



Merkblatt Löschprotokoll

Sobald eine Verwaltungseinheit ihre geschäftsrelevanten Unterlagen nicht mehr ständig benötigt, muss sie diese entweder dem Bundesarchiv (BAR) zur Archivierung übergeben oder – wenn sie nicht archivwürdig bewertet sind – nach Ablauf allfälliger Aufbewahrungsfristen löschen.¹

Löschung meint dabei die unwiderrufliche Vernichtung von geschäftsrelevanten (analogen oder digitalen) Unterlagen durch die federführende Verwaltungseinheit am Ende des Lifecycles.



Abb. 1: Aktenführung im Lifecycle

Damit später nachvollziehbar ist, welche Unterlagen gelöscht worden sind, muss die Verwaltungseinheit diese Löschung dokumentieren. Das vorliegende Merkblatt hilft dabei, richtig vorzugehen.²

1 Löschung von Unterlagen

Wer löscht?

Für die Löschung und deren Protokollierung ist die federführende Verwaltungseinheit verantwortlich. Die Löschung muss nach dem Vier-Augenprinzip von den verantwortlichen Personen in Auftrag gegeben und mit einem Löschprotokoll dokumentiert werden. Die entsprechenden Rollen und Verantwortlichkeiten sind in den Organisationsvorschriften (OV) der Verwaltungseinheit festgehalten.

Ohne Zustimmung des BAR (d.h. ohne vorgängige Bewertung) dürfen keine geschäftsrelevanten Unterlagen gelöscht werden.³

Was und wann wird gelöscht?

Nicht archivwürdig bewertete Unterlagen müssen nach Ablauf der (gesetzlichen) Aufbewahrungsfristen gelöscht werden.

Bei **archivwürdig bewerteten digitalen Unterlagen**, welche dem BAR abgeliefert wurden, müssen die im System noch vorhandenen Primärdaten nach Erhalt der Ablieferungsbestätigung des BAR gelöscht werden.

¹ Die Grundsätze zur Löschung von Unterlagen im Lifecycle werden in der [GEVER-Verordnung](#) sowie in den Organisationsvorschriften (OV) der betreffenden Verwaltungseinheit geregelt. Spezialrechtliche Bestimmungen und Vorgaben regeln die Löschung im Einzelnen.

² Stand Mai 2020. Vorbehalten sind Änderungen/Ergänzungen des Merkblatts, welche sich aufgrund von Anpassungen der (rechtlichen) Vorgaben betr. das Informationsmanagement beim Bund ergeben.

³ Art. 8 Abs. 1 Bundesgesetz über die Archivierung (Archivierungsgesetz, BGA) vom 26. Juni 1998, [SR 152.1](#).

Metadaten werden grundsätzlich nicht gelöscht, da diese als Findmittel für die archivierten bzw. gelöschten Primärdaten dienen.

Ausnahme bilden Metadaten zu Unterlagen mit besonders schützenswerten Personendaten⁴, welche nach Erhalt der Ablieferungsbestätigung BAR (für archivwürdig bewertete Unterlagen) bzw. nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (für nicht archivwürdig bewertete Unterlagen) gelöscht werden müssen.

Allfällige (zu vorübergehenden Zwecken erstellte) Kopien von Primär- und Metadaten (inkl. Testdaten) sind nicht geschäftsrelevant. Sie müssen bereits bei der Bereinigung der Dossiers vor der Aussonderung gelöscht werden.⁵

Übersicht Vorgehen Löschung und Protokollierung

Was wird gelöscht?	Wann wird gelöscht?		Löschprotokoll erforderlich?
	Analoge Unterlagen	Digitale Unterlagen	
Nicht archivwürdig bewertete Unterlagen			
Primärdaten	Löschung nach Ablauf der (gesetzlichen) Aufbewahrungsfristen		Ja
Metadaten	Keine Löschung: dienen als Findmittel		Nein
	Ausnahme: Löschung von Metadaten zu Unterlagen mit besonders schützenswerten Personendaten (nach DSG, Art. 3): nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen		Ja
Archivwürdig bewertete Unterlagen			
Primärdaten	Keine Löschung: werden dem BAR abgeliefert	Löschung nach Erhalt der Ablieferungsbestätigung BAR	Nein (analog) Ja (digital)
Metadaten	Keine Löschung: dienen als Findmittel		Nein
	Ausnahme: Löschung von Metadaten zu Unterlagen mit besonders schützenswerten Personendaten (nach DSG, Art. 3): nach Erhalt der Ablieferungsbestätigung BAR und nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen		Ja

2 Löschprotokoll

Warum muss die Löschung dokumentiert werden?

