

Richtlinien für die Aktenführung

Vom 8. September 2009 (Stand 1. Dezember 2019)

Das Landesarchiv,

gestützt auf Artikel 9 Absatz 2 des Archivgesetzes¹⁾, *

erlässt:

Art. 1 *Zuständigkeit*

¹ Die kantonalen öffentlichen Organe sorgen für die Vollständigkeit, die Ordnung und die sichere Aufbewahrung aller geschäftsrelevanten Akten aus ihrem fachlichen Verantwortungsbereich.

² Die für die Aktenablage verantwortliche Instanz ist auch für die Einhaltung der vorliegenden Richtlinien zuständig. *

Art. 2 *Aktenplan*

¹ Jede Verwaltungseinheit verfügt über einen nach Tätigkeitsfeldern und Aufgaben gegliederten Aktenplan, welcher die Gesamtheit der Akten hierarchisch strukturiert. *

^{1a} Der Aktenplan hat Gültigkeit für sämtliche Ablagen, sowohl in physischer als auch in digitaler Form. *

^{1b} Die abliefernde Stelle ergänzt bei einer allfälligen Ablieferung an das Landesarchiv aus Fachapplikationen, die keine Zuordnung zum Aktenplan unterstützen, die Aktenplanpositionen. *

² Änderungen des Aktenplans müssen in Zusammenarbeit mit dem Landesarchiv erfolgen. Es kann Ablagen einsehen und eine Überarbeitung des Aktenplans anordnen. *

^{2a} Geänderte Aktenpläne müssen durch das Landesarchiv genehmigt und dem Departementssekretariat zur Kenntnis gebracht werden. *

³ Anhand des Aktenplans können archivwürdige Dossiers identifiziert werden, sodass das Landesarchiv unter Einbezug der abliefernden Stelle entscheiden kann, welche Dossiers nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist an das Landesarchiv abgeliefert werden müssen. *

⁴ Ein Aktenplan ist zu überarbeiten, wenn sich die Organisation oder die Aufgaben einer Verwaltungseinheit ändern. *

⁵ *

Art. 3 *Dossierbildung*

¹ Die Mitarbeitenden entscheiden, ob ein im Rahmen ihrer Aufgaben empfangenes, erstelltes oder weitergeleitetes Dokument geschäftsrelevant ist. *

^{1a} Geschäftsrelevante Dokumente sind einem entsprechenden Dossier zuzuführen, nicht geschäftsrelevante Dokumente sind zu vernichten. *

¹⁾ GS II A/7/1

II A/7/3

² Ein Dossier soll alle geschäftsrelevanten Dokumente zu einem Geschäft oder zu einer Aktivität enthalten und kann in Form eines Geschäftsdossiers, als Sitzungsdossier, als Jahresdossier, als Projektdossier, als Personaldossier, als Objektdossier, als Klientendossier, Falldossier oder als Vertragsdossier auftreten. *

³ Die Verwaltungseinheiten legen fest, wer Dossiers eröffnet, benennt und bewirtschaftet und welche zu den Richtlinien ergänzenden Vorgaben dabei einzuhalten sind. *

⁴ *

^{4a} Dossiers sind unmittelbar nach deren Eröffnung einer Aktenplanposition zuzuordnen. *

⁵ Damit die Übersicht gewahrt bleibt, sollen umfangreiche Dossiers in Teildossiers gegliedert werden. *

⁶ Gleichartige Dossiers sind nach einem von der Verwaltungseinheit festzulegenden Standard gleichförmig zu gliedern. *

⁷ *

Art. 3a * *Dossierbenennung*

¹ Dossiers sind aussagekräftig und allgemeinverständlich zu benennen, wobei Abkürzungen im Titel, im Aktenplan oder in den Akten selbst soweit aufzuschlüsseln sind, dass eine Interpretation der Benennung auch noch nach Jahrzehnten möglich ist.

² Gleichartige Dossiers sollen gemäss einem einheitlichen Muster benannt werden, damit deren Zusammenhang klar ist.

³ Dossiers im Geschäftsverwaltungssystem (GEVER-System) sind ausführlich zu benennen, insbesondere Titel von einmaligen Geschäften.

