



Leitfaden

Archivierung in den St.Galler Gemeinden

Vorbemerkung

Dieser Leitfaden richtet sich an die Verantwortlichen der Gemeindearchive¹ und ist als Arbeitshilfe gedacht. Mit dem Begriff Gemeinden sind hier politische Gemeinden, Schulgemeinden, Ortsgemeinden und ortsbürgerliche Korporationen sowie örtliche Korporationen gemeint. Der Leitfaden zeigt in knapper Form die wesentlichen Grundlagen der Archivierung auf. Weiterführende Hilfsmittel sind auf der Webseite des Staatsarchivs St.Gallen (www.staatsarchiv.sg.ch) zu finden.

Die Gemeinden des Kantons St.Gallen sind gemäss dem Gesetz über die Aktenführung und Archivierung (sGS 147.1) dazu verpflichtet, ihre Akten ordnungsgemäss und nach den Vorgaben des Staatsarchivs St.Gallen zu führen und zu archivieren, unabhängig davon, ob es sich um digitale Akten oder um Papierakten handelt.

Der Leitfaden soll die Archivverantwortlichen in den Gemeinden bei ihrer täglich anfallenden Arbeit unterstützen.

¹ Auch wenn hier in erster Linie die mit den konkreten Arbeiten betrauten Personen gemeint sind, liegt die Verantwortung für eine ordnungsgemässe Aktenführung und Archivierung letztlich bei der Gemeindeleitung bzw. dem jeweiligen Leitungsgremium.

Inhalt

1	Archiv, wozu?	7
2	Bewertung	8
2.1	Grundsätzliches	8
2.2	Archivierung in Auswahl	10
2.2.1	Inhaltliche Auswahl interessanter Fälle	10
2.2.2	Systematische Auswahl von Dossiers	11
2.2.3	Musterauswahl	11
3	Erschliessung	12
3.1	Reinigen und verpacken	13
3.2	Das Archivverzeichnis	14
4	Digitale Archivierung	16
4.1	Voraussetzung	16
4.2	Konversion und Formate	17
4.3	Datenhaltung	18
5	Räumlichkeiten und Konservierung	19
6	Unterlagen privater Herkunft	22
7	Benutzung des Archivs	23
8	Unterstützungsangebote des Staatsarchivs?	25
9	Quellen	26

1 Archiv, wozu?

Unterlagen werden archiviert, damit man auf einmal festgehaltene Informationen früher oder später zurückgreifen kann. Dies tun öffentliche Organe nicht nur für die eigenen Zwecke, sondern sie haben der Bevölkerung gegenüber *Rechenschaft* über ihre Tätigkeit abzulegen. Ein geordnetes Archiv mit verzeichneten Dokumenten ist deshalb unerlässlich. Nur so kann die Wiederauffindbarkeit, die Benutzbarkeit und die Echtheit² von Informationen dauerhaft gewährleistet werden. Weiter erlaubt die Archivierung von wichtigen Unterlagen wie Verträgen, Plänen und Verfügungen im Fall einer Rechtsstreitigkeit den Rückgriff auf die entsprechenden Informationen und damit die Sicherung von Eigentum und Ansprüchen einer Gemeinde (*Rechtssicherheit*). Archive dienen aber auch der *historischen Forschung*. Es ist wichtig, dass Gemeinden bzw. deren Bevölkerung ihre eigene Identität auf Originalakten aufbauen und bei Bedarf überprüfen können.

Der Umstand, dass ein Archiv ausschliesslich Informationen umfasst, die von der entsprechenden Gemeinde (oder ihren Rechtsvorgängerinnen) erstellt oder im Rahmen eines Geschäfts empfangen worden sind, unterscheidet Archive von Dokumentationsstellen und Bibliotheken: In einem Archiv befinden sich mehrheitlich Originalakten bzw. Einzelstücke, die im Verlustfall nicht mehr z.B. über den Buchhandel ersetzt werden können. Umso wertvoller sind diese Unterlagen, und umso wichtiger ist es, sie gut zu verwalten und sicher aufzubewahren.

Aus diesen Gründen ist es wichtig, dass jede Gemeinde eine archivverantwortliche Person bestimmt. Diese fungiert als Ansprechpartner/in für alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung sowie für private Benutzer.³ Empfehlenswert ist es, die Stelle im Umfeld der Kanzlei anzusiedeln. Bei ihrer Tätigkeit kann die verantwortliche Person auch die Unterstützung und Beratung des Staatsarchivs in Anspruch nehmen.

2 Das Archiv muss darum besorgt sein, dass nur Originale archiviert und diese Originale im Laufe der Zeit nicht verfälscht werden (Authentizität). Authentische oder eben echte Unterlagen sind, was sie zu sein vorgeben, und sind nicht unbefugt und v.a. undokumentiert verändert worden.
3 Diese haben gemäss den im Gesetz über Aktenführung und Archivierung vom 19.4.2011 ausgewiesenen Bedingungen (Art. 17-25) ein Recht auf Zugang zu den archivierten Unterlagen.

2 Bewertung

2.1 Grundsätzliches

Grundsätzlich hat die Gemeinde sämtliche Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt, der für das Archiv verantwortlichen Person zur Übernahme anzubieten. Da jedoch nicht alle Geschäftsunterlagen dauerhaft aufbewahrt werden müssen und sollen, werden die Unterlagen bewertet, d. h. die Dokumente werden nach bestimmten Kriterien auf ihre *Archivwürdigkeit* hin untersucht. Ziel der Bewertung ist es, die Gemeindetätigkeit langfristig zu dokumentieren. Die Durchführung dieses Prozesses ist eine äusserst verantwortungsvolle Aufgabe, weil sie irreversibel ist. Was vernichtet oder gelöscht wurde, ist nicht mehr verfügbar.

Es ist durchaus möglich, dass die eigentliche Aktenauswahl durch einen Archiv-Dienstleister durchgeführt wird. Dies soll jedoch nur aufgrund von klaren Vorgaben, die die Archivverantwortlichen in der Gemeinde in Zusammenarbeit mit den zuständigen Sachbearbeiter/innen festlegen, und in Verbindung mit einer zeitnahen Ergebniskontrolle durch die Gemeinde geschehen.

Wurde im Rahmen der Bewertung entschieden, dass Unterlagen archiviert werden, sind diese nach der Überführung ins Archiv zu erschliessen. Die archivische Erschliessung (Kapitel 3) dient dazu, die Unterlagen so zu ordnen, aufzubereiten und zu verzeichnen, dass nicht nur die Mitarbeitenden selbst auf die archivierten Akten zurückgreifen können, sondern auch künftige Generationen die Unterlagen benutzen und verstehen können.

Wie häufig Unterlagen ins Archiv überführt und somit auch bewertet werden, hängt von der Gesamtmenge ab, die vorliegt. Ziel sollte es immer sein, die «aktiven» Ablagen/Speicherplätze zu entlasten und somit Platz für neue Geschäftsdossiers zu schaffen.

Für die Bewertung stehen grundsätzlich folgende Bewertungsentscheide zur Verfügung:

- Vollständige Archivierung
- Archivierung in Auswahl
- Vollständige Vernichtung/Löschung.

Es muss klar geregelt und allen beteiligten Mitarbeitenden kommuniziert werden, wer die Bewertungsentscheide trifft und für diese die Verantwortung trägt. Damit werden Unklarheiten und eine Uneinheitlichkeit der Entscheide vermieden.

Archivverantwortliche und zuständige Sachbearbeiter/innen arbeiten hier eng zusammen. Jede Bewertungsaktion ist zwingend zu dokumentieren, damit man weiss, welche Dossiers dem Archiv übergeben worden sind und welche vernichtet oder gelöscht wurden. Vor der Vernichtung bzw. Löschung von Unterlagen müssen die zuständigen Sachbearbeiter/innen das Einverständnis der archivverantwortlichen Person einholen.

Für bestimmte Fragen zur Bewertung stellt das Staatsarchiv Grundlagen, Arbeitshilfen und eine Fristenliste zur Verfügung⁴. Letztere geht auf die Aufbewahrungsdauer der verschiedenen Unterlagentypen ein. Obwohl die Fristenliste grundsätzlich ein Instrument der Aktenführung ist, liefert sie in vielen Fällen auch Informationen zur Archivwürdigkeit von Unterlagen (Aufbewahrungsfrist: dauernd). Die Liste kann somit als ein zentrales Arbeitsinstrument in Sachen Bewertung herangezogen werden.

Folgende Aufbewahrungsfristen sind in der Fristenliste definiert:

- frei (Aufbewahrung/Vernichtung nach Belieben)
- befristete Aufbewahrung (5, 10, 20, 30, 50, 100 Jahre)
- dauernd (archivwürdig)

In allen Fällen, wo die dauernde Aufbewahrung durch die Fristenliste nicht bereits vorgegeben ist, entscheiden die Gemeinden selbständig über die Archivwürdigkeit von Unterlagen.

2.2 Archivierung in Auswahl

Es kann vorkommen, dass eine Gemeinde Unterlagen mit einer befristeten Aufbewahrungsdauer archivieren möchte, weil diese beispielsweise die Tätigkeit einer Amtsstelle hervorragend dokumentieren oder weil sie einen hohen historischen oder kulturellen Erinnerungswert besitzen. Wenn es sich um relativ gleichförmige Dossiers handelt, ist es möglich, nur eine Musterauswahl zu archivieren, die repräsentativ ist für andere (ähnliche) Fälle. Eine solche Auswahl darf erst nach Ablauf der (gesetzlichen oder internen) Aufbewahrungsfristen getroffen werden. Mögliche Beispiele sind: Personalakten, Fallakten der Sozialhilfe, Akten von Heimbewohnern/innen oder Schüler/innendossiers. Für die Auswahl wird in der Regel wie folgt vorgegangen:

2.2.1 Inhaltliche Auswahl interessanter Fälle

Die inhaltliche Auswahl liefert die «interessanten Fälle».

Kriterien für eine inhaltliche Auswahl können sein:

- Präzedenzfälle
- besondere Fälle (Disziplinarisches usw.)
- Fälle mit Medienecho

2.2.2 Systematische Auswahl von Dossiers

Für die Abbildung von Verhältnissen oder einer Gesamtsituation (Wie ist etwas gewesen?) eignet sich die systematische Auswahl (in der entsprechend auch «uninteressante Fälle» enthalten sein können). Die Kriterien sind je nach Art der Ablage (nach Namen, nach Jahr usw.) festzulegen.

Möglichkeiten einer solchen systematischen Auswahl sind:⁵

- Auswahl aller Dossiers, bei denen der Nachname mit einem bestimmten Buchstaben beginnt (geeignet: Buchstabe B), oder
- Auswahl eines prozentualen Anteils von Dossiers (beispielsweise jedes zehnte Dossier) oder
- Auswahl nach Jahrgängen (beispielsweise alle auf die Ziffer 0 und/oder 5 endenden Jahrgänge).

2.2.3 Musterauswahl

Wenn es darum geht, nur den Eindruck von der Arbeit einer Amtsstelle zu vermitteln, können exemplarisch auch nur ein paar einzelne Unterlagen und Dossiers archiviert werden. Diese Art der Auswahl nennt sich Musterauswahl. Dabei werden aus gleichförmigen Unterlagen, die in grosser Menge vorliegen, aber wenig informativ sind und nicht dauernd aufbewahrt werden müssen, nur einzelne Beispiele aufbewahrt. So können beispielsweise einzelne Muster von Buchhaltungsbelegen aufbewahrt werden. Das Muster zeigt, wie zu einem bestimmten Zeitpunkt ein bestimmter Dokumententyp ausgesehen hat und erlaubt damit Aussagen über die Arbeitsweise der Verwaltung in einer bestimmten Epoche. Genau wie die anderen Auswahlverfahren muss auch die Musterauswahl dokumentiert werden.

