

## Wie ein Archiv funktioniert



Das Archiv ist das Gedächtnis einer Organisation. Es leistet einen Beitrag zur Rechtssicherheit sowie zur kontinuierlichen und rationellen Geschäftsführung. Es ist Teil des Wissens-Managements der Organisation.

Das Archiv hat folgende Funktionen:

- Aktenführung
- Bewertung
- Sicherung
- Erschliessung
- Vermittlung und Auswertung

### **Aktenführung**

Der Lebenszyklus von Unterlagen – egal ob auf Papier, auf Film oder elektronisch – beginnt bei der Aktenbildung in der Verwaltung. Das Archiv berät die Dienststellen bei der Bildung und Verwaltung ihrer Unterlagen. Die Effizienz der Informationsverwaltung (records management) ist nur bei systematischer Aktenführung gewährleistet. Und nur so kann die Überlieferung von Unterlagen gewährleistet werden, die auf lange Zeit verfügbar sein sollen.

### **Bewertung**

Das Archiv ermittelt zusammen mit den Dienststellen der Verwaltung die Aufbewahrungsdauer von Unterlagen anhand ihres Beweis- und Informationswerts. Es wählt aus der Gesamtüberlieferung diejenigen Unterlagen für die dauernde Archivierung aus, die es rechtlich, organisationspolitisch, betriebswirtschaftlich, historisch oder sonstwie als relevant beurteilt.

### **Sicherung**

Das Archiv übernimmt die bewerteten und nicht mehr laufend benötigten Unterlagen von den Dienststellen und bewahrt sie auf Dauer, sicher und sachgemäss auf. Nur temporär aufzubewahrende Unterlagen verbleiben in der Regel bei den Dienststellen. Die unterschiedlichen Träger von Informationen erfordern eine systematische Bewirtschaftung der Unterlagen, damit diese langfristig erhalten und lesbar bleiben.

### **Erschliessung**

Das Archiv erschliesst die gesicherten Unterlagen, das heisst, es ordnet und verzeichnet sie so, damit sie jederzeit gefunden werden können.

### **Vermittlung und Auswertung**

Das Archiv bearbeitet interne und externe Anfragen. Nach den organisationspezifischen Richtlinien (Benützungsreglement) empfängt es Besucher oder wertet selbst Unterlagen aus. Es hat die Aufgabe eines Informationszentrums und einer historischen Fachstelle der Organisation.

### **Quellennachweis:**

Dieses Dokument orientiert sich am Leitbild des Schweizerischen Bundesarchivs (2001) sowie an dem von Andreas Steigmeier/Docuteam entworfenen Organisationshandbuch für das Zentralarchiv der Generaldirektion SRG SSR idée suisse (2003).