



## Die Erfüllung öffentlicher Aufgaben durch private Dritte mit Leistungsvereinbarung: Leitfaden zur Archivierung

### Das Wichtigste in Kürze

- Das Staatsarchiv ist das zentrale Archiv der kantonalen Verwaltung. Durch die Bildung einer authentischen Überlieferung trägt es zur Rechtssicherheit, zur Nachvollziehbarkeit staatlichen Handelns und zur Erhaltung des kulturellen Erbes bei. Rechtsgrundlage seiner Tätigkeit ist das kantonale Archivgesetz vom 29. Januar 2004<sup>1</sup>.
- Mit Leistungsvereinbarungen überträgt der Kanton Zug privaten Dritten die Erfüllung öffentlicher Aufgaben. Die Leistungserbringer sind für diesen Bereich ihrer Tätigkeit dem Archivgesetz unterstellt.
- Die Leistungserbringer müssen dem Staatsarchiv grundsätzlich alle Unterlagen, die bei der Erfüllung der öffentlichen Aufgabe entstehen, zur Archivierung anbieten. In der Regel betrifft dies Unterlagen, die 10 Jahre alt sind. In die Anbietepflicht eingeschlossen sind auch Unterlagen, die besonders schützenswerte Personendaten enthalten.
- Über die Archivierung dieser Unterlagen entscheidet das Staatsarchiv in Absprache mit dem Leistungserbringer. Ohne Einwilligung des Staatsarchivs dürfen keine Unterlagen vernichtet werden.
- Bei einer Ablieferung wird schriftlich festgelegt, welche Unterlagen dem Staatsarchiv übergeben werden und welche Unterlagen vernichtet werden können.
- Schutzfristen gewährleisten den Datenschutz im Archiv.
- Dieser Leitfaden entstand im Einvernehmen mit der kantonalen Datenschutzstelle und ist im Einklang mit dem kantonalen Datenschutzgesetz vom 28. September 2000<sup>2</sup>.

### Erläuterungen

#### Gesetzliche Grundlage

Das Archivgesetz vom 29. Januar 2004 bildet die Rechtsgrundlage des Staatsarchivs und regelt das Verhältnis zwischen dem Archiv und den aktenproduzierenden Stellen. Zu diesen gehören auch private Dritte, die im Auftrag des Kantons Zug öffentliche Aufgaben erfüllen.

#### Aufbewahrungs- und Anbietepflicht

Die Leistungserbringer sind verpflichtet, ihre im Rahmen der Leistungsvereinbarung entstandenen Unterlagen bis zum Entscheid über die Archivwürdigkeit vollständig aufzubewahren. Ohne Zustimmung des Staatsarchivs dürfen keine Unterlagen vernichtet werden. Mit Unterlagen sind nicht nur Papierdokumente, sondern alle aufgezeichneten Informationen zu einem Geschäft gemeint (z.B. Fotos, Filme, Tonbandaufnahmen), und zwar unabhängig von der Speicherung (analog oder digital). Zu den Unterlagen gehören auch alle Hilfsmittel, die für das Verständnis der Informationen und für deren Nutzung nötig sind, z.B. Geschäftsverzeichnisse, Register oder andere Metadaten.

In der Regel sollen dem Staatsarchiv alle 5 Jahre diejenigen Unterlagen angeboten werden, die 10 Jahre alt sind. Der Leistungserbringer erstellt eine Liste der dem Staatsarchiv angebotenen

---

<sup>1</sup> BGS 152.4

<sup>2</sup> BGS 157.1

Unterlagen (Anbietungsverzeichnis). Von der Anbietepflicht ausgenommen sind Unterlagen, die von Gesetzes wegen zu vernichten sind.

### **Übernahme der archivwürdigen Unterlagen**

Übernommen und dauernd aufbewahrt werden nur archivwürdige Unterlagen. Damit sind jene Unterlagen gemeint, welche

- aus rechtlichen Gründen dauerhaft aufbewahrt werden müssen,
- die Tätigkeit des Leistungserbringers dokumentieren,
- einen hohen Erinnerungswert haben.

### **Archivierungsvereinbarung**

Die Archivwürdigkeit der Unterlagen wird vom Staatsarchiv in Absprache mit dem anbietepflichtigen Leistungserbringer festgelegt. Grundlage dafür bildet das vom Leistungserbringer erstellte Anbietungsverzeichnis. Auf der Grundlage dieser Liste erstellt das Staatsarchiv eine knappe Archivierungsvereinbarung. Darin wird verbindlich fixiert, welche Unterlagen dem Staatsarchiv in welcher Form (analog oder digital) und in welcher Periodizität abgeliefert werden und welche Unterlagen vernichtet werden können.

Die Archivierungsvereinbarung wird bei Bedarf aktualisiert, insbesondere wenn sich Aufgaben und Unterlagen des Leistungserbringers verändern oder wenn Unterlagen nur noch elektronisch geführt werden. Ansonsten gilt das mit dem Staatsarchiv bereinigte Anbietungsverzeichnis.

Der Leistungserbringer benennt eine Kontaktperson, über die Archivierungsfragen geklärt und die Ablieferungen ans Staatsarchiv abgewickelt werden.

