Verordnung über die Aktenführung

Vom 20. März 2012 (Stand 1. Juni 2012)

Der Regierungsrat des Kantons Zug,

gestützt auf § 5 Abs. 1 des Archivgesetzes vom 29. Januar 2004[1)],

beschliesst:

§ 1 Gegenstand

[1] Die Aktenführung umfasst die flächendeckende, ordnungsgemässe und systematische Aufzeichnung von Geschäftsvorgängen.

[2] Sie erstreckt sich auf papiergebundene, elektronische und andere Unterlagen.

§ 2 Geltungsbereich

[1] Die Verordnung gilt für die Aktenführung in Geschäftsverwaltungssystemen, Fachanwendungen und Datenbanken sowie für entsprechende papiergebundene Systeme.

[2] Die Verordnung gilt für die Amtsstellen der kantonalen Verwaltung sowie Personen und Organe im Sinne von § 3 Abs. 2 und 3 des Archivgesetzes; sie gilt nicht für die Gerichte, die Staatsanwaltschaft und das polizeiliche Ermittlungsverfahren.

§ 3 Zweck

[1] Die Aktenführung unterstützt die Geschäftsbearbeitung, sichert die Nachvollziehbarkeit und garantiert die Transparenz staatlichen Handelns.

[2] Sie

a) ermöglicht eine Übersicht über die laufenden Geschäfte;
b) dient der Koordination mit anderen Geschäften;
c) zeigt den Stand eines einzelnen Geschäftes;

1) BGS 152.4

d) ermöglicht, den übergeordneten Stellen Rechenschaft über die Geschäfte abzulegen;
e) unterstützt Auskunft und Einsicht betroffener Personen und von berechtigten Dritten;
f) ist Grundlage für die Langzeitarchivierung.

§ 4 Anforderungen an die Aktenführung

[1] Die Aktenführung erfüllt hinsichtlich Verfahren, Systeme und Prozesse die Anforderungen der Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität und Benutzbarkeit.

[2] Die bei der Aktenführung anfallenden Unterlagen müssen

a) authentisch die Urheberschaft und den Zeitpunkt der Erstellung belegen (Authentizität);
b) den Inhalt glaubwürdig, vollständig und genau wiedergeben (Zuverlässigkeit);
c) langfristig unversehrt bleiben und gegen unbefugte Änderungen geschützt sein (Integrität);
d) wieder aufgefunden, dargestellt und im Kontext verstanden werden können (Benutzbarkeit).

§ 5 Grundsätze der Aktenführung

[1] Geschäfte werden schriftlich geführt und mit den dafür bestimmten Mitteln aufgezeichnet.

[2] Die Aktenführung erfolgt nach den Grundsätzen von § 2 Abs. 1 des Finanzhaushaltgesetzes[2)] und berücksichtigt den Grundsatz der Geschäftsrelevanz.

[3] Unterlagen sind in ihrem Geschäftszusammenhang während des ganzen Lebenszyklus des Geschäftes in dessen Kontext zu erhalten und aufzubewahren.

[4] Die Akten sind elektronisch oder physisch zu führen.

§ 6 Ordnungssysteme

[1] Die Aufgaben der Amtsstellen, der Personen und Organe im Sinne von § 3 Abs. 2 und 3 des Archivgesetzes werden in einem Ordnungssystem abgebildet.

[2] Für die Erstellung und Pflege der Ordnungssysteme bietet das Staatsarchiv seine Unterstützung an.

---

2) BGS 611.1

§ 7 Dossierbildung

[1] Die relevanten Unterlagen zu dokumentengestützten Geschäften werden in zeitlich abgegrenzten physischen oder digitalen Dossiers abgelegt.

[2] Alle Dossiers müssen dem Ordnungssystem eindeutig zugeordnet sein.

[3] Die Dossiers tragen einen eindeutigen Titel, das Datum der Eröffnung und des Abschlusses sowie die Bezeichnung der für das Dossier verantwortlichen Person.

