

Vollzugsverordnung zum Archivierungsgesetz * (Archivierungsverordnung, ArchV)

vom 7. April 2009 (Stand 1. März 2018)

Der Regierungsrat von Nidwalden,

gestützt auf Art. 64 der Kantonsverfassung, in Ausführung von Art. 37 des Gesetzes vom 17. Dezember 2008 über die Aktenführung und die Archivierung (Archivierungsgesetz)¹⁾,

beschliesst:

1 Aktenführung

1.1 Organisation, Ordnung der Akten

§ 1 Organisation

¹ Die Organe regeln in internen Organisationsvorschriften verbindlich Abläufe, Zuständigkeiten, Verfahren und Mittel der Aktenführung.

² Sie bestimmen je eine Person, welche für die Aktenführung und die Zwischenablage verantwortlich ist, und melden diese ihrem Archiv.

§ 2 Grundsätze

¹ Die Organe führen ihre Akten geschäftsweise oder nach Themen in Dossiers.

² Sie können ihre Akten elektronisch führen.

§ 3 Inhalt und Anlage von Dossiers 1. Geschäftsdossier

¹ Ein Geschäftsdossier enthält alle Akten zu einem Einzelgeschäft, das ein Organ bearbeitet.

¹⁾ NG 323.1

² Es wird bei der Eröffnung des Geschäfts angelegt und nach Abschluss des Geschäfts geschlossen.

§ 4 2. Themendossier

¹ Ein Themendossier enthält alle Akten zu einem Organisationsbereich des Organs, insbesondere zur internen Organisation, zur Mittelverteilung und zu den Arbeitsabläufen.

² Es wird bei Bedarf angelegt und vor der Ablieferung an das Archiv geschlossen.

§ 5 3. Metadaten

¹ Jedes Dossier enthält Metadaten im Sinne ergänzender Informationen, insbesondere:

1. eine eindeutige Dossiersignatur;
2. den Namen des aktenführenden Organs und die Zugriffsrechte;
3. den Dossiertitel;
4. das Eröffnungs- und das Abschlussdatum;
5. die Position im Registraturplan;
6. Angaben zum technischen Herstellungskontext gemäss Aufstellung des Staatsarchivs.

² Die Suche nach Dossiers ist über die Metadaten gemäss Abs. 1 Ziff. 1–5 sicherzustellen.

§ 6 Registraturplan

¹ Jedes Organ erstellt in Zusammenarbeit mit seinem Archiv einen Registraturplan, der periodisch überprüft wird.

² Der Registraturplan ist nach sachlichen Themen gegliedert, die alle Aufgaben des Organs widerspiegeln.

³ Er enthält insbesondere Aufbewahrungsfristen sowie Vorschriften über die Verwaltung der Dossiers.

§ 7 Sicherstellung der Authentizität

¹ Nach der Schliessung eines Dossiers dürfen die Akten nicht mehr verändert werden.

² Wird ein Dossier wieder eröffnet, um Akten hinzuzufügen, ist dies mit einem Aktenvermerk zu belegen.

1.2 Zwischenablagen, Informationsträger

§ 8 Zwischenablagen

¹ Zwischenablagen sind so anzulegen, dass:

1. der Zugriff auf die Dossiers jederzeit kontrolliert und gesperrt werden kann;
2. ein geeignetes Raumklima vorherrscht;
3. die Akten vor Feuer, Wassereinbruch, Staub, Feuchtigkeit und Sonnenbestrahlung geschützt sind.

§ 9 Informationsträger 1. Papierakten

¹ Für Papierakten ist archivtaugliches Papier zu verwenden.

§ 10 2. Informatikmittel

¹ Bei den Organen eingesetzte Informatikmittel müssen:

1. mit den technischen Standards der Verwaltung konform sein;
2. den Zugriff auf Akten jederzeit protokollieren, beschränken und sperren können;
3. mit archivtauglichen Dateiformaten arbeiten;
4. die Verwendbarkeit von Akten, welche durch Verschlüsselungsverfahren gesichert sind, innert nützlicher Frist und mit vertretbarem Aufwand garantieren;
5. die Verwendbarkeit von komprimierten Daten innert nützlicher Frist und mit vertretbarem Aufwand garantieren.

