

Kanton St.Gallen  
Departement des Innern

Amt für Kultur  
**Staatsarchiv St.Gallen**



## **Fachtechnische Richtlinie Nr. 3 Die elektronische Dossierführung in GEVER-Systemen**

Version vom: 01.10.2019

© Staatsarchiv St.Gallen

# 1 Worum geht es?

Immer häufiger taucht im Rahmen des Einsatzes von GEVER-Systemen die Frage auf, ob gewisse Akten auch rein elektronisch aufbewahrt werden können. In geeigneten digitalen Systemen können die elektronischen Unterlagen in den meisten Fällen als Originale bewirtschaftet werden. Um der Rechtsicherheit zu genügen sind bei der elektronischen Aktenführung bestimmte Anforderungen einzuhalten.

## 2 Grundlagen

### 2.1 Die Grundlagen der rechtssicheren elektronischen Aktenführung

Gestützt auf Art. 4 des Gesetzes über Aktenführung und Archivierung vom 19. April 2011 (sGS 147.1; abgekürzt GAA) hat das Staatsarchiv die fachtechnische Richtlinie Nr. 2 "Mindestanforderungen an die Aktenführung" erlassen. Sowohl diese Richtlinie als auch die sonstigen Vorgaben der Verordnung über die Aktenführung und Archivierung (sGS 147.11; abgekürzt VAA) und die ISO-Norm 15489 werden vom GEVER-System des Kantons St.Gallen erfüllt. Es genügt bezüglich Authentizität, Integrität, Zuverlässigkeit und Benutzbarkeit von Unterlagen den hohen Anforderungen, die an eine rechtskonforme elektronische Geschäftsverwaltung gestellt werden.

Dokumente in elektronischen Ablagen ausserhalb des GEVER-Systems gelten *nicht* als Originale gemäss Art. 10, Abs. 1bis des GAA, es sei denn, die Systeme wurden von der für die elektronische Aktenführung zuständigen Stelle des Kantons St.Gallen geprüft und freigegeben.

## 3 Vom Papier zur Elektronik

### 3.1 Das elektronische Dossier wird zum massgeblichen Dossier

Ist bei einem öffentlichen Organ GEVER eingeführt, besitzt das elektronische Dossier den Primat.<sup>1</sup> Entsprechende Ausnahmen sind in den Organisationsvorschriften der Institution festzuhalten.

Für die als "elektronische Dossierführung" definierten Bereiche gilt das elektronische Dossier als die massgebliche Akte, d.h. das elektronische Dossier ist vollständig zu führen.<sup>2</sup>

Der Digitalisierungsprozess gemäss Vorgaben der Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher vom 24. April 2002 (SR 221.431, Art 10, abgekürzt GeBüV) ist im Betriebskonzept GEVER normiert.<sup>3</sup> Es sind die kantonseigenen Scanner/Multifunktionsgeräte zu verwenden.

### 3.2 Elektronisches Dossier und Papierdossier

Die Dienststelle ist nicht verpflichtet, Akten sowohl in physischer als auch in elektronischer Form zu führen. Entscheidend ist, dass die Grundsätze der Aktenführung für beide Arten der Aktenführung in gleicher Weise gelten. Es ist jedoch möglich, dass sich eine Dienststelle aus triftigen Gründen entscheidet, für eine gewisse Dossierkategorie die Dossiers 1:1 *identisch* papiergebunden *und* elektronisch zu führen. Hier ist auf absolute Kongruenz zu achten: Inhaltliche Abweichungen führen zu Rechtsunsicherheit.

Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit, der Wiederauffindbarkeit, der Datenbewirtschaftung und der Geschäftskontinuität ist eine Vermengung von physischen und elektronischen Dossiers innerhalb der gleichen Registraturplanposition nicht zulässig.

---

<sup>1</sup> RRB 2017/212.

<sup>2</sup> GAA, Artikel 10.

<sup>3</sup> GEVER Betriebskonzept, Kapitel 3.3.2.

## 4 Umgang mit dem elektronischen Dossier

### 4.1 Die rechtssichere elektronische Unterschrift

In der kantonalen Verwaltung St.Gallen besteht derzeit noch keine Möglichkeit (z.B. mittels SuisselD), eine elektronische Unterschrift zu leisten, die als rechtssicher gilt. Dies stellt indes keinen Hinderungsgrund dafür dar, das elektronische Dossier zum massgeblichen Dossier zu erklären.

