KANTON
LUZERN

Justiz- und Sicherheitsdepartement
Dienststelle Handelsregister und Staatsarchiv

Merkblatt für Aktenproduzierende ausserhalb der Luzerner Kantonsverwaltung
Digitale Akten ausserhalb von GEVER führen und an das Staatsarchiv abliefern

Version 2.0 vom 02. Dezember 2025

Einleitung 1

1 Grundlagen 2

1.1 Rechtliche Grundlagen des Records Management (RM) 2

1.2 Organisatorische Grundlagen der Aktenführung 2

2 Akten führen 3

2.1 Records Management in GEVER-Systemen 3

2.2 Records Management in Fachapplikationen 3

2.3 Ablage im Dateisystem (Explorer-Ablage) 3

2.3.1 Die Struktur: Das Ordnungssystem 3

2.3.2 Die Steuerung: Metadaten 4

2.3.3 Das Grundprinzip: Dossiers 4

2.3.4 Berechtigungsmanagement 4

2.3.5 Trennung von aktiven und passiven Dossiers 4

2.3.6 Sicherstellen von Integrität 5

2.3.7 Kein Sonderfall: E-Mails 5

2.3.8 Organisatorische Massnahmen 5

2.4 Tipps zu Organisationsvorschriften 5

2.4.1 Was wird aufbewahrt: Ablage oder Papierkorb? 5

2.4.2 Dateinamenkonventionen und Ordnerstruktur in der Ablage 6

2.4.3 Lokale Laufwerke, private Laufwerke 7

3 Ablieferung ans Staatsarchiv 8

3.1 Archivfähige Dateiformate für die langfristige Archivierung 8

3.2 Aufbereitung der Ablieferung: SIP nach eCH-0160 8

3.3 Sammlungen und serielle Fileablagen 9

3.4 Transportmedium 9

3.5 Nach der Ablieferung 9

4 Archivierte Unterlagen benutzen 9

4.1 Einschränkungen 10

Version	Datum	Status	Ersteller
1.0	10.12.2014	genehmigt	STALU (LT)
1.1	05.08.2020	aktualisiert	Staatsarchiv (LiMa, EgGr)
1.2	09.2025	aktualisiert	Staatsarchiv (GaJe, LiMa, ThRa)
2.0	27.11.2025	genehmigt	Staatsarchiv (ERBE)

KANTON
LUZERN

Einleitung

Die Aktenführung in digitaler Form hat in den letzten Jahren zunehmend die traditionellen Papierakten abgelöst – sowohl im staatlichen wie auch im nichtstaatlichen Bereich.
Der Kanton Luzern hat dazu den Wechsel zu einem sogenannten GEVER-System (System zur Geschäftsverwaltung) vollzogen. Er hat dazu ein umfassendes Regelwerk aufgebaut und kann seine Organe beim Aufbau des digitalen Records Management (Aktenführung) beraten und begleiten.
Für Organe der kantonalen Verwaltung ist das Führen von permanenten Dateiablagen ausserhalb eines GEVER Systems oder einer durch das Staatsarchiv abgenommenen Fachapplikationen nicht vorgesehen.
In nichtstaatlichen Organisationen, insbesondere im Non-Profit-Bereich und auf privater Ebene ist die Einführung eines GEVER-Systems meist nicht geplant, und häufig auch gar nicht opportun. Geschäfte werden deshalb weiterhin in Papierform oder mit der bestehenden IT-Infrastruktur in einer Explorer-Ablage (Dateisystem) geführt.

Hierzu sollen an dieser Stelle einige Anmerkungen gemacht und Tipps gegeben werden.
Diese Empfehlungen sollen

- den Aktenbildenden ein situationsgerechtes Records Management (RM)[1] ermöglichen,
- die Aufbewahrung, Aussonderung und die Ablieferung der Unterlagen an das Staatsarchiv erleichtern,
- zukünftige Aufwände für Erhaltungsmassnahmen archivierter Unterlagen (und auch für einen eventuellen Umstieg auf ein RM-Policy konformes System) minimal halten.

