

Lifecycle und Archivierung

Zur Frage der Lebensdauer von Dokumenten und elektronischen Unterlagen

1. Der Begriff Lifecycle (Lebensdauer)

Bedeutung

Der Begriff Lifecycle spielt in der Archivtheorie eine wichtige Rolle. Er befasst sich mit der Frage der „Lebensdauer“ (Lebenszyklus) von geschäftsrelevanten Unterlagen in der Schriftgutverwaltung. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Dokumente analog oder digital vorhanden sind. Beide Typen von Unterlagen werden in Bezug auf die Frage der Aufbewahrung oder Vernichtung gleich behandelt, da deren rechtliche Relevanz dieselbe ist.

Die zentrale Frage lautet also: Wie lange müssen, sollen oder dürfen Akten aufbewahrt werden?

Stellenwert in Geschäftsverwaltungssystemen (GEVER)

Das Lifecycle-Konzept spielt in datenbankbasierten elektronischen Dokumentenverwaltungen eine zentrale Rolle. Dies gilt für alle Arten von elektronischen Dokumentenverwaltungen:

- *DMS-Systeme (Dokumentenmanagement)*
- *RMS-Systeme (Records Management System)*
- *GEVER-Systeme (Geschäftsverwaltungs-Systeme, wie AXIOMA)*

Die Lebensdauer von Unterlagen muss oder sollte bereits während des Geschäftsprozesses festgelegt werden. Die Beurteilung der Geschäftsrelevanz eines Dokumentes und die Festlegung der nötigen Lebensdauer ist Aufgabe der federführenden Person. Sie kann diese Aufgabe am einfachsten und sichersten erledigen. Je später die Entscheidung „Vernichtung oder Aufbewahrung“ getroffen wird, desto schwieriger wird sie und desto grösser ist der dazu nötige Aufwand.

Voraussetzungen für ein sicheres Lifecycle-Management sind:

- *Rechtssicherheit in Bezug auf die Aufbewahrungsfrist*
- *Ordnungssysteme (Registrierpläne, usw.) mit Angaben zur Lebensdauer*

Der theoretische Hintergrund

Das Lifecycle-Konzept ist ein Bestandteil der internationalen Regelwerke zum Thema Aktenführung (Records Management). Es sind dies:

- *Die Internationale Norm für die Aktenführung (Records Management): ISO-Norm 15489-1 (General) und ISO-Norm 15489-2 (Guidelines)*
- *ISAD (G): International Standard Archival Description (General)*
- *ISAAR(CPF): Internationaler Standard zur Ansetzung von Normdaten*

Diese internationalen Regelwerke sind die Grundlage der schweizerischen Gesetze und Verordnungen zum Thema Archivierung sowie aller GEVER-Systeme.

2. Gründe für die Vernichtung von Geschäftsunterlagen

Gründe für die Vernichtung von Geschäftsunterlagen können sein:

- *Platzfrage*
Die Archivierung analoger Unterlagen erfordert Platz. Platzbeschaffung durch Aktenvernichtung ist eine übliche, aber auch „gefährliche“ Strategie
- *Datenschutz – Persönlichkeitsschutz*
Bei sensiblen Unterlagen ist eine Aufbewahrung über die gesetzliche Frist hinaus nicht zu empfehlen (Bsp. Schulpsychologische Gutachten, Fürsorgeunterstützungen, Betreuungsakten, usw.) Ausgenommen sind geschäftsrelevante Präzedenzfälle
- *Redundante und Begleitunterlagen*
Neben nicht oder nicht mehr zu archivierenden Unterlagen (Ablauf der Aufbewahrungsfrist) sind dies u.a.:
 - Kopien, Dubletten
 - Entwürfe, Varianten, nicht endgültige Dokumente (Kommentare, Markups)
 - Begleitschreiben ohne Geschäftsrelevanz

3. Gründe für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen

Gründe für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen können sein:

- *Gesetzliche Vorgaben*
In allen Kantonen existieren Verordnungen zur Archivführung in den Gemeinden, welche auch Aussagen zur Frage des Lebenszyklus von Unterlagen enthalten. Darüber hinaus schreiben Fristenlisten die Mindestaufbewahrungsdauer für die verschiedenen Sachakten detailliert vor.
- *Präzedenzfälle*
Die Aufbewahrung von Mustergeschäften über die gesetzliche Frist hinaus kann sinnvoll sein und die federführende Person bei der zukünftigen Bearbeitung vergleichbarer Geschäfte unterstützen.
- *Historische Relevanz*
Zur Aufgabe von Gemeinden gehört es auch, die Aktenbewertung so vorzunehmen, dass Unterlagen mit historischer Relevanz für die kommunale oder regionale Geschichte nicht verloren gehen.
- *Nachvollziehbarkeit von Prozessen*
Die Aussonderung (Kassation) von Unterlagen zu wichtigen Geschäften muss so erfolgen, dass die Nachvollziehbarkeit garantiert bleibt. Nachvollziehbar soll nicht nur das Sachgeschäft, sondern auch der Verwaltungsprozess bleiben. Dies gilt vor allem für Geschäfte, welche sich über einen langen Zeitraum erstrecken (Bsp. Revision Ortsplanung).

4. Rechtliche Vorgaben

Eidgenössische Gesetze und Verordnungen

Verschiedene Bereiche der Aktenführung und somit auch der damit verbundenen Aufbewahrungsfristen sind auf eidgenössischer Ebene geregelt. Zwei Beispiele:

- *Grundbuchwesen*
Art. 185 des Einführungsgesetzes zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch vom 3. Juli 1911/22. Juni 1942 (EG-ZGB) und der eidgenössischen Grundbuchverordnung vom 23. September 2011 (GBV)
- *Betreibungswesen*
Verordnung über die Aufbewahrung der Betreibungs- und Konkursakten (VABK) vom 5. Juni 1996 (Stand am 1. Januar 1997) / Artikel 15 Absatz 2 des Schuldbetreibungs- und Konkursgesetzes (SchKG)

Kantonale Gesetze und Verordnungen

Alle Kantone verfügen mittlerweile über Archivgesetze und -verordnungen, welche auch auf die Frage der Lebensdauer von Unterlagen eine Antwort geben. Allerdings sind diese Fristenangaben für die Gemeinden nur eingeschränkt hilfreich und praktikabel, da sie oft zu pauschal und zu wenig „in die Tiefe“ formuliert sind. Die Sichtweise der Staatsarchive bezüglich Aktenführung ist nicht dieselbe wie jene der Gemeinden. Die Regelwerke für einzelne Kantone sind:

Kanton St. Gallen

Gesetz über die Aktenführung und Archivierung

<https://www.gesetzessammlung.sg.ch/frontend/versions/595>

Aufbewahrungsfristen für Unterlagen der St. Galler Gemeinden

[http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/gemeindearchive-](http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/gemeindearchive-2/_jcr_content/Par/downloadlist/DownloadListPar/download.ocFile/230-07_Fristenliste_20170320.pdf)

[2/_jcr_content/Par/downloadlist/DownloadListPar/download.ocFile/230-07_Fristenliste_20170320.pdf](http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/gemeindearchive-2/_jcr_content/Par/downloadlist/DownloadListPar/download.ocFile/230-07_Fristenliste_20170320.pdf)

Kanton Thurgau

Verordnung des Regierungsrates über die Gemeindecache

<http://www.rechtsbuch.tg.ch/frontend/versions/371>

Muster-Registrator- und Archivpläne für die verschiedenen Körperschaften, mit Angabe der entsprechenden Aufbewahrungsfristen

<https://staatsarchiv.tg.ch/de/gemeinden/beratung-von-gemeinden.html/870>

Kanton Zürich

Archivgesetz Kanton Zürich

[http://www2.zhlex.zh.ch/appl/zhlex_r.nsf/0/4921593D1D43C0CAC1257C3F003AA606/\\$file/170.6_24.9.95_83.pdf](http://www2.zhlex.zh.ch/appl/zhlex_r.nsf/0/4921593D1D43C0CAC1257C3F003AA606/$file/170.6_24.9.95_83.pdf)

Musteraktenpläne für zürcherische Körperschaften, mit Angabe der Aufbewahrungsfristen

http://www.staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/gemeinden/musteraktenplaene.html

Verordnungen auf Gemeindeebene

Verschiedene Gemeinden haben in den letzten Jahren Archivverordnungen und Benützungsgreglemente für ihr Archiv erlassen. Diese orientieren sich grundsätzlich an den übergeordneten kantonalen Gesetzen, können aber gemeindespezifische Artikel enthalten.