Werden geschäftsrelevante Unterlagen gelöscht, muss dies durch die Verwaltungseinheit dokumentiert werden, damit sie nachweisen kann, dass:

- keine unrechtmässige Löschung von geschäftsrelevanten Informationen erfolgte
- nicht archivwürdig bewertete Unterlagen gemäss rechtlichen Grundlagen aufbewahrt und anschliessend nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist korrekt gelöscht wurden
- keine Parallelarchivierung⁶ von im BAR archivierten Unterlagen stattfindet

Wann muss die Löschung dokumentiert werden?

Bei allen Löschungen von geschäftsrelevanten Unterlagen gemäss Kapitel 1.

⁴ Gemäss Art. 3 Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) vom 19. Juni 1992, [SR 235.1](#).

⁵ Aussonderung meint die Aussortierung und Entfernung von Dossiers aus der GEVER-Anwendung. Vgl. dazu die in den OV der Verwaltungseinheit festgehaltenen Grundsätze.

⁶ Zum Verbot der Parallelarchivierung vgl. die [Weisungen](#) über die Anbietepflicht und die Ablieferung von Unterlagen an das Schweizerische Bundesarchiv (WAA) vom 28. September 1999.

Es empfiehlt sich, auch periodische Löschungen von Daten (z.B. täglich oder wöchentlich aus Fachapplikationen/Datenbanken) oder Löschroutinen von Daten, die aus dem Betrieb von Informationssystemen entstehen (z.B. Datenmutationen in Form von Historisierungen, Logs u.ä., Sicherungskopien/Back-ups usw.) zu dokumentieren. Dies sinnvollerweise in einem bestimmten Rhythmus (z.B. monatlich), als Prozess im Betriebsreglement und/oder mittels Löschartokoll.

Wie wird die Löschung dokumentiert?

Der Nachweis über die Löschung (Dokumentation) erfolgt mittels **Löschprotokoll**. Dieses enthält auf Ebene Rubrik oder auf der betreffenden tieferen Stufe die folgenden minimalen Angaben⁷:

- Aktenbildende Stelle
- Datum und Uhrzeit der Löschung
- Verantwortliche und durchführende Person(en)/Benutzer (inkl. Rollen/Funktionen)
- Anzahl gelöschter Dossiers/Datensätze
- Aktenzeichen und Name Ordnungspositionen sowie Titel und Entstehungszeitraum jener Dossiers, deren Daten gelöscht wurden
- Allenfalls einen inhaltlichen Hinweis zu den Dossiers/Datensätzen, welche gelöscht wurden

Je nach Bedarf kann die Verwaltungseinheit darüber hinaus weitere Angaben zu den gelöschten Unterlagen festhalten.

Unterlagen und Metadaten zu besonders schützenswerten Personendaten (nach DSGVO), welche gelöscht werden, dürfen nicht über das Löschartokoll nachweisbar bleiben! Deshalb ist der Verweis auf gelöschte sensible Personendaten im Löschartokoll summarisch aufzuführen.

Was ist mit dem Löschartokoll zu tun?

Löschprotokolle müssen in der GEVER-Anwendung der Verwaltungseinheit registriert und dem BAR auf anbieten.abliefern@bar.admin.ch zur Kenntnisnahme zugestellt werden.

Bei nicht archivwürdig bewerteten Unterlagen erfolgt die Zustellung des Löschartokolls ans BAR sinnvollerweise periodisch, im Falle von dem BAR abgelieferten digitalen Unterlagen jeweils unmittelbar nach der erfolgten Löschung.

Kontakt Schweizerisches Bundesarchiv

Wir stehen für Auskünfte und Beratung gerne zur Verfügung:

anbieten.abliefern@bar.admin.ch

⁷ Siehe [Muster-OV](#) BAR, Anhang 14.