferung dient die Bewertung des Ordnungssystems analog wie bei Papierunterlagen.

Im Falle von Fachanwendungen wird zusätzlich eine Analyse des führenden Quellsystems und der Inhalte zusammen mit der anbietepflichtigen Behörde vorgenommen. Es ist insbesondere zu entscheiden, ob die Archivierung der Daten oder der im Rahmen ihrer Bearbeitung anfallenden Dokumente sinnvoll ist.

Bei Vollzugsaufgaben des Bundes ist durch die anbietepflichtige Behörde zusammen mit dem Staatsarchiv zu klären, ob die Daten in Bundessystemen geführt und deshalb ans Bundesarchiv abzuliefern sind.

Das Resultat der Analyse bzw. die behördenspezifischen Bestimmungen werden in einer Ablieferungsvereinbarung zwischen der anbietepflichtigen Behörde und dem Staatsarchiv verbindlich festgehalten.

Digitale Ablieferungen erfolgen möglichst zeitnah, jedoch spätestens nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist.

Falls die Papieroriginalen aus juristischen Gründen ebenfalls aufbewahrt werden müssen, sind die Unterlagen sowohl in Papier- wie auch in digitaler Form zu archivieren. Beide Unterlagentypen sollen wenn möglich gleichzeitig abgeliefert werden.

Bei einem Wechsel des führenden Mediums oder bei der Ablösung eines Systems müssen folgende Aspekte überprüft und für die Ablieferung geregelt werden:

- Falls aus Kosten- oder Effizienzgründen auf das Ausdrucken von archivwürdigen Unterlagen verzichtet wird, muss die anbietepflichtige Behörde eine digitale Ablieferung gewährleisten.
- Die für das Internet generierten Unterlagen sind – soweit archivwürdig und möglich – im kantonalen Geschäftsverwaltungssystem zu registrieren und daraus abzuliefern.
- Bei der Einführung von neuen Systemen muss die anbietepflichtige Behörde die Archivierung von Unterlagen aus den abgelösten Systemen sicherstellen.

5.2 Aufbereitung und Übermittlung

Das Staatsarchiv akzeptiert folgende Arten digitaler Ablieferungen:

- Die Ablieferung von Dossiers und Dokumenten aus Geschäftsverwaltungs- oder Dateisystemen erfolgt in Form eines technisch standardisierten Ablieferungspakets gemäss E-Government Spezifikation eCH-0160 „Archivische Ablieferungsschnittstelle“.
- Die Ablieferung von Daten aus Fachanwendungen bzw. Datenbanken erfolgt in Form eines technisch standardisierten Ablieferungspakets gemäss E-Government Spezifikation eCH-0165 „SIARD-Formatspezifikation“.

Die Ablieferungspakete dürfen weder für das Verständnis notwendige externe Referenzen noch Passwörter und Verschlüsselungen beinhalten.

Die archivwürdigen Dokumente sind in den archivtauglichen Dateiformaten gemäss Anhang abzuliefern.

Bei ausgewiesenem Schutzbedarf müssen Zugangsbeschränkungen auf Dossiers und Dokumenten unabhängig vom Standort umgesetzt werden. Dazu sind die Angaben zu Datenschutz, Öffentlichkeitsstatus, Klassifizierung oder sonstigen Bestimmungen und die zugehörigen Fristen auf Stufe Dossier bzw. Dokument vollständig zu erfassen.

Die abliefernde Stelle kennzeichnet bei der Ablieferung diejenigen Dossiers oder Dokumente, die bereits vor der Archivierung öffentlich zugänglich bzw. publiziert waren. Diese Dossiers oder Dokumente kann das Staatsarchiv auch während der Verwaltungsfrist der Öffentlichkeit digital im Archivinformationssystem zur Verfügung stellen.

5.3 Ablieferungsbericht

Das Staatsarchiv validiert bei der Übernahme die Ablieferungspakete auf die Einhaltung der technischen Vorgaben und inhaltlichen Vereinbarungen.

Fehlerhafte Ablieferungspakete werden zur Nachbearbeitung an die abliefernde Stelle zurückgewiesen.

Sobald das Ablieferungspaket als valid befunden und im digitalen Archiv abgelegt ist, bestätigt das Staatsarchiv die erfolgreiche Übernahme mit einem Ablieferungsbericht.

5.4 Bereinigung

Nach Erhalt des Ablieferungsberichts muss die abliefernde Stelle die Primärdaten der archivierten Dossiers im Quellsystem endgültig vernichten und den Status der Dossiers in den Metadaten auf „ans Staatsarchiv abgeliefert“ setzen. Damit wird eine mehrfache Ablieferung der gleichen Dossiers vermieden.

