

# Amtliche Sammlung der Gesetze und Verordnungen des Kantons Zug

---

Zug, 30. März 2012

31. Band Nr. 116

---

## **Verordnung über die Aktenführung**

vom 20. März 2012

*Der Regierungsrat des Kantons Zug,*

gestützt auf § 5 Abs. 1 des Archivgesetzes vom 29. Januar 2004<sup>1)</sup>,

*beschliesst:*

### § 1

#### *Gegenstand*

<sup>1</sup> Die Aktenführung umfasst die flächendeckende, ordnungsgemässe und systematische Aufzeichnung von Geschäftsvorgängen.

<sup>2</sup> Sie erstreckt sich auf papiergebundene, elektronische und andere Unterlagen.

### § 2

#### *Geltungsbereich*

<sup>1</sup> Die Verordnung gilt für die Aktenführung in Geschäftsverwaltungssystemen, Fachanwendungen und Datenbanken sowie für entsprechende papiergebundene Systeme.

<sup>2</sup> Die Verordnung gilt für die Stellen der kantonalen Verwaltung sowie Personen und Organe im Sinne von § 3 Abs. 2 und 3 des Archivgesetzes; sie gilt nicht für die Gerichte, die Staatsanwaltschaft und das polizeiliche Ermittlungsverfahren.

<sup>1)</sup> BGS 152.4

## 152.42

### § 3

#### *Zweck*

<sup>1</sup> Die Aktenführung unterstützt die Geschäftsbearbeitung, sichert die Nachvollziehbarkeit und garantiert die Transparenz staatlichen Handelns.

<sup>2</sup> Sie

- a) ermöglicht eine Übersicht über die laufenden Geschäfte;
- b) dient der Koordination mit anderen Geschäften;
- c) zeigt den Stand eines einzelnen Geschäftes;
- d) ermöglicht, den übergeordneten Stellen Rechenschaft über die Geschäfte abzulegen;
- e) unterstützt Auskunft und Einsicht betroffener Personen und von berechtigten Dritten;
- f) ist Grundlage für die Langzeitarchivierung.

### § 4

#### *Anforderungen an die Aktenführung*

<sup>1</sup> Die Aktenführung erfüllt hinsichtlich Verfahren, Systeme und Prozesse die Anforderungen der Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität und Benutzbarkeit.

<sup>2</sup> Die bei der Aktenführung anfallenden Unterlagen müssen

- a) authentisch die Urheberschaft und den Zeitpunkt der Erstellung belegen (Authentizität);
- b) den Inhalt glaubwürdig, vollständig und genau wiedergeben (Zuverlässigkeit);
- c) langfristig unversehrt bleiben und gegen unbefugte Änderungen geschützt sein (Integrität);
- d) wieder aufgefunden, dargestellt und im Kontext verstanden werden können (Benutzbarkeit).

### § 5

#### *Grundsätze der Aktenführung*

<sup>1</sup> Geschäfte werden schriftlich geführt und mit den dafür bestimmten Mitteln aufgezeichnet.

<sup>2</sup> Die Aktenführung erfolgt nach den Grundsätzen von § 2 Abs. 1 des Finanzhaushaltgesetzes<sup>1)</sup> und berücksichtigt den Grundsatz der Geschäftsrelevanz.

<sup>1)</sup> BGS 611.1

<sup>3</sup> Unterlagen sind in ihrem Geschäftszusammenhang während des ganzen Lebenszyklus des Geschäftes in dessen Kontext zu erhalten und aufzubewahren.

<sup>4</sup> Die Akten sind elektronisch oder physisch zu führen.

## § 6

### *Ordnungssysteme*

<sup>1</sup> Die Aufgaben der Amtsstellen, der Personen und Organe im Sinne von § 3 Abs. 2 und 3 des Archivgesetzes werden in einem Ordnungssystem abgebildet.

<sup>2</sup> Für die Erstellung und Pflege der Ordnungssysteme bietet das Staatsarchiv seine Unterstützung an.

## § 7

### *Dossierbildung*

<sup>1</sup> Die relevanten Unterlagen zu dokumentengestützten Geschäften werden in zeitlich abgegrenzten physischen oder digitalen Dossiers abgelegt.

<sup>2</sup> Alle Dossiers müssen dem Ordnungssystem eindeutig zugeordnet sein.

