

**Wegleitung
für die Ablieferung von Schriftgut
an das Staatsarchiv**

I. Auftrag und Aufgaben des Staatsarchivs

gemäss der „Verordnung für das Staatsarchiv Graubünden“ vom 5. September 1988
(Bündner Rechtsbuch 490.100)

1. Grundsätzliches

- Art. 1:* Das Staatsarchiv dient der Sicherstellung, Aufbewahrung und Erschliessung des Schriftgutes zur Geschichte Graubündens sowie aller für die Wahrung der Rechte und Interessen des Kantons wesentlichen Verwaltungsakten.
- Art. 2:* Das Staatsarchiv untersteht der Oberaufsicht der Regierung. Zuständiges Departement ist das Erziehungs-, Kultur- und Umweltschutzdepartement, dem die kantonale Archivkommission beratend zur Seite steht.

2. Aufgaben des Staatsarchivs, soweit sie die kantonale Verwaltung betreffen

- Art. 6:*
- Das Staatsarchiv sammelt, sichert, pflegt und ordnet das bündnerische Archivgut.
 - Es berät die kantonalen Behörden und die Verwaltung hinsichtlich der Archivierung und der regelmässigen Ablieferung archivwürdiger Akten.
 - Das Staatsarchiv erschliesst seine Bestände durch Repertorien und Register und die Edition von Quellen. Es stellt seine Bestände interessierten Archivbenützern aus Verwaltung und Forschung zur Verfügung.

3. Weisungen betreffend die Ablieferung von Verwaltungsakten

- Art. 7:* Für sämtliche kantonalen Behörden, Amtsstellen, Anstalten und Kommissionen besteht die **Pflicht zur Archivierung** aller wesentlichen Verwaltungsakten.
- Art. 10:* Erhaltungswürdiges Schriftgut der kantonalen Verwaltung ist dem Staatsarchiv **periodisch abzuliefern**, in der Regel frühestens nach 10 Jahren. Vorgängig ist es nach dem geltenden kantonalen Archivplan zu ordnen.
- Art. 11:* **Verträge** mit Dritten sind, sofern nicht von untergeordneter Bedeutung, nach Abschluss dem Staatsarchiv zu übergeben. Sie werden in der Vertragsabteilung archiviert und gesondert registriert.
- Art. 12:* Wesentliche Akten dürfen ohne Einwilligung des Staatsarchivs **nicht ausgeschieden und vernichtet** werden. Über die Archivwürdigkeit entscheidet die aktenproduzierende Stelle zusammen mit dem Staatsarchiv.
- Ausgeschiedene Akten müssen direkt der Kehrichtverbrennung zugeführt oder durch einen Aktenvernichter entsorgt werden.

Werden bei Amtswechseln die Ablagen des abtretenden Stelleninhabers "aufgeräumt", sind nicht mehr benötigte Akten dem Staatsarchiv anzubieten, das dann gemeinsam mit der betreffenden Amtsstelle über die Ablieferung entscheidet.

II. Richtlinien für die Aktenablieferung

1. Was ist aufzubewahren? Was kann ausgeschieden werden?

a) Schriftgut von bleibendem Wert (dem Staatsarchiv abzuliefern)

- Schriften mit beweiskräftigem rechtlichem Inhalt:
 Urkunden, Verträge, Uebereinkünfte usw.
- Schriftgut, das Entscheidungsvorgänge belegt und als Entscheidungsgrundlage für Beschlüsse der Behörden dient:
 Sitzungsprotokolle, Entwürfe und Stellungnahmen zu Gesetzen und Verordnungen, Gutachten, Grundlagenberichte, Studien, Memoranden, Abhandlungen, Vernehmlassungen, Aktennotizen
- Schriftgut, das den amtseigenen Kompetenz- und Aufgabenbereich belegt:
 Sachdossiers, Organigramme, Berichte usw.
- Budget, Finanzverwaltung:
 Budgetakten, Abrechnungen, Prüfungsberichte, Bilanzen
- Quantitatives Schriftgut, das später der Erforschung der politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Strukturen dient:
 Statistische Daten, Erhebungen (samt Vorarbeiten)
- Akten zu Projekten und Werken von kantonaler Bedeutung (z.B. Bauten):
 Berichte, Pläne, Modelle, Wettbewerbsunterlagen, Fotos
- Personendossiers:
 Personalakten, Wahlakten, Bewilligungen, besondere Fälle

