

Bewertungsrichtlinie des Staatsarchivs Bern

1 Einleitung

Die Bewertungsrichtlinie dient als internes Hilfsmittel für das Staatsarchiv. Sie wird zwecks Gewährleistung der Transparenz bei der Überlieferungsbildung publiziert.

2 Gesetzliche Grundlagen

Gesetz vom 31. März 2009 über die Archivierung (ArchG)

<https://www.belex.sites.be.ch/frontend/versions/2264?locale=de>

Verordnung vom 4. November 2009 über die Archivierung (ArchV)

<https://www.belex.sites.be.ch/frontend/versions/2265?locale=de>



3 Geltungsbereich

Die Grundsätze der Richtlinie werden angewendet auf die Unterlagen der anbietepflichtigen Behörden (gemäss Art. 9 ArchG) sowie Unterlagen aus privater Herkunft (z.B. Nachlässe, Familienarchive, Firmenarchive, Vereinsarchive, Parteiarchive), welche dem Staatsarchiv zwecks dauernder Aufbewahrung angeboten werden. Sie gelten für Unterlagen unabhängig von ihrem Informationsträger. Für Bestände mit audiovisuellem Charakter gelten separate Bestimmungen.¹

4 Definition und Ziel der Bewertung

Die Bewertung dient dazu, die Archivwürdigkeit der vorhandenen Unterlagen zu ermitteln und deren Aussagemöglichkeiten durch die Reduzierung von Redundanzen zu konzentrieren.

Ziel der Bewertung ist es, die Informationen so zu verdichten, dass eine nützliche, verständliche und vom Umfang her auch bewältigbare Überlieferung entsteht. Das Ergebnis der Bewertung ist eine Überlieferungsbildung, welche die Rechtssicherheit sowie die Nachvollziehbarkeit staatlichen Handelns gewährleistet und als Quelle für die historisch-sozialwissenschaftliche Forschung dienen kann. Aufbewahrt werden soll „so viel wie nötig und so wenig wie möglich.“²

¹ Z.B. Bewertungsschema für AV-Materialien in Papierbeständen und in Beständen privater Provenienz (StAB)

² BAR. Gesamtkonzept S. 11.

5 Verantwortung

Das Staatsarchiv bewertet die Unterlagen der anbietepflichtigen Behörden hinsichtlich ihrer Archivwürdigkeit. Es arbeitet eng mit den anbietepflichtigen Behörden zusammen und berücksichtigt deren Empfehlungen. Wo sich Schnittstellen ergeben, wird die Zusammenarbeit mit anderen Archiven gesucht.

Archivintern gilt das Vieraugenprinzip. Bewertungsentscheide werden von mindestens zwei qualifizierten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern gefällt, um dem Faktor der Qualitätssicherung Rechnung zu tragen.

6 Vorgehen

6.1 Prospektive Bewertung auf Basis eines Ordnungssystems

Nach Möglichkeit wird die prospektive Bewertung auf Basis eines Ordnungssystems angestrebt. Im Ordnungssystem werden Aufbewahrungsfristen und Bewertungsentscheide eingetragen.

Die als nicht archivwürdig bewerteten Unterlagen können von der Behörde nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ohne Rücksprache mit dem Staatsarchiv vernichtet werden. Über die Kassation ist ein Protokoll zu erstellen, welches keine Rückschlüsse auf Personendaten ermöglichen darf.

Für die Bewertung hinterlegt die aktenbildende Stelle im Ordnungssystem einen Bewertungsvorschlag. Auf Basis des Kriterienkatalogs (siehe Punkt 7.2) sowie des Bewertungsvorschlags der aktenbildenden Stelle trifft das Staatsarchiv eine provisorische Bewertungsentscheidung, begründet ihn mittels Kriterienkatalog und legt ihn der aktenbildenden Stelle vor. Diese ist eingeladen, dazu Stellung zu nehmen.

