



Staatsarchiv des Kantons Basel-Stadt

Checkliste zur Festlegung von Aufbewahrungsfristen für Unterlagen

1. Die Aufbewahrungsfrist ist die Dauer, wie lange elektronische oder papierene Unterlagen von der Dienststelle aufbewahrt werden müssen, nachdem sie geschlossen wurden (Vervollständigung oder letzter Zuwachs).
2. Dank Aufbewahrungsfristen lassen sich Unterlagen zeit- und raumsparend bewirtschaften.
3. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist übernimmt das Staatsarchiv diejenigen Unterlagen, welche es als archivwürdig bewertet. In der Regel handelt es sich um eine Auswahl. Jedoch müssen alle Unterlagen dem Staatsarchiv zur Bewertung angeboten werden (Archivgesetz § 7). Die Bewertung findet zum frühest möglichen Zeitpunkt statt, unabhängig davon, ob die Aufbewahrungsfrist schon abgelaufen ist oder nicht.
4. Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen sind und die vom Staatsarchiv nicht übernommen werden, müssen sofort vernichtet werden. Für Personendaten ist dies im Informations- und Datenschutzgesetz §16 festgeschrieben.
5. Die Aufbewahrungsfrist wird von der Dienststelle festgelegt. Sie hängt davon ab,
 - wie lange die Unterlagen zur Erfüllung der Aufgabe und zum Nachweis der Tätigkeit notwendig sind (Rückgriff auf die Unterlagen)
 - ob gesetzliche Grundlagen vorhanden sind
 - ob administrativen Vorschriften vorhanden sind

Zu Fragen hierzu ist der zuständige Rechtsdienst zu kontaktieren

6. Eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren gilt in der Regel als ausreichend. Dies hält auch die Registratur- und Archivierungsverordnung (SG 153.610) in §21 fest. Die Frist leitet sich auch vom Obligationenrecht (OR) Artikel 962 ab (Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz sind während zehn Jahren aufzubewahren).
7. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechperson im Staatsarchiv. Sie finden sie über <https://www.staatsarchiv.bs.ch/ablieferung/ansprechpartnerinnen.html> .