



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

## GESETZ ÜBER DIE INFORMATION DER ÖFFENTLICHKEIT, DEN DATENSCHUTZ UND DIE ARCHIVIERUNG (GIDA)

# Handbuch für das Personnal der Verwaltung

-

Januar 2011

Das Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung (GIDA) befasst sich mit folgenden Themen:

- die Information der Öffentlichkeit und den Zugang zu amtlichen Dokumenten (Transparenz);
- den Schutz der Personendaten;

die Verwaltung und Archivierung der amtlichen Dokumente.

Dieses neue Gesetz gilt für alle Behörden des Kantons sowie der Einwohner- und Bürgergemeinden. Es tritt am 1. Januar 2011 in Kraft.

# INHALTSVERZEICHNIS

<b><u>1. INFORMATION DER ÖFFENTLICHKEIT UND ZUGANG ZU AMTLICHEN DOKUMENTEN</u></b>	<b>3</b>
<b><u>2. WAS DARF EINGESEHEN WERDEN?</u></b>	<b>5</b>
2.1 AUSNAHMEN (ART. 15 GIDA)	5
2.2 LISTE DER ÜBERWIEGENDEN ÖFFENTLICHEN UND PRIVATEN INTERESSEN	6
<b><u>3. DATENSCHUTZ</u></b>	<b>7</b>
<b><u>4. VERFAHREN</u></b>	<b>8</b>
<b><u>5. FRISTEN</u></b>	<b>11</b>
<b><u>6. GEBÜHREN</u></b>	<b>12</b>
<b><u>7. SCHLICHTUNG</u></b>	<b>13</b>
<b><u>8. ARCHIVIERUNG</u></b>	<b>14</b>
8.1 WAS DARF EINGESEHEN WERDEN?	14
8.2 WIE WIRD EIN GESUCH UM ZUGANG ZUM ARCHIV GESTELLT?	14
8.3 ARCHIVIERUNGSPRINZIP	15
<b><u>9. NÜTZLICHE DOKUMENTE</u></b>	<b>17</b>
<b><u>10. GLOSSAR</u></b>	<b>18</b>
<b><u>11. KONTAKT</u></b>	<b>20</b>

# 1. Information der Öffentlichkeit und Zugang zu amtlichen Dokumenten

## Öffentlichkeitsprinzip

Gemäss dem Öffentlichkeitsprinzip soll die Öffentlichkeit in transparenter Weise und umfassend über die Tätigkeit des Staates informiert werden. Dank des Öffentlichkeitsprinzips soll die Transparenz der Behördentätigkeit verbessert und das reibungslose Funktionieren der Demokratie gewährleistet werden.

## Übergang vom «Geheimhaltungsprinzip» mit Ausnahmen zum «Öffentlichkeitsprinzip» mit Ausnahmen

**GEHEIMHALTUNG**                                            **ÖFFENTLICHKEIT**

Auf Bundesebene ist das Gesetz über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung im Jahr 2006 in Kraft getreten. Auf kantonaler Ebene gewährt gut die Hälfte der Kantone ein subjektives Recht auf Einblick in amtliche Dokumente zu unterschiedlich restriktiven Bedingungen.

Der Begriff «Information» muss im vorliegenden Kontext unter zwei Blickwinkeln betrachtet werden:

- **aktive Information:** wird auf Initiative der Behörden erteilt;
- **passive Information:** wird auf Gesuch eines Dritten erteilt.

Im ersten Teil des Gesetzes wird die Information der Öffentlichkeit und der Zugang zu amtlichen Dokumenten behandelt, dies unter dem Blickwinkel des Öffentlichkeitsprinzips. Das Öffentlichkeitsprinzip wird zur allgemeinen Regel. Es umfasst drei Aspekte:

- **die Öffentlichkeit der Sitzungen** (Art. 5 bis 8 GIDA)
  - Die Sitzungen sind – MIT AUSNAHME der Sitzungen der Exekutivbehörden (Staatsrat, Gemeinde- und Burgerrat) – öffentlich.
- **die Information der Öffentlichkeit durch die Behörden (aktive Information)** (Art. 9 bis 11 GIDA)
  - Die Behörden informieren von sich aus, sofern dies keinem überwiegenden Interesse entgegensteht.  
Beispiele: Informationsbulletin, Memorial der Sitzungen des Grossen Rates, Veröffentlichungen der Verwaltungseinheiten, Protokolle der Urversammlungen oder der Sitzungen des Generalrats.
- **der Zugang der Öffentlichkeit zu amtlichen Dokumenten (passive Information)** (Art. 12 bis 16 GIDA)
  - In dem vom GIDA vorgegebenen Rahmen hat jede Person Recht auf Zugang zu amtlichen Dokumenten.

# Information der Öffentlichkeit durch Behörden des Kanton Wallis

*Aktive Information (Information der Behörden von Amtes wegen)*

Behörden müssen über **angemessene Kanäle** von sich aus die

über **Medien**, eigene **Webplattform**,  
**Anschläge**, **Versand** an Haushalte etc.

**genau, vollständig, klar und rasch**

Öffentlichkeit über ihre Tätigkeiten **informieren**.

*Passive Information (Information auf Anfrage Dritter)*

Über **Inhalte amtlicher Dokumente** betreffend abgeschlossener

**nicht**  
**personenbezogen**  
oder anonymisiert

- **fertiggestellt**
- **und im Besitz einer Behörde** befindend
- **und die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe** betreffend

**ausgeschlossen**  
Dokumente der  
Exekutive

Gesuch unterliegt  
**keiner**  
**Formvorschrift**

Verfahren muss eine **gesuchstellende Person** informiert werden.

