



Botschaft der Regierung an den Grossen Rat

Heft Nr. 5/2015–2016

	Inhalt	Seite
5.	Erlass eines Gesetzes über die Aktenführung und Archivierung (GAA).....	247

Inhaltsverzeichnis

5. Erlass eines Gesetzes über die Aktenführung und Archivierung (GAA)	
I. Das Wichtigste in Kürze	247
II. Ausgangslage	248
1. Die Bedeutung der Aktenführung und Archivierung	248
2. Geltende Grundlagen	249
3. Reformbedarf	249
3.1 Regelung des Zugangs zu Archivgut	249
3.2 Aktenführung und Archivierung im digitalen Umfeld	250
3.3 Records Management	250
3.4 Einheitliche Regelung für die öffentlichen Archive im Kanton	251
4. Entwicklung in den Kantonen und im Bund	251
III. Vernehmlassungsverfahren	251
1. Allgemeine Bemerkungen	251
2. Anliegen der Vernehmlassungsteilnehmenden	252
3. Im Gesetzesentwurf berücksichtigte Forderungen	253
4. Im Gesetzesentwurf nicht berücksichtigte Forderungen	254
IV. Grundzüge des Gesetzesentwurfs	255
1. Systematik	255
2. Terminologie	255
3. Zuständigkeiten	256
4. Ausführungsbestimmungen	256
V. Die einzelnen Gesetzesbestimmungen	257
Vorbemerkungen	257
Artikel 1: Gegenstand und Geltungsbereich	257
Artikel 2: Zweck	258
Artikel 3: Begriffe	258
Artikel 4: Grundsatz	260
Artikel 5: Anforderungen	260
Artikel 6: Aufbewahren und Anbieten von Unterlagen	261
Artikel 7: Übernahme von Unterlagen	262
Artikel 8: Sicherung des Archivguts	263
Artikel 9: Grundsatz	263
	245

Artikel 10: Schutzfristen	264
Artikel 11: Einsicht in Archivgut unter Schutzfrist.....	265
Artikel 12: Öffentliche Archive.....	266
Artikel 13: Aufgaben der Archive	266
Artikel 14: Archivgut privater Herkunft.....	267
Artikel 15: Zusätzliche Aufgaben und Kompetenzen des Staatsarchivs	267
Artikel 16: Strafbestimmungen	268
VI. Finanzielle und personelle Auswirkungen.....	268
1. Finanzielle Auswirkungen	268
1.1 Allgemeines.....	268
1.2 Strukturreformen im Kanton: Weniger, aber grössere Archive	269
2. Personelle Auswirkungen.....	269
2.1 Aktenführung	269
2.2 Archive.....	270
VII. Gute Gesetzgebung	270
VIII. Anträge.....	271

Botschaft der Regierung an den Grossen Rat

5.

Erlass eines Gesetzes über die Aktenführung und Archivierung (GAA)

Chur, den 26. Mai 2015

Sehr geehrter Herr Landespräsident
Sehr geehrte Damen und Herren

Wir unterbreiten Ihnen die Botschaft und den Entwurf für ein neues Gesetz über die Aktenführung und Archivierung (GAA).

I. Das Wichtigste in Kürze

Das vorliegende Gesetz soll die Aktenführung und Archivierung im Kanton Graubünden neu auf Gesetzesstufe regeln. Die gesetzliche Grundlage soll der heutigen digitalen Datenverwaltung gerecht werden. Es werden Grundsätze der modernen Aktenführung und Archivierung für sämtliche Behörden im Kanton einheitlich festgelegt.

Die geltenden Verordnungen über die Archive stammen aus dem Jahr 1988. Seither hat die elektronische Datenverarbeitung enorm an Bedeutung gewonnen. Dadurch sind Ablagen entstanden, die sowohl auf papierenen als auch auf elektronischen Unterlagen basieren. Diese Doppelspurigkeit erschwert die Aktenführung und Archivierung. Die Überführung von digitalen Unterlagen in das Archiv verlangt eine Konvertierung in archivtaugliche Formate.

Der Trend zur Digitalisierung hat in den letzten Jahrzehnten auch den Datenschutz vor neue Herausforderungen gestellt. Ein wesentliches Ziel besteht im Schutz von Personendaten vor unbefugtem Einblick. Die Daten le-

bender Personen werden mit dem neuen Gesetz über die Aktenführung und Archivierung besser geschützt als bisher. Ab wann die voraussetzungslose Einsicht in Archivunterlagen möglich sein soll, wird im Gesetz differenziert geregelt. Die von den geltenden Archivverordnungen bisher festgelegten Schutzfristen sind teilweise zu kurz. Was schon in den Amtsstellen öffentlich zugänglich war, bleibt aber auch im Archiv öffentlich zugänglich.

Das neue Gesetz über die Aktenführung und Archivierung gilt für sämtliche staatlichen Stellen im Kanton: Behörden, Kommissionen, Dienststellen, Anstalten, Körperschaften, Gemeinden, Regionen usw. In Berücksichtigung der laufenden Gebietsreform soll es auf den 1. Januar 2016 in Kraft gesetzt werden. Die Regionen, welche auf diesen Zeitpunkt hin neu die Arbeit aufnehmen, erhalten mit dem Gesetz eine stabile Grundlage für ihre Tätigkeiten. Die meisten Kantone in der Schweiz verfügen bereits über Gesetze zur Aktenführung und Archivierung. Der Kanton Graubünden hat davon profitieren können und hat ein schlankes Gesetz erarbeitet, das dennoch die wesentlichen Punkte regelt.

II. Ausgangslage

1. Die Bedeutung der Aktenführung und Archivierung

Aktenführung und Archivierung sind wichtige Verwaltungsfunktionen. Die meisten der von staatlichen Stellen produzierten Unterlagen können nach einer bestimmten Frist aus einer ausschliesslich administrativ-rechtlichen Sicht vernichtet werden. Ein kleiner Teil wird aber in die staatlichen Archive überführt und dort dauerhaft aufbewahrt. Dies erfolgt aus zwei Gründen:

1. Mit Archivgut kann das staatliche Handeln nachvollzogen werden.
2. Die archivierten Unterlagen bilden die Grundlage für die Forschung. Das staatliche Archivgut ist als Teil des kulturellen Vermächtnisses des Kantons zu betrachten.

In den letzten drei Jahrzehnten haben die elektronische Datenverarbeitung und der Datenschutz zunehmend an Bedeutung gewonnen.

2. Geltende Grundlagen

Die Aktenführung und Archivierung sind in verschiedenen Bestimmungen geregelt, welche teilweise überholt sind:

- Art. 5 des Gesetzes über die Förderung der Kultur vom 28. September 1997 (Kulturförderungsgesetz, KFG; BR 494.300);
- Kantonales Datenschutzgesetz vom 10. Juni 2001 (KDSG; BR 171.100);
- Verordnung für das Staatsarchiv Graubünden vom 5. September 1988 (BR 490.100);
- Verordnung über die Gemeinde-, Kreis- und Bezirksarchive vom 5. September 1988 (BR 490.150);
- Regierungsbeschluss Nr. 1268 vom 22. Oktober 2007 (Weisung über die Aktenführung in der kantonalen Verwaltung);
- Regierungsbeschluss Nr. 1949 vom 16. August 1982 (Weisungen über die minimalen Aufbewahrungsfristen der Akten der Gemeinden, Kreise und Bezirke);
- weitere Spezialweisungen (Konkurs- und Betreibungsakten, Steuerakten etc.), veröffentlicht auf der Website des Staatsarchivs Graubünden;
- zu einzelnen Aktenkategorien bestehen in Spezialgesetzen Vorschriften.

3. Reformbedarf

3.1 Regelung des Zugangs zu Archivgut

Seit den 1980er-Jahren hat sich in der Schweiz eine ausgedehnte Informations- und Datenschutzgesetzgebung entwickelt. In Graubünden wurde das Kantonale Datenschutzgesetz am 10. Juni 2001 vom Volk angenommen. Ein wesentliches Ziel dieses Gesetzes besteht im Schutz von Personendaten vor unbefugtem Einblick.

Im Archiv stellt sich diese Problematik in besonderer Form. Im Laufe der Jahrzehnte verlieren die meisten Daten unter Datenschutzgesichtspunkten ihre Brisanz. Ab wann die voraussetzungslose Einsicht in Unterlagen möglich sein soll, muss differenziert geregelt werden. Die von den geltenden Archivverordnungen festgelegten Schutzfristen sind teilweise zu kurz. Ebenfalls genauer festzulegen ist das Verfahren der Einsicht in Bestände unter Schutzfrist.

Am 13. Juni 2014 hat sich der Grosse Rat für die Einführung des Öffentlichkeitsprinzips entschieden. Die Regierung wird nun ein Öffentlichkeitsgesetz ausarbeiten. Auf das Archivgut, dessen Schutzfristen bereits abgelaufen sind, hat es keinen Einfluss.

3.2 Aktenführung und Archivierung im digitalen Umfeld

Die digital gestützte Produktion und Aufbewahrung von Unterlagen hat in den letzten Jahren die Arbeit erleichtert. Gleichzeitig sind Aktenpläne, zentrale Registraturen und Karteien zunehmend überflüssig geworden. Damit entstehen Ablagen, welche zum Teil auf Papieren und zum Teil auf digitalen Dokumenten basieren, sogenannte hybride Ablagen. Diese Doppelspurigkeit erschwert die ordnungsgemäße Aktenführung und Archivierung.

Die Überführung von digitalen Unterlagen der Behörden in das Archiv verlangt einen Datenexport und eine Konvertierung in archivtaugliche Formate. Der vorliegende Gesetzesentwurf schafft dafür eine Grundlage und stellt sicher, dass die Archivierung im digitalen Zeitalter sinnvoll weitergeführt werden kann.

3.3 Records Management

Seit einigen Jahren wird die Tätigkeit der Aktenführung auch als Records Management bezeichnet. Die Theorie dazu hat das Modell der «Lebensphasen» von Unterlagen hervorgebracht, an dem sich auch der vorliegende Gesetzesentwurf orientiert. Es wird davon ausgegangen, dass die Unterlagen bzw. Dokumente zu einem Geschäft jeweils in Dossiers zusammengefasst sind («Dossierprinzip»). Das Modell bezieht sich also nicht auf einzelne Dokumente, sondern auf Dossiers zu Geschäften. Es unterscheidet drei Phasen in der Existenz von Unterlagen:

1. Aktive Phase: Laufendes Geschäft, Bewirtschaftung durch die zuständige Behörde.
2. Passive Phase: Abgeschlossenes Geschäft, keine Veränderungen an den Unterlagen mehr, Aufbewahrung während einer definierten Aufbewahrungsfrist in einer Altablage der zuständigen Behörde¹.
3. Finale Phase: Vernichtung bzw. Löschung der Unterlagen oder Überführung in das zuständige Archiv zur dauernden Archivierung.

Die Orientierung an diesem Modell schafft eine gute Grundlage für eine rechtssichere, effektive und effiziente Aktenführung.

¹ Umgangssprachlich werden auch diese Ablagen «Archive» genannt, im Sinne dieses Gesetzes sind jedoch die Ablagen keine Archive, genauso wenig wie eine Server-Sicherung (Backup) ein Archiv darstellt.

