

Standeskommissionsbeschluss über den Umgang mit Schriftgut

vom 17. Dezember 2013

Die Standeskommission des Kantons Appenzell I. Rh.,
gestützt auf Art. 30 Abs. 5 der Kantonsverfassung vom 24. Wintermonat 1872,

beschliesst:

I. Allgemeines

Art. 1

¹Dieser Beschluss regelt den Umgang mit Schriftgut und die Archivierung.

Zweck

²Die Regelung bezweckt, die Nachvollziehbarkeit staatlichen Handelns zu gewährleisten, eine stetige Verwaltungsführung zu erleichtern und die Überlieferung des kulturellen Erbes, insbesondere des historischen Erbes des Kantons, nachhaltig zu sichern.

Art. 2

¹Als Schriftgut gelten Unterlagen, die im Rahmen der Staatstätigkeit erstellt oder in Erfüllung dieser Aufgabe verwendet werden, einschliesslich Fotos, Pläne, Tonaufnahmen und Filme.

Begriffe

²Archivgut ist Schriftgut, das im Landesarchiv dauernd aufzubewahren ist.

³Als Staatstätigkeit gilt die Arbeit der Zentralverwaltung einschliesslich des Gymnasiums und der Altersheime, der unselbständigen Anstalten des Kantons sowie der Organe, die im Auftrag des Kantons staatliche Aufgaben wahrnehmen.

⁴Für das Schriftgut der Gerichte gilt die Weisung der Gerichtspräsidenten.

Art. 3

¹Das Schriftgut ist mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln und sachgerecht abzuliegen. Die Akten sind so zu führen, dass sie vollständig und verlässlich sind. Die Nachvollziehbarkeit soll stets gewährleistet sein.

Umgang mit
Schriftgut

²Sind verschiedene Stellen mit dem gleichen Geschäft befasst, ist die federführende Stelle für die Sammlung des Schriftgutes verantwortlich. Im Zweifelsfall verständigen sie sich darüber, wer die Federführung hat.

II. Landesarchiv

Art. 4

Organisation Das Landesarchiv ist eine Dienststelle der Ratskanzlei. Es steht unter der Leitung des Landesarchivars.

Art. 5

Aufgaben ¹Das Landesarchiv stellt die dauerhafte Überlieferung von Archivgut für die Bedürfnisse des Kantons und der Öffentlichkeit sicher.

²Im Rahmen dieses Auftrags obliegen ihm insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Beratung der Verwaltungsstellen beim Umgang mit dem Schriftgut und Unterstützung bei der Ablieferung;
- b) Bewertung des Schriftguts und Entscheid über die Übernahme;
- c) Gewährleistung der Nutzbarkeit des Archivgutes;
- d) Förderung der Kenntnisse über das historische Archivgut;
- e) Unterstützung und Mitwirkung bei der wissenschaftlichen Auswertung von Archivgut;
- f) fachtechnische Zusammenarbeit mit anderen Archiven und Institutionen.

³Das Landesarchiv sorgt für die fachgerechte Aufbewahrung und Erschliessung des Archivgutes. Bei Archivgut, das nicht aus der Staatstätigkeit stammt, erfolgt in der Regel eine Erschliessung auf Bestandsebene.

Art. 6

Aufnahme von Schriftgut ¹Das Landesarchiv dient in erster Linie der Archivierung von Schriftgut aus der Staatstätigkeit.

²Die Körperschaften des kantonalen Rechts sind berechtigt, dem Landesarchiv Archivgut zu übergeben. Der Landesarchivar entscheidet über die Archivwürdigkeit der Ablieferungen.

³Über die Übernahme von Archivgut Privater entscheidet der Landesarchivar. Sie wird in der Regel vertraglich geregelt.

Art. 7

Benutzung des Archivs ¹Das Landesarchiv steht der Öffentlichkeit im Rahmen der verfügbaren Leseplätze offen. Die Benutzung kann aus konservatorischen oder urheberrechtlichen Gründen mit besonderen Auflagen und Bedingungen verbunden werden.

²Wer wiederholt gegen die Benutzerordnung oder Weisungen des Landesarchivars verstösst, kann von der weiteren Archivbenutzung ausgeschlossen werden.

³Die Benutzung ist in der Regel unentgeltlich. Besondere Dienstleistungen können nach Massgabe des Aufwands in Rechnung gestellt werden.

Art. 8

Wird Archivgut für eine Publikation verwendet, ist dem Landesarchiv unaufgefordert ein Belegexemplar abzuliefern.

Art. 9

¹Archivgut kann nicht ausgeliehen werden.

Ausleihe von
Archivgut

²Über begründete Ausnahmen zu konservatorischen, wissenschaftlichen oder Ausstellungszwecken entscheidet der Landesarchivar.

III. Archivierung

Art. 10

¹Schriftgut, das für die Staatstätigkeit nur noch selten gebraucht wird, ist dem Landesarchiv zur Archivierung anzubieten, in der Regel spätestens nach 10 Jahren.

Anbietungspflicht

²Die Anmeldung der Ablieferung geschieht mittels Angebotsliste; sie kann elektronisch vorgenommen werden.

³Das Landesarchiv prüft die Liste und bereinigt sie. Die bereinigte Liste geht an die Verwaltungsstelle zurück. Die effektive Abgabe erfolgt gemäss dieser Liste.