## 2. Was darf eingesehen werden?

Nur **amtliche** Dokumente dürfen veröffentlicht werden. Als **amtliches** Dokument (Art. 3 Abs. 2 GIDA) gilt ein Dokument, das:

- **in seiner definitiven Form vorliegt;**
  - **im Besitz einer Behörde ist;**
  - **die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe betrifft.**
- Dabei kann es sich insbesondere um Schriftwechsel, Berichte, genehmigte Protokolle, Statistiken oder Entscheide handeln. **Unabhängig vom Informationsträger: Papier, elektronisch usw.**

### 2.1 Ausnahmen (Art. 15 GIDA)

Kein Zugang wird gewährt:

- zu **nicht amtlichen Dokumenten**: Nur Dokumente, die in ihrer definitiven Fassung vorliegen, gelten als amtliche Dokumente.  
*Beispiele für nicht amtliche Dokumente: Notizen, Entwürfe Arbeitsdokumente und -kopien, die nur für einen begrenzten Personenkreis (z.B. Projektgruppe) bestimmt sind, Dokumente, die nur für den internen Gebrauch der Behörde bestimmt sind oder die zur Stellungnahme an eine andere Behörde übermittelt werden, Rechtsgutachten.*
- zu Dokumenten, die **zum persönlichen Gebrauch bestimmt** sind.  
*Beispiele: Sitzungsnotizen, persönliche Anmerkungen, Vorbereitungsdokumente.*
- zu Dokumenten, die für den Verkauf bestimmt sind.  
*Beispiele: eine topographische Karte, die im Verkehrsbüro einer Gemeinde verkauft wird.*
- zu Dokumenten, für die im Rahmen eines nichtstreitigen oder streitigen Verfahrens kein Einsichtsrecht besteht.
- zu **Sitzungsprotokollen des Staatsrates und der Gemeinde- und Burgerräte**.
- wenn das Gesuch **missbräuchlich** ist, das verfolgte Ziel also gesetzeswidrig ist.
- wenn das Gesuch einen **offenkundig unverhältnismässigen Aufwand** seitens der Behörde verlangt. Der Aufwand ist dann unverhältnismässig, wenn die Bearbeitung des Gesuchs und die Gewährung des Informationszugangs so viele personelle und sachliche Mittel des öffentlichen Organs in Anspruch nimmt, dass die Erfüllung seiner ordentlichen Aufgaben beeinträchtigt wird. Dies kann beispielsweise bei komplexen Anonymisierungsanforderungen der Fall sein, weil eine umfangreiche Aktenprüfung durch Spezialisten notwendig ist, oder weil die Gewährung des Zugangs zu den Dokumenten einen besonderen Aufwand bedingt.
- zu amtlichen Dokumenten, wenn dies ein **überwiegendes privates oder öffentliches Interesse** erfordert (siehe Kapitel 2.2).

Wenn der Zugang zu einem amtlichen Dokument einem überwiegenden öffentlichen oder privaten Interesse entgegenstehen könnte, werden die **betroffenen Dritten** schriftlich konsultiert.

Diese können innerhalb von zehn Tagen schriftlich gegen die Bekanntgabe des Dokuments Einsprache erheben. (Art. 15 ARGIDA)

## 2.2 Liste der überwiegenden öffentlichen und privaten Interessen

Man spricht von einem überwiegenden öffentlichen Interesse, wenn:

- die Sicherheit des Staates oder die öffentliche Sicherheit gefährdet werden könnte.  
*Dies ist insbesondere der Fall, wenn jemand um Einsicht in ein Sicherheitsdispositiv ersucht.*
- die Aussenpolitik der Behörde beeinträchtigt werden könnte.  
*Es handelt sich um auswärtige Beziehungen mit dem Bund, mit einem oder mehreren Kantonen oder mit dem Ausland. Es ist beispielsweise vorstellbar, dass der Staatsrat im Rahmen einer Verhandlung oder einer Zusammenarbeit Dokumente eines Partnerstaates erhält, in dem die Dokumente nicht öffentlich zugänglich sind.*
- der Entscheidungsprozess einer Behörde beeinträchtigt werden könnte.  
*Der Öffentlichkeit kann kein Zugang zu Dokumenten gewährt werden, die einer Behörde als Entscheidungsgrundlage dienen. Erst wenn der Entscheid gefällt worden ist, werden die Akten zugänglich gemacht, sofern dem kein überwiegendes Interesse entgegensteht.*
- die Durchführung konkreter behördlicher Massnahmen beeinträchtigt werden könnte.  
*Es handelt sich beispielsweise um gesundheitsbehördliche Inspektionen, Kontrollen zur Bekämpfung der Schwarzarbeit usw.*
- die Verhandlungsposition einer Behörde beeinträchtigt werden könnte.  
*Wenn Verhandlungen im Gang sind, muss verhindert werden, dass eine Drittperson Zugang zu Dokumenten erhält, auf welche die Behörde ihre Strategie stützt, da ihre Verhandlungsposition ansonsten deutlich geschwächt würde.*

Man spricht von einem überwiegenden privaten Interesse, wenn:

- das amtliche Dokument Personendaten enthält und seine Bekanntgabe gegen die Bestimmungen von Kapitel 3 GIDA betreffend Datenschutz verstösst.
- durch den Zugang Berufs-, Fabrikations- oder Geschäftsgeheimnisse preisgegeben werden. *Es ist nicht Ziel des GIDA, dass Geheimnisse Dritter, die durch Spezialgesetze geschützt werden (Arztgeheimnis, Steuergeheimnis, Geschäftsgeheimnis usw.), preisgegeben werden.*
- durch den Zugang zum Dokument Informationen preisgegeben werden, die der Behörde von Dritten freiwillig mitgeteilt worden sind und deren Geheimhaltung die Behörde zugesichert hat. *Hier geht es beispielsweise um Informationen, die von Polizei-Informanten stammen, denen Geheimhaltung zugesichert wurde.*

### 3. Datenschutz

Der zweite Teil des Gesetzes befasst sich mit der Erhebung und Bearbeitung von besonders schützenswerten Personendaten (Schutz der Privatsphäre). Konkret wird es der Öffentlichkeit ermöglicht, sich über die Art der Erhebung und das Ziel der Bearbeitung der Personendaten, die sie betreffen und die im Besitz des Staates Wallis und/oder der Einwohner- und Burgergemeinden sind, zu informieren. Jeder Gesuchsteller muss sich über seine Identität ausweisen können.

