



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture  
Service de la culture  
Archives de l'Etat du Valais

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur  
Dienststelle für Kultur  
Staatsarchiv Wallis



archives de l'état du valais  
staatsarchiv wallis

**Datum** Mai 2020  
**Version** 1.2

## Aufbewahrungsanleitungen

*Handbuch zur Dokumentenverwaltung und Archivierung für die Walliser Gemeinden*

### Was versteht man unter Aufbewahrungsanleitungen?

Die Aufbewahrungsanleitungen sind Angaben zur Aufbewahrungsdauer und zur Endbestimmung, die für bestimmte Dokumententypen oder Dossierserien jedes Tätigkeitsbereichs anzuwenden sind. Sie müssen angepasst und vervollständigt werden, um operative, in das **Klassifikations- und Verwaltungsschema** der Gemeinde integrierte Aufbewahrungsanleitungen auszuarbeiten.

### Warum braucht es Aufbewahrungsanleitungen?

Aus Platzgründen, aber auch aus rechtlichen Gründen (Datenschutz) können nicht alle von der Gemeindeverwaltung empfangenen oder erstellten Dokumente unbeschränkt aufbewahrt werden. Bestimmte Dokumente müssen hingegen unbedingt entweder für eine bestimmte Dauer oder dauerhaft aufbewahrt werden. Dafür gibt es mehrere Gründe:

- **administrative:** Die Dokumente werden aufbewahrt, weil sie notwendig sind, um eine Aufgabe zu erledigen oder weil darin enthaltene Informationen regelmässig zur Verfügung stehen müssen;
- **rechtliche:** Die Dokumente müssen für eine Dauer, die in einer Rechtsgrundlage (Gesetz, Verordnung, Reglement usw.) festgelegt ist, aufbewahrt werden;
- **historische und das Kulturgut betreffende:** Die Dokumente müssen aufbewahrt werden, weil durch sie das Leben der Gemeinde beschrieben werden kann und weil sie Zeitzeugnisse zu ihrer Geschichte und ihren Tätigkeiten liefern.

Eindeutige, in einem Klassifikations- und Verwaltungsschema festgehaltene Aufbewahrungsanleitungen ermöglichen es, die Aufbewahrungsdauer und die Endbestimmung des Dokuments, ab seiner Erstellung oder seinem Empfang festzulegen.

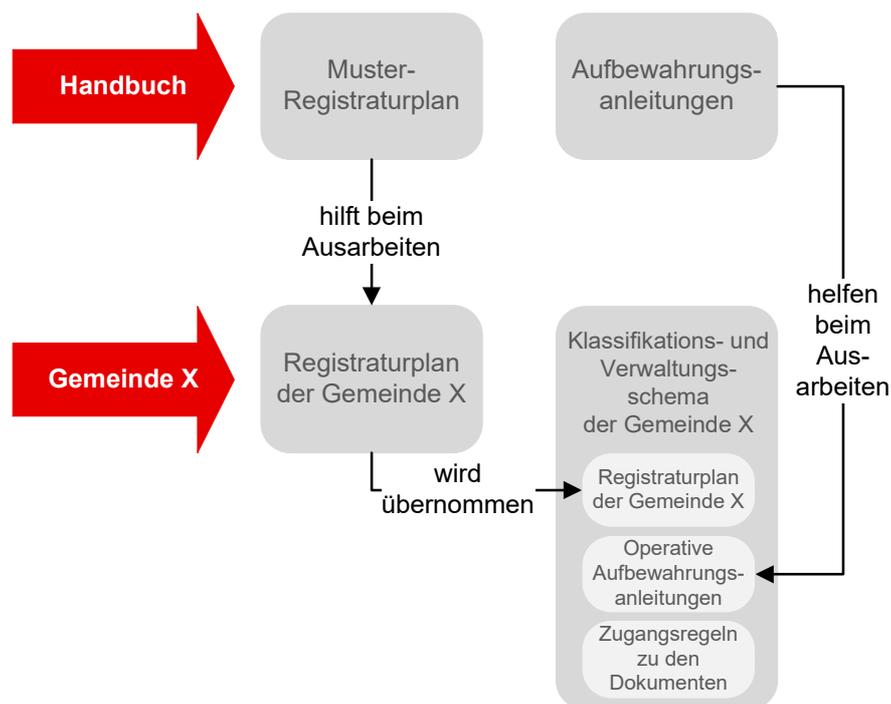
### Wie werden die Aufbewahrungsanleitungen angewandt?

