



# GEMEINDE PRATTELN

## **Archivierungsverordnung (ArchV)**

vom 27. Oktober 2009

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Abschnitt: Allgemeines</b> .....	<b>1</b>
§ 1 Geltungsbereich .....	1
§ 2 Begriffe .....	1
<b>2. Abschnitt: Aktenführung</b> .....	<b>1</b>
§ 3 Zweck der Aktenführung .....	1
§ 4 Grundsätze und Zuständigkeit .....	2
§ 5 Ordnungssysteme .....	2
§ 6 Änderung und Neuerstellung von Ordnungssystemen .....	2
§ 7 Dossierbildung .....	2
§ 8 Dossierbenennung und -gliederung .....	3
§ 9 Federführung .....	3
<b>3. Abschnitt: Aufbewahrung</b> .....	<b>3</b>
§ 10 Dossierabschluss und Aufbewahrung .....	3
§ 11 Kollektive Ablage und persönliche Unterlagen .....	3
§ 12 Handakten .....	4
<b>4. Abschnitt: Ergänzende Bestimmungen zu digitalen Unterlagen</b> .....	<b>4</b>
§ 13 Digitale Aktenführung .....	4
§ 14 Dateibenennung .....	4
<b>5. Abschnitt: Archivierung</b> .....	<b>4</b>
§ 15 Gemeindearchiv .....	4
§ 16 Anbietepflicht .....	4
<b>6. Abschnitt: Zugänglichkeit</b> .....	<b>5</b>
§ 17 Zugang .....	5
§ 18 Benutzungsbestimmungen .....	5
§ 19 Gebühren .....	5
<b>7. Abschnitt: Schlussbestimmungen</b> .....	<b>5</b>
§ 20 Änderung bisherigen Rechts .....	5
§ 21 Inkrafttreten .....	5

# Archivierungsverordnung (ArchV)

vom 27. Oktober 2009

---

*Der Gemeinderat Pratteln,*

gestützt auf § 46 i.V.m. § 115 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden vom 28. Mai 1970<sup>1</sup>, § 7 des Gesetzes über die Archivierung vom 1. Oktober 2006<sup>2</sup> und § 9 Abs. 2 des Personalreglements vom 24. Januar 2000<sup>3</sup>

*beschliesst:*

## 1. Abschnitt: Allgemeines

### § 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt die Aktenführung, Aufbewahrung und Archivierung durch:

- a. die Gemeindebehörden;
- b. die Abteilungen und den Stab der Gemeindeverwaltung;
- c. die Kontroll- und Hilfsorgane der Gemeinde;
- d. Private, soweit sie öffentliche Aufgaben erfüllen.

### § 2 Begriffe

<sup>1</sup> Unterlagen sind alle aufgezeichneten Informationen, unabhängig vom Informationsträger, die bei der Erfüllung der Aufgaben empfangen oder hergestellt worden sind, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind.

<sup>2</sup> Das Ordnungssystem, welches einem Registratur- oder Aktenplan entspricht, ist Grundlage für die Ablage der Unterlagen und bildet alle Aufgabenbereiche der Stellen gemäss § 1 ab.

<sup>3</sup> Als Geschäft gilt jeder zu bearbeitende oder zu entscheidende Einzelfall.

<sup>4</sup> Als Dossier gilt die Gesamtheit aller Unterlagen eines Geschäftes, wie Sitzungs-, Jahres-, Projekt-, Personal- oder Falldossier.

## 2. Abschnitt: Aktenführung

### § 3 Zweck der Aktenführung

<sup>1</sup> Die Aktenführung unterstützt die Geschäftsbearbeitung und ermöglicht die Nachvollziehbarkeit und Transparenz staatlichen Handelns. Sie dient damit der Rechtssicherheit, dem Schutz der Grundrechte sowie der rationellen Verwaltungsführung.