Die betroffene Person kann die sie betreffenden Daten unter gewissen Bedingungen **korrigieren, zerstören oder blockieren** lassen.

#### Ausnahmen:

Das Gesuch kann eingeschränkt oder abgelehnt werden, wenn:

- es einen **offenkundig unverhältnismässigen Aufwand** verursacht, wenn die Behörde mit ihren ordentlichen personellen Mitteln und ihrer Infrastruktur also nicht in der Lage ist, dem Informationsgesuch zu entsprechen, ohne ihre anderen Aufgaben wesentlich zu vernachlässigen,
- die Daten, über die Auskunft verlangt wird, **nicht personenbezogen** bearbeitet werden,
- ein **überwiegendes öffentliches Interesse oder ein schutzwürdiges privates Interesse** eine Einschränkung erfordert.

Der neue Gesetzestext enthält auch Bestimmungen zur Videoüberwachung (Art. 28): Eine Behörde kann Bildaufnahme- und Bildaufzeichnungsgeräte installieren, sofern eine Gesetzesgrundlage existiert, sofern die nötigen Massnahmen ergriffen werden, um die Beeinträchtigungen für die betroffenen Personen zu begrenzen, und sofern die aufgezeichneten Informationen nur für jene Zwecke verwendet werden, die im Gesetz festgelegt sind.

#### Organisatorische Massnahmen

Die Behörde, die Personendaten bearbeitet, sorgt für die Echtheit, die Zuverlässigkeit, die Integrität und die Benutzbarkeit der Daten, um einen angemessenen Datenschutz zu gewährleisten. Sie schützt die Systeme vor zufälligem Verlust, Fälschung, Diebstahl, technischen Fehlern oder unerlaubten Veränderungen. Dies wird auch über die Kontrolle des Zugangs zu den Personendaten (Zugang zu den Räumlichkeiten und Anlagen, Zugang zu den Datensammlungen usw.) bewerkstelligt.

## 4. Verfahren

Das Gesuch um Zugang ist keiner Formvorschrift unterworfen und muss nicht begründet werden. Es muss genügend Angaben enthalten, damit das verlangte amtliche Dokument identifiziert werden kann.

Das Gesuch sollte – selbst wenn es vom Gesuchsteller mündlich formuliert wird – vom Personal der Verwaltung niedergeschrieben werden, damit ein schriftlicher Nachweis vorliegt.

Bei Eingang des Gesuchs um Information oder Zugang zu einem amtlichen Dokument muss die zuständige Person eine rasche Prüfung vornehmen:

1. Kontrollieren, ob das Gesuch ein amtliches Dokument betrifft (→Kapitel 2 des Handbuchs).
2. Prüfen, ob das Gesuch einen offenkundig unverhältnismässigen Aufwand im Sinne von Artikel 16 ARGIDA verursacht. Ist dies der Fall, sollte dem Gesuchsteller eine Alternative vorgeschlagen werden (z.B. ein weniger umfangreiches Gesuch stellen, eine kürzere Antwort vorschlagen).
3. Prüfen, ob ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse (→Kapitel 2.2 des Handbuchs) oder ein anderes kantonales oder eidgenössisches Gesetz der vollständigen oder teilweisen Bekanntgabe der Information oder des amtlichen Dokuments entgegensteht. Die betroffenen Dritten werden konsultiert, wenn der Zugang zu einem amtlichen Dokument oder zu Daten einem überwiegenden privaten Interesse im Sinne von Artikel 15 GIDA entgegenstehen könnte.
4. Im Bedarfsfall den Gesuchsteller über eine allfällige Gebührenpflicht (Art. 22-24 ARGIDA) oder die Verlängerung der Antwortfrist um zehn Tage (Art. 50 GIDA) informieren.

Spezifische Informationen über die Tätigkeit der Behörden bedingen ein schriftliches Gesuch an die zuständige Behörde.

Die Information erfolgt insbesondere dann **schriftlich**, wenn:

- die Anhörung Dritter erforderlich ist;
- die Interessenabwägung zwischen Information und Nichtinformation vertiefte Abklärungen erfordert;
- die Bearbeitung mit einem besonderen Aufwand verbunden ist;
- um die Berichtigung oder Vernichtung von Daten betreffend den Gesuchsteller ersucht wird.

In diesen Fällen kann dem Gesuchsteller die Verwendung von Gesuchsformularen (verfügbar unter [www.vs.ch/gida](http://www.vs.ch/gida)) vorgeschlagen werden.

Sollten im Rahmen dieses Verfahrens Fragen bezüglich der Anwendung des Gesetzes auftauchen, so kann sich die zuständige Person an die Staatskanzlei des Kantons Wallis wenden.

Nach Prüfung der obigen vier Punkte und wenn nichts gegen die Bekanntgabe der Information oder des amtlichen Dokuments spricht, muss die zuständige Person auf die Einhaltung der Antwortfristen achten (→Kapitel 5 des Handbuchs).

