

Ausführungsreglement zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung (ARGIDA)

vom 16. Dezember 2010

Der Staatsrat des Kantons Wallis

eingesehen Artikel 57 der Kantonsverfassung;
eingesehen Artikel 88 des Gesetzes über die Organisation der Räte und die Beziehungen
zwischen den Gewalten vom 28. März 1996;
eingesehen das Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die
Archivierung vom 9. Oktober 2008 (GIDA);
auf Antrag des Präsidiums,

beschliesst:

1. Kapitel: Allgemeine Bestimmungen

☒ **Art. 1** Zweck

¹ Das vorliegende Reglement bestimmt die Modalitäten der Information der Öffentlichkeit, des Zugangs zu allgemeinen und spezifischen Informationen, des Zugangs zu amtlichen Dokumenten, der Bearbeitung von Personendaten durch die Behörden und der Archivierung amtlicher Dokumente.

² Die Modalitäten des vorliegenden Reglements können mittels Weisungen präzisiert werden.

☒ **Art. 2** Geltungsbereich

Unter Vorbehalt besonderer Bestimmungen findet das vorliegende Reglement auf sämtliche in Artikel 3 Absatz 1 GIDA definierten Behörden Anwendung.

2. Kapitel: Information der Öffentlichkeit

☒ **Art. 3** Allgemeine Orientierung

Die Behörden orientieren allgemein über ihre Tätigkeit und ihre Politik anlässlich von periodischen Treffen mit den Medienvertretern.

☒ **Art. 4** Regelmässige Information

Im Allgemeinen bilden die Entscheide der Behörden, die von öffentlichem Interesse sind, Gegenstand einer regelmässigen Information über angemessene Kanäle, unter Berücksichtigung ihrer jeweiligen Wichtigkeit.

☒ **Art. 5** Punktuelle Information

Wenn sie es für nötig erachten, informieren die Behörden punktuell im Rahmen einer Medienmitteilung beziehungsweise einer Medienkonferenz oder -orientierung, zu der die Journalisten eingeladen werden.

3. Kapitel: Zugang zu allgemeinen und spezifischen Informationen

☒ **Art. 6** Gesuch um allgemeine Informationen

¹ Allgemeine Informationen über die Tätigkeit der Behörden können Gegenstand eines Gesuchs an die zuständige Behörde bilden, das keiner Formvorschrift unterworfen ist.

² Ein informelles Gesuch ist unzulässig, wenn die Behandlung des Gesuchs einen besonderen Aufwand erfordert.

³ Ist das informelle Gesuch unzulässig, wird der Gesuchsteller mündlich über die Notwendigkeit eines schriftlichen Gesuchs und die allfälligen Kosten informiert.

⊕ **Art. 7** Gesuch um spezifische Informationen

¹ Spezifische Informationen über die Tätigkeit der Behörden bedingen ein schriftliches Gesuch an die zuständige Behörde, genauer gesagt an die für die Informationserteilung zuständige Person.

² Das Gesuch muss präzise formuliert sein.

³ Falls es der Behörde nicht ohne unverhältnismässigen Aufwand möglich ist zu bestimmen, um welche Informationen es sich handelt, kann sie vom Gesuchsteller eine Präzisierung verlangen.

⁴ Falls der Gesuchsteller die nötige zusätzliche Präzisierung zur Ermittlung der erforderlichen Informationen nicht innerhalb einer Frist von zehn Tagen unterbreitet, wird das Gesuch hinfällig und gegenstandslos.

⊕ **Art. 8** Behandlung des Informationsgesuchs

¹ Die Behörde, an die das Gesuch gerichtet ist, behandelt es selbst innert einer Frist von zehn Tagen, sofern keine andere Behörde dafür zuständig ist.

² Falls das Gesuch offensichtlich Informationen betrifft, die im Besitz einer anderen Behörde sind, wird das Gesuch zur Behandlung an diese Behörde weitergeleitet.

³ Falls das Gesuch Informationen betrifft, die im Besitz mehrerer Behörden sind, einigen sich diese über das Vorgehen zur Behandlung und Prüfung des Gesuchs.

⊕ **Art. 9** Antwort der Behörde

¹ Mündliche Gesuche werden mündlich oder auf elektronischem Weg beantwortet, sofern der Informationsinhalt dies erlaubt.

² Der Zugang zu schriftlich beantragten Informationen erfolgt entweder mittels Einsichtnahme bei der zuständigen Behörde oder mittels Zurverfügungstellung von Kopien.

³ Der Zugang auf elektronischem Weg kann gewährt werden, wenn die beantragte Information keine Personendaten enthält oder wenn die Personendaten ausreichend geschützt werden können.

⊕ **Art. 10** Einsichtnahme in Informationen

¹ Die Einsichtnahme erfolgt bei der für die Behandlung des Gesuchs zuständigen Behörde.

² Die Behörde kann sich auf die Anfertigung von Kopien beschränken, insbesondere wenn Informationen anonymisiert werden müssen.

³ Die Behörde kann die Identität des Gesuchstellers beim Zugang zu ihren Räumlichkeiten kontrollieren.

⁴ Die Behörde gewährleistet eine angemessene Sicherheit der Informationen während der Einsichtnahme.

⊕ **Art. 11** Übermittlung der Informationen

¹ Die Behörde übermittelt die Informationen in ihrer ursprünglichen Form. Sie ist nicht dazu verpflichtet, die Informationen übersetzen zu lassen oder auf irgendeine andere Art zu bearbeiten.

² Falls der Zugang zu den Informationen nur teilweise gewährt werden kann, können die Teile des Dokuments, die Gegenstand einer Einschränkung bilden, abgedeckt oder entfernt werden. Ist dies in einem vernünftigen Rahmen nicht möglich, kann eine Zusammenfassung der Informationen abgegeben werden.

⊕ **Art. 12** Nachweis

¹ Die Behörde kann vom Gesuchsteller insbesondere dann einen schriftlichen Nachweis für sein Interesse verlangen, wenn die Erfüllung ihrer sonstigen Aufgaben durch die Behandlung des Gesuchs deutlich beeinträchtigt wird.

² Falls der Nachweis erbracht wird, kann die Behörde die vorgesehene Frist zur Gewährung des Zugangs zur Information angemessