



Leitfaden zur Archivierung für Verwaltungsstellen

Das Wichtigste in Kürze

- Das Staatsarchiv ist das zentrale Archiv der kantonalen Verwaltung. Durch die Bildung einer authentischen Überlieferung trägt es zur Rechtssicherheit, zur Nachvollziehbarkeit staatlichen Handelns und zur Erhaltung des kulturellen Erbes bei. Rechtsgrundlage seiner Tätigkeit ist das kantonale Archivgesetz vom 29. Januar 2004¹.
- Die Verwaltungsstellen müssen dem Staatsarchiv grundsätzlich alle Unterlagen, die bei der Erfüllung ihrer Aufgabe entstehen, zur Archivierung anbieten. In der Regel betrifft dies Unterlagen, die rund 10 Jahre alt oder älter sind. In die Anbietepflicht eingeschlossen sind auch Unterlagen, die besonders schützenswerte Personendaten enthalten oder speziellen Geheimhaltungspflichten unterliegen.
- Über die Archivierung dieser Unterlagen entscheidet das Staatsarchiv in Absprache mit der Verwaltungsstelle. Ohne Einwilligung des Staatsarchivs dürfen keine Unterlagen vernichtet werden.
- Bei einer Ablieferung wird schriftlich festgelegt, welche Unterlagen dem Staatsarchiv übergeben werden und welche Unterlagen vernichtet werden können bzw. müssen.
- Schutzfristen gewährleisten den Daten- und Persönlichkeitsschutz im Archiv.
- Dieser Leitfaden entstand in Rücksprache mit der kantonalen Datenschutzstelle und der Fachstelle Öffentlichkeitsprinzip und ist im Einklang mit dem kantonalen Datenschutzgesetz vom 28. September 2000² sowie dem kantonalen Gesetz über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung vom 20. Februar 2014³.

Erläuterungen

Gesetzliche Grundlage

Das Archivgesetz vom 29. Januar 2004 bildet die Rechtsgrundlage des Staatsarchivs und regelt das Verhältnis zwischen dem Archiv und den aktenproduzierenden Stellen.

Verwaltung der Unterlagen

Die Verwaltungsstellen verwalten ihre Unterlagen systematisch. Das Staatsarchiv berät und unterstützt die Verwaltungsstellen in Fragen der Aktenführung und Sicherung der Unterlagen. Werden Unterlagen informatisiert (Fachanwendungen, digitales Dossier etc.) ist das Staatsarchiv von Anfang an einzubeziehen. Dies gewährleistet, dass die Bedürfnisse der Archivierung sichergestellt werden können. Die Verwaltungsstellen sind gegenüber dem Staatsarchiv in archivistischen Belangen auskunftspflichtig. Für die Verwaltung der Unterlagen ist die Verordnung über die Aktenführung vom 20. März 2012⁴ massgebend.

¹ BGS 152.4

² BGS 157.1

³ BGS 158.1

⁴ BGS 152.42

Aufbewahrungs- und Anbietepflicht

Die Verwaltungsstellen sind verpflichtet, ihre Unterlagen bis zur Entscheidung über die Archivwürdigkeit vollständig aufzubewahren. Ohne Zustimmung des Staatsarchivs dürfen keine Unterlagen vernichtet werden. Mit Unterlagen sind nicht nur Papierdokumente, sondern alle aufgezeichneten Informationen zu einem Geschäft gemeint (z.B. Pläne, Fotos, Filme, Tonaufnahmen, Dateien), und zwar unabhängig von der Speicherung (analog oder digital). Zu den Unterlagen gehören auch alle Hilfsmittel, die für das Verständnis der Informationen und für deren Nutzung nötig sind, z.B. Geschäftsverzeichnisse, Register oder andere Metadaten.

In der Regel sollen dem Staatsarchiv alle 5 Jahre diejenigen Unterlagen angeboten werden, die rund 10 Jahre alt oder älter sind. Die Verwaltungsstelle erstellt eine Liste der dem Staatsarchiv angebotenen Unterlagen (Anbietungsverzeichnis). In die gesetzliche Anbietepflicht eingeschlossen sind auch Unterlagen mit besonders schützenswerten Personendaten (z.B. Personaldossiers, Beratungs- und Klientendossiers) oder Unterlagen, die speziellen Geheimhaltungspflichten unterliegen. Von der Anbietepflicht ausgenommen sind einzig Unterlagen, die von Gesetzes wegen zu vernichten sind.⁵

Übernahme der archivwürdigen Unterlagen

Vom Staatsarchiv übernommen und dauernd aufbewahrt werden nur archivwürdige Unterlagen. Damit sind jene Unterlagen gemeint, welche

- aus rechtlichen Gründen dauerhaft aufbewahrt werden müssen,
- die Tätigkeit der Amtsstelle dokumentieren,
- einen hohen historischen oder kulturellen Erinnerungswert haben.

