



Der grüne Leitfaden

A Aufbewahrung und Ablieferung von KlientInnenakten an das Staatsarchiv

1 Grundlagen

Grundsätzlich gilt das "[Gesetz über das Archivwesen \(Archivgesetz\) vom 11. September 1996](#)" (SG 153.600) und die "[Verordnung über die Registraturen und das Archivieren \(Registrator- und Archivierungsverordnung\) vom 13. Oktober 1998](#)" (SG 153.610).

In Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv des Kantons Basel-Stadt sind insbesondere für die Aufbewahrung und Ablieferung der KlientInnenakten Richtlinien erarbeitet worden, die für alle Abteilungen und Institutionen im Ressort Dienste Geltung haben.

Die Ablieferungspflicht besteht allerdings **nicht** alleine für KlientInnenakten; das Staatsarchiv wird auch eine Auswahl administrativer Akten, insbesondere Weisungen, Richtlinien und Protokolle übernehmen. Diese Dokumente sind zehn Jahre innerhalb der Abteilung bzw. Institution aufzubewahren und danach dem Staatsarchiv anzubieten.

Archivwürdig sind Unterlagen, welche voraussichtlich von bleibendem Wert sind für die Dokumentierung der Tätigkeit, die Sicherung berechtigter Interessen betroffener Personen oder Dritter und für Wissenschaft und Forschung (siehe § 3 [Archivgesetz](#)).

2 Aufbewahrung und Zuständigkeiten

Bei den KlientInnenakten handelt es sich um besonders schützenswerte Personendaten. Diese sind unter Verschluss aufzubewahren. Der Zugang ist auf diejenigen Personen zu beschränken, welche die Akten für die Arbeit benötigen.

Für die fachgerechte Aufbewahrung während der Aufbewahrungsdauer und die Ablieferung an das Staatsarchiv nach der Aufbewahrungsdauer ist die Abteilungsleitung bzw. die Institutionsleitung verantwortlich. Die Ablieferung an das Staatsarchiv erfolgt nach Voranmeldung geordnet und mit Ablieferungsverzeichnis durch die Institutions- bzw. Abteilungsleitung. Vor der Ablieferung ist die Dokumentenvorlage für das Ablieferungsverzeichnis beim Staatsarchiv anzufordern. Wo verschiedene Teilmengen von Dossiers abgeliefert werden (z.B. Buchstabe B und jedes 25. Dossier) dürfen diese für die Ablieferung nicht vermischt werden. Die Serien sind als eigenständige, separate Dossierserien abzuliefern.

3 Private Institutionen mit hoheitlichem Auftrag und Leistungsvereinbarung

Die nachfolgenden Regelungen gelten sinngemäss auch für private Trägerschaften mit einer Leistungsvereinbarung. Die zuständigen Abteilungen informieren die betroffenen Trägerschaften. Diese liefern die Akten direkt dem Staatsarchiv ab.

4 Ausnahmen

Von dieser Regelung nicht betroffen sind die folgenden Akten, deren Aufbewahrung und Ablieferung andernorts geregelt ist:

Vorakten zu Regierungsgeschäften sind nach Abschluss des Geschäftes gemäss dem Merkblatt "[Geschäft abschliessen und Dossier abliefern](#)" der Abt. Information + Dokumentation des Erziehungsdepartementes zu übergeben. Diese Abteilung übernimmt die weitere Verantwortung für die Aufbewahrung und Ablieferung ans Staatsarchiv.

Originalverträge sind - sofern sie nicht Bestandteil eines Regierungsgeschäftes sind - gemäss dem Merkblatt "[Sammlung der Originalverträge](#)" der Abt. Information + Dokumentation zur Aufbewahrung zu übergeben. Diese sorgt für die sichere Aufbewahrung und Ablieferung ans Staatsarchiv.

Für **Personaldossiers** besteht eine separate Regelung. Alle Akten von Mitarbeitenden des Ressorts Dienste sind nach deren Austritt der Abt. Personal zu übergeben, die für die Aufbewahrung, Ablieferung und Vernichtung sorgt. Akten von Mitarbeitenden von privaten Trägerschaften unterliegen nicht der Ablieferungspflicht!

Kinderakten bei Adoptionen: Nach Vollzug der Adoption werden die Kinderakten an die Rechtsabteilung des Justizdepartements weitergeleitet, welche für die Aufbewahrung und Archivierung verantwortlich ist.

5 Aufbewahrungsfrist

Grundsätzlich gilt eine Aufbewahrungsfrist von **10 Jahren** bei der Abteilung bzw. Institution.

