



Gemeindeverwaltung
Ettenbergstrasse 1
Postfach
8907 Wettswil a.A.
www.wettswil.ch

Gemeinderat

Abteilung Präsidiales
Bereich Präsidiales
Tel. 044 700 02 88
E-Mail gemeindeverwaltung@wettswil.ch

WETTSSWIL
A M A L B I S

KRS 100.3.2

Reglement zur Informations- verwaltung und zur Archivnutzung der Politischen Gemeinde Wettswil a.A.

vom 11. Dezember 2023

Inkraftsetzung 01.01.2024

Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Geltungsbereich.....	3
Art. 2	Zweck	3
Art. 3	Begriffe und Modell der Informationsverwaltung	3
Art. 4	Zuständigkeiten	4
Art. 5	Aktenplan.....	4
Art. 6	Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers.....	4
Art. 7	Abschluss von Dossiers.....	5
Art. 8	Informationssicherheit	5
Art. 9	Organisation der Ruhenden Ablage.....	6
Art. 10	Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv.....	6
Art. 11	Archivierung und Archiv	7
Art. 12	Zugang zu archivierten Unterlagen	7
Art. 13	Benutzung	7
Art. 14	Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer.....	8
Art. 15	Vertrauliche und persönliche Unterlagen	8
Art. 16	Beschlussfassung und Inkrafttreten	8
Anhang 1	Elemente der rechtskonformen Informationsverwaltung.....	9
Anhang 2	Vorgaben und Schutzfristen des IDG und des Archivgesetzes.....	10
Anhang 3	Archivgesetz	11

Art. 1 Geltungsbereich

¹Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungseinheiten der Gemeinde Wettswil a.A. Vorgaben für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.

²Vertraglich kann geregelt werden, dass das vorliegende Reglement auch für natürliche und juristische Personen Geltung hat, die öffentliche Aufgaben für die Gemeinde Wettswil a.A. erfüllen.

Art. 2 Zweck

¹Rechtskonforme Informationsverwaltung erleichtert die Bearbeitung von Geschäftsfällen und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Handeln. Damit wird sichergestellt, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und dass sie den Vorgaben entsprechend aufbewahrt, archiviert oder vernichtet werden.

²Das vorliegende Reglement regelt die Informationsverwaltung und die Archivierung in der Gemeinde Wettswil a.A. nach den Vorgaben des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) und des Archivgesetzes sowie der zugehörigen Verordnungen.¹

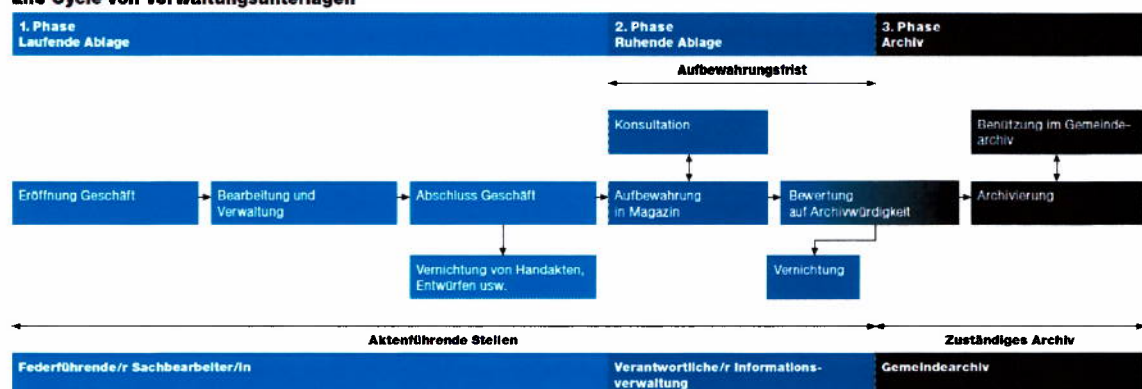
Art. 3 Begriffe und Modell der Informationsverwaltung

¹Unter **Informationsverwaltung** wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten der Unterlagen verstanden, die bei der Verwaltungstätigkeit entstehen.