Die Aufbewahrungsanleitungen werden in der Struktur des **Muster-Registaturplans** dargestellt. Jeder Haupttätigkeitsbereich ist durch seine Nummer erkennbar und jede Regel ist gemäss des Tätigkeitbereichs, an den sie angegliedert ist, nummeriert.

Um möglichst konkret zu sein, werden die Aufbewahrungsanleitungen anhand der in den Gemeindeverwaltungen identifizierbaren Dokumentenarten und nicht nur anhand der allgemeinen Tätigkeitsbereiche gegliedert. Trotzdem sind sie nicht abschliessend und betreffen nur Dokumententypen, für die eine systematisch anwendbare Aufbewahrungsregel formuliert werden kann.

Diese Aufbewahrungsanleitungen sind also der Ausgangspunkt, von dem aus jede Gemeindeverwaltung mit der Unterstützung einer Fachperson (Archivar oder Spezialist für die Dokumentenverwaltung) ihre eigenen operativen Aufbewahrungsanleitungen erstellt und diese in ihrem Klassifikations- und Verwaltungsschema festhält.





## Wie legt man operative Aufbewahrungsanleitungen fest?

Bei der Ausarbeitung des Klassifikations- und Verwaltungsschemas ist es wichtig, dass jede Gemeindeverwaltung ihre operativen Aufbewahrungsanleitungen definiert, die an ihre praktische Erfahrung, ihre Bedürfnisse und selbstverständlich an die geltenden Gesetzesgrundlagen angepasst sind. Sie müssen Folgendes enthalten:

1. Eine „Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung (DARN)“, die den Zeitraum darstellt, während dessen man die aktiven und halbaktiven Dokumente normalerweise nahe bei den Arbeitsplätzen aufbewahrt;
2. Eine „Endbestimmung“, die festhält, was mit den Dokumenten geschieht, sobald die DARN abgelaufen ist: Archivierung oder Vernichtung.

Diese Elemente müssen genau definiert und für jede Rubrik des Klassifikations- und Verwaltungsschemas angegeben werden, damit alle Dossiers eine klare Aufbewahrungsregel erhalten.

## Wie geht man vor, wenn in der Gemeinde benutzte Dokumente nicht in den vorgeschlagenen Aufbewahrungsregeln aufgeführt sind?

Dokumente, für die in diesem Handbuch keine Regeln vorgesehen sind, müssen durch die Dokumentenersteller und durch einen professionellen Archivar oder einen Spezialisten für die Dokumentenverwaltung evaluiert werden. Diese legen fest, welche Dokumente eine Bedeutung haben, die eine Archivierung rechtfertigt, und welche Aufbewahrungsanleitungen erstellt werden können.

## Wie benutzt man die Liste der Aufbewahrungsanleitungen?

Die Aufbewahrungsanleitungen sollten so konkret, wie möglich sein und wenn immer möglich eine Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung (DARN) sowie eine genaue Endbestimmung enthalten. Die verschiedenen möglichen Fälle sind nachfolgend beschrieben.

