
Verordnung zur Aktenführung in der kantonalen Verwaltung (AktenV)

Vom 29. Oktober 2025 (Stand 1. Januar 2026)

Der Regierungsrat des Kantons Aargau,

gestützt auf § 43 Abs. 2 des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006 ¹⁾ und die §§ 5 Abs. 1, 13 Abs. 4 und 43 Abs. 1 des Gesetzes über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (Organisationsgesetz) vom 26. März 1985 ²⁾,

beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Gegenstand

¹ Diese Verordnung regelt die ordnungsgemässe und systematische Aktenführung in der kantonalen Verwaltung.

§ 2 Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung gilt für folgende Verwaltungseinheiten:

- a) Ämter und Abteilungen gemäss Anhang 1 zur Verordnung über die wirkungsorientierte Steuerung von Aufgaben und Finanzen (VAF) vom 5. Dezember 2012 ³⁾,
- b) unselbständige öffentlich-rechtliche Anstalten des Kantons,
- c) die beauftragte Person für Öffentlichkeit und Datenschutz,
- d) die Finanzkontrolle,
- e) Kommissionen und Arbeitsgruppen, die dem Regierungsrat oder einer vorgeordneten Verwaltungseinheit zugeordnet sind.

¹⁾ SAR [150.700](#)

²⁾ SAR [153.100](#)

³⁾ SAR [612.311](#)

* Änderungstabellen am Schluss des Erlasses

² Sie gilt für die Aktenführung unabhängig von den eingesetzten Verfahren, Systemen, Prozessen und Informationsträgern, namentlich bei der Verwendung von Geschäftsverwaltungssystemen, Fachanwendungen und Datenbanken sowie für entsprechende papiergeführte Ablagen.

³ Folgende öffentliche Organe regeln ihre Aktenführung gemäss § 43 IDAG sowie § 23 der Verordnung zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (VIDAG) vom 26. September 2007 ⁴⁾ selbständig:

- a) Selbständige öffentlich-rechtliche Anstalten des Kantons,
- b) Organe des Grossen Rats,
- c) Gerichte,
- d) Private, die öffentliche Aufgaben erfüllen.

§ 3 Ziele

¹ Die Aktenführung hat folgende Ziele:

- a) Informationen systematisch, möglichst einheitlich und in gleichbleibender Qualität nutzen und bewirtschaften,
- b) effiziente Verwaltungsführung und Zusammenarbeit in der Verwaltung unterstützen,
- c) Rechenschaft über die Tätigkeit der Verwaltungsbehörden ablegen,
- d) Akteneinsicht in Verwaltungsverfahren ermöglichen sowie die Auskunft über eigene Personendaten und den Zugang zu amtlichen Dokumenten unterstützen,
- e) Grundlagen für die Archivierung bilden und eine aussagekräftige Überlieferung gewährleisten.

§ 4 Begriffe

¹ In dieser Verordnung bedeuten:

- a) Aktenführung: Systematische Bearbeitung und Aufbewahrung von Informationen der Geschäfte,
- b) Informationen: Aufzeichnungen, die ein Geschäft betreffen, unabhängig von Darstellungsform und Informationsträger,
- c) Geschäft: Bearbeitungseinheit zur Erfüllung staatlicher Aufgaben,
- d) Dossier: Gesamtheit der geschäftsrelevanten Dokumente, die während der Bearbeitung eines Geschäfts erstellt, empfangen und bearbeitet werden,
- e) Dokumente: physische oder digitale Einheiten aufgezeichneter Informationen,
- f) Geschäftsrelevante Dokumente: Dokumente, die für die Durchführung und die Nachvollziehbarkeit eines Geschäfts notwendig sind,
- g) Metadaten: Strukturierte Daten zur Beschreibung und Bewirtschaftung von Dossiers und Informationen.

⁴⁾ SAR [150.711](#)

2. Grundsätze und Instrumente

§ 5 Ordnungsgemässe Aktenführung a) Grundsätze

¹ Die Aktenführung umfasst die systematische und organisierte Planung, Durchführung und Kontrolle von Geschäften.

