

# Verordnung über die Aktenführung und das Stadtarchiv vom 1. Dezember 2015

Der Stadtrat von Zug,

in Vollziehung von § 5 Absatz 1 des Archivgesetzes vom 29. Januar 2004<sup>1)</sup> sowie gestützt auf § 27 Absatz 2 Buchstaben a und b der Gemeindeordnung der Stadt Zug vom 1. Februar 2005<sup>2)</sup>,

**beschliesst:**

## **1. Abschnitt: Einleitende Bestimmungen**

### **§ 1**

#### **Gegenstand**

<sup>1</sup> Diese Verordnung regelt die Aktenführung der Stadtverwaltung und die Organisation des Stadtarchivs.

<sup>2</sup> Die Aktenführung umfasst die flächendeckende, ordnungsgemässe und systematische Aufzeichnung von Geschäftsvorgängen.

<sup>3</sup> Die Aktenführung erstreckt sich auf papiergebundene, elektronische und andere Unterlagen.

### **§ 2**

#### **Geltungsbereich**

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

<sup>2</sup> Diese Verordnung gilt für die Departemente, Abteilungen, Fach- und Stabstellen der Stadtverwaltung sowie für Personen und Organe im Sinne von § 3 Absatz 2 und 3 des Archivgesetzes.

---

<sup>1)</sup> BGS 152.4

<sup>2)</sup> Amtliche Sammlung der Ratsbeschlüsse der Stadt Zug, Band 11, S. 151

### § 3

#### Zweck

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

<sup>2</sup> Sie

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

## 2. Abschnitt: Aktenführung

### § 4

#### Anforderungen an die Aktenführung

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

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

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

### § 5

#### Grundsätze der Aktenführung

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

<sup>2</sup> Die Aktenführung erfolgt nach den Grundsätzen von § 2 Absatz 1 des Gesetzes über den Finanzhaushalt des Kantons und der Gemeinden vom 31. August 2006<sup>1)</sup> und berücksichtigt den Grundsatz der Geschäftsrelevanz.

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

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

---

<sup>1)</sup> BGS 611.1

## **§ 6**

### **Ordnungssysteme**

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

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

## **§ 7**

### **Dossierbildung**

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

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

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

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

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

## **§ 8**

### **Verantwortung für die Aktenführung**

<sup>1</sup> Departementsekretärinnen und Departementsekretäre, Leitende von Abteilungen, Fach- und Stabstellen sowie Verantwortliche von Organen im Sinne von § 3 Absatz 2 und 3 des Archivgesetzes regeln die Zuständigkeit, den Aufbau und den Ablauf der Aktenführung. Sie sind für den rechtskonformen Umgang der Mitarbeitenden mit den Unterlagen verantwortlich.

<sup>2</sup> Sie

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

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

## **§ 9**

### **Informationsträger und technische Mittel**

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

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

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

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

<sup>4</sup> Die Einführung von Geschäftsverwaltungssystemen erfolgt in Absprache mit dem Stadtarchiv.

## **§ 10**

### **Archivtaugliche Dateiformate**

<sup>1</sup> Das Stadtarchiv legt die archivtauglichen Standards für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen fest und überträgt gebräuchliche Dateiformate in archivtaugliche Formate.

## **§ 11**

### **Ablieferungsform der archivwürdigen Unterlagen**

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

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

<sup>3</sup> Elektronische Daten dürfen bei der Übergabe an das Stadtarchiv nicht verschlüsselt sein.

## **3. Abschnitt: Stadtarchiv**

## **§ 12**

### **Organisation**

<sup>1</sup> Das Stadtarchiv ist das gemeindliche Archiv der Stadt Zug im Sinne von § 20 des Archivgesetzes.

<sup>2</sup> Das Stadtarchiv ist eine Dienststelle des Präsidialdepartements. Es wird von der Stadtarchivarin oder vom Stadtarchivar geleitet.

## **§ 13**

### **Aufgaben und Befugnisse**

<sup>1</sup> Das Stadtarchiv vollzieht die Archivgesetzgebung. Es ist das Kompetenzzentrum der Stadtverwaltung für Fragen der Aktenführung.

<sup>2</sup> Das Stadtarchiv hat insbesondere folgende Aufgaben und Befugnisse:

- a) Gewährleistung der dauerhaften dokumentarischen Überlieferung der Stadt Zug, die insbesondere rechtlichen, administrativen, kulturellen, wissenschaftlichen, gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Zwecken dient;

- b) Erlass einer Benützungsordnung für das Stadtarchiv ;
- c) Erstellen von Leitfäden zur Aktenführung;
- d) Beratung der Verantwortlichen bei der Aktenführung;
- e) Durchführen oder Anbieten von Schulungen zur Aktenführung;
- f) Übernahme von archivwürdigen Unterlagen, die ihm von nichtstädtischen Institutionen oder Privatpersonen als Depositum oder als Schenkung angeboten werden;
- g) Pflege und Förderung der Erforschung der Stadtgeschichte.

<sup>3</sup> Das Stadtarchiv kann den zur Aktenführung verpflichteten Organen im Rahmen des Vollzugs der Archivgesetzgebung Auflagen machen und Weisungen erteilen.

#### **4. Abschnitt: Schlussbestimmungen**

##### **§ 14**

###### **Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.

<sup>2</sup> Sie wird im Amtsblatt des Kantons Zug bekannt gegeben und in die Amtliche Sammlung der Ratsbeschlüsse aufgenommen.

##### **§ 15**

###### **Aufhebung bisherigen Rechts**

<sup>1</sup> Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung wird die Verordnung über das Archiv der Stadt Zug (Archiverordnung) vom 13. März 2007<sup>1)</sup> aufgehoben.

Zug, 1. Dezember 2015

DER STADTRAT VON ZUG

Der Stadtpräsident:

Dolfi Müller

Der Stadtschreiber:

Martin Würmli

---

<sup>1)</sup> Amtliche Sammlung der Ratsbeschlüsse der Stadt Zug, Band 12, S. 14