Mögliche DARN:

- **X Tage / Monate / Jahre:** In diesem Fall wird eine genaue Dauer angegeben, die standardmässig ab dem Hinzufügen des letzten Dokuments zu einem Dossier (Abschluss) läuft. Sie kann aber auch von einem anderen Ereignis an gültig sein, das dann in den vorgeschlagenen Regeln immer klar angegeben sein muss.
- **Solange wie nützlich:** In diesem Fall hängt die DARN vom Eigenbedarf jedes betroffenen Dossiers ab. Es sind also die mit der Geschäftsbearbeitung beauftragten Personen, die von Fall zu Fall die notwendige Nutzungsdauer bestimmen.
- **Solange wie gültig:** In diesem Fall läuft die DARN solange das Dokument gültig ist (zum Beispiel für ein Gesetz, ein Reglement, einen Vertrag usw.).
- **Zu definieren:** In diesem Fall kann in diesem Handbuch keine DARN festgelegt werden, weil sie von gesetzlichen oder reglementarischen Grundlagen oder von unterschiedlichen Praktiken der Gemeinden abhängt. Es liegt also in der Verantwortung jeder Verwaltung, bei der Erstellung ihres Klassifikations- und Verwaltungsschemas präzise eine DARN festzulegen.

Mögliche Endbestimmungen:

- **Archivierung:** In diesem Fall werden die Dokumente dauerhaft aufbewahrt. Dies bedingt eine Dossierbereinigung mithilfe der **Liste der „Dokumente zum Wegwerfen“** (falls dies nicht bereits vorher gemacht wurde), ihre Aufbereitung, ihre Beschreibung und ihre Bereitstellung für die Öffentlichkeit, unter Berücksichtigung der Schutzfristen.
- **Sortierung/Auswahl:** In diesem Fall werden die Dossiers zusätzlich zur Bereinigung nach qualitativen, von Fall zu Fall immer genau angegebenen Kriterien sortiert.
- **Sortierung/Sampling (Stichprobe):** In diesem Fall werden nicht alle Dokumente oder Dossiers aufbewahrt. Nur eine repräsentative Auswahl wird (nach der Dossierbereinigung) archiviert, der Rest wird vernichtet. Die Kriterien der Stichprobe sind quantitativ und mathematisch (zum Beispiel ein Jahr alle 10 Jahre aufbewahren, alle Dossiers aufbewahren, deren Namen mit B und S beginnen, usw.) und werden von Fall zu Fall immer genau angegeben.
- **Kontrollierte Vernichtung:** In diesem Fall müssen die Dokumente vertraulich, und falls es sich um Papierdokumente handelt, wenn möglich ökologisch vernichtet werden, nach Validierung durch die Gemeindebehörden.

In bestimmten Fällen kann eine Aufbewahrungsregel aus einem Verweis auf eine andere bestehen. Ist dies der Fall, muss dieser Verweis in den Rubriken „DARN“ und „Endbestimmung“ in Form von „sich auf (die) Regel(n) xxxx beziehen“ erwähnt werden. Dies betrifft vor allem sehr verbreitete Dokumentenarten, die sich in verschiedenen Tätigkeitsbereichen der Verwaltung befinden können (Verträge, Personaldossiers, Buchhaltungsunterlagen usw.).

Es ist auch noch festzuhalten, dass in bestimmten Fällen zusätzliche Präzisierungen angegeben oder sehr spezielle Regeln erwähnt werden können. In diesen Fällen werden die notwendigen Erklärungen jeweils in den Rubriken „DARN“ oder „Endbestimmung“ beziehungsweise in der Rubrik „Bemerkungen“ gemacht.

## Wie werden die Spezialfälle behandelt?

Bestimmte Dossier- und Dokumentenarten entziehen sich sowohl den Aufbewahrungsregeln als auch dem Muster-Registaturplan. Dabei handelt es sich namentlich um Dokumente, deren Verwaltung nicht oder nicht vollständig der Gemeinde obliegt.

Hier werden zusammengefasst einige Regeln vorgestellt, die in diesen Fällen zur Anwendung kommen sowie einige Orientierungshilfen zur Verwaltung solcher Dokumente gegeben.

### **1. Dokumente von interkommunalen oder regionalen Einrichtungen**

In der Regel gilt:

- Die Gemeinde, in welcher die Einrichtung ihren Sitz hat, ist für die Verwaltung und die Aufbewahrung der Originaldokumente verantwortlich.
- Die anderen Gemeinden bewahren Arbeitskopien der Dokumente auf, solange diese nützlich sind, und vernichten sie anschliessend.

