



Standeskommissionsbeschluss über die Aufbewahrung und Archivierung von Daten (StKB AAD)

vom 30. September 2025 (Stand 1. Januar 2026)

I. Allgemeines

Art. 1 Zweck

¹ Dieser Beschluss regelt die Aufbewahrung und Archivierung von Daten sowie die diesbezüglichen Zuständigkeiten.

² Mit der Regelung wird der Zweck verfolgt, die Nachvollziehbarkeit staatlichen Handelns zu gewährleisten, eine stetige Verwaltungsführung zu erleichtern und die Überlieferung des historischen und kulturellen Erbes im Kanton nachhaltig zu sichern.

Art. 2 Geltung

¹ Der Beschluss gilt für den Kanton, die Bezirke, die Gemeinden, die öffentlich-rechtlichen Korporationen, die öffentlich-rechtlichen Anstalten kantonaler Körperschaften und weitere Stellen, soweit sie öffentliche Aufgaben wahrnehmen. Er gilt nicht für die Appenzeller Kantonalbank.

² Abweichende Vorgaben zur Aufbewahrung und Archivierung gemäss übergeordnetem Recht und anderen Erlassen bleiben vorbehalten.

³ Für die Gerichte und Schlichtungsbehörden gilt dieser Beschluss sinngemäss, soweit die Gerichtspräsidien keine abweichenden Regelungen festlegen.

Art. 3 Begriffe

¹ Als Daten gelten analoge und digitale Informationseinheiten, die in diversen Formaten als Zahlen, Texte, Bilder, Video- oder Audiodateien vorliegen.

² Geschäftsrelevante Daten enthalten Informationen, die für das Verstehen, Durchführen und Nachvollziehen eines Geschäfts nötig sind.

³ Zentral eingehende Sendungen, sind Sendungen, die über den Weibel- und Supportdienst eingehen.

⁴ Aufbewahrung bezeichnet die Ablage und Haltung von Daten durch die für den Geschäftsvorgang verantwortliche Stelle.

⁵ Archivierung bezeichnet die dauerhafte, zeitlich unbefristete Aufbewahrung und die sachgerechte Erhaltung und Zugänglichmachung von rechtlich oder historisch überlieferungswürdigen Daten durch Archive.

⁶ Als Archivgut gelten Daten, die zum Zweck der dauernden Archivierung im Landesarchiv oder in einem durch das Landesarchiv bewilligten Archiv aufbewahrt werden. Daten, die vom Landesarchiv oder von einem durch das Landesarchiv bewilligten Archiv zurückgegeben oder ausgesondert werden, gelten nicht als Archivgut.

II. Aufbewahrung

Art. 4 Zuständigkeit

¹ Für die Aufbewahrung von Daten sind die Stellen verantwortlich, denen die entsprechenden Geschäfte zugewiesen sind.

² Sind verschiedene Stellen mit dem gleichen Geschäft befasst, ist die sachlich federführende Stelle für die Aufbewahrung der Daten verantwortlich. Im Zweifelsfall verständigen sie sich über die Zuständigkeit für die Aufbewahrung. Soweit auch die anderen Stellen Daten aufbewahren, gelten die Vorgaben über die sichere Aufbewahrung auch für sie.

Art. 5 Grundsätze der Aufbewahrung von Daten

¹ Aufzubewahren sind die geschäftsrelevanten Daten.

² Die Aufbewahrung muss systematisch geordnet, im Regelfall in elektronischen Dossiers oder in Papierdossiers, sachgerecht und sicher vorgenommen werden.

³ Im Weiteren ist die Aufbewahrung so vorzunehmen, dass die Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität und Nachvollziehbarkeit der Daten gewährleistet sind.

⁴ Das Landesarchiv kann zur späteren Gewährleistung einer geordneten und vollständigen Archivierung Weisungen zur Aufbewahrung erlassen.