### **Auswahl der archivwürdigen Unterlagen**

Leitlinien für die Bewertung der Unterlagen:

- **Organisation, Strategie**  
Unterlagen wie Jahresberichte, Organigramme, Leitbilder, Protokolle, Richtlinien, Statistiken, Unterlagen zur Infrastruktur enthalten zentrale Informationen über die Aufgaben, die Funktionsweise und die Entwicklung eines Leistungserbringers. Diese Unterlagen werden deshalb meist vollständig übernommen, sofern sie im Zusammenhang mit der erbrachten Leistung stehen.
- **Finanzen**  
Jahresrechnungen sind dem Staatsarchiv vollständig anzubieten. Rechnungsbelege können jedoch nach Ablauf von 10 Jahren durch den Leistungserbringer selbst vernichtet werden.
- **Personal**  
Unterlagen wie Stellenbeschreibungen, Anstellungsbedingungen werden übernommen. Da die Anstellung von Personal zur Kompetenz des Leistungserbringers gehört, fallen Personaldossiers nicht unter die Anbietepflicht.
- **Konzepte, Projekte**  
Geschäftsdossiers zu den im Leistungsauftrag genannten Aufgaben auf konzeptioneller und Projektebene sind in der Regel archivwürdig, da sie das Angebot des Leistungserbringers dokumentieren. Beispiele: Umsetzung und Erweiterung des Angebots, Öffentlichkeitsarbeit.

– **Falldossiers (gleichartige Dossiers)**

Falldossiers werden aufgrund ihrer Gleichförmigkeit meistens nicht vollständig, sondern nur in Auswahl archiviert, da nicht der konkrete Einzelfall, sondern das Typische und Exemplarische von Interesse ist. Die Art der Auswahl richtet sich nach dem Quellenwert der Unterlagen.

Klienten und Beratungsdossiers: Bei verschiedenen Leistungserbringern entstehen Beratungs-, und Klientendossiers, die besonders schützenswerte Personendaten enthalten. Gemäss Archivgesetz § 7 sind auch solche Unterlagen anzubieten. Sie sind wegen ihres Quellenwerts grundsätzlich archivwürdig. Auch in diesem Fall genügt meist die Archivierung einer Auswahl.

Patientendossiers: Gemäss § 36 Abs. 4 Gesundheitsgesetz vom 30. Oktober 2008<sup>3</sup> muss ein Patientendossier nach Abschluss der letzten Behandlung während mindestens 10 Jahren aufbewahrt werden. Das Originaldossier kann (ohne Rückbehalt von Kopien) der Patientin / dem Patienten auf freiwilliger Basis vorzeitig übergeben werden, allerdings nur, soweit nicht (allenfalls sogar längere) bundesrechtliche Aufbewahrungspflichten gelten. Nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist hat ein/e Patient/in das Recht, das Originaldossier (ohne Rückbehalt von Kopien) herauszuverlangen. Macht ein/e Patient/in von diesem Recht nicht Gebrauch, so gilt für Patientendossiers, die von Gesundheitsinstitutionen mit öffentlichem Auftrag erstellt worden sind, das Archivgesetz. Diese Dossiers sind somit dem Archiv anzubieten. Auch in diesen Fällen genügt meist die Archivierung einer Auswahl.

– **Weitere Unterlagen**

Es besteht die Möglichkeit, auch Unterlagen ins Staatsarchiv abzuliefern, die nicht der Anbietepflicht unterstehen (z. B. Unterlagen aus der Zeit vor Abschluss der Leistungsvereinbarung, Protokolle). Für derartige Unterlagen wird ein spezieller Depot- oder Schenkungsvertrag abgeschlossen.

**Einsichtsrecht und Datenschutz**

Der Datenschutz ist im Staatsarchiv umfassend gewährleistet. Betroffene Personen können ihre eigenen Unterlagen im Rahmen der datenschutz- und archivrechtlichen Bestimmungen jederzeit einsehen. Der abliefernde Leistungserbringer kann seine Unterlagen einsehen, sofern dies für seine Aufgabenerfüllung notwendig ist. Für andere Leistungserbringer, für Verwaltungsstellen und für die Öffentlichkeit sind die archivierten Unterlagen bis zum Ablauf der Schutzfristen gesperrt. Die Schutzfrist beträgt für Sachakten und gewöhnlich schützenswerte Personendaten 30 Jahre nach Geschäftsabschluss, für Unterlagen mit besonders schützenswerten Personendaten 100 Jahre. Darüber hinaus kann in besonderen Fällen die archivische Schutzfrist gemäss § 13 Archivgesetz um eine bestimmte Zeitspanne verlängert werden. Auf dieser Grundlage werden Klienten- und Beratungsdossiers in der Regel 150 Jahre gesperrt. Das Staatsarchiv kann auf schriftliches Gesuch hin Dritten innerhalb der Schutzfrist Einsicht in archivierte Unterlagen gewähren. Das Verfahren richtet sich nach den Vorgaben von § 17 des Archivgesetzes. Der abliefernde Leistungserbringer wird in jedem Fall angehört.

**Kontakt**

Staatsarchiv des Kantons Zug, Aabachstrasse 5, 6300 Zug  
Tel.: 041 728 56 80. E-Mail: staatsarchivzug@zg.ch

Zug, 2. April 2012

---

<sup>3</sup> BGS 821.1