Art. 11

¹Die Vorbereitung der Ablieferung obliegt der Verwaltungsstelle und umfasst namentlich das Ausscheiden von nicht abzuliefernden Unterlagen und die korrekte Beschriftung der Behältnisse. Büro-, Bostitchklammern und Mäppchen müssen nicht entfernt werden.

Vorbereitung der
Ablieferung

²Massgeblich für die Archivierung sind die Papierakten. Elektronische Dokumente, die für die Nachvollziehbarkeit oder Vollständigkeit eines Geschäfts wichtig sind, sind dem Schriftgut ausgedruckt beizulegen, sofern der Ausdruck mit vernünftigem Aufwand machbar ist.

Art. 12

¹Dem Landesarchiv abzuliefern ist alles Schriftgut, das für die langfristige Beurteilung der Verwaltungsarbeit wichtig ist. Archivwürdig ist Schriftgut insbesondere dann, wenn es

Ablieferung

- a) die Grundlagen der Verwaltungsarbeit und die politische Willensbildung betrifft (z.B. Protokolle, Beschlüsse, Projektbeschriebe);
- b) die kantonale Gesetz- und Normgebung dokumentiert (z.B. Verordnungen samt Entwürfen und Berichten);
- c) die Struktur der Organisation wiedergibt (z.B. Stellenplan, Pflichtenhefte);
- d) die eigene Tätigkeit verdichtet wiedergibt (z.B. Jahresberichte);
- e) besondere Vorkommnisse dokumentiert;
- f) gesellschaftliche oder wissenschaftliche Bedeutung hat.

²Dem Landesarchiv in der Regel nicht abzuliefern sind:

- a) Sammlungen von Amtsdrukschriften des Bundes;
- b) Sammlungen von Kreisschreiben eidgenössischer Amtsstellen;
- c) Dubletten von Schriftstücken;
- d) Unverbindliche Offerten, Lieferscheine, Informations- und Werbeschreiben;
- e) Einladungen zu fremd organisierten Konferenzen;
- f) Rechnungsbelege.

³Das Landesarchiv kann direkt mit Verwaltungsstellen abmachen oder bestimmen, welche Aktengruppen oder Aktentypen dem Landesarchiv nicht abzuliefern sind.

⁴Im Zweifelsfall entscheidet der Landesarchivar über die Archivwürdigkeit.

Art. 13

Nicht archivwürdiges Schriftgut

¹Schriftgut, das nicht archivwürdig ist, kann von der abgebenden Stelle vernichtet werden, soweit es nicht aufgrund anderweitiger gesetzlicher Vorgaben für eine bestimmte Zeit aufbewahrt werden muss.

²Die Lagerung von nicht abzulieferndem Schriftgut wird nicht im Landesarchiv vorgenommen. Der Landesarchivar kann Ausnahmen bewilligen.

Art. 14

Schutzfristen

¹Für das Archivgut gilt eine Schutzfrist von 30 Jahren.

²Enthält es besonders schützenswerte Personendaten, gilt eine Schutzfrist von 90 Jahren.

Art. 15

Einsicht

¹In nicht geschütztes Archivgut kann Einsicht genommen werden.

²Die Stelle, die Archivgut abgeliefert hat, kann dieses jederzeit einsehen. Es darf aber nicht verändert werden.

³Über die Einsicht Dritter in geschütztes Archivgut entscheidet der Landesarchivar, im Falle von besonders schützenswerten Personendaten die Standeskommission.

⁴Bei geschütztem Archivgut, das nicht aus Staatstätigkeit stammt, entscheidet das für das Schriftgut verantwortliche Exekutivorgan unter Abwägung der öffentlichen und privaten Interessen über die Einsichtnahme Dritter.

⁵Über die Einsicht in noch nicht archiviertes Schriftgut entscheidet die Amtsleitung, im Falle von besonders schützenswerten Personendaten die Standeskommission. Vorbehalten bleibt die Einsicht aufgrund einer gesetzlichen Ermächtigung oder des Nachweises, dass die Daten für die Verwaltungstätigkeit gebraucht werden.

Art. 16

Bestreitet eine betroffene Person die Richtigkeit von Personendaten, kann sie verlangen, dass ein Bestreitungsvermerk angebracht wird. Das Archivgut darf nicht verändert werden.

Datenvermerk

IV. Schlussbestimmungen

Art. 17

¹Für Archive und Ablagen von Schriftgut aus der Staatstätigkeit, die bisher ausserhalb des Landesarchivs geführt wurden, kann der Landesarchivar das Notwendige für eine Überführung anordnen.

Übergang

²Bleiben sie in ihrer jetzigen Form bestehen, gilt der Standeskommissionsbeschluss sinngemäss. Der örtlich Verantwortliche für das Archiv oder die Ablage versieht die Rolle des Landesarchivars.

³Für solche Archive und Ablagen kann der Landesarchivar Weisungen erteilen und insbesondere bestimmen, wie die Erschliessung des bestehenden oder künftigen Schriftgutes vorzunehmen ist.

⁴Handelt es sich beim externen Archiv um ein Staatsarchiv, gelten die dortigen Archivierungs-, Benutzungs- und Zugangsregeln.

Art. 18

Der Standeskommissionsbeschluss über das Landesarchiv vom 27. Oktober 1992 wird aufgehoben.

Aufhebung bestehender
Rechts

Art. 19

Dieser Beschluss tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.

Inkrafttreten