

**Dienststelle Soziales und Gesellschaft (DISG)
Soziale Einrichtungen**

Rösslimattstrasse 37
Postfach 3439
6002 Luzern
Telefon 041 228 68 78
Telefax 041 228 51 76
disg@lu.ch
www.disg.lu.ch

Aufbewahrung und Archivierung von Akten der nach dem SEG anerkannten sozialen Einrichtungen des Kantons Luzern

2. überarbeitete Version

Von der Kommission für Soziale Einrichtungen (KOSEG)
per 1. Juni 2011 verabschiedet.

Luzern, 25. Mai 2011

1. Allgemeines

In deren täglichen Arbeit fallen in sozialen Einrichtungen zahlreiche Dokumente an, welche unterschiedliche Angaben über deren Bewohnende oder Benutzende der Einrichtung, aber auch über das Personal beinhalten. Immer wieder taucht beim Umgang mit solchen Daten die Frage auf, ob, und wenn ja, wie lange solche Dokumente aufbewahrt werden müssen. Die vorliegenden Weisungen legen unter Berücksichtigung des Spannungsfelds zwischen Rechenschaftspflicht, überfüllten Aktenschränken und dem Datenschutz fest, wie lange Dokumente aufbewahrt werden müssen. Gleichzeitig soll auf die Vorteile einer systematisch geordneten Ablage und einer gezielten Archivierung hingewiesen werden. Dies sind nämlich: das rasche Wiederfinden von Akten, eine personenunabhängige Aktenführung, schlanke Aktenablagen und Archive durch gezieltes Ausscheiden von überflüssigen Akten, Aufbau und Pflege eines substantiellen Archivs, Gewährung von Einsicht und Auskunft an die betroffenen Personen.

2. Gesetzliche Grundlage einer Aktenaufbewahrungsfrist

2.1. Generelle Aktenaufbewahrungsfrist

Das für die anerkannten sozialen Einrichtungen geltende Gesetz über soziale Einrichtungen (SEG, SRL Nr. 894) regelt die Aktenaufbewahrungspflicht in § 15 der Verordnung zum SEG (SEV, SRL Nr. 894b). Danach haben die Träger von sozialen Einrichtungen die Jahresrechnungen und die Revisionsberichte sowie die Kostenrechnungen und die übrigen Betriebsunterlagen während zehn Jahren aufzubewahren. Eine weitere Aufbewahrungsfrist kennt das SEG nicht. Aber auch sonst kennt weder die kantonale noch die eidgenössische Gesetzgebung eine generelle Aufbewahrungsfrist für unterschiedliche Dokumente.

2.2. Aufbewahrungspflicht bei der kaufmännischen Buchführung

Im Schweizerischen Obligationenrecht (OR; SR 220) regelt Artikel 962 die Dauer der Aufbewahrungspflicht bei der kaufmännischen Buchführung. Demnach sind die Geschäftsbücher, die Buchungsbelege und die Geschäftskorrespondenz während zehn Jahren aufzubewahren. Nach dessen Absatz 2 beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Ablauf des Geschäftsjahres, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, die Buchungsbelege entstanden sind und die Geschäftskorrespondenz ein- oder ausgegangen ist.

2.3. Archivgesetz

Der Kanton Luzern regelt im Gesetz über das Archivwesen (Archivgesetz, SRL Nr. 585), wie, in welchem Umfang und für welche Dauer Akten aufzubewahren sind, bevor diese dem Staatsarchiv zur Archivierung angeboten werden müssen. Die anerkannten sozialen Einrichtungen, welche gestützt auf das SEG und konkretisiert durch ihre Leistungsaufträge und -vereinbarungen kantonale Aufgaben erfüllen, fallen für diese Aufgaben in den Geltungsbereich des Archivgesetzes (§ 1 Abs. 1b bzw. 1d Archivgesetz). Nach § 6 Archivgesetz und § 5 der Verordnung zum Archivgesetz (Archivverordnung, SRL Nr. 586) haben die vom Archivgesetz erfassten Organisationen ihre Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten. Gelten keine Aufbewahrungsfristen und keine schriftlichen Abmachungen mit dem Staatsarchiv, hat dieses Angebot nach 10 Jahren Aufbewahrung zu erfolgen (§ 5 Abs. 2 Archivverordnung).

2.4. Gesundheitsgesetz

Wer einen Gesundheitsberuf unter eigener fachlicher Verantwortung ausübt, benötigt nach § 16 des Gesundheitsgesetzes (SRL 800) eine Berufsausübungsbewilligung. Personen mit einer entsprechenden Bewilligung haben über ihre Berufsausübung Aufzeichnungen zu erstellen und diese während 10 Jahren aufzubewahren (§ 26).