3 Erschliessung

Wurde im Rahmen der Bewertung entschieden, dass Unterlagen archiviert werden, werden diese ins Archiv überführt und erschlossen. Die Erschliessung dient dazu, die Unterlagen so zu ordnen, aufzubereiten und zu verzeichnen, damit auch künftige Generationen sie benutzen und verstehen können. Das Archivverzeichnis – gewissermassen das Inventarverzeichnis – enthält Informationen zu allen im Archiv befindlichen Unterlagen (Dossiers, Aktenserien), allenfalls unter Angabe ihres Standortes. Gleichzeitig mit der Erschliessung werden die Unterlagen konservatorisch so behandelt, dass sie langfristig lagerfähig werden.⁶ Die Herausforderungen der digitalen Archivierung werden in Kapitel 4 behandelt.

3.1 Reinigen und verpacken

Bei der Archivierung von Papierakten werden grobe Metallteile (z.B. Büroklammern, nicht aber Bostichts) und Plastik (Mäppchen, Gummibänder) aus den Unterlagen entfernt, da Metall rosten kann und Plastik langfristig verklebt. Befinden sich Dokumente in Ordnern, so müssen diese herausgenommen werden. Reparaturmassnahmen an Papieren und Einbänden dürfen nur von Fachleuten durchgeführt werden, da Klebeband und ungeeignete Klebstoffe zu weiteren Schäden führen sowie spätere Restaurierungsarbeiten erschweren und verteuern. Zusammengehörige Akten werden in gefaltete Papierumschläge geschoben. Wenn nötig, sollten die Akten zuvor gereinigt werden. Schliesslich sind die Papierumschläge in alterungsbeständige Mappen und/oder Schachteln⁷ zu verpacken.⁸

⁶ Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie auf der Webseite des Staatsarchivs.

⁷ Die Langzeitlagerung in qualitativ minderwertigen Verpackungen kann zu irreversiblen Schäden führen. Alle Verpackungsmaterialien, die mit den Archivalien in direkten Kontakt kommen, sollten den folgenden konservatorischen Anforderungen entsprechen: säure-, lignin-, chlor- und schwefelfreie Zellulose, frei von Verunreinigungen wie Metall, oder Wachs, alterungsbeständige Leimung, neutrale Füllstoffe. Für Fotos und dergleichen sollten nur alterungsbeständige Papiere gemäss ISO-Norm 18902 oder Fotohüllen bzw. -taschen aus Kunststoff, die den P.A.T.-Test (Photographic Activity Test gemäss ISO-Norm 18916) bestanden haben, verwendet werden.

⁸ Betreffend Fragen zum Bezug dieser Behältnisse kontaktieren Sie bitte das Staatsarchiv St.Gallen.

3.2 Das Archivverzeichnis

Während des Erschliessens werden die Metadaten der ins Archiv übernommenen Akten im Archivverzeichnis eingetragen. Die Verzeichnung kann dabei «flach» oder nach dem Prinzip der Mehrstufigkeit erfolgen. In einem «flachen» Archivverzeichnis werden die ins Archiv überführten Dossiers fortlaufend mit ihrer Registraturplannummer/Ordnungssystemnummer nachgetragen. Bei der mehrstufigen Verzeichnung sollten mindestens auf drei Ebenen folgende statischen Gliederungselemente verwendet werden.

