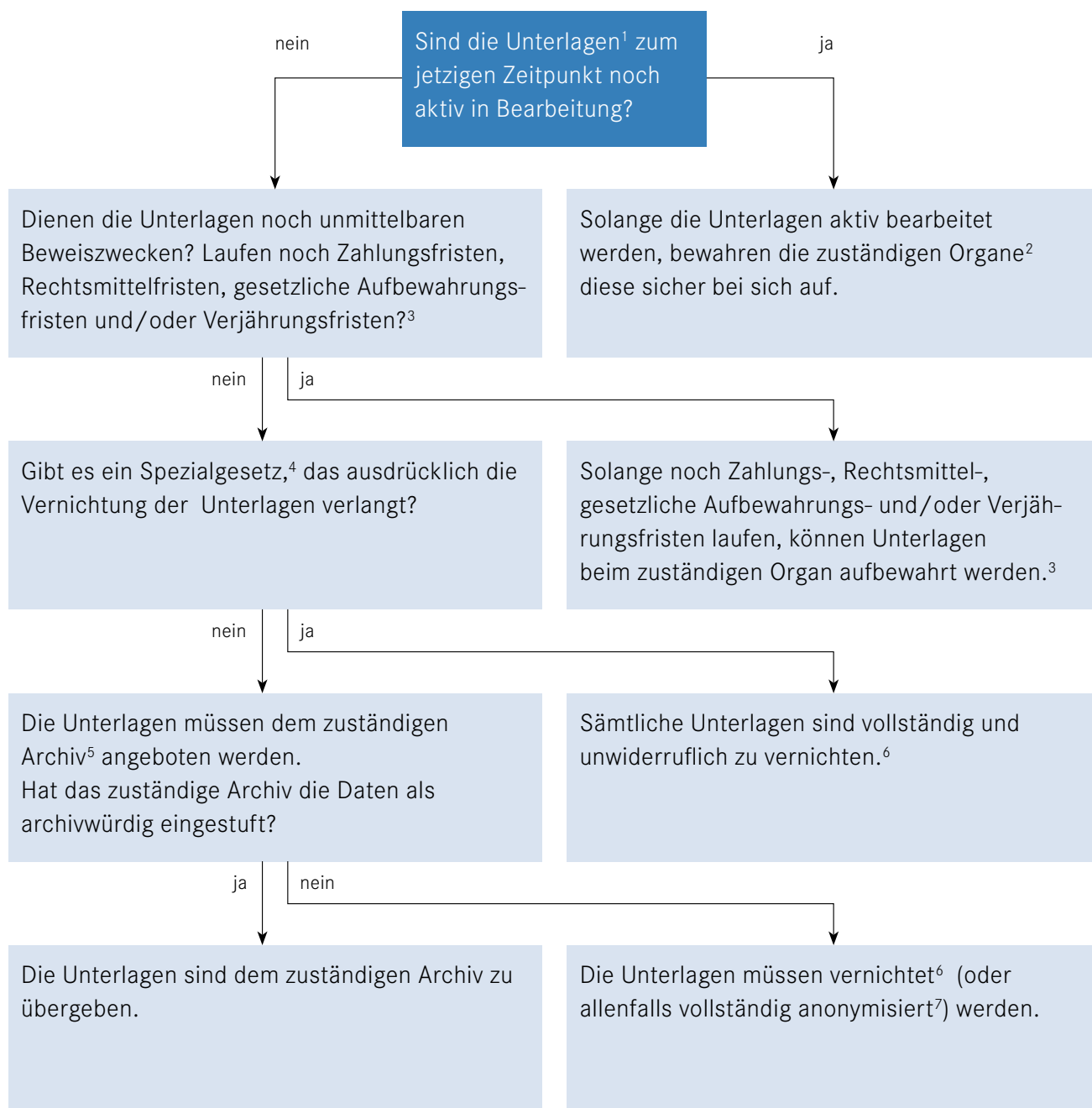


Checkliste zur Aufbewahrung und Archivierung von Unterlagen mit Personendaten



Checkliste zur Aufbewahrung und Archivierung von Unterlagen mit Personendaten



Fazit: Unterlagen mit Personendaten dürfen in keinem Fall beim Organ selber archiviert werden. Alle Daten müssen nach Ablauf einer bestimmten Dauer entweder dem zuständigen Archiv übergeben oder vernichtet (allenfalls vollständig anonymisiert) werden.