² Dossiers und Informationen werden in digitaler Form bearbeitet und aufbewahrt, ausser die Gesetzgebung, der die Geschäfte unterstehen, verlangt die physische Form.

§ 6 b) Anforderungen

¹ Die Aktenführung erfüllt unabhängig von Verfahren, Systemen, Prozessen und Informationsträgern folgende Anforderungen:

- a) Informationen sind echt bezüglich Urheberschaft und Zeitpunkt der Erstellung (Authentizität),
- b) Informationen sind vollständig und dauerhaft gegen unbefugte Veränderungen geschützt und Änderungen müssen nachvollziehbar sein (Integrität),
- c) Informationen sind bezüglich der aufgezeichneten Aktivitäten oder Ereignisse (Inhalte) vertrauenswürdig, genau und vollständig (Zuverlässigkeit),
- d) Informationen sind gekennzeichnet, auffindbar, dauerhaft benutzbar, darstellbar und im Geschäftszusammenhang verständlich (Benutzbarkeit).

² Systeme zur Unterstützung der Aktenführung erfüllen zudem folgende Kriterien:

- a) Sicherstellung der Übernahme von Dossiers und Informationen aus abgelösten Systemen (Migration),
- b) Ermöglichung des Anbietens von Dossiers und Informationen ans Staatsarchiv.

³ Die technischen Normen der Generalsekretärenkonferenz (GSK) konkretisieren die Anforderungen an die Aktenführung, insbesondere zu Systemen zur Unterstützung der Aktenführung.

§ 7 Organisationsvorschriften

¹ Die Verwaltungseinheiten regeln die Aufgabenerfüllung, internen Zuständigkeiten, Zugriffs- und Bearbeitungsrechte sowie die Methoden und Instrumente der Aktenführung in Organisationsvorschriften, die regelmässig zu aktualisieren sind.

² Die technischen Normen der GSK legen die Anforderungen an die Ausgestaltung von Organisationsvorschriften fest, insbesondere zur Bewirtschaftung und Aufbewahrung von Dossiers und Informationen.

§ 8 Ordnungssystem

¹ Die Verwaltungseinheiten verfügen über ein Ordnungssystem zur Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers und Informationen.

² Das Ordnungssystem bildet sämtliche Aufgaben einer Verwaltungseinheit ab, ist hierarchisch gegliedert, weist eine einheitliche Systematik auf und ist ausbaufähig.

³ Es ist mit Metadaten zu versehen und enthält insbesondere die Aufbewahrungsfristen sowie die vom Staatsarchiv gemäss § 18 Abs. 1 lit. b in Zusammenarbeit mit den Verwaltungseinheiten vorgenommene prospektive archivische Bewertung.

⁴ Die technischen Normen der GSK konkretisieren die Anforderungen an Ordnungssysteme, insbesondere deren Aufbau sowie die vorgegebenen Ordnungssystempositionen und Metadaten.

§ 9 Umformung von Dokumenten und Informationen

a) Digitalisierung und Konvertierung

¹ Die zuständige Verwaltungseinheit digitalisiert physisch eingereichte Dokumente und Informationen.

² Ausgenommen sind Dokumente und Informationen, die sich aus technischen Gründen nicht digitalisieren lassen und in ihrer ursprünglichen Form aufbewahrt werden.

³ Die zuständige Verwaltungseinheit konvertiert digitale Dokumente und Informationen unter Berücksichtigung der Anforderungen gemäss § 6 Abs. 1 rechtzeitig in dauerhaft nutzbare Formate.

⁴ Die technischen Normen der GSK legen die qualitativen Anforderungen zur Digitalisierung und Konvertierung von Dokumenten und Informationen fest.

§ 10 b) Vernichtung nach der Digitalisierung

¹ Die zuständige Verwaltungseinheit vernichtet die physischen Dokumente und Informationen nach Ablauf von 90 Tagen nach der Digitalisierung.

² Nicht vernichtet werden physische Dokumente und Informationen,

- a) solange sie aufgrund gesetzlicher Bestimmungen aufzubewahren sind,
- b) solange sie voraussichtlich benötigt werden, um rechtserhebliche Sachverhalte zu beweisen,
- c) die aufgrund ihrer historischen oder kulturellen Bedeutung aufzubewahren sind.