Die Empfehlung basiert auf:

- Records Management Policy des Staatsarchiv Luzern vom 06. Juni 2024 [https://staatsarchiv.lu.ch/-/media/Staatsarchiv/Dokumente/Archivieren/RM_Weisung_und_Policy.pdf]
- GEVER-Richtlinie Dateiformate, Version 1.7 vom 16. Juni 2021 [https://staatsarchiv.lu.ch/-/media/Staatsarchiv/Dokumente/Archivieren/Richtlinie_Dateiformate_2021.pdf]
- Arbeitshilfe: Was ist Records Management?, Version 1.0 vom 06. Juni 2024 [https://staatsarchiv.lu.ch/-/media/Staatsarchiv/Dokumente/Archivieren/Was_ist_Records_Management.pdf]
- Best Practice anderer Archive, nationale (eCH) und internationale (ISO) und Standards [https://staatsarchiv.lu.ch/archivieren/gever]
- Records Management im Dateisystem, Docuteam [https://www.docuteam.ch/wp-content/uploads/2021/04/Records-Management-im-Dateisystem_Docuteam.pdf]
- Merkblatt KOST Ablieferungen aus Fachanwendungen, Version 1.0 vom 09. September 2025 [https://kost-ceco.ch/cms/dl/0143f68c2d160798aa2568d6ba0443ab/Merkblatt für Ablieferungen aus Fachanwendungen v1.0.pdf]

[1] https://staatsarchiv.lu.ch/archivieren/gever/records_management

→ Mit der Einhaltung dieser Empfehlungen ist noch keine Übernahme oder Aufbewahrung durch das Staatsarchiv garantiert.

→ Für Institutionen mit kantonalen Leistungsvereinbarungen ist die Anbietepflicht erfüllt, wenn das Angebot zur Datenübernahme dem Staatsarchiv Luzern unterbreitet wurde – auch wenn die Daten nicht übernommen werden.

→ Diese Empfehlungen können ein Records Management Policy konformes System (z.B. GEVER) nicht ersetzen.

1 Grundlagen

1.1 Rechtliche Grundlagen des Records Management (RM)

Die rechtlichen Grundlagen der Aktenführung werden u.a. im Obligationenrecht, in der Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (GeBüV) und in diversen Spezialgesetzen je nach Branche geregelt.
Daraus lassen sich folgende Grundsätze des RM ableiten:

1. Die Geschäftstätigkeit einer Organisation stützt sich unter anderem auf eine ordnungsgemässe Aktenführung. Diese besteht aus der systematischen Aufzeichnung des Geschäftsprozesses (Aktenbildung) sowie der Verwaltung der dabei entstehenden Unterlagen.
2. Die Unterlagen müssen authentisch, vollständig und verlässlich sein. Die Gesamtheit der während der Laufzeit eines Geschäfts registrierten Unterlagen und die Prozessinformationen erlauben es, die Geschäftstätigkeit und die ordentliche Geschäftsführung zuverlässig nachzuweisen.
3. Alle mit der Erfüllung von Aufgaben der Organisation betrauten Personen sind deshalb zur ordnungsgemässen Aktenführung verpflichtet.

Eine nachvollziehbare und transparente Geschäftstätigkeit basiert auf internationalen Normen zur rechtssicheren Aktenführung (eCH-002 bzw. ISO 15489 Records Management, ISO 9000).

1.2 Organisatorische Grundlagen der Aktenführung

Diese drei internen Instrumente sind für die Aktenführung umzusetzen:

1. Organisationsvorschriften
2. Registraturplan
3. Dossierbildung

Eine ausführliche Beschreibung der Mindestanforderungen an die Aktenführung und an elektronische GEVER- bzw. Records-Management-Systeme finden Sie in der Records Management Policy.

2 Akten führen

2.1 Records Management in GEVER-Systemen

In den öffentlichen Verwaltungen der Schweiz werden in der Regel GEVER-Systeme eingesetzt, z.B. CMI (LU und weitere Kantone, Gemeinden), Fabasoft OneGov (ZG und weitere Kantone, Gemeinden), actaNova (Bundesverwaltung). Eine Grundvoraussetzung für die Nutzung dieser Systeme ist das Erstellen eines Registraturplans und das Bilden von Dossiers. Wenn diese Vorgänge gesteuert werden (in der Regel durch Organisationsvorschriften), handelt es sich bei GEVER Systemen grundsätzlich um Records Management Policy konforme Systeme in welchen Akten den Erwartungen des Staatsarchivs entsprechend geführt werden.