Art. 6 Aufbewahrungsfristen

¹ Die Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre, sofern nicht abweichende Anweisungen oder gesetzliche Fristen bestehen.

² Die Aufbewahrungsfrist beginnt in der Regel mit dem Abschluss des Geschäfts.

³ Die verantwortlichen Stellen melden der Ratskanzlei abweichende Aufbewahrungsfristen und Zeitpunkte für den Beginn des Fristenlaufs. Die Ratskanzlei führt eine Liste über die Abweichungen.

Art. 7 Arten der Aufbewahrung

¹ Für die Aufbewahrung gilt entweder das digitale Primat oder das Papierprimat.

Art. 8 Geltung der Primare

¹ Für die kantonale Verwaltung gilt das digitale Primat.

² Die Standeskommission kann für Stellen der kantonalen Verwaltung das Papierprimat festlegen, insbesondere wenn

- a) übergeordnete Vorschriften eine Aufbewahrung in Papier vorschreiben;
- b) Fachanwendungen zur sicheren Aufbewahrung der elektronischen Daten fehlen;
- c) Sachverhalte oder Umstände bestehen, die eine elektronische Datenaufbewahrung erschweren oder verunmöglichen.

Die Ratskanzlei führt eine Liste der für die Stellen der kantonalen Verwaltung geltenden Primare.

³ Für die öffentlich-rechtlichen Anstalten sowie die weiteren Körperschaften und juristischen Personen des kantonalen Rechts gilt das Papierprimat. Sie können selbständig auf das digitale Primat wechseln, wenn die dafür erforderlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

⁴ Werden kantonale Aufgaben durch Dritte, insbesondere andere Kantone, erfüllt, richtet sich das Primat für die Aufbewahrung nach dem für den Dritten anwendbaren Recht.

Art. 9 Papierprimat

¹ Beim Papierprimat werden die Daten grundsätzlich in Papierform aufbewahrt.

² Elektronisch erstellte oder eingehende Daten sind in Papierform abzulegen, sofern dies mit verhältnismässigem Aufwand möglich ist. Wird in begründeten Fällen davon abgesehen, ist im Papierdossier der Speicherort der elektronischen Daten mittels Platzhalter zu vermerken.

Art. 10 Digitales Primat

¹ Beim digitalen Primat werden die Daten grundsätzlich elektronisch aufbewahrt.

² Daten auf Papier sind grundsätzlich ins elektronische Format zu übertragen und in elektronischer Form aufzubewahren. Wird in begründeten Fällen davon abgewichen, ist im elektronischen Dossier mittels Platzhalter auf die Daten auf Papier hinzuweisen.

Art. 11 Übertragung von Daten auf Papier ins elektronische Format

¹ Die übliche Form der Übertragung von Daten auf Papier ins elektronische Format ist das Scannen. In besonderen Fällen können andere Verfahren verwendet werden.

² Wird das Papierdokument nach der Übertragung ins elektronische Format vernichtet, liegt ersetzendes Scannen vor.

³ Bei der Übertragung von Daten auf Papier ins elektronische Format ist sicherzustellen, dass das elektronische Dokument mit dem Papierdokument übereinstimmt. Zudem ist nach dem Stand der Technik sicherzustellen, dass Änderungen am elektronischen Dokument erkennbar und nachvollziehbar sind.

⁴ Die technischen und organisatorischen Vorgaben für die Übertragung ins elektronische Format und die elektronische Aufbewahrung legt die Ständekommission in einer Weisung fest.

Art. 12 Kantonale Zuständigkeiten für das Scannen

¹ Zentral eingehende Sendungen werden durch den Weibel- und Supportdienst geöffnet, gescannt und elektronisch zugewiesen.