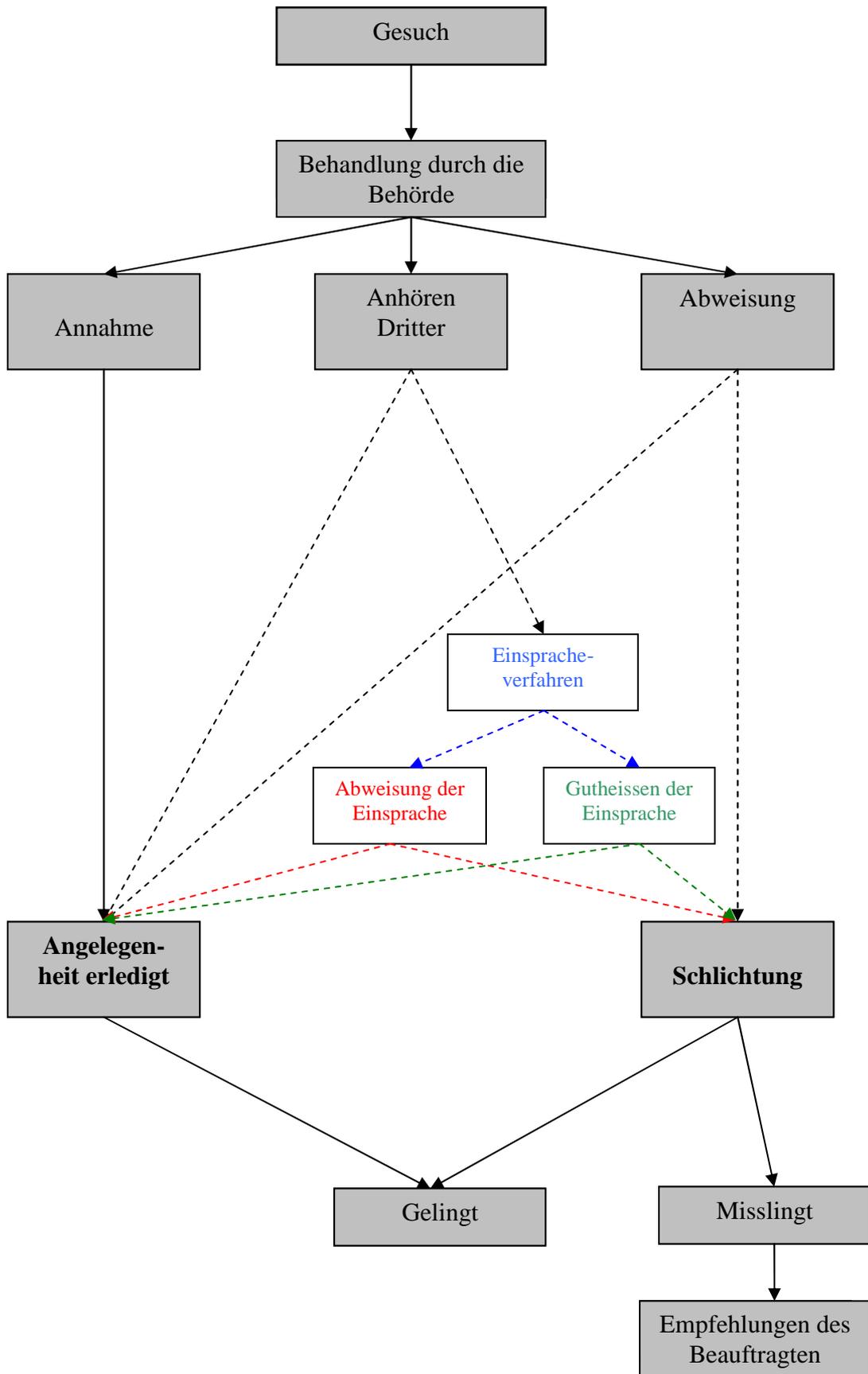
Wenn die Behörde beabsichtigt, den Zugang zu einem Dokument einzuschränken oder zu verweigern, so hat sie die interessierten Personen darüber zu informieren. Gleichzeitig hat sie diese über die zehntägige Frist zur Beantragung der Eröffnung eines Schlichtungsverfahrens beim Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten (nachstehend: Beauftragter) in Kenntnis zu setzen (→Kapitel 7 des Handbuchs).

Der Zugang zu schriftlich beantragten Informationen erfolgt entweder mittels Einsichtnahme bei der zuständigen Behörde oder mittels Zurverfügungstellung oder Zustellung von Kopien (Tarife→Kapitel 6 des Handbuchs).

Die Behörde kann auch mündlich informieren, wenn sich der Gesuchsteller damit begnügt oder wenn es sich um ein amtliches Dokument handelt, das beispielsweise auch online verfügbar wäre.

**Das Gesuch ist an jene Behörde zu richten, die das Dokument erstellt hat. Ist eine Behörde nicht zuständig, so leitet sie das Gesuch unverzüglich an die zuständige Behörde weiter.**

# BEHANDLUNG DER GESUCHE



## 5. Fristen

Das Gesuch ist sorgfältig, rasch und spätestens **zehn Tage** nach Erhalt zu behandeln. Diese Frist kann ausnahmsweise um zehn Tage verlängert werden, wenn die verlangten amtlichen Dokumente:

- umfangreich sind: z.B. die verlangten Informationen erfordern Nachforschungen in zahlreichen Dokumenten, Büchern oder Datenbanken;
- komplex sind: z.B. die Anonymisierung der Dokumente erweist sich aufgrund der Komplexität des Themas oder der Interessenabwägung als schwierig;
- schwer zu beschaffen sind: z.B. die Beschaffung der Dokumente erfordert ausgedehnte Recherchen in den Gemeindearchiven.