2.2 Records Management in Fachapplikationen

Neben GEVER-Systemen werden in den öffentlichen Verwaltungen für spezifische Aufgaben oder Prozesse Fachapplikationen eingesetzt. Bei diesen Systemen kann es sich um Systeme handeln, welche die Mindestanforderungen des Staatsarchivs an ein Records-Management-System erfüllen, dies muss jedoch im Einzelfall geklärt werden. Für die Ablieferung aus solchen Fachanwendungen wurde durch die Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) ein Merkblatt erstellt.[2] Darauf sind verschiedene Möglichkeiten zur Archivierung aus Fachapplikationen dargestellt, welche als Grundlage für die Ablieferung an das Staatsarchiv Luzern genutzt werden können.

2.3 Ablage im Dateisystem (Explorer-Ablage)

Die Aktenführung in Dateisystemen soll nur in Betracht gezogen werden, wenn weder ein GEVER-System noch eine Fachapplikation zur Verfügung stehen. Die erwähnten Instrumente der Aktenführung (Organisationsvorschriften, Registraturplan, Dossierbildung) sollen auch bei einer Aktenführung mit der Explorer-Umgebung (Ablage im Dateisystem) umgesetzt werden. Dies kann folgendermassen realisiert werden:

2.3.1 Die Struktur: Das Ordnungssystem

Die Struktur im Dateisystem wird durch ein Ordnungssystem vorgegeben, welches das zentrale Managementinstrument zur Erfassung und Steuerung von Geschäftsunterlagen ist. Es bildet sämtliche Prozesse oder Geschäftsaktivitäten ab und stellt so die Grundlage für die physische und digitale Ablage aller anfallenden Geschäftsunterlagen dar.
Gut funktionierende und langfristig verwendbare Ordnungssysteme sind aufgabenorientiert aufgebaut. Ein organisationsbezogener Aufbau ist weniger geeignet, da sich die Organisationsstruktur erfahrungsgemäss schneller ändert als die auszuführenden Aufgaben. Durch ihre hierarchische und logische Struktur sind Ordnungssysteme intuitiv verständlich und somit Volltextsuchen und Stichwortablagen überlegen. Die Erarbeitung des Ordnungssystems kann mit einfachen Hilfsmitteln erfolgen, beispielsweise in einer Excel-Tabelle. Optimal umfasst die funktionale Struktur maximal drei Ebenen, die die Funktionen (Kernaufgaben oder -prozesse) sowie die ständigen Aktivitäten und Transaktionen der Organisation darstellen. Darunter, auf einer vordefinierten Stufe (z.B. 3. Unterordner) erstellen die Mitarbeitenden nach Bedarf laufende Dossiers,

[2] https://kost-ceco.ch/cms/dl/0143f68c2d160798aa2568d6ba0443ab/Merkblatt%20für%20Ablieferungen%20aus%20Fachanwendungen%20v1.0.pdff

in denen sie die Unterlagen eines Geschäfts ablegen. In den übergeordneten Ebenen dürfen keine Dokumente abgelegt werden.
Zur Kontrolle und Bewirtschaftung des Ordnungssystems ist es unerlässlich, Verantwortlichkeiten zu definieren und die Struktur zentral zu verwalten.

2.3.2 Die Steuerung: Metadaten

Das Ordnungssystem bildet nicht nur die Struktur, es enthält auch alle Informationen, die für ein gutes Records Management erforderlich sind: Pro Position werden Zugriffsrechte, Vertraulichkeit, verantwortliche Person, Aufbewahrungsfristen, die Archivwürdigkeit oder andere Metadaten hinterlegt.
Während diese Metadaten in einem Records Management Policy konformen System eine aktive Steuerungs- und Kontrollfunktion übernehmen, können sie im nicht konformen Dateisystem technisch nicht durchgesetzt werden. Menschliche Fehler werden nur erkannt und Aufbewahrungsfristen nur vollzogen, wenn eine zuständige Person kontrolliert und handelt.

2.3.3 Das Grundprinzip: Dossiers

In einem Dossier fassen Sie alle Akten zu einem Geschäft (Projekt, Fall, Person, Gesuch, weitere geschäftsrelevante Korrespondenzen…) zusammen. Diese Akten legen Sie in einem Dossier (in einem Datei-Ordner) ab. Es soll kein geschäftsrelevantes Dokument geben, das nicht zu einem Dossier gehört.
Es gibt keine hybriden Dossiers (Dossiers, die sowohl digitale Unterlagen wie auch Papier enthalten), ausser es müssen einzelne physische Originale (z.B. Verträge) aufbewahrt werden. Die physisch aufzubewahrenden Unterlagen werden dann jedoch ebenfalls im digitalen Dossier abgelegt, damit dieses vollständig ist.