Kriterien bei der Festlegung des Lebenszyklus

Bei der Festlegung des Lebenszyklus von Unterlagen (analog oder digital) kommen folgende Attribute zur Anwendung:

- Dauernde Aufbewahrung
- Genau festgelegte Aufbewahrungsfrist und anschliessende Kassation: 3 Jahre / 5 Jahre / 10 Jahre / usw.
- Kombination von Gültigkeitsdauer und Aufbewahrungsfrist mit anschliessender Kassation: 10 Jahre nach Ablauf / 10 Jahre nach Gültigkeit, usw.
- Mindestaufbewahrungsfrist mit anschliessender Auswahl relevanter Unterlagen: 10/A, usw.

Je nach Kanton werden beim Lebenszyklus von Schriftgut verschiedene Phasen unterschieden:

- Registratur (Laufende Ablage, Büro)
- Temporäres Archiv (Ruhende Ablage, Zwischenarchiv)
- Dauerarchiv (Archiv, Endarchiv)

5. Lifecycle in analogen Archiven

Die Lebensdauer von analogen Unterlagen wird durch folgende Kriterien bestimmt:

Bewertung (Aufbewahren/Vernichten) nach rechtlichen Kriterien

- Anwendung der gesetzlichen Vorgaben (Fristenlisten oder Aufbewahrungsdauer in Musteraktenplänen)
- Vernichtung von redundanten Unterlagen (Doppel, Entwürfe, usw.)

Auswahl bei nicht aufzubewahrenden Unterlagen

- Historisch und für die Entwicklung der Gemeinde wichtige Unterlagen
- Geschäfte mit Präzedenzcharakter
- Nachvollziehbarkeit von Geschäftsprozessen bei umfangreichen und zeitlich lange dauernden Sachgeschäften
- Nachvollziehbarkeit von typischen Verwaltungsprozessen
- Auswahl nach dem Sampling-Prinzip bei Serienakten (Buchhaltungsbelege, Personendossiers Sozialamt, Schülerdossiers, usw.)

6. Lifecycle in digitalen Archiven

Bewertung (Aufbewahren/Vernichten) nach rechtlichen Kriterien

- Anwendung der gesetzlichen Vorgaben (Fristenlisten oder Aufbewahrungsdauer in Musteraktenplänen)
- Vernichtung von redundanten Unterlagen (Doppel, Entwürfe, usw.)
- Konsequentes Versionenmanagement

Auswahl bei nicht aufzubewahrenden Unterlagen

- Historisch und für die Entwicklung der Gemeinde wichtige Unterlagen
- Geschäfte mit Präzedenzcharakter
- Nachvollziehbarkeit von Geschäftsprozessen bei umfangreichen und zeitlich lange dauernden Sachgeschäften
- Nachvollziehbarkeit von typischen Verwaltungsprozessen
- Auswahl nach dem Sampling-Prinzip bei Serienakten (Buchhaltungsbelege, Personendossiers Sozialamt, Schülerdossiers, usw.)

Digitale Unterlagen bringen neue zusätzliche Problemstellungen

- Digitale Archive können überall sein (inhouse/outhouse): Bei der Auslagerung von Dokumenten der Gemeinde in Ausserhaus-Archive sind Fragen wie Datenhoheit, Zugänglichkeit, Datenmigration, Datensicherheit, usw. vorgängig abzuklären.
- E-Mail Archivierung: Auch E-Mails können geschäftsrelevante Unterlagen sein, insbesondere deren Anhänge. Sie sind bezüglich Lifecycle gleich zu behandeln wie andere Unterlagen.
- Die Digitalisierung hat dazu geführt, dass nicht nur bei schriftlichen Unterlagen die Zahl der produzierten Dokumente stetig wächst. Auch bei anderen Dokumententypen ist aufgrund der explosionsartigen Zunahme eine schnelle Bewertung mit Festlegung des Lifecycle notwendig. Ein besonderes Problemfeld sind hier digitale Bilder und Planunterlagen.

7. Schlussfolgerungen

- ✚ In Bezug auf den Lifecycle sind **analoge Unterlagen und digitale Dokumente gleich zu behandeln**
- ✚ GEVER-Systeme (wie z.B. Axioma) sollten **zwingend** über ein Lifecycle-Management verfügen
- ✚ Die **Struktur von Ordnungssystemen und das Lifecycle-Management** müssen aufeinander abgestimmt sein.
- ✚ Die Lebensdauer von Unterlagen sollte von der **federführenden Person** festgelegt werden (Je früher, desto besser!).
- ✚ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist es ebenfalls Aufgabe der federführenden Person, die **Unterlagen für die dauernde Archivierung zu bestimmen**.