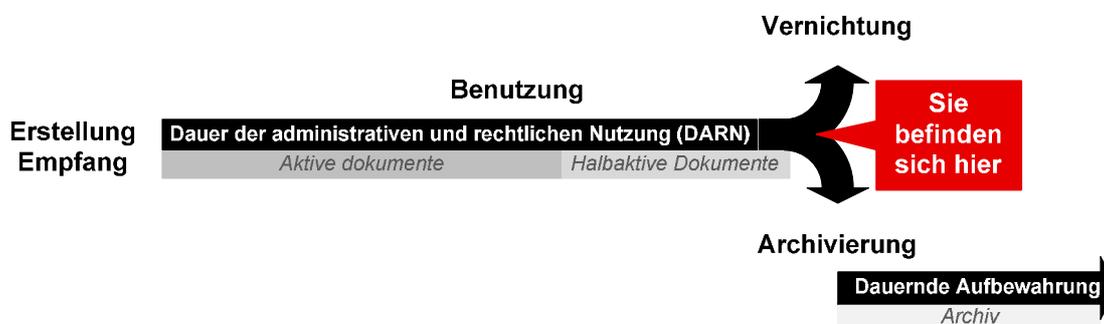


5. Dokumente vernichten und archivieren



Nach Ablauf der Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung (DARN) wird über die Endbestimmung der Dokumente entschieden: Der grosse Teil der Dossiers wird vernichtet, während der Rest dauernd aufbewahrt wird und das Archiv der Gemeinde bildet.

Sowohl die Vernichtung als auch die Archivierung der Dokumente müssen durch strenge Verfahren kontrolliert werden. Im Gegensatz zu den „Dokumenten zum Wegwerfen“, welche vom dossierverantwortlichen Mitarbeiter beim Dossierabschluss direkt vernichtet werden können, dürfen die Dossiers nach Ablauf ihrer DARN nicht ohne formelle Bewilligung der Gemeindebehörden vernichtet werden. Die zur dauernden Aufbewahrung bestimmten Dossiers werden ihrerseits auf formelle Weise, mit Bewilligung des Aktenbildners (Dienststelle, Abteilung) archiviert.

Die Frist, nach deren Ablauf die Dokumente ihre Endbestimmung erfahren, wird bereits bei der Ausarbeitung des Klassifikations- und Verwaltungsschemas geplant. Die Vernichtungsdaten für die halbaktiven Dokumente (für die Papierdossiers) können auf speziell angefertigten Etiketten angegeben oder in den Metadaten (für die elektronischen Dossiers) und in einem Dossierregister festgehalten werden.

Sie haben „Archivierung“ gesagt?

„Archivieren“ und „Archivierung“ haben in diesem Handbuch eine genaue Bedeutung. „Archivierung“ wird der Vorgang genannt, bei welchem die Dokumente, die aufgrund ihres rechtlichen politischen, wirtschaftlichen, historischen, sozialen und kulturellen Wertes zur dauernden Aufbewahrung bestimmt sind:

- o unter besonderen materiellen Bedingungen **aufbewahrt** werden (siehe **Kapitel 6 und 8**);
- o gemäss Archivnormen **beschrieben und klassiert** werden (siehe **Kapitel 6 und 7**);
- o der Öffentlichkeit **zugänglich gemacht** und erschlossen werden (siehe **Kapitel 9**).

Diese Dokumente bilden das Gemeindearchiv.

Die Begriffe „Archivieren“ und „Archivierung“ werden häufig für unterschiedliche Bedeutungen benutzt. So braucht man sie manchmal für den einfachen Sachverhalt die abgeschlossenen Dossiers in ein Zwischenarchiv zu verlegen, wo sie während der DARN aufbewahrt werden. Auf ähnliche Art und Weise verwenden die Informatiker diese Begriffe, wenn sie von der Speicherung der Dateien auf einem Server sprechen. **Das ist ganz klar nicht die Bedeutung, welche sie hier haben.**

Um im Verlaufe eines Projektes, welches aus Berufsleuten verschiedenster Bereiche besteht, Verständnisprobleme zu vermeiden, ist es wichtig, dass sich alle von Beginn an über die Bedeutung der verwendeten Begriffe und den Wortschatz einigen.