Nach Besprechung der Einwände seitens aktenbildender Stelle und allfälligen Anpassungen wird der Bewertungsentscheid schriftlich festgehalten und der aktenbildenden Stelle zur Kenntnis gebracht.

6.2 Retrospektive Bewertung der Unterlagen nach ihrem Entstehen

Ist kein Ordnungssystem vorhanden, so verfasst die aktenbildende Stelle eine Angebotsliste mit einer Grobbeschreibung der anzubietenden Unterlagen sowie Angaben zu deren Entstehungszeitraum und Umfang.

Das Staatsarchiv analysiert die gesetzlichen und tatsächlichen Aufgaben, die Organisation, die historische Entwicklung und die bisherige Überlieferung dieser Stelle. Bei Bedarf werden die Unterlagen gesichtet.

Das Staatsarchiv formuliert einen Bewertungsvorschlag, der auf dem Ergebnis obiger Analyse und dem Kriterienkatalog (siehe Punkt 7.2) basiert.

Der provisorische Bewertungsentscheid wird der aktenbildenden Stelle vorgelegt. Diese ist eingeladen, dazu Stellung zu nehmen.

Nach Besprechung der Einwände seitens aktenbildender Stelle und allfälligen Anpassungen wird der Bewertungsentscheid schriftlich festgehalten und der aktenbildenden Stelle zur Kenntnis gebracht.

7 Bewertungsmethoden

7.1 Grundsätze

Der Bewertungsansatz stützt sich auf die Erkenntnisse der archivwissenschaftlichen Bewertungsdiskussion innerhalb des Berufsverbandes (VSA) und die einschlägige Fachliteratur. Die

Bewertungspraxis und die publizierten Bewertungsentscheide anderer Archive werden berücksichtigt und die Zusammenarbeit mit ihnen wird angestrebt.

Ein Bewertungsentscheid fusst auf der Analyse der

- Aufgaben des Aktenproduzenten (Frage der Federführung),
- der rechtlichen,
- administrativen,
- historischen,
- sozialwissenschaftlichen,
- individuellen Dimension der Unterlagen.

Für die prospektive und die retrospektive Bewertung gelten die gleichen Kriterien und Grundsätze.

7.2 Kriterien

Das Ergebnis der Bewertung soll eine organisatorische, provenienzbezogene und eine inhaltliche, prozessbezogene Komponente beinhalten. Es soll

- a) Unterlagen der federführenden Stelle (Provenienzprinzip) und
 - b) Unterlagen zu organisatorischen Prozessen (organisierend, regulierend, entscheidet über den Einsatz von Ressourcen, prospektiv ausgerichtet, auf übergeordneter Ebene),
Bsp. Ausarbeitung und Genehmigung einer Weisung
 - c) Unterlagen zu evaluativen Prozessen (kontrollierend, analysierend, bewertend, retrospektiv ausgerichtet, auf übergeordneter Ebene)
Bsp. Geschäftsbericht
und
 - d) Unterlagen zu strategischen Prozessen (orientierend, anleitend, planend, steuernd, prospektiv ausgerichtet, auf übergeordneter Ebene)
Bsp. Strategiepapiere
- identifizieren und als archivwürdig einstufen.

Bei der prospektiven Bewertung auf Basis eines Ordnungssystems stehen folgende übergeordnete Kriterien zur Auswahl:

- Rechtliche Relevanz / Rechtssicherheit
- Nachweis des staatlichen Handelns
- Historisch-sozialwissenschaftlicher Quellenwert

Grundsätzlich archivwürdig sind Unterlagen, welche (die Liste ist nicht abschliessend):

- Politik, Herkunft, Ziel und Vorgehen der Organisation festhalten
Bsp. Protokolle wichtiger Organe
- die eigene Gesetz- und Normgebung der Organisation dokumentieren (Entstehung und Ergebnis),
- die wesentlichen Rechte und Pflichten der Organisation aufzeigen
Bsp. Verträge, Vereinbarungen

