



## **Merkblatt für die Einrichtung von Amtsablagen für Papierakten**

### **1 Gesetzliche Grundlagen**

Gesetzliche Grundlage für die Einrichtung von Ablagen in den Verwaltungsstellen ist das Gesetz über die Aktenführung und die Archivierung (NG 323.1, insbesondere Art. 6 und 7) sowie die Vollzugsverordnung (NG 323.11, insbesondere § 8).

### **2 Grundsätze**

Die folgenden Grundsätze gelten allgemein, sowohl für Papier- wie für elektronische Akten:

- Jede Verwaltungsstelle führt für ihre Akten und Dossiers eine Ablage.
- In der Ablage werden alle Akten zwischengelagert, die abgeschlossen worden sind (Geschäftsschluss).
- Die Akten und Dossiers werden für die ganze Aufbewahrungsfrist in der Ablage aufbewahrt.
- Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind alle Akten und Dossiers dem Staatsarchiv anzubieten.

Ohne ausdrückliche Zustimmung des Staatsarchivs dürfen keine Akten vernichtet werden. Das Staatsarchiv bewertet die Akten und trifft zusammen mit der Amtsstelle eine archivwürdige Auswahl.

### **3 Einrichtung der Amtsablage für Papierakten**

Bei der Einrichtung von Amtsablagen sind die folgenden Punkte zu beachten:

1. Ausgeglichenes Raumklima  
Der wichtigste Faktor ist das Raumklima: Möglichst konstante Temperatur und Luftfeuchtigkeit sind wichtig. Die Temperatur soll zwischen 15 C und 20 C, die Luftfeuchtigkeit zwischen 45% und 55% liegen. Moderate Schwankungen im Jahresverlauf sind ungefährlich.
2. Räume entfeuchten  
Zu feuchte Räume der Amtsablage sind mit einem Entfeuchtungsgerät auszustatten. Feuchtigkeit und Temperatur müssen von Zeit zu Zeit, in wenig geeigneten Räumen kontinuierlich, gemessen werden.
3. Schutz vor Sonneneinstrahlung  
Sonnenlicht lässt jedes Papier vergilben und verblassen. Es darf kein Sonnenlicht auf die Akten fallen.

4. Schutz vor Feuer und Wasser  
Die Amtsablage muss feuersicher und vor Wassereinbruch geschützt sein. Es dürfen keine Wasserrohre und Stromleitungen offen durch den Raum führen. Die Ablage darf nicht in überschwemmungsgefährdeten Gebieten stehen. Ideal sind Brandmelder in allen Räumen.
5. Zugang zur Amtsablage kontrollieren  
Ablagen sind keine Selbstbedienungsläden oder Abstellkammern! Der oder die Verantwortliche für die Aktenführung regelt den Zugang, führt das Dossierverzeichnis und behält den Überblick. Dossiers sind nur in wirklich notwendigen Fällen auszuleihen. Bei Ausleihen immer eine Quittung ausstellen. Eventuell eine Kopie der Quittung an der Stelle ablegen, wo das Dossier entnommen worden ist.

#### **4 Aufbewahrung von Papierakten**

Bei der Lagerung von Papierakten sind die folgenden Punkte zu beachten:

1. Kein Recyclingpapier verwenden  
Recyclingpapier ist wenig alterungsbeständig. Stattdessen weisses Kopierpapier verwenden. Akten auf Recyclingpapier sind umzukopieren.
2. Metall und Plastik entfernen  
Entfernen Sie vor dem Ablegen Büroklammern (Rostgefahr) und Plastikmaterialien (Weichmacher greifen das Papier an). Bostich können belassen werden.
3. Keinen Leim und keine Klebestreifen verwenden  
Leim und Klebestreifen enthalten chemische Stoffe, die das Papier angreifen.
4. Fotos nicht einkleben  
Auch Fotos nicht mit Leim oder Klebestreifen einkleben. Für Alben Fotoecken verwenden oder die Fotos in Boxen aufbewahren und diese unbedingt beschriften.
5. Keine CD-ROM und DVD ablegen  
Die Lebensdauer von CD-ROM und DVD ist begrenzt. Wichtige Informationen ausdrucken und in Papierform ablegen, oder eine elektronische Geschäftsverwaltung einsetzen und die Dokumente dort belassen.
6. Ordner und Hängemappen in Archivmappen und -schachteln umpacken  
Die Dossiers beim Ablegen in alterungsbeständige Mappen und -schachteln umpacken. So sind die Akten vor Verschmutzung, Vergilben und Abnützung geschützt. Die Schachteln sollten gut gefüllt (aber nicht überfüllt) und beschriftet sein.

Das Staatsarchiv stellt geeignetes Material zur Verfügung.

#### **Kontakt Staatsarchiv**

Telefon 041 618 51 51

E-Mail [staatsarchiv@nw.ch](mailto:staatsarchiv@nw.ch)

[www.staatsarchiv.nw.ch](http://www.staatsarchiv.nw.ch)