

Vollzugsverordnung zum Archivierungsgesetz (Archivierungsverordnung, ArchV⁶)

vom 7. April 2009¹

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)²,

beschliesst:

I. AKTENFÜHRUNG

A. Organisation, Ordnung der Akten

§ 1 Organisation

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

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

§ 2 Grundsätze

¹Die Organe führen ihre Akten geschäftsweise oder nach Themen in
Dossiers.

²Sie können ihre Akten elektronisch führen.

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

¹Ein Geschäftsdossier enthält alle Akten zu einem Einzelgeschäft, das
ein Organ bearbeitet.

²Es wird bei der Eröffnung des Geschäfts angelegt und nach Abschluss
des Geschäfts geschlossen.

§ 4 2. Themendossier

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

² Es wird bei Bedarf angelegt und vor der Ablieferung an das Archiv geschlossen.

§ 5 3. Metadaten

¹ 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.

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

§ 6 Registraturplan

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

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

³ Er enthält insbesondere Aufbewahrungsfristen sowie Vorschriften über die Verwaltung der Dossiers.

§ 7 Sicherstellung der Authentizität

¹ Nach der Schliessung eines Dossiers dürfen die Akten nicht mehr verändert werden.

² 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

¹ Das Archiv hat bei der Auswahl neuer Informatikmittel ein Mitspracherecht.

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

C. Anbietepflicht

§ 12 Beginn

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

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

§ 13 Weiterbestehen

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

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

³ 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

¹ Akten werden im Original ins Archiv übernommen.

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

³ 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

¹ 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.

²Elektronische Archivspeichersysteme sind in Räumen einzurichten, die gemäss § 8 gestaltet sind.

§ 18 Übernahme von Archivgut

¹Jede Übernahme von Archivgut durch das Staatsarchiv wird in einem schriftlichen Vertrag geregelt.

²Der 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

¹Archivdeposita werden als Dauerleihgaben übernommen.

²Ist dies nicht möglich, wird eine möglichst lange Übernahmedauer vereinbart.

³Verträge 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

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

² 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

¹ Die Benutzung des Staatsarchivs ist in Anhang 1 geregelt.

² Die anderen Archive können eine eigene Benutzungsordnung erlassen.

C. Datenschutz

§ 23 Festlegung der Schutzfristen

¹ Die Schutzfrist wird für ein Archividossier, nicht für einzelne Dokumente festgelegt.

² Die Schutzfrist beginnt mit dem Abschlussdatum des Archividossiers zu laufen.

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

§ 24 Einsichtnahme vor Ablauf der Schutzfrist

¹ Gesuche um Einsichtnahme vor Ablauf der Schutzfrist sind schriftlich einzureichen und zu begründen.

² Vor der Einsichtnahme wird die Identität der Gesuchstellerin oder des Gesuchstellers geprüft.

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

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

¹ Auskunftsbegehren betroffener Personen sind schriftlich einzureichen und zu begründen.

² Vor der Auskunftserteilung wird die Identität der Gesuchstellerin oder des Gesuchstellers geprüft.

³ Anstelle einer Auskunftserteilung kann Einsicht in das Archivgut gewährt werden.

§ 26 2. Gegendarstellung

¹ Eine Gegendarstellung ist als solche zu bezeichnen und von der betroffenen Person zu unterschreiben.

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

D. Gebühren, gewerbliche Inanspruchnahme

§ 27 Gebühren

¹ Die Gebühren richten sich nach der Gebührengesetzgebung^{7,6}

² Gebühren, die in Zusammenhang mit wissenschaftlichen Arbeiten anfallen, können erlassen werden.

§ 28 Gewerbliche Inanspruchnahme von Archivgut

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

² 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)³ wird wie folgt geändert: ...

§ 31 2. Denkmalschutzverordnung

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

§ 32 3. Submissionsverordnung

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

§ 33 Inkrafttreten

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

¹ A 2009, 563

² NG 323.1

³ NG 152.11

⁴ NG 322.21

⁵ NG 612.11

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

⁷ NG 265.5