² Ausgenommen vom Scannen durch den Weibel- und Supportdienst sind Sendungen für folgende Stellen:

- a) Gerichte;
- b) Grundbuch- und Erbschaftsamt;
- c) Handelsregisteramt;
- d) Kantonspolizei;
- e) Kantonale Versicherungskasse Appenzell Innerrhoden;
- f) Staatsanwaltschaft;
- g) Steuerverwaltung im Bereich Steuererklärungen;
- h) Strassenverkehrsamt.

³ Zentral eingehende Sendungen an Stellen, die vom Scannen durch den Weibel- und Supportdienst ausgenommen sind, werden ungeöffnet physisch an die entsprechenden Stellen zugestellt. Die Stellen sind für das Öffnen, Scannen und elektronische Zuweisen zuständig.

⁴ Bei den Stellen direkt eingehende Sendungen können dem Weibel- und Supportdienst zum Scannen und elektronischen Zuweisen übergeben werden. Dies gilt nicht für Sendungen an Stellen, die vom Scannen durch den Weibel- und Supportdienst ausgenommen sind.

Art. 13 Ausnahmen vom Öffnen

¹ Insbesondere folgende zentral und direkt bei den Stellen eingehende Sendungen werden ungeöffnet physisch zugestellt:

- a) aufgrund ihrer Adressierung oder ihres äusseren Erscheinungsbildes als persönlich oder vertraulich geltende Sendungen;
- b) Wahl- und Abstimmungscouverts;
- c) Angebote im Rahmen des öffentlichen Beschaffungswesens.

² Ist erst nach dem Öffnen erkennbar, dass es sich um eine Sendung nach Abs. 1 handelt, wird die Sendung wieder verschlossen und physisch zugestellt.

Art. 14 Öffnen von Sendungen zur Klärung

¹ Zentral und direkt bei den Stellen eingehende Sendungen, die aufgrund der Adressierung und dem äusseren Erscheinungsbild nicht zugeordnet werden können, dürfen zur Klärung durch die für das Scannen zuständigen Personen geöffnet werden. Sendungen nach Art. 12 Abs. 2 werden wieder verschlossen und physisch zugestellt.

Art. 15 Ausnahmen vom Scannen

¹ Von der Pflicht zur Digitalisierung ausgenommen sind Objekte und Dokumente, die aufgrund ihrer Eigenschaften nicht dafür geeignet sind. Darunter fallen insbesondere

- a) Zeitungen und Zeitschriften;
- b) Druckerzeugnisse in Spezialformaten;
- c) Dokumente in Überformaten (grösser A3);
- d) gebundene Dokumente;
- e) umfangreiche Sendungen.

² Diese Objekte und Dokumente werden physisch an die zuständige Stelle zugestellt.

³ Enthält eine Sendung sowohl für die Digitalisierung geeignete als auch ungeeignete Dokumente und Objekte, wird die gesamte Sendung physisch weitergeleitet.

Art. 16 Aufbewahrung und Nachsendung von digitalisierten Papierdokumenten

¹ Die Papierdokumente sind nach der Erstellung des Scans während mindestens 60 Tagen physisch an einem sicheren Ort aufzubewahren. Nach Ablauf der Frist sorgt die für das Scannen verantwortliche Stelle für die vertrauliche Vernichtung der Papierdokumente.

² Die Frist von 60 Tagen gilt nicht für Dokumente, die von den für das Geschäft zuständigen Stellen selbst gescannt werden. Sind die Dokumente nicht in Papier aufzubewahren, kann die vertrauliche Vernichtung der Papierdokumente umgehend veranlasst werden.

³ Nach dem Erhalt der gescannten Dokumente beurteilt die für das Geschäft zuständige Stelle, ob die Dokumente im Original in Papierform aufzubewahren sind, und veranlasst diesfalls umgehend die physische Nachsendung der Papieroriginale durch die für das Scannen zuständige Stelle.

