KANTON AARGAU

Verordnung zur Aktenführung in der kantonalen Verwaltung (AktenV)

Vom 29. Oktober 2025 (Stand 1. Januar 2026)

Der Regierungsrat des Kantons Aargau,

gestützt auf § 43 Abs. 2 des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006 [1)] und die §§ 5 Abs. 1, 13 Abs. 4 und 43 Abs. 1 des Gesetzes über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (Organisationsgesetz) vom 26. März 1985 [2)],

beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Gegenstand

[1] Diese Verordnung regelt die ordnungsgemässe und systematische Aktenführung in der kantonalen Verwaltung.

§ 2 Geltungsbereich

[1] Diese Verordnung gilt für folgende Verwaltungseinheiten:

a) Ämter und Abteilungen gemäss Anhang 1 zur Verordnung über die wirkungsorientierte Steuerung von Aufgaben und Finanzen (VAF) vom 5. Dezember 2012 [3)],
b) unselbständige öffentlich-rechtliche Anstalten des Kantons,
c) die beauftragte Person für Öffentlichkeit und Datenschutz,
d) die Finanzkontrolle,
e) Kommissionen und Arbeitsgruppen, die dem Regierungsrat oder einer vorgenannten Verwaltungseinheit zugeordnet sind.

---

1) SAR 150.700
2) SAR 153.100
3) SAR 612.311

* Änderungstabellen am Schluss des Erlasses

[2] Sie gilt für die Aktenführung unabhängig von den eingesetzten Verfahren, Systemen, Prozessen und Informationsträgern, namentlich bei der Verwendung von Geschäftsverwaltungssystemen, Fachanwendungen und Datenbanken sowie für entsprechende papiergeführte Ablagen.

[3] Folgende öffentliche Organe regeln ihre Aktenführung gemäss § 43 IDAG sowie § 23 der Verordnung zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (VIDAG) vom 26. September 2007 [4)] selbständig:

a) Selbständige öffentlich-rechtliche Anstalten des Kantons,
b) Organe des Grossen Rats,
c) Gerichte,
d) Private, die öffentliche Aufgaben erfüllen.

§ 3 Ziele

[1] Die Aktenführung hat folgende Ziele:

a) Informationen systematisch, möglichst einheitlich und in gleichbleibender Qualität nutzen und bewirtschaften,
b) effiziente Verwaltungsführung und Zusammenarbeit in der Verwaltung unterstützen,
c) Rechenschaft über die Tätigkeit der Verwaltungsbehörden ablegen,
d) Akteneinsicht in Verwaltungsverfahren ermöglichen sowie die Auskunft über eigene Personendaten und den Zugang zu amtlichen Dokumenten unterstützen,
e) Grundlagen für die Archivierung bilden und eine aussagekräftige Überlieferung gewährleisten.

§ 4 Begriffe

[1] In dieser Verordnung bedeuten:

a) Aktenführung: Systematische Bearbeitung und Aufbewahrung von Informationen der Geschäfte,
b) Informationen: Aufzeichnungen, die ein Geschäft betreffen, unabhängig von Darstellungsform und Informationsträger,
c) Geschäft: Bearbeitungseinheit zur Erfüllung staatlicher Aufgaben,
d) Dossier: Gesamtheit der geschäftsrelevanten Dokumente, die während der Bearbeitung eines Geschäfts erstellt, empfangen und bearbeitet werden,
e) Dokumente: physische oder digitale Einheiten aufgezeichneter Informationen,
f) Geschäftsrelevante Dokumente: Dokumente, die für die Durchführung und die Nachvollziehbarkeit eines Geschäfts notwendig sind,
g) Metadaten: Strukturierte Daten zur Beschreibung und Bewirtschaftung von Dossiers und Informationen.

4) SAR 150.711

2. Grundsätze und Instrumente

§ 5 Ordnungsgemässe Aktenführung
a) Grundsätze

[1] Die Aktenführung umfasst die systematische und organisierte Planung, Durchführung und Kontrolle von Geschäften.

[2] Dossiers und Informationen werden in digitaler Form bearbeitet und aufbewahrt, ausser die Gesetzgebung, der die Geschäfte unterstehen, verlangt die physische Form.