3. Auskunft des Datenschutzbeauftragten

Eine Anfrage betreffend Aktenaufbewahrung beim Datenschutzbeauftragten des Kantons Luzern hat folgende Grundsätze erbracht:

- Akten nur solange aufbewahren, wie nötig - und nur diejenigen Akten aufbewahren, die nötig sind!
- Einrichtungen müssen nicht die gesamten Akten aufbewahren, sondern nur die notwendigen Daten - und dies maximal während 10 Jahren.
- Die Auskunftspflicht besteht solange, wie Daten vorhanden sind.
- Medizinische Akten müssen 10 Jahre ab Abschluss der Behandlung aufbewahrt werden.

4. Art der Aktenaufbewahrung

Grundsätzlich sind die verschiedenen Akten nach dem Aufgabenprinzip geordnet aufzubewahren, welches die Geschäftsbearbeitung unterstützt und die Nachvollziehbarkeit der Geschäfte gewährleistet. In erster Linie müssen die geschäftsrelevanten Unterlagen aufbewahrt werden. Geschäftsrelevant sind Unterlagen, die Informationen enthalten, welche für die Weiterbearbeitung oder Nachvollziehbarkeit eines Geschäftes unverzichtbar sind.

Es wird empfohlen, den Mitarbeitenden anlässlich des Austrittsgesprächs aufzuzeigen, welche Unterlagen über sie aufbewahrt werden. Mit ihrer Unterschrift bestätigen sie die Archivierung des Dossiers.

Grundsätzlich sind drei Arten von Ablagen möglich: Reine Papierablage, gemischte Ablage und rein elektronische Ablage.

Generell eignen sich jegliche Dokumente, um in elektronischer Version aufbewahrt werden zu können. Grosse Ausnahme bilden die Dokumente des Jahresabschlusses: Die Bilanz und Betriebsrechnung sind schriftlich und unterzeichnet aufzubewahren (Art. 957 Abs. 3 OR). Wird die elektronische Ablage als die massgebliche bestimmt, muss mittels geeigneter organisatorischer und dem technischen Stand entsprechenden Massnahmen sichergestellt sein, dass die Daten jederzeit lesbar gemacht werden können. Dies setzt eine entsprechende Organisation sowie den Unterhalt der notwendigen technischen Geräte und Software voraus. Zudem dürfen keine Abänderungen an den elektronischen Daten gemacht werden, ohne dass dies nicht festgestellt werden kann, d.h. sämtliche Änderungen müssen protokolliert werden (Versionierung). Die Daten müssen innert angemessener Frist verfügbar sein. Die Zugriffe auf das Archiv müssen aufgezeichnet werden. Bei der Konvertierung von Papierdokumenten in ein elektronisches Format (Scannen) muss das ursprüngliche Originaldokument detailgetreu reproduziert werden. Die Rechtsgültigkeit von Unterlagen muss berücksichtigt werden.

Weisungen

zur Aufbewahrung und Archivierung von Akten der nach dem SEG anerkannten sozialen Einrichtungen des Kantons Luzern

Gestützt auf obige Ausführungen erlässt die Kommission für soziale Einrichtungen (KOSEG) für die nach dem SEG anerkannten sozialen Einrichtungen des Kantons Luzern die folgenden, verbindlichen Weisungen zur Aufbewahrung und Archivierung von Akten:

Die nachfolgenden Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzten Eintragungen in den Dokumenten vorgenommen wurden, Korrespondenz ein- oder ausgegangen ist, die Buchungsbelege entstanden sind oder das entsprechende Ereignis endete, resp. die Mitarbeitenden oder Klienten die Einrichtung verlassen haben.

Für folgende Aktenstücke gilt eine **Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren:**

Akten über Mitarbeitende:

Gemäss Art. 73 der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz (ArGV 1; SR 822.111) Verzeichnisse und Unterlagen, die Auskunft geben über:

- die Personalien der Arbeitnehmenden;
- die Art der Beschäftigung sowie Ein- und Austritt der Arbeitnehmenden;
- die geleistete (tägliche und wöchentliche) Arbeitszeit inkl. Ausgleichs- und Überzeitarbeit sowie ihre Lage;
- die gewährten wöchentlichen Ruhe- oder Ersatzruhetage, soweit diese nicht regelmässig auf einen Sonntag fallen;
- die Lage und Dauer der Pausen von einer halben Stunde und mehr;
- die betrieblichen Abweichungen von der Tag-, Nacht- und Sonntagsdefinition nach den Artikeln 10, 16 und 18 des Arbeitsgesetzes (ArG; SR 822.11);
- Regelungen über den Zeitzuschlag nach Art. 17b Abs. 2 und 3 ArG;
- die nach Gesetz geschuldeten Lohn- und/oder Zeitzuschläge;
- die Ergebnisse der medizinischen Abklärungen hinsichtlich der Eignung oder Nichteignung bei Nacharbeit oder Mutterschaft;
- das Vorliegen von Ausschlussgründen oder die Ergebnisse der Risikobeurteilung bei Mutterschaft und gestützt darauf getroffene betriebliche Massnahmen.