3.4 Einheitliche Regelung für die öffentlichen Archive im Kanton

Die beiden geltenden Archivverordnungen regeln parallel die Archivierung im Kanton (Staatsarchiv) sowie in den Bezirken, Kreisen und Gemeinden. Dies ist gesetzssystematisch unbefriedigend. So sind teilweise identische Artikel in den beiden Verordnungen zu finden. Deshalb sollen die Grundsätze der Aktenführung und Archivierung für sämtliche Behörden im Kanton einheitlich festgelegt werden.

4. Entwicklung in den Kantonen und im Bund

Aus ähnlichen Erwägungen wie den zuvor skizzierten sind bisher in 18 Kantonen Gesetze über die Archivierung erlassen worden, häufig gekoppelt mit Bestimmungen über die Aktenführung, in einigen Fällen auch zusammengefasst mit Bestimmungen über die Information oder den Datenschutz.

Auch der Bund verfügt seit längerem über ein Archivgesetz (Bundesgesetz über die Archivierung vom 26. Juni 1998, BGA, SR 152.1), das aber nur für die Organe des Bundes gilt, da die Aktenführung und Archivierung auf Kantonsebene ausschliesslich in der Kompetenz der Kantone liegt.

III. Vernehmlassungsverfahren

1. Allgemeine Bemerkungen

Mit Schreiben vom 4. Dezember 2014 wurde die Vernehmlassung zum Gesetzesentwurf eröffnet. Stellungnahmen konnten bis zum 3. März 2015 eingereicht werden. Insgesamt sind 38 Stellungnahmen eingegangen, drei von Parteien, 13 von Gemeinden, 16 von kantonalen Stellen und sechs sonstige.

Die Vernehmlassungsteilnehmenden begrüssen, dass die Aktenführung und Archivierung neu auf Gesetzesebene geregelt werden und stehen dem Gesetzesentwurf positiv gegenüber. Ebenso findet der Ansatz, Aktenführung und Archivierung einheitlich für sämtliche Behörden im Kanton zu regeln, ausschliesslich Zustimmung. Mehrere Stellungnahmen betonen, das Gesetz sei sehr schlank und knapp gehalten.

2. Anliegen der Vernehmlassungsteilnehmenden

Die Vorschläge der Vernehmlassungsteilnehmenden zur Überarbeitung der Vorlage beziehen sich insbesondere auf die folgenden Punkte:

- Geltungsbereich des Gesetzes (Art. 1): Verschiedene Vernehmlassungsteilnehmende wünschen, dass Institutionen des Gesundheitswesens analog zur Graubündner Kantonalbank (GKB) und den Landeskirchen vom Geltungsbereich des Archivgesetzes ausgenommen werden, teilweise mit dem Argument, sie seien ebenso wie die GKB wirtschaftlich tätig. Andererseits wird beantragt, die GKB und die Landeskirchen ebenfalls dem Gesetz zu unterstellen. Im Übrigen äusserten die Vernehmlassungsteilnehmenden verschiedene Vorschläge zur redaktionellen Verbesserung des Artikels.
- Sicherung der Unterlagen und des Archivguts (Art. 6, 8): In den Ablagen der Behörden müssen bestimmte Kategorien von Unterlagen jahrzehntelang aufbewahrt werden (z.B. Gerichtsakten, Grundbuchakten oder Unterlagen zur amtlichen Vermessung) und das Archivgut der (End-)Archive ist dauernd aufzubewahren. Verschiedene Stellungnahmen wünschen vor diesem Hintergrund eine explizite gesetzliche Vorgabe, dass sowohl in den Ablagen der Behörden wie auch in den Archiven die Unterlagen vor «Verderb und Verlust» zu schützen seien und dass die Benutzbarkeit der Unterlagen gewährleistet bleiben muss.
- Anbietepflicht (Art. 6): Der Vernehmlassungsentwurf sieht vor, dass die Behörden die Unterlagen, die nicht mehr benötigt werden, bzw. deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dem zuständigen Archiv anbieten müssen. Um diese Anbietepflicht noch klarer zu machen, schlagen verschiedene Stellungnahmen vor, den Einschub «relevante» zu streichen. Der Einschub erwecke den Eindruck, die Behörden könnten oder sollten eine «Vorbewertung» im Hinblick auf die Archivwürdigkeit vornehmen, was nicht erwünscht sei, da die Bewertung in die Kompetenz der Archivverantwortlichen falle.
- Voraussetzungsloser und unentgeltlicher Zugang zu den Archiven (Art. 9): Verschiedene Gemeinden äussern die Befürchtung, dass die Archive von Besucher/-innen überrannt werden könnten, weshalb der Nachweis eines ernsthaften Interesses gefordert werden sollte. Ebenso wird argumentiert, schon das Vorlegen von Unterlagen könne mit beträchtlichem Aufwand verbunden sein. Für diesen Aufwand sollten Gebühren erhoben werden können.
- Gewährung der Einsicht in Archivgut unter Schutzfrist (Art. 11): Gemäss dem Vernehmlassungsentwurf soll diese Kompetenz den Archiven bzw. den Archivverantwortlichen zukommen. Das Kantonsgericht möchte mit Verweis auf das Selbstverwaltungsrecht der Judikative diese Kompetenz

bei den Gerichten belassen, ebenso wie es anstelle der Regierung für die gerichtlichen Akten Verlängerungen von Schutzfristen gemäss Art. 10 des Vernehmlassungsentwurfs anordnen können will. Andererseits fordern verschiedene Stellungnahmen, dass explizit auch für die Gewährung der Einsicht in «amtliche Dokumente» im Archivgut die Archive für zuständig erklärt würden, wobei sie die Kriterien des Öffentlichkeitsgesetzes anzuwenden hätten.

- Organisation der Aktenführung und des Archivwesens: Es wird bemängelt, der Vernehmlassungsentwurf enthalte zu wenig organisatorische Vorgaben. Verschiedene Vernehmlassungsteilnehmende wünschen, dass explizit die Ernennung von Archivverantwortlichen geregelt sein müsse, dass die Art und Weise der Festlegung von Aufbewahrungsfristen vorgeschrieben werde, und dass vorgegeben werde, wer die geforderte Benutzungsordnung für Archive erlassen solle.
- Unterstützung und Schulung von Archivverantwortlichen: Mehrere Stellungnahmen, insbesondere von Gemeinden, regen an, das Gesetz solle mögliche Formen von Zusammenarbeit zwischen Trägern von Archiven explizit fördern. Dabei wird an den gemeinsamen Betrieb von Archivmagazinen, an Kooperationen bei der Archivierung von digitalen Daten oder auch die gemeinsame Anstellung eines Archivverantwortlichen gedacht.
- Archivierung von Patientendokumentationen: Drei Stellungnahmen weisen darauf hin, dass für die Archivierung einer wesentlichen Unterkategorie des Gesundheitswesens, nämlich Patientendokumentationen, wegen des ärztlichen Berufsgeheimnisses (Schweizerisches Strafgesetzbuch vom 21. Dezember 1937, SR 311.0, Art. 321) eine explizite gesetzliche Ermächtigung zur Anbietung und Übergabe an Archive notwendig sei.
- Redaktionelle Änderungen: In grosser Zahl sind redaktionelle Verbesserungs- und Erweiterungsvorschläge zum Vernehmlassungsentwurf sowie Wünsche nach zusätzlichen Definitionen usw. eingegangen. Insbesondere die Begriffe Aktenführung, Aufbewahrung und Archivierung erschienen manchen Vernehmlassungsteilnehmenden erläuterungsbedürftig.

3. Im Gesetzesentwurf berücksichtigte Forderungen

Aufgrund der Vernehmlassungsergebnisse, die eine breite Zustimmung zum Gesetzesentwurf zeigen, sah die Regierung wenig Anlass, Änderungen vorzunehmen. Berücksichtigt wurde das Anliegen, die Sicherung von Archivgut vor «Verderb und Verlust» explizit festzuschreiben. Da diese Sicherung insbesondere auch für digitale Daten wesentlich ist, wurde eine etwas allgemeinere Formulierung gewählt: «Archivierte Unterlagen sind sachgerecht auf-

zubewahren» (Art. 8). Geändert wurde auch der Geltungsbereich des Gesetzes (Art. 1 Abs. 2). Die Übermittlung von Patientendokumentationen an das Archiv ist aufgrund des Arztgeheimnisses nach Art. 321 StGB nicht zulässig. Aus diesem Grund werden die von den Institutionen des Gesundheitswesens aufgezeichneten besonders schützenswerten Personendaten von Patienten explizit vom Geltungsbereich ausgenommen. Im Übrigen wurden einige der redaktionellen Anregungen übernommen.

Betreffend die Gewährung der Einsicht in Archivgut unter Schutzfrist (Art. 11): Das Verfahren der Einsichtsgewährung wird in den Ausführungsbestimmungen zu diesem Gesetz genauer geregelt werden.

4. Im Gesetzesentwurf nicht berücksichtigte Forderungen

- Unterstellung unter das Archivgesetz: Die Regierung hält daran fest, die GKB als primär privatwirtschaftlich tätige Institution und die Landeskirchen, die seit langem über eine eigene Archivorganisation verfügen, vom Gesetz auszunehmen. Bei allen übrigen natürlichen und juristischen Personen mit öffentlichen Aufgaben ist die Frage der Unterstellung im Einzelfall zu klären (vgl. unten, Kapitel V. Art. 1). Dabei sind verschiedene Formen der Kooperation und Arbeitsteilung zwischen den zuständigen Archiven und der entsprechenden Institution denkbar.
- Anbietepflicht: Die Regierung hält dafür, dass der vorliegende Text die Anbietepflicht genügend regelt. Die anzubietenden «relevanten Unterlagen» sind die von der aktenführenden Stelle als «geschäftsfähige Unterlagen» definierten Informationen, eine vorgängige Bewertung im Hinblick auf die Archivwürdigkeit ist damit nicht impliziert.
- Voraussetzungsloser und unentgeltlicher Zugang zu den Archiven: Diese Art des Zugangs für die Archive der öffentlichen Hand ist ein seit Jahrzehnten national und international etablierter Standard im Archivwesen. Es ist nach langjähriger Erfahrung innerhalb und ausserhalb Graubündens äusserst unwahrscheinlich, dass die Archive nun von Benutzenden überrannt würden. Im Übrigen eröffnet die zu erlassende Benutzungsordnung Möglichkeiten, den Besucherstrom zu kanalisieren. Es ist z. B. durchaus legitim, eine telefonische Voranmeldung zu verlangen. Die Unterstützung bei der Suche nach interessierenden Archivalien ist nur soweit zu leisten, wie die Benutzenden die entsprechenden Recherchen nicht selbst vornehmen können. Selbstverständlich betrifft der voraussetzungslose Zugang nur Archivgut, dessen Schutzfristen abgelaufen sind.
- Zusammenarbeit zwischen Archiven: Die gewünschten Formen der Zusammenarbeit sind unter dem vorliegenden Gesetzesentwurf problemlos möglich. Deshalb ist diesbezüglich keine Änderung notwendig. Die in

Art. 12 genannten Archive sind gemäss der Definition in Art. 3 als Einrichtungen mit verantwortlichen Personen bzw. Archivverantwortlichen zu verstehen (und nicht als Magazinraum).