- eine langfristige Rechtskraft bzw. eine langfristige rechtssichernde Bedeutung für Einzelfälle bzw. Einzelpersonen haben
Bsp. Vormundschaftsakten, Adoptionsakten, Waldrodungen, Bodenverbesserungsakten
- Informationen im Zusammenhang mit den internen Arbeits- und Entscheidungsprozessen administrativer, personeller und organisatorischer Art oder die Aufgaben nach aussen verdichtet wiedergeben
Bsp. Aufbau- und Ablauforganisation, Policies, Arbeitsmethoden
- die amtseigenen Kernaufgaben (Arbeits- und Entscheidungsprozesse) und Entwicklungen belegen
Bsp. Geschäftsberichte, Projektevaluationen, in- und externe Analysen, statistische Erhebungen, Vorträge, Ansprachen, Reden
- Informationen zum amtseigenen Budget und zur Finanzverwaltung in verdichteter Form enthalten
Bsp. Jahresrechnungen, Zusammenfassungen, Bilanzen
- beispielhafte, richtungsweisende, spezielle, aufsehenerregende Entscheide oder Vorfälle enthalten
- Endprodukte der Organisation und typische Dokumentation der Organisationskultur betreffen
Bsp. Publikationen, Filme, Videos
- Informationen zu Projekten oder Entscheiden von kantonaler Bedeutung beinhalten
Bsp. Berichte, Pläne, Wettbewerbsunterlagen
- gesellschaftliches oder wissenschaftliches (insbesondere historisches) Gewicht haben.

Grundsätzlich nicht archivwürdig oder nur teilweise archivwürdig sind Unterlagen aus administrativen oder operativen Prozessen wie z.B. Massenakten zur Abwicklung von Routinefällen.

Weiter sind generell nicht archivwürdig (die Liste ist nicht abschliessend):

- Doppelexemplare, einfache Kopien, unausgefüllte Formulare
- unverbindliche Offerten, Lieferscheine-, Informations- und Werbeschreiben
- Einladungen zu Sitzungen, Konferenzen etc.
- Versicherungspolizen nach Ablauf der Gültigkeit
- Rechnungsbelege nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen
- Stimm- und Wahlzettel nach Ablauf der Beschwerdefrist
- Arbeitsdokumente, die weder intern noch extern weiter gegeben werden
- Handakten, Kopien, Entwürfe, Vor- und Zwischenversionen, lose Notizen, Arbeitspapiere die in definitiven Unterlagen verarbeitet werden.

8 Ergebnisse der Bewertung

Die Ergebnisse der Bewertung werden im Ordnungssystem, in einer Ablieferungsvereinbarung oder in einer Angebotsliste festgehalten.

Folgende Bewertungsentscheide sind möglich:

archivwürdig	Integrale Übernahme der Unterlagen in das Staatsarchiv zwecks dauernder Aufbewahrung.
--------------	---

teilweise archivwürdig	Bei grossen Serien gleichförmiger Akten wird häufig nur eine Auswahl an Dossiers übernommen. Die Auswahl kann nach verschiedenen Methoden getroffen werden. (siehe Punkt 9).
nicht archivwürdig	Die als nicht archivwürdig beurteilten Unterlagen werden kassiert. Die Kassation ist Aufgabe der aktenbildenden Stelle.

9 Auswahlmethoden

Wird eine Teilüberlieferung gebildet, muss die Auswahlmethode im Ordnungssystem bzw. in der Kassationsliste dokumentiert werden.

