



## **Anbieten und Übergeben von Personendossiers**

Mit diesem Dokument werden Sie darin unterstützt, eine Ablieferung ans Staatsarchiv vorzunehmen. Das Vorgehen gliedert sich in folgende Schritte:

1. Im ersten Schritt werden Informationen über die Unterlagen in der Tabelle erfasst.
2. Anhand dieser Tabelle nimmt das Staatsarchiv eine Bewertung der Unterlagen vor. Dabei wird entschieden, welche Unterlagen zur langfristigen Archivierung übernommen werden und welche nicht.
3. Im anschliessenden Schritt werden die Unterlagen ausgesondert. Diejenigen zur langfristigen Archivierung werden archivgerecht verpackt und daraufhin abgeliefert. Die anderen Unterlagen müssen vernichtet werden.

Auf zwei Punkte möchten wir Sie besonders aufmerksam machen:

- Bitte beachten Sie die Anleitung zum Ausfüllen des Formulars. Dies ermöglicht es dem Staatsarchiv, direkt aus der Tabelle heraus ein Archivverzeichnis zu erstellen.
  - Wir bitten Sie zudem, bei der Endverpackung dem Merkblatt betreffend Verpackung und Beschriftung Aufmerksamkeit zu schenken.
-

## Anleitung zum Ausfüllen des Formulars "Anbietungsverzeichnis Personendossiers"

### Generell zu beachten

Die Tabelle im Formular ist so vollständig als möglich auszufüllen und kann unter folgendem Link heruntergeladen werden <https://www.staatsarchiv.bs.ch/ablieferung/anleitungen-formulare.html> .

Beim Eintragen der Werte in die Tabelle keine Silbentrennungen, keine Abkürzungen und keine Zeilenschaltungen verwenden. Folgen Sie beim Ausfüllen der natürlichen Gross- und Kleinschreibung. Statt Zeilenschaltung Semikolon [;] einsetzen. Bitte belassen Sie die Tabelle unbedingt **zur Gänze** in ihrer ursprünglichen Formatierung.

### Zu den einzelnen Formularfeldern

Zunächst wird der Kopfteil der Tabelle mit Angaben zum Aktenbildner und der Ablieferung ausgefüllt. Die Ermittlung der Laufmeter erfolgt zum Schluss (Hinweise siehe unten).

Die untenstehenden Angaben zu den einzelnen Feldern können auch direkt in der Excel-Tabelle nachgeschlagen werden. Dazu den Cursor auf das entsprechende Feld bewegen, welches mit einem roten Dreieck in der oberen Ecke recht versehen ist. Die Informationen werden Ihnen in einem Pop-up-Fenster angezeigt.

#### Laufnummer (obligatorisch)

Es wird eine fortlaufende Nummer pro Titel vergeben, wobei ein Titel mehrere physische Einheiten (Ordner, Mappen, Schachteln) umfassen kann.

#### **Jede physische Einheit muss eindeutig angeschrieben sein.**

Falls Ihre Unterlagen nach eindeutigen Signaturen (z.B. aus bereits im Staatsarchiv archivierten Beständen) oder Registraturplanpositionen geordnet sind, sind diese statt einer fortlaufenden Nummer in der Spalte „Laufnummer“ zu erfassen. Als Trenner zwischen den einzelnen Stufen sind zu verwenden:

Zwischen Grossbuchstaben und Ziffern: Leerschlag. Beispiel: A 2

Zwischen Ziffern: Bindestrich ohne Leerschlag. Beispiel: A 2-1.

Enthält ein Titel verschiedene untergeordnete Dossiers, so ist die Dossiernummer von der Titel-Signatur durch Schrägstrich (/) getrennt ohne Leerschlag anzugeben.

Beispiel: A 2-1/1

#### Nachname und Vorname (obligatorisch)

Vor- und Nachnamen sind in der natürlichen Gross- und Kleinschreibung zu erfassen (also etwa nicht MEIER sondern Meier). Bei Allianznamen oder mehreren Vornamen wird wie folgt vorgegangen:

- Müller-Meyer                      Bindestrich, keine Leerschläge verwenden
- Anna Maria                        Leerschlag als Trenner verwenden

#### Geburtsdatum und Todesdatum (obligatorisch)

Diese Daten sollen wenn immer möglich angegeben werden. Ist beispielsweise das Todesdatum nicht bekannt, wird das Feld leer belassen.