²Unterlagen werden unabhängig von der Art des Informationsträgers bei der Bearbeitung von Geschäftsfällen erstellt, empfangen, bearbeitet und abgelegt. **Geschäftsrelevante Unterlagen** sind Unterlagen, die für die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäftsfalls nötig sind. Dazu gehören auch geschäftsrelevante E-Mails, Fotos, Filme usw.

³Der **Lebenszyklus** von Unterlagen besteht gemäss untenstehendem Schema aus der 1. Phase (Laufende Ablage mit aktiven Dossiers), der 2. Phase (Ruhende Ablage mit halbaktiven Dossiers) sowie aus der 3. Phase (Archiv mit bewerteten, inaktiven Dossiers).

Life Cycle von Verwaltungsunterlagen



⁴Die **Laufende Ablage** ist der elektronische oder physische Bereich, in dem geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.

⁵Die **Ruhende Ablage** ist der Bereich, in dem abgeschlossene Dossiers aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen.

¹ Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4) vom 12. Februar 2007, Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV, LS 170.41) vom 28. Mai 2008, Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV, LS 170.8) vom 3. September 2019, Archivgesetz (LS 170.6) vom 24. September 1995, Archivverordnung (LS 170.61) vom 9. Dezember 1998.

⁶Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche vernichtet werden. Das **Archiv** der Gemeinde Wettswil a.A. archiviert Unterlagen, die die Tätigkeit der Gemeinde Wettswil a.A. zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Die Archivierung und Zugänglichmachung der Unterlagen dient rechtlichen, administrativen, kulturellen und wissenschaftlichen Zwecken.

Art. 4 Zuständigkeiten

¹Der **Gemeindeschreiber** ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Er erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften.

²Die **Abteilungsleitenden** sind verantwortlich für den Vollzug dieser Vorschriften in ihrem Bereich und insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in der Laufenden und Ruhenden Ablage.

³Die Gemeinde Wettswil a.A. bestimmt eine für die **Informationsverwaltung verantwortliche Person**. Diese übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Informationsverwaltung aus. Sie erarbeitet bei Bedarf detaillierte Vorschriften zu Händen des Gemeindeschreibers, berät die Verwaltungsstellen und sorgt für die Archivierung im Archiv der Gemeinde. Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person wird bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme in geeigneter Form beigezogen. Sie überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Aktenplans. Sie veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.

⁴Die **Mitarbeitenden** sind verantwortlich für die Eröffnung, das Bearbeiten und den Abschluss der Dossiers, bei denen sie die Federführung innehaben. Sie sind verantwortlich für die Vollständigkeit der Dossiers und das Einscannen geschäftsrelevanter Dokumente.

Art. 5 Aktenplan

¹Der Aktenplan ist eine alle Verwaltungsaufgaben umfassende hierarchische Struktur, die die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers in elektronischer Form und auf Papier ermöglicht. Der Aktenplan ist das zentrale Instrument der Informationsverwaltung.

²Die Verwaltung der Gemeinde Wettswil a.A. führt einen zentralen Aktenplan, der für alle Mitarbeitenden Gültigkeit besitzt.

³Der Aktenplan beinhaltet Metadaten („Daten über Daten“), die zur Beschreibung und Bewirtschaftung der Dossiers notwendig sind. Dazu gehören neben dem Geschäftstitel insbesondere federführende Stellen, Aufbewahrungsfristen und Angaben zur Archivierung.

⁴Zur Gewährleistung einer langfristig geordneten Ablage sind Änderungen am Aktenplan dem Gemeindeschreiber oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person vorbehalten.

Art. 6 Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers

¹Unterlagen werden nach dem Dossierprinzip organisiert. Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäftsfall gehörenden bzw. bei dessen Bearbeitung anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen.