§ 11 3. Beschaffung neuer Informatikmittel

¹ Das Archiv hat bei der Auswahl neuer Informatikmittel ein Mitspracherecht.

² Neue Informatikmittel haben insbesondere die Übernahme von Daten aus abgelösten Systemen sowie die Archivierung zu gewährleisten.

1.3 Anbietepflicht

§ 12 Beginn

¹ Akten sind in der Regel fünf Jahre, spätestens aber zehn Jahre nach Schliessung des Dossiers dem Archiv zur Übernahme anzubieten.

² Das Archiv kann diese Frist verlängern, wenn das anbietepflichtige Organ darlegen kann, dass die Unterlagen weiterhin häufig benötigt werden.

§ 13 Weiterbestehen

¹ Die Anbietepflicht eines Organs geht bei dessen Auflösung auf die Rechtsnachfolgerin oder den Rechtsnachfolger über.

² Wird ein Organ ohne Rechtsnachfolgerin oder Rechtsnachfolger aufgelöst, sind die Akten sofort zur Übernahme anzubieten.

³ Die Anbietepflicht einer natürlichen Person bleibt nach Beendigung ihres Amtes oder ihrer öffentlichen Aufgabe bestehen und geht nach ihrem Tod auf die Erben über.

2 Archivierung

§ 14 Authentizität des Archivguts

¹ Akten werden im Original ins Archiv übernommen.

² Müssen Kopien archiviert werden, sind diese als solche zu kennzeichnen, wenn nicht offensichtlich ist, dass es sich um Kopien handelt.

³ Dokumentationen über die Änderung oder die teilweise Vernichtung von Archivgut sind so zu archivieren, dass sie bei der Einsichtnahme ins Archivgut ersichtlich sind.

§ 15 Personendaten in den Archivverzeichnissen

¹ Enthalten Einträge in einem Archivverzeichnis besonders schützenswerte Personendaten, sind diese Verzeichniseinträge erst nach Ablauf der Schutzfrist zu veröffentlichen.

§ 16 Archivmagazine

¹ Archivmagazine sind wie Zwischenablagen gemäss § 8 anzulegen.

§ 17 Elektronische Archivspeichersysteme

¹ Die zur Aufbewahrung elektronischen Archivguts eingesetzten Archivspeichersysteme:

1. müssen mit fachüblichen Standards konform sein;
2. müssen den Zugriff auf das Archivgut jederzeit protokollieren, beschränken und sperren können;

3. müssen mit archivtauglichen und möglichst nicht proprietären Dateiformaten arbeiten;
4. dürfen keine Verschlüsselungsverfahren verwenden;
5. müssen die Verwendbarkeit von komprimierten Daten innert nützlicher Frist und mit vertretbarem Aufwand garantieren.

² Elektronische Archivspeichersysteme sind in Räumen einzurichten, die gemäss § 8 gestaltet sind.

§ 18 Übernahme von Archivgut

¹ Jede Übernahme von Archivgut durch das Staatsarchiv wird in einem schriftlichen Vertrag geregelt.

² Der Vertrag regelt insbesondere:

1. den Gegenstand der Übernahme;
2. die Erschliessungs-, Sicherungs- und Aufbewahrungsleistungen;
3. die Abgeltung der Kosten;
4. die Auflösung des Vertrags.

§ 19 Archivdeposita

¹ Archivdeposita werden als Dauerleihgaben übernommen.

² Ist dies nicht möglich, wird eine möglichst lange Übernahmedauer vereinbart.

³ Verträge zur Übernahme von Archivdeposita enthalten insbesondere Bestimmungen über:

1. den Inhalt des Archivdepots;
2. die Dauer der Leihgabe;
3. die Erschliessung und Sicherung;
4. die Übernahme der entstehenden Kosten;
5. die Benutzung und die Schutzfristen des Archivdepots;
6. die Auflösung des Vertrags.

3 Nutzung des Archivguts

3.1 Einsichtsrecht, Ausleihe

§ 20 Einsicht

¹ Physisches Archivgut, insbesondere Bücher, Papierunterlagen oder Fotografien, darf nur in den dafür vorgesehenen Räumen der Archive eingesehen werden.

