

# Verordnung über die Aktenführung

Vom 17. Dezember 2002 (Stand 1. Januar 2003)

Der Regierungsrat des Kantons Basel-Landschaft, gestützt auf § 34 Absatz 2 des Gesetzes über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (Verwaltungsorganisationsgesetz) vom 6. Juni 1983<sup>1)</sup> beschliesst:

## § 1 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Diese Verordnung regelt die Aktenführung der Dienststellen der kantonalen Verwaltung gemäss Gesetz über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (Verwaltungsorganisationsgesetz) vom 6. Juni 1983.

<sup>2</sup> Über die Unterstellung der Aktenführung weiterer mit der Erfüllung von Kantonsaufgaben betrauter Stellen oder Personen entscheiden der Regierungsrat respektive das Staatsarchiv im Einzelfall nach Massgabe ihrer Aufsichtspflicht.

## § 2 Zweck der Aktenführung

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

<sup>2</sup> Sie ermöglicht den Behörden,

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

<sup>3</sup> Die Aktenführung bildet die Voraussetzung für die rationelle Langzeitarchivierung von archivwürdigen Unterlagen des Kantons Basel-Landschaft.

<sup>1)</sup> GS 28.436, SGS 140

### § 3 Begriffe

<sup>1</sup> Akten: Akten oder Unterlagen sind alle bei der Aufgabenerfüllung auf Papier, elektronisch oder auf andere Art haltbar gemachten Aufzeichnungen von Informationen sowie alle Hilfsmittel, die für das Verständnis der Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

<sup>2</sup> Ordnungssystem: Das Ordnungssystem (z.B. Registraturplan, Aktenplan, Strukturplan) ist die Grundlage für die Ablage der Akten und bildet alle Aufgabenbereiche einer Dienststelle ab.

<sup>3</sup> Geschäft: Als Geschäft gilt jede Aufgabe, die von einer Dienststelle erledigt werden muss.

<sup>4</sup> Dossier: Das Dossier ist die Gesamtheit aller Akten eines Geschäftes.

### § 4 Grundsätze zur Aktenführung

<sup>1</sup> Die Dienststellen sorgen für eine ordnungsgemässe Aktenführung und eine systematische Ablage.

<sup>2</sup> Die Unterlagen müssen vollständig und verlässlich registriert werden.

<sup>3</sup> Unterlagen werden in Dossiers zusammengefasst. Die Bildung von Dossiers erfolgt auf der Grundlage des Ordnungssystems.

### § 5 Organisation der Aktenführung

<sup>1</sup> Die Dienststellen regeln in internen Organisationsvorschriften verbindlich Abläufe, Zuständigkeiten, Verfahren und Mittel der Aktenführung.

<sup>2</sup> Die Leitung der Dienststelle ist verantwortlich für die Organisation der Aktenführung und den Erlass der dazu notwendigen internen Organisationsvorschriften.

### § 6 Informationsträger und technische Mittel

<sup>1</sup> Die Dienststellen legen die Unterlagen mittels gebräuchlicher, archivtauglicher Aufzeichnungsmedien ab.

<sup>2</sup> Es dürfen nur Papiersorten verwendet werden, welche die Lebensdauerklasse LDK 12-80 (ermittelt nach DIN 6738) erreichen.

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

- a. mit den technischen Standards der Kantonsverwaltung konform sein, insbesondere im Bereich der Büroautomation;
- b. den gültigen Sicherheitsanforderungen genügen, insbesondere im Bereich der Informatiksicherheit und des Datenschutzes;
- c. die ISO-Norm 15489-1 erfüllen.

<sup>4</sup> Die eingesetzten technischen Mittel müssen die Übernahme von Unterlagen aus abgelösten Systemen sowie die Archivierung gewährleisten.

<sup>5</sup> Akten, die mit Hilfe von kryptografischen Verfahren gesichert werden, müssen innert nützlicher Frist und mit vertretbarem Aufwand verwendbar gemacht werden können.

## **§ 7 Archivierung**

<sup>1</sup> Die nicht mehr ständig benötigten Unterlagen müssen dem Staatsarchiv angeboten werden. Die Anbietepflicht tritt spätestens dann ein, wenn in den letzten zehn Jahren einem Dossier keine Unterlagen mehr beigefügt worden sind.

<sup>2</sup> Die Bewertung, Übernahme und Archivierung der Unterlagen richten sich nach den geltenden Normen zur Archivierung.

## **§ 8 Schlussbestimmungen**

<sup>1</sup> Das Staatsarchiv berät die Dienststellen bei der Aktenführung.

<sup>2</sup> Das Staatsarchiv koordiniert und kontrolliert die Umsetzung dieser Verordnung und ist befugt, den aktenführenden Stellen Auflagen zu machen, wenn diese zur Erfüllung der Aktenführungspflicht notwendig sind.

<sup>3</sup> Es gelten die Richtlinien des Staatsarchivs betreffend funktionale und technische Mindestanforderungen der Aktenführung in der Kantonsverwaltung vom 1. Januar 2003.

## **§ 9 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2003 in Kraft.

**Änderungstabelle - Nach Beschluss**

Beschluss	Inkraft seit	Element	Wirkung	Publiziert mit
17.12.2002	01.01.2003	Erlass	Erstfassung	GS 34.0778

**Änderungstabelle - Nach Artikel**

Element	Beschluss	Inkraft seit	Wirkung	Publiziert mit
Erlass	17.12.2002	01.01.2003	Erstfassung	GS 34.0778