²Dossiers werden bei ihrer Eröffnung einer Position auf der untersten Ebene des Aktenplans zugeordnet. Auf eine Mehrfachzuordnung ist zu verzichten.

³Die federführende Stelle bzw. die beauftragten federführenden Mitarbeitenden sind für die Vollständigkeit und die Nachvollziehbarkeit des Dossiers verantwortlich.

⁴Sind mehrere Stellen in einen Geschäftsfall einbezogen, ist eine federführende Stelle zu bestimmen, die das Dossier führt.

⁵Das elektronische Dossier gilt als Masterdossier (Leitablage). Auf Papier vorhandene Unterlagen müssen gemäss den Scanning-Anweisungen der Gemeinde Wettswil a.A. eingescannt und im elektronischen Dossier abgelegt werden. Ausnahmen mit entsprechenden Verweisen im Aktenplan sind möglich, wenn Dokumente zwecks Rechtswirksamkeit oder zu Beweis Zwecken im Papieroriginal aufzubewahren sind, oder wenn Dossiers aus anderen Gründen nicht elektronisch geführt werden können.

⁶Der Gemeindeschreiber erlässt konkrete Vorschriften zur Titelbildung von Dossiers und Unterlagen sowie zu anderen zwingenden Metadaten von Dossiers und Unterlagen.

⁷Dossiers sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt. Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person kann gemeinsam mit Vorgesetzten für deren Bereich Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Dossiers erlassen.

Art. 7 Abschluss von Dossiers

¹Ist ein Geschäftsfall beendet, schliesst die federführende Sachbearbeiterin oder der federführende Sachbearbeiter das entsprechende Dossier ab.

²Sie bzw. er überprüft dabei die Vollständigkeit des Dossiers und entfernt nicht mehr geschäftsrelevante Unterlagen. Dazu gehören insbesondere unwichtige Entwürfe, Terminabsprachen, Einladungen und Dokumentationsmaterial Dritter sowie mehrfach vorhandene Dokumente (Kopien).

³Abgeschlossene Dossiers bewahren die Verwaltungsstellen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung in der Ruhenden Ablage auf.

Art. 8 Informationssicherheit

¹Die Gemeinde Wettswil a.A. legt in einem Plan angemessene organisatorische und technische Massnahmen zum Schutz ihrer Unterlagen fest und setzt sie um.

²Unterlagen und insbesondere Personendaten werden so behandelt, dass sie niemandem unrechtmässig zur Kenntnis gelangen können und dass die Informationssicherheit jederzeit gewährleistet ist.

³Die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder der Gemeinde Wettswil a.A. dürfen Unterlagen und Daten nur einsehen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

⁴Vertrauliche Unterlagen sind so zu führen, dass nur berechtigte Personen Zugang haben. Unterlagen müssen Nachfolgerinnen oder Nachfolgern sowie Stellvertretungen im Bedarfsfall zugänglich sein.

Informationssicherheitsziele

Aus der Einstufung ergeben sich die folgenden Informationssicherheitsziele (§ 7 IDG):

Integrität	Informationen müssen richtig und vollständig sein
Nachvollziehbarkeit	Veränderungen von Informationen müssen erkennbar und nachvollziehbar sein.
Verantwortung	Die politischen Behörden und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde bzw. der Stadt sind sich ihrer Verantwortung beim Umgang mit Informationen, IT-Systemen und Anwendungen bewusst. Sie unterstützen die Informationssicherheitsziele.
Verfügbarkeit	Informationen müssen bei Bedarf vorhanden sein. Die Ausfallzeiten dürfen keine wesentlichen Auswirkungen auf den Verwaltungsbetrieb haben.
Vertraulichkeit	Informationen dürfen nicht unrechtmässig zur Kenntnis gelangen.
Zurechenbarkeit	Informationsbearbeitungen müssen einer Person zugeordnet werden können.

