

# **Vollzugsverordnung zum Archivierungsgesetz (Archivierungsverordnung, ArchV<sup>6</sup>)**

vom 7. April 2009<sup>1</sup>

Der Regierungsrat von Nidwalden,  
gestützt auf Art. 64 der Kantonsverfassung, in Ausführung von Art. 37  
des Gesetzes vom 17. Dezember 2008 über die Aktenführung und die  
Archivierung (Archivierungsgesetz)<sup>2</sup>,  
beschliesst:

## **I. AKTENFÜHRUNG**

### **A. Organisation, Ordnung der Akten**

#### **§ 1 Organisation**

<sup>1</sup>Die Organe regeln in internen Organisationsvorschriften verbindlich  
Abläufe, Zuständigkeiten, Verfahren und Mittel der Aktenführung.

<sup>2</sup>Sie bestimmen je eine Person, welche für die Aktenführung und die  
Zwischenablage verantwortlich ist, und melden diese ihrem Archiv.

#### **§ 2 Grundsätze**

<sup>1</sup>Die Organe führen ihre Akten geschäftsweise oder nach Themen in  
Dossiers.

<sup>2</sup>Sie können ihre Akten elektronisch führen.

#### **§ 3 Inhalt und Anlage von Dossiers** **1. Geschäftsdossier**

<sup>1</sup>Ein Geschäftsdossier enthält alle Akten zu einem Einzelgeschäft, das  
ein Organ bearbeitet.

<sup>2</sup>Es wird bei der Eröffnung des Geschäfts angelegt und nach Abschluss  
des Geschäfts geschlossen.

#### **§ 4 2. Themendossier**

<sup>1</sup> Ein Themendossier enthält alle Akten zu einem Organisationsbereich des Organs, insbesondere zur internen Organisation, zur Mittelverteilung und zu den Arbeitsabläufen.

<sup>2</sup> Es wird bei Bedarf angelegt und vor der Ablieferung an das Archiv geschlossen.

#### **§ 5 3. Metadaten**

<sup>1</sup> Jedes Dossier enthält Metadaten im Sinne ergänzender Informationen, insbesondere:

1. eine eindeutige Dossiersignatur;
2. den Namen des aktenführenden Organs und die Zugriffsrechte;
3. den Dossiertitel;
4. das Eröffnungs- und das Abschlussdatum;
5. die Position im Registraturplan;
6. Angaben zum technischen Herstellungskontext gemäss Aufstellung des Staatsarchivs.

<sup>2</sup> Die Suche nach Dossiers ist über die Metadaten gemäss Abs. 1 Ziff. 1-5 sicherzustellen.

#### **§ 6 Registraturplan**

<sup>1</sup> Jedes Organ erstellt in Zusammenarbeit mit seinem Archiv einen Registraturplan, der periodisch überprüft wird.

<sup>2</sup> Der Registraturplan ist nach sachlichen Themen gegliedert, die alle Aufgaben des Organs widerspiegeln.

<sup>3</sup> Er enthält insbesondere Aufbewahrungsfristen sowie Vorschriften über die Verwaltung der Dossiers.

#### **§ 7 Sicherstellung der Authentizität**

<sup>1</sup> Nach der Schliessung eines Dossiers dürfen die Akten nicht mehr verändert werden.

<sup>2</sup> Wird ein Dossier wieder eröffnet, um Akten hinzuzufügen, ist dies mit einem Aktenvermerk zu belegen.

## **B. Zwischenablagen, Informationsträger**

### **§ 8 Zwischenablagen**

Zwischenablagen sind so anzulegen, dass:

1. der Zugriff auf die Dossiers jederzeit kontrolliert und gesperrt werden kann;
2. ein geeignetes Raumklima vorherrscht;
3. die Akten vor Feuer, Wassereinbruch, Staub, Feuchtigkeit und Sonnenbestrahlung geschützt sind.

### **§ 9 Informationsträger** **1. Papierakten**

Für Papierakten ist archivtaugliches Papier zu verwenden.

### **§ 10 2. Informatikmittel**

Bei den Organen eingesetzte Informatikmittel müssen:

1. mit den technischen Standards der Verwaltung konform sein;
2. den Zugriff auf Akten jederzeit protokollieren, beschränken und sperren können;
3. mit archivtauglichen Dateiformaten arbeiten;
4. die Verwendbarkeit von Akten, welche durch Verschlüsselungsverfahren gesichert sind, innert nützlicher Frist und mit vertretbarem Aufwand garantieren;
5. die Verwendbarkeit von komprimierten Daten innert nützlicher Frist und mit vertretbarem Aufwand garantieren.

### **§ 11 3. Beschaffung neuer Informatikmittel**

<sup>1</sup> Das Archiv hat bei der Auswahl neuer Informatikmittel ein Mitspracherecht.