In diesem Fall muss der Gesuchsteller informiert werden.

Die Fristverlängerung muss die Ausnahme bleiben. Eine Fristverlängerung ist nur dann gerechtfertigt, wenn eine Beantwortung innerhalb der ordentlichen Frist aus zwingenden Gründen nicht möglich ist.

Wenn die Behörde beabsichtigt, den Zugang zu einem Dokument einzuschränken oder zu verweigern, so hat sie die interessierten Personen darüber zu informieren. Gleichzeitig hat sie diese über die zehntägige Frist zur Beantragung der Eröffnung eines Schlichtungsverfahrens beim Beauftragten in Kenntnis zu setzen (→Kapitel 7 des Handbuchs).

## 6. Gebühren

Der Zugang zu einem amtlichen Dokument ist kostenlos. Das Schlichtungsverfahren (→Kapitel 7 des Handbuchs) ist ebenfalls kostenlos (Art. 55 GIDA).

Eine Gebühr kann erhoben werden, wenn:

- Kopien angefertigt werden: 1 Franken pro Seite (Art. 22 ARGIDA);
- die Dokumente nicht vor Ort abgeholt werden. Es können die effektiven Versandkosten erhoben werden.
- der Zugang zu einem Dokument einen grösseren Aufwand bedingt (die Behandlung des Gesuchs nimmt mehr als eine halbe Stunde in Anspruch). Es kann eine angemessene Kostenbeteiligung verlangt werden, die einem Stundenansatz von 60 Franken entspricht (Art. 23 ARGIDA);
- das Gesuch missbräuchlich erneuert wurde. Eine missbräuchliche Erneuerung liegt vor, wenn das Dokument dem Gesuchsteller innerhalb der letzten zwölf Monate vor Einreichung des Gesuchs bereits einmal zur Verfügung gestellt worden ist und der Inhalt des Dokuments inzwischen keine Änderungen erfahren hat. In diesem Fall kann eine Kostenbeteiligung von mindesten 20 Franken pro Leistung verlangt werden. Wenn die Behandlung des Gesuchs mehr als eine Viertelstunde in Anspruch nimmt, findet zusätzlich der Stundentarif von 60 Franken Anwendung (Art. 24 ARGIDA).

## 7. Schlichtung

Wenn eine Behörde den Zugang zu den verlangten Dokumenten oder Daten einschränkt oder verweigert, so hat sie die interessierten Personen darüber zu informieren. Diese können innerhalb von zehn Tagen beim Beauftragten die Eröffnung eines Schlichtungsverfahrens beantragen.

Kontakt:

Prof. Ursula Sury

Tel: 027 606 21 82

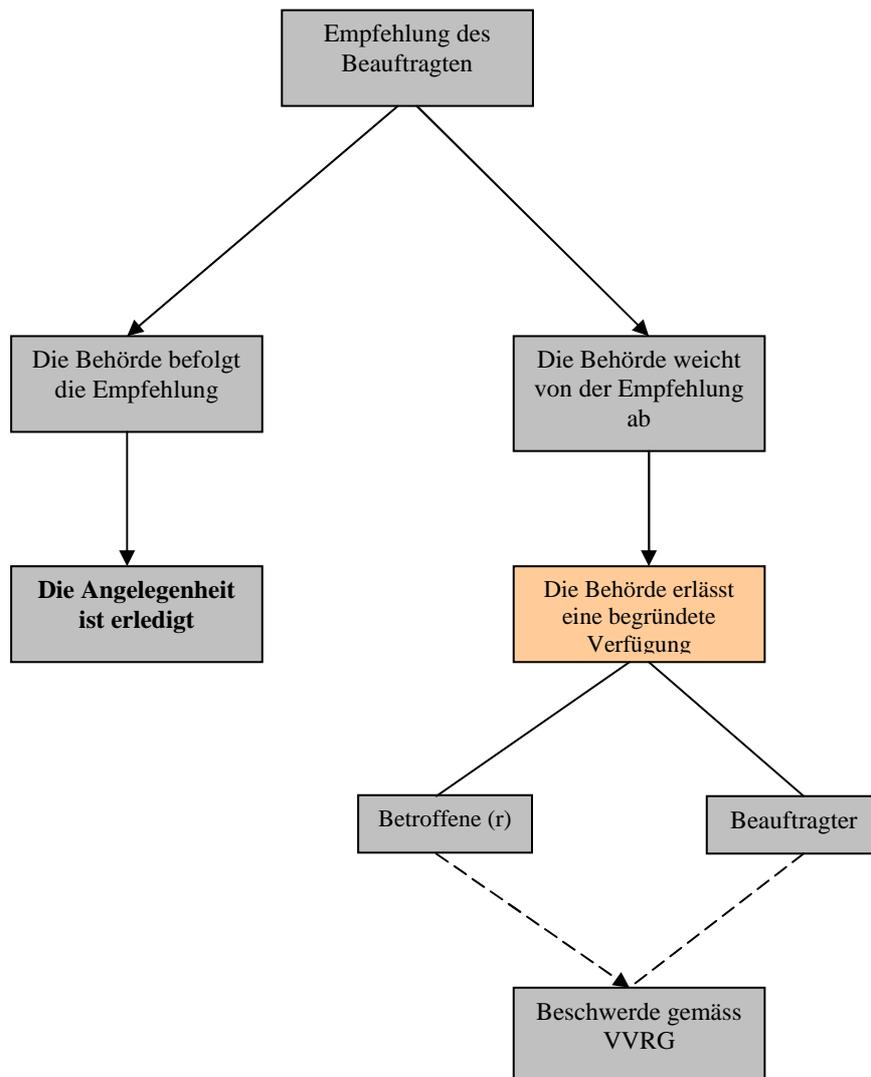
Mail: ursula.sury@admin.vs.ch

Der Beauftragte versucht anschliessend, einen Kompromiss zwischen den Interessen der Behörde und jenen des Gesuchstellers zu finden. Während des Schlichtungsverfahrens gibt die Behörde die fraglichen Dokumente oder Daten nicht bekannt.