Um den physischen Arbeitsvorgang des Transfers von Dokumenten ins Archiv zu beschreiben, spricht man auch von Ablieferung. Dieser Begriff wird auch verwendet, um ein Paket von Dokumenten zu beschreiben, das ans Gemeindearchiv abgeliefert wird.

5.1. Dokumente vernichten

5.1.1. Papierdokumente

Die Dokumente, die vernichtet (kassiert) werden, werden auf einer **Kassationsliste** eingetragen. Es genügt, diese auf Niveau Dossier oder Serie aufzulisten, mit der Angabe der Grenzdaten und der Anzahl Schachteln oder anderer Behältnisse und/oder Laufmeter.

Sobald die Kassationsliste überprüft und durch die Gemeindebehörden validiert ist, kann die geordnete Vernichtung der Dokumente durchgeführt werden. Diese muss vertraulich und wenn möglich ökologisch erfolgen. Dokumente mit vertraulichen Informationen oder Personendaten müssen zum Beispiel geschreddert werden. Diese Aufgabe kann einer spezialisierten Firma übergeben werden.

Die Kassationslisten müssen archiviert werden, damit ein Beleg der vernichteten Dokumente vorhanden ist.

5.1.2. Elektronische Dokumente

Die definitive Löschung von elektronischen Dokumenten hängt stark vom implementierten System und dessen Funktionalitäten ab. In gewissen Fällen können die Verfahren zur definitiven Löschung mehr oder weniger automatisiert werden.

Unabhängig von der Konfiguration und dem Automatisierungsgrad der vorhandenen Systeme dürfen diese jedoch nie Dokumente vollständig automatisch vernichten und ohne einen entsprechenden Beleg davon aufzubewahren. Somit werden für die digitalen Dokumente dieselben Regeln übernommen, die auch für die Papierdokumente gelten:

- Die Liste der Dokumente erstellen, die definitiv gelöscht werden. Sie kann automatisch durch das System generiert werden und dann der Kassationsliste beigelegt werden oder sie kann von den Mitarbeitern manuell in die Vorlage der Kassationsliste eingegeben werden.
- Die Kassationsliste durch die Gemeindebehörden validieren lassen.

Falls ein System es erlaubt, einen solchen Validierungsvorgang vollständig elektronisch abzuwickeln, ist es wichtig, diese Etappen klar zu planen und einen Beleg in Form von Metadaten aufzubewahren.

Bei der eigentlichen Vernichtung der Dokumente müssen die Daten endgültig gelöscht werden und gleichzeitig müssen auch alle Kopien oder Versionen gelöscht werden. Falls Dokumente, die vernichtet werden, gleichzeitig auf Papier und elektronisch vorhanden sind, muss dies auf der Kassationsliste erwähnt werden und die Vernichtung aller Versionen muss, wenn möglich, gleichzeitig erfolgen.

5.2. Dokumente archivieren

5.2.1. Papierdokumente

Die **Archivierungsliste** enthält die Liste der zu archivierenden Dossiers und konkretisiert den Übergang der Verantwortlichkeit in der Dokumentenaufbewahrung vom Aktenbildner (Dienststelle, Abteilung), welcher die Dokumente erstellt, empfangen und bis hierher verwaltet hat hin zum Gemeindearchiv, das die Langzeitaufbewahrung übernimmt.

Nachdem die Archivierungsliste überprüft und validiert ist, kann die Verlegung des Archivguts in den speziell dafür vorgesehenen Raum vorgenommen werden. Die unterzeichnete Archivierungsliste muss aufbewahrt werden. Die Periodizität der Archivierung wird einvernehmlich zwischen der Verwaltungseinheit (Dienststelle, Abteilung) und dem Archivverantwortlichen festgelegt. Ein regelmässiger Rhythmus erlaubt eine optimale Planung der Archivierung: möglich ist eine Ablieferung pro Jahr an einem festgelegten Zeitpunkt oder eine Ablieferung pro Legislaturperiode für Dienststellen oder Abteilungen, die weniger Dokumente produzieren.