Anmerkungen

¹ Der Begriff «Unterlagen mit Personendaten» umfasst alle Dokumente, Akten, Notizen, Dossiers, Fotografien und Aufzeichnungen (jeweils Originale und sämtliche Kopien), somit generell alle Informationen – unabhängig vom Informationsträger –, die Personendaten enthalten.

Personendaten sind alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder eine bestimmbar natürliche Person beziehen (§ 2 Abs. 1 Bst. a Datenschutzgesetz des Kantons Zug; DSG, BGS 157.1). Innerhalb des Diagramms wird der Übersichtlichkeit halber lediglich der Begriff «Unterlagen» verwendet.

Hinweis: Das Archivgesetz versteht unter dem Begriff «Unterlagen» sämtliche aufgezeichneten Informationen inklusive Sachdaten und geht damit weiter.

² Der Begriff «Organe» umfasst die kantonale Staatsverwaltung, die kantonalen Körperschaften und Anstalten, die Gerichte, die kantonalen Schulen, die Gemeinden (Einwohnergemeinden inklusive gemeindliche Schulen, Bürgergemeinden, Kirchgemeinden und Korporationsgemeinden), Behörden und Dienststellen, die für den Kanton oder die Gemeinden handeln, sowie natürliche und juristische Personen oder Personengesellschaften des Handelsrechts, soweit ihnen öffentliche Aufgaben übertragen sind (§ 2 Abs. 1 Bst. g, h und i DSG).

³ Zu berücksichtigen sind etwa:

- spezialgesetzliche Aufbewahrungsfristen wie z. B. die 10-jährige Aufbewahrungsfrist von Art. 962 OR (SR 220) für die kaufmännische Buchführung oder die Aufbewahrungsfristen nach § 36 Gesundheitsgesetz (BGS 821.1) bzw. weitere spezielle Aufbewahrungsfristen im Gesundheitswesen;
- ordentliche 5-jährige Verjährungsfrist von Art. 128 OR für zahlreiche vertragliche Forderungen;
- 10-jährige Verjährungsfrist von Art. 127 OR für übrige zivilrechtliche Forderungen;

- Verjährungsfristen nach Sozialversicherungsgesetz (z. B. Art. 24 ATSG, SR 830.1);
- evtl. strafrechtliche Verfolgungs- bzw. Vollstreckungsverjährungsfristen nach StGB (SR 311.0).

⁴ Es gibt spezialgesetzliche Bestimmungen, die ausdrücklich die Vernichtung von Personendaten bzw. von Unterlagen mit Personendaten vorsehen. Diese Bestimmungen gehen dem Archivgesetz vor. Betroffene Personendaten bzw. Unterlagen mit Personendaten dürfen somit nicht archiviert werden. Zu denken ist etwa an besondere Vorgaben in Staatsverträgen (insbesondere aufgrund des Schengen-Rechts), im Bundesrecht (insbesondere im Bereich polizeilicher Datenbanken) oder im kantonalen Recht (etwa § 43 Polizeigesetz; PolG, BGS 512.1).

⁵ Für die Organe des Kantons ist das Staatsarchiv zuständig, für die gemeindlichen Organe das Archiv der betreffenden Gemeinde (§ 19 und § 20 Archivgesetz, BGS 152.4).

⁶ «Vernichten» bedeutet für Personendaten auf Papier die Entsorgung im Aktenvernichter, für elektronische Datenträger eine Löschung – inklusive der Sicherungskopien –, die mit technischen Mitteln nicht wieder rückgängig gemacht werden kann («Löschen» und die Leerung des Computer-Papierkorbes reichen hierzu nicht). Es dürfen keine Kopien zurückbehalten werden.

⁷ «Anonymisieren» bedeutet die vollständige Löschung von allen personenbezogenen Angaben, sodass die Unterlagen nicht mehr einer bestimmten Person zugeordnet werden können.

Ergänzender Hinweis

Diese Checkliste gilt sinngemäss auch für die Aufbewahrung und Archivierung von Unterlagen ohne Personendaten (z. B. Konzepte/Strategien, Projektunterlagen, Budget/Jahresrechnung).

Staatsarchiv
Aabachstrasse 5
Postfach
6301 Zug
Telefon 041 594 56 80
www.zg.ch/staatsarchiv

Datenschutzstelle
Regierungsgebäude
Postfach
6301 Zug
Telefon 041 594 31 00
www.datenschutz-zug.ch

März 2025