### Beschwerdeverfahren

Die behördlichen Entscheide können gemäss dem Gesetz über das Verwaltungsverfahren und die Verwaltungsrechtspflege (VVRG) Gegenstand einer Beschwerde bilden.

Die Behörden können gemäss folgendem Verfahren Beschwerde erheben:



## 8. Archivierung

Ein Teil der von den Behörden erstellten Dossiers besitzt einen Wert, der eine langfristige Aufbewahrung rechtfertigt. Durch die Archivierung wird die Kontinuität der amtlichen Dokumente ermöglicht und die Kontrollen zugunsten von besonders schützenswerten Daten und Persönlichkeitsprofilen bleiben gewährleistet.

Die Behörden, ihre Mitglieder sowie die ihnen unterstellten Beamten und Angestellten haben amtliche Dokumente in geordneter Weise zu verwalten und aufzubewahren.

### 8.1 Was darf eingesehen werden?

Die Dokumente, die vor ihrer Ablieferung an das Staatsarchiv bereits für die Öffentlichkeit zugänglich waren, bleiben dies auch weiterhin (vgl. Kapitel 2).

Die anderen archivierten Dokumente werden 30 Jahre nach ihrer Erstellung öffentlich zugänglich gemacht, sofern kein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse (vgl. Kapitel 2.2) dagegen spricht.

Dokumente, die besonders schützenswerte Daten oder Persönlichkeitsprofile enthalten, werden frühestens zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person öffentlich zugänglich. Ist das Todesdatum nicht bekannt, läuft die Schutzfrist 100 Jahre nach Abschluss des Dossiers ab.

Archivierte Dokumente können von der Behörde, von der sie stammen, sowie von der betroffenen Person jederzeit eingesehen werden.

#### **Ausnahmen:**

Das Gesuch kann eingeschränkt oder abgelehnt werden, wenn:

- die Einsichtnahme in die Dokumente ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gefährdet (vgl. Kapitel 2.2);
- dies nötig ist, um die Erhaltung der Dokumente zu gewährleisten.

Einschränkungen aufgrund von anderen Gesetzen bleiben vorbehalten.

Die Archive können auf begründetes Gesuch hin und nach Anhörung der Behörde, von welcher die fraglichen Dokumente stammen, bereits vor Ablauf der Schutzfrist (siehe oben) die Einsichtnahme in Dokumente erlauben, wenn dies aus wissenschaftlichen Gründen erfolgt oder aufgrund eines überwiegenden öffentlichen oder privaten Interesses gerechtfertigt ist.

### 8.2 Wie wird ein Gesuch um Zugang zum Archiv gestellt?

Das Gesuch ist keiner Formvorschrift unterworfen, es kann sowohl mündlich als auch schriftlich gestellt werden. Im Allgemeinen muss es nicht begründet werden. Die angeforderten Daten müssen jedoch identifizierbar sein.

Während der Schutzfrist (vgl. Kapitel 8.1) muss das Gesuch an jene Behörde gerichtet werden, von der das Dokument stammt.

Nach Ablauf der Schutzfrist muss das Gesuch an die für die Archivierung zuständige Behörde gerichtet werden.

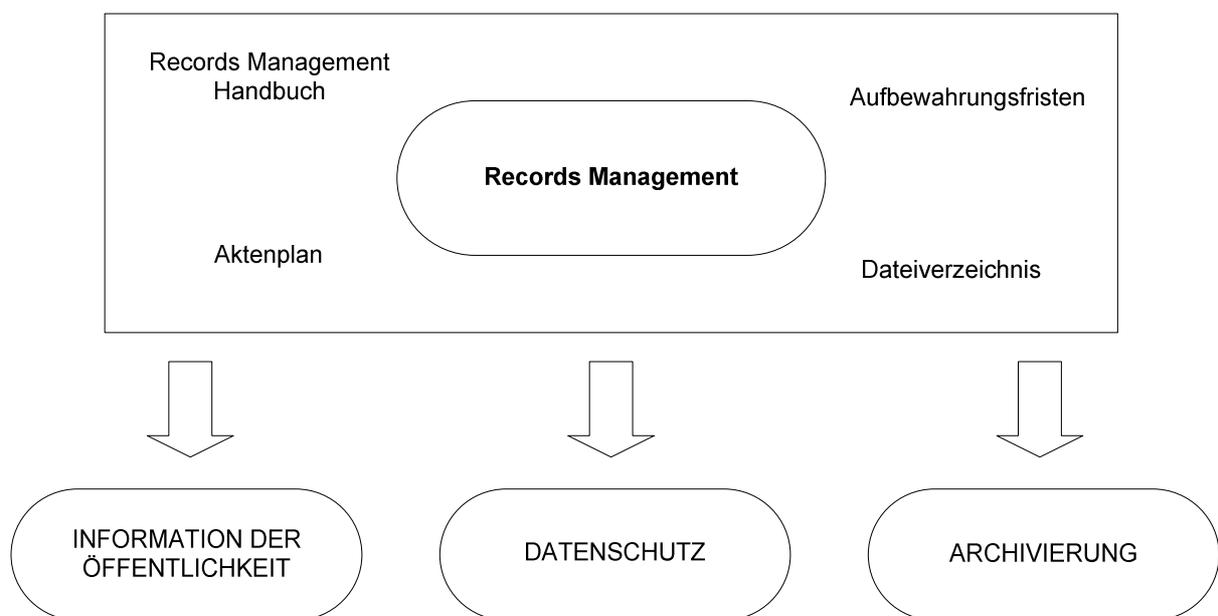
Ein Teil der amtlichen Dokumente des Staates Wallis sind hingegen in Inventaren beschrieben, die der Öffentlichkeit zugänglich sind. Einige von ihnen sind online verfügbar: <http://www.vs.ch/ScopeQuery/archivplansuche.aspx>.