2.3.4 Berechtigungsmanagement

Im Dateisystem können drei Berechtigungsstufen vergeben werden: Lese- und/oder Schreibrechte – oder kein Zugriff.
Sofern eine Organisation eine offene Informationspolitik verfolgt und somit grundsätzlich alle Positionen und Dossiers zur Einsicht und wo nötig auch zur Bearbeitung freigibt und lediglich vertrauliche Daten vor Zugriffen schützt, hält sich der administrative Aufwand der Rechtevergabe in Grenzen und ist vertretbar.
Wird jedoch ein restriktiver Ansatz verfolgt, wird das Berechtigungsmanagement wie auch die Kontrolle komplexer: Ausgehend von einer prozessorientierten Ablagestruktur ist es nicht möglich, die Berechtigungen nach organisatorischen Kriterien zu vergeben. Das bedeutet, dass (unter Umständen) neue Berechtigungsgruppen gebildet werden müssen, welche sich nach den einzelnen Geschäftsprozessen richten.

2.3.5 Trennung von aktiven und passiven Dossiers

Wenn Geschäfte abgeschlossen sind, verbleiben die Unterlagen meist im Dateisystem. Dies führt mit der Zeit zu einer unübersichtlichen Ablage. Wie abgeschlossene Papierdossiers üblicherweise vom Büro in das Archiv transferiert werden, ist auch für digitale Dossiers ein Archivbereich einzurichten. Damit keine unstrukturierte Datensammlung entsteht, muss dieser genau gleich aufgebaut sein wie die aktive Ablage: nach dem Ordnungssystem. Nach dem Abschluss eines Geschäfts kann das zugehörige Dossier in den entsprechenden Archivbereich verschoben werden.

Die dossierführenden Personen bereinigen zudem die Dossiers bei Abschluss und entfernen Unterlagen, die nicht für die spätere Nachvollziehbarkeit des Geschäfts benötigt werden.
Idealerweise würden die Unterlagen zu diesem Zeitpunkt auch in ein vom Archiv empfohlenes Dateiformat konvertiert. Die frühe Konvertierung vermeidet Obsoleszenzprobleme und ermöglicht eine bessere Qualitätskontrolle als eine spätere Konvertierung.
Die Mitarbeitenden dürfen im Archivbereich nur noch lesen, aber nichts mehr verändern.

2.3.6 Sicherstellen von Integrität

Integrität kann durch die Umsetzung von Records Management im Dateisystem nur begrenzt gewährleistet werden. Zwar können durch die ausschliessliche Vergabe von Leserechten im Archivbereich Manipulationen verhindert bzw. festgestellt werden, eine Sicherung mittels kryptografischer Verfahren oder eine automatische Kontrolle sind jedoch nicht möglich.

2.3.7 Kein Sonderfall: E-Mails

Auch E-Mails können geschäftsrelevante Informationen enthalten. Auf den ersten Blick erscheint eine Ordnerstruktur im E-Mail-Programm als gute Lösung für ihre Ablage – damit werden die E-Mails aber ausserhalb ihres Entstehungskontexts abgelegt und dem Zugriff anderer Personen entzogen. Es ist daher wichtig, dass auch E-Mails und allfällig angehängte Beilagen dem jeweiligen Geschäft zugeordnet und im entsprechenden Dossier abgelegt werden. In den herkömmlichen E-Mail-Programmen lassen sich E-Mails in PDF-Dokumente umwandeln und im Dateisystem abspeichern. In jedem Fall sind die E-Mails gemäss geltenden Dateinamenkonventionen umzubenennen, da die Titel in der Betreffzeile meist unzureichend sind.

