



Richtlinien zur Aufbewahrung und Archivierung von Akten

(Ausgabe 12.2017)

Allgemeines

1 In den Einrichtungen der Behindertenhilfe (gem. Anerkennungsverordnung; SG 869.150) fallen täglich Dokumente an, welche Angaben über Nutzende und Personal beinhalten. Die Aufbewahrung und Archivierung der Dokumente steht im Spannungsfeld zwischen Rechenschaftspflicht, überfüllten Aktenschränken und dem Datenschutz. Deshalb hat die Behindertenhilfe Basel-Stadt die vorliegenden Richtlinien erarbeitet. Sie regeln insbesondere die Aufbewahrungsfristen von Personen- und Gruppenakten.

Personenakten umfassen alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen (z.B. Kardexeinträge). Dies betrifft sowohl natürliche als auch juristische Personen.

Gruppenakten umfassen alle Angaben, die sich auf mehrere bestimmte oder bestimmbare Personen (natürliche oder juristische) beziehen (z.B. Journaleinträge). Dazu zählen sämtliche Aufzeichnungen im Zusammenhang mit der Tätigkeit in einer Einrichtung der Behindertenhilfe, unabhängig von der Darstellungsform oder vom Informationsträger.

Grundsätze bei der Führung von Akten über Nutzende und Personal

So viel wie nötig – so wenig wie möglich.
So kurz wie möglich – so ausführlich wie nötig.

Akteneinsicht

2 Verlangt eine Person Einsicht in ihre Akten, ist ihr diese grundsätzlich zu gewähren (§ 26 des Informations- und Datenschutzgesetzes [IDG]¹). Das Akteneinsichtsrecht umfasst alle Daten, welche über die anfragende Person vorhanden sind. Bei Einträgen, welche Aussagen zu mehreren Personen enthalten (Gruppenakten), lässt sich das Einsichtsrecht nur mit grossem Aufwand umsetzen. Der Aufwand besteht darin, dass bei Gruppenakten die Angaben über alle anderen Personen, ausser der anfragenden Person, anonymisiert werden müssen. Verfassen Sie deshalb nur mit Vorsicht und in Ausnahmefällen Einträge, welche Aussagen zu mehreren Personen enthalten. Verweisen Sie stattdessen nach Möglichkeit auf die persönlichen Akten (Kardex).

Art der Aktenaufbewahrung und Schutzmassnahmen

3 Es sind verschiedene Formen der Datenablage möglich: reine Papierablage, gemischte Ablage und rein elektronische Ablage. Beachten Sie bei der Ablage folgende Grundsätze:

- Legen Sie die Akten nach einer klaren Struktur, chronologisch und datiert an.²
- Grenzen Sie die unterschiedlichen Inhalte der Akten klar voneinander ab (persönliche Einschätzungen, Zielsetzungen, Korrespondenz, offizielle Berichte etc.).

¹ Das Gesetz über die Information und den Datenschutz vom 09.06.2010 (Informations- und Datenschutzgesetz, IDG; SG 153.260) trat am 01.01.2012 in Kraft und ersetzt das Gesetz über den Schutz von Personendaten vom 18.03.1992 (Datenschutzgesetz; SG 153.260)

² Vgl. Vogel, Urs (2007): «Soziale Arbeit und der Umgang mit besonders schützenswerten Personendaten», in: AvenirSocial

- Sichern Sie die Akten mit angemessenen organisatorischen und technischen Massnahmen vor fremdem Zugang.³

Die kantonale gesetzliche Grundlage für den Schutz von Informationen durch angemessene organisatorische und technische Massnahmen ist das Informations- und Datenschutzgesetz IDG⁴. Wir empfehlen jedoch, bei der automatisierten Bearbeitung von Personendaten weiterführende Massnahmen zu treffen, damit folgende Ziele erreicht werden können. Die Ziele sind der Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz (SR 235.11) entnommen:

- Unbefugten Personen⁵ ist der Zugang zu den Einrichtungen, in denen Personendaten bearbeitet werden, zu verwehren (Zugangskontrolle).
- Unbefugten Personen ist das Lesen, Kopieren, Verändern und Entfernen von Datenträgern zu verunmöglichen (Personendatenträgerkontrolle).
- Bei der Bekanntgabe von Personendaten sowie beim Transport von Datenträgern ist zu verhindern, dass die Daten unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder gelöscht werden können (Transportkontrolle).
- Datenempfänger, denen Personendaten mittels Einrichtungen zur Datenübertragung bekannt gegeben werden, müssen identifiziert werden können (Bekanntgabekontrolle).
- Unbefugte Eingabe in den Speicher sowie unbefugte Einsichtnahme, Veränderung oder Löschung gespeicherter Personendaten sind zu verhindern (Speicherkontrolle).
- Die Benutzung von automatisierten Datenverarbeitungssystemen mittels Einrichtungen zur Datenübertragung durch unbefugte Personen ist zu verhindern (Benutzerkontrolle).
- Der Zugriff der berechtigten Personen ist auf diejenigen Personendaten zu beschränken, die sie für die Erfüllung ihrer Aufgabe benötigen (Zugriffskontrolle).
- In automatisierten Systemen muss nachträglich überprüft werden können, welche Personendaten zu welcher Zeit und von welcher Person eingegeben wurden (Eingabekontrolle).