#### Entstehungszeitraum Anfang und Entstehungszeitraum Ende (obligatorisch)

Entstehungszeitraum der Unterlagen. Ältestes und jüngstes Dokument. Es werden exakte Daten angegeben.

### **Formate für die Eingabe von Geburts- und Todesdatum sowie Entstehungszeitraum**

Es sind exakte Daten zu verwenden. Diese sollen mit führenden Nullen eingegeben werden (01.03.2010).

#### Darin (fakultativ)

Angaben zu Inhalten, die aufgrund des Titels nicht zu erwarten sind. Beispiel: Protokolle der Geschäftsleitung in einem Personaldossier.

#### Aufbewahrungsfrist (obligatorisch)

Als Aufbewahrungsfrist wird der Zeitraum bezeichnet, über den Dienststellen Unterlagen zur Erfüllung ihrer Aufgaben und zum Nachweis rechtlicher oder administrativer Sachverhalte aufbewahren müssen. Die Aufbewahrungsfrist wird von der Dienststelle selbst festgelegt und beginnt bei Abschluss des Dossiers. In der Regel wird eine 10jährige Aufbewahrungsfrist bestimmt, das Staatsarchiv empfiehlt für Personendossiers 15 Jahre. Eine Anleitung zur Festlegung von Aufbewahrungsfristen finden Sie hier.

#### Anzahl / Form (obligatorisch)

Angabe und Art der Behältnisse. Zum Beispiel: 3 Mappe, 2 Ordner oder 1 Schachtel.

#### Umfang / Menge total (obligatorisch)

Gesamter Umfang der Unterlagen in Laufmetern. Um die Anzahl der Laufmeter zu ermitteln, werden die Unterlagen wie in einer Bibliothek in einer Reihe aufgestellt und die Länge ausgemessen (z.B.: 130 cm entsprechen 1.3 lfm). Dieser Wert ist im Kopfteil der Tabelle einzutragen.

## **Anleitung zur Vorbereitung der Unterlagen für die Ablieferung**

*Die hier geschilderten Arbeitsschritte erfolgen erst, nachdem das Staatsarchiv die Unterlagen bewertet hat und feststeht, welche Unterlagen zur langfristigen Archivierung übergeben werden.*

1. Nach der Bewertung durch das Staatsarchiv diejenigen Unterlagen, welche gemäss Bewertungsentscheid nicht dem Archiv übergeben werden, aussondern (kassieren).
2. Unterlagen, welche gemäss Bewertungsentscheid dem Archiv übergeben werden, sind entsprechend dem Merkblatt Verpackung zu verpacken. Dabei ist insbesondere vorzunehmen:
  - Archivfähiges Verpackungsmaterial bestellen
  - Metall und Kunststoff (Ordner, Büroklammern, Post-it, Plastikmappen etc.) entfernen (Bostitch können belassen werden).
  - Nummerierung gemäss Verzeichnis auf die neue Verpackung übertragen. Keine neuen Nummern vergeben, und dort Lücken lassen, wo das Staatsarchiv Unterlagen nicht übernimmt. Titel werden - sofern sie im Verzeichnis enthalten sind - nicht auf die neue Verpackung übernommen. Verwenden Sie ausschliesslich ein weiches Bleistift zur Beschriftung der Archivschachteln und Archivumschläge. Andere Schreibzeuge schädigen die teuren Schachteln und Umschläge und machen sie wertlos.
  - Werden Umzugs-Behältnisse für den Transport verwendet, bitte auch diese beschriften (durchnummerieren von 1 bis x). Kunststoffboxen für den Transport können vom Staatsarchiv ausgeliehen werden.
3. Bei der Ablieferung die Behältnisse in der richtigen Reihenfolge ein- und ausladen sowie aufstellen.
4. Ausdruck des Verzeichnisses beilegen.
5. Personendossiers, die nicht dem Staatsarchiv übergeben wurden sind gemäss Datenschutzgesetz zu vernichten.