2.3.8 Organisatorische Massnahmen

Selbst eine optimal strukturierte Dateiablage kann organisatorische Massnahmen nicht ersetzen. Richtlinien sollten Weisungscharakter haben. Sie tragen dazu bei, dass ein gemeinsames Verständnis von Records Management in der Organisation entsteht. Sie regeln den Umgang mit Geschäftsunterlagen und bieten praktische Hilfestellungen.
Zentrales Dokument ist eine übergreifende Records-Management-Weisung (Organisationsvorschriften), die als verbindliche Absichtserklärung zu verstehen ist und in der für die Organisation festgelegt wird, wie die Geschäftsunterlagen angemessen zu verwalten sind. Damit der Weisung der notwendige Stellenwert zukommt, ist sie von höchster Ebene zu verabschieden (Geschäftsleitung) und muss klare Aussagen zu Verantwortlichen und Kompetenzen beinhalten. Detaillierende Ausführungen zur Records-Management-Weisung finden sich in Handbüchern, Arbeitsanweisungen und Prozessbeschreibungen. Sie sollen die Mitarbeitenden bei der Umsetzung von Records Management im Tagesgeschäft praxisnah unterstützen.
Die Verwendung einheitlicher und allgemein gebräuchlicher Begriffe für die Benennung von Geschäftsunterlagen unterstützt deren Identifizierung und Auffindbarkeit. Aus diesem Grund ist es sinnvoll, eine Dateinamenkonvention einzuführen. Ziel ist, den Inhalt des Dokuments zu erkennen, ohne dieses zu öffnen.

2.4 Tipps zu Organisationsvorschriften

2.4.1 Was wird aufbewahrt: Ablage oder Papierkorb?

Im Grundsatz werden alle Dokumente als geschäftsrelevant erachtet, ausser sie fallen unter eine Kategorie auf der Negativliste. Doppelablagen sind, wenn immer möglich zu vermeiden.
Sie können Negativlisten erstellen für Unterlagen, die nicht registriert werden müssen, weil sie für den Nachweis der Tätigkeit nicht relevant sind (z.B. Arbeitsdokumente, die weder intern noch

extern verbreitet werden; Unterlagen, die bereits von federführenden Stellen registriert werden). Einerseits steigt die Qualität der Aktenführung durch die Reduktion des registrierten Aktenvolumens, anderseits sinkt der Ablageaufwand. Negativlisten sind Teil der Organisationsvorschriften.

2.4.2 Dateinamenkonventionen und Ordnerstruktur in der Ablage

Ordnungssystem → Ordner
Die Struktur der Ordner im Dateisystem (Explorer-Ablage) entspricht dem Ordnungssystem. Das Ordnungssystem wird nach dem Zehnersystem (Ziffern 0-9) nummeriert und Ordner werden mit der Nummer und dem Titel bezeichnet, damit diese in der korrekten Reihenfolge auftauchen. Es werden maximal 3 Dekaden (111 bis 999) vergeben.

- Ordnungssystem: Nummer Kurztitel
  Bsp.: `7 Oeffentlichkeitsarbeit`
  Bsp.: `74 Veranstaltungen`
  Bsp.: `741 Tag der offenen Tuer`

Dossiers (=Geschäft) → Ordner
Dossiers werden jeweils auf derselben Stufe (z.B. 4. Unterordner = Geschäft) unterhalb der richtigen Ordnungssystemposition eingeordnet. Ordner-Titel werden entsprechend den Organisationsvorschriften vergeben und können ein oder mehrere Ordnungs- oder Identifikationsmerkmale enthalten, welche für das Tagesgeschäft benötigt werden (W-Fragen: Wer? Was? Mit wem? Wann?).

Ordnungssystemposition D (für Dossier) **Kurztitel** Jahr(e)
Bsp.: **`741 D Tag der offenen Tuer,`** `2007`
Bsp.: **`124 D Weiterbildung,`** `2008`
Bsp.: **`352 D Kulturgueterschutz, Abrechnungen,`** `2008-`

Der "bis-Strich" in der Jahreszahl kennzeichnet ein Dossier in Bearbeitung und soll nach Abschluss des Dossiers entfernt oder mit einem Endjahr versehen werden.

Bsp. für Kurztitel nach **Projektnummer**
Bsp.: **2008-007** Kulturgueterschutz, Inventarisierung, 2008-
Bsp.: **2012-009** Kulturgueterschutz, Sicherungsverfilmung, 2012-

Bsp. für Kurztitel nach **Personenname**
Bsp.: **Meier Hans** Anfrage betr. Laufgitter, 2007
Bsp.: **Mustermann Franz** Personaldossier, 2008

- Dossiers können mit untergeordneten Verzeichnissen (Unterordnern) in Subdossiers unterteilt werden. Subdossiers sind einfache Verzeichnisse und müssen nicht besonders gekennzeichnet, aber mit einem aussagekräftigen Titel versehen werden.
- Es ist nur eine Subdossierebene sinnvoll (lange Pfadnamen sind in Windows problematisch)

Dokumente → Dateien
Dokumente in den Dossiers werden nach einem einheitlichen Schema benannt. Sie enthalten neben aussagekräftigen Titel entsprechend den Organisationsvorschriften z.B. eindeutige Identifikationsnummern (z.B. Projektnummer), Datum des Eingangs (YYYY-MM-DD), Ordnungssystempositionen oder Informationen zu Personen (z.B. Namenskürzel Autor/in).