Informationssicherheitsorganisation

Organisation	Die relevanten Funktionen der Organisation sind festgelegt und in einem Organigramm dokumentiert. Für alle Funktionen ist die Stellvertretung geregelt. Durch ausreichende Dokumentation und Instruktion wird sichergestellt, dass die Stellvertretenden ihre Aufgabe erfüllen können.
--------------	--

Art. 9 Organisation der Ruhenden Ablage

¹Die Ruhende Ablage der Gemeinde Wettswil a.A. wird zentral geführt und ist nach dem Aktenplan (Registraturplan) geordnet.

²In der Ruhenden Ablage befinden sich abgeschlossene Dossiers, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

³Ruhende Ablage und Archiv werden im elektronischen (Geschäftsverwaltung) und analogen Bereich getrennt geführt.

Art. 10 Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv

¹Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements alle Unterlagen zusammen mit den dazugehörigen Metadaten der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person zur Übernahme ins Archiv der Gemeinde Wettswil a.A. an. Unterlagen aus der zentralen Ruhenden Ablage übernimmt die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person selbstständig zur archivischen Bewertung.

²Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person entscheidet nach Massgabe der im Aktenplan enthaltenen Bewertungsvorschläge und in Absprache mit den federführenden Stellen über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen gemäss § 6 Archivverordnung. In Zweifelsfällen nimmt sie mit den zuständigen Fachleuten im Staatsarchiv Rücksprache.

³Die als archivwürdig bezeichneten Unterlagen sind ans Archiv abzuliefern.

⁴Die Bewertungsentscheide (vollständige Übernahme, Übernahme in Auswahl oder Vernichtung/Löschung) werden protokolliert und vollständig aufbewahrt.

⁵Protokolle der zentralen Organe, Behörden, Kommissionen und Ausschüsse müssen dem Archiv zusätzlich in gebundener Form als Bände abgeliefert werden.

⁶Unterlagen, die als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden unwiederbringlich gelöscht oder kontrolliert vernichtet.

⁷Die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements dürfen ohne Zustimmung der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person keine aufbewahrten Unterlagen vernichten.

Art. 11 Archivierung und Archiv

¹Das Archiv der Gemeinde Wettswil a.A. archiviert die übernommenen elektronischen und analogen Unterlagen fachgerecht und macht sie im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben der Öffentlichkeit zugänglich.

²Das Archiv kann gemäss § 16 Archivgesetz Unterlagen Dritter archivieren, die nicht aus der Erfüllung öffentlicher Aufgaben stammen, aber die öffentlichen Archivbestände ergänzen.

³Ohne Einwilligung des Gemeindegemeinschreibers oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person darf der Zustand des Archivs nicht verändert werden (Ausnahme Entnahme gemäss Art. 13 Abs. 3 und Art. 14 Abs. 4). Es dürfen insbesondere keine Archivalien beschädigt oder vernichtet werden.

⁴Ohne Absprache mit dem Gemeindegemeinschreiber oder mit der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person dürfen keine Unterlagen im Archiv abgelegt werden.

⁵Ohne Einwilligung des Gemeindegemeinschreibers oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person dürfen keine Gegenstände bzw. Objekte im Archivraum oder im elektronischen Archiv untergebracht werden. Es wird eine Zutrittsliste geführt.

⁶Der Archivraum muss stets abgeschlossen sein, wenn er nicht benutzt wird.

⁷Die Klimawerte (Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit) müssen konstant sein und den einschlägigen konservatorischen Vorgaben entsprechen.

Art. 12 Zugang zu archivierten Unterlagen

¹Die im Archiv befindlichen Unterlagen sind grundsätzlich öffentlich zugänglich. Einschränkungen der Zugänglichkeit sind im IDG und der zugehörigen Verordnung sowie mittels Schutzfristen im Archivgesetz geregelt.

²Für Unterlagen Dritter, die das Archiv der Gemeinde Wettswil a.A. gemäss Art. 11 Abs. 2 dieses Reglements übernommen hat, gelten IDG und Archivgesetz sinngemäss, soweit keine anderen Abmachungen bestehen.