5.2.1.1. Die Verfahren an die Funktionsweise der Verwaltung anpassen

Das hier beschriebene Archivierungsverfahren ist wichtig, um den Übergang der Verantwortlichkeit zu kennzeichnen, vor allem wenn es sich um Verwaltungen von einer gewissen Grösse handelt und/oder diese über eine spezifische Archivierungsabteilung verfügen. Wenn es sich allerdings um kleinere Verwaltungen handelt, sind die Funktionen nicht immer so klar getrennt und der Aktenbildner kann auch mit der Archivierung beauftragt sein. In diesem Fall kann das hier beschriebene sehr umfassende Verfahren etwas künstlich wirken, und es kann deshalb vereinfacht werden. Das Wesentliche ist dann:

- die Ablieferung ans Archiv mithilfe der Archivierungsliste zu dokumentieren und die Validierungsetappen an die Gemeindeorganisation anzupassen;
- das Archivgut zum Zeitpunkt der Archivierung klar von den noch aktiven oder halbaktiven Dokumenten zu trennen.

5.2.1.2. Das Archivgut abliefern

Bei der Archivierung müssen die zur dauernden Archivierung bestimmten Dokumente in spezifisches, für die Langzeitaufbewahrung geeignetes Material verpackt werden (siehe **Kapitel 6**). Das Dokumentenpaket muss kontrolliert werden, um zu überprüfen, ob es wirklich den Angaben auf der Archivierungsliste entspricht. Man vergibt ihm eine Archiv-Eingangsnummer, die sich zum Beispiel aus dem Jahr gefolgt von einer Laufnummer (2014/1, 2014/2, usw.) zusammensetzt.

Die Schachteln werden im Archivraum in der Reihenfolge der Ablieferungen aufgestellt, also in der Reihenfolge der Eingangsnummern. Sobald die Archivierung ausgeführt ist, erstellt der Verantwortliche das Inventar der archivierten Dossiers und Dokumente. Dies ermöglicht es, sie mühelos wiederzufinden (siehe **Kapitel 7**).

5.2.2. Elektronische Dokumente

5.2.2.1. Was versteht man unter elektronischer Archivierung?

Für elektronische Dokumente und Daten gelten dieselben Grundsätze wie für Papierdokumente. Wenn man die weiter oben erwähnten Angaben aufgreift, dann müssen elektronische Dokumente, die aufgrund ihres rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, historischen, sozialen oder kulturellen Wertes (Archivgut) zur dauernden Aufbewahrung bestimmt sind:

- unter besonderen materiellen Bedingungen aufbewahrt werden;
- gemäss Archivnormen beschrieben und klassiert werden;
- der Öffentlichkeit zugänglich gemacht und erschlossen werden.

In der elektronischen Welt verlangt das Einhalten dieser Bedingungen, dass eine gewisse Anzahl an Instrumenten und Protokollen eingebaut wird:

- Anstelle eines virtuellen Magazins wird eine **elektronische Plattform zur Erhaltung und Archivierung** benutzt, die eine angepasste gesicherte Umgebung bereitstellt und welche die Benutzbarkeit der Dokumente langfristig gewährleistet.
- Bei einer elektronischen Ablieferung werden neben den eigentlichen Dokumenten auch die beschreibenden, technischen und administrativen Metadaten übermittelt. Diese enthalten die notwendigen Informationen zur Klassifikation und zur Beschreibung der elektronischen Dokumente.
- Genauso wie die Papierdokumente in Material archiviert werden, das an die dauernde Aufbewahrung angepasst ist, müssen auch die elektronischen Dokumente in ein angepasstes Dateiformat umgewandelt werden, um die Lesbarkeit der Dateien sicherzustellen. Es müssen auch regelmässige Migrationen des Formats (Transfer der Dateien in ein neues Format) organisiert werden und die Datenträger (Disks, Bänder, usw.) müssen ausgewechselt werden, je nach technologischer Entwicklung und Materialabnutzung.
- Es genügt nicht, das elektronische Archivgut lediglich aufzubewahren. Man muss auch in der Lage sein, es der Öffentlichkeit zugänglich zu machen und es zu erschliessen. Dazu muss sichergestellt werden, dass die Daten leicht zugänglich sind und, falls notwendig, müssen Recherchetools und Tools zur Wiedergabe der elektronischen Dokumente und Daten entwickelt werden.

