



**Rubrik:** Beschlüsse und Erlasse  
**Unterrubrik:** Weitere Bekanntmachung  
**Publikationsdatum:** KABBS 07.08.2021  
**Meldungsnummer:** RS-BS90-0000000101

**Publizierende Stelle**  
Gerichtsrat Basel-Stadt, Bäumleingasse 1, 4051 Basel

## Archivierungsreglement; Neuer Erlass

**Betrifft:** 4051 Basel

**Rektifikat,** Titel der Meldung vom 04.08.2021

# **Reglement zur Aufbewahrung und Archivierung von Unterlagen der Gerichte Basel-Stadt (Archivierungsreglement)**

Vom 21. Juni 2021

---

*Der Gerichtsrat des Kantons Basel-Stadt,*

gestützt auf § 8 Abs. 1 und § 9 des Gesetzes betreffend die Organisation der Gerichte und der Staatsanwaltschaft (Gerichtsorganisationsgesetz, GOG) vom 3. Juni 2015<sup>1)</sup> sowie § 18 des Gesetzes über das Archivwesen (Archivgesetz) vom 11. September 1996<sup>2)</sup>,

*beschliesst:*

I.

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1** Geltungsbereich

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Aufbewahrung der Unterlagen der baselstädtischen Gerichte, des Gerichtsrats, der Aufsichtskommission über die Anwältinnen und Anwälte und der Anwaltsprüfungskommission sowie deren Aufbewahrungsdauer, die Ablieferung an das Staatsarchiv und deren Vernichtung.

<sup>2</sup> Für laufende Verfahren bleibt das Prozessrecht vorbehalten.

<sup>3</sup> Das Betreibungs- und Konkursamt und das Erbschaftsamt erlassen eigene Aufbewahrungs- und Archivierungsrichtlinien, welche vom Zivilgericht zu genehmigen sind.

### **§ 2** Begriffe

<sup>1</sup> Für die Definition der verwendeten Begriffe wird auf § 3 des Archivgesetzes sowie auf §§ 10-12 der Verordnung über die Registraturen und das Archivieren (Registratur- und Archivierungsverordnung) vom 13. Oktober 1998 verwiesen.

## **2. Aufbewahrung**

### **§ 3** Verantwortliche Person

<sup>1</sup> Jedes Gericht bestimmt eine oder mehrere Personen, welche für die geordnete Verwaltung und Aufbewahrung der Unterlagen verantwortlich sind.

### **§ 4** Gegenstand der Aufbewahrung

<sup>1</sup> In Gerichtsverfahren werden folgende Unterlagen aufbewahrt:

- a) die Rechtsschriften;
- b) das Anfechtungsobjekt;
- c) in Strafsachen die Untersuchungsakten und die Anklageschrift resp. der Strafbefehl;
- d) die Korrespondenz, die im Rahmen des Gerichtsverfahrens geführt wurde (einschliesslich Rückscheine);
- e) die im Rahmen des Gerichtsverfahrens ergangenen Verfügungen und Beschlüsse mit dem Verfahrensprotokoll;
- f) das Verhandlungsprotokoll;

---

<sup>1)</sup> [SG 154.100](#)

<sup>2)</sup> [SG 153.600](#)

- g) das Urteil resp. der Entscheid;
- h) weitere Unterlagen nach Beschluss des jeweiligen Gerichts.

<sup>2</sup> Die übrigen Unterlagen aus den Gerichtsverfahren werden nach Verfahrensabschluss den jeweiligen Absenderinnen und Absendern zurückgesandt oder vernichtet.

## **§ 5** Art der Aufbewahrung

<sup>1</sup> Unterlagen werden unter Berücksichtigung von § 8 in der Form aufbewahrt, in der sie erstellt werden. Unterlagen, die ausschliesslich elektronisch generiert werden, können rein elektronisch aufbewahrt werden.

## **§ 6** Beginn der Aufbewahrung

<sup>1</sup> Die Aufbewahrungsfrist beginnt in der Regel nach rechtskräftigem Abschluss des Verfahrens. Aus zureichendem Grund, insbesondere wenn die Unterlagen in einem weiteren, noch hängigen Verfahren beigezogen werden, beginnt die Aufbewahrungsfrist erst im Zeitpunkt des Abschlusses dieses weiteren Verfahrens.