³Den abliefernden Stellen steht das Einsichtsrecht in archivierte Unterlagen zu, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Archivierte Unterlagen dürfen nicht mehr verändert werden.

Art. 13 Benutzung

¹Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die Archivalien sorgfältig und schonend zu behandeln und ihre Ordnung zu erhalten.

²Es dürfen keine Ess- und Trinkwaren in die Archivräume mitgenommen werden.

³Werden Archivalien aus dem Archiv entnommen, so muss an der entsprechenden Stelle ein Stellvertreterblatt platziert werden. Nach der Benutzung müssen die Archivalien zwingend wieder an der gleichen Stelle im Archiv platziert und der Stellvertreter entfernt werden.

⁴Es wird eine Entnahmeliste geführt, in die Entnahmen von Archivalien eingetragen werden. Nach der Benutzung wird das Datum der Wiedereingliederung ins Archiv darin vermerkt.

⁵Der Zustand der entnommenen Archivalien darf nicht verändert werden.

Art. 14 Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer

¹Ohne Begleitung durch eine zuständige Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter dürfen externe Personen den Archivraum nicht betreten.

²Für die Benutzung der Archivbestände muss eine Anfrage an den Gemeindegeschreiber oder an die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person gerichtet werden.

³Die Benutzung erfolgt in einem vom Archiv separierten Raum. Die Archivalien werden durch eine zuständige Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter aus dem Archiv entnommen und der Benutzerin oder dem Benutzer zur Einsichtnahme vorgelegt.

⁴Für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte sind die Benutzerinnen und Benutzer mitverantwortlich.

Art. 15 Vertrauliche und persönliche Unterlagen

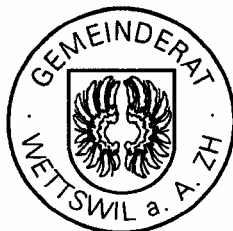
¹Vertrauliche geschäftsrelevante Unterlagen sind so zu führen, dass nur berechtigte Personen Zugang haben. Sie müssen Nachfolgern oder Stellvertreterinnen im Bedarfsfall zugänglich sein.

²Persönliche Unterlagen ohne Geschäftsrelevanz werden ausserhalb des Ordnungssystems abgelegt. Über ihre Aufbewahrung und Vernichtung entscheidet die anlegende Person. Nach Austritt zurückgelassene persönliche Unterlagen (Aktennote und dergl. zum eigenen Gebrauch) werden vernichtet.

Art. 16 Beschlussfassung und Inkrafttreten

¹Dieses Reglement wurde am 11. Dezember 2023 durch den Gemeinderat Wettswil a.A. mit Beschluss 197 beschlossen.

²Es tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.



Gemeinderat Wettswil a.A.


Katrin Röthlisberger
Gemeindepräsidentin


Remo Buob
Gemeindegeschreiber ad interim

Anhang 1 Elemente der rechtskonformen Informationsverwaltung

Die drei Elemente der rechtskonformen Informationsverwaltung (Aktenführung, Records Management) sind: Dossierprinzip, Aktenplan und Reglement Informationsverwaltung und Archivierung.

Das Dossierprinzip bedeutet, dass alle Dokumente in Dossiers und damit in ihrem Geschäftskontext abgelegt werden. Das Dossier beinhaltet alle Unterlagen zu einem bestimmten Geschäftsfall. Dies gewährleistet die Verständlichkeit und die Nachvollziehbarkeit.

Der Aktenplan (Registratorplan, Ordnungssystem) dient zur strukturierten Ablage und Bewirtschaftung aller geschäftsrelevanten Unterlagen, unabhängig davon, ob diese elektronisch oder auf Papier vorliegen. Das Staatsarchiv stellt für alle Gemeindetypen Musteraktenpläne zur Verfügung. Die Musteraktenpläne sind prozessorientiert und bilden die Aufgaben einer Gemeinde klar gegliedert ab (Leistungsprozesse, Supportprozesse, Kernprozesse/Leistungserbringung).