Es ist im Allgemeinen von Vorteil, wenn das Archivverzeichnis dem Ordnungssystem (Registraturplan) möglichst entspricht:

- Bestand (oberste Ebene)
- Serie
- Dossier (auf dieser Ebene werden die laufend ins Archiv verschobenen Dossiers eingetragen)

Weiter dürfen folgende Angaben nicht fehlen:

- Signatur (Planposition)
- Dossiertitel
- Entstehungszeitraum

Signatur	Titel
21	Schulen
21.01	Allgemeines
21.02	Schule xy
21.02.00	Schulische Gremien
21.02.00.01	Schulrat
21.02.00.01.01	Protokolle 2015
21.02.00.01.02	Protokolle 2016
21.02.00.01.02	Protokolle 2017

Beispiel für ein Archivverzeichnis entsprechend dem Ordnungssystem

Verzeichnungsstufe	Signatur	Titel
Bestand	001	Schulen
Serie	001.01	Schulrat: Protokolle
Dossier	001.01.01	Protokolle 2015
	001.01.02	Protokolle 2016
	001.01.03	Protokolle 2017

Beispiel für ein Archivverzeichnis mit drei Hierarchieebenen

Ein Archiv besteht oft aus verschiedenen Generationen (Archivteilen), die nach unterschiedlichen Prinzipien geordnet sind. Die älteren Ordnungsprinzipien sind für aktuelle Akten nicht mehr tauglich und werden durch neue ersetzt. Entsprechend sind einzelne Archivteile noch im Wachstum begriffen, andere sind abgeschlossen. Die einzelnen Archivteile sind über das Archivverzeichnis erschlossen und sollten dort auch kenntlich gemacht werden.

Verzeichnungsstufe	Archivteile	Signatur	Titel
Archivteil	A		Altes Archiv
Bestand		A1	Urkunden
Archivteil	B		Neues Archiv
Bestand		12	Umweltschutz
Serie		12.1	Gewässer
Dossier		12.1.1	Projekt XY 2017

Beispiel für ein Archivverzeichnis mit mehreren Archivteilen

Ein moderner Archivplan baut auf dem Provenienzprinzip auf: Unterlagen werden in ihrem Entstehungszusammenhang belassen und nicht nach Sachthemen oder Unterlagentypen neu gruppiert und archiviert. Das Staatsarchiv stellt auf seiner Homepage einen Musterarchivplan zur Verfügung.

4 Digitale Archivierung

4.1 Voraussetzung

Unterlagen werden grundsätzlich im Original archiviert, das heisst, dass Papierdossiers in Papierform und digitale Dossiers in digitaler Form archiviert werden. Die Bedingung für die digitale Archivierung ist die Garantie der Unveränderbarkeit und der langfristigen Sicherheit resp. Haltbarkeit der Daten. Damit diese Bedingung erfüllt werden kann, werden bestimmte Systeme benötigt. Grundsätzlich ist heute die digitale Archivierung ein Zusammenspiel von archivwürdigen Dateiformaten, georedundanten⁹ Speichern und Metadaten. Voraussetzung für eine langfristige Haltbarkeit von digitalen Informationen ist das Migrationsprinzip. Das heisst, dass von Zeit zu Zeit Dateiformate in Nachfolgeformate umgewandelt (Kapitel 4.2) und Festplatten ausgetauscht werden müssen (Kapitel 4.3).

Betreffend Aufbau und Führung eines digitalen Archivs stellt das Staatsarchiv den «Leitfaden digitale Langzeitarchivierung» auf seiner Webseite zur Verfügung. Bei Fragen wenden Sie sich direkt an die Abteilung «Aktenführung und digitale Archivierung» im Staatsarchiv.

4.2 Konversion und Formate

Dateiformate spielen bei der digitalen Archivierung eine wichtige Rolle, denn nicht jedes Dateiformat eignet sich für die langfristige Aufbewahrung. Das Staatsarchiv stellt auf seiner Homepage eine regelmässig aktualisierte Liste archivtauglicher Formate für unterschiedliche Datentypen bereit (auch für Datenbanken). Die meistverwendeten Formate sind PDF/A und TIFF, die sich insbesondere für die digitale Archivierung von Dateien aus Office-Anwendungen oder von Bildern eignen. Dateien müssen durch die aktenführende Stelle spätestens bei der Ablieferung an das Archiv, aber möglichst bereits bei Dossierabschluss in ein archivtaugliches Format konvertiert werden.