Archivierungsvereinbarung

Die Archivwürdigkeit der Unterlagen wird vom Staatsarchiv in Absprache mit der Verwaltungsstelle festgelegt. Grundlage dafür bildet das von der Verwaltungsstelle erstellte Anbietungsverzeichnis. Ausgehend von dieser Liste erstellt das Staatsarchiv eine Archivierungsvereinbarung. Darin wird verbindlich fixiert, welche Unterlagen dem Staatsarchiv in welcher Form (analog oder digital) und in welcher Periodizität abgeliefert werden und welche Unterlagen vernichtet werden können. Bis zum Ablauf der rechtlichen Aufbewahrungsfristen liegt die Verantwortung für die Aufbewahrung der Unterlagen bei der Verwaltungsstelle. Vom Staatsarchiv nicht übernommene Unterlagen müssen vernichtet werden. Die Langzeitarchivierung erfolgt ausschliesslich beim Staatsarchiv.

Die Archivierungsvereinbarung wird bei Bedarf aktualisiert, insbesondere wenn sich Aufgaben und Unterlagen der Amtsstelle verändern oder wenn Unterlagen nur noch elektronisch geführt werden. Ansonsten gilt das mit dem Staatsarchiv bereinigte Anbietungsverzeichnis. Das Staatsarchiv berät die Verwaltungsstellen, wie die Unterlagen für die Ablieferung aufzubereiten sind.

Die Verwaltungsstelle benennt eine Kontaktperson, über die Archivierungsfragen geklärt und die Ablieferungen ans Staatsarchiv abgewickelt werden.

⁵ Vgl. Checkliste zur Aufbewahrung und Archivierung von Unterlagen mit Personendaten.

Auswahl der archivwürdigen Unterlagen

Leitlinien für die Bewertung der Unterlagen:

– **Unterlagen zur internen Organisation (Führung, Ressourcen)**

Unterlagen wie Jahresberichte, Organigramme, Leitbilder, Protokolle, Gesetzgebung, Richtlinien, Prozessbeschreibungen, Qualitätsmanagement, Öffentlichkeitsarbeit oder Unterlagen zu Personal, Finanzen und Infrastruktur enthalten zentrale Informationen über die Aufgaben, die Funktionsweise und die Entwicklung der Verwaltungsstellen. Diese Unterlagen werden deshalb vorwiegend vollständig übernommen. Eine Ausnahme bilden die Rechnungsbelege; diese können nach Ablauf von 10 Jahren durch die Verwaltungsstellen selbst datenschutzkonform vernichtet werden.

– **Unterlagen zu den spezifischen Aufgaben (Kernaufgaben)**

Typische Unterlagen, welche die spezifischen Aufgaben einer Verwaltungsstelle dokumentieren, sind Konzepte, Berichte, Projektunterlagen, Merkblätter, Broschüren, Statistiken, Falldossiers, Korrespondenz, Führung von oder Mitarbeit in Kommissionen und Arbeitsgruppen etc.

Je nach Relevanz und Aussagekraft werden diese Unterlagen vollständig, in Auswahl oder gar nicht archiviert. Insbesondere Falldossiers werden aufgrund ihrer Gleichförmigkeit meistens nicht vollständig, sondern nur in Auswahl archiviert, da nicht der konkrete Einzelfall, sondern das Typische und Exemplarische von Interesse ist. Die Art der Auswahl richtet sich nach dem Quellenwert der Unterlagen.

Klienten- und Beratungsdossiers: Bei einigen Amtsstellen entstehen Beratungs- und Klientendossiers, die besonders schützenswerte Personendaten enthalten. Gemäss Archivgesetz § 7 sind auch solche Unterlagen anzubieten. Sie sind wegen ihres Quellenwerts grundsätzlich archivwürdig. Auch in diesem Fall genügt meist die Archivierung einer Auswahl.

Patientendossiers: Gemäss § 36 Abs. 4 Gesundheitsgesetz vom 30. Oktober 2008 muss ein Patientendossier nach Abschluss der letzten Behandlung während mindestens 10 Jahren aufbewahrt werden. Bundesrechtliche Vorschriften sehen für bestimmte Unterlagen zusätzliche Aufbewahrungspflichten und -fristen vor (z.B. Art. 40 Heilmittelgesetz, SR 812.21 und Art. 35 Transplantationsgesetz, SR 810.21: Aufbewahrungsfrist 30 bzw. 20 Jahre).

