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[1].
- 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[2].

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

[1] BGS 152.4
[2] BGS 157.1

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 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 muss ein Patientendossier nach Abschluss der letzten Behandlung während mindestens 10 Jahren aufbewahrt werden. Bundesrechtliche Vorschriften sehen für bestimmte Unterlagen zusätzliche Aufbewahrungspflichten und -fristen vor (z.B. Art. 40 Heilmittelgesetz, SR 812.21 und Art. 35 Transplantationsgesetz, SR 810.21: Aufbewahrungsfrist 20 Jahre). Nach Ablauf der kantonalen Mindestaufbewahrungsfrist von 10 Jahren oder – bei Unterlagen, die dem Bundesrecht unterstehen – nach Ablauf der allenfalls längeren bundesrechtlichen Aufbewahrungsfristen hat ein/e Patient/in das Recht, das Originaldossier bzw. die Originalunterlagen (ohne Rückbehalt von Kopien) herauszuverlangen. Wenn ein/e Patient/in sein/ihr Originaldossier vor Ablauf der kantonalen Mindestaufbewahrungsfrist (10 Jahre) herausverlangt, kann ihm/ihr dieses (ohne Rückbehalt von Kopien) – unter Übernahme der Aufbewahrungspflichten und Entbindung des bisherigen Dossierinhabers von jeglicher Verantwortung – übergeben werden. Dies gilt allerdings nur, soweit nicht längere bundesrechtliche Aufbewahrungsfristen gelten. Macht ein/e Patient/in keinen Gebrauch von seinen/ihren Herausgaberechten, so gilt für Patientendossiers, die von Gesundheitsinstitutionen im Rahmen ihres Leistungsauftrages gemäss Spitalliste oder von anderen Personen oder Organisationen im Rahmen ihrer Leistungsvereinbarung erstellt worden sind, das Archivgesetz. Diese Dossiers sind somit nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem Archiv anzubieten. Archiviert wird in der Regel eine 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). 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, 22. Oktober 2012