⁴ Dokumente sind insbesondere dann in Papierform aufzubewahren, wenn

- a) eine Aufbewahrung in Papierform vorgeschrieben ist;
- b) sie benötigt werden, um einen rechtserheblichen Sachverhalt zu beweisen, insbesondere wegen handschriftlicher Unterschriften;
- c) deren weitere Verwendung im Verfahren erforderlich ist;

- d) sie der Absenderin oder dem Absender der Sendung zurückzugeben oder einem Dritten auszuhändigen sind, insbesondere im Original eingereichte Beilagen;
- e) der Grosse Rat für sie eine eigenhändige Unterschrift vorschreibt (Art. 11a Abs. 1 EG ZGB).

⁵ Die Standeskommission legt das Nähere zur vorübergehenden Aufbewahrung und zur Vernichtung der Papierdokumente, die gescannt und elektronisch zugewiesen wurden, durch Weisung fest.

Art. 17 Einsicht in Daten

¹ Das Einsichtsrecht in nicht archivierte Daten richtet sich nach dem Datenschutz-, Informations- und Archivgesetz.

² Gesuche um Einsicht in nicht archivierte Daten werden durch die Leitung der aufbewahrenden Stelle entschieden.

³ Für Daten, die besonders schützenswerte Personendaten beinhalten, obliegt der Entscheid dem für die Stelle zuständigen obersten Vollzugsorgan, in kantonalen Anstalten der Leitung der Organisation.

III. Übergabe von Daten zur Archivierung

Art. 18 Anbietepflicht

¹ Die Körperschaften, Korporationen, Anstalten und Träger öffentlicher Aufgaben sind verpflichtet, dem Landesarchiv Daten anzubieten, wenn die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist oder die Daten im praktischen Umgang nur noch selten gebraucht werden.

² Das Landesarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der Daten.

Art. 19 Anzubietende Daten

¹ Anzubieten sind alle Daten, die für die langfristige Beurteilung einer öffentlichen Aufgabe wichtig sind. Dies ist insbesondere dann anzunehmen, wenn die Daten

- a) die Grundlagen der Verwaltungsarbeit und die politische Willensbildung betreffen (z.B. Protokolle, Beschlüsse, Projektbeschriebe);
- b) kantonale Erlasse dokumentieren (z.B. Verordnungen samt Entwürfen und Berichten);

- c) die Struktur der Organisation wiedergeben (z.B. Stellenplan, Pflichtenhefte);
- d) die eigene Tätigkeit verdichtet wiedergeben (z.B. Jahresberichte);
- e) besondere Vorkommnisse dokumentieren;
- f) gesellschaftliche oder wissenschaftliche Bedeutung haben.

² Dem Landesarchiv in der Regel nicht anzubieten sind insbesondere:

- a) Sammlungen von Amtsdrukschriften des Bundes;
- b) Sammlungen von Kreisschreiben eidgenössischer Amtsstellen;
- c) Dubletten von Schriftstücken;
- d) Unverbindliche Offerten, Lieferscheine, Informations- und Werbeschreiben;
- e) Einladungen zu fremd organisierten Konferenzen;
- f) Rechnungsbelege.

³ Das Landesarchiv kann bestimmen oder mit den verantwortlichen Stellen vereinbaren, welche Datengruppen oder Datentypen dem Landesarchiv nicht anzubieten sind.

Art. 20 Anmeldung der Ablieferung

¹ Die Ablieferung von Daten ist anzumelden.

² Die Anmeldung geschieht mittels Angebotsliste. Sie kann elektronisch vorgenommen werden.

³ Das Landesarchiv prüft die Liste, bereinigt sie und gibt sie den anbietenden Stellen zurück.

⁴ Die Ablieferung wird gemäss dieser Liste vorgenommen.