Die Konzeption einer elektronischen Plattform zu Erhaltung und Archivierung ist eine komplexe und kostspielige Unternehmung. Das Staatsarchiv Wallis hat in diesem Bereich in den letzten Jahren wichtige Kompetenzen erworben und kann daher für alle diesbezüglichen Fragen kontaktiert werden.

5.2.2.2. Was ist die elektronische Archivierung nicht?

Die beiden Begriffe „elektronische Archivierung“ und „Speicherung und Datensicherung“ werden oft verwechselt. Es ist deshalb notwendig, eine grundlegende Unterscheidung zu machen. Unter Speicherung versteht man, dass ein Dokument an einem bestimmten Ort ausserhalb der Arbeitsumgebung aufbewahrt wird. Die Datensicherung ermöglicht es, im Falle eines Zwischenfalls oder einer Panne eine Sicherheitskopie eines Dokumentes wiederzufinden. Es ist jedoch in beiden Fällen nichts vorgesehen, um sicherzustellen, dass die Dokumente langfristig benutzbar bleiben, oder anders gesagt, um es möglich zu machen, sie zu lesen, wenn die Technologien (Format, Software, usw.) mit welchen sie erstellt wurden, veraltet sein werden.

„Datenspeicherung“ und „elektronische Archivierung“ müssen deshalb klar unterschieden werden, auch dann, wenn Informatiker oft von „Archivierung“ sprechen, wenn es um das Verschieben von Dateien in einen Datenspeicher geht. Die Mehrheit der Elektronischen Dokumenten Management Systeme (EDMS) haben zwar regelmässige Datensicherungen integriert, sie sind aber nicht konzipiert, um die Lesbarkeit und den langfristigen Zugang zu den elektronischen Dokumenten und Daten zu sichern. Sie können deshalb nicht zur Archivierung benutzt werden.

Schliesslich sieht keines dieser Systeme, im Gegensatz zu einer elektronischen Plattform zur Erhaltung und Archivierung, Hilfsmittel vor, um Metadaten zu sammeln und zu verwalten, welche es erlauben, die Dokumente gemäss Archivnormen zu beschreiben, was ein wesentlicher Punkt für die Bearbeitung von Archivadokumenten ist.

Ein System zu besitzen, das die Speicherung von Dateien ermöglicht und Modalitäten zur Datensicherung bietet, bedeutet nicht, dass man elektronisch archiviert.

5.2.2.3. Die Grundvoraussetzungen für die elektronische Archivierung

Mehr noch als die Archivierung auf Papier setzt die elektronische Archivierung voraus, dass in der Verwaltung ein System für die Dokumenten- und Archivverwaltung eingesetzt wird. Aufgrund ihrer Natur ist es nämlich erforderlich, dass zu den elektronischen Dokumenten genügend Metadaten gesammelt werden, die es ermöglichen, sie während ihres ganzen Lebenszyklus zu beschreiben und zu verwalten, und das bereits bei deren Erstellung oder Empfang.

Die Implementierung einer geordneten Dokumentenverwaltung ist also grundlegend für die Archivierung von elektronischen Dokumenten. Es ist insbesondere notwendig:

- genau festzulegen, auf welche Art und Weise die Papierdokumente und die elektronischen Dokumente der Gemeinde verwaltet und archiviert werden;
- zu bestimmen, welche Dokumente auf welchen Datenträgern archiviert werden müssen;
- ein Verwaltungssystem zu implementieren, das es jederzeit ermöglicht, die Authentizität, die Zuverlässigkeit, die Integrität und die Benutzbarkeit der elektronischen Dokumente auf Grundlage der in diesem Handbuch vorgeschlagenen **Anforderungen an ein Elektronisches Records Management System** zu gewährleisten.