Die Metadaten der Dossiers verbleiben als Findmittel im Quellsystem. Ausgenommen sind die datenschutzrelevanten Metadaten, die vernichtet werden müssen.

5.5 Einsichtnahme

Die Einsichtnahme in archivierte Unterlagen durch die Verwaltung richtet sich nach der Archiv-, Informations- und Datenschutzgesetzgebung.

Während laufenden Schutzfristen können die archivierten Unterlagen von der jeweiligen abliefernden Stelle vor Ort im Staatsarchiv eingesehen werden, sofern dies die Erfüllung ihrer Aufgabe erfordert.

Nach Ablauf aller Schutzfristen kann ein direkter Zugriff auf die digitalen Unterlagen im Archivinformationssystem gewährt werden.

Besondere Bedingungen der Einsichtnahme (z.B. Urheberrechtsregelungen) sind in der Ablieferungsvereinbarung zu regeln.

6 Kosten

Bis zur Übernahme durch das Staatsarchiv trägt die anbietepflichtige Behörde die Kosten für die Aufbereitung und Überführung ins Staatsarchiv.

Bei Unterlagen und Findmitteln auf Papier fallen darunter insbesondere die Kosten für die physische Überführung ins Staatsarchiv.

Bei elektronischen Unterlagen und bei elektronischen Findmitteln trägt die anbietepflichtige Behörde die Kosten für die technische Aufbereitung der Daten, insbesondere für die Schnittstelle zwischen Fachanwendungen und Archiv, die Konvertierung und den Datentransfer.

7 Inkrafttreten

Diese Weisung tritt am 02.03.2015 in Kraft.

Teilrevision: 02.05.2023.

Bern, 20. Januar 2015

Die Staatsarchivarin:



Barbara Studer Immenhauser

Änderungstabelle

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung
19.10.2017	01.11.2017	Anhang 2	eingefügt
29.03.2018	01.04.2018	Anhang 2	geändert
26.09.2022		Anhang 1	aktualisiert
21.03.2023		Anhang 1	aktualisiert
28.04.2023		Abschnitt 4.2	aktualisiert
17.01.2025		Anhang 1	aktualisiert

Anhang 1: Archivtaugliche Dateiformate

Einleitung

Nur eine begrenzte Anzahl von Formaten ist für die Langzeitarchivierung digitaler Daten geeignet. Allfällige Datenkonversionen müssen den vom Staatsarchiv des Kantons Bern festgelegten Bedingungen entsprechen.

Die Kategorien der am häufigsten verwendeten Dateiformaten finden sich in folgender Liste.

Hintergrund

Die folgende Formatliste wurde auf der Grundlage folgender Standards erstellt

- Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST): Katalog archivischer Dateiformate (KaD) und Bewertungsmatrix²
- Archivtaugliche Dateiformate des Schweizerischen Bundesarchivs³
- Best Practices anderer Schweizer Archive
- eCH- und ISO-Normen

sowie auf der Grundlage von Bewertungskriterien wie Offenheit des Formats, Lizenzfreiheit, Verbreitung, Funktionalität, Implementierung, Speicherdichte, Best Practices, Perspektiven und Formatklasse.

Im Folgenden finden Sie eine Liste der Dateiformate, die für die Langzeitarchivierung vorgeschrieben sind. **Mit Zustimmung des Staatsarchivs des Kantons Bern können auch andere Formatarten akzeptiert werden.**

Anmerkungen

- Wenn innerhalb eines Dokuments Verweise auf andere Dokumente (z. B. Hyperlinks oder Mailanhänge) existieren, die für die Nachvollziehbarkeit eines Geschäfts wesentlich sind, sollten diese separat archiviert werden, wobei sie innerhalb desselben Geschäfts bleiben. Der Grundsatz der Vollständigkeit des Geschäfts gilt sowohl für analoge als auch für digitale Unterlagen.
- Verschlüsselte bzw. passwortgeschützte Daten jeglichen Formats eignen sich nicht für die Langzeitarchivierung.

² https://kost-ceco.ch/cms/kad_main_de.html und https://kost-ceco.ch/cms/kad_rating_de.html (eingesehen am 10.12.2024).

³ https://www.bar.admin.ch/dam/bar/de/dokumente/konzepte_und_weisungen/archivtaugliche_dateiformate.1.pdf.download.pdf/archivtaugliche_dateiformate.pdf (eingesehen am 10.12.2024).