## **§ 7** Dauer der Aufbewahrung

<sup>1</sup> Für Unterlagen aus Gerichtsverfahren gelten folgende minimale Aufbewahrungsfristen:

- a) Zivilgericht:
  - 1. Materielle zivilrechtliche Fälle: 15 Jahre;
  - 2. Familienrechtliche Fälle: 15 Jahre;
  - 3. Arbeitsrechtliche Fälle: 15 Jahre;
  - 4. Mietrechtliche Fälle: 15 Jahre;
  - 5. Einzelgerichtsfälle Tagesgeschäft: 15 Jahre;
  - 6. Schlichtungsverfahren: 10 Jahre;
  - 7. Richterliche Verbote: Mindestens so lange, wie die Verbotstafel hängt;
  - 8. In familienrechtlichen Verfahren in Urteilsform ergangene Entscheide: 70 Jahre.
- b) Strafgericht:
  - 1. Strafgerichtsfälle: 30 Jahre;
  - 2. Einsprachenfälle: 30 Jahre;
  - 3. Privatklagefälle: 10 Jahre;
  - 4. Verzeigungsfälle: 10 Jahre;
  - 5. Haftverzeigungsfälle: 10 Jahre;
  - 6. Zwangsmassnahmengerichtsfälle: 10 Jahre.
- c) Appellationsgericht:
  - 1. Materielle zivilrechtliche Berufungs- und Direktklagefälle: 15 Jahre;
  - 2. Familienrechtliche Berufungsfälle: 15 Jahre;
  - 3. Kindesrückführungsfälle nach dem Übereinkommen über die zivilrechtlichen Aspekte internationaler Kindesentführung: 15 Jahre;
  - 4. Schutzschriften: 10 Jahre;
  - 5. Beschwerdefälle im Kindes- und Erwachsenenschutzrecht: 30 Jahre;
  - 6. Zivilrechtliche Beschwerdefälle: 15 Jahre;
  - 7. Strafrechtliche Berufungsfälle: 30 Jahre;
  - 8. Strafrechtliche Beschwerdefälle des Einzelgerichts: 10 Jahre;
  - 9. Strafrechtliche Beschwerdefälle des Dreiergerichts: 30 Jahre;
  - 10. Diverse Fälle (DGZ, DGS, DGV): 10 Jahre;
  - 11. Verwaltungsrechtliche Rekurse und Verfassungsbeschwerden: 20 Jahre.
- d) Sozialversicherungsgericht: 20 Jahre;
- e) Gericht für fürsorgliche Unterbringungen: 30 Jahre;
- f) Jugendgericht: 30 Jahre;
- g) Aufsichtskommission über die Anwältinnen und Anwälte: 10 Jahre;
- h) Fälle der Rekurskommission für die Justizvollzugsanstalt Bostadel unter dem Vorsitz des Kantons Basel-Stadt: 10 Jahre.

<sup>2</sup> Soweit die Gerichte (physische oder elektronische) Urteilssammlungen führen, bieten sie die Bestände der mindestens 30 Jahre alten und älteren Urteile dem Staatsarchiv zur Archivierung an. Die Gerichte sind befugt, Kopien dieser Sammlungen dauerhaft bei sich aufzubewahren.

<sup>3</sup> Für übrige Unterlagen gelten folgende minimale Aufbewahrungsfristen:

- a) Verwaltungsunterlagen: 10 Jahre nach Abschluss des Geschäftsvorgangs;
- b) Protokolle des Gerichtsrats und der Präsidienkonferenzen: 30 Jahre;
- c) Personalunterlagen: 10 Jahre über den Austritt der betreffenden Person hinaus;
- d) Die Gerichte sind befugt, Kopien der Unterlagen nach lit. a und b hiervoor über die Aufbewahrungsfrist hinaus bei sich aufzubewahren.