NEU

Solange kein System zur elektronischen Archivierung vorhanden ist, ist es unerlässlich, das Papierdossier als Hauptdossier eines Geschäfts oder einer Tätigkeit anzusehen, insbesondere aus rechtlichen Gründen. Die wichtigen Dokumente eines Dossiers, die nur in einem elektronischen Format vorhanden sind, müssen folglich ausgedruckt und ins Dossier integriert werden, sodass dieses wirklich vollständig ist.

5.3. Archivgut sammeln

Neben den Archiven, die von der Gemeindeverwaltung und anderen, weiter unten erwähnten Organisationen geschaffen werden, kann sich die Gemeinde entscheiden, weiteres Archivgut zu sammeln, um ihr historisches Erbe zu dokumentieren. Dies hängt natürlich von der Grösse der Gemeinde und von den zur Verfügung stehenden Mitteln ab.

Die Gemeinden müssen sich besonders für folgende Archive interessieren:

- Archive von halböffentlichen Gemeindeorganen;
- Archive von Familien, Vereinigungen oder von auf Gemeindeebene wichtigen Unternehmen;

Die Auswahlkriterien für das Sammeln von Archivgut müssten die folgenden sein:

- die Archivadokumente und der Aktenbildner haben eine Bedeutung auf Gemeindeebene, aber nicht darüber hinaus;
- das Archivgut liefert eine interessante Ergänzung zu den Beständen, die sich bereits im Besitz der Gemeinde befinden;
- der Zustand der Dokumente (Zustand der Ablage, sanitärer Zustand) muss eine Archivierung erlauben.

Falls die Archivadokumente oder der Aktenbildner eine kantonale Bedeutung haben oder wenn die Gemeinde die Betreuung von Privatarchiven nicht gewährleisten kann, kann auch das Staatsarchiv Wallis solche Bestände übernehmen oder Ratschläge geben.

Meistens werden die Archive der Gemeinde entweder geschenkt oder sie werden deponiert. Die Dokumente können auch durch ein Vermächtnis oder durch Kauf erworben werden. Die Schenkung bedeutet einen Eigentumswechsel ohne Kostenfolge. Das Depositum hingegen bringt keinen Eigentumswechsel mit sich; der Deponent bleibt der Besitzer der Archivadokumente.

Die Schenkung und das Depositum werden in einem **Schenkungs- bzw. Depositumsvertrag** geregelt, der die Modalitäten der Dokumentenübernahme und die Zugangsbestimmungen für die Öffentlichkeit enthält. Jeder Archivtransfer muss ebenfalls mittels einer Eingangsnummer verzeichnet werden.

Gemeindearchive im Staatsarchiv deponieren

Zahlreiche Walliser Gemeinden haben sich dazu entschieden, ihre historischen Archive im Staatsarchiv Wallis in Sitten zu deponieren. Diese Möglichkeit besteht seit vielen Jahren. Die Gemeindearchive werden so auf professionelle Art und Weise klassiert, inventarisiert, aufbewahrt und der Öffentlichkeit zugänglich gemacht und betreut.

Das Staatsarchiv Wallis kann solche kommunalen Bestände aber nur unter gewissen Bedingungen entgegennehmen:

- *es können nur Archive von vor 50 Jahre übernommen werden;*
- *das Archivgut muss vor der Abgabe bewertet und sortiert sein;*
- *es muss zumindest ein summarisches Inventar vorhanden sein;*
- *der konservatorische Zustand und die Verpackung müssen zufriedenstellend sein.*

Das Staatsarchiv Wallis ist nicht verpflichtet, von einer Gemeinde angebotene Dokumente zu übernehmen. Es ist die Gemeinde, welche letztendlich für die sachgerechte Aufbewahrung ihres Archivs verantwortlich bleibt. In jedem Fall muss eine vorherige Kontaktaufnahme erfolgen und die Bedingungen für das Depositum werden zwischen dem Staatsarchiv Wallis und der Gemeinde besprochen.

Dokumente zur Unterstützung

- **Anforderungen an ein Elektronisches Records Management System (ERMS)** **NEU**
- **Vorlage einer Archivierungsliste**
- **Vorlage einer Kassationsliste**
- **Vorlage eines Schenkungs- bzw. Depositumsvertrags**