§ 6 b) Anforderungen

[1] Die Aktenführung erfüllt unabhängig von Verfahren, Systemen, Prozessen und Informationsträgern folgende Anforderungen:

a) Informationen sind echt bezüglich Urheberschaft und Zeitpunkt der Erstellung (Authentizität),
b) Informationen sind vollständig und dauerhaft gegen unbefugte Veränderungen geschützt und Änderungen müssen nachvollziehbar sein (Integrität),
c) Informationen sind bezüglich der aufgezeichneten Aktivitäten oder Ereignisse (Inhalte) vertrauenswürdig, genau und vollständig (Zuverlässigkeit),
d) Informationen sind gekennzeichnet, auffindbar, dauerhaft benutzbar, darstellbar und im Geschäftszusammenhang verständlich (Benutzbarkeit).

[2] Systeme zur Unterstützung der Aktenführung erfüllen zudem folgende Kriterien:

a) Sicherstellung der Übernahme von Dossiers und Informationen aus abgelösten Systemen (Migration),
b) Ermöglichung des Anbietens von Dossiers und Informationen ans Staatsarchiv.

[3] Die technischen Normen der Generalsekretärenkonferenz (GSK) konkretisieren die Anforderungen an die Aktenführung, insbesondere zu Systemen zur Unterstützung der Aktenführung.

§ 7 Organisationsvorschriften

[1] Die Verwaltungseinheiten regeln die Aufgabenerfüllung, internen Zuständigkeiten, Zugriffs- und Bearbeitungsrechte sowie die Methoden und Instrumente der Aktenführung in Organisationsvorschriften, die regelmässig zu aktualisieren sind.

[2] Die technischen Normen der GSK legen die Anforderungen an die Ausgestaltung von Organisationsvorschriften fest, insbesondere zur Bewirtschaftung und Aufbewahrung von Dossiers und Informationen.

§ 8 Ordnungssystem

[1] Die Verwaltungseinheiten verfügen über ein Ordnungssystem zur Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers und Informationen.

[2] Das Ordnungssystem bildet sämtliche Aufgaben einer Verwaltungseinheit ab, ist hierarchisch gegliedert, weist eine einheitliche Systematik auf und ist ausbaufähig.

[3] Es ist mit Metadaten zu versehen und enthält insbesondere die Aufbewahrungsfristen sowie die vom Staatsarchiv gemäss § 18 Abs. 1 lit. b in Zusammenarbeit mit den Verwaltungseinheiten vorgenommene prospektive archivische Bewertung.

[4] Die technischen Normen der GSK konkretisieren die Anforderungen an Ordnungssysteme, insbesondere deren Aufbau sowie die vorgegebenen Ordnungssystempositionen und Metadaten.

§ 9 Umformung von Dokumenten und Informationen
a) Digitalisierung und Konvertierung

[1] Die zuständige Verwaltungseinheit digitalisiert physisch eingereichte Dokumente und Informationen.

[2] Ausgenommen sind Dokumente und Informationen, die sich aus technischen Gründen nicht digitalisieren lassen und in ihrer ursprünglichen Form aufbewahrt werden.

[3] Die zuständige Verwaltungseinheit konvertiert digitale Dokumente und Informationen unter Berücksichtigung der Anforderungen gemäss § 6 Abs. 1 rechtzeitig in dauerhaft nutzbare Formate.

[4] Die technischen Normen der GSK legen die qualitativen Anforderungen zur Digitalisierung und Konvertierung von Dokumenten und Informationen fest.

§ 10 b) Vernichtung nach der Digitalisierung

[1] Die zuständige Verwaltungseinheit vernichtet die physischen Dokumente und Informationen nach Ablauf von 90 Tagen nach der Digitalisierung.

[2] Nicht vernichtet werden physische Dokumente und Informationen,

a) solange sie aufgrund gesetzlicher Bestimmungen aufzubewahren sind,
b) solange sie voraussichtlich benötigt werden, um rechtserhebliche Sachverhalte zu beweisen,
c) die aufgrund ihrer historischen oder kulturellen Bedeutung aufzubewahren sind.