Art. 21 Vorbereitung der Ablieferung

¹ Die Vorbereitung der Ablieferung obliegt den abgebenden Stellen und umfasst namentlich das Ausscheiden von nicht abzuliefernden Unterlagen und die korrekte Beschriftung der physischen Behältnisse und elektronischen Dateien. Büro- und Bostitchklammern sowie Aktenhüllen müssen bei Papierdossiers nicht entfernt werden. Elektronische Daten dürfen bei der Ablieferung ans Landesarchiv nicht verschlüsselt sein.

² Für die Vorbereitung und Ablieferung von Daten legt das Landesarchiv das Erforderliche in einer Weisung fest.

Art. 22 Nicht abzuliefernde Daten

¹ Daten, welche dem Landesarchiv nicht abzuliefern sind, werden entsorgt oder gelöscht, soweit sie nicht aufgrund anderweitiger gesetzlicher Vorgaben oder administrativer Weisungen noch für eine bestimmte Zeit aufbewahrt werden müssen.

² Die Aufbewahrung von Daten bis zur Ablieferung oder von nicht archivwürdigen Daten wird nicht im Landesarchiv vorgenommen. Das Landesarchiv kann Ausnahmen bewilligen.

IV. Archivierung

Art. 23 Verantwortung

¹ Verantwortlich für die Archivierung ist das Landesarchiv.

² Es steht unter der Leitung der Landesarchivarin oder des Landesarchivars.

Art. 24 Aufgaben

¹ Das Landesarchiv stellt die dauerhafte Überlieferung von Archivgut für die Öffentlichkeit sicher. Es sorgt für die fachgerechte Aufbewahrung und Erschliessung des Archivguts.

² Im Rahmen seines Auftrags obliegen ihm insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Beratung der verantwortlichen Stellen beim Umgang mit Daten und Unterstützung bei der Ablieferung;
- b) Bewertung der Daten;
- c) Entscheid über die Übernahme, Aussonderung oder Archivierung;
- d) Gewährleistung der Zugänglichkeit des Archivguts;
- e) Förderung des Wissens über das Archivgut;
- f) Unterstützung und fallweise Mitwirkung bei der Auswertung von Archivgut;
- g) Zusammenarbeit mit anderen Archiven und mit Fachorganisationen;
- h) Erlass einer Benutzungsordnung für das Landesarchiv.

³ Bei Daten ohne direkten Bezug zu einer öffentlichen Aufgabe wird in der Regel lediglich eine Erschliessung auf der Bestandesebene vorgenommen; ansonsten gelten für diese Daten die Regelungen für das übrige Archivgut ebenfalls.

Art. 25 Übernahme von Daten

¹ Das Landesarchiv dient in erster Linie der Archivierung von Daten, die in Erfüllung öffentlicher Aufgaben entstanden sind oder entgegengenommen wurden.

² Es kann Daten zur Archivierung übernehmen, die ohne Bezug zu einer öffentlichen Aufgabe entstanden sind oder entgegengenommen wurden.

³ Die Übernahme von Archivgut Privater wird in der Regel vertraglich geregelt.

⁴ Das Landesarchiv übernimmt die Daten gemäss dem bestehenden Primat und archiviert sie grundsätzlich im gleichen Primat.

Art. 26 Benutzung des Archivs

¹ Das Landesarchiv steht der Öffentlichkeit im Rahmen der verfügbaren Lesplätze offen. Das Archivgut steht in Papierform oder in elektronischer Form zur Verfügung. Es besteht kein Anspruch, das Archivgut in einer bestimmten Form einsehen zu können. Die Benutzung kann aus rechtlichen, technischen oder konservatorischen Gründen mit Auflagen und Bedingungen verbunden werden.

² Wer wiederholt gegen die Benutzungsordnung oder Weisungen des Landesarchivs verstösst, kann von der weiteren Archivbenutzung ausgeschlossen werden.

³ Die Benutzung ist in der Regel unentgeltlich. Besondere Dienstleistungen können nach Massgabe des Aufwands in Rechnung gestellt werden.

Art. 27 Einsicht in Archivgut

¹ Nicht mehr der Schutzfrist unterliegendes Archivgut ist öffentlich.