<sup>3</sup> Die Dossiers tragen einen eindeutigen Titel, das Datum der Eröffnung und des Abschlusses sowie die Bezeichnung der für das Dossier verantwortlichen Person.

<sup>4</sup> Die für die Organisation der Aktenführung gemäss § 8 Abs. 1 zuständigen Personen können weitere beschreibende Elemente (Metadaten) festlegen.

<sup>5</sup> Grössere oder über einen längeren Zeitraum dauernde Geschäfte können in Subdossiers unterteilt werden; kleinere Geschäfte können zu einem einzigen Dossier zusammengefasst werden.

## § 8

### *Verantwortung für die Aktenführung*

<sup>1</sup> Generalsekretärinnen und Generalsekretäre, Amtsleitende und Verantwortliche von Organen im Sinne von § 3 Abs. 2 und 3 des Archivgesetzes regeln die Zuständigkeit, den Aufbau und den Ablauf der Aktenführung. Sie sind für den rechtskonformen Umgang der Mitarbeitenden mit den Unterlagen verantwortlich.

<sup>2</sup> Sie

- a) legen für alle Unterlagen Bearbeitungs- und Zugriffsrechte fest;
- b) erlassen wo nötig ergänzende Organisationsvorschriften.

<sup>3</sup> Alle mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben des Kantons betrauten Personen sind zur ordnungsgemässen Aktenführung verpflichtet.

## 152.42

### § 9

#### *Unterstützung bei der Aktenführung*

<sup>1</sup> Kompetenzzentrum der kantonalen Verwaltung für Fragen der Aktenführung ist das Staatsarchiv.

<sup>2</sup> Es

- a) erstellt Leitfäden zur Aktenführung;
- b) berät die Verantwortlichen bei der Aktenführung;
- c) bietet Schulungen zur Aktenführung an.

### § 10

#### *Informationsträger und technische Mittel*

<sup>1</sup> Die aktenführenden Personen legen die Unterlagen mittels gebräuchlicher Dateiformate und Aufzeichnungsmedien ab.

<sup>2</sup> Für die papiergebundene Ablage von Unterlagen ist archivfähiges, säurefreies Papier zu verwenden.

<sup>3</sup> Die technischen Mittel müssen

- a) den Sicherheitsanforderungen genügen, insbesondere im Bereich der Informatiksicherheit und des Datenschutzes;
- b) die Übernahme von Unterlagen aus abgelösten Systemen sicherstellen sowie
- c) die Übertragung in ein System zur Langzeitarchivierung gewährleisten.

<sup>4</sup> Elektronische Daten dürfen bei der Übergabe ins Staatsarchiv nicht verschlüsselt sein.

### § 11

#### *Archivtaugliche Dateiformate*

Das Staatsarchiv legt die archivtauglichen Standards für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen fest und überträgt gebräuchliche Dateiformate in archivtaugliche Formate.

### § 12

#### *Ablieferungsform der archivwürdigen Unterlagen*

<sup>1</sup> Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind die archivwürdigen Unterlagen physisch (in Papierform) oder in elektronischer Form abzuliefern.

<sup>2</sup> Beschreibende Elemente (Metadaten), die in elektronischer oder physischer Form vorhanden sind, sind dem Archiv gleichzeitig anzubieten.

§ 13

*Vollzug*

<sup>1</sup> Die Einführung von Geschäftsverwaltungssystemen bei den Direktionen und Ämtern erfolgt in Absprache mit dem Staatsarchiv.

<sup>2</sup> Werden in bestehenden Datenbanken und Fachanwendungen Ergänzungen für den Vollzug der Verordnung nötig, sind diese zu planen und zu realisieren.

<sup>3</sup> Für die Ablieferung von Daten in elektronischer Form erlässt das Staatsarchiv Weisungen.

§ 14

*Aufhebung bisherigen Rechts*

Das Reglement des Regierungsrates über die Registrierung und Archivierung von Verwaltungsakten vom 19. März 1951<sup>1)</sup> samt dem dazugehörigen Archivplan werden per 31. Mai 2012 aufgehoben.

§ 15

*Inkrafttreten*

Die Verordnung tritt am 1. Juni 2012 in Kraft.

Zug, 20. März 2012

Regierungsrat des Kantons Zug

Der Landammann

*Matthias Michel*

Der Landschreiber

*Tobias Moser*

<sup>1)</sup> nicht in GS

