

**DEPARTEMENT
BILDUNG, KULTUR UND SPORT**
Abteilung Kultur

Bibliothek und Archiv Aargau – Staatsarchiv

20. April 2018

RICHTLINIE

Aktenführung und Archivierung

Ersetzt Version vom 23. Januar 2007

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich	2
2. Zweck der Aktenführung und Archivierung	2
3. Grundsätze der Aktenführung und Archivierung	2
3.1 Anforderungen an die Aktenführung	2
3.2 Instrumente der Aktenführung.....	3
3.2.1 Organisationsvorschriften	3
3.2.2 Ordnungssystem	3
3.2.3 Dossierbildung	3
3.2.4 Metadaten	3
3.3 Sicherung	3
3.4 Aufbewahrung	4
4. Archivwürdigkeit	4
5. Verantwortung und Organisation der Aktenführung und Archivierung.....	4
6. Informationsträger und elektronische Systeme.....	5
7. Rolle des Staatsarchivs	5
8. Schlussbestimmungen	5

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie regelt die Aktenführung und Archivierung der kantonalen Verwaltung gestützt auf das Gesetz über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung vom 26. März 1985 (Organisationsgesetz)¹ und gemäss dem Gesetz und der Verordnung zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG² und VIDAG³).

Über die Unterstellung der Aktenführung weiterer mit der Erfüllung von Kantonsaufgaben betrauter Stellen oder Personen entscheiden der Regierungsrat respektive das Staatsarchiv im Einzelfall nach Massgabe ihrer Aufsichtspflicht.

Diese Richtlinie gilt für die Aktenführung und Archivierung mit papierbezogenen und elektronischen Systemen. Sie erstreckt sich auf papierbezogene, elektronische und andere Informationsträger.

2. Zweck der Aktenführung und Archivierung

Die ordnungsgemässe Aktenführung und Archivierung unterstützen die Geschäftsbearbeitung und ermöglichen die Nachvollziehbarkeit und Transparenz staatlichen Handelns. Sie dienen damit der Rechtssicherheit, dem Schutz der Grundrechte sowie der rationellen Verwaltungsführung.

Sie ermöglichen den Behörden

- ihre Informationen effizient und in gleicher Qualität zu nutzen und zu verwalten;
- das Öffentlichkeitsprinzip, den Datenschutz und die Informationssicherheit umzusetzen;
- in laufenden Geschäften die Übersicht zu wahren und die Koordination zu gewährleisten;
- den Nachweis der Planung, Steuerung, Vollzug und Kontrolle ihrer Handlungen zu erbringen;
- Dritten oder dem Grossen Rat Rechenschaft über ihre geschäftlichen Aktivitäten abzulegen;
- eine aussagekräftige Überlieferung und Grundlage für die Forschung zu gewährleisten;
- die Grundlage für die Langzeitarchivierung von archivwürdigen Unterlagen im Staatsarchiv zu bilden.

3. Grundsätze der Aktenführung und Archivierung

Die kantonale Verwaltung bearbeitet ihre Aufgaben in Geschäften. Die Geschäftstätigkeit wird schriftlich geführt. Sie stützt sich auf eine ordnungsgemässe Aktenführung (§ 43 IDAG).

Aktenführung umfasst die effiziente und systematische Planung, Durchführung und Kontrolle der Aufzeichnung von Geschäften und der fachgerechten Verwaltung der dabei entstehenden Dokumente. Dazu gehören Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung, Aussonderung und Vernichtung von Dokumenten, einschliesslich der Erfassung und Aufbewahrung von Informationen über die Geschäftstätigkeit.

3.1 Anforderungen an die Aktenführung

Die Aktenführung muss unabhängig von Verfahren, Systemen, Prozessen und Informationsträgern folgende Anforderungen erfüllen:

- Authentizität: Dokumente sind echt bezüglich Urheberschaft und Zeitpunkt der Erstellung.

¹ SAR 153.100

² SAR 150.700

³ SAR 150.711

- **Integrität:** Dokumente sind vollständig und langfristig gegen unbefugte Veränderungen geschützt. Sie dürfen nicht unbemerkt verändert werden. Alle Änderungen müssen nachvollziehbar sein.
- **Zuverlässigkeit:** Der Inhalt der Dokumente ist bezüglich der aufgezeichneten geschäftlichen Aktivitäten oder Ereignisse glaubwürdig, genau und vollständig.
- **Benutzbarkeit:** Alle Dokumente sind gekennzeichnet, auffindbar, langfristig benutzbar und darstellbar und im Kontext verständlich.