² Das Archiv bestimmt, wie elektronisches Archivgut eingesehen werden kann.

§ 21 Ausleihe

¹ Das Archiv kann Archivgut an Organe oder an Fachinstitutionen ausleihen, wenn diese:

1. den Erhalt des Archivguts schriftlich bestätigen und sich verpflichten, das Archivgut sachgerecht und sorgfältig zu behandeln;
2. die Einhaltung des Datenschutzes garantieren;
3. sich verpflichten, das Archivgut nicht ohne Einverständnis des Archivs weiterzugeben.

3.2 Benutzung der Archive

§ 22 Benutzungsordnung

¹ Die Benutzung des Staatsarchivs ist in Anhang 1 geregelt.

² Die anderen Archive können eine eigene Benutzungsordnung erlassen.

3.3 Datenschutz

§ 23 Festlegung der Schutzfristen

¹ Die Schutzfrist wird für ein Archivdossier, nicht für einzelne Dokumente festgelegt.

² Die Schutzfrist beginnt mit dem Abschlussdatum des Archivdossiers zu laufen.

³ Kann das Abschlussdatum eines Archivdossiers nicht zweifelsfrei ermittelt werden, ist das Datum des jüngsten Dokumentes im Dossier massgeblich.

§ 24 Einsichtnahme vor Ablauf der Schutzfrist

¹ Gesuche um Einsichtnahme vor Ablauf der Schutzfrist sind schriftlich einzureichen und zu begründen.

² Vor der Einsichtnahme wird die Identität der Gesuchstellerin oder des Gesuchstellers geprüft.

³ Die Einsichtnahme kann mit Auflagen und Bedingungen verknüpft werden, insbesondere kann die Anonymisierung von Personendaten verlangt werden.

§ 25 Rechte betroffener Personen
1. Verfahren

¹ Auskunftsbegehren betroffener Personen sind schriftlich einzureichen und zu begründen.

² Vor der Auskunftserteilung wird die Identität der Gesuchstellerin oder des Gesuchstellers geprüft.

³ Anstelle einer Auskunftserteilung kann Einsicht in das Archivgut gewährt werden.

§ 26 2. Gegendarstellung

¹ Eine Gegendarstellung ist als solche zu bezeichnen und von der betroffenen Person zu unterschreiben.

² Die Gegendarstellung wird dem Archivgut so beigelegt, dass sie bei der Einsichtnahme der jeweiligen Personendaten ersichtlich ist.

3.4 Gebühren, gewerbliche Inanspruchnahme**§ 27 Gebühren**

¹ Die Gebühren richten sich nach der Gebührengesetzgebung²⁾. *

² Gebühren, die in Zusammenhang mit wissenschaftlichen Arbeiten anfallen, können erlassen werden.

§ 28 Gewerbliche Inanspruchnahme von Archivgut

¹ Das Archiv kann Dritten die gewerbliche Inanspruchnahme von Archivgut bewilligen, wenn keine anderen Nutzungsrechte entgegenstehen.

²⁾ NG 265.5

² Umfang und Höhe der Entschädigung werden schriftlich festgelegt. Die Bewilligung kann mit Auflagen und Bedingungen verbunden werden.

4 Staatsarchiv

§ 29 Sammeltätigkeit

¹ Das Staatsarchiv spricht sich mit der Kantonsbibliothek und dem Nidwaldner Museum über die Abgrenzung der Sammeltätigkeit von Archivgut und Bibliotheksbeständen ab.

5 Schlussbestimmungen

§ 30 Änderung bisherigen Rechts 1. Regierungsratsverordnung

¹ Die Vollzugsverordnung vom 7. Juli 1998 zum Gesetz über die Organisation des Regierungsrates und der Verwaltung (Regierungsratsverordnung)³⁾ wird wie folgt geändert: ...

§ 31 2. Denkmalschutzverordnung

¹ Die Vollzugsverordnung vom 21. September 2004 zum Gesetz über den Schutz der Kulturdenkmäler (Denkmalschutzverordnung)⁴⁾ wird wie folgt geändert: ...

