



Das Festlegen von Aufbewahrungsfristen für Unterlagen

Vorliegende Handreichung dient Ihnen als Unterstützung beim Festlegen von Aufbewahrungsfristen für Ihre Unterlagen. Als Aufbewahrungsfrist wird die Dauer verstanden, wie lange elektronische oder papierene Unterlagen bei der Dienststelle aufbewahrt werden, nachdem sie abgeschlossen wurden (Vervollständigung oder letzter Zuwachs). Das Staatsarchiv wirkt bei der Festlegung beratend mit, setzt diese aber nicht fest. Für das Staatsarchiv sind Aufbewahrungsfristen zweckmässig, weil das Archivgesetz festlegt, dass Unterlagen, die zur Erfüllung der Aufgabe nicht mehr benötigt werden - deren Aufbewahrungsfristen also abgelaufen sind - dem Staatsarchiv angeboten werden müssen (§ 7 Archivgesetz). Für die Dienststellen sind Aufbewahrungsfristen sinnvoll, weil damit die Bewirtschaftung der Unterlagen zeit- und raumsparend erfolgen kann. Unterlagen können laufend ausgesondert und dem Staatsarchiv übergeben oder, falls dieses sie gemäss Bewertungsentscheid nicht übernimmt, vernichtet werden.

Für alle Unterlagen ist zu klären, ob gesetzliche Grundlagen oder administrative Vorschriften vorhanden sind, aus welchen Aufbewahrungsfristen hervorgehen. In der Regel wird zur Abklärung dieser Sachverhalte der Rechtsdienst beigezogen. Sind keine entsprechenden Regelwerke zu beachten, wird die Aufbewahrungsfrist danach festgelegt, wie lange die Unterlagen zur Erfüllung der Aufgabe benötigt werden. Eingeschlossen ist dabei der spätere Nachweis eines Vorgangs bzw. der Tätigkeit der Dienststelle und der Rückgriff. Die Unterlagen, die dem Staatsarchiv angeboten werden, werden in der Regel nur in Auswahl übernommen, d.h. der grosse Teil wird vernichtet.

In der Regel reichen 10 Jahre als Aufbewahrungsfrist aus. Dies hält die Registratur- und Archivierungsverordnung in § 21 fest. Unterlagen aus elektronischen Systemen sind zum frühestmöglichen Zeitpunkt anzubieten, denn hier stellen sich andere organisatorische und technische Fragen. Die zehnjährige Aufbewahrungsfrist leitet sich zudem aus der Geschäftsbücherverordnung und den Artikeln 957 bis 962 des Obligationenrechts (OR) ab. Sie umschreiben die Pflichten zur Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher handelsregisterpflichtiger Firmen. In Artikel 962 OR ist festgelegt, dass die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz während zehn Jahren aufzubewahren sind. Unterlagen deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und die vom Staatsarchiv nicht übernommen werden, müssen sofort vernichtet werden. Für Personendaten ist dies im Informations- und Datenschutzgesetz §16 festgeschrieben.

Präsidialdepartement des Kantons Basel-Stadt

Staatsarchiv

Bei Fragen steht Ihnen Ihre Ansprechperson im StABS zur Verfügung. Sie finden sie über <https://www.staatsarchiv.bs.ch/ablieferung/ansprechpartnerinnen.html>.