Bei der elektronischen Dokumentation sorgen die Organisationseinheiten dafür, dass diese Anforderungen erfüllt werden, soweit dies die technischen Rahmenbedingungen zulassen.

3.2 Instrumente der Aktenführung

Die Aktenführung nützt die in den nachfolgenden Kapiteln aufgeführten Instrumente, welche die Umsetzung der Anforderungen an die Aktenführung unterstützen.

3.2.1 Organisationsvorschriften

Die Verwaltungseinheiten erstellen Organisationsvorschriften. Diese halten die Grundsätze, Ziele und Organisation der Aktenführung fest. Sie regeln verbindlich Aufbau, Aufgaben, Abläufe, Zuständigkeiten, Rechte, Methoden und Instrumente der Aktenführung innerhalb der Verwaltungseinheit.

3.2.2 Ordnungssystem

Die Verwaltungseinheiten erstellen ein Ordnungssystem für die von ihnen verwalteten Dokumente. Es gewährleistet, dass alle zu einem Geschäft gehörenden Dokumente identifizierbar, rasch auffindbar, effizient verwaltet und mit Kontextinformationen versehen sind.

Das Ordnungssystem ist nach den Aufgaben der Verwaltungseinheit strukturiert und entsprechend hierarchisch gegliedert. Es verschafft einen vollständigen Überblick über alle Aufgaben.

3.2.3 Dossierbildung

Zu jedem Geschäft wird ein Dossier eröffnet. Das Dossier wird anhand des Geschäftsvorgangs ins Ordnungssystem eingegliedert. Es wird über den gesamten Geschäftsverlauf weitergeführt und bei Geschäftsabschluss geschlossen. Die mit dem Geschäft beauftragte Stelle führt das massgebende Dossier. Ein Dossier kann weiter untergliedert werden.

Dossiers enthalten die Gesamtheit aller geschäftsrelevanten Dokumente und Akten, die zu einem Geschäft erstellt oder empfangen, klassifiziert, zugeordnet, registriert und mit Metadaten versehen werden.

Dokumente sind die kleinste Einheit von aufgezeichneten Informationen. Sie umfassen alle Informationen sowie alle Hilfsmittel und Metainformationen, die für das Verständnis der Informationen und deren Nutzung nötig sind.

3.2.4 Metadaten

Metadaten sind beschreibende Informationen zu Kontext, Inhalt und Struktur von Dokumenten und ihrer Verwaltung. Sie werden bei der Entstehung der Dokumente von der aktenbildenden Verwaltungseinheit entsprechend im Ordnungssystem gebildet und über den gesamten Geschäftsverlauf gepflegt.

3.3 Sicherung

Die Verwaltungseinheiten definieren und gewährleisten Zugriffs- und Bearbeitungsrechte für alle Dokumente und verzeichnen die Bestimmungen im Ordnungssystem. Sie sorgen durch geeignete räumliche, technische und organisatorische Massnahmen für den Schutz vor unbefugter Einsichtnahme oder Veränderung sowie vor Entwendung, Beschädigung oder Zerstörung der Unterlagen.

Die Verwaltungseinheiten stellen sicher, dass die Anforderungen im Bereich des Datenschutzes gewährleistet sind.

3.4 Aufbewahrung

Die Verwaltungseinheiten stellen eine geeignete Aufbewahrung für ihre Dokumente sicher. Sie gewährleisten über den gesamten Zeitraum der geltenden Aufbewahrungsfristen⁴, dass die Dokumente verfügbar, authentisch, vertrauenswürdig und benutzbar sind. Dafür legen sie die Dokumente mittels gebräuchlicher, archivtauglicher Aufzeichnungsmedien ab. Elektronische Dokumente werden nach definierten archivtauglichen Formaten migriert.

Bei Geschäftsabschluss wird das zugeordnete Dossier geschlossen. Bei Schliessung der Dossiers überprüfen die Verwaltungseinheiten die Vollständigkeit, ergänzen die notwendigen Metadaten und entfernen nicht geschäftsrelevante Unterlagen. Zur Übersichtlichkeit und Mengenreduzierung bewahren sie die Dokumente der wichtigsten Entscheidungsetappen, nicht aber die Arbeitsversionen auf.