Bei allen Schutzmassnahmen soll gewahrt bleiben, dass die betroffenen Personen ihr Akteneinsichtsrecht und ihr Recht auf Berichtigung wahrnehmen können.⁶

³ Vgl. Eidgenössischer Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragter: Leitfaden zu den technischen und organisatorischen Massnahmen des Datenschutzes, <http://www.edoeb.admin.ch/datenschutz/00628/00629/00636/index.html?lang=de> (Stand April 2013).

⁴ Vgl. § 8 IDG.

⁵ Wem der Zugang zu welchen Akten innerhalb der Einrichtung zu gewähren ist, regelt die Einrichtung in internen Richtlinien.

⁶ Vgl. § 26 ff IDG.

Gesetzliche Grundlagen für die Aufbewahrungsfrist

4 Weder die kantonale noch die eidgenössische Gesetzgebung kennt eine generelle Aufbewahrungspflicht für verschiedene Arten von Dokumenten.

Die Aufbewahrungspflicht bei der kaufmännischen Buchführung ist im Schweizerischen Obligationenrecht (OR; SR 220) in Artikel 962⁷ geregelt. Demnach sind Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz während zehn Jahren aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahrs, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, die Buchungsbelege entstanden sind und die Geschäftskorrespondenz ein- oder ausgegangen ist.

Der Kanton Basel-Stadt regelt im Gesetz über das Archivwesen (Archivgesetz; SG 153.600⁸) und in der Verordnung über die Registraturen und das Archivieren (Registratur- und Archivierungsverordnung; SG 153.610)⁹ wie und für welche Dauer Akten aufzubewahren, zu ordnen und zu sichern sind, bevor diese dem Staatsarchiv zur Archivierung angeboten werden müssen.

Die Einrichtungen der Behindertenhilfe, denen der Kanton mittels Leistungsvereinbarungen öffentliche Aufgaben übertragen hat, gelten als öffentliche Organe und fallen für diese Aufgaben in den Geltungsbereich des Archivgesetzes und der Registratur- und Archivierungsverordnung.

Aufbewahrungsfristen von Akten

5 Gestützt auf obige Ausführungen erlässt die Abteilung Behindertenhilfe für die Einrichtungen der Behindertenhilfe des Kantons Basel-Stadt die folgenden verbindlichen Fristen zur Aufbewahrung und Archivierung von Akten¹⁰:

Eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren gilt für folgende Akten:

Akten über Nutzende (ab Austritt)

- Anmeldeformular, Aufenthaltsvertrag
- medizinische Akten (die Aufbewahrungsfrist beginnt bei Behandlungsabschluss)
- Bewohnerdokumentation (Förder- bzw. Begleitplanung)
- Journaleinträge¹¹
- Protokolle von Standortgesprächen
- Akten über besondere Ereignisse (z.B. Unfall)
- Dokumentation von freiheitseinschränkenden Massnahmen
- Kündigungsschreiben
- Austrittsbericht

⁷ <http://www.admin.ch/ch/d/sr/220/a962.html> (Stand April 2013)

⁸ <http://www.gesetzessammlung.bs.ch/frontend/versions/1919> (Stand April 2013).

⁹ <http://www.gesetzessammlung.bs.ch/frontend/versions/2195> (Stand April 2013).

¹⁰ In Anlehnung an: Dienststelle Soziales und Gesellschaft des Kantons Luzern, Aufbewahrung und Archivierung von Akten der nach dem SEG anerkannten sozialen Einrichtungen des Kantons Luzern http://www.disg.lu.ch/se_weisung_aktenaufbewahrungueberarbeitet2.pdf (Stand April 2013).