- Organisation der Aktenführung und des Archivwesens: Auf Gesetzesstufe genügen die allgemeinen Vorgaben zur Verwaltungsorganisation. Soweit nötig werden genauere Angaben in die Ausführungsbestimmungen aufgenommen (s. auch Kapitel IV., 4. Ausführungsbestimmungen).
- Unterstützung und Schulung von Archivverantwortlichen: Das Anliegen ist auf Gesetzesstufe genügend abgedeckt, indem es zu den Aufgaben des Staatsarchivs gehört, die Archive im Kanton zu beaufsichtigen und zu beraten (Art. 15). Darunter kann auch das Abhalten von Schulungsveranstaltungen und Ähnliches fallen.

IV. Grundzüge des Gesetzesentwurfs

1. Systematik

Der Aufbau des Gesetzes folgt neben den üblichen Standards der Reihenfolge der Funktionen: Aktenführung, Archivierung und Zugänglichkeit. Im Abschnitt Organisation wird festgelegt, wer wofür zuständig ist und welche Aufgaben von welcher Stelle wahrgenommen werden.

2. Terminologie

Das Gesetz gilt für sämtliche staatlichen Stellen im Kanton gleichermaßen: Behörden, Kommissionen, Dienststellen, Anstalten, Stiftungen, Körperschaften, Gemeinden, Regionen usw. In manchen Kantonen ist stellvertretend für diese organisatorischen Einheiten der Begriff «öffentliche Organe» gewählt worden. Im vorliegenden Entwurf hat man sich für den Begriff «Behörden» entschieden, in Anlehnung an andere kantonale Erlasse, welche ebenfalls die gesamte Verwaltung betreffen.

Der Begriff «Unterlagen» statt «Akten» wurde gewählt, um deutlich zu machen, dass es nicht nur um Dokumente auf Papier geht, sondern um sämtliche fixierten Informationen, die durch staatliches Handeln entstehen und Verwaltungsvorgänge dokumentieren: Es sind dies also auch Datenbankinträge, Fotos in analoger oder digitaler Form, Pläne oder audiovisuelle Medien. Das Anlegen und Verwalten solcher Unterlagen wird jedoch aus sprachlichen Gründen weiterhin als «Aktenführung» bezeichnet.

3. Zuständigkeiten

Der Gesetzesentwurf regelt Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten. Zudem nennt er die Behörden, welche im Geltungsbereich enthalten sind und damit Akten gemäss vorgegebenen Standards führen und archivieren (bzw. dem zuständigen Archiv anbieten). Das Gesetz gilt auch für die Organe der Judikative und der Legislative.

Ebenso legt das Gesetz fest, welche Archive bestehen und welches ihre Zuständigkeitsbereiche sind. Gegenüber der heutigen Situation wird sich als Folge der Strukturreformen (Gemeinde- und Gebietsreform) im Kanton die Anzahl Archive deutlich verringern.

Für die ordnungsgemässe Führung der Archive sind die jeweiligen Exekutiven bzw. Leitungsorgane zuständig: Auf der Ebene des Kantons die Regierung, in den Regionen die Regionalausschüsse, in den Gemeinden die Gemeindevorstände. Die zuständigen Exekutiven erlassen Benutzungsordnungen für ihre Archive.

Die Regierung erlässt Ausführungsbestimmungen (s. unten). Sie hat auch die Kompetenz, für bestimmte Kategorien von Unterlagen die Schutzfrist zu verkürzen oder zu verlängern.

4. Ausführungsbestimmungen

Es ist vorgesehen, das Gesetz auf den 1. Januar 2016 in Kraft zu setzen. Mit dieser Terminierung erübrigt sich eine Anpassung der Verordnung über die Gemeinde-, Kreis und Bezirksarchive an die durch die Gebietsreform neu geschaffenen Verhältnisse. Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens des Archivgesetzes sollen auch Ausführungsbestimmungen erlassen werden. Insbesondere die folgenden Punkte werden dabei zu regeln sein:

- a) minimale Anforderungen an die Aktenführung und an digitale Geschäftsverwaltungssysteme;
- b) minimale Aufbewahrungsfristen für Unterlagen der Gemeinden und Regionen;
- c) Umgang mit Archiven bei Zusammenschlüssen von Behörden oder Körperschaften;
- d) Verfahren der Einsicht in Unterlagen unter Schutzfrist;
- e) Archivaufsicht gemäss Art. 15.

Die Ausführungsbestimmungen sollen die organisatorische Freiheit der Behörden in ihrer Aktenführung so wenig wie möglich einschränken. Das Gewicht soll darauf liegen, dass die aktenführenden Stellen grundlegende Dinge regeln, nicht **wie** sie diese regeln. Die Ausführungsbestimmungen

sollen Dienstleistungs- und Anleitungscharakter haben (vgl. Regierungsbeschluss Nr. 1949 vom 16. August 1982, Weisungen über die minimalen Aufbewahrungsfristen der Akten der Gemeinden, Kreise und Bezirke).

Minimale Anforderungen an die Aktenführung werden beinhalten, dass pro aktenführende Stelle die Aktengruppen mit geschäftsrelevanten Unterlagen («Amtsakten») definiert sein müssen. Für jede Aktengruppe ist festzulegen, ob sie digital oder auf Papier geführt wird. Zudem müssen die Aufbewahrungsfristen geregelt sein. Die aktenführenden Stellen in den Behörden sind explizit zu definieren.

V. Die einzelnen Gesetzesbestimmungen

Vorbemerkungen

Artikel 11 des Vernehmlassungsentwurfs (Zugang zu amtlichen Dokumenten unter Schutzfrist) ist bei der Überarbeitung der Vorlage gestrichen worden. In diesem Artikel wurde auf das zurzeit in Arbeit befindliche Öffentlichkeitsgesetz verwiesen. Zum Zeitpunkt der Endredaktion vorliegender Botschaft war die Vernehmlassung dieses Gesetzes zwar bereits abgeschlossen, allerdings war nicht klar, ob das Gesetz zur gleichen Zeit wie das GAA in Kraft treten wird. Allenfalls wird der entsprechende Artikel mit einer Fremdänderung wieder eingefügt.

Artikel 1: Gegenstand und Geltungsbereich

In Art. 1 wird der Geltungsbereich des Gesetzes präziser als bisher gefasst. Die Verwaltungen, Organe, Dienststellen und Kommissionen sämtlicher Behörden unter Einschluss der öffentlich-rechtlichen Körperschaften, Stiftungen und Anstalten sind dem Gesetz unterstellt. Eingeschlossen sind sowohl die Behörden der Exekutive wie auch der Judikative und der Legislative (Ebene Kanton: Grosser Rat; Ebene Gemeinden: Gemeindeparlament oder -versammlung). Nach Abschluss der Gebietsreform gehören neu die Regionalgerichte, die Nachfolger der bisherigen Bezirksgerichte, als «untere kantonale Gerichte» zur kantonalen Gerichtsorganisation.

Zu den Gemeinden zählen auch die öffentlich-rechtlich verfassten Bürgergemeinden, deshalb gelten die Aktenführungs- und Archivierungspflichten auch für sie. Die Kirchgemeinden hingegen sind Teil der Landeskirchen und gemäss Abs. 2 nicht diesem Gesetz unterstellt.

Viele Aufgaben werden im Verbund gelöst (interkommunale Zusammenarbeit) und Institutionen werden gemeinsam betrieben. Auch diese Institutionen mit verschiedenen Trägerschaften sind dem Gesetz unterstellt und

es ist dafür zu sorgen, dass die archivwürdigen Unterlagen in ein reguläres Archiv gelangen.

Neu und explizit werden dem Gesetz, wie in den meisten anderen Kantonen, auch natürliche und juristische Personen unterstellt, denen öffentliche Aufgaben übertragen werden. Es ist unbefriedigend, wenn nach der allfälligen Auslagerung einer öffentlichen Aufgabe nicht mehr die gleichen Standards für die Aktenführung und die dauernde Nachvollziehbarkeit des entsprechenden öffentlichen Handelns gelten. Welche Institutionen genau betroffen sind, ist im Einzelfall zu bestimmen. Kriterien sind die Umschreibung der «öffentlichen Aufgabe» in einer Rechtsgrundlage sowie die praktisch vollständige Finanzierung durch Kanton, Region oder Gemeinde.

Die GKB wird dem Gesetz nicht unterstellt, da sie in erster Linie privatrechtlich tätig ist und in Konkurrenz zu privaten Banken steht. Ebenso werden die Landeskirchen vom Geltungsbereich ausgenommen: Sie verfügen seit langem über eine eigene Archivorganisation (Abs. 2). Aus zuvor genanntem Grund (vgl. Kapitel III. 3.) werden zudem besonders schützenswerte Personendaten von Patienten, welche von den Institutionen des Gesundheitswesens aufgezeichnet wurden, nicht dem Gesetz unterstellt. Unter den Begriff «Institutionen des Gesundheitswesens» fallen insbesondere die Spitäler, die Psychiatrischen Dienste des Kantons Graubünden, die Alters- und Pflegeheime, die Spitexorganisationen, die Angebote des betreuten Wohnens sowie die Dienste der Mütter- und Väterberatung.

Artikel 2: Zweck

Der Titel «Gesetz über die Aktenführung und Archivierung» könnte den Eindruck erwecken, dass die Aktenführung primär Archivzwecken dient. Dies ist selbstverständlich nicht der Fall. Eine gute Aktenführung ist aber eine notwendige Voraussetzung für die Bildung einer hinreichenden Überlieferung durch die Archive.

Litera a bis c nennen die Primärzwecke der Aktenführung. Litera d und e beziehen sich auf die Archivierung. Wie unter Art. 3 ausgeführt, ist die Archivierung von Verwaltungsunterlagen mit einer Zweckänderung verbunden: Aus Verwaltungsschriftgut wird Kulturgut. Dieses Kulturgut dient als auswertungsoffene Quellenbasis der Beantwortung historisch ausgerichteter Fragestellungen. Die archivierten Unterlagen dokumentieren zudem aber auch weiterhin in mindestens exemplarischer Form das Handeln des Staates und wirken damit rechtssichernd (vgl. oben, Kapitel II. 1). Auch das Archivgut trägt also zur Erreichung der in lit. a bis c genannten Zwecke bei.

Artikel 3: Begriffe

In lit. a wird der Begriff «Unterlagen» definiert. Er bezeichnet die geschäftsrelevanten Dokumente oder Informationen, die beim staatlichen Han-

deln entstehen und benötigt werden, um einzelne Geschäfte und Entscheide nachvollziehbar zu halten. Dabei handelt es sich einerseits um Eingänge (z.B. Anträge, Gesuche), andererseits um von den Behörden selbst erstellte Dokumente oder aktiv erhobene Informationen. Geschäftsrelevant sind längst nicht jedes Dokument und jede E-Mail, wohl aber sind es diejenigen Dokumente, welche Entscheide belegen und begründen. Geschäftsrelevant sind auch Dokumente, welche den Einsatz der staatlichen Mittel dokumentieren (Arbeitsprodukte, Projektergebnisse, Unterlagen zur internen Organisation). Häufig werden die geschäftsrelevanten Informationen zu Dossiers pro Geschäft zusammengefasst («Dossierprinzip»). Der Begriff «Unterlagen» umfasst Informationen unabhängig von ihrer physischen Form (also papiergebundene Information, audiovisuelle Medien und digitale Daten gleichermaßen) und unabhängig von ihrem datenschutzrechtlichen Status (also sowohl Sachakten wie auch Personendaten und besonders schützenswerte Personendaten). Ein älterer Begriff für Unterlagen ist «Amtsakten», damit ist auch gemeint, dass ihre Verwaltung und Aufbewahrung nicht einfach dem Ermessen der einzelnen Sachbearbeiter/-innen überlassen werden kann.