Das vorliegende Reglement Informationsverwaltung und Archivierung (RIVA) regelt die Bewirtschaftung von Unterlagen entlang des Lebenszyklus und klärt Verantwortlichkeiten und Abläufe. Es kann bei Bedarf durch weiterführende Anleitungen ergänzt werden. (-> Organisationshandbuch CMI Suite der politischen Gemeinde ORCMI). An dieser Stelle sei auch auf den «Leitfaden zur Führung von Gemeindearchiven im Kanton Zürich» des Staatsarchivs verwiesen.

Anhang 2 Vorgaben und Schutzfristen des IDG und des Archivgesetzes

Der Zugang zu Personendaten ist in § 11 Archivgesetz (LS 170.6) wie folgt geregelt: Archivierte Akten werden 30 Jahre nach Aktenschliessung frei zugänglich, wenn sie Personendaten nach § 3 IDG enthalten. 80 Jahre nach Aktenschliessung frei zugänglich werden Akten, wenn sie besondere Personendaten nach § 3 IDG enthalten.

Insgesamt enthält das Archivgesetz folgende Regelungen zu Schutzfristen und deren Dauer:

Einschränkungs- und Schutzfristen	Erklärung	Dauer (Jahre)
Ohne Einschränkungsfrist	Für Unterlagen, die bereits bei der abliefernden Stelle allgemein zugänglich waren oder bereits publiziert wurden.	0
Einschränkungsfrist: Sachakten	Für Unterlagen, die keine schützenswerten Personendaten enthalten, aber bei der abliefernden Stelle nicht allgemein zugänglich waren.	20
Personendaten	Für Unterlagen von/über natürliche/n und juristische/n Personen, die ausschliesslich gewöhnliche Personendaten (wie etwa Namen, Vornamen, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Kennnummern, Steuerdaten) enthalten. Gewöhnliche Personendaten sind Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen, aber keine besonderen Personendaten sind.	30
Besondere Personendaten	<p>Für Unterlagen von/über natürliche/n und juristische/n Personen, die besondere Personendaten und damit Informationen enthalten über:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Anliegen oder Tätigkeiten; • Die Gesundheit, die Intimsphäre, die ethnische Herkunft; • Massnahmen der sozialen Hilfe; • administrative oder strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen. <p>Treffen diese Kriterien bei personenbezogenen Unterlagen nicht zu, handelt es sich um gewöhnliche Personendaten.</p>	80