§ 32 3. Submissionsverordnung

¹ Die Vollzugsverordnung vom 6. Juli 2004 zum Gesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (Submissionsverordnung)⁵⁾ wird wie folgt geändert: ...

§ 33 Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt auf den 1. Mai 2009 in Kraft.

³⁾ NG 152.11

⁴⁾ NG 322.21

⁵⁾ NG 612.11

A1 Anhang 1: Benutzungsordnung für das Staatsarchiv

§ A1-1 Zutritt, Anmeldung

¹ Benutzerinnen und Benutzer haben sich beim Betreten des Staatsarchivs beim Archivpersonal anzumelden.

² Sie haben sich auf Verlangen des Archivpersonals auszuweisen und den Zweck ihrer Arbeit anzugeben.

³ Sie haben den Anweisungen des Archivpersonals Folge zu leisten.

§ A1-2 Lesesaal

¹ Im Lesesaal sind nur Arbeitsunterlagen und -geräte erlaubt; Mäntel, Jacken und Taschen sind in der Garderobe zu hinterlegen.

² Andere Benutzerinnen und Benutzer des Lesesaals dürfen nicht gestört werden.

³ Rauchen, Essen und Trinken sind im Lesesaal nicht gestattet.

§ A1-3 Benutzung von Archivgut und Präsenzbibliothek

¹ Physisches Archivgut und physische Bestände der Präsenzbibliothek dürfen nur im Lesesaal eingesehen werden.

² Das Archivpersonal kann aus konservatorischen Gründen die Einsicht beschränken oder mit Auflagen versehen; insbesondere darf Archivgut nur mit Erlaubnis des Archivpersonals kopiert, fotografiert oder gescannt werden.

³ Das Archivgut, insbesondere Siegel und Glasplatten, ist sorgfältig zu behandeln.

⁴ Archivgut darf nicht verändert werden, insbesondere darf es nicht beschrieben oder markiert werden.

⁵ Die Ordnung der Dossiers und der einzelnen Dokumente darf nicht verändert werden; nach der Einsichtnahme ist das Archivgut wieder so zu verpacken, wie es in den Lesesaal geliefert worden ist.

⁶ Für Beschädigungen am Archivgut haftet die Verursacherin oder der Verursacher.

§ A1-4 Einsichtnahme in Archivgut vor Ablauf der Schutzfrist

¹ Das Staatsarchiv kann für die Verwendung von Daten aus dem Archivgut Beschränkungen verfügen, insbesondere die Anonymisierung von Personendaten.

² Benutzerinnen und Benutzer haben eine Erklärung zu unterschreiben, die Auflagen des Datenschutzes zu respektieren und die Daten nicht rechtswidrig zu verwenden oder weiterzugeben.

§ A1-5 Ausschluss von der Benutzung

¹ Das Staatsarchiv kann Personen, die grob gegen die Benutzungsordnung verstossen, von der Benutzung ausschliessen.

² Grob gegen die Benutzungsordnung verstösst insbesondere, wer:

1. Archivgut entwendet oder versucht zu entwenden;
2. vorsätzlich oder grobfahrlässig Archivgut beschädigt;
3. wiederholt Archivgut in Unordnung bringt;
4. konservatorische Auflagen oder Auflagen des Datenschutzes missachtet.

§ A1-6 Belegexemplare

¹ Benutzerinnen und Benutzer haben dem Staatsarchiv von ihren Werken, die ganz oder teilweise auf der Benutzung der Archivbestände beruhen, ein kostenloses Belegexemplar zur Verfügung zu stellen.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	Fundstelle
07.04.2009	01.05.2009	Erlass	Erstfassung	A 2009, 563
12.12.2017	01.03.2018	Erlasstitel	geändert	A 2018, 16
12.12.2017	01.03.2018	§ 27 Abs. 1	geändert	A 2018, 16

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Fundstelle
Erlass	07.04.2009	01.05.2009	Erstfassung	A 2009, 563
Erlassstitel	12.12.2017	01.03.2018	geändert	A 2018, 16
§ 27 Abs. 1	12.12.2017	01.03.2018	geändert	A 2018, 16