Mit «Verzeichnissen» sind Listen, Übersichten und Zusammenstellungen (früher auch Karteien) zu bestimmten Unterlagen gemeint, unter «Hilfsmittel» fallen hier Handbücher, Arbeitsanleitungen, Merkblätter und Erläuterungen aller Art.

In lit. b wird der Begriff «Archiv» definiert. Umgangssprachlich kann jede Ablage von selten benötigten Dokumenten (typischerweise im Keller oder Dachstock) als Archiv bezeichnet werden, ebenso jede Sammlung von mehr oder weniger dauerhaft gespeicherten Daten. In diesem Gesetz wird der Begriff nur für eigentliche Endarchive im Sinne der Archivwissenschaft verwendet. Die Spannweite des Begriffs ist trotzdem gross: Sie reicht vom kleinen Gemeindearchiv im Keller des Gemeindegebäudes, für das ein Gemeindeschreiber zuständig ist, bis zum Staatsarchiv als spezialisierter Institution mit Lesesaal und Personal.

Die Ablagen der Behörden, in denen sie abgeschlossene Geschäfte während einer bestimmten Frist aufbewahren, sind ebenfalls keine Archive im Sinne dieses Gesetzes, auch wenn sie häufig von den Behörden selbst als solche bezeichnet werden.

Litera c definiert das «Archivgut». Es umfasst die definitiv archivierten («endarchivierten») Unterlagen in den Archiven. In aller Regel reicht es über Jahrhunderte zurück, die ältesten Dokumente im Staatsarchiv stammen aus dem hohen Mittelalter. Auch in den Archiven der Gemeinden finden sich jahrhundertealte Urkunden, die dort dauernd archiviert sind.

Litera d betrifft die «Archivwürdigkeit». Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, welche unter Umständen Jahrzehnte betragen, könnten die allermeisten Unterlagen aus administrativ-rechtlicher Sicht vernichtet werden.

Eine kleine Teilmenge der produzierten Unterlagen wird im Kontext der Archivierung dennoch dauernd aufbewahrt. Man schätzt, dass die definitiv archivierten Unterlagen ca. 2–5 % der gesamten produzierten Menge ausmachen.

Im Prozess der Archivierung erfahren die von den Behörden produzierten Unterlagen eine Zweckänderung. Sie werden zu Kulturgut und dienen der Erforschung vergangener Zustände als auswertungsoffene Quellenbasis. Zudem ermöglichen sie es, in groben Zügen und mindestens exemplarisch das staatliche Handeln nachzuvollziehen (Erlass von Normen, Gesetzesvollzug, Einsatz von Personal und Finanzen). Die Beurteilung der Archivwürdigkeit richtet sich nach den Grundsätzen der Archivwissenschaft (vgl. auch Art. 6 und 7). Es kann nicht jedes einzelne Geschäft (z.B. Steuerveranlagungen) für die Ewigkeit archiviert werden. Wenn man aber zeigen will, wie Gesetze vollzogen werden, müssen auch einzelne konkrete Fälle archiviert werden. Besonders bei gleichartigen Geschäften («seriellen Akten», «Fallakten»), werden fast immer Auswahlverfahren angewendet. Häufig wird die Auswahl von bedeutenden und besonderen Fällen kombiniert mit einer Auswahl nach einem Zufallsprinzip.

Artikel 4: Grundsatz

Für die systematische Aktenführung sind innerhalb ihres Geschäftsbezirks die Behörden zuständig. Die Ausführungsbestimmungen zum Gesetz werden die Benennung der aktenführenden Stellen fordern, die dann unmittelbar für den Vollzug dieses Gesetzes verantwortlich sind (vgl. unten, VI. 2. Personelle Auswirkungen). Auf Gesetzesstufe werden die Anforderungen an die Aktenführung in Art. 5 festgehalten.

Artikel 5: Anforderungen

Aktenführung im Sinne dieses Gesetzes umfasst die Erstellung, das Empfangen, Bearbeiten, Registrieren, Ablegen und das befristete Aufbewahren von Unterlagen zum Zweck der systematischen Aufzeichnung und Belegbarkeit von Geschäftsvorgängen. Die Aktenführung ist eng verzahnt mit der Bearbeitung und Erledigung der entsprechenden Verwaltungsvorgänge. Je nach Geschäftsbereich sind die gesetzlichen und administrativen Anforderungen im Detail verschieden: So kann einer Behörde die Führung bestimmter Protokolle vorgeschrieben sein, es sind unter Umständen spezifische Geschäftsgeheimnisse zu beachten, die Aufbewahrung von unterschriebenen Papier-Originalen ist zwingend oder es sind Aufbewahrungsfristen gesetzlich festgelegt. Im Hinblick auf allfällige gerichtliche Auseinandersetzungen müssen Unterlagen auch prozessrechtlichen Kriterien genügen². In vielen

² vgl. z.B. das Verwaltungsrechtspflegegesetz vom 31. August 2006 (BR 370.100, Art. 12, 17)

Bereichen ist die Aktenführung ein wesentlicher Teil der Ausbildung und spezifischen Fachkompetenz, so beispielsweise im Gesundheitswesen, bei der Polizei, im Vermessungswesen oder im Hoch- und Tiefbau. Aus diesen Gründen kann und soll ein Gesetz über die Aktenführung Anforderungen nur in grosser Allgemeinheit nennen.

In Abs. 1 wird festgehalten, dass Unterlagen vollständig, verlässlich und verständlich sein müssen. Dies ist nicht in einem absoluten Sinn zu verstehen, sondern im Hinblick auf die in Art. 2 genannten Zwecke. Unter Umständen können auch schwer verständliche Eingaben einen wesentlichen Bestandteil der Dokumentation eines Verwaltungsgeschäfts bilden.

Die systematische Verwaltung von Unterlagen erfolgt üblicherweise mit Hilfe von Dossiers und Ordnungssystemen. Ein Dossier umfasst die zu einem Geschäft gehörenden Unterlagen, das Ordnungssystem fasst die Dossiers in Aktengruppen zusammen. Pro Aktengruppe können dann verschiedene wesentliche Informationen festgehalten werden: Aufbewahrungsort, Führung digital und/oder in Papierform, Zugriffsberechtigungen, Zuständigkeiten und Aufbewahrungsfristen. Ein Ordnungssystem kann, muss aber nicht umfangreich sein. In einer einfach strukturierten Abteilung treten vielleicht nur einige wenige unterschiedlich zu behandelnde Aktengruppen auf.

Absatz 2 gilt sowohl für papierbasierte wie auch für digitale Hilfsmittel bzw. Systeme zur Aktenführung, ist aber vor allem für letztere von Bedeutung: Viele geschäftsrelevante und teilweise archivwürdige Unterlagen bzw. Informationen werden heute in Fachapplikationen und Dokumentenverwaltungssystemen gehalten. Wenn die langfristige Archivierung auch für digitale Daten funktionieren soll, müssen diese Systeme mit Archivschnittstellen ausgerüstet sein, was heute noch nicht durchgängig der Fall ist.

Artikel 6: Aufbewahren und Anbieten von Unterlagen

Behörden sollen Unterlagen solange aufbewahren, wie sie diese zur Aufgabenerfüllung benötigen, aber nicht länger. Teilweise sind in Spezialgesetzen zu bestimmten Aufgabenbereichen Aufbewahrungsfristen definiert (z.B. im Gesetz über das Gesundheitswesen vom 2. Dezember 1984 für die Krankengeschichten, Art. 38, BR 500.000). Für die Unterlagen zur Rechnungsführung ist die bekannte 10-jährige Aufbewahrungsfrist des Schweizer Obligationenrechts von Bedeutung³. Es gibt aber eine breite Palette von geschäftsrelevanten Unterlagen, für die keine explizite gesetzliche Aufbewahrungsfrist definiert ist. In solchen Fällen sollen die Behörden Aufbewahrungsfristen festlegen (vgl. die Ausführungen zu Art. 4). Dabei stützen sie sich auf ihre Kenntnis der rechtlichen und administrativen Rahmenbedin-

³ Bundesgesetz betreffend die Ergänzung des Schweiz. Zivilgesetzbuchs (5. Teil: Obligationenrecht) vom 30. März 1911 (SR 220, Art. 958 f.)

gungen ihres Fachbereichs. Für die Gemeinden und Regionen wird die Regierung mit den Ausführungsbestimmungen zu diesem Gesetz Vorgaben zu den Aufbewahrungsfristen erlassen und damit die Weisung über die Aufbewahrungsfristen aus dem Jahr 1982 ablösen⁴. Es soll nicht dem Zufall überlassen werden, ob man zu einem länger zurückliegenden Geschäft noch Unterlagen findet oder nicht, und bei gleichartigen Unterlagen in verschiedenen Stellen sollen überall die gleichen Regeln gelten.

Aus den in Art. 2 genannten Zwecken der Aktenführung und den Anforderungen an die Aktenführung in Art. 5 ergibt es sich als Selbstverständlichkeit, die aber durchaus mit Aufwand verbunden ist, dass die Unterlagen in den Ablagen der Behörden während der Aufbewahrungsfrist vor «Verderb und Verlust» gesichert sein müssen und ihre Benutzbarkeit sichergestellt sein muss.

In Abs. 2 wird die Anbietepflicht der Behörden gegenüber dem zuständigen Archiv festgehalten. Sie betrifft die Unterlagen gemäss der Definition in Art. 3, d.h. die geschäftsrelevanten Informationen, die vom Amt systematisch verwaltet werden. Diese sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, wenn sie also nicht mehr benötigt werden, dem zuständigen Archiv anzubieten. Solche Angebote erfolgen idealerweise in Rhythmen von ca. 3–5 Jahren, höchstens jedoch einmal jährlich.

Nach einem Angebot von Unterlagen an das zuständige Archiv soll der Entscheid über die Archivwürdigkeit möglichst rasch gefällt werden. Bei Verzögerungen kann die anbietende Behörde die nicht mehr benötigten Unterlagen aber nicht einfach ohne Rücksprache mit dem Archiv entsorgen (Aufbewahrungspflicht). Vom Archiv nicht übernommene Unterlagen sind zu vernichten, und zwar so, dass der Datenschutz gewährleistet ist.

Artikel 7: Übernahme von Unterlagen

Im Prozess der Archivierung werden die archivwürdigen Unterlagen identifiziert (Bewertung), auf der Basis der systematischen Aktenführung in den Behörden. Dabei sind sämtliche Unterlagen einzubeziehen, unabhängig von ihrer physischen Form (digital, analog) und unabhängig davon, ob es sich um Personendaten handelt oder nicht. Die Übernahme kann insbesondere bei digitalen Unterlagen eine Veränderung der Daten erfordern (Formatkonversionen, Datenexport aus Datenbanken o. Ä.), damit ihre langfristige Benutzbarkeit und Erhaltung sichergestellt ist. Nicht in jedem Fall kann das «Original» im strengen Sinn archiviert werden.