b) Nicht archivwürdiges Schriftgut, das lediglich der Durchführung von Routine-Aufgaben dient und frühestens nach 10 Jahren ausgeschieden werden kann (unvollständige Aufzählung)

- Absenzenkontrollen
- Adresslisten
- amtsinterne Umfragen, Vernehmlassungen usw.
- Begleitbriefe, Uebermittlungszettel
- Buchhaltungsbelege (gemäss OR)
- Drucksachen anderer Amtsstellen
- Einladungen
- Empfangsbestätigungen
- Entwürfe zu Berichten, Konzepten usw.
- Informationskopien
- Kreisschreiben anderer Amtsstellen und Behörden
- Offerten, Prospekte
- persönliche Notizen
- Verdankungen
- Vorakten zum Budget, zum Jahresbericht usw.

Weitere Einzelheiten, v.a. bezüglich inhaltlicher Kriterien der Ausscheidung, sind zwischen der Amtsstelle und dem Staatsarchiv von Fall zu Fall unter Berücksichtigung der jeweiligen Verhältnisse abzusprechen.

2. Formale Anforderungen an das für die Endarchivierung im Staatsarchiv bestimmte Schriftgut

a) Grundsätzliches

- Büroklammern, „Gümmeli“ und dergleichen sind zu entfernen
- Mehrseitige Akten werden mit Bostitch geheftet
- Zusammengehörende Akten sind in beschriftete, säurefreie Falter abzulegen (zu beziehen bei der DMZ). Bei bereits vorhandenen Dossiers sind schadhafte Falter zu ersetzen.
- Plastik-Sichtmäppchen sind zu entfernen und allenfalls durch Falter zu ersetzen.
- Beigeheftete Couverts können ausgeschrieben werden.

b) Protokolle

Protokolle von Kommissionen und Arbeitsgruppen sind **im Original** samt Einladung/Traktandenliste dem Staatsarchiv abzuliefern.

c) Verträge

Verträge von grösserer Tragweite sind dem Staatsarchiv nach Vertragsabschluss **im Original** zu übergeben. Sie werden in der Vertragsabteilung gesondert archiviert und registriert.

d) Akten

Akten sind dem Staatsarchiv, gemäss geltendem Archivplan nach Sachgeschäften sortiert, jeweils in einem Exemplar zu übergeben. Soweit vorhanden sind die **Originale** abzuliefern.

e) Pläne

Für die Aufbewahrung und die Erschliessung der **Baupläne kantoneigener Gebäude** ist grundsätzlich das **Hochbauamt** zuständig, für die Pläne der vom Kanton **subventionierten Bauten** die jeweilige **Trägerschaft**.

Die Originalpläne der kantonalen Gebäude lagern im Staatsarchiv. Es ist nicht nötig, dass Plankopien von allen involvierten Amtsstellen aufbewahrt werden.

f) Bildmaterial

Fotografien, Film- und Videoaufnahmen, die im Zusammenhang mit sach- oder personenbezogenen Geschäften entstanden sind, sind dem Staatsarchiv mit den zugehörigen Akten abzuliefern.

g) Mikroformen

Mikrofilme und Mikrofichen sind grundsätzlich zu behandeln wie die Akten.

Die Ablieferung verfilmter Aktenbestände bzw. der betreffenden Mikroformen ist mit dem Staatsarchiv zu regeln.

h) Elektronische Datenträger

Gemäss spezieller Weisung.