Nach Ablauf der kantonalen Mindestaufbewahrungsfrist von 10 Jahren oder – bei Unterlagen, die dem Bundesrecht unterstehen – nach Ablauf der allenfalls längeren bundesrechtlichen Aufbewahrungsfristen hat ein/e Patient/in das Recht, das Originaldossier bzw. die Originalunterlagen (ohne Rückbehalt von Kopien) herauszuverlangen. Wenn ein/e Patient/in sein/ihr Originaldossier vor Ablauf der kantonalen Mindestaufbewahrungsfrist (10 Jahre) herausverlangt, kann ihm/ihr dieses (ohne Rückbehalt von Kopien) – unter Übernahme der Aufbewahrungspflichten und Entbindung des bisherigen Dossierinhabers von jeglicher Verantwortung – übergeben werden. Dies gilt allerdings nur, soweit nicht längere bundesrechtliche Aufbewahrungsfristen gelten. Macht ein/e Patient/in keinen Gebrauch von seinen/ihren Herausgaberechten, so gilt für Patientendossiers ebenfalls das Archivgesetz. Diese Dossiers sind somit nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem Archiv anzubieten. Archiviert wird in der Regel eine Auswahl.

Zugänglichkeit des Archivgutes

Seit dem Inkrafttreten des Öffentlichkeitsgesetzes am 10. Mai 2014 ist zwischen amtlichen Dokumenten, die dem Öffentlichkeitsgesetz unterliegen, und "übrigen Unterlagen" zu unterscheiden. Der Zugang von Drittpersonen zu archivierten amtlichen Dokumenten gemäss Öffentlichkeitsgesetz richtet sich nach § 16 Öffentlichkeitsgesetz. Bei den übrigen Unterlagen richten sich Auskunft und Einsicht von Drittpersonen nach § 17 Archivgesetz.

Betrifft das Einsichtsgesuch einer Drittperson archivierte Unterlagen, die als amtliche Dokumente im Sinne des Öffentlichkeitsgesetzes gelten, bleibt für die Beurteilung des Gesuchs die Verwaltungsstelle zuständig, welche die Dokumente erstellt hat. Das Gesuch wird nach den Bestimmungen des Öffentlichkeitsgesetzes über den Zugang zu amtlichen Dokumenten beurteilt. Bevor die Verwaltungsstelle über das Gesuch entscheidet, holt sie eine Stellungnahme des Staatsarchivs ein. Diese Regelung gilt für 30 Jahre ab Abschluss des betreffenden Geschäftsdossiers. Geht das Gesuch nach Ablauf von 30 Jahren seit Geschäftsabschluss ein, ist das Staatsarchiv für dessen Beurteilung zuständig, und es gelangen die Bestimmungen des Archivgesetzes zur Anwendung.

Im Übrigen gilt dieses Vorgehen nur für jene Unterlagen, die *nach* Inkrafttreten des Öffentlichkeitsgesetzes erstellt wurden, als amtliche Dokumente im Sinne des Öffentlichkeitsgesetzes gelten und bereits im Staatsarchiv archiviert sind.

Betrifft das Einsichtsgesuch einer Drittperson dagegen archivierte Unterlagen, auf die das Öffentlichkeitsgesetz keine Anwendung findet, so ist für dessen Beurteilung das Staatsarchiv zuständig. Die Bestimmungen des Archivgesetzes gelangen zur Anwendung. Grundsätzlich gelten die gestaffelten Schutzfristen: Für Sachakten und («gewöhnlich schützenswerte») Personendaten 30 Jahre (ordentliche Schutzfrist), für Unterlagen mit besonders schützenswerten Personendaten oder Profilings und deren Ergebnisse 100 Jahre (verlängerte Schutzfrist) nach Geschäftsabschluss. Darüber hinaus kann die Einsichtnahme nach Ablauf der ordentlichen oder der verlängerten Schutzfrist in besonderen Fällen beschränkt werden (§ 13 Archivgesetz). Das Staatsarchiv kann Dritten innerhalb der Schutzfristen Einsicht und Auskunft nach Massgabe von § 17 Archivgesetz gewähren. Es hört die abliefernde Verwaltungsstelle vor dem Entscheid an.

Für sämtliche archivierten Unterlagen gilt ausserdem: Betroffene Personen können ihre eigenen Unterlagen im Rahmen der datenschutz- und archivrechtlichen Bestimmungen jederzeit einsehen. Die abliefernde Verwaltungsstelle kann ihre Unterlagen einsehen, sofern dies für ihre Aufgabenerfüllung notwendig ist. Für andere Verwaltungsstellen gelten die Schutzfristen nach Archivgesetz. Unterlagen, die einmal öffentlich waren, bleiben auch im Archiv öffentlich.

Der Datenschutz ist sowohl für archivierte amtliche Dokumente im Sinne des Öffentlichkeitsgesetzes als auch für die übrigen Unterlagen in allen Fällen der Einsichtnahme umfassend gewährleistet.

Kontakt

Staatsarchiv des Kantons Zug, Aabachstrasse 5, 6300 Zug
Tel.: 041 594 56 80, E-Mail: info.staatsarchiv@zg.ch