4. Archivwürdigkeit

Für die aussagekräftige Überlieferung des Kantons werden Dokumente gemäss den Kriterien der Archivwürdigkeit ausgewählt. Das Staatsarchiv legt in Zusammenarbeit mit den Verwaltungseinheiten fest, welche Dokumente archivwürdig sind.

Archivwürdig sind:

- Dokumente, welche voraussichtlich von dauerndem Wert sind für
 - die Dokumentierung der Organisation und der Tätigkeit der öffentlichen Organe,
 - Zwecke der Gesetzgebung, Verwaltung und Rechtsprechung,
 - die Sicherung berechtigter Interessen betroffener Personen oder Dritter,
 - Wissenschaft und Forschung,
 - das Verständnis der Gegenwart und der Geschichte;
- Dokumentationen und Sammlungen, welche der Ergänzung des übrigen Archivguts dienen;
- Unterlagen privater Herkunft, soweit daran ein öffentliches Interesse besteht.

5. Verantwortung und Organisation der Aktenführung und Archivierung

Alle mit der Erfüllung von Aufgaben des Kantons betrauten Personen sind zur ordnungsgemässen Aktenführung gemäss dieser Richtlinie verpflichtet.

Die Leitung der Verwaltungseinheit erlässt die Organisationsvorschriften zur Aktenführung und Archivierung und sorgt für die Integration der Aktenführung in die Geschäftstätigkeit. Sie ernennt die für die Aktenführung und Archivierung zuständige Person.

Die für Aktenführung und Archivierung zuständige Person ist verantwortlich für die Umsetzung der Organisationsvorschriften mit den spezifizierten Mitteln. Sie führt die Organisationsvorschriften laufend nach und überprüft sie regelmässig auf ihre Einhaltung.

Die Verwaltungseinheiten müssen die nicht mehr ständig benötigten, archivwürdigen Dokumente mitsamt den Metadaten und dem Ordnungssystem dem Staatsarchiv zur Archivierung übergeben. Das Staatsarchiv bestimmt die Form und den Ablauf der Übernahme. Verschlüsselt gespeicherte elektronische Dokumente sind dem Staatsarchiv bei der Ablieferung entschlüsselt zu übergeben. Ausnahmen bedürfen der Absprache mit dem Staatsarchiv.

⁴ SAR 150.711

6. Informationsträger und elektronische Systeme

Die Aktenführung kann papierbezogen, digital oder in gemischter Form erfolgen. Die Verwaltungseinheiten erstellen die Dokumente mittels gebräuchlicher, archivtauglicher Aufzeichnungsmedien. Für die Verwendung elektronischer Dokumente müssen sie die Rechtsgültigkeit berücksichtigen.

Die Departemente und die Staatskanzlei können in ihrem Zuständigkeitsbereich, ihre elektronische Dokumentation als massgebend festlegen.

Bei der Planung neuer elektronischer Systeme zur Bearbeitung von Unterlagen ziehen die Verwaltungseinheiten das Staatsarchiv bei und berücksichtigen die Anforderungen an die Aktenführung und Archivierung.

Neue Systeme zur elektronischen Aktenführung sollen

- internationale und nationale Standards berücksichtigen;
- mit den technischen Standards der Kantonsverwaltung konform sein, insbesondere im Bereich Büroautomation;
- den gültigen Sicherheitsanforderungen genügen, insbesondere im Bereich der Informatiksicherheit und des Datenschutzes;
- über Standardschnittstellen verfügen, die eine Ablieferung an die Langzeitarchivierung sicherstellen.

Bei der Einführung von neuen elektronischen Systemen muss die Verwaltungseinheit die Verwendung und Archivierung von Dokumenten aus den abgelösten Systemen sicherstellen. Eine Migration der Daten von einem System in ein anderes System muss verlustfrei erfolgen.

7. Rolle des Staatsarchivs

Das Staatsarchiv berät die Staatskanzlei, die Departemente und die Gerichte Kanton Aargau bezüglich Vorschriften über die Organisation der Aktenführung und Archivierung.

Das Staatsarchiv arbeitet bei der Umsetzung dieser Richtlinie eng mit der Staatskanzlei, den Departementen und den Gerichten des Kantons Aargau zusammen und macht Vorschläge, wenn solche zur Erfüllung der Aktenführungs- und Archivierungspflicht zweckmässig sind.

Zusätzlich stellt das Staatsarchiv Merkblätter, Vorlagen und Anleitungen zur Verfügung.

8. Schlussbestimmungen

Diese Richtlinie tritt am 1. August 2018 in Kraft.