Auch proprietäre Applikationen (nicht öffentlich dokumentierte Programme) sind nicht als solche zu übernehmen, sondern sind in eine softwareunabhängige Umgebung zu überführen.

Für eine geordnete Übernahme von Daten in ein digitales Archiv gilt:

- Stammen die Daten aus einer Fachanwendung, so müssen die Primär- und Metadaten gemäss einem definierten Prozess- und Daten-Schema exportiert werden können.
- Dazu ist eine Schnittstelle gemäss dem Standard eCH-0160 zu verwenden.¹⁰
- Metadaten werden korrigiert und ergänzt, Verweise geprüft, und die Daten möglichst bereits zu diesem Zeitpunkt in archivtaugliche Formate konvertiert, um ihre Lesbarkeit sicherzustellen.
- Können Daten nicht automatisiert extrahiert werden, müssen diese von Hand geordnet und die Metadaten nachgetragen werden. Zu diesem Zweck bietet das Bundesarchiv das Gratis-Tool «Package Handler» an. Dieses kann direkt auf der Webseite des Bundesarchivs bezogen werden.

4.3 Datenhaltung

Für Daten, die archiviert werden, sind Datensicherheit und langfristige Haltbarkeit zentral. Disketten, Festplatten und CDs bzw. DVDs sind für die Archivierung nicht geeignet, da ihre Lebensdauer begrenzt ist und sie leicht Schaden nehmen. Zu archivierende Daten müssen auf spezielle Archivserver umkopiert und dort fachgerecht gewartet werden (regelmässige Kontrolle der Datenintegrität, bei Bedarf Konvertierung in aktuelle archivtaugliche Formate, Zugriffskontrolle). Ebenso müssen die notwendigen Kopien an verschiedenen Standorten gelagert werden. Für die digitale Archivierung müssen langfristig die nötigen personellen und finanziellen Ressourcen gesichert werden.

5 Räumlichkeiten und Konservierung

Um die langfristige Haltbarkeit der physisch gelagerten Akten gelagerten Akten zu gewährleisten, müssen Archivräumlichkeiten bestimmte Bedingungen erfüllen. Feuchtigkeit und starke Temperaturschwankungen sind ungünstig für die Lagerung von Papier. Aber auch Feuer, (Sonnen-)Licht, Schimmel oder mechanische Beschädigungen gefährden die wertvollen Einzelstücke, die in Archiven gelagert werden. Zudem dürfen nur berechnigte Personen Zugang zu Archivräumlichkeiten, Magazinen und Archivschränken haben. Diese sind daher stets abzuschliessen.

Für den Umgang mit Papierarchivalien sowie mit Ton- und Bildträgern stellt das Staatsarchiv entsprechende Hilfsmittel auf seiner Webseite zur Verfügung. Ebenfalls auf der Webseite sind Unterlagen zur Konservierungsthematik und zu Archivräumlichkeiten zu finden. Im Folgenden die wichtigsten Punkte in Kürze:

Raum

Gut ausgebaute und isolierte Lagerräume, durch die keine Wasserleitungen führen, sind vorzuziehen. Falls nur Kellerräume zur Auswahl stehen, muss unbedingt überprüft werden, ob nicht Wasser durch Fenster, Lichtschächte, Türen oder Kanalisation eindringen kann. Archivalien dürfen nie direkt am Boden gelagert werden.

Klima

Zentral für die sichere Aufbewahrung von Archivalien ist ein möglichst konstantes Klima. Die täglichen Schwankungen sollten $\pm 1^{\circ}\text{C}$ und $\pm 3\%$ relative Feuchtigkeit nicht überschreiten. Anzustreben ist eine Raumtemperatur von $16\text{--}20^{\circ}\text{C}$ und eine relative Feuchtigkeit von $45\text{--}55\%$.