### 4.2 Originalunterschrift und juristische Relevanz

Juristisch relevante Unterlagen sind Originale mit einer Originalunterschrift (und / oder anderen Authentifizierungen mit unterschriftsähnlichem Charakter, wie etwa Siegel; aber *nicht* mit einer nur aufgedruckten Unterschrift). Sie sind sowohl in Papier- als auch in elektronischer Form aufzubewahren. Die physische Aufbewahrung erfolgt gemäss den Kategorien des bestehenden elektronischen GEVER-Ordnungssystems und in der bereits vorhandenen Infrastruktur (z.B. Archivräume).

Die nachstehende Liste ist generell gehalten und nicht abschliessend. Sie muss verwaltungsspezifisch angepasst werden (i.e. im jeweiligen Anhang in den Organisationsvorschriften).

#### **Juristisch relevante Unterlagen (mit Originalunterschrift), insbesondere:**

- Handunterzeichnete Protokolle von Wahlen und Abstimmungen an der Urne
- Handunterzeichnete Protokolle von Versammlungen und Sitzungen der legislativen und exekutiven Behörden (inkl. deren Ausschüsse, Kommissionen usw.)
- Wichtige Verträge und Leistungsvereinbarungen mit Originalunterschriften (Kriterien: Vertragssumme, Schadenspotential)
- Erlasse und allgemein verbindliche Beschlüsse mit Originalunterschriften
- Gerichtsurkunden
- Drohbriefe und Beschwerden
- Hoheitliche Verfügungen und Rechtsmittelentscheide
- Jahresrechnungen (mit allen notwendigen Unterschriften) und Berichte der Rechnungsrevisions- und Kontrollstellen
- Weitere Dokumente mit notwendigen Originalunterschriften, bei denen die Sachbearbeiter/innen aus Erfahrung von einer rechtlichen Relevanz und einem gewissen Konfliktpotential ausgehen können [dienststellenspezifische Ergänzung].

Als allgemeiner Grundsatz gilt: Ohne elektronisches Signaturverfahren müssen sämtliche Dokumente mit Urkundencharakter (als Beweismittel) in Papierform aufbewahrt werden.

### 4.3 Die Vollständigkeit des elektronischen Dossiers

Um die Vollständigkeit des elektronischen Dossiers zu gewährleisten, werden jene Dokumente zusätzlich im pdf-Format (Scans oder selbst generierte pdf-Dokumente) im elektronischen Dossier abgelegt, deren Originalvorlagen (z.B. Vertrag mit Originalunterschriften) sich im Papierdossier befinden.

### 4.4 Überformate und Realien

Es gibt gewisse Überformate (z.B. grosse Baupläne), bei denen es technisch zu aufwändig wäre, diese einzuscannen. Hier genügt es, wenn für ein solches Überformat im elektronischen Dossier ein sogenannter Platzhalter (mit eindeutiger Identifikation des Dokumentes) gesetzt wird. Das Original wird im Papierdossier abgelegt.

Bisweilen können auch Realien (z.B. ein Stoffmuster, eine Videokassette) Bestandteil von Akten sein. Solche Realien sind durch Platzhalter im elektronischen Dossier (einschliesslich eindeutiger Information über den physischen Ablageort) nachzuweisen. Geschäftsrelevante Daten von elektronischen Datenträgern sind ins massgebliche elektronische Dossier einzulesen.

## 4.5 Sehr umfangreiche Unterlagen

Auch sehr umfangreiche Unterlagen (z.B. ein Buch) können Bestandteil eines Dossiers sein. Vor einer digitalen Erfassung (Scanning) ist immer zu prüfen, ob es sich wirklich um geschäftsrelevante Unterlagen handelt. Wird dies gänzlich oder teilweise bejaht, so bestehen drei Möglichkeiten, die situativ angewendet werden können:

- Setzen eines Platzhalters im elektronischen Dossier (und Ablage des Originals im papiergebundenen Dossier)
- Einscannen des gesamten Dokumentes
- Einscannen der geschäftsrelevanten Teile des Dokumentes (einschliesslich jenen Dokumentteilen, die das Dokument identifizieren, z.B. Deckblatt und bibliographische Angaben).

## 4.6 Faustregel: Im Zweifelsfall auch Papierversion aufbewahren!

Im Zweifelsfall (z.B. gedruckter Plan A4 ohne Unterschrift mit handschriftlichen Ergänzungen zur Bauausführung) muss das betreffende Dokument auch in Papierform aufbewahrt werden.