[4] Die für die Organisation der Aktenführung gemäss § 8 Abs. 1 zuständigen Personen können weitere beschreibende Elemente (Metadaten) festlegen.

[5] Grössere oder über einen längeren Zeitraum dauernde Geschäfte können in Subdossiers unterteilt werden; kleinere Geschäfte können zu einem einzigen Dossier zusammengefasst werden.

§ 8 Verantwortung für die Aktenführung

[1] Generalsekretärinnen und Generalsekretäre, Amtsleitende und Verantwortliche von Organen im Sinne von § 3 Abs. 2 und 3 des Archivgesetzes regeln die Zuständigkeit, den Aufbau und den Ablauf der Aktenführung. Sie sind für den rechtskonformen Umgang der Mitarbeitenden mit den Unterlagen verantwortlich.

[2] Sie

a) legen für alle Unterlagen Bearbeitungs- und Zugriffsrechte fest;
b) erlassen wo nötig ergänzende Organisationsvorschriften.

[3] Alle mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben des Kantons betrauten Personen sind zur ordnungsgemässen Aktenführung verpflichtet.

§ 9 Unterstützung bei der Aktenführung

[1] Kompetenzzentrum der kantonalen Verwaltung für Fragen der Aktenführung ist das Staatsarchiv.

[2] Es

a) erstellt Leitfäden zur Aktenführung;
b) berät die Verantwortlichen bei der Aktenführung;
c) bietet Schulungen zur Aktenführung an.

§ 10 Informationsträger und technische Mittel

[1] Die aktenführenden Personen legen die Unterlagen mittels gebräuchlicher Dateiformate und Aufzeichnungsmedien ab.

[2] Für die papiergebundene Ablage von Unterlagen ist archivfähiges, säurefreies Papier zu verwenden.

[3] Die technischen Mittel müssen

a) den Sicherheitsanforderungen genügen, insbesondere im Bereich der Informatiksicherheit und des Datenschutzes;
b) die Übernahme von Unterlagen aus abgelösten Systemen sicherstellen sowie
c) die Übertragung in ein System zur Langzeitarchivierung gewährleisten.

[4] Elektronische Daten dürfen bei der Übergabe ins Staatsarchiv nicht verschlüsselt sein.

§ 11 Archivtaugliche Dateiformate

[1] Das Staatsarchiv legt die archivtauglichen Standards für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen fest und überträgt gebräuchliche Dateiformate in archivtaugliche Formate.

§ 12 Ablieferungsform der archivwürdigen Unterlagen

[1] Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind die archivwürdigen Unterlagen physisch (in Papierform) oder in elektronischer Form abzuliefern.

[2] Beschreibende Elemente (Metadaten), die in elektronischer oder physischer Form vorhanden sind, sind dem Archiv gleichzeitig anzubieten.

§ 13 Vollzug

[1] Die Einführung von Geschäftsverwaltungssystemen bei den Direktionen und Ämtern erfolgt in Absprache mit dem Staatsarchiv.

[2] Werden in bestehenden Datenbanken und Fachanwendungen Ergänzungen für den Vollzug der Verordnung nötig, sind diese zu planen und zu realisieren.

[3] Für die Ablieferung von Daten in elektronischer Form erlässt das Staatsarchiv Weisungen.

§ 14 Aufhebung bisherigen Rechts

[1] Das Reglement des Regierungsrates über die Registrierung und Archivierung von Verwaltungsakten vom 19. März 1951[3)] samt dem dazugehörenden Archivplan werden per 31. Mai 2012 aufgehoben.

[3)] nicht in GS

§ 15 Inkrafttreten

[1] Die Verordnung tritt am 1. Juni 2012 in Kraft.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	GS Fundstelle
20.03.2012	01.06.2012	Erlass	Erstfassung	GS 31, 427

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	GS Fundstelle
Erlass	20.03.2012	01.06.2012	Erstfassung	GS 31, 427