---

<sup>1</sup> SGS 180

<sup>2</sup> SGS 163

<sup>3</sup> Ord. Nr. 02.01

<sup>2</sup> Die Aktenführung ermöglicht den Stellen gemäss § 1:

- a. ihre Informationen zu nutzen und zu verwalten;
- b. in laufenden Geschäften die Übersicht zu wahren und die Koordination zu gewährleisten;
- c. ihre Handlungen nachzuweisen (Planung, Controlling, Aufsicht);
- d. Dritten oder dem Einwohnerrat Rechenschaft über ihre geschäftlichen Aktivitäten abzugeben.

<sup>3</sup> Die Aktenführung bildet die Voraussetzung für die rationelle Langzeitarchivierung von archivwürdigen Unterlagen in der Gemeinde Pratteln.

#### **§ 4 Grundsätze und Zuständigkeit**

<sup>1</sup> Die Stellen gemäss § 1 bewirtschaften ihre Unterlagen so, dass ihr Handeln jederzeit nachvollzogen werden kann.

<sup>2</sup> Sie gliedern alle Unterlagen nach einem Ordnungssystem, das sich an ihren Aufgaben orientiert.

<sup>3</sup> Jede Stelle gemäss § 1 bezeichnet eine Person, die für die Aktenführung und Aufbewahrung sowie für den Kontakt zum Gemeindearchiv verantwortlich ist.

#### **§ 5 Ordnungssysteme**

<sup>1</sup> Die Stellen gemäss § 1 sind für die Erstellung und Nachführung ihres Ordnungssystems verantwortlich. Das Gemeindearchiv berät sie dabei.

<sup>2</sup> Das Gemeindearchiv ergänzt die Ordnungssysteme in Zusammenarbeit mit den Stellen gemäss § 1 mit Aufbewahrungsfristen und Archivierungsentscheidungen, wobei diese vom Staatsarchiv zu genehmigen sind.

#### **§ 6 Änderung und Neuerstellung von Ordnungssystemen**

<sup>1</sup> Ordnungssysteme sind zu ändern, wenn sich einzelne oder mehrere Positionen für die Ablage von Dossiers nicht mehr eignen, wie aufgrund unpraktikabler Gliederung, geänderter Bezeichnungen oder neuer Aufgaben.

<sup>2</sup> Ordnungssysteme sind neu zu erstellen, wenn sie mit den Aufgaben in wesentlichen Teilen nicht mehr übereinstimmen. Mit altem Ordnungssystem geführte Ablagen bleiben nach altem Ordnungssystem gegliedert. Offene Dossiers sind nach neuem Ordnungssystem in die Ablage zu übernehmen.

<sup>3</sup> Nicht benötigte Ablagepositionen dürfen nur neu vergeben oder gelöscht werden, sofern unter diesen Positionen nie Unterlagen abgelegt wurden.

<sup>4</sup> Bei Änderung oder Neuerstellung von Ordnungssystemen ist das Gemeindearchiv beizuziehen.

#### **§ 7 Dossierbildung**

<sup>1</sup> Die Stellen gemäss § 1 legen fest, wer Dossiers eröffnet, benennt und bewirtschaftet. In der Regel sind dies die Sachbearbeitenden.

<sup>2</sup> Die zuständigen Personen entscheiden, ob ein Dokument geschäftsrelevant ist. Geschäftsrelevante Unterlagen sind dem Dossier zuzuführen.

<sup>3</sup> Jedes Dossier muss bei seiner Eröffnung eindeutig einer Position im Ordnungssystem zugeordnet werden. Die Stellen gemäss § 1 legen fest, ob Dossiers zu nummerieren sind.

### **§ 8 Dossierbenennung und -gliederung**

<sup>1</sup> Dossiers sind aussagekräftig zu benennen. Die Benennung soll nicht wiederholen, was in den übergeordneten Ablagepositionen bereits bezeichnet wird. Die Interpretation von Abkürzungen hat auch nach Jahrzehnten möglich zu sein.