<sup>2</sup> Neue Informatikmittel haben insbesondere die Übernahme von Daten aus abgelösten Systemen sowie die Archivierung zu gewährleisten.

## **C. Anbietepflicht**

### **§ 12 Beginn**

<sup>1</sup> Akten sind in der Regel fünf Jahre, spätestens aber zehn Jahre nach Schliessung des Dossiers dem Archiv zur Übernahme anzubieten.

<sup>2</sup> Das Archiv kann diese Frist verlängern, wenn das anbietepflichtige Organ darlegen kann, dass die Unterlagen weiterhin häufig benötigt werden.

### **§ 13 Weiterbestehen**

<sup>1</sup> Die Anbietepflicht eines Organs geht bei dessen Auflösung auf die Rechtsnachfolgerin oder den Rechtsnachfolger über.

<sup>2</sup> Wird ein Organ ohne Rechtsnachfolgerin oder Rechtsnachfolger aufgelöst, sind die Akten sofort zur Übernahme anzubieten.

<sup>3</sup> Die Anbietepflicht einer natürlichen Person bleibt nach Beendigung ihres Amtes oder ihrer öffentlichen Aufgabe bestehen und geht nach ihrem Tod auf die Erben über.

## **II. ARCHIVIERUNG**

### **§ 14 Authentizität des Archivguts**

<sup>1</sup> Akten werden im Original ins Archiv übernommen.

<sup>2</sup> Müssen Kopien archiviert werden, sind diese als solche zu kennzeichnen, wenn nicht offensichtlich ist, dass es sich um Kopien handelt.

<sup>3</sup> Dokumentationen über die Änderung oder die teilweise Vernichtung von Archivgut sind so zu archivieren, dass sie bei der Einsichtnahme ins Archivgut ersichtlich sind.

### **§ 15 Personendaten in den Archivverzeichnissen**

Enthalten Einträge in einem Archivverzeichnis besonders schützenswerte Personendaten, sind diese Verzeichniseinträge erst nach Ablauf der Schutzfrist zu veröffentlichen.

### **§ 16 Archivmagazine**

Archivmagazine sind wie Zwischenablagen gemäss § 8 anzulegen.

### **§ 17 Elektronische Archivspeichersysteme**

<sup>1</sup> Die zur Aufbewahrung elektronischen Archivguts eingesetzten Archivspeichersysteme:

1. müssen mit fachüblichen Standards konform sein;

2. müssen den Zugriff auf das Archivgut jederzeit protokollieren, beschränken und sperren können;
3. müssen mit archivtauglichen und möglichst nicht proprietären Dateiformaten arbeiten;
4. dürfen keine Verschlüsselungsverfahren verwenden;
5. müssen die Verwendbarkeit von komprimierten Daten innert nützlicher Frist und mit vertretbarem Aufwand garantieren.

<sup>2</sup>Elektronische Archivspeichersysteme sind in Räumen einzurichten, die gemäss § 8 gestaltet sind.

## **§ 18           Übernahme von Archivgut**

<sup>1</sup>Jede Übernahme von Archivgut durch das Staatsarchiv wird in einem schriftlichen Vertrag geregelt.

<sup>2</sup>Der Vertrag regelt insbesondere:

1. den Gegenstand der Übernahme;
2. die Erschliessungs-, Sicherungs- und Aufbewahrungsleistungen;
3. die Abgeltung der Kosten;
4. die Auflösung des Vertrags.

## **§ 19           Archivdeposita**

<sup>1</sup>Archivdeposita werden als Dauerleihgaben übernommen.

<sup>2</sup>Ist dies nicht möglich, wird eine möglichst lange Übernahmedauer vereinbart.

<sup>3</sup>Verträge zur Übernahme von Archivdeposita enthalten insbesondere Bestimmungen über:

1. den Inhalt des Archivdepots;
2. die Dauer der Leihgabe;
3. die Erschliessung und Sicherung;
4. die Übernahme der entstehenden Kosten;
5. die Benutzung und die Schutzfristen des Archivdepots;
6. die Auflösung des Vertrags.

### III. NUTZUNG DES ARCHIVGUTS

#### A. Einsichtsrecht, Ausleihe

##### § 20 Einsicht

<sup>1</sup> Physisches Archivgut, insbesondere Bücher, Papierunterlagen oder Fotografien, darf nur in den dafür vorgesehenen Räumen der Archive eingesehen werden.

<sup>2</sup> Das Archiv bestimmt, wie elektronisches Archivgut eingesehen werden kann.

