

Weisung über die Aktenführung in der kantonalen Verwaltung

Gestützt auf Art. 43 Abs. 2 der Kantonsverfassung (KV)

von der Regierung erlassen am 22. Oktober 2007

Art. 1

¹ Diese Weisung regelt die Aktenführung der kantonalen Departemente, der Standeskanzlei und der ihnen unterstellten Dienststellen. Geltungsbereich

² Die Regierung kann nach Massgabe ihrer Aufsichtspflicht weitere Stellen oder Personen, welche mit der Erfüllung von Kantonsaufgaben betraut werden, der Aktenführung unterstellen.

³ Diese Weisung gilt sowohl für die papierbezogene als auch für die elektronische Aktenführung.

Art. 2

¹ Die Aktenführung unterstützt die Geschäftsbearbeitung und gewährleistet ein nachvollziehbares und rationelles Verwaltungshandeln. Zweck der Aktenführung

² Sie ermöglicht der kantonalen Verwaltung

- die effiziente Nutzung und Verwaltung ihrer Informationen sowie die Übersicht und Koordination der laufenden Geschäfte;
- die Verbesserung der Dienstleistungen für Bürgerinnen und Bürger;
- die Rechenschaftsablage gegenüber dem Grossen Rat;
- die Gewährung der Akteneinsicht an Betroffene;
- die Gewährleistung der Rechtssicherheit;
- die Sicherstellung einer aussagekräftigen Überlieferung des kollektiven Wissens im Kanton.

³ Die Aktenführung bildet die Grundlage für die Langzeitarchivierung von archivwürdigen Unterlagen des Kantons Graubünden.

Art. 3

¹ Die Leitung der Dienststelle ist verantwortlich für die Aktenführung in der eigenen Organisation und die Definition der notwendigen organisatorischen Rahmenbedingungen. Verantwortung

² Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zu einer ordnungsgemässen Aktenführung verpflichtet.

³ Die Aktenführung ist von der Leitung der Dienststelle periodisch zu überprüfen.

Art. 4

Aufbewahrung
und Archivierung
von Unterlagen

¹ Geschäftsrelevante Unterlagen sind solange aufzubewahren, wie es die gesetzlichen Fristen und die Geschäftstätigkeit erfordern.

² Die Unterlagen müssen vollständig und verlässlich sein.

³ Nach Ablauf der Fristen sind die geschäftsrelevanten Unterlagen dem Staatsarchiv anzubieten.

Art. 5

Aufzeichnungs-
medien

¹ Die Dienststellen legen die Unterlagen mittels gebräuchlicher Aufzeichnungsmedien ab. Diese müssen den gültigen Sicherheitsanforderungen genügen.

² Die Übernahme von Unterlagen aus abgelösten IT-Systemen ist zu gewährleisten.

³ Das Amt für Informatik legt die IT-Systeme fest, welche den Anforderungen an ein Records Management System genügen. Dabei sind die Anforderungen des Staatsarchivs und geltende Standards zu berücksichtigen.

Art. 6

Funktion des
Staatsarchivs

¹ Das Staatsarchiv koordiniert die Umsetzung dieser Weisung.

² Es definiert Mustervorlagen und Anleitungen für organisatorische Rahmenbedingungen und berät die Verwaltungseinheiten bei der Organisation der Aktenführung.

³ Es definiert zudem die Voraussetzungen der Langzeitarchivierung und ist befugt, den aktenführenden Stellen Auflagen zu machen, wenn solche zur Gewährleistung der Langzeitarchivierung zweckmässig sind.

⁴ Für weitere Unterstellungen gemäss Art. 1 Abs. 2 dieser Weisung stellt das Staatsarchiv Antrag bei der Regierung.

Art. 7

Inkrafttreten

Diese Weisung tritt am 1. Januar 2008 in Kraft. Vorbehalten bleibt die Erarbeitung konkreter Lösungsansätze durch das Staatsarchiv und das Amt für Informatik.