<sup>2</sup> Dossiers sind zweckmässig zu gliedern. Die Übersicht muss auch bei umfangreichen Dossiers gewahrt bleiben. Die Gliederung kann mehrere Stufen umfassen. Wiederkehrende oder häufig vorkommende Dossiers sind identisch zu gliedern.

<sup>3</sup> Dossiers dürfen auf verschiedenen Informationsträgern geführt werden, wie teilweise digital und teilweise auf Papier. Zwischen Teildossiers muss eine eindeutige Beziehung bestehen, wie durch identische Zuordnung zum Ordnungssystem, identische Benennung oder identische Nummerierung.

### **§ 9 Federführung**

<sup>1</sup> Sind mehrere Stellen in die Bearbeitung eines Geschäfts involviert, führt die federführende Stelle das Hauptdossier. Die mitwirkenden Stellen führen Nebendossiers, soweit dies für die Wahrnehmung ihrer Rolle bei der Geschäftsbearbeitung erforderlich ist.

<sup>2</sup> Im Hauptdossier muss das Geschäft als Ganzes jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar sein.

## **3. Abschnitt: Aufbewahrung**

### **§ 10 Dossierabschluss und Aufbewahrung**

<sup>1</sup> Die Stellen gemäss § 1 legen fest, wer Dossiers abschliessen darf. In der Regel sind dies die Sachbearbeitenden.

<sup>2</sup> Beim Dossierabschluss ist das Dossier zu bereinigen. Es ist auf seine Vollständigkeit zu überprüfen. Nicht geschäftsrelevante Unterlagen wie Dubletten, unwichtige Entwürfe, Terminabsprachen, Einladungen und Dokumentationsmaterial Dritter sind zu vernichten.

<sup>3</sup> Die Stellen gemäss § 1 bewahren alle geschäftsrelevanten Unterlagen bis zum Entscheid über deren Archivwürdigkeit selbst auf.

### **§ 11 Kollektive Ablage und persönliche Unterlagen**

<sup>1</sup> Der Datenschutz und die Vertraulichkeit sind mittels Beschränkung der Zugriffsberechtigungen zu gewährleisten.

<sup>2</sup> Geschäftsrelevante Unterlagen sind so zu führen, dass Stellvertreter im Bedarfsfall Zugriff haben. Das Abspeichern auf persönlichen Laufwerken ist unzulässig.

<sup>3</sup> Persönliche Unterlagen ohne Geschäftsrelevanz sind ausserhalb des Ordnungssystems aufzubewahren. Über ihre Aufbewahrung und Vernichtung entscheidet die betroffene Person. Nach Austritt zurückgelassene persönliche Unterlagen sind zu vernichten.

## **§ 12 Handakten**

<sup>1</sup> Handakten sind persönliche Arbeitskopien einer an einem Geschäft mitwirkenden Person, wie beispielsweise die einem Behördenmitglied zugestellten Unterlagen.

<sup>2</sup> Nicht mehr benötigte Handakten sind unter Beachtung der Vertraulichkeit zu vernichten.

## **4. Abschnitt: Ergänzende Bestimmungen zu digitalen Unterlagen**

### **§ 13 Digitale Aktenführung**

<sup>1</sup> Die Stellen gemäss § 1 legen fest, welche Unterlagen digital geführt und aufbewahrt werden. Dabei berücksichtigen sie die bundesrechtliche Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher<sup>4</sup>.

<sup>2</sup> Bei Einführung oder Veränderung von digitalen Systemen ist eine spätere Archivierung mittels geeigneter Exportschnittstelle zu gewährleisten.

### **§ 14 Dateibenennung**

<sup>1</sup> Dateien sind aussagekräftig zu benennen, mindestens unter Angabe des Dokumententyps, des Empfängers und des Betreffs. Sofern zweckmässig, haben sie ein Datum im Format yyyyymmdd und das Kürzel der erstellenden Person zu enthalten.

<sup>2</sup> Die Dateibenennung in digitalen Systemen hat Abs. 1 möglichst zu entsprechen.

## **5. Abschnitt: Archivierung**

### **§ 15 Gemeindearchiv**

<sup>1</sup> Das Gemeindearchiv ist das zentrale Langzeitarchiv der Gemeinde.

<sup>2</sup> Die Aufgaben des Gemeindearchivs richten sich nach den Bestimmungen des kantonalen Archivierungsgesetzes<sup>5</sup>.

### **§ 16 Anbietepflicht**

<sup>1</sup> Die Stellen gemäss § 1 bieten dem Gemeindearchiv die nicht mehr häufig benötigten Unterlagen zur Bewertung und Übernahme an.

<sup>2</sup> Das Gemeindearchiv bewertet die angebotenen Unterlagen aufgrund durch das Staatsarchiv genehmigter Bewertungsgrundsätze und bestimmt, was dem Gemeindearchiv zur Archivierung übergeben werden muss.

<sup>3</sup> Die Stellen gemäss § 1 arbeiten die Unterlagen nach den Anweisungen des Gemeindearchivs auf.

<sup>4</sup> Unterlagen dürfen nur mit Zustimmung des Gemeindearchivs und der anbietenden Stelle vernichtet werden. Bei Uneinigkeit werden die Unterlagen archiviert.

<sup>5</sup> Unterlagen dürfen ohne Anbietung selbst vernichtet werden, wenn deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und sie nicht zur Archivierung vorgesehen sind. Voraussetzung ist, dass Aufbewahrungsfrist und Archivierungsentscheid in Absprache mit dem Gemeindearchiv und mit Genehmigung durch das Staatsarchiv im Ordnungssystem verbindlich festgelegt sind.

---

<sup>4</sup> SR 221.431

<sup>5</sup> SGS 163

## **6. Abschnitt: Zugänglichkeit**

### **§ 17 Zugang**

<sup>1</sup> Der Zugang zu archivierten Unterlagen richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Archivierungsgesetzes<sup>6</sup>.

<sup>2</sup> Gegen Einsichtsentscheide des Gemeindearchivs kann innert 10 Tagen Beschwerde an den Gemeinderat erhoben werden.

### **§ 18 Benutzungsbestimmungen**

Das Archivgut ist nicht ausleihbar. Das Gemeindearchiv kann Ausnahmen gewähren.

### **§ 19 Gebühren**

<sup>1</sup> Das Gemeindearchiv erhebt für seine Dienstleistungen ab einer Stunde Gebühren.

<sup>2</sup> Die Gebühren bemessen sich nach dem Zeitaufwand des Gemeindearchivs und richten sich nach der Gebührenverordnung<sup>7</sup>.

## **7. Abschnitt: Schlussbestimmungen**

### **§ 20 Änderung bisherigen Rechts**

Die Verordnung über die Organisation und den Geschäftsgang des Gemeinderates vom 30. Januar 2007<sup>8</sup> wird wie folgt geändert:

#### *§ 5*

*Aufgehoben*

#### *§ 37 Abs. 1*

<sup>1</sup> Der Sekretär oder die Sekretärin des Gemeinderates ist gemäss den Bestimmungen der Archivierungsverordnung verantwortlich für die Führung und Aufbewahrung aller Gemeinderatsunterlagen und den Kontakt zum Gemeindearchiv.

### **§ 21 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.

Pratteln, 27. Oktober 2009

Namens des Gemeinderates

Der Vize-Präsident Der Gemeindeverwalter-Stv.

M. Hippenmeyer B. Stöcklin

---

<sup>6</sup> SGS 163

<sup>7</sup> Ord. Nr. 01.04.02

<sup>8</sup> Ord. Nr. 01.03.01