

**DEPARTEMENT  
BILDUNG, KULTUR UND SPORT**

Abteilung Kultur

Bibliothek und Archiv Aargau

31. Januar 2019

**MERKBLATT 7**

**Digitale Aufbewahrung**

---

**1. Ziel dieses Merkblatts**

Dieses Merkblatt unterstützt Sie dabei, die digitale Aufbewahrung in Ihrer Organisationseinheit (= OE) umzusetzen.

Es stützt sich auf die folgenden rechtlichen Grundlagen: Die öffentlichen Organe sind zur Sicherstellung, Registrierung und **Bewahrung** aller Dokumente verpflichtet, denen für die Öffentlichkeit und die Wissenschaft Bedeutung zukommt (§ 43 Abs. 1 IDAG). Sie sorgen für Sammlung, Ordnung und **sichere Aufbewahrung** der zu ihrem Zuständigkeitsbereich gehörenden Dokumente (§ 23 Abs. 1 VIDAG).

Die OE gewährleistet über den gesamten Zeitraum der geltenden Aufbewahrungsfristen, dass die Dokumente verfügbar, authentisch, vertrauenswürdig und benutzbar sind.

Unter 2. werden die Aufbewahrung und ihr Prozess näher beschrieben.

**2. Aufbewahrung**

**2.1 Fristen**

1. Die öffentlichen Organe bestimmen nach Rücksprache mit dem Staatsarchiv die aus rechtlichen und administrativen Gründen angemessenen minimalen Aufbewahrungsfristen für die Dokumente, während denen sie der abliefernden Behörde noch zur Verfügung stehen müssen (§ 24 Abs. 2 VIDAG).
2. Der Fristenlauf wird ab Datum des jüngsten Dokuments eines Geschäfts berechnet (§ 24 Abs. 3 VIDAG).

**2.2 Prozess**

1. Bei Geschäftsabschluss und damit der Schliessung des Dossiers:
  - a) überprüft die OE seine Vollständigkeit,
  - b) ergänzt sie die fehlenden Metadaten, z. B. den Entstehungszeitraum,
  - c) bereinigt sie ggfs. Dossiers gemäss Negativliste,
  - d) sorgt sie für die digitale Sicherung der Dokumente.
2. Zur Übersichtlichkeit und Mengenreduzierung bewahrt die OE die Dokumente der wichtigsten Entscheidungsetappen, nicht aber alle Arbeitsversionen auf.

### **2.3 Vernichtung**

1. Grundsatz: Die Vernichtung von Dokumenten, die unter die Anbietepflicht gemäss § 45 IDAG fallen, bedarf der Zustimmung des Staatsarchivs (§ 27 Abs. 1 VIDAG).
2. Die durch das Staatsarchiv in Zusammenarbeit mit der OE festgelegte Bewertung kann bestimmte Dokumenttypen oder Ordnungssystempositionen zur Löschung freigeben.
3. Das Staatsarchiv prüft die Ablieferung der OE. Nach erfolgter Prüfung informiert das Staatsarchiv die OE und gibt die abgelieferten und die nicht archivwürdigen Dokumente zur Löschung frei.
4. Ein Löschprotokoll mit der Dokumentation der Datenlöschung ist durch die OE zu erstellen und eine Kopie dem Staatsarchiv zu übergeben.

### **3. Rolle des Staatsarchivs**

Das Staatsarchiv berät die OE bezüglich digitaler Aufbewahrung. Für die Umsetzung ist die OE zusammen mit ihrem technischen Ansprechpartner verantwortlich.

Kantonale Archive stehen gemäss § 44 Abs. 2 IDAG unter Aufsicht des Staatsarchivs.

Andrea Voellmin  
Leiterin Bibliothek und Archiv Aargau