Archivgesetz(vom 24. September 1995)¹

- § 1. Dieses Gesetz regelt die Übergabe von Akten der öffentlichen Organe an die Archive, die Archivierung, den Datenschutz im Archivbereich und die Organisation des Archivwesens. Gegenstand
- § 2. ¹ Öffentliche Organe sind die Behörden und Stellen des Kantons und der Gemeinden, andere öffentliche Einrichtungen sowie natürliche und juristische Personen des Zivilrechts, soweit sie mit öffentlichen Aufgaben betraut sind. Begriffe
a. Öffentliche Organe
- ² Die Zürcher Kantonalbank untersteht diesem Gesetz nicht.
- § 3.^{*} Akten sind schriftliche, elektronische und andere Aufzeichnungen der öffentlichen Organe sowie ergänzende Unterlagen, insbesondere dazugehörige Verzeichnisse. b. Akten
- § 4.^{*} Archive sind Einrichtungen zur dauernden authentischen Überlieferung der Tätigkeit der öffentlichen Organe zu rechtlichen, administrativen, kulturellen und wissenschaftlichen Zwecken. c. Archive
- § 5. ¹ Das Staatsarchiv ist das zentrale Archiv des Kantons und seiner Rechtsvorgänger. Archiv-organisation
a. Staatsarchiv
- ² Es berät die öffentlichen Organe und übt die fachliche Aufsicht über die andern Archive aus.
- § 6. ¹ Die Gerichte, Notariate, Bezirke, Gemeinden, staatlich anerkannten Kirchen und selbständigen Anstalten führen eigene Archive. b. Andere Archive
- ² Die älteren Archivteile der Gerichte, Notariate und Bezirke werden im Staatsarchiv aufbewahrt.
- ³ Der Regierungsrat kann andern öffentlichen Organen die Führung von Archiven bewilligen oder sie dazu verpflichten.
- § 7. ¹ Die Akten werden zunächst von den öffentlichen Organen verwaltet. Aktenablage bei den öffentlichen Organen
- ² Die Archive unterstützen die öffentlichen Organe bei der Organisation ihrer Aktenablage.^{*}
- § 8.^{*} ¹ Die öffentlichen Organe bieten ihre Akten in der Regel innerhalb von zehn Jahren ab dem Zeitpunkt, ab dem sie diese nicht mehr benötigen, dem zuständigen Archiv zur Übernahme an. Aktenübernahme durch die Archive
- ² Das Archiv wählt die Akten aus, die es übernimmt. Es trägt bei der Auswahl der Bedeutung der Akten Rechnung.

¹ Über Akten, welche die Archive nicht übernehmen, verfügen die Organe gemäss den für sie geltenden Vorschriften.

§ 9.⁹

Aktenzugang

§ 10.⁸ ¹ Der Zugang zu archivierten Akten richtet sich nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 (IDG)². §§ 11, 11 a und 11 b bleiben vorbehalten.

² Die Archive können Verzeichnungsdaten und elektronische Ausprägungen von Akten im Internet zugänglich machen, wenn die betreffenden Akten für die Öffentlichkeit nach Abs. 1 oder nach § 11 Abs. 1 zugänglich sind.

Schutzfristen
a. Grundsatz

§ 11.⁸ ¹ Archivierte Akten werden frei zugänglich:

- a. 30 Jahre nach Aktenschliessung, wenn sie Personendaten enthalten,
- b. 80 Jahre nach Aktenschliessung, wenn sie besondere Personendaten enthalten.

² Die Archive verkürzen die Schutzfristen nach Abs. 1 auf Gesuch hin, wenn die betroffene Person im Zeitpunkt der Gesuchstellung

- a. vor mindestens 10 Jahren verstorben ist,
- b. vor mindestens 100 Jahren geboren wurde und dem Archiv ihr Todesdatum nicht bekannt ist.

³ Patientendokumentationen werden unter Vorbehalt von § 18 a Abs. 2 lit. b des Patientinnen- und Patientengesetzes vom 5. April 2004³ 120 Jahre nach Aktenschliessung frei zugänglich.

b. Zugang
während laufender
Schutzfrist

§ 11 a.⁷ ¹ Die Archive bewilligen während laufender Schutzfrist den Zugang zu archivierten Akten, wenn:

- a. die betroffene Person um Zugang zu ihren eigenen Personendaten ersucht,
- b. die betroffene Person in die Bekanntgabe eingewilligt hat,
- c. die Akten für nicht personenbezogene Zwecke, insbesondere Forschung, Planung und Statistik, verwendet werden,
- d. ein öffentliches Organ die Akten zur Erfüllung seiner gesetzlichen Aufgaben benötigt,
- e. besonders schützenswerte Interessen vorliegen.

² Über den Zugang zu Akten, die gesetzlich geschützten Berufsgeheimnissen unterstehen, entscheiden während laufender Schutzfrist die für die Entbindung vom Berufsgeheimnis zuständigen Behörden nach den für sie geltenden gesetzlichen Vorschriften, wenn die Akten besondere Personendaten enthalten und keine Einwilligung der betroffenen Person vorliegt.