Folgende Auswahlmethoden stehen zur Verfügung:

Musterauswahl	Archivierung eines zufällig ausgewählten Dossiers, welches als exemplarische Überlieferung für die ganze Aktenserie dient. Diese Methode kommt insbesondere bei Akten von eher geringer Bedeutung zum Zug. Beispiele: Gleichförmige Massenakten wie Steuerdossiers, Fallakten der Sozialhilfe.
Qualitative Auswahl	Auswahl nach inhaltlichen Kriterien (das Besondere, Bedeutende). Beispiele: Fälle, die besondere Aufmerksamkeit in der Öffentlichkeit erregten, besonders ressourcenintensive Geschäfte, Präzedenzfälle etc.
Quantitative Auswahl	Dokumentation der durchschnittlichen Tätigkeit einer Organisationseinheit durch ein Sampling bzw. einer Stichprobenziehung. <ul style="list-style-type: none">• Bei einer Zufallsstichprobe wird der Überlieferungsquotient mit einer mathematischen Formel errechnet.• Bei einer systematischen Stichprobe wird aus einer Grundgesamtheit jede x-te Akte ausgewählt.• Eine Klumpenstichprobe bezeichnet die nach sachlichen oder formalen Kriterien definierte Teilgruppe der Grundgesamtheit. Mögliche Auswahlkriterien sind Geografie (z.B. bestimmte Ortschaften, Strassen etc.), Buchstaben (z.B. bestimmte Nachnamen), Geburtsjahrgänge, Jahrgänge der Dossiers. Ausschlaggebend für die Wahl der Stichprobenziehung sind Überlieferungsziel, Benutzungsziel, Strukturmerkmale des Bestandes, Archivtradition / bisherige Stichprobenziehungen und Arbeitsaufwand bzw. Praktikabilität.

10 Schlussbestimmungen

Die Bestimmungen gelten ab 02.03.2015.

11 Anhang

11.1 Quellen

Gesetz vom 31. März. 2009 über die Archivierung (ArchG)

<https://www.belex.sites.be.ch/frontend/versions/2264?locale=de> [26.01.2022]

Verordnung vom 4. November 2009 über die Archivierung (ArchV)

<https://www.belex.sites.be.ch/frontend/versions/2265?locale=de> [26.01.2022]

Bewertungsentscheide CH-Archive

<https://vsa-aas.ch/ressourcen/bewertung/bewertungsentscheide/> [27.01.2022]

VSA Arbeitsgruppe Bewertung. Stichprobenziehung / Sampling. Begriffe und Verfahren

https://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2015/06/Sampling_Begriffe_und_Verfahren.pdf

[26.01.2022]

Schweizerisches Bundesarchiv BAR: Gesamtkonzept für die Bewertung im Bundesarchiv

https://www.bar.admin.ch/dam/bar/de/dokumente/konzepte_und_weisungen/gesamtkonzept_2010.pdf.download.pdf/gesamtkonzept_2010.pdf [26.01.2022]

GEVER Terminologie (GEV09). Version 1.5 (Stand 5. Juli 2011)

Siehe: <http://www.termdat.ch/> [27.01.2022]

Staatsarchiv Luzern: Archivierung in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv

<https://staatsarchiv.lu.ch/archivieren> [27.01.2022]

Staatsarchiv Solothurn: Schriftgutvereinbarung

<https://so.ch/staatskanzlei/staatsarchiv/dienstleistungen-fuer-amtsstellen/schriftgutvereinbarung/>

[26.01.2022]

Staatsarchiv St. Gallen. Leitfaden für die Aktenbewertung und Aktenablieferung von Dienststellen des Kantons St. Gallen

https://www.sg.ch/content/dam/sgch/kultur/staatsarchiv/pdf_archivbenutzung/bewertung-und-ablieferung/Leitfaden%20f%C3%BCr%20die%20Bewertung%20und%20Ablieferung.pdf

[26.01.2022]

Staatsarchiv Zürich: Merkblatt Überlieferungsbildung und Bewertung

<https://www.zh.ch/de/direktion-der-justiz-und-des-innern/staatsarchiv.html> [27.01.2022]

Siehe auch:

https://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2015/07/StAZH_Merkblatt_Ueberlieferungsbildung_und_Bewertung.pdf

[27.01.2022]

Menne-Haritz. Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. Veröffentlichungen der Archivschule Marburg. Nr. 20. Marburg 2006

Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation / begr. von Klaus Laisiepen ... [et al.]. München 2004