⁴ Geschäftstitel sollen durch den Einsatz von Trennzeichen strukturiert werden.

Art. 4 *Federführung*

¹ Die Federführung liegt bei der für die abschliessende Erledigung eines Geschäfts zuständigen Stelle. *

² Sind mehrere Verwaltungseinheiten in die Bearbeitung eines Geschäfts involviert, führt die federführende Stelle das massgebliche Dossier. *

^{2a} Die federführende Stelle ist verantwortlich dafür, dass das massgebliche Dossier vollständig und damit das Geschäft jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar ist. *

³ *

Art. 5 *Kollektive Ablage und persönliche Unterlagen*

¹ Alle geschäftsrelevanten Akten sind so zu führen, dass berechtigte Stellvertreter im Bedarfsfall darauf Zugriff haben. *

^{1a} Die Führung geschäftsrelevanter Akten auf persönlichen Laufwerken und deren Vermischung mit persönlichen Unterlagen ist zu unterlassen. *

² Die Verwaltungseinheiten regeln mit Hilfe des Informatikdienstes und gegebenenfalls durch die Aufbewahrung von Papierakten unter Verschluss, wer auf welche Akten in der kollektiven Ablage Zugriff hat, damit die nötige Vertraulichkeit gewährleistet ist. *

³ Persönliche Unterlagen müssen ausserhalb des Aktenplans aufbewahrt werden. *

Art. 6 *Digitale Aktenführung und Aufbewahrung*

¹ Dossiers dürfen digital geführt werden. *

^{1a} Wenn ein digital geführtes Dossier auch physisch oder in verschiedenen digitalen Ablagen vorhanden ist, muss die Verwaltungseinheit definieren, bei welchem Dossier es sich um das vollständige massgebliche Dossier handelt. *

² Für die Einhaltung besonderer übergeordneter Bestimmungen betreffend die Aufbewahrung rechtlich relevanter Akten in digitaler Form sind die Verwaltungseinheiten zuständig. *

^{2a} Bei der Digitalisierung rechtlich relevanter Akten sind die Richtlinien für das ersetzende Scannen von Geschäftsunterlagen¹⁾ einzuhalten. *

³ Werden Dossiers gleichzeitig teilweise digital und teilweise auf Papier oder teilweise in Fachapplikationen und teilweise ausserhalb davon geführt, muss eine eindeutige Beziehung zwischen den Teildossiers durch deren identische Zuordnung zum Aktenplan, Benennung oder Nummerierung oder durch andere geeignete Massnahmen hergestellt werden.

⁴ Durch kryptografische Verfahren gesicherte Akten dürfen nur entschlüsselt in der Ablage gespeichert werden. *

Art. 7 *Dokumentenbenennung*

¹ In Dateiablagen sind Dateien aussagekräftig mit den Beschreibungselementen Dokumententyp oder Empfänger/Absender, dem Betreff des Dokuments und dem Dokumentdatum (JJJJMMTT) oder der Versionsnummer beziehungsweise dem Dokumentstatus zu benennen. *

^{1a} Im GEVER-System sind die Titel von Dokumenten aussagekräftig zu benennen und weitere Beschreibungselemente gemäss Absatz 1 in den entsprechenden Feldern zu erfassen. *

² *

³ Die Dateibenennung in Fachapplikationen soll diesen Regeln ebenfalls folgen, sofern die Fachapplikation dafür nicht eigene Vorgaben macht. *

¹⁾ Publiziert im Intranet

II A/7/3

Art. 8 *Dossierabschluss und Aufbewahrung*

¹ Die Verwaltungseinheiten prüfen regelmässig, welche Dossiers abzuschliessen sind. Sie bezeichnen für den Abschluss verantwortliche Personen. *

² Beim Abschluss eines physischen oder digitalen Dossiers ist dieses zu bereinigen, indem seine Vollständigkeit überprüft und nicht geschäftsrelevante Akten wie Dubletten, Entwürfe, Terminabsprachen, Einladungen und Dokumentationsmaterial Dritter entfernt werden. *

³ Falls physische Dossiers bis zur Anbietung ans Landesarchiv oder bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist in ein Zwischenarchiv verschoben werden, muss deren Aufbewahrung weiterhin gemäss Aktenplan erfolgen. *