Der grösste Teil der KlientInnenakten im Ressort wurde über Personen angelegt, die zum Bearbeitungszeitpunkt noch **Kinder bzw. Jugendliche** waren und das Mündigkeitsalter noch nicht erreicht haben. Eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren wird deshalb als zu kurz betrachtet, da den direkt betroffenen Personen damit ein Einsichtsrecht in die sie betreffenden Unterlagen nach Erreichen des Mündigkeitsalters praktisch verunmöglicht wird.

Für Akten von **Kindern/Jugendlichen** besteht eine kumulative Aufbewahrungsfrist von **10 Jahren nach Dossierschluss und 10 Jahren nach Erreichen des Mündigkeitsalters** (der direkt betroffenen Person). **Akten von Kindern und Jugendlichen verbleiben somit bei der Abteilung/Institution, bis die betroffene Person 29 Jahre alt wird.**

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bei der Abteilung/Institution sind die Akten gemäss den nachfolgenden Regelungen dem Staatsarchiv anzubieten und abzuliefern. **Akten die nach der Aufbewahrungsfrist bei der Abteilung/Institution vom Staatsarchiv nicht übernommen werden, sind ausnahmslos fachgerecht zu vernichten.**

6 Abteilung Erwachsene Behinderte

Die Dossiers sind alle 5 Jahre (2005, 2010 etc.) abzuliefern.

6.1 Bewilligung Heimaufenthalt

Aufbewahrung 10 Jahre in der Abteilung. Ablieferung aller Dossiers Familienname beginnend mit Buchstabe B an das Staatsarchiv.

6.2 Betreute in kantonalen Wohnheimen

Aufbewahrung 10 Jahre in der Institution. Integrale Ablieferung aller Dossiers an das Staatsarchiv.¹

7 Abteilung Sonderpädagogik

Die Dossiers sind alle 5 Jahre abzuliefern (2005, 2010 etc.).

7.1 Bewilligung Sonderschulung

Aufbewahrung 10 Jahre nach Dossierschluss und 10 Jahre nach Erreichen des Mündigkeitsalters in der Abteilung. Ablieferung aller Dossiers Familienname beginnend mit Buchstabe B an das Staatsarchiv.

7.2 Heilpädagogische Schule (HPS)

Aufbewahrung 10 Jahre nach Dossierschluss und 10 Jahre nach Erreichen des Mündigkeitsalters in der HPS.

Integrale Ablieferung von Schülerverzeichnissen (Status) und Zeugnistabellen an das Staatsarchiv.

Selbstbeurteilungen, Lernberichte, Niveauezuteilungen, Übertrittsentscheide etc. werden im jeweiligen SchülerInnendossier geführt. Ablieferung aller SchülerInnendossiers Familienname beginnend mit Buchstabe B an das Staatsarchiv. Zusätzlich Ablieferung jedes 25. SchülerInnendossier sowie Ablieferung besonderer Dossiers ("besondere Dossiers" im Ermessen der Schulleitung).

8 Abteilung Sozialpädagogik

8.1 Individualfinanzierung

Aufbewahrung 10 Jahre in der Abteilung (bis 2013). Integrale Übergabe aller Dossiers an das Staatsarchiv, da diese eine Umbruchphase dokumentieren (Systematisierung des Verfahrens unter staatlicher Federführung).

8.2 Kostengutsprache für stationäre Platzierungen

Die Kostengutsprache ist im jeweiligen Dossier der Institution/des Schulheimes aufzubewahren und unterliegt der entsprechenden Ablieferungspflicht. Die Kopien der Kostengutsprachen für Platzierungen in staatlichen Schulheimen können 10 Jahre nach Ablauf der Kostengutsprache vernichtet werden. Die Kostengutsprachen für ausserkantonale Platzie-

¹ Anmerkung des Staatsarchivs: Die integrale Ablieferung gilt nur solange, als keine nennenswerten Änderungen bei der Anzahl der jährlich anfallenden Dossiers eintritt.

rungen und für Platzierungen in privaten Heimen werden alle 5 Jahre integral dem Staatsarchiv abgeliefert.

8.3 Abklärungen und Bewilligungen im Hinblick auf eine Adoption

Aufbewahrung 10 Jahre nach Ablauf der Bewilligung in der Abteilung. Danach können die Akten vernichtet werden. Die Ablieferung weiterer relevanter Akten erfolgt über die Adoptionsakten.

