

## Kriterien für die Archivwürdigkeit

Folgende Kriterien dienen der Unterscheidung von archivwürdigen und nicht archivwürdigem Schriftgut amtlicher und privater Provenienz.

Auf jeden Fall aufzubewahren sind Unterlagen,

- wenn der Gesetzgeber eine befristete oder unbefristete Aufbewahrung verlangt,
- wenn betriebswirtschaftliche oder wirtschaftliche Gründe eine langfristige Aufbewahrung erfordern (z. B. im Falle von Haftungsfragen).

Unterlagen sind **grundsätzlich archivwürdig** und dem Stadtarchiv anzubieten, wenn sie:

- Politik, Herkunft, Ziel und Vorgehen der Organisation festhalten:  
-> z.B. Protokolle wichtiger Organe, Aufbau- und Ablauforganisation, Policy making, Arbeitsmethoden, Handbücher von EDV-Fachapplikationen
- die eigene Gesetz- und Normgebung der Organisation dokumentieren (Ergebnis und Entstehung),
- die wesentlichen Rechte und Pflichten der Organisation aufzeigen, insbesondere die mit einem dauernden Charakter:  
-> z. B. gesetzliche Grundlagen, Weisungen und Richtlinien, Pflichtenhefte
- Daten, Informationen und Wissen im Zusammenhang mit den internen Arbeits- und Entscheidungsprozessen finanzieller, administrativer, personeller und organisatorischer Art oder die (routinemässigen) Aufgaben nach aussen verdichtet wiedergeben:  
-> z.B. Jahresrechnungen, Geschäftsberichte, Projektevaluationen, in- und externe Analysen
- den schriftlichen Niederschlag substantieller Aufgaben (Arbeits- und Entscheidungsprozesse) und Entwicklungen vollständig bzw. selektiv beinhalten:  
-> z. B. Fallakten
- beispielhafte, richtungsweisende, kuriose Entscheide oder Vorfälle enthalten,
- Endprodukte (Publikationen, Filme, Videos) der Organisation und typische Dokumentation der Organisationskultur (Vorträge, Ansprachen, Reden) betreffen oder
- gesellschaftliches oder wissenschaftliches (insbesondere historisches) Gewicht haben.

Auswahlverfahren (Sampling) gewährleisten zudem, dass nicht nur der Ausnahmefall, sondern auch der Normalfall genügend dokumentiert wird.

Apriori **nicht archivwürdig** und deshalb nicht abzuliefern sind folgende Kategorien von Unterlagen:

- Sammlungen von Amtsdrukschriften des Bundes und des Kantons nach Ablauf ihrer Gültigkeit
- Sammlungen von Kreisschreiben kantonaler und eidgenössischer Amtsstellen
- unverbindliche Offerten, Lieferscheine, Informations- und Werbeschreiben
- Einladungen zu Sitzungen, Konferenzen etc.
- Gratulations- und Kondolenzschreiben
- Versicherungspolice nach Ablauf der Gültigkeit
- Rechnungsbelege nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen
- Stimm- und Wahlzettel nach Ablauf der Rekursfrist
- Zeitungen und Zeitungsartikel, sofern sie ein Geschäft nicht wesentlich dokumentieren
- Arbeitsdokumente, die weder intern noch extern kommuniziert werden
- Unterlagen nur „zur Kenntnis“