Gemäss Art. 88 ArGV 1 sind Daten, die Personen betreffen, 5 Jahre nach Ablauf ihrer Gültigkeit zu vernichten, sofern sie nicht dem Bundesarchiv übergeben werden müssen. Für anonymisierte Daten, die zu Zwecken der Planung, Forschung oder Statistik erarbeitet wurden, gilt diese Frist nicht.

Für folgende Aktenstücke gilt eine **Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren:**

Akten über Mitarbeitende:

- Arbeitsvertrag
- Mitarbeiterbeurteilungen, Fördergespräche
- Kündigungsschreiben
- Austrittsbericht, Arbeitszeugnis

Akten der Einrichtung:

- Strategische Unterlagen
- Auditberichte
- Interne Qualitätsberichte
- Kennzahlen
- Mitarbeiterbefragungen
- geschäftsrelevante Unterlagen

Akten der Buchhaltung: (10 Jahre nach Ablauf des Geschäftsjahres)

- Jahresrechnung
- Bilanz
- Revisionsberichte
- Kostenrechnungen
- Jahresbericht
- Geschäftsbücher
- Buchungsbelege
- Steuerunterlagen

Akten der Trägerschaft:

- Beschlüsse
- Protokolle

Für folgende Aktenstücke gilt eine **Aufbewahrungsfrist von 30 Jahren**:

Akten über Klienten (sowohl Kinder, Jugendliche wie auch Erwachsene):

- Klienten-Erfassungsblatt (mit Angabe des Einweisungsgrundes, Auftragserteilung)
- Medizinische Akten (Fristbeginn bei Behandlungsabschluss)
- Förderplanung/Begleitplanung
- Protokolle von Standortgesprächen
- Akten über besondere Ereignisse (z.B. Unfall, auffälliges/deliktisches Verhalten etc.)
- Dokumentation über freiheitseinschränkende Massnahmen
- Kündigungsschreiben
- Austrittsbericht

Für folgende Aktenstücke wird eine **Aufbewahrung ohne zeitliche Begrenzung** empfohlen:

- wichtige Verträge (aus Beweisgründen, denn nach Art. 8 ZGB hat derjenige das Vorhandensein einer behaupteten Tatsache zu beweisen, der Rechte aus ihr ableitet)
- Bauvorhaben (Baupläne, Bewilligungen, Schlussrechnung etc.)
- Unterlagen über Liegenschaften (insb. im Zusammenhang mit deren Wert; mindestens aufzubewahren während der Haltedauer der Liegenschaft)
- historisch interessante Dokumente über die Einrichtung

Nach Ablauf der jeweiligen Fristen:

SEG-Einrichtungen fallen gemäss § 1 Abs. 1b bzw. 1d unter das Luzerner Archivgesetz. Alle 5, 10 bzw. 30 Jahre sind die Akten, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, dem Staatsarchiv Luzern, Schützenstrasse 9, Postfach 7853, 6000 Luzern 7, www.staatsarchiv.lu.ch, anzubieten. Gemäss § 6 des Archivgesetzes besteht eine Anbieterpflicht. Das Staatsarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit. Kommt das Staatsarchiv zum Schluss, die Akten seien nicht archivwürdig, sind sie vollständig zu vernichten.

Anbietepflichtig sind insbesondere:

- Klienten-Erfassungsblätter
- Protokolle der Trägerschaft
- Strategiepapiere der Heimleitung: Leitbilder, Betriebskonzepte etc.
- Hausregeln, Protokolle von Heimleitungssitzungen
- Jahresbericht (vollständige Version) und Jahresrechnung
- Statistiken
- Revisionsberichte
- historisch interessante Dokumente über die Einrichtung (Veranstaltungen, Tag der offenen Tür, Jubiläumsfeiern etc.)
- Bildmaterial

Die folgenden Akten sind mit **Ausnahme eines Samples** von der Anbietepflicht ausgenommen. Sie sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vollständig zu **vernichten**.

Klienten-Dossiers:

- Medizinische Akten
- Förderplanung/Begleitplanung
- Protokolle von Standortgesprächen
- Akten über besondere Ereignisse (z.B. Unfall, auffälliges/deliktisches Verhalten etc.)
- Dokumentation über freiheitseinschränkende Massnahmen
- Kündigungsschreiben
- Austrittsbericht

Das Sample wird vom Staatsarchiv bestimmt. Aus Datenschutzgründen wird auf eine namentliche Erfassung in den Verzeichnungssystemen verzichtet.

Das Staatsarchiv bietet die Möglichkeit an, Klienten-Dossiers vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Staatsarchiv zur Verwahrung abzugeben.

25. Mai 2011/mk/st