Es ist in jedem Fall wichtig, dass klare Regeln festgelegt werden, unabhängig davon, für welches Vorgehen sich die verschiedenen Partner entschieden haben.

### **2. Dokumente der Burgergemeinde (Burgerschaft)**

Der Status und die Art und Weise, wie die von der Burgergemeinde erstellten und empfangenen Dokumente verwaltet werden, hängt von ihrem Statut und den Beziehungen zur Munizipalgemeinde ab.

Falls die Burgergemeinde autonom ist, ist sie für die Verwaltung und Archivierung ihrer eigenen Dokumente verantwortlich. In diesem Fall wird für die Burgerschaft ein separater Registaturplan erstellt. Er basiert auf derselben Vorlage wie der Registaturplan für die Gemeinde. Falls die Burgergemeinde aber vom Gemeinderat verwaltet wird, ist es sinnvoller, eine Serie „Burgerschaft“ in den Registaturplan der Gemeinde zu integrieren und dort die notwendigen Rubriken zu erstellen.

In beiden Fällen entsprechen die Aufbewahrungsanleitungen für die Dokumente der Burgerschaft denjenigen der Gemeinde. Man muss sich also auf die spezifischen Regeln des jeweiligen Tätigkeits- und Kompetenzbereichs der Burgerschaft beziehen.

### **3. Dokumente von Einrichtungen oder Unternehmen, an die kommunale Aufgaben delegiert wurden oder in denen die Gemeinde vertreten ist**

Diese Einrichtungen sind unabhängig. Die Verantwortung für ihre Dokumente und ihr Archiv liegt also bei ihnen, aber die Gemeinde kann in gewissen Fällen:

- vorschlagen, ihr Archiv aufzunehmen;
- das Sekretariat und die Verwaltung der laufenden Dossiers dieser Einrichtungen gewährleisten.

Wie auch immer, die Gemeinde muss die Dossiers mit Bezug zu diesen Einrichtungen aufbewahren und die für diese Dossierarten ausgearbeiteten Aufbewahrungsanleitungen befolgen. Zudem muss sie sich absichern, dass die Gemeindeaufgaben, auch wenn sie diese an andere Einrichtungen delegiert hat, dokumentiert sind.

Es ist in jedem Fall wichtig, dass klare Regeln festgelegt werden, unabhängig davon, für welches Vorgehen sich die verschiedenen Partner entschieden haben.

#### **4. Dokumente, die aufgegebene Projekte betreffen**

Diese Dokumente werden nach denselben Regeln verwaltet, wie die anderen Projekte, denn sie sind Zeugnis für die Gemeindetätigkeit. Auch wenn ein Projekt nicht zustande kommt, hat es trotzdem existiert und solche Dokumente können grundsätzlich nicht vernichtet werden. Ganz im Gegenteil – es ist oft interessant zu dokumentieren, aus welchen Gründen ein Projekt nicht verwirklicht wurde.

Dies schliesst selbstverständlich nicht aus, das Dossier mithilfe der Angaben in der **Liste der „Papiere zum Wegwerfen“** zu bereinigen oder, falls notwendig, Regeln zur Auswahl oder zum Sampling anzuwenden.

#### **5. Dokumente im Zusammenhang mit einem Streitfall**

Für diese speziellen Dokumente sind die Aufbewahrungsanleitungen ausnahmsweise ausgesetzt, und zwar so lange, wie das Verfahren dauert, da jedes Dokument als Beweisstück eingesetzt werden kann. Es wird deshalb besser verhindert, dass solche Dokumente zu früh vernichtet werden.

Das Dossier, das solche Dokumente enthält, darf während der Dauer des Verfahrens nicht verändert werden und der Zugang muss kontrolliert werden, damit seine Integrität gewährleistet ist. Sobald das Verfahren abgeschlossen ist, ist es ratsam, das Dossier vollständig zu archivieren.

#### **6. Dokumente des Vormundschaftsamtes und der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB)<sup>1</sup>**

Im Prinzip ist die Gemeinde nicht für die Dokumentenverwaltung und das Archiv dieser unabhängigen Behörden zuständig.