Ordnungssystemposition (aussagekräftiger Titel in Klammern) **Namenskürzel**
Bsp.: **124** (Programm Weiterbildungen 2007) **ScJu.**docx

- **Datumsangabe (YYYY-MM-DD)** Kategorie des Dokuments **aussagekräftiger Titel**
  Bsp.: **2007-04-25** Aktennotiz **Planung Weiterbildungstag.**docx

Ordner- und Dateibenennungen
Ordner- und Dateibenennungen werden mit einem Subset von US-ASCII gebildet:
Buchstaben: A–Z a–z, Ziffern: 0–9, Sonderzeichen: ! # $ % ( ) + , - . = @ [ ] { } ~_ SPACE (also keine Umlaute wie ä ö Ü, keine Akzente wie é à ñ und keine Sonderzeichen wie < > : ; ? / | \ *)
Von der Verwendung von Zeichen (z.B. _ oder -) als Ersatz für Leerzeichen ist besonders bei Ordnern (Dossiertitel) abzusehen. Die Pfadlänge zu jeder Datei und zu jedem Ordner sollte weniger als 180 Zeichen betragen.

2.4.3 Lokale Laufwerke, private Laufwerke

Daten sollen nicht auf dem lokalen Laufwerk (C:\) abgelegt werden.
Private Laufwerke sind ausschliesslich für "private" Dokumente zu verwenden (Handakten, Arbeitszeitkontrolle, laufende Arbeitsberichte etc. oder private Forschungsbeiträge).
Für private Dateien sollte Benutzenden entsprechend nur eine begrenzte Speicherkapazität zur Verfügung gestellt werden.

3 Ablieferung ans Staatsarchiv

Ob die Unterlagen nichtstaatlicher Stellen (unabhängig von ihrer Datenstruktur) überhaupt vom Staatsarchiv übernommen werden, muss zuerst geklärt werden. In jedem Fall müssen Ablieferungen vorbesprochen sein und dürfen nicht einfach an das Archiv gesandt werden.

3.1 Archivfähige Dateiformate für die langfristige Archivierung

Das Staatsarchiv favorisiert die Einschränkung der Anzahl Datei-Formate, um:

- die langfristige Verstehbarkeit und Nutzung der digitalen Unterlagen zu gewährleisten.
- zukünftige Aufwände für Erhaltungsmassnahmen archivierter Unterlagen minimal zu halten.

In produktiven IT-Umgebungen werden Formate verwendet (besonders MS Office), die nicht für die Langzeitarchivierung geeignet sind. Deren dauernde Lesbarkeit und Funktionalität kann nicht garantiert werden.
Beim Abschluss von Dossiers, spätestens bei Angeboten digitaler Unterlagen zur Archivierung soll deshalb in diese archivfähigen Formate migriert werden.

Ausnahme (nach Absprache): Sind Digitalfotos bereits als JPEG vorhanden, wird vorerst auf eine Konvertierung verzichtet. Dies gilt auch für komprimierte Audio- und Video-Formate.

Katalog archivischer Dateiformate, die für die Langzeitarchivierung benutzt werden können. [3]

Anwendungsbereich	*Archivtaugliche Formate*
"Office"-Dokumente (Word, Excel, Power-Point, Outlook)	PDF/A-1 oder PDF/A-2u
Text (unstrukturiert)	TXT
Tabellen (strukturierte Daten)	CSV
Rasterbilder (Fotos, Scans)	TIFF (oder PDF/A-1 oder PDF/A-2 oder nach Absprache JPEG)
Audio	WAVE (oder nach Absprache MP3)
Video	MPEG-4

3.2 Aufbereitung der Ablieferung: SIP nach eCH-0160

Für die Ablieferung an das Archiv existiert eine standardisierte Schnittstelle für Dossiers und Dokumente aus Geschäftsverwaltungssystemen, Fachanwendungen / Datenbanken und Dateisammlungen (eCH-0160 "Archivische Ablieferungsschnittstelle (SIP)").
Um diese Schnittstelle bedienen und ein Ablieferungspaket (Submission Information Package, SIP) bilden zu können werden entweder entsprechende Funktionen in GEVER-Systeme eingebaut oder die Daten müssen für die Ablieferung aufbereitet werden.
Diese Aufbereitung kann durch die abliefernde Stelle oder private Dienstleister mit Hilfe von Software-Tools (z.B. kostenlos "Package Handler" des Schweiz. Bundesarchivs) erledigt werden.
Das konkrete Vorgehen muss vorgängig mit dem Archiv abgesprochen werden.