§ 11 Schutzmassnahmen und Wiederherstellung

¹ Der Schutz von Dossiers und Informationen vor unbefugter Einsichtnahme oder Veränderung sowie vor Entwendung und Beschädigung richtet sich nach der Gesetzgebung über die Informationssicherheit und den Datenschutz.

² Nach Entdeckung eines Schadens informiert die zuständige Verwaltungseinheit unverzüglich das Staatsarchiv und übernimmt die vollständige Wiederherstellung der Dossiers und Informationen.

3. Lebensphasen von Dossiers

3.1. Arbeitsphase

§ 12 Dossierbildung

¹ Für jedes Geschäft eröffnet die zuständige Verwaltungseinheit ein einziges Dossier.

² Ausgenommen von der Dossierbildung sind Informationen, die sich aufgrund ihres Verwendungszwecks nicht dafür eignen und die mit geeigneten Informatikmitteln bearbeitet werden.

³ Dossiers und Informationen sind einer Position im Ordnungssystem eindeutig zuzuordnen.

⁴ Sind mehrere Verwaltungseinheiten an einem Geschäft beteiligt, ist eine federführende Verwaltungseinheit zu bestimmen, die das Hauptdossier führt.

⁵ Die technischen Normen der GSK legen die detaillierten Anforderungen an die Dossierbildung fest, insbesondere für einzelne Typen von Geschäften.

§ 13 Dossierführung

¹ Die zuständige Verwaltungseinheit führt die Dossiers so, dass die wesentlichen Arbeitsschritte und die Ergebnisse jederzeit nachvollzogen werden können.

² Dossiers werden grundsätzlich schriftlich geführt. Die Form richtet sich nach § 5 Abs. 2.

³ Die technischen Normen der GSK legen fest, wie Dossiers von Verwaltungsverfahren gemäss § 1 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (Verwaltungsrechtspflegegesetz, VRPG) vom 4. Dezember 2007 ⁵⁾ zu führen sind.

§ 14 Abschluss von Dossiers

¹ Die zuständige Verwaltungseinheit schliesst ein Dossier nach Beendigung des entsprechenden Geschäfts ab.

² Sie nimmt dabei folgende Arbeiten vor:

- a) Überprüfung der Vollständigkeit des Dossiers,
- b) Entfernung nicht mehr geschäftsrelevanter Dokumente,
- c) Ergänzung notwendiger Metadaten zum Dossier.

³ Nach Dossierabschluss dürfen grundsätzlich keine Änderungen mehr an Dossiers vorgenommen werden.

⁵⁾ SAR [271.200](#)

3.2. Aufbewahrungsphase

§ 15 Beginn und Ende der Aufbewahrungspflicht

¹ Mit dem Dossierabschluss beginnt die Aufbewahrungsphase von Dossiers in der Verantwortung der zuständigen Verwaltungseinheit.

² Die Aufbewahrungsphase dauert mindestens bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist und der Ablieferung ans Staatsarchiv.

§ 16 Anbieten und Abliefern ans Staatsarchiv

¹ Das Anbieten und Abliefern von Dossiers ans Staatsarchiv richtet sich nach den §§ 23b–26b VIDAG.

4. Zuständigkeiten

§ 17 Verwaltungseinheiten

¹ Zur Einführung und Sicherstellung der ordnungsgemässen Aktenführung in den Verwaltungseinheiten sind folgende Leitungspersonen verantwortlich:

- a) Generalsekretärinnen und Generalsekretäre für das Generalsekretariat der Staatskanzlei oder des jeweiligen Departements,
- b) Amts- oder Abteilungsleitungen,
- c) Leitungen der unselbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten,
- d) die beauftragte Person für Öffentlichkeit und Datenschutz,
- e) die Leitung der Finanzkontrolle.

² Die Leitungspersonen sind ebenso zuständig für die Kommissionen und Arbeitsgruppen, die von ihrer Verwaltungseinheit betreut werden.

³ Die Mitarbeitenden der Verwaltungseinheiten stellen die ordnungsgemässe Aktenführung in den ihnen zugewiesenen Geschäften sicher.