^{3a} Abgeschlossene Dossiers in Dateiablagen können zur besseren Übersicht in einen Ordner «Abgeschlossen» unterhalb der ursprünglichen Aktenplanposition verschoben werden. *

Art. 9 *Anbietung und Ablieferung*

¹ Nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist müssen die Akten dem Landesarchiv angeboten und, je nach Archivierungsentscheid des Landesarchivs, abgeliefert werden. *

² Physische und digitale Aktenangebote sind dem Landesarchiv frühzeitig anzumelden, woraufhin das Landesarchiv mit der abliefernden Stelle nach einer Sichtung die nötigen Schritte vereinbart. *

³ Als archivwürdig bewertete Akten sind gemäss Anleitung des Landesarchivs zur Ablieferung vorzubereiten. *

^{3a} Physische Akten sind von Metall-, Plastik- und Kartonteilen zu befreien und in durch das Landesarchiv zur Verfügung gestellte oder empfohlene Behältnisse zu verpacken und zu nummerieren. *

^{3b} Eine Ablieferung hat ein Ablieferungsverzeichnis der Dossiers mit deren Inhalten, Entstehungszeiträumen und Nummern zu enthalten. *

⁴ Das Landesarchiv definiert die archivtauglichen Dateiformate und publiziert eine Liste im Intranet. *

^{4a} Das Landesarchiv nimmt nur Dateien entgegen, welche in archivtauglichen Dateiformaten vorliegen. *

⁵ Bei Angeboten aus Fachapplikationen nimmt das Landesarchiv nur Ablieferungspakete (SIPs) entgegen, welche den Standards eCH-0160¹⁾ oder METS Matterhorn²⁾ entsprechen. *

^{5a} Kann eine Fachapplikation die Anforderungen gemäss Absatz 4 nicht erfüllen, müssen Informationen anderweitig exportiert sowie die Datenstruktur und das Vorgehen dokumentiert werden. *

¹⁾ <https://www.ech.ch/de/standards/39187>

²⁾ <http://www.loc.gov/standards/mets/profiles/00000041.xml>

Art. 10 *Inkrafttreten*

¹ Diese Richtlinien treten am 1. Oktober 2009 in Kraft.

A1. *

Art. A1-1 *

Art. A1-2 *

Art. A1-3 *

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	SBE Fundstelle
31.10.2019	01.12.2019	Ingress	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 1 Abs. 2	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 2 Abs. 1	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 2 Abs. 1a	eingefügt	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 2 Abs. 1b	eingefügt	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 2 Abs. 2	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 2 Abs. 2a	eingefügt	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 2 Abs. 3	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 2 Abs. 4	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 2 Abs. 5	aufgehoben	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 3 Abs. 1	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 3 Abs. 1a	eingefügt	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 3 Abs. 2	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 3 Abs. 3	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 3 Abs. 4	aufgehoben	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 3 Abs. 4a	eingefügt	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 3 Abs. 5	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 3 Abs. 6	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 3 Abs. 7	aufgehoben	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 3a	eingefügt	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 4 Abs. 1	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 4 Abs. 2	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 4 Abs. 2a	eingefügt	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 4 Abs. 3	aufgehoben	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 5 Abs. 1	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 5 Abs. 1a	eingefügt	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 5 Abs. 2	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 5 Abs. 3	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 6 Abs. 1	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 6 Abs. 1a	eingefügt	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 6 Abs. 2	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 6 Abs. 2a	eingefügt	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 6 Abs. 4	eingefügt	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 7 Abs. 1	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 7 Abs. 1a	eingefügt	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 7 Abs. 2	aufgehoben	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 7 Abs. 3	geändert	SBE 2019 33

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	SBE Fundstelle
31.10.2019	01.12.2019	Art. 8 Abs. 1	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 8 Abs. 2	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 8 Abs. 3	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 8 Abs. 3a	eingefügt	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 9 Abs. 1	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 9 Abs. 2	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 9 Abs. 3	geändert	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 9 Abs. 3a	eingefügt	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 9 Abs. 3b	eingefügt	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 9 Abs. 4	eingefügt	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 9 Abs. 4a	eingefügt	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 9 Abs. 5	eingefügt	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. 9 Abs. 5a	eingefügt	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Titel A1.	aufgehoben	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. A1-1	aufgehoben	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. A1-2	aufgehoben	SBE 2019 33
31.10.2019	01.12.2019	Art. A1-3	aufgehoben	SBE 2019 33

II A/7/3

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	SBE Fundstelle
Ingress	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 1 Abs. 2	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 2 Abs. 1	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 2 Abs. 1a	31.10.2019	01.12.2019	eingefügt	SBE 2019 33
Art. 2 Abs. 1b	31.10.2019	01.12.2019	eingefügt	SBE 2019 33
Art. 2 Abs. 2	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 2 Abs. 2a	31.10.2019	01.12.2019	eingefügt	SBE 2019 33
Art. 2 Abs. 3	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 2 Abs. 4	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 2 Abs. 5	31.10.2019	01.12.2019	aufgehoben	SBE 2019 33
Art. 3 Abs. 1	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 3 Abs. 1a	31.10.2019	01.12.2019	eingefügt	SBE 2019 33
Art. 3 Abs. 2	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 3 Abs. 3	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 3 Abs. 4	31.10.2019	01.12.2019	aufgehoben	SBE 2019 33
Art. 3 Abs. 4a	31.10.2019	01.12.2019	eingefügt	SBE 2019 33
Art. 3 Abs. 5	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 3 Abs. 6	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 3 Abs. 7	31.10.2019	01.12.2019	aufgehoben	SBE 2019 33
Art. 3a	31.10.2019	01.12.2019	eingefügt	SBE 2019 33
Art. 4 Abs. 1	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 4 Abs. 2	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 4 Abs. 2a	31.10.2019	01.12.2019	eingefügt	SBE 2019 33
Art. 4 Abs. 3	31.10.2019	01.12.2019	aufgehoben	SBE 2019 33
Art. 5 Abs. 1	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 5 Abs. 1a	31.10.2019	01.12.2019	eingefügt	SBE 2019 33
Art. 5 Abs. 2	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 5 Abs. 3	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 6 Abs. 1	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 6 Abs. 1a	31.10.2019	01.12.2019	eingefügt	SBE 2019 33
Art. 6 Abs. 2	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 6 Abs. 2a	31.10.2019	01.12.2019	eingefügt	SBE 2019 33
Art. 6 Abs. 4	31.10.2019	01.12.2019	eingefügt	SBE 2019 33
Art. 7 Abs. 1	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 7 Abs. 1a	31.10.2019	01.12.2019	eingefügt	SBE 2019 33
Art. 7 Abs. 2	31.10.2019	01.12.2019	aufgehoben	SBE 2019 33
Art. 7 Abs. 3	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	SBE Fundstelle
Art. 8 Abs. 1	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 8 Abs. 2	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 8 Abs. 3	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 8 Abs. 3a	31.10.2019	01.12.2019	eingefügt	SBE 2019 33
Art. 9 Abs. 1	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 9 Abs. 2	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 9 Abs. 3	31.10.2019	01.12.2019	geändert	SBE 2019 33
Art. 9 Abs. 3a	31.10.2019	01.12.2019	eingefügt	SBE 2019 33
Art. 9 Abs. 3b	31.10.2019	01.12.2019	eingefügt	SBE 2019 33
Art. 9 Abs. 4	31.10.2019	01.12.2019	eingefügt	SBE 2019 33
Art. 9 Abs. 4a	31.10.2019	01.12.2019	eingefügt	SBE 2019 33
Art. 9 Abs. 5	31.10.2019	01.12.2019	eingefügt	SBE 2019 33
Art. 9 Abs. 5a	31.10.2019	01.12.2019	eingefügt	SBE 2019 33
Titel A1.	31.10.2019	01.12.2019	aufgehoben	SBE 2019 33
Art. A1-1	31.10.2019	01.12.2019	aufgehoben	SBE 2019 33
Art. A1-2	31.10.2019	01.12.2019	aufgehoben	SBE 2019 33
Art. A1-3	31.10.2019	01.12.2019	aufgehoben	SBE 2019 33