##### § 21 Ausleihe

Das Archiv kann Archivgut an Organe oder an Fachinstitutionen ausleihen, wenn diese:

1. den Erhalt des Archivguts schriftlich bestätigen und sich verpflichten, das Archivgut sachgerecht und sorgfältig zu behandeln;
2. die Einhaltung des Datenschutzes garantieren;
3. sich verpflichten, das Archivgut nicht ohne Einverständnis des Archivs weiterzugeben.

#### B. Benutzung der Archive

##### § 22 Benutzungsordnung

<sup>1</sup> Die Benutzung des Staatsarchivs ist in Anhang 1 geregelt.

<sup>2</sup> Die anderen Archive können eine eigene Benutzungsordnung erlassen.

#### C. Datenschutz

##### § 23 Festlegung der Schutzfristen

<sup>1</sup> Die Schutzfrist wird für ein Archividossier, nicht für einzelne Dokumente festgelegt.

<sup>2</sup> Die Schutzfrist beginnt mit dem Abschlussdatum des Archividossiers zu laufen.

<sup>3</sup> Kann das Abschlussdatum eines Archividossiers nicht zweifelsfrei ermittelt werden, ist das Datum des jüngsten Dokumentes im Dossier maßgeblich.

## **§ 24           Einsichtnahme vor Ablauf der Schutzfrist**

<sup>1</sup> Gesuche um Einsichtnahme vor Ablauf der Schutzfrist sind schriftlich einzureichen und zu begründen.

<sup>2</sup> Vor der Einsichtnahme wird die Identität der Gesuchstellerin oder des Gesuchstellers geprüft.

<sup>3</sup> Die Einsichtnahme kann mit Auflagen und Bedingungen verknüpft werden, insbesondere kann die Anonymisierung von Personendaten verlangt werden.

## **§ 25           Rechte betroffener Personen** **1. Verfahren**

<sup>1</sup> Auskunftsbegehren betroffener Personen sind schriftlich einzureichen und zu begründen.

<sup>2</sup> Vor der Auskunftserteilung wird die Identität der Gesuchstellerin oder des Gesuchstellers geprüft.

<sup>3</sup> Anstelle einer Auskunftserteilung kann Einsicht in das Archivgut gewährt werden.

## **§ 26           2. Gegendarstellung**

<sup>1</sup> Eine Gegendarstellung ist als solche zu bezeichnen und von der betroffenen Person zu unterschreiben.

<sup>2</sup> Die Gegendarstellung wird dem Archivgut so beigefügt, dass sie bei der Einsichtnahme der jeweiligen Personendaten ersichtlich ist.

## **D.   Gebühren, gewerbliche Inanspruchnahme**

### **§ 27           Gebühren**

<sup>1</sup> Die Gebühren richten sich nach der Gebührengesetzgebung<sup>7,6</sup>

<sup>2</sup> Gebühren, die in Zusammenhang mit wissenschaftlichen Arbeiten anfallen, können erlassen werden.

### **§ 28           Gewerbliche Inanspruchnahme von Archivgut**

<sup>1</sup> Das Archiv kann Dritten die gewerbliche Inanspruchnahme von Archivgut bewilligen, wenn keine anderen Nutzungsrechte entgegenstehen.

<sup>2</sup> Umfang und Höhe der Entschädigung werden schriftlich festgelegt. Die Bewilligung kann mit Auflagen und Bedingungen verbunden werden.

## IV. STAATSARCHIV

### § 29 Sammeltätigkeit

Das Staatsarchiv spricht sich mit der Kantonsbibliothek und dem Nidwaldner Museum über die Abgrenzung der Sammeltätigkeit von Archivgut und Bibliotheksbeständen ab.

## V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### § 30 Änderung bisherigen Rechts 1. Regierungsratsverordnung

Die Vollzugsverordnung vom 7. Juli 1998 zum Gesetz über die Organisation des Regierungsrates und der Verwaltung (Regierungsratsverordnung)<sup>3</sup> wird wie folgt geändert: ...

### § 31 2. Denkmalschutzverordnung

Die Vollzugsverordnung vom 21. September 2004 zum Gesetz über den Schutz der Kulturdenkmäler (Denkmalschutzverordnung)<sup>4</sup> wird wie folgt geändert: ...

### § 32 3. Submissionsverordnung

Die Vollzugsverordnung vom 6. Juli 2004 zum Gesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (Submissionsverordnung)<sup>5</sup> wird wie folgt geändert: ...

### § 33 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 1. Mai 2009 in Kraft.

---

<sup>1</sup> A 2009, 563

<sup>2</sup> NG 323.1

<sup>3</sup> NG 152.11

<sup>4</sup> NG 322.21

<sup>5</sup> NG 612.11

<sup>6</sup> Fassung gemäss Regierungsratsbeschluss vom 12. Dezember 2017, A 2018, 16; in Kraft seit 1. März 2018

<sup>7</sup> NG 265.5