§ 11 b.⁷ Die Archive verweigern, beschränken oder schieben den Zugang zu archivierten Akten auf, wenn: Zugangsbeschränkungen

- a. im Einzelfall besonders schützenswerte Interessen vorliegen,
- b. deren Zustand es erfordert oder
- c. dies mit den Deponenten von Überlieferungsgut Dritter vereinbart wurde.

§ 11 c.⁷ Die betroffene Person hat keinen Anspruch auf Berichtigung oder Vernichtung von Daten. Sie kann deren strittigen oder unrichtigen Charakter vermerken lassen. Schutz eigener Personendaten

§ 12. Jedes Archiv hat eine verantwortliche Leitung. Leitung

§ 13. ¹ Die Archive unterhalten die Akten sorgfältig, fachgerecht und reproduzierbar, sie sichern sie gegen Verderb und Verlust und führen über sie ausführliche Verzeichnisse. Aufbewahrung

² Die Ausleihe an Private ist grundsätzlich untersagt.

§ 14. Die Archive dürfen die Akten nur gemäss den Richtlinien des Staatsarchivs vernichten und nur soweit, als das öffentliche Organ die weitere Aufbewahrung nicht verlangt. Vernichtung

§ 15. Hauptamtlich betreute Archive mit regelmässigen Öffnungszeiten unterhalten eine Handbibliothek. Bibliothek

§ 16.⁸ Die Archive können Überlieferungsgut Dritter übernehmen, das ausserhalb ihres angestammten Bereichs entstanden ist, sofern es mit dem Zweck des Archivs in Zusammenhang steht und für diesen von Bedeutung ist. Überlieferungsgut Dritter

§ 17. Der Regierungsrat und die kantonalen Gerichte erlassen Ausführungsbestimmungen, welche sie, soweit erforderlich, aufeinander abstimmen. Ausführungsbestimmungen

§ 18.⁸ Der Regierungsrat und die kantonalen Gerichte können Besondere Anordnungen

- a. aus wichtigen Gründen für einzelne Aktengruppen die Schutzfristen nach § 11 verkürzen oder verlängern sowie ein teilweises Einsichtsrecht gewähren oder das vorgesehene Einsichtsrecht beschränken.

170.6

- b. einzelne Aktengruppen aus wichtigen Gründen von der Anbieterpflicht ausnehmen oder die Fristen ändern.
- c. die Hinterlegung wichtiger, aber gefährdeter oder mangelhaft erschlossener Akten aus andern Archiven im Staatsarchiv anordnen.

Archivkommission

§ 19. Der Regierungsrat bestellt eine beratende Archivkommission, in der die interessierten Einrichtungen und Personenkreise vertreten sind.

Anderungen bisherigen Rechts

§ 20. Die nachstehend genannten Gesetze werden wie folgt geändert: ...⁴

Inkrafttreten

§ 21. ¹ Dieses Gesetz untersteht der Volksabstimmung.

² Der Regierungsrat bestimmt den Zeitpunkt des Inkrafttretens⁵.

¹ OS 53, 267. Frühere Ordnungsnummer [LS 432.11](#).

² [LS 170.4](#).

³ [LS 813.13](#).

⁴ Text siehe OS 53, 269.

⁵ In Kraft seit 1. Januar 1999 (OS 54, 912).

⁶ Fassung gemäss G über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 ([OS 62, 121](#); [ABI 2005, 1283](#)). In Kraft seit 1. Oktober 2008 ([OS 63, 317](#)).

⁷ Eingefügt durch G vom 8. Juli 2013 ([OS 68, 452](#); [ABI 2012-09-28](#)). In Kraft seit 15. Januar 2014.

⁸ Fassung gemäss G vom 8. Juli 2013 ([OS 68, 452](#); [ABI 2012-09-28](#)). In Kraft seit 15. Januar 2014.

⁹ Aufgehoben durch G vom 8. Juli 2013 ([OS 68, 452](#); [ABI 2012-09-28](#)). In Kraft seit 15. Januar 2014.