



Ausleihe von Dossiers durch die abliefernden Stellen

Ausgeliehene Unterlagen dürfen nicht an andere Institutionen weitergegeben oder Dritten zugänglich gemacht werden [Art. 8 Abs. 2 der [Benutzungsordnung des Schweizerischen Bundesarchivs](#), 24. September 1999].

Für die momentane Situation mit vermehrtem Home-Office gilt zudem: Unterlagen bleiben im ausleihenden Amt. Mitarbeitende im Home-Office nehmen die Unterlagen weder mit nach Hause noch werden die Unterlagen an sie weitergeleitet.

Gesetzliche Grundlagen

Das Bundesgesetz über die Archivierung ([BGA, SR 152.1](#)) regelt in **Art. 14** die Einsichtnahme durch die abliefernden Stellen.

Art. 14, **Abs. 1** BGA hält fest, dass die abliefernden Stellen auch während der Schutzfrist in die von ihnen abgelieferten Unterlagen Einsicht nehmen können.

Art. 14, **Abs. 2** BGA hält fest, dass die abliefernden Stellen im Fall von Personendaten dann innerhalb der Schutzfrist Einsicht nehmen können, wenn sie die Unterlagen benötigen:

- als Beweismittel,
- für Gesetzgebung und Rechtsprechung,
- für die Auswertung zu statistischen Zwecken,
- für einen Entscheid über die Gewährung, Beschränkung oder Verweigerung des Einsichts- oder Auskunftsrechts der betroffenen Person.

Art. 14, **Abs. 3** BGA hält fest, dass Einschränkungen aufgrund anderer gesetzlicher Regelungen vorbehalten bleiben.

Art. 14, **Abs. 4** BGA hält fest, dass Archivgut nicht mehr verändert werden darf. Bei einer Einsichtnahme nach Ablieferung an das Bundesarchiv heisst das:

- Es dürfen keine Dokumente entfernt oder verändert werden.
- Wiederaufnahmen von Verfahren, Revisionen, Einsichtsgesuche, Herausgabe von Bestätigungen (z. B. über Flüchtlingsstatus) usw. stellen neue Geschäfte dar. In diesem Fall muss ein neues Dossier eröffnet werden.
- Werden nachträglich Unterlagen gefunden, die dem abgeschlossenen Geschäft zuzuordnen sind, muss das Bundesarchiv (Dienst Sicherung und Archivierungslösungen DSA, anbieten.abliefern@bar.admin.ch) kontaktiert werden. Keinesfalls dürfen ohne Rücksprache zusätzliche Dokumente in ein bereits archiviertes Dossier gelegt werden.

Konservatorische Anforderungen

Klimawerte

Die untenstehenden Klimawerte müssen während der Lagerung und der Bearbeitung des Archivguts eingehalten werden. Es ist darauf zu achten, dass die Klimawerte stabil bleiben.

- Temperatur: $20^{\circ}\text{C} \pm 5^{\circ}\text{C}$
- Relative Luftfeuchtigkeit: $45\% \pm 10\%$

Transport

Die Archivalien müssen so verpackt werden, dass keine physischen und mechanischen Schäden an den Archivalien entstehen können.

UV- Belastung

Die Archivalien dürfen nur während der Bearbeitung direktem UV-Licht ausgesetzt werden. Nach erfolgter Bearbeitung sind die Archivalien wieder ins Behältnis zu legen.

Sicherheitsvorkehrungen

Die Leihgabe darf nur in Räumen aufbewahrt werden, die nicht öffentlich zugänglich sind. Die Räume müssen allen notwendigen Sicherheitsanforderungen genügen, insbesondere muss der Schutz vor Feuer, Wasser, Diebstahl oder Raub gewährleistet sein.

Ausleihdauer

Die maximale Ausleihdauer beträgt **3 Monate** ab Bestelldatum. Bei Verzug mahnt das BAR schriftlich.

Rücksendung der Archivalien an das BAR

Auflistung der zurückgesandten Archivalien

Zwecks Eingangskontrolle im BAR muss die abliefernde Stelle dem Rückversand eine Inhaltsliste der zurückgesandten Archivalien beilegen. Verwenden Sie hierfür den bei der Ausleihe mitgelieferten Leihschein, beziehungsweise eine eigens erstellte Liste mit den auf dem Lieferschein aufgeführten Informationen.

Versand

Die abliefernde Stelle stellt sicher, dass der Versand nachgewiesen werden kann.

Der Versand erfolgt an:

Schweizerisches Bundesarchiv BAR
Lesesaal
Archivstrasse 24
3003 Bern