Absatz 2 hält fest, dass die Identifizierung der archivwürdigen Unterlagen eine gemeinsame Aufgabe der Behörden und der Archive ist. Die Behörden

⁴ Regierungsbeschluss Nr. 1949 vom 16. August 1982 (Weisungen über die minimalen Aufbewahrungsfristen der Akten der Gemeinden, Kreise und Bezirke)

kennen die von ihnen produzierten Unterlagen am besten und verfügen über Sachverstand bezüglich des Inhalts. Der abschliessende Entscheid liegt aber beim Archiv, weil dieses den Überblick über die gesamte Aktenproduktion hat und über das archivische Fachwissen verfügt. Andernfalls könnte der Fall eintreten, dass die Leitung des einen Amtes den grössten Teil der vorhandenen Unterlagen archivieren lässt, während ein anderes Amt seine Unterlagen praktisch vollständig für nicht archivwürdig erklärt. Die so entstehende Überlieferung würde das Ziel einer möglichst gleichmässigen Dokumentation des Verwaltungshandelns verfehlen.

Für die Archive auf der Ebene der Regionen und Gemeinden wird die Regierung Vorgaben für Aufbewahrung und Bewertung erlassen, ähnlich wie schon im aktuell gültigen (aber überholten) oben erwähnten Regierungsbeschluss zu den Aufbewahrungsfristen aus dem Jahr 1982.

Im Übrigen wird sich bei manchen Archiven die Frage der abschliessenden Zuständigkeit für die Bewertung nicht stellen, wenn nämlich der Archivverantwortliche zugleich für die Aktenführung verantwortlich ist (z.B. der Gemeindeschreiber).

Artikel 8: Sicherung des Archivguts

Zur Sicherung des Archivguts gehört in erster Linie die sachgerechte Aufbewahrung, die in Art. 13 als die archivische Aufgabe der «Bewahrung» nochmals genannt ist. Die sachgerechte Aufbewahrung erfordert insbesondere geeignete Räumlichkeiten.

Archivgut kann nicht ersessen werden. Immer wieder kommt es vor, dass in privatem Besitz Archivalien auftauchen, die früher in einem öffentlichen Archiv lagerten. In einem solchen Fall gehören die Archivalien weiterhin dem öffentlichen Archiv.

Artikel 9: Grundsatz

Neu ist das Archivgut nach Ablauf der Schutzfristen in allen Archiven der öffentlichen Hand voraussetzungslos frei zugänglich. Bisher galt für die Gemeinde-, Kreis und Bezirksarchive eine Einschränkung «für Wissenschaft und Forschung». Es ist auch bei freiem Zugang nicht damit zu rechnen, dass ein Ansturm auf die Archive einsetzen wird.

Die öffentliche Zugänglichkeit des Archivs ist das Eine, die praktische Umsetzung das Andere. Nach gängiger Praxis in sozusagen allen Archiven werden Archivalien grundsätzlich nicht ausgeliehen, sondern müssen vor Ort konsultiert werden. Ebenso werden Benutzer grundsätzlich aus Sicherheits- und Datenschutzgründen nicht in den Archivmagazinen alleine gelassen, sondern benötigen einen Konsultationsraum oder eine Konsultationsecke. Die Details regelt die Benutzungsordnung, welche von der zuständigen Exekutive zu erlassen ist.

Unentgeltlich ist nur das Vorlegen der Unterlagen. Aufgrund der Archivverzeichnisse haben die Benutzer und Benutzerinnen des Archivs soweit möglich selbst zu eruieren, welche Unterlagen sie für ihre Fragestellung benötigen. Für Reproduktionen, aufwändige Recherchen usw. können Gebühren erhoben werden, die ebenfalls in der Benutzungsordnung festzulegen sind. Es ist geplant, dass das Staatsarchiv eine Muster-Benutzungsordnung zur Verfügung stellt.

Artikel 10: Schutzfristen

Die Regelung der Schutzfristen für Unterlagen betrifft nicht nur interne Abläufe in der Behörde, sondern auch die betroffenen Personen sowie die interessierte Wissenschaft und die Öffentlichkeit. Sie wird deshalb ins Gesetz aufgenommen. Sie nimmt die Prinzipien und die Terminologie der kantonalen und eidgenössischen Datenschutzgesetzgebung auf und schützt vor allem die Daten lebender Personen besser als bisher.

Schutzfristen werden üblicherweise nicht dokumentweise, sondern pro Geschäft bzw. pro Dossier vergeben. In manchen Fällen betreffen sie Dokumentenserien (z. B. Protokolle).

Die ordentliche Schutzfrist beträgt 30 Jahre, gerechnet ab Abschluss eines Dossiers bzw. Geschäfts. Während dieser Frist ist die Einsicht wie bei den Unterlagen der Amtsstellen erst nach Vornahme einer Güterabwägung zwischen den berechtigten Interessen der Öffentlichkeit bzw. der Wissenschaft und Forschung einerseits, den Interessen einzelner natürlicher oder juristischer Personen andererseits, möglich. Die Frist von 30 Jahren ist in der Schweiz üblich. Es ist sinnvoll, die Fristen aufeinander abzustimmen, da es immer wieder vorkommt, dass zu bestimmten Geschäften sowohl auf Bundesebene wie auch in den Archiven verschiedener Kantone oder Gemeinden Unterlagen vorhanden sind.

Für Unterlagen mit besonders schützenswerten Personendaten (gemäss der Datenschutzgesetzgebung gelten als besonders schützenswert: Informationen über Straffälligkeit, soziale Unterstützung sowie politische und religiöse Überzeugungen) gilt neu eine Schutzfrist von 80 Jahren nach Dossierabschluss statt wie bisher von 50 Jahren. Die Frist von 80 Jahren orientiert sich an der Lebensdauer von Menschen; die meisten Unterlagen betreffen Personen, die älter als 20 Jahre sind, sodass man davon ausgehen kann, dass sie nach Ablauf der Schutzfristen bereits verstorben sind. Die Ansetzung einer höheren generellen Schutzfrist für besonders schützenswerte Personendaten ist auch deshalb nicht erforderlich, weil gemäss Abs. 2 die Regierung für bestimmte Kategorien solche festlegen kann, soweit dies notwendig ist.

In Abs. 2 wird die Kompetenz der Regierung zur Änderung von Schutzfristen festgehalten. Für bestimmte Kategorien von Unterlagen (z. B. Unterlagen, die normalerweise junge Menschen betreffen, wie solche der Jugend-

anwaltschaften, oder auch Unterlagen, die spezifischen Amtsgeheimnissen wie dem Steuergeheimnis unterliegen) kann die Regierung verlängerte Schutzfristen anordnen. Für Kategorien von Unterlagen, die offensichtlich bereits vor Ablauf der Schutzfrist von 30 oder 80 Jahren jegliche datenschutzrechtliche Relevanz verlieren, kann diese Frist auch verkürzt werden (z.B. bestimmte Typen von Amtsdrukschriften wie Expertenberichte).

Für manche Unterlagen gelten (wie bisher) auch übergeordnete Bestimmungen des Bundesrechts, z. B. für die Unterlagen der Zivilstandsämter.

Artikel 11: Einsicht in Archivgut unter Schutzfrist

Unterlagen unter Schutzfrist sind nur unter bestimmten Voraussetzungen und nur auf Gesuch hin zugänglich. Bei der Bearbeitung von Einsichtsgesuchen sind neben den Bestimmungen dieses Gesetzes auch die Vorgaben der Datenschutzgesetzgebung zu beachten. Die Ausführungsbestimmungen werden das Verfahren detailliert regeln. Es ist vorgesehen, dass Einsichtsgesuche schriftlich und begründet vorgebracht werden müssen. Eine Sonderregelung ist für Behörden vorgesehen, soweit es die von ihnen selbst produzierten bzw. übergebenen Unterlagen betrifft; ihnen soll der Zugang formlos möglich sein.

Absatz 1 statuiert das Recht betroffener Personen, über sie gesammelte Daten der Verwaltung einzusehen. Dies gilt auch für archivierte Daten. Wenn die betroffene Person Angaben für unrichtig hält, kann sie den Unterlagen ein separates Dokument («Bestreitungsvermerk») beilegen lassen. Verändert werden die archivierten Informationen selbst jedoch nicht mehr, auch wenn sie falsch sind. Vorbehalten sind allenfalls entsprechende richterliche Urteile.

Absatz 2 enthält die grundsätzliche Möglichkeit, Einsicht in Daten unter Schutzfrist zu gewähren. Zu den berechtigten Anliegen zählen vor allem solche der historisch ausgerichteten Forschung. Die Gewährung der Einsicht kann mit Auflagen (z. B. Anonymisierung der genannten Personen) verbunden werden.

Die Gewährung der Einsicht ist mit einer Güterabwägung verbunden, in der die Relevanz der Forschungsfragen gegen öffentliche und private Interessen an einem Schutz der Daten abzuwägen ist. Die Einsichtsgesuche werden neu vom zuständigen Archiv behandelt. Mit der Übergabe der Daten ans Archiv geht auch die datenschutzrechtliche Verantwortung über, zudem verfügen die Archive über die grösste Erfahrung auf diesem Gebiet. Auch aus praktischen Gründen ist die Bearbeitung von Einsichtsgesuchen durch die Archive sinnvoll: Zuweilen existiert nämlich zum Zeitpunkt eines Einsichtsgesuchs diejenige Behörde, «welche die Akten angefertigt oder abgeliefert hat», wie es in der geltenden Verordnung für das Staatsarchiv heisst, nicht mehr. Wo allerdings spezifisches Fachwissen nötig ist, hat das Archiv Rücksprache mit der sachkundigen Behörde aufzunehmen.

Artikel 12: Öffentliche Archive

Artikel 12 nennt die im Kanton bestehenden Archive der öffentlichen Hand. Die kantonale Archivlandschaft spiegelt die dezentrale Struktur Graubündens. Nicht zu den öffentlichen Archiven gehören die sogenannten Kulturarchive, Dokumentationsarchive und ähnliche Institutionen, auch wenn sie ebenfalls öffentlich zugänglich sind.

Aufgrund der Gebietsreform sind Bezirks- und Kreisarchive nicht mehr erwähnt, neu sind dafür die Archive der Regionen im Gesetz verankert. Die Archive der Regionen werden die Kreisarchive übernehmen (vgl. Kapitel VI., 1.2 Strukturreformen). Die Unterlagen der Bezirksarchive (im wesentlichen Gerichtsarchive seit 1848) hingegen werden vorerst von den neuen Regionalgerichten übernommen. Da diese aber neu voraussichtlich als «untere kantonale Gerichte» Teil der kantonalen Gerichtsorganisation werden, gehören sie nach Abschluss der Gebietsreform ins Zuständigkeitsgebiet des Staatsarchivs.

Artikel 12 nennt die Archive als Einrichtungen im Sinne der Definition in Art. 3 lit. b. Die Ausführungsbestimmungen werden festlegen, dass die zuständige Exekutive für jedes Archiv eine verantwortliche Person ernennt. Es bleibt den Archivverantwortlichen unbenommen, in verschiedener Weise zusammenzuarbeiten, etwa indem gemeinsame Magazinräume oder digitale Infrastrukturen genutzt werden oder gemeinsam Personal beschäftigt wird.