² Die Stelle, die Archivgut abgeliefert hat, kann dieses jederzeit einsehen. Das Archivgut darf aber nicht verändert werden.

³ Über Einsichtsgesuche Dritter in geschütztes Archivgut entscheidet die Landesarchivarin oder der Landesarchivar, im Falle von besonders schützenswerten Personendaten die Standeskommission.

Art. 28 Belegexemplar

¹ Wird Archivgut für eine Publikation verwendet, ist dem Landesarchiv unaufgefordert ein Belegexemplar und bei nicht gedruckten Erzeugnissen eine elektronische Kopie abzugeben.

Art. 29 Ausleihe von Archivgut

¹ Archivgut kann nicht ausgeliehen oder herausgegeben werden.

² Über begründete Ausnahmen, beispielsweise für konservatorische oder wissenschaftliche Zwecke oder für Ausstellungen, entscheidet das Landesarchiv.

Art. 30 Bestreitungsvermerk

¹ Bestreitet eine betroffene Person die Richtigkeit von Personendaten in einem bestimmten Archivgut, kann sie verlangen, dass ein Bestreitungsvermerk vorgenommen wird. Das Archivgut darf nicht verändert werden.

Art. 31 Archivierung ausserhalb Landesarchiv

¹ Das Landesarchiv kann Körperschaften, Korporationen, Anstalten und weiteren Trägern öffentlicher Aufgaben die selbständige Archivierung bewilligen. Die Pflichten und Rechte, abgeleitet aus dem vorliegenden Beschluss, sind in einer Leistungsvereinbarung festzuhalten.

² Das Landesarchiv kann für solche Archive Weisungen erteilen und insbesondere bestimmen, was zur Erschliessung und Erhaltung der bestehenden oder künftigen Daten vorzunehmen ist.

³ Für dieses Archivgut gilt eine Schutzfrist von 30 Jahren, bei besonders schützenswerten Personendaten von 90 Jahren. Über Einsichtsgesuche Dritter entscheidet das oberste Exekutivorgan dieser Körperschaft.

⁴ Handelt es sich beim Archiv um ein Staatsarchiv, gelten die dortigen Archivierungs-, Benutzungs-, Einsichts- und Zugangsregeln.

V. Schlussbestimmungen

Art. 32 Übergang

¹ Die obersten Vollzugsorgane stellen fest, wann für ihre Stellen der Wechsel vom Papierprimat zum digitalen Primat erfolgt. Ab dem Wechsel gilt das digitale Primat für neu eröffnete Geschäfte.

² Im Zeitpunkt des Wechsels laufende Geschäfte können in Papierform oder elektronisch weitergeführt werden. Die Stellenleitenden legen fest, welche Form für diese Geschäfte massgeblich ist. Wird das digitale Primat für massgeblich erklärt, sind die bereits angefallenen Daten auf Papier bis zum Abschluss des Geschäfts, aber spätestens innert einem Jahr seit dem Primatwechsel, in die elektronische Form umzuwandeln. Für die Umwandlung ist die für den Geschäftsvorgang zuständige Stelle verantwortlich. Die Vorschriften dieses Beschlusses sind auf die Umwandlung sinngemäss anwendbar. Die Standeskommission legt das Nähere in einer Weisung fest.

³ Für Geschäfte, die im Zeitpunkt des Wechsels bereits abgeschlossen sind, bleibt das Papierprimat bestehen. Das gilt auch für Daten aus abgeschlossenen vorinstanzlichen Verfahren, sofern das Bundesrecht nichts Gegenteiliges vorschreibt.

Änderungstabelle – Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	cGS Publikation
30.09.2025	01.01.2026	Erlass	Erstfassung	2025-37

Änderungstabelle – Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	cGS Publikation
Erlass	30.09.2025	01.01.2026	Erstfassung	2025-37