§ 18 Staatsarchiv

¹ Das Staatsarchiv ist zuständig für die

- a) Beratung der Verwaltungseinheiten bei der Einführung und Anpassung von Ordnungssystemen und Organisationsvorschriften,
- b) Prüfung und Genehmigung von Ordnungssystemen und Organisationsvorschriften, einschliesslich Vornahme der prospektiven archivischen Bewertung in Zusammenarbeit mit den Verwaltungseinheiten.

² Beschlüsse der Aktenführungskonferenz (AFK) und der GSK, die einen Einfluss auf die Erfüllung des gesetzlichen Auftrags des Staatsarchivs gemäss § 44 IDAG haben, bedürfen dessen vorheriger Zustimmung.

§ 19 Aktenführungskonferenz

¹ Die AFK ist eine interdepartementale Arbeitsgruppe. Sie koordiniert alle Fragen zur Aktenführung und erarbeitet technische Normen sowie Hilfsmittel für die Umsetzung in den Verwaltungseinheiten.

² Sie setzt sich aus folgenden ständigen Mitgliedern zusammen:

- a) eine delegierte Person aus der GSK (Vorsitz),
- b) je eine beauftragte Person für die Aktenführung der Staatskanzlei und der Departemente,
- c) eine Vertretung des Staatsarchivs.

³ Folgende nicht-ständigen Mitglieder können sich auf Einladung oder auf eigenen Wunsch hin an den Beratungen der AFK vertreten lassen:

- a) die Finanzkontrolle,
- b) die beauftragte Person für Öffentlichkeit und Datenschutz,
- c) die zuständige Stelle für Informationssicherheit,
- d) die Gerichte.

⁴ Im Übrigen konstituiert sich die AFK selbst.

§ 20 Generalsekretärenkonferenz

¹ Die GSK berät beziehungsweise beschliesst auf Antrag der AFK

- a) technische Normen gemäss den §§ 6 Abs. 3, 7 Abs. 2, 8 Abs. 4, 9 Abs. 4, 12 Abs. 5 und 13 Abs. 3,
- b) Fragen und Geschäfte zur Aktenführung, wenn in der AFK keine Einigung erzielt werden konnte.

² Sie macht die technischen Normen im Intranet der kantonalen Verwaltung zugänglich und informiert die Verwaltungseinheiten über die Neuerungen.

5. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 21 Übergangsbestimmungen

¹ Bis zum Inkrafttreten von technischen Normen der GSK gemäss § 20 gelten folgende Grundlagen als technische Normen:

- a) Merkblatt Staatsarchiv Nr. 1 "Organisationsvorschriften zur Aktenführung" vom 4. April 2024,
- b) Merkblatt Staatsarchiv Nr. 2 "Ordnungssystem zur Aktenführung" vom 2. Mai 2024,
- c) Merkblatt Staatsarchiv Nr. 3 "Dossierbildung zur Aktenführung und Archivierung" vom 20. Juli 2018,
- d) Merkblatt Staatsarchiv Nr. 4 "Metadatierung" vom 27. April 2021,
- e) Merkblatt Staatsarchiv Nr. 5 "Migration in archivtaugliche Formate" vom 21. Januar 2019,

f) Weisungen des Regierungsrats über die Führung und Versendung von Verfahrensakten vom 3. Januar 1989.

² Die Staatskanzlei wird ermächtigt, auf Antrag der GSK die Literae a–f von Absatz 1 oder den gesamten Absatz 1 aufzuheben, wenn die GSK entsprechende technische Normen gemäss § 20 beschlossen hat. Die Aufhebung erfolgt auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens der technischen Normen.

§ 22 Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

Aarau, 29. Oktober 2025

Regierungsrat Aargau

Landammann
EGLI

Staatsschreiberin
FILIPPI

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	AGS Fundstelle
29.10.2025	01.01.2026	Erlass	Erstfassung	2025/08-13

Änderungstabelle - Nach Paragraph

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	AGS Fundstelle
Erlass	29.10.2025	01.01.2026	Erstfassung	2025/08-13