Audiovisuelle Medien

Audiovisuelle Medien (Filme, Fotos, Dias usw.) werden am besten bei tiefen Raumtemperaturen (unter 18°C) und geringer relativer Luftfeuchtigkeit ($30\text{--}40\%$) aufbewahrt.

Lichtschutz

Erwärmung und Lichtschäden durch direkte Sonneneinstrahlung sind zu vermeiden, je nachdem müssen entsprechende Einrichtungen (Storen, lichtdichte Vorhänge o. ä.) installiert werden.

Sauberkeit

Staub und Schmutz sind Nährboden für Mikroorganismen wie Schimmelpilze und Bakterien. Um einen Schimmelpilzbefall vorzubeugen, sollten Böden, Regale, Tische und das Archivgut regelmässig gereinigt (Entstauben, Absagen, jedoch keine feuchten Reinigungsmassnahmen) und sauber gehalten werden.

Schutz vor Feuer und Wasser

Archivräumlichkeiten sollten mit einer Brand- und Wassermeldeanlage ausgerüstet werden. Sie sind in allgemeine Brandschutzkonzepte einzubeziehen.

Schimmelpilz

Anzeichen eines Schimmelpilzbefalls können schwarze, weissliche oder farbige Verfärbungen, pelziger oder pulvriger Belag sowie ein modriger Geruch sein. Schimmelpilze im Archivbereich sind Gefahrenherde: Einerseits werden die im Archiv befindlichen Unterlagen geschädigt, andererseits gefährden Schimmelsporen die Gesundheit von Archivpersonal oder Benutzer/innen.

Es ist eine Verschmutzung von nicht befallenen Unterlagen und Räumen zu vermeiden. Schimmelpilzbefall tritt oftmals als Folge ungeeigneter klimatischer Bedingungen (zu warm, zu feucht) sowie von Wasserschäden oder Schmutz auf. In Archivräumen kann Schimmelpilz aber auch durch die Einlagerung bereits verschimmelter Unterlagen eingeschleppt werden. Bei Verdacht auf Schimmelpilzbefall sollte schnellstmöglich spezialisiertes Fachpersonal hinzugezogen werden, das die Unterlagen optimal reinigen und die Ursache des Schimmelpilzbefalls ermitteln und beheben kann.

Wasserschaden

Das Staatsarchiv empfiehlt bei Wasserschäden (Rohrbruch, Löschwasserschaden, Überschwemmung etc.) folgendes Vorgehen:

- Fachleute kontaktieren.¹¹
- Unbeschädigte Archivalien sofort in Sicherheit bringen.
- Der Ursache des Wasserschadens auf den Grund gehen und Abhilfe schaffen.

6 Unterlagen privater Herkunft

Grundsätzlich werden im Gemeindearchiv die Dokumente der jeweiligen Gemeinde aufbewahrt. Um verschiedene Aspekte der Gemeindegeschichte breit dokumentieren zu können, ist es jedoch zu empfehlen, auch Unterlagen von Privatpersonen, Firmen oder Vereinen zu übernehmen, die für die Geschichte der Gemeinde von Bedeutung sind. Privatarhive sind in einem separaten Teil des Archivverzeichnisses der Gemeinde zu führen.

7 Benutzung des Archivs

Gemeindearchive sind öffentliche Archive im Sinn des Gesetzes über Aktenführung und Archivierung (sGS 147.1) und damit verpflichtet, ihre Unterlagen der Öffentlichkeit zur unentgeltlichen Nutzung zur Verfügung zu stellen. Das Archiv dient in einem demokratischen Staatswesen also nicht nur den Behörden, der Verwaltung oder ausgesuchten Einzelpersonen, sondern ist ein öffentlicher Ort der (historischen) Forschung, wo Bürgerinnen und Bürger, Historiker, Familienforscher oder Journalistinnen freien Zugang zu Unterlagen erhalten.