##### Verantwortlichkeiten:

- Die KESB verwaltet und archiviert ihre Dossiers autonom, unabhängig von den Gemeindebehörden, auch wenn die Gemeinde der KESB Räumlichkeiten zur Verfügung stellt;
- Ein Jahr nach ihrem Abschluss werden die Dossiers der KESB ins Archiv der KESB transferiert und gemäss den unten aufgeführten Regeln unabhängig von der Standortgemeinde aufbewahrt;
- Die Archivierung der abgeschlossenen Dossiers und die Archivverwaltung des früheren Vormundschaftsamtes unterstehen der Verantwortung der Standortgemeinde.

All diese Archive (KESB und Vormundschaftsamt) müssen streng getrennt vom Gemeindearchiv aufbewahrt werden und ihr Zugang ist auf die Mitglieder der KESB beschränkt. Eine Bewilligung zur Einsichtnahme ausserhalb dieses Rahmens muss von der neuen Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) erteilt werden.

##### Aufbewahrungsregeln:

- DARN: 1 Jahr nach Dossierabschluss.
- Endbestimmung: Archivierung der Dossiers und Vernichtung der Buchhaltungsbelege nach 10 Jahren.

---

<sup>1</sup> Dieser Abschnitt stützt sich auf die folgenden Rechtsgrundlagen: *Verordnung über den Kindes- und Erwachsenenschutz* vom 22. August 2012 (211.250); *Einführungsgesetz zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch* vom 24. März 1998 (211.1); *Weisung vom 31. Januar 2012 des Departements für Sicherheit, Sozialwesen und Integration betreffend die Dossierübertragung im Zusammenhang mit dem neuen Kindes- und Erwachsenenschutzrecht*.

- Schutzfrist: Da die Dokumente besonders schützenswerte Personendaten enthalten, beträgt die Schutzfrist 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person oder, wenn dieses Datum nicht bekannt ist, 100 Jahre nach Dossierabschluss.

### **7. Dokumente des Gemeinderichters**

Der Richter ist die erstinstanzliche Gerichtsbehörde in zivilrechtlichen Angelegenheiten. Seine Amtsgewalt ist von der Gemeindeverwaltung und von der Gemeindeexekutive und -legislative unabhängig. Die Dossierverwaltung des Richters wird deshalb autonom organisiert.

#### Verantwortlichkeiten:

- Der Gemeinderichter verwaltet seine Dossiers und sein Archiv autonom, unabhängig von den Gemeindebehörden, auch wenn die Gemeinde dem Richter Räumlichkeiten zur Verfügung stellt.

#### Aufbewahrungsanleitungen:

- DARN: 50 Jahre oder zu definieren.
- Endbestimmung: Archivierung
- Schutzfrist: 100 Jahre nach Dossierabschluss. Der Richter kann spezielle Zugangsbedingungen vorsehen.

NEU

### **8. Dokumente des Polizeigerichts**

Das Polizeigericht ist die strafrechtliche Gemeindeverwaltungsbehörde, die namentlich die Höhe der Ordnungsbussen von Übertretungen festlegt, die von der Gemeindepolizei gemeldet wurden. Das Polizeigericht ist auch die erste Rekursinstanz im Falle einer Bussenanfechtung.

#### Verantwortlichkeiten:

- Das Polizeigericht ist für die Verwaltung und die Archivierung der von ihm erstellen Dokumente zuständig. In der Praxis ist es im Allgemeinen die Gemeindepolizei, welche die Dossiers im Zusammenhang mit Übertretungen verwaltet, während die administrativen Dokumente des Polizeigerichts (vor allem die Sitzungsprotokolle) vom Gemeindesekretariat verwaltet werden.

#### Aufbewahrungsanleitungen:

- DARN: 50 Jahre oder zu definieren.
- Endbestimmung: Dossiers, die einen juristischen, administrativen oder informativen Wert haben, werden archiviert; die anderen Dossiers werden vernichtet.
- Schutzfrist: 100 Jahre nach Dossierabschluss. Das Gericht kann spezielle Zugangsbedingungen vorsehen.

NEU