Die Archivinventare der Einwohner- und Burgergemeinden sind entweder im Staatsarchiv Wallis (<http://www.vs.ch/ScopeQuery/archivplansuche.aspx>) oder direkt bei den betroffenen Einwohner- und Burgergemeinden einsehbar.

### 8.3 Archivierungsprinzip

- *Dokumentenverwaltung (Records Management)*

Die Dokumentenverwaltung (Records Management) ist der Grundstein für eine transparente Verwaltung und einen sachgemässen Schutz der sich im Besitze der Behörden befindlichen Personendaten und besonders schützenswerten Daten.



Die Dokumentenverwaltung (Records Management) bedingt

- die Dokumentenorganisation innerhalb eines Registratursystems;
- die Kontrolle des Zugangs zu den Dossiers;
- die Verwaltung der den jeweiligen Dossiers zugeteilten Aufbewahrungsdauer.

#### *Registratursystem*

Jeder Mitarbeiter einer Behörde ist dafür verantwortlich, für die von ihm behandelten Geschäfte Dossiers anzulegen und darin die Dokumente, die er erstellt oder erhält, einzuordnen. Bei ihrer Einfügung in ein Dossier erhalten diese Dokumente einen Beweiswert: Sie ermöglichen eine Rekonstruktion der Tätigkeit, während der sie erstellt wurden.

Eine klare Organisation der Dossiers innerhalb eines Registraturplans ermöglicht ausserdem, die Dokumente leicht wieder zu finden. Dadurch werden die Qualität der Arbeit und die Geschwindigkeit der Ausführung verbessert.

#### *Zugangskontrolle und Sicherheit*

Als einzige Informationsquelle müssen die Dossiers sorgfältig behandelt und ihre Sicherheit gewährleistet werden. Sie müssen vor materiellen Einflüssen, die sie beschädigen oder zerstören könnten, sowie vor missbräuchlichem Zugang geschützt werden (Einhalten der Schutzfristen).

#### *Aufbewahrungsdauer*

Um der immer grösser werdenden Masse an Dokumenten, die im Rahmen der administrativen Tätigkeit erstellt werden, Herr zu werden, muss jedes Dossier für die Bestimmung seiner Aufbewahrungsdauer evaluiert werden. Tatsächlich wird nur ein kleiner Prozentsatz der Verwaltungsdokumente dauerhaft aufbewahrt. Allen anderen Dossiers sollte eine Aufbewahrungsdauer zugeteilt werden, an deren Ende die Dossiers unter Aufsicht vernichtet werden. Diese Vernichtung muss von der für die Archivierung zuständigen Behörde (für die Kantonsverwaltung das Staatsarchiv Wallis, für eine Gemeindeverwaltung der Präsident usw.) bewilligt werden. Die Informationen über die Aufbewahrungsdauer und das den Dossiers vorbestimmte Schicksal werden normalerweise in einen Aufbewahrungszeitplan eingetragen.

- *Archivierung*

Die Dokumentenverwaltung (Records Management) betrifft den gesamten Lebenszyklus der Dokumente. Ein Teil der von den Behörden erstellten Dossiers besitzt einen Wert, der eine dauerhafte Aufbewahrung rechtfertigt. Nachdem die aktive Phase der Dossiers, während der sie häufig eingesehen werden, abgeschlossen ist, müssen diese Dossiers archiviert werden. In den Verwaltungen, die über eine spezialisierte Archivierungsabteilung verfügen, verläuft dieser Schritt über eine Ablieferung: die Dokumente sowie die Zuständigkeit für ihre Aufbewahrung fallen also dem Archiv zu.

Die Archivierung umfasst,

- die Dokumente durch Verwendung von besonderen Materialien zu konditionieren, damit eine gute dauerhafte Aufbewahrung gewährleistet werden kann;
- die Dossiers in Inventaren zu erfassen, um die Dokumentierung ihrer Entstehung zu verbessern und sie leicht wieder zu finden;
- der Öffentlichkeit die Inventare der archivierten Dossiers zur Verfügung zu stellen;
- die Einsichtnahme in die archivierten Dossiers unter Einhaltung der im GIDA festgelegten Schutzfristen zu ermöglichen.

Die Archivierung ermöglicht also die Kontinuität der amtlichen Dokumente und die Aufrechterhaltung der Kontrollen der besonders schützenswerten Daten.

- *Proaktive Verbreitung der Archive*
  - Die amtlichen Dokumente des Staates Wallis werden vom Staatsarchiv Wallis (StAW) aufbewahrt. Das StAW übernimmt die Erstellung von Inventaren und macht diese für die Öffentlichkeit vor Ort im Lesesaal oder online unter <http://www.vs.ch/ScopeQuery/archivplansuche.aspx> zugänglich.
  - Die Archive der Einwohner- und Burgergemeinden werden entweder im Staatsarchiv Wallis, namentlich was vor 1960 erstellte Dokumente anbelangt (Liste online verfügbar unter <http://www.vs.ch/ScopeQuery/archivplansuche.aspx>), oder direkt bei den Einwohner- und Burgergemeinden aufbewahrt. Letztere müssen ebenfalls Inventare ihrer Archive erstellen (Art. 104 Abs. 1 Gemeindegesetz).