Selbstverständlich muss ein Archiv gleichzeitig den Datenschutz gewährleisten. Entsprechend sind nicht alle Unterlagen allen Personen automatisch bzw. sofort zugänglich, sondern erst nach Ablauf der im Archivgesetz vorgesehenen Schutzfristen. Dritte können ein Gesuch auf Aktenzugang stellen, das von der archivverantwortlichen Stelle beurteilt wird. Einzelheiten bezüglich des Zugangs zu Informationen öffentlicher Organe sind dem Gesetz über den Datenschutz (sGS 142.1) und dem Gesetz über die Aktenführung und Archivierung (sGS 147.1) sowie den entsprechenden Verordnungen zu entnehmen. Auch der Zugang zu Daten über die eigene Person ist gesetzlich geregelt. Personen, die nach solchen Daten fragen, ist – ungeachtet der archivischen Schutzfristen – grundsätzlich Zugang zu gewähren. Dabei sind gleichzeitig die Interessen Dritter zu beachten.

Um unkontrollierten Zugriff durch Dritte auf sensible Unterlagen zu vermeiden, darf die Benutzung von Archivalien nicht in den Archivmagazinen selbst stattfinden. Unterlagen dürfen auch nicht extern ausgeliehen, sondern nur vor Ort (beispielsweise in einem Büro oder einem Sitzungszimmer der Gemeinde) eingesehen werden. Der/die archivverantwortliche Mitarbeiter/in hat den Überblick darüber, welche Archivalien zur Benutzung bereitgestellt wurden und kümmert sich darum, dass diese nach der Benutzung wieder am richtigen Ort zurückgestellt werden.

8 Unterstützungsangebote des Staatsarchivs?

Unterlagen aus digitalen Archiven werden in digitaler Form in den Räumen der Gemeinde zur Verfügung gestellt. Es ist darauf zu achten, dass Benutzerinnen und Benutzer nur Einsicht in diejenigen Informationen erhalten, die sie auch einsehen dürfen.

Das Archivverzeichnis gibt Auskunft darüber, welche Akten im Archiv aufbewahrt werden und wo sie zu finden sind. Bevor im Archiv nach Unterlagen gesucht wird, ist deshalb das Verzeichnis zu konsultieren. Dies gilt sowohl bei internen wie auch bei externen Anfragen. Falls bezüglich der Benutzung Fragen auftauchen, steht Ihnen das Staatsarchiv gerne beratend zur Seite.

Das Staatsarchiv erlässt Vorgaben im Sinne von Mindestanforderungen an die Aktenführung und Archivierung für kantonale Organe. Die Anforderungen und Hilfsmittel sind auf der Webseite des Staatsarchivs zu finden. Weiter bietet das Staatsarchiv in regelmässigen Abständen Schulungen an, sowie Vorlagen, Muster und Best Practice-Tipps. Bei Fragen geben Ihnen die Verantwortlichen im Staatsarchiv gerne Auskunft.

9 Quellen

- Gesetz über Aktenführung und Archivierung des Kantons St.Gallen (sGS 147.1).
- Leitfaden für Gemeindearchive des Staatsarchivs Zürich.
- Leitfaden digitale Langzeitarchivierung, Staatsarchiv St.Gallen.
- Dokument «Archivische Dateiformate», Staatsarchiv St.Gallen.
- Fristenliste Gemeindearchive, Staatsarchiv St.Gallen.
- Dokument «Planung und Einrichtung von Archiven», Staatsarchiv St.Gallen.
- Dokument «Aufbewahrung Audiovisuelle Dokumente», Staatsarchiv St.Gallen.

**Kanton St.Gallen
Departement des Innern
Staatsarchiv
Regierungsgebäude
Klosterhof 1
9001 St.Gallen
T +41 58 229 32 05
www.staatsarchiv.sg.ch**

Departement des Innern