¹¹ Führt eine Einrichtung ein Journal, so ist in einem Konzept festzuhalten, welche Angaben zu welchem Zweck darin über die Nutzenden festgehalten werden. Darin ist auch die klare Abgrenzung zu den persönlichen Akten zu regeln. Es ist insbesondere zu gewährleisten, dass alle wesentlichen Ereignisse aus den persönlichen Akten ersichtlich werden. Nach Rücksprache mit der Abteilung Behindertenhilfe kann die Aufbewahrungsfrist im Einzelfall gekürzt werden.

Akten über Personal (ab Austritt)

- Arbeitsvertrag
- Kündigungsschreiben
- Austrittsbericht, Arbeitszeugnis
- Mitarbeiterbeurteilungen, Fördergespräche¹²
- Verzeichnisse und Unterlagen, die gemäss der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz (ArGV 1, Art. 73; SR 822.111) Auskunft geben über:
 - Personalien der Arbeitnehmenden
 - Art der Beschäftigung sowie Ein- und Austritt der Arbeitnehmenden
 - geleistete (tägliche und wöchentliche) Arbeitszeit inkl. Ausgleichs- und Überzeitarbeit sowie ihre Lage
 - gewährte wöchentliche Ruhe- oder Ersatzruhetage, soweit diese nicht regelmässig auf einen Sonntag fallen
 - Lage und Dauer der Pausen von einer halben Stunde und mehr
 - betriebliche Abweichungen von der Tag-, Nacht- und Sonntagsdefinition nach den Artikeln 10, 16 und 18 des Arbeitsgesetzes (ArG; SR 822.11)¹³
 - Regelungen über den Zeitzuschlag nach Artikel 17b Absätze 2 und 3 ArG
 - nach Gesetz geschuldete Lohn- und/oder Zeitzuschläge
 - Ergebnisse der medizinischen Abklärungen hinsichtlich der Eignung oder Nichteignung bei Nachtarbeit oder Mutterschaft
 - Vorliegen von Ausschlussgründen oder Ergebnisse der Risikobeurteilung bei Mutterschaft und gestützt darauf getroffene betriebliche Massnahmen

Akten der Einrichtung (nach Ablauf des Geschäftsjahrs / nach Überarbeitung) - strategische Unterlagen (Leitbild, Betriebskonzept etc.)

- interne und externe Auditberichte
- Protokolle von Heimleitungssitzungen
- Personalbefragungen
- geschäftsrelevante Unterlagen

Akten der Buchhaltung (nach Ablauf des Geschäftsjahrs)

- Jahresrechnung
- Bilanz
- Revisionsberichte
- Kostenrechnungen
- Jahresbericht
- Geschäftsbücher
- Buchungsbelege
- Steuerunterlagen

Akten der Trägerschaft (nach Ablauf des Geschäftsjahrs)

- Beschlüsse
- Protokolle

¹² Ausgenommen sind die kantonalen Einrichtungen, bei welchen das kantonale Personalrecht gilt.

¹³ Ausgenommen sind die kantonalen Einrichtungen, bei welchen das kantonale Personalrecht gilt.

Für folgende Akten wird eine Aufbewahrung ohne zeitliche Befristung empfohlen:

- wichtige Verträge
- Unterlagen über Liegenschaften (inkl. Bauvorhaben)
- historisch interessante Dokumente über die Einrichtung

Archivierung nach Ablauf der Fristen

6 Unterlagen, welche zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden, sind dem Staatsarchiv des Kantons Basel-Stadt zur Übernahme anzubieten (§ 7 Abs. 1 Archivgesetz). Die Akten sollen dem Staatsarchiv periodisch (in der Regel jedoch spätestens zehn Jahre nach Abschluss der Unterlagen¹⁴) angeboten werden.

Nicht anzubieten sind Unterlagen von Mitarbeitergesprächen (sofern die Mitarbeitenden nicht explizit die Einwilligung dazu gegeben haben) und Unterlagen zu Stellenbewerbungen, die nicht in ein Anstellungsverhältnis führten. Unterlagen aus elektronischen Systemen, insbesondere digitale Unterlagen, sind dem Staatsarchiv so früh wie möglich anzubieten.¹⁵

Zusammen mit dem öffentlichen Organ, von dem die Akten stammen, prüft das Staatsarchiv die Unterlagen auf ihren bleibenden Wert. Anschliessend entscheidet das Staatsarchiv über die Archivwürdigkeit der Akten.¹⁶ Werden die Akten nicht archiviert, sind sie vollständig zu vernichten.

¹⁴ Vgl. § 21 Abs.1 der Verordnung über die Registraturen und das Archivieren (Registratur- und Archivierungsverordnung; SG 153.610).

¹⁵ Vgl. § 21 Abs. 2 Registratur- und Archivierungsverordnung.

¹⁶ Vgl. § 23 Registratur- und Archivierungsverordnung.