Artikel 13: Aufgaben der Archive

«Übernahme» beinhaltet auch die Auswahl der archivwürdigen Unterlagen nach einer entsprechenden Bewertung.

«Erschliessung» meint das Ordnen und Verzeichnen der zur definitiven Archivierung übernommenen Unterlagen. Die Produkte der Erschliessung stehen via Archivinformationssystem («Findsystem») oder als Archivinventare den interessierten Benutzern und Benutzerinnen zur Verfügung.

«Bewahrung» bezieht sich auf die zu treffenden konservatorischen Massnahmen im Archiv (Beständeerhaltung), vom Raumklima bis zur richtigen Verpackung oder der Konvertierung in archivtaugliche Formate.

«Vermittlung» bezieht sich auf die Unterstützung von Benutzern und Benutzerinnen sowie der historisch ausgerichteten Forschung (im Minimum: Gewährleisten der Möglichkeit einer Archivbenutzung, in den grossen Archiven: Betrieb eines Lesesaals, Beantworten von Anfragen etc.).

Details regeln die zu erlassenden Ausführungsbestimmungen.

Artikel 14: Archivgut privater Herkunft

Ein beträchtlicher Teil der Bestände des Staatsarchivs ist privater Herkunft (mind. $\frac{1}{5}$). Diese Bestände stellen angesichts der über Jahrhunderte im Freistaat der Drei Bünde schwach ausgeprägten staatlichen Strukturen

eine grosse Bereicherung dar. Auch die Archive der Gemeinden haben immer wieder Bestände von lokalen Vereinen, Firmen, Stiftungen oder Nachlässe von für die Gemeinde wichtigen Einzelpersonen übernommen. Dies soll weiterhin möglich sein und ist neu für alle Archive explizit im Gesetz verankert. In welchem Umfang privates Schriftgut übernommen werden kann, ist primär eine Frage der Ressourcen, welche die verantwortlichen Exekutiven dafür zur Verfügung stellen.

Neben den öffentlichen Archiven sind im Feld der privaten Überlieferungssicherung auch Kulturarchive und Dokumentationsbibliotheken, zumeist mit privater Trägerschaft, tätig. Es ist sinnvoll, wenn auf der jeweiligen Ebene (Gemeinde, Region, Kanton) die Arbeitsteilung soweit möglich definiert wird.

Die grundsätzliche Arbeitsteilung zwischen den öffentlichen Archiven wird weiterhin so aussehen: Was von kantonaler Bedeutung ist, gelangt ins Staatsarchiv, was von lokaler Bedeutung ist, in die lokalen Archive. Eine scharfe Abgrenzung ist nicht möglich. Zudem ist auch der Wille der Schenkenden zu berücksichtigen.

Die schenkenden oder hinterlegenden Personen und Institutionen können für ihre Bestände mit dem Archiv besondere Bestimmungen insbesondere zur Einsicht vereinbaren (z.B. Bewilligung der Einsicht für eine bestimmte Frist durch die Deponenten oder Schenkenden), die von den Vorgaben dieses Gesetzes abweichen dürfen.

Eine Haftung des übernehmenden Archivs bzw. dessen tragender Körperschaft (Kanton, Region, Gemeinde) für die übernommenen Bestände aus privater Hand soll in den Hinterlegungs- und Schenkungsverträgen ausgeschlossen werden. Im Gesetz braucht dies nicht festgehalten zu werden.

Artikel 15: Zusätzliche Aufgaben und Kompetenzen des Staatsarchivs

Das Staatsarchiv beaufsichtigt und berät die anderen öffentlichen Archive. Die Archivaufsicht, die in der geltenden Verordnung über die Gemeinde-, Kreis- und Bezirksarchive in grossem Detail geregelt ist, wird in den Ausführungsbestimmungen zu diesem Gesetz definiert werden. Geregelt werden muss wie bisher insbesondere auch der Instanzenweg für die Behebung von ernsthaften Mängeln in einzelnen Archiven.

Viele Archivverantwortliche im Kanton haben keine archivarische Ausbildung. Soweit es die Ressourcen erlauben, bietet das Staatsarchiv, in Kooperation und Absprache mit ausserkantonalen Archiven, Bildungsinstitutionen und dem Schweizer Verband der Archivarinnen und Archivare (VSA), Schulungen und Weiterbildungsveranstaltungen an.

Weiter koordiniert das Staatsarchiv die Archivierung, insbesondere indem es hilft, Doppelüberlieferungen zu vermeiden. Es fördert die Zusammenarbeit unter den öffentlichen Archiven, z. B. bei der (online-)Publikation

von Findmitteln (Verzeichnissen) und vertritt das Bündner Archivwesen gegen aussen.

Landeskundliche Forschungs-, Publikations- und Vermittlungsprojekte (lit. d): Zur Zeit ist das grösste Projekt des Staatsarchivs die Herausgabe des Bündner Urkundenbuchs (BUB). Daneben gibt es die Reihe «Quellen und Forschungen zur Bündner Geschichte» (QBG) heraus. Diese Aktivitäten sind in einem Kanton ohne höhere Bildungsanstalt mit historischer Fakultät wichtig und weiterhin Teil des Aufgabenspektrums.

Artikel 16: Strafbestimmungen

Das Nichteinhalten der Vorgaben dieses Gesetzes kann sanktioniert werden. Damit wird signalisiert, dass Aktenführung und Archivierung keine fakultativen Grössen, sondern wesentliche Grundlagen einer ordnungsgemässen Verwaltung sind. Die Verfolgung erfolgt auf Antrag der betroffenen Behörde oder des betroffenen Archivs bei der zuständigen Staatsanwaltschaft, die Busse ist gemäss der schweizerischen Strafprozessordnung vom 5. Oktober 2007 (SR 312.0) auf 10 000 Franken beschränkt.

VI. Finanzielle und personelle Auswirkungen

1. Finanzielle Auswirkungen

1.1 Allgemeines

Das vorgeschlagene Gesetz hat keine direkten Auswirkungen auf die Kosten für Informationsmanagement und Aktenführung, ebenso wenig auf diejenigen für Archive. Praktisch alle Behörden und Archive verwalten bereits heute ihre Unterlagen so, dass sie den neu gesetzten Standards genügen. Viele hier auf Gesetzesstufe vorgeschlagene Bestimmungen waren zudem – nicht sehr systematisch – in den geltenden Verordnungen und Weisungen enthalten. Auswirkungen auf allfällige Ausgaben haben jedoch betriebliche Entscheide, insbesondere bezüglich der Einführung der digitalen Informationsverwaltung oder Änderungen in behördlichen Zuständigkeiten (wie sie z. B. durch die Gebietsreform ausgelöst werden, siehe dazu 1.2 Strukturreformen).

Die dem Gesetz unterstellten Behörden sollen den benötigten organisatorischen Freiraum zur Gestaltung ihrer Aktenführung behalten. Die Ausführungsbestimmungen werden in erster Linie festlegen, dass (und nicht wie) gewisse Dinge zu regeln sind. Als Beispiel sei genannt: In einer aktenführenden Stelle muss klar sein, welche Unterlagen digital verwaltet und welche zwingend auch in Papierform abzulegen sind. Die entsprechenden Regeln können in einem Ordnungssystem pro Aufgabengebiet und Aktengruppe

festgehalten werden (früher Registraturplan genannt). Das Gesetz zwingt allenfalls dazu, bereits bestehende implizite Regeln explizit festzuhalten und dafür zu sorgen, dass sie allen Mitarbeitenden bekannt sind.

1.2 Strukturreformen im Kanton: Weniger, aber grössere Archive

Gemeindefusionen und Gebietsreform betreffen auch die kantonale Archivlandschaft und strukturieren diese um. Sobald die Gebietsreform in Kraft tritt, und die bisherigen Kreise und Bezirke aufgelöst werden, ist das weitere Schicksal der dazugehörigen Archive zu klären⁵. Durch diverse Bereinigungen und Übergaben von Archiven können einmalige Kosten anfallen.

Die Reduktion der Anzahl Archive im Kanton dürfte insgesamt zu einer Reduktion und nicht zu einem Anstieg der Kosten führen: Weniger grössere Archive können günstiger betrieben werden als viele kleine. Für die «neuen» Archive der Regionen bildet das Gesetz die Grundlage, damit diese von Anfang an richtig aufgebaut werden.

2. Personelle Auswirkungen

Bei den personellen Auswirkungen muss zwischen den aktenführenden Behörden und dem für die Führung von Archiven benötigten Personal unterschieden werden.

2.1 Aktenführung

Bei staatlichen Behörden ist die Aktenführung meist nahtlos in die sonstigen Aufgaben der Mitarbeitenden integriert: Die Aufsicht über die Aktenführung ist Teil der allgemeinen Führungsverantwortung. Es gibt verschiedene Funktionen (Leiter zentrale Dienste, Informatik- und Applikationsverantwortliche u. a.), die mehr oder weniger implizit eine übergreifende Verantwortung für die Aktenführung beinhalten. Die Ausführungsbestimmungen zum Gesetz werden neben der klaren Definition der aktenführenden Stellen (z. B. Dienststellen oder Abteilungen) auch die Bezeichnung eines oder einer

⁵ Artikel 3 des Einteilungsgesetzes sieht vor, dass die Regionen geeignete Archivräumlichkeiten für die Archive der aufgelösten Kreise bereitzustellen haben. Es ist in der Folge Sache der Präsidentenkonferenz zu entscheiden, ob sie die Kreisarchive ihrer Region dem kantonalen Staatsarchiv anbieten möchte. Eine Übergabe setzt das Einverständnis des Kantons voraus (Botschaft der Regierung an den Grossen Rat, Heft Nr. 10/2013–2014, S. 862, Erläuterung S. 798). Die Bezirksarchive werden vorerst den Regionalgerichten übergeben.

«Verantwortlichen für die Aktenführung» fordern. Ein personeller Mehraufwand ist damit nicht verbunden. Die Vorgaben des Archivgesetzes sollen vielmehr neben der qualitätssichernden Wirkung auch die Effektivität und Effizienz des staatlichen Handelns steigern.

2.2 Archive

Das Staatsarchiv Graubünden verfügt zurzeit über 7,8 Vollzeitstellen, das Stadtarchiv Chur über zwei Vollzeitstellen. In den anderen Gemeinden, bei den Kreisen und Bezirken (bzw. den Bezirksgerichten) ist die Aufgabe der Archivierung teilweise ins Pflichtenheft der Kanzlisten integriert, teilweise sind gewählte Archivare auf Mandatsbasis tätig. Im Dienste des Staatsarchivs arbeiten acht Archivinspektor/-innen als «nichtständige kantonale Mitarbeiter/-innen» je für einige Tage im Jahr. Sie nehmen pro Jahr rund 30 Inspektionen von Gemeinde-, Kreis- und Bezirksarchiven vor.

In den Archiven fällt der grösste Aufwand bei der Einarbeitung von Neuzugängen an (Ordnen, Verzeichnen, konservatorisch Aufbereiten bzw. Umpacken; bei digitalen Zugängen sind Dokumentationen zu erstellen, evtl. Formatkonvertierungen vorzunehmen usw.). Je besser die Unterlagen der Behörden schon bei diesen selbst verwaltet werden, desto weniger bleibt nachher im Archiv zu erledigen. Ein minimaler Standard in der Aktenführung ist in jedem Fall Bedingung, um eine vernünftige nachfolgende Archivierung zu gewährleisten. Was in den Behörden versäumt wurde, kann auch mit grossem personellem Einsatz im Archiv kaum mehr korrigiert werden. Das vorgeschlagene Gesetz führt als solches somit zu keinem personellen Mehrbedarf.

VII. Gute Gesetzgebung

Die Grundsätze der «Guten Gesetzgebung» gemäss den regierungsrätlichen Vorgaben (vgl. Regierungsbeschluss vom 16. November 2010, Protokoll Nr. 1070) werden mit der Gesetzesvorlage beachtet.

VIII. Anträge

Gestützt auf diese Ausführungen beantragen wir Ihnen:

1. auf die Vorlage einzutreten;
2. dem Gesetz über die Aktenführung und Archivierung zuzustimmen.

Genehmigen Sie, sehr geehrter Herr Landespräsident, sehr geehrte Damen und Herren, den Ausdruck unserer vorzüglichen Hochachtung.

Namens der Regierung:
Der Präsident: *Jäger*
Der Kanzleidirektor: *Riesen*

Gesetz über die Aktenführung und Archivierung (GAA)

Vom [Datum]

Von diesem Geschäft tangierte Erlasse (BR Nummern)

Neu: **490.000**

Geändert: –

Aufgehoben: –

Der Grosse Rat des Kantons Graubünden,

gestützt auf Art. 31 Abs. 1 der Kantonsverfassung¹⁾,
nach Einsicht in die Botschaft der Regierung vom...,

beschliesst:

I.

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand und Geltungsbereich

¹ Dieses Gesetz regelt die Aktenführung und Archivierung von Unterlagen:

- a) der Organe und Behörden des Kantons, der Regionen, der Gemeinden sowie der öffentlich-rechtlichen Anstalten, Stiftungen und Körperschaften (Behörden);
- b) der natürlichen und juristischen Personen, soweit ihnen öffentliche Aufgaben übertragen wurden.

² Vom Geltungsbereich dieses Gesetzes ausgenommen sind:

- a) die Graubündner Kantonbank;
- b) die Landeskirchen;

¹⁾ BR [110.100](#)

-
- c) die von den Institutionen des Gesundheitswesens aufgezeichneten besonders schützenswerten Personendaten von Patienten.

Art. 2 Zweck

¹ Die Aktenführung und Archivierung dienen insbesondere:

- a) der Rechtssicherheit;
- b) der Nachvollziehbarkeit des Handelns der Behörden;
- c) der effizienten, verlässlichen und kontinuierlichen Verwaltungsführung;
- d) der dauerhaften, zuverlässigen und authentischen Überlieferung von Unterlagen;
- e) der Unterstützung der Forschung.

Art. 3 Begriffe

¹ In diesem Gesetz bedeuten:

- a) Unterlagen: geschäftsrelevante Informationen, die bei der Erfüllung öffentlicher Aufgaben anfallen, unabhängig vom Informationsträger, sowie Verzeichnisse und Hilfsmittel, die für das Verständnis und die Nutzung notwendig sind;
- b) Archive: öffentliche Einrichtungen, die von Behörden produzierte Unterlagen übernehmen, dauernd aufbewahren und der interessierten Öffentlichkeit zugänglich machen;
- c) Archivgut: Unterlagen, die ein Archiv zur dauernden Aufbewahrung übernommen hat;
- d) archivwürdig: Unterlagen, die sich eignen, das staatliche Handeln langfristig zu dokumentieren und die Aufarbeitung von Themen der Wissenschaft und Forschung ermöglichen.

2. Aktenführung

Art. 4 Grundsatz

¹ Die Behörden sind verpflichtet, für eine geordnete Aktenführung nach den Vorschriften dieses Gesetzes zu sorgen.

Art. 5 Anforderungen

¹ Unterlagen müssen vollständig, verlässlich und verständlich sein und sind systematisch zu verwalten.

² Die Hilfsmittel für die Unterlagenverwaltung berücksichtigen die Anforderungen der Archivierung.

Art. 6 Aufbewahren und Anbieten von Unterlagen

¹ Die Behörden legen für ihre Unterlagen Aufbewahrungsregeln und Aufbewahrungsfristen fest.

² Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Behörden die relevanten Unterlagen dem Archiv an.

³ Die Behörden bewahren Unterlagen bis zum Entscheid über die Archivwürdigkeit auf und vernichten danach die nicht ans Archiv abzuliefernden Unterlagen.

3. Archivierung

Art. 7 Übernahme von Unterlagen

¹ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist übernimmt das Archiv die archivwürdigen Unterlagen zur Archivierung.

² Die Beurteilung der Archivwürdigkeit nimmt das Archiv in Zusammenarbeit mit den Behörden vor. Den abschliessenden Entscheid trifft die für das Archiv verantwortliche Person.

Art. 8 Sicherung des Archivguts

¹ Archivierte Unterlagen sind sachgerecht aufzubewahren. Sie dürfen nicht vernichtet, nicht veräussert und inhaltlich nicht verändert werden. Dritte können sie durch Ersitzung nicht erwerben.

4. Zugänglichkeit des Archivguts

Art. 9 Grundsatz

¹ Das Archivgut ist nach Ablauf der Schutzfrist im Rahmen der Benutzungsordnung voraussetzungslos und unentgeltlich zugänglich.

² Für Leistungen, die über das Vorlegen der Unterlagen hinausgehen, können Gebühren erhoben werden.

Art. 10 Schutzfristen

¹ Die Schutzfrist beträgt ordentlicherweise 30 Jahre und bei Unterlagen mit besonders schützenswerten Personendaten oder Persönlichkeitsprofilen 80 Jahre. Sie beginnt mit Abschluss eines Geschäfts zu laufen.

² Diese Fristen können von der Regierung in begründeten Fällen verkürzt oder verlängert werden.

Art. 11 Einsicht in Archivgut unter Schutzfrist

¹ Personen haben Anspruch auf Einsicht in sie betreffende Unterlagen. Sofern eine betroffene Person Angaben im Archivgut für unrichtig hält, kann sie dies vermerken lassen.

² Das Archiv kann Dritten aus Unterlagen Auskünfte erteilen oder Einsicht in die Unterlagen gewähren, sofern keine übergeordneten privaten oder öffentlichen Interessen entgegenstehen.

5. Organisation

Art. 12 Öffentliche Archive

¹ Im Kanton bestehen ein kantonales Archiv (Staatsarchiv), Regionalarchive und Gemeindearchive.

Art. 13 Aufgaben der Archive

¹ Die Archive sind verantwortlich für die Übernahme, Erschliessung, Bewahrung und Vermittlung der archivwürdigen Unterlagen der Behörden ihres Zuständigkeitsbereichs. Sie beraten die Behörden bei der Aktenführung.

Art. 14 Archivgut privater Herkunft

¹ Die Archive können das amtliche Archivgut mit Unterlagen privater Herkunft ergänzen, soweit sie für die Geschichte ihres Zuständigkeitsbereichs von Bedeutung sind.

² Die Bestimmungen dieses Gesetzes gelten sinngemäss auch für Archivgut privater Herkunft, soweit keine abweichende vertragliche Regelung besteht.

Art. 15 Zusätzliche Aufgaben und Kompetenzen des Staatsarchivs

¹ Das Staatsarchiv ist das Kompetenzzentrum für das Archivwesen im Kanton Graubünden. Es ist zuständig für:

- a) die Aufsicht über das Archivwesen im Kanton;
- b) die Beratung der öffentlichen Archive und im Rahmen seiner Möglichkeiten von privaten Archiven;
- c) die Koordination der Archivierung im Kanton;
- d) die Durchführung und Unterstützung von landeskundlichen Forschungs-, Publikations- und Vermittlungsprojekten.

6. Straf- und Schlussbestimmungen

Art. 16 Strafbestimmungen

¹ Auf Antrag wird mit Busse bestraft, wer vorsätzlich:

- a) Unterlagen der Archivierung vorenthält, beseitigt oder vernichtet;
- b) Archivgut verändert oder vernichtet;
- c) Informationen aus Archivgut bekannt gibt, das Schutzfristen unterliegt.

² Wer in grober Weise oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung verstösst, kann von der weiteren Archivbenutzung ausgeschlossen werden.

II.

Keine Fremdänderungen.

III.

Keine Fremdaufhebungen.

IV.

Dieses Gesetz untersteht dem fakultativen Referendum.

Die Regierung bestimmt den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Gesetzes.

Lescha davart la gestiun da documents e l'archivaziun (LGDA)

Dals [Data]

Relaschs tangads da questa fatschenta (numers dal DG)

Nov:	490.000
Midà:	–
Aboli:	–

Il cussegl grond dal chantun Grischun,

sa basond sin l'art. 31 al. 1 da la constituziun chantunala¹⁾,
sunter avair gi invista da la missiva da la regenza dals ...,

concluda:

I.

1. Disposiziuns generalas

Art. 1 Object e champ d'applicaziun

¹ Questa lescha regla la gestiun e l'archivaziun da documents:

- a) dals organs e da las autoritads dal chantun, da las regiuns, da las vischnancas sco er da las instituziuns, da las fundaziuns e da las corporaziuns da dretg public (autoritads);
- b) da las persunas natirals e da las persunas giuridicas, uschenavant che l'adempliment d'incumbensas publicas è vegnì surdà a talas.

² Exceptadas dal champ d'applicaziun da questa lescha èn:

¹⁾ DG [110.100](#)

-
- a) la banca chantunala grischuna;
 - b) las baselgias chantunalas;
 - c) las datas persunalas spezialmain sensiblas da pazientas e pazients che vegnan registradas da las instituziuns dal sector da sanadad.

Art. 2 Intent

¹ La gestiun da documents e l'archivaziun servan en spezial:

- a) a la segirezza giuridica;
- b) a la suandabladad da l'agir da las autoritads;
- c) a la gestiun publica effizienta, fidada e cuntinuada;
- d) a la surdada permanenta, fidada ed autentica da documents;
- e) al sustegn da la perscrutaziun.

Art. 3 Noziuns

¹ En questa lescha signifitgeschan las suandantas noziuns il sequent:

- a) documents: infurmaziuns relevantas per las fatschentas che resultan tar l'adempliment da las incumbensas publicas, independentamain dal purtader da las infurmaziuns, sco er glistas e meds d'agid ch'èn necessaris per la chapientscha e per l'utilisaziun;
- b) archivs: instituziuns publicas che surpiglian ils documents producids da las autoritads, als tegnan permanentamain en salv ed als rendan accessibels a la publicitad interessada;
- c) archivalias: documents ch'in archiv ha surpiglià per als tegnair permanentamain en salv;
- d) cun valor archivara: documents ch'èn adattads per documentar a lunga vista l'agir dal stadi e che permettan d'analisar temas da la scienza e da la perscrutaziun.

2. Gestiun da documents

Art. 4 Princip

¹ Las autoritads èn obligadas da procurar ch'ils documents vegnian tractads tenor las prescripziuns da questa lescha.

Art. 5 Pretensiuns

¹ Ils documents ston esser cumplets, fidads e chapaivels e ston vegnir administrads en moda sistematica.

² Ils meds d'agid per administrar ils documents observan las pretensiuns da l'archivaziun.

Art. 6 Metter en salv e porscher documents

¹ Per lur documents fixeschan las autoritads reglas, co e quant ditg ch'ils documents ston vegnir tegnids en salv.

² Cur ch'il termin da tegnair en salv ils documents è scadi, porschan las autoritads ils documents relevants a l'archiv.

³ Las autoritads tegnan en salv ils documents fin che la decisiun, sch'els èn degns da vegnir archivads, è prendida e destrueschan alura ils documents che na vegnan betg surdads a l'archiv.

3. Archivaziun

Art. 7 Surpigliar documents

¹ Cur ch'il termin da tegnair en salv ils documents è scadi, surpiglia l'archiv ils documents cun valor archivara per als archivar.

² Il giudicament da la valor archivara è incumbensa da l'archiv en collavuraziun cun las autoritads. La decisiun definitiva prenda la persuna ch'è responsabla per l'archiv.

Art. 8 Segirar las archivalias

¹ Documents archivads ston vegnir tegnids en salv en moda adequata. Els na dastgan betg vegnir destruids e vendids e lur cuntegn na dastga betg vegnir midà. Terzas persunas na pon betg acquistà quests documents tras giudida.

4. Accessibladad da las archivalias

Art. 9 Princip

¹ Cur ch'il temp da protecziun è scadi, èn las archivalias accessiblas – en il rom da l'urden da diever – senza restricziuns e gratuitamain.

² Per prestaziuns che van pli lunsch che la preschentaziun dals documents pon vegnir incassadas taxas.

Art. 10 Temps da protecziun

¹ Il temp da protecziun importa per ordinari 30 onns ed en cas da documents cun datas personalas spezialmain sensiblas u cun profils da personalitad spezialmain sensibels 80 onns. El cumenza a curre cun la fin da la fatschenta.

² En cas motivads po la regenza scursanir u prolungar questas periodas.

Art. 11 Invista da las archivalias durant il temp da protecziun

¹ Mintgin ha il dretg da prender invista dals documents che al pertutgan. Sch'ina persuna pertutgada chatta che las indicaziuns en las archivalias na sajan betg correctas, po ella laschar far ina remartga en chaussa.

² L'archiv po dar a terzas persunas infurmaziuns or da documents u laschar a terzas persunas prender invista da documents, sche nagins interess publics u privats surordinads na s'opponan a quai.

5. Organisaziun

Art. 12 Archivs publics

¹ En il chantun datti in archiv chantunal (archiv dal stadi dal Grischun), archivs regionalis ed archivs communalis.

Art. 13 Incumbensas dals archivs

¹ Ils archivs èn responsabels per la surpigliada, la registraziun, la preservaziun e l'intermediaziun dals documents cun valor archivara che derivan da las autoritads e che pertutgan lur champ da cumpetenzza. Els cusseglian las autoritads tar la gestiun da documents.

Art. 14 Archivalias da derivanza privata

¹ Ils archivs pon cumpletar las archivalias uffizialas cun documents da derivanza privata, uschenavant che quels èn d'impurtanza per l'istorgia da lur champ da cumpetenzza.

² Las disposiziuns da questa lescha valan confirm al senn er per archivalias da derivanza privata, nun ch'igl existia ina regulaziun contractuala divergenta.

Art. 15 Incumbensas e cumpetenzas supplementaras da l'archiv dal stadi

¹ L'archiv dal stadi è il center da cumpetenzza per ils fatgs d'archiv dal chantun Grischun. El è cumpetent per:

- a) survegliar ils fatgs d'archiv en il chantun;
- b) cussegliar ils archivs publics ed – en il rom da sias pussaivladads – er archivs privats;
- c) coordinar l'archivaziun en il chantun;
- d) manar tras e sustegnair projects da perscrutaziun, da publicaziun e d'intermediaziun pertutgant la regiun e sia istorgia.

6. Disposiziuns penalas e finalas

Art. 16 Disposiziuns penalas

¹ Sin plant vegn chastia cun multa, tgi che – intenziunadamain:

- a) privescha documents da l'archivaziun, dismetta u destruescha documents;
- b) mida u destruescha archivalias;
- c) renda public infurmaziuns or d'archivalias ch'èn en il temp da protecziun.

² Tgi che cuntrafa gravantamain u repetidamain a l'urden da diever, po vegnir exclus da l'ulteriura utilisaziun da l'archiv.

II.

Naginas midadas en auters relaschs.

III.

Naginas aboliziuns d'auters relaschs.

IV.

Questa lescha è suttamessa al referendum facultativ.

La regenza fixescha il termin da l'entrada en vigur da questa lescha.

Legge sulla gestione degli atti e sull'archiviazione (LGAA)

Del [Data]

Atti normativi interessati (numeri CSC)

Nuovo:	490.000
Modificato:	–
Abrogato:	–

Il Gran Consiglio del Cantone dei Grigioni,

visto l'art. 31 cpv. 1 della Costituzione cantonale¹⁾,
visto il messaggio del Governo del ...,

decide:

I.

1. Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto e campo d'applicazione

¹ La presente legge disciplina la gestione degli atti e l'archiviazione di documenti:

- a) degli organi e delle autorità del Cantone, delle regioni e dei comuni, come pure degli istituti, delle fondazioni e delle corporazioni di diritto pubblico (autorità);
- b) delle persone fisiche e giuridiche, per quanto vengano loro trasferiti compiti pubblici.

² Sono esclusi dal campo d'applicazione della presente legge:

- a) la Banca cantonale grigione;
- b) le Chiese riconosciute dallo Stato;

¹⁾ [CSC110.100](#)

-
- c) i dati personali degni di particolare protezione di pazienti registrati da istituti del settore sanitario.

Art. 2

¹ La gestione degli atti e l'archiviazione servono in particolare:

- a) alla sicurezza giuridica;
- b) alla possibilità di ricostruire l'attività delle autorità;
- c) alla gestione efficiente, affidabile e continua dell'Amministrazione;
- d) alla tradizione di documenti permanente, affidabile e autentica;
- e) al sostegno alla ricerca.

Art. 3 Definizioni

¹ Nella presente legge, le seguenti espressioni significano:

- a) documenti: informazioni rilevanti per le pratiche, che risultano nel quadro dell'adempimento di compiti pubblici, indipendentemente dal supporto, nonché elenchi e mezzi ausiliari necessari per la comprensione e l'utilizzazione;
- b) istituti archivistici: istituzioni pubbliche che riprendono documenti prodotti dalle autorità, li conservano permanentemente e li rendono accessibili al pubblico interessato;
- c) archivi: documenti ripresi da un istituto archivistico per la conservazione permanente;
- d) di valore archivistico: proprietà dei documenti adatti a documentare a lungo termine l'attività dello Stato e che consentono l'elaborazione di temi della scienza e della ricerca.

2. Gestione degli atti

Art. 4 Principio

¹ Le autorità sono tenute a provvedere a un'ordinata gestione degli atti secondo le prescrizioni della presente legge.

Art. 5 Requisiti

¹ I documenti devono essere completi, affidabili e comprensibili e vanno gestiti in modo sistematico.

² I mezzi ausiliari per la gestione dei documenti tengono conto dei requisiti posti all'archiviazione.

Art. 6 Conservazione e offerta di documenti

¹ Le autorità fissano regole e termini di conservazione per i loro documenti.

² Una volta scaduto il termine di conservazione, le autorità offrono all'istituto archivistico i documenti rilevanti.

³ Le autorità conservano la documentazione fino alla decisione in merito al valore archivistico e distruggono in seguito i documenti che non vanno versati all'istituto archivistico.

3. Archiviazione

Art. 7 Ripresa di documenti

¹ Una volta scaduto il termine di conservazione, l'istituto archivistico riprende i documenti con valore archivistico per archiviazione.

² Il valore archivistico viene valutato dall'istituto archivistico in collaborazione con le autorità. La decisione definitiva spetta alla persona responsabile per l'istituto archivistico.

Art. 8 Tutela degli archivi

¹ I documenti archiviati vanno conservati adeguatamente. Essi non possono essere distrutti o alienati e il loro contenuto non può essere modificato. Non possono essere acquisiti da terzi per prescrizione.

4. Accessibilità agli archivi

Art. 9 Principio

¹ Dopo la scadenza del termine di protezione, gli archivi sono accessibili, nei limiti del regolamento di consultazione, senza ulteriori condizioni e a titolo gratuito.

² Possono essere prelevate tasse per prestazioni che vanno oltre la presentazione dei documenti.

Art. 10 Termini di protezione

¹ Il termine di protezione ordinario è di 30 anni e, in caso di documenti contenenti dati personali degni di particolare protezione o profili della personalità, di 80 anni. Esso inizia a decorrere con la conclusione di una pratica.

² In casi motivati, il Governo può abbreviare o prorogare questi termini.

Art. 11 Consultazione degli archivi durante il termine di protezione

¹ Le persone hanno diritto di prendere visione dei documenti che le concernono. Se una persona ritiene scorrette delle indicazioni figuranti negli archivi, può farlo annotare.

² L'istituto archivistico può fornire a terzi informazioni tratte da documenti o concedere loro visione dei documenti, se non vi si oppongono interessi privati o pubblici preponderanti.

5. Organizzazione

Art. 12 Istituti archivistici pubblici

¹ Nel Cantone esistono un istituto archivistico cantonale (Archivio di Stato), istituti archivistici regionali e istituti archivistici comunali.

Art. 13 Compiti degli istituti archivistici

¹ Gli istituti archivistici sono responsabili per la ripresa, la catalogazione, la conservazione e la diffusione dei documenti con valore archivistico delle autorità del loro settore di competenza. Essi forniscono consulenza alle autorità nella gestione degli atti.

Art. 14 Archivi di provenienza privata

¹ Gli istituti archivistici possono completare gli archivi ufficiali con documenti di provenienza privata, se questi ultimi sono rilevanti per la storia del loro settore di competenza.

² Le disposizioni della presente legge fanno stato per analogia anche per archivi di provenienza privata, se non esistono norme contrattuali divergenti.

Art. 15 Compiti supplementari e competenze dell'Archivio di Stato

¹ L'Archivio di Stato è il centro di competenze per gli archivi nel Cantone dei Grigioni. Esso è competente per:

- a) la vigilanza sul settore archivistico nel Cantone;
- b) la consulenza agli istituti archivistici pubblici e, nei limiti delle sue possibilità, agli istituti archivistici privati;
- c) il coordinamento dell'archiviazione nel Cantone;
- d) lo svolgimento di progetti di ricerca, pubblicazione e diffusione relativi al patrimonio, nonché per il sostegno a tali progetti.

6. Disposizioni penali e finali

Art. 16 Disposizioni penali

¹ Su richiesta, è punito con la multa chi intenzionalmente:

- a) sottrae all'archiviazione, elimina o distrugge documenti;
- b) modifica o distrugge archivi;
- c) rende note informazioni da archivi soggetti a termini di protezione.

² Chi infrange in modo grave o ripetuto il regolamento di consultazione può essere escluso dall'ulteriore utilizzazione degli archivi.

II.

Nessuna modifica in altri atti normativi.

III.

Nessuna abrogazione di altri atti normativi.

IV.

La presente legge è soggetta a referendum facoltativo.

Il Governo stabilisce la data dell'entrata in vigore della presente legge.