§ 11 Schutzmassnahmen und Wiederherstellung

[1] Der Schutz von Dossiers und Informationen vor unbefugter Einsichtnahme oder Veränderung sowie vor Entwendung und Beschädigung richtet sich nach der Gesetzgebung über die Informationssicherheit und den Datenschutz.

[2] Nach Entdeckung eines Schadens informiert die zuständige Verwaltungseinheit unverzüglich das Staatsarchiv und übernimmt die vollständige Wiederherstellung der Dossiers und Informationen.

3. Lebensphasen von Dossiers

3.1. Arbeitsphase

§ 12 Dossierbildung

[1] Für jedes Geschäft eröffnet die zuständige Verwaltungseinheit ein einziges Dossier.

[2] Ausgenommen von der Dossierbildung sind Informationen, die sich aufgrund ihres Verwendungszwecks nicht dafür eignen und die mit geeigneten Informatikmitteln bearbeitet werden.

[3] Dossiers und Informationen sind einer Position im Ordnungssystem eindeutig zuzuordnen.

[4] Sind mehrere Verwaltungseinheiten an einem Geschäft beteiligt, ist eine federführende Verwaltungseinheit zu bestimmen, die das Hauptdossier führt.

[5] Die technischen Normen der GSK legen die detaillierten Anforderungen an die Dossierbildung fest, insbesondere für einzelne Typen von Geschäften.

§ 13 Dossierführung

[1] Die zuständige Verwaltungseinheit führt die Dossiers so, dass die wesentlichen Arbeitsschritte und die Ergebnisse jederzeit nachvollzogen werden können.

[2] Dossiers werden grundsätzlich schriftlich geführt. Die Form richtet sich nach § 5 Abs. 2.

[3] Die technischen Normen der GSK legen fest, wie Dossiers von Verwaltungsverfahren gemäss § 1 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (Verwaltungsrechtspflegegesetz, VRPG) vom 4. Dezember 2007 [5)] zu führen sind.

§ 14 Abschluss von Dossiers

[1] Die zuständige Verwaltungseinheit schliesst ein Dossier nach Beendigung des entsprechenden Geschäfts ab.

[2] Sie nimmt dabei folgende Arbeiten vor:

a) Überprüfung der Vollständigkeit des Dossiers,
b) Entfernung nicht mehr geschäftsrelevanter Dokumente,
c) Ergänzung notwendiger Metadaten zum Dossier.

[3] Nach Dossierabschluss dürfen grundsätzlich keine Änderungen mehr an Dossiers vorgenommen werden.

[5)] SAR 271.200

3.2. Aufbewahrungsphase

§ 15 Beginn und Ende der Aufbewahrungspflicht

[1] Mit dem Dossierabschluss beginnt die Aufbewahrungsphase von Dossiers in der Verantwortung der zuständigen Verwaltungseinheit.

[2] Die Aufbewahrungsphase dauert mindestens bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist und der Ablieferung ans Staatsarchiv.

§ 16 Anbieten und Abliefern ans Staatsarchiv

[1] Das Anbieten und Abliefern von Dossiers ans Staatsarchiv richtet sich nach den §§ 23b–26b VIDAG.

4. Zuständigkeiten

§ 17 Verwaltungseinheiten

[1] Zur Einführung und Sicherstellung der ordnungsgemässen Aktenführung in den Verwaltungseinheiten sind folgende Leitungspersonen verantwortlich:

a) Generalsekretärinnen und Generalsekretäre für das Generalsekretariat der Staatskanzlei oder des jeweiligen Departements,
b) Amts- oder Abteilungsleitungen,
c) Leitungen der unselbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten,
d) die beauftragte Person für Öffentlichkeit und Datenschutz,
e) die Leitung der Finanzkontrolle.

[2] Die Leitungspersonen sind ebenso zuständig für die Kommissionen und Arbeitsgruppen, die von ihrer Verwaltungseinheit betreut werden.

[3] Die Mitarbeitenden der Verwaltungseinheiten stellen die ordnungsgemässe Aktenführung in den ihnen zugewiesenen Geschäften sicher.

