

# Reglement über die Archivierung beim Bundesstrafgericht

152.12

vom 17. Januar 2006 (Stand am 21. November 2006)

---

*Das Bundesstrafgericht,*

gestützt auf Artikel 1 Absatz 1 Buchstabe d und 4 Absatz 4 des  
Archivierungsgesetzes vom 26. Juni 1998<sup>1</sup> (BGA),

*beschliesst:*

## 1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

**Art. 1**           Zweck und Geltungsbereich  
(Art. 1 BGA)

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Archivierung von Unterlagen des Bundesstrafgerichts und die Einsichtnahme in die Unterlagen durch Dritte.

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

<sup>3</sup> Im Übrigen finden das BGA und die Archivierungsverordnung vom 8. September 1999<sup>2</sup> Anwendung.

## 2. Abschnitt: Archivierung und Sicherung der Unterlagen

**Art. 2**           Grundsatz  
(Art. 2 BGA)

<sup>1</sup> Archivwürdige Unterlagen des Bundesstrafgerichts werden dauerhaft archiviert.

<sup>2</sup> Rechtlich, politisch, wirtschaftlich, historisch, sozial oder kulturell für die Geschichte und die Entwicklung des Bundesstrafgerichts wertvolle Akten werden archiviert.

**Art. 3**           Strafakten

<sup>1</sup> Entscheidet das Bundesstrafgericht als Beschwerdeinstanz oder erstinstanzlich, so werden die Verfahrensakten dauerhaft archiviert.

<sup>2</sup> Der Präsident oder die Präsidentin des Spruchkörpers kann in einem konkreten Fall weitere Akten beilegen.

AS 2006 1061

<sup>1</sup> SR 152.1

<sup>2</sup> SR 152.11

**Art. 4** Akten über Telefonkontrollen und verdeckte Ermittlungen

Akten über Telefonkontrollen und verdeckte Ermittlungen werden separat aufbewahrt. Sie können vorbehaltlich einer gesetzlichen Regelung nicht durch Dritte eingesehen werden.

**Art. 5** Personal- und Buchhaltungsakten

<sup>1</sup> Die Personalakten werden nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes vom 19. Juni 1992<sup>3</sup> über den Datenschutz archiviert.

<sup>2</sup> Die Buchhaltungsakten werden unter Berücksichtigung des geltenden Bundesrechts archiviert.

**Art. 6** Bibliothek und Informatik

Für die Bibliothek und die Informatik gelten besondere Bestimmungen.

**Art. 7** Weitere Administrativunterlagen

Der Gerichtspräsident oder die Gerichtspräsidentin und der Generalsekretär oder die Generalsekretärin entscheiden in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich über die Modalitäten der Archivierung weiterer Administrativunterlagen.

**Art. 8** Von anderen Behörden zur Verfügung gestellte Akten

Akten (Verfahrensakten, Beweismittel usw.), welche von anderen Behörden zur Verfügung gestellt wurden, werden nach Abschluss des Verfahrens der zustellenden Behörde zurückgegeben.

**Art. 9** Zuständigkeiten

<sup>1</sup> Der Generalsekretär oder die Generalsekretärin ist für die Organisation und die Verwaltung des Archivs zuständig. Er oder sie erlässt die entsprechenden Weisungen.

<sup>2</sup> Die Kanzlei bereitet die zu archivierenden Akten vor.

<sup>3</sup> Der oder die Verantwortliche für Logistik und Sicherheit ist für die sichere Aufbewahrung der Akten zuständig und betreut die dafür vorgesehenen Räumlichkeiten.

<sup>3</sup> SR 235.1

### 3. Abschnitt: Zugänglichkeit des Archivguts für Dritte

#### **Art. 10** Schutzfrist (Art. 9 und 11 BGA)

- <sup>1</sup> Grundsätzlich gilt die Schutzfrist von 30 Jahren nach Artikel 9 BGA.
- <sup>2</sup> Verfahrensakten unterstehen der längeren Schutzfrist von 50 Jahren nach Artikel 11 BGA, sofern am Verfahren nicht ausschliesslich öffentlich-rechtliche Institutionen oder Anstalten teilgenommen haben.
- <sup>3</sup> Für andere Unterlagen beträgt die Schutzfrist 50 Jahre, sofern sie besonders schützenswerte Personendaten enthalten.
- <sup>4</sup> Für die Protokolle des Gesamtgerichts, der Gerichtsleitung und der Kammern beträgt die Schutzfrist 50 Jahre.

#### **Art. 11** Berechnung der Schutzfrist (Art. 10 BGA)

- <sup>1</sup> Grundsätzlich gilt die Schutzfrist für alle Verfahrensakten.
- <sup>2</sup> Die Schutzfrist beginnt für die Verfahrensakten mit dem Entscheiddatum zu laufen; für die übrigen Akten ist die Datumsangabe des jüngsten Dokuments massgebend.
- <sup>3</sup> Beigefügte Unterlagen, die keine relevanten Informationen enthalten, sind für die Berechnung der Schutzfrist nicht massgebend.

#### **Art. 12** Verlängerung der Schutzfrist (Art. 12 BGA)

- <sup>1</sup> Besteht im Einzelfall bei Archivgut ein überwiegendes, schutzwürdiges öffentliches oder privates Interesse gegen die Einsichtnahme durch Dritte, so kann die Schutzfrist durch Beschluss der Gerichtsleitung verlängert werden.
- <sup>2</sup> Der Generalsekretär oder die Generalsekretärin führt eine der Öffentlichkeit zugängliche Liste über die Akten, für welche eine solche Verlängerung beschlossen wurde.

#### **Art. 13** Einsichtnahme während der Schutzfrist (Art. 13 BGA)

- <sup>1</sup> Die Einsichtnahme während der Schutzfrist kann, sofern der Gesuchsteller oder die Gesuchstellerin ein schutzwürdiges Interesse nachweist, insbesondere gewährt werden, wenn:
  - a. ein Einverständnis der betroffenen Personen vorliegt;
  - b. die betroffenen Personen seit mindestens drei Jahren verstorben sind;
  - c. die Unterlagen bereits der Öffentlichkeit zugänglich waren und keine neuen Erkenntnisse einer Einsichtnahme entgegenstehen; oder

- d. es für eine wissenschaftliche Tätigkeit unter Wahrung des Schutzzwecks gerechtfertigt erscheint.

<sup>2</sup> Aus Gründen des Persönlichkeits- und Geheimnisschutzes kann die Einsichtnahme auf einen Teil der Akten beschränkt werden. Die zur Einsicht herausgegebenen Akten können anonymisiert werden.

**Art. 14** Einsichtnahme nach Ablauf der Schutzfrist

<sup>1</sup> Nach Ablauf der Schutzfrist kann jede Person das Archivgut einsehen.

<sup>2</sup> Grundsätzlich hat die Einsichtnahme in den Räumlichkeiten des Gerichts zu erfolgen.

**Art. 15** Gesuch um Einsichtnahme

<sup>1</sup> Das Gesuch um Einsichtnahme ist beim Generalsekretariat schriftlich einzureichen.

<sup>2</sup> Das Gesuch hat folgende Angaben zu enthalten:

- a. die Personalien des Gesuchstellers oder der Gesuchstellerin;
- b. eine möglichst genaue Angabe der Akten, auf welche sich das Gesuch bezieht;
- c. den Einsichtsgrund, sofern das Gesuch vor Ablauf der Schutzfrist gestellt wird.

**Art. 16** Entscheid

<sup>1</sup> Der Generalsekretär oder die Generalsekretärin entscheidet über Gesuche um Einsichtnahme.

<sup>2</sup> Die Abweisung des Gesuchs oder die Beschränkung der Einsichtnahme muss begründet werden. Auf Verlangen ist ein anfechtbarer Entscheid zu erlassen.

**Art. 17** Beschränkungen

<sup>1</sup> Die Berechtigung, Akten einzusehen, befreit den Gesuchsteller oder die Gesuchstellerin nicht von der Pflicht zur Wahrung des Persönlichkeits- und Geheimnisschutzes.

<sup>2</sup> Die Einsichtnahme kann im Einzelfall weiteren Beschränkungen unterstehen.

<sup>3</sup> Vom Gesuchsteller oder von der Gesuchstellerin kann verlangt werden, die Kenntnisnahme der Beschränkungen schriftlich zu bestätigen.

#### 4. Abschnitt: Rechtsmittel, Gebühren und Inkrafttreten

##### Art. 18<sup>4</sup> Beschwerde

Die Beschwerdemöglichkeit richtet sich nach den Artikeln 82–89 des Bundesgerichtsgesetzes vom 17. Juni 2005<sup>5</sup>.

##### Art. 19 Gebühren

<sup>1</sup> Die Dienstleistungen des Gerichts, welche die Einsichtnahme betreffen, sind unentgeltlich, soweit sie keinen aussergewöhnlichen Aufwand erfordern.

<sup>2</sup> Weitergehende Dienstleistungen und das Kopieren von Unterlagen werden nach Zeit- und Materialaufwand berechnet.

<sup>3</sup> Im Übrigen gilt die Verordnung vom 24. August 1994<sup>6</sup> über die Verwaltungsgebühren des Bundesgerichts sinngemäss.

##### Art. 20 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt rückwirkend am 1. Januar 2006 in Kraft.

<sup>4</sup> Fassung gemäss Ziff. I der V des BstGer vom 29. Aug. 2006, in Kraft seit 1. Jan. 2007 (AS **2006** 4457).

<sup>5</sup> SR **173.110**

<sup>6</sup> SR **173.118.2**