Formatkategorie	Archivtaugliche Dateiformate
Audio	.wav .mp3
Bild	JPEG2000 (.jp2, .jpg2, .j2c) PDF/A-2u (.pdf)
CAD/CAM (Computer Aided Design und Computer Aided Manufacturing)	IFC (.ifc, .ifcXML, .ifcZIP) .dwg VEKTOR-PDF (.pdf)
E-Mail ⁽¹⁾	PDF/A-2u (.pdf)
GIS (Geografisches Informationssystem)	INTERLIS 1 (.ili (Model File), .itf (Transfer File) VEKTOR-PDF
Hypertext	PDF/A-2u (.pdf) .warc
Relationale Datenbanken ⁽²⁾	.siard
Strukturierte Daten ⁽³⁾	.xml
Tabellenkalkulation ⁽⁴⁾	.xlsx .ods
Text und Präsentation	PDF/A-2u (.pdf) PDF/A-1a (.pdf)
Video	Matroska / FFV1 Version 3 / FLAC (.mkv) MPEG-4 (.mp4, .mpg4, .m4a)

⁽¹⁾ Formatkategorie «E-Mail»	
Verlangtes Format	PDF/A-2u (.pdf)
<p>Beschreibung</p> <p>Es wird empfohlen, Unterlagen, die an E-Mails angehängt sind, separat abzulegen. Die beigefügten Unterlagen müssen auch den Richtlinien bezüglich der archivtauglichen Dateiformate entsprechen.</p>	

(2) Formatkategorie «Relationale Datenbanken»

Verlangtes Format	.siard
-------------------	---------------

Beschreibung

Das SIARD-Format⁴ bietet die Möglichkeit, relationale Datenbanken zu archivieren, da es eine einfache XML-Kodierung verwendet, die für die Langzeitarchivierung von Daten ausgelegt ist.

(3) Formatkategorie «Strukturierte Daten»

Verlangtes Format	.xml
-------------------	-------------

Beschreibung

Für strukturierte Daten ist gegenwärtig XML anderen Dateiformaten vorzuziehen, da es mehr Möglichkeiten für die Beschreibung der Daten bietet.

(4) Formatkategorie «Tabellenkalkulation»

Verlangtes Format	.xlsx, .ods
-------------------	--------------------

Beschreibung

XLSX- und ODS-Dateien können ohne Verlust des Inhalts und der Funktionalität archiviert werden. Dateien mit Makros sind jedoch ausgeschlossen.

⁴ <https://www.bar.admin.ch/bar/de/home/archivierung/tools---hilfsmittel/siard-suite.html> (eingesehen am 10.12.2024).

Anhang 2: Spezielle Bewertungsentscheide

Die Bewertung der Unterlagen hinsichtlich ihrer Archivwürdigkeit erfolgt nach den Grundsätzen der Archivgesetzgebung und der Bewertungsrichtlinie des Staatsarchivs Bern. Das Staatsarchiv berücksichtigt bei der Bewertung die Empfehlungen der anbietepflichtigen Behörden. Die abschliessende Bewertungskompetenz liegt beim Staatsarchiv. Gestützt auf die Datenschutzgesetzgebung⁵ dürfen nicht mehr benötigte Personendaten nur vernichtet werden, wenn sie dem Staatsarchiv angeboten und von diesem als nicht archivwürdig bewertet wurden.

Die Personaldossiers des mittleren und oberen Kaders der Kantonsverwaltung (Gehaltsklassen 25-30 gemäss Anhang I der Personalverordnung vom 18. Mai 2005), bekannter/herausragender Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Personen der Zeitgeschichte) sowie Disziplinarfälle (Strafuntersuchungen, Disziplinarverfahren, Rückversetzungen, Entlassungen) sind aufgrund ihres historisch-sozialwissenschaftlichen Quellenwerts archivwürdig und demnach von den Personaldiensten der anbietepflichtigen Behörden dem Staatsarchiv integral abzuliefern. Davon ausgenommen sind in diesen Personaldossiers enthaltene Arztzeugnisse (und ärztliche Gutachten), deren rollende Vernichtung zulässig ist.

Zusätzlich zu den ausgewählten Personaldossiers werden die Personalstammdaten sämtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Fachanwendung des kantonalen Personalamts (PA) archiviert (insbesondere betrifft dies folgende Daten: Personalnummer, Name, Vorname, Adresse, Eintritts- und Austrittsdatum, ausgeübte Funktion(en), Gehaltsklasse).

Detailliertere Ablieferungsmodalitäten werden in den Ablieferungsvereinbarungen pro Amt oder Personaldienst geregelt.

⁵ Archivvorbehalt nach Art. 19 Abs. 4 des Datenschutzgesetzes vom 19. Februar 1986 (KDSG, BSG 152.04)