

**Verordnung
über die Aktenführung**

Vom 20. März 2012 (Stand 1. Juni 2012)

Der Regierungsrat des Kantons Zug,

gestützt auf § 5 Abs. 1 des Archivgesetzes vom 29. Januar 2004¹⁾,

beschliesst:

§ 1 Gegenstand

¹ Die Aktenführung umfasst die flächendeckende, ordnungsgemässe und systematische Aufzeichnung von Geschäftsvorgängen.

² Sie erstreckt sich auf papiergebundene, elektronische und andere Unterlagen.

§ 2 Geltungsbereich

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

² Die Verordnung gilt für die Amtsstellen 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.

§ 3 Zweck

¹ Die Aktenführung unterstützt die Geschäftsbearbeitung, sichert die Nachvollziehbarkeit und garantiert die Transparenz staatlichen Handelns.

² Sie

- a) ermöglicht eine Übersicht über die laufenden Geschäfte;
- b) dient der Koordination mit anderen Geschäften;
- c) zeigt den Stand eines einzelnen Geschäftes;

¹⁾ BGS [152.4](#)

- 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

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

² 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

¹ Geschäfte werden schriftlich geführt und mit den dafür bestimmten Mitteln aufgezeichnet.

² Die Aktenführung erfolgt nach den Grundsätzen von § 2 Abs. 1 des Finanzhaushaltsgesetzes²⁾ und berücksichtigt den Grundsatz der Geschäftsrelevanz.

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

⁴ Die Akten sind elektronisch oder physisch zu führen.

§ 6 Ordnungssysteme

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

² Für die Erstellung und Pflege der Ordnungssysteme bietet das Staatsarchiv seine Unterstützung an.

²⁾ BGS [611.1](#)

§ 7 Dossierbildung

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

² Alle Dossiers müssen dem Ordnungssystem eindeutig zugeordnet sein.

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

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

⁵ 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

¹ 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.

² Sie

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

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

§ 9 Unterstützung bei der Aktenführung

¹ Kompetenzzentrum der kantonalen Verwaltung für Fragen der Aktenführung ist das Staatsarchiv.

² Es

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

§ 10 Informationsträger und technische Mittel

¹ Die aktenführenden Personen legen die Unterlagen mittels gebräuchlicher Dateiformate und Aufzeichnungsmedien ab.

² Für die papiergebundene Ablage von Unterlagen ist archivfähiges, säure-freies Papier zu verwenden.

³ 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.

⁴ Elektronische Daten dürfen bei der Übergabe ins Staatsarchiv nicht verschlüsselt sein.

§ 11 Archivtaugliche Dateiformate

¹ 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

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

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

§ 13 Vollzug

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

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

³ Für die Ablieferung von Daten in elektronischer Form erlässt das Staatsarchiv Weisungen.

§ 14 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Das Reglement des Regierungsrates über die Registrierung und Archivierung von Verwaltungsakten vom 19. März 1951³⁾ samt dem dazugehörigen Archivplan werden per 31. Mai 2012 aufgehoben.

³⁾ nicht in GS

§ 15 Inkrafttreten

¹ Die Verordnung tritt am 1. Juni 2012 in Kraft.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	GS Fundstelle
20.03.2012	01.06.2012	Erlass	Erstfassung	GS 31, 427

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	GS Fundstelle
Erlass	20.03.2012	01.06.2012	Erstfassung	GS 31, 427