[3] •Siehe auch Empfehlungen der Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen: https://kost-ceco.ch/cms/empfehlung.html

3.3 Sammlungen und serielle Fileablagen

Geordnete, mit ausreichend Metadaten versehene Sammlungen von Dateien (z.B. Fotografien, serielle Dateiablagen etc.) können nach Absprache als Fileablagen entgegengenommen werden. Wenn die technische Aufbereitung der Ablieferung erst im Archiv erstellt werden soll, muss trotzdem eine Mindestmenge an Informationen und Struktur vorausgesetzt werden:

- sprechende Ordnernamen (Dossiertitel bzw. Registraturplantitel)
- sprechende Dateinamen,

  -oder-

- pro Dossier 1 markiertes Inhaltsverzeichnis mit der Verknüpfung Dokument ←→ Datei, wenn möglich mit weiteren Metadaten (Titel, Datum, Autor…)
- Strukturierung von Dateien in einer einheitlich tief geschachtelten Verzeichnisstruktur (z.B. sind alle Dossiers unterhalb der dritten Verzeichnisebene).
- Maximal 8 GB pro Ablieferung
- Dateien sind nicht verschlüsselt oder passwortgeschützt
- Dateiformate gemäss STALU-Weisung (Ausnahmen nur nach Absprache)
- Dateibenennungen gemäss Konventionen (siehe oben)
- Die Pfadlänge zu jeder Datei (bis zur Endung) sollte weniger als 180 Zeichen betragen
- nach Möglichkeit Erstellung einer Prüfsummendatei (md5)

3.4 Transportmedium

Der Transport der Daten ist mit dem Archiv abzusprechen (E-Mail, DVD, Austauschplattform wie fxchange.lu.ch, Harddisk…).
Die Daten werden im Archiv für die Archivierung auf die Speicherinfrastruktur des Archivs übertragen. Nachdem dieser Prozess erfolgreich abgeschlossen wurde, können die Daten auf den Trägermedien oder Austauschplattformen gelöscht werden. Die Trägermedien werden nach der Übernahme der Daten vernichtet oder zurückgegeben.

3.5 Nach der Ablieferung

Erst nachdem das Archiv den korrekten Empfang der digitalen Ablieferung bestätigt hat, können die Daten im Quellsystem vor Ort gelöscht werden.
Falls vor Ort Kopien aufbewahrt werden sollen, muss sichergestellt werden, dass diese nicht mehr bearbeitet und nicht nochmals dem Staatsarchiv angeboten werden (z.B. durch Markieren der Ablage als "Ans Staatsarchiv abgeliefert 2014-09-10" und der Einstellung auf Leserecht) oder in einer separaten Ablage.

4 Archivierte Unterlagen benutzen

Die abliefernden Stellen können auch während der Schutzfristen (gem. Vertrag) in die von ihnen abgelieferten Unterlagen Einsicht nehmen.
Die Benutzung durch die Öffentlichkeit erfolgt nach den Bestimmungen des Archivgesetzes und eventuell davon abweichenden Abmachungen zwischen der abliefernden Stelle und Staatsarchiv.

4.1 Einschränkungen

Nach der Ablieferung an das Archiv kann eine Bewertung erfolgen, d.h. Daten können nach Absprache im Archiv ganz oder teilweise gelöscht werden.
Die Aktenproduzierenden müssen sich bewusst sein, dass sie in diesem Fall nicht die Ursprungsformate zurückerhalten. D.h. dass Struktur und Dateiformate evtl. nicht mehr identisch sind zu den produzierten oder abgelieferten Verzeichnissen bzw. SIP.
Die Benutzung erfolgt durch Bereitstellen der Dateien oder einzelner Dossiers über den digitalen Lesesaal des Staatsarchivs oder dafür geeignete Austauschplattformen.