§ 18 Staatsarchiv

[1] Das Staatsarchiv ist zuständig für die

a) Beratung der Verwaltungseinheiten bei der Einführung und Anpassung von Ordnungssystemen und Organisationsvorschriften,
b) Prüfung und Genehmigung von Ordnungssystemen und Organisationsvorschriften, einschliesslich Vornahme der prospektiven archivischen Bewertung in Zusammenarbeit mit den Verwaltungseinheiten.

[2] Beschlüsse der Aktenführungskonferenz (AFK) und der GSK, die einen Einfluss auf die Erfüllung des gesetzlichen Auftrags des Staatsarchivs gemäss § 44 IDAG haben, bedürfen dessen vorheriger Zustimmung.

§ 19 Aktenführungskonferenz

[1] Die AFK ist eine interdepartementale Arbeitsgruppe. Sie koordiniert alle Fragen zur Aktenführung und erarbeitet technische Normen sowie Hilfsmittel für die Umsetzung in den Verwaltungseinheiten.

[2] Sie setzt sich aus folgenden ständigen Mitgliedern zusammen:

a) eine delegierte Person aus der GSK (Vorsitz),
b) je eine beauftragte Person für die Aktenführung der Staatskanzlei und der Departemente,
c) eine Vertretung des Staatsarchivs.

[3] Folgende nicht-ständigen Mitglieder können sich auf Einladung oder auf eigenen Wunsch hin an den Beratungen der AFK vertreten lassen:

a) die Finanzkontrolle,
b) die beauftragte Person für Öffentlichkeit und Datenschutz,
c) die zuständige Stelle für Informationssicherheit,
d) die Gerichte.

[4] Im Übrigen konstituiert sich die AFK selbst.

§ 20 Generalsekretärenkonferenz

[1] Die GSK berät beziehungsweise beschliesst auf Antrag der AFK

a) technische Normen gemäss den §§ 6 Abs. 3, 7 Abs. 2, 8 Abs. 4, 9 Abs. 4, 12 Abs. 5 und 13 Abs. 3,
b) Fragen und Geschäfte zur Aktenführung, wenn in der AFK keine Einigung erzielt werden konnte.

[2] Sie macht die technischen Normen im Intranet der kantonalen Verwaltung zugänglich und informiert die Verwaltungseinheiten über die Neuerungen.

5. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 21 Übergangsbestimmungen

[1] Bis zum Inkrafttreten von technischen Normen der GSK gemäss § 20 gelten folgende Grundlagen als technische Normen:

a) Merkblatt Staatsarchiv Nr. 1 "Organisationsvorschriften zur Aktenführung" vom 4. April 2024,
b) Merkblatt Staatsarchiv Nr. 2 "Ordnungssystem zur Aktenführung" vom 2. Mai 2024,
c) Merkblatt Staatsarchiv Nr. 3 "Dossierbildung zur Aktenführung und Archivierung" vom 20. Juli 2018,
d) Merkblatt Staatsarchiv Nr. 4 "Metadatierung" vom 27. April 2021,
e) Merkblatt Staatsarchiv Nr. 5 "Migration in archivtaugliche Formate" vom 21. Januar 2019,

f) Weisungen des Regierungsrats über die Führung und Versendung von Verfahrensakten vom 3. Januar 1989.

[2] Die Staatskanzlei wird ermächtigt, auf Antrag der GSK die Literae a–f von Absatz 1 oder den gesamten Absatz 1 aufzuheben, wenn die GSK entsprechende technische Normen gemäss § 20 beschlossen hat. Die Aufhebung erfolgt auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens der technischen Normen.

§ 22 Inkrafttreten

[1] Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

Aarau, 29. Oktober 2025

Regierungsrat Aargau

Landammann
EGLI

Staatsschreiberin
FILIPPI

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	AGS Fundstelle
29.10.2025	01.01.2026	Erlass	Erstfassung	2025/08-13

Änderungstabelle - Nach Paragraph

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	AGS Fundstelle
Erlass	29.10.2025	01.01.2026	Erstfassung	2025/08-13