## **§ 8** Ordnung und Sicherung

<sup>1</sup> Die in § 1 genannten Stellen bewahren die Unterlagen bis zur Anbietung an das Staatsarchiv in geordneter Form auf und schützen sie vor Beschädigung, Verlust und unbefugtem Zugriff. Dabei ist insbesondere zu berücksichtigen:

- a) Geschäftsvorgänge müssen aus den aufbewahrten Unterlagen jederzeit nachvollziehbar sein. Die Unterlagen müssen zu diesem Zweck vollständig und verlässlich sein;
- b) Die Verlässlichkeit, Lesbarkeit und Authentizität angebotener Unterlagen, insbesondere solcher aus elektronischen Systemen, ist mit angemessenen organisatorischen und technischen Vorkehrungen sicherzustellen;
- c) Die eingesetzten technischen Hilfsmittel müssen mit den technischen Standards des Kantons konform sein, insbesondere im Bereich der Büroautomation;
- d) Es sind alterungsbeständige Informationsträger zu verwenden, die Gewähr für eine ausreichende Lebensdauer bieten. Es sind Beschreibstoffe und sonstige Hilfsmittel zu verwenden, die die Informationsträger nicht zersetzen.

## **§ 9** Ordnungsübersicht

<sup>1</sup> Jede in § 1 genannte Stelle erstellt eine Ordnungsübersicht ihrer Ablagen samt ergänzenden Findmitteln und führt diese nach. Sie legt ihre Unterlagen nach dieser Ordnung ab.

<sup>2</sup> Die Weisungen des Staatsarchivs zur Ordnung und Sicherung der Unterlagen sind zu berücksichtigen.

<sup>3</sup> Die genannten Stellen sprechen sich bei der Neuanlage von Ordnungsübersichten und Findmitteln mit dem Staatsarchiv ab, so dass diese später im Staatsarchiv möglichst unverändert übernommen und für den Nachweis der zugehörigen Unterlagen weiterverwendet werden können.

<sup>4</sup> Die geltenden Ordnungsübersichten werden dem Staatsarchiv zugänglich gemacht und grundlegende Änderungen diesem nach deren Einführung unverzüglich mitgeteilt. In der Ordnungsübersicht sind festgehalten:

- a) eine Systematik für die Ordnung der Unterlagen;
- b) gesetzliche und administrative Aufbewahrungsfristen;
- c) Vorschriften für die Verwaltung von Unterlagen;
- d) allfällige Entscheide des Staatsarchivs zur Bewertung von Unterlagen.

## **3. Ablieferung an das Staatsarchiv**

### **§ 10** Anbietung der Unterlagen an das Staatsarchiv und Vernichtung der Unterlagen

<sup>1</sup> Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind alle Unterlagen dem Staatsarchiv zur Archivierung anzubieten.

<sup>2</sup> Der Umfang der dem Staatsarchiv abzuliefernden Unterlagen wird durch Vereinbarung zwischen den Gerichten und dem Staatsarchiv festgelegt.

<sup>3</sup> Die Unterlagen sind dem Staatsarchiv geordnet und mit einem Verzeichnis versehen abzuliefern. Betreffend Einzelheiten der Ablieferung sprechen sich die Gerichte mit dem Staatsarchiv ab.

<sup>4</sup> Die vom Staatsarchiv nicht übernommenen Unterlagen sind zu vernichten. Davon kann abgesehen werden, sofern sie keine Personendaten enthalten (vgl. § 16 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz, [Informations- und Datenschutzgesetz, IDG] vom 9. Juni 2010).

<sup>5</sup> Die sachliche Zuständigkeit für den Entscheid von Akteneinsichtsgesuchen liegt nach Abgabe der Unterlagen an das Staatsarchiv vollumfänglich beim Staatsarchiv.

**§ 11** Übergangsbestimmung

<sup>1</sup> Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist nach § 7 dieses Reglements im Zeitpunkt seines Inkrafttretens bereits abgelaufen ist, werden dem Staatsarchiv innert Frist bis zum 31. Dezember 2023 gemäss § 10 angeboten.

II. Änderung anderer Erlasse

*Keine Änderung anderer Erlasse.*

III. Aufhebung anderer Erlasse

*Keine Aufhebung anderer Erlasse.*

IV. Schlussbestimmung

Dieses Reglement ist zu publizieren; es tritt am fünften Tag nach der Publikation in Kraft.

Im Namen des Gerichtsrates

Der Vorsitzende: Dr. Stephan Wullschleger

Die juristische Sekretärin: lic. iur. Barbara Noser Dussy