## 9. Nützliche Dokumente

- Formular
- Checkliste Kommunikation und Informationen/Dokumente
- FAQ (häufig gestellte Fragen)
- Zusammenfassende Übersicht betreffend die Information der Öffentlichkeit nach GIDA
  - [www.vs.ch/gida](http://www.vs.ch/gida)

Das Staatsarchiv Wallis hat ein Handbuch zur Dokumentenverwaltung (Records Management-Handbuch) zusammengestellt, in dem die anzuwendenden Verfahren erklärt werden und Modelle für Registraturpläne, Aufbewahrungszeitpläne, Inventare und anderes enthalten sind.

*Staat Wallis:*

Records Management-Handbuch (im Validierungsverfahren)

*Einwohner- und Burgergemeinden:*

Handbuch für die Walliser Gemeindearchive (2002)

Records Management-Handbuch (Version für die Gemeinden für 2011 vorgesehen)

## 10. GLOSSAR

Gemäss Artikel 3 GIDA gelten folgende Definitionen:

### **Behörden**

- a) die gesetzgebenden, vollziehenden und richterlichen Gewalten des Kantons sowie der Einwohner- und Burgergemeinden, ihre Organe und Verwaltungen sowie die von ihnen abhängigen Kommissionen;
- b) die kantonalen und kommunalen öffentlich-rechtlichen Körperschaften oder Anstalten, ihre Organe und Verwaltungen sowie die von ihnen abhängigen Kommissionen;
- c) juristische Personen oder andere privatrechtliche Organisationen, bei welchen ein Gemeinwesen eine Mehrheitsbeteiligung oder einen bestimmten Einfluss innehat;
- d) natürliche oder juristische Personen und Organismen, welche mit der Ausführung von Aufgaben des kantonalen oder kommunalen öffentlichen Rechts betraut sind, im Rahmen der Ausführung dieser Aufgaben;
- e) Behördenverbände.

### **Amtliche Dokumente**

Alle Informationen, die im Besitz einer Behörde sind, die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe betreffen und fertig gestellt sind, unabhängig vom Informationsträger, insbesondere: Dossiers, Botschaften, Berichte, Studien, genehmigte Protokolle, Statistiken, Register, Korrespondenz, Weisungen, Stellungnahmen, Vormeinungen oder Entscheide; ausgenommen sind Dokumente, die zum persönlichen Gebrauch oder für kommerzielle Zwecke bestimmt sind, sowie Dokumente, für die im Rahmen eines nichtstreitigen oder streitigen Verfahrens kein Einsichtsrecht besteht.

### **Personendaten (Daten)**

Alle Angaben über eine natürliche oder juristische Person oder eine Gruppe von Personen (betroffene Person), soweit diese bestimmt oder bestimmbar sind.

### **Bearbeitung**

Jede Tätigkeit, die mit Hilfe von manuellen oder automatisierten Vorgängen durchgeführt wird, namentlich das Erheben und Eintragen von Daten, die Anwendung von logischen oder arithmetischen Operationen auf diese Daten sowie die Verwendung, Veränderung, Vereinigung, Verkettung, Bekanntgabe, Verbreitung und Vernichtung von Daten.

### **Datensammlung**

Jede Sammlung von Daten, die Gegenstand einer manuellen oder automatisierten Bearbeitung ist.

## **Inhaber der Datensammlung**

Die öffentliche Behörde, der Dienstchef oder jeder andere Verantwortliche eines öffentlichen oder privaten Organs, der in Erfüllung seiner gesetzlichen Aufgaben zuständig ist, über die Errichtung und die Zielsetzung der Datensammlung, die dort eingetragenen Daten sowie über deren Bearbeitung zu entscheiden.

## **Besonders schützenswerte Daten**

Personendaten über

- a) die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Ansichten oder Tätigkeiten;
- b) die Gesundheit, die Intimsphäre oder die rassische Zugehörigkeit;
- c) Sozialhilfemassnahmen;
- d) straf- und verwaltungsrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen.

## **Persönlichkeitsprofil**

Eine Zusammenstellung von Daten, die eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der Persönlichkeit einer natürlichen Person erlaubt.

## **Archiv**

Eine Institution, die für das Sammeln, die Verwaltung, die Aufbewahrung und die Inwertsetzung von amtlichen Dokumenten verantwortlich ist.

## 11. Kontakt

### Information

Kontakt: Monique Albrecht  
Vizekanzlerin  
Regierungsgebäude  
Place de la Planta 3  
1950 Sitten  
Tel.: 027 / 606 21 05  
E-Mail : [monique.albrecht@admin.vs.ch](mailto:monique.albrecht@admin.vs.ch)

### Datenschutz

Kontakt: Prof. Ursula Sury  
Datenschutzbeauftragte des Kantons Wallis  
Tel: 027 606 21 82  
E-Mail: [ursula.sury@admin.vs.ch](mailto:ursula.sury@admin.vs.ch)

### Archiv

Das Staatsarchiv Wallis steht Ihnen für allfällige Fragen im Zusammenhang mit der Verwaltung Ihrer Dokumente (Records Management) oder für den Aufbau Ihres Archivs zur Verfügung.

Kontakt: Staatsarchiv Wallis  
Rue des Vergers 7  
1950 Sitten  
Tel. 027 606 46 00  
E-Mail:  
[aev-recordsmanagement@admin.vs.ch](mailto:aev-recordsmanagement@admin.vs.ch) (wenn Sie für den Staat Wallis arbeiten)  
[aev-communes@admin.vs.ch](mailto:aev-communes@admin.vs.ch) (wenn Sie für eine Einwohner- oder Bürgergemeinde arbeiten)