8.4 Pflegebewilligungen (mit Ausnahme der Pflegebewilligungen im Hinblick auf eine Adoption)

Aufbewahrung 10 Jahre nach Ablauf der Bewilligung in der Abteilung. Danach Ablieferung von Buchstabe B, zusätzlich jedes 25. Dossier und zusätzlich besondere Dossiers (die Definition von "besondere Dossiers" liegt im Ermessen der Abteilungsleitung).

8.5 Schulheime

Für die Schulheime gilt:

- Aufbewahrungsfrist 10 Jahre nach Dossierschluss und 10 Jahre nach Erreichen des Mündigkeitsalters durch die direkt betroffene Person in der Institution.
- Integrale Übernahme der Klientendossiers bis 1950.
- Klientendossiers ab 1951: Buchstabe B , zusätzlich jedes 25. Dossier und zusätzlich besondere Dossiers (die Definition von "besondere Dossiers" liegt im Ermessen der Heimleitung).

Die Dossiers sind alle 5 Jahre (2005, 2010 etc.) abzuliefern.

9 Abteilung Tagesbetreuung

Die Ablieferung der Abteilung Tagesbetreuung erfolgt alle 5 Jahre (2010, 2015 etc.) gesamthaft für alle Tätigkeitsbereiche.

9.1 Elternbeitragsreduktion, Betreuungsbeiträge

Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren in der Abteilung.

Die Dossiers sind in einer Datenbank aufbauend auf einem Nummerierungssystem erfasst. Das Staatsarchiv wird die Auswahl der abzuliefernden Dossiers nach dem Prinzip der Zufallszahlen vornehmen (Konfidenzintervall von 90%). Das Staatsarchiv bezeichnet die abzuliefernden Nummern aufgrund der Angabe des Nummerierungssystems und des Umfanges der Grundgesamtheit.

9.2 Staatliche Tagesheime

Aufbewahrung 10 Jahre nach Dossierschluss in der Institution. Ablieferung aller Dossiers Familienname beginnend mit Buchstabe B an das Staatsarchiv.

9.3 Elternbeitragsberechnung

Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren in der Abteilung.

Die Dossiers sind in einer Datenbank aufbauend auf einem Nummerierungssystem erfasst. Das Staatsarchiv wird die Auswahl der abzuliefernden Dossiers nach dem Prinzip der Zufallszahlen vornehmen (Konfidenzintervall von 90%). Das Staatsarchiv bezeichnet

die abzuliefernden Nummern aufgrund der Angabe des Nummerierungssystems und des Umfanges der Grundgesamtheit.²

10 Heilpädagogischer Dienst (HPD)

Aufbewahrung 10 Jahre nach Dossierschluss und 10 Jahre nach Erreichen des Mündigkeitsalters im HPD.

Ablieferung aller Dossiers Familienname beginnend mit Buchstabe B an das Staatsarchiv. Zusätzlich Ablieferung jedes 25. Dossiers sowie Ablieferung besonderer Dossiers ("besondere Dossier" im Ermessen der Leitung HPD).

Die Dossiers sind alle 5 Jahre (2005, 2010 etc.) abzuliefern.

11 Logopädischer Dienst (LPD)

Aufbewahrung 10 Jahre nach Dossierschluss und 10 Jahre nach Erreichen des Mündigkeitsalters im HPD.

Ablieferung aller Dossiers Familienname beginnend mit Buchstabe B an das Staatsarchiv.

Die Dossiers sind alle 5 Jahre (2005, 2010 etc.) abzuliefern.

12 Gültigkeit

Die Weisung gilt ab 1. Mai 2005 und ersetzt alle früheren Abmachungen mit dem Staatsarchiv bzw. interne Regelungen der Institution.

13 Weiterführende Dokumente

- 13.1 [Gesetz über das Archivwesen \(Archivgesetz\) vom 11. September 1996](#)" (SG 153.600)
- 13.2 [Verordnung über die Registraturen und das Archivieren \(Registratur- und Archivierungsverordnung\) vom 13. Oktober 1998](#)" (SG 153.610).
- 13.3 Merkblatt "[Geschäft abschliessen und Dossier abliefern](#)" (ED I+D)
- 13.4 Merkblatt "[Sammlung der Originalverträge](#)" (ED I+D)

Datum: 9. März 2005	Verfasser/in: Geschäftsleitung Aufbewahrung-Klientendossiers
---------------------	---

² Bei einer Grundgesamtheit von 5'000 Dossiers, einem Konfidenzintervall von 90% und einer Fehlertoleranz von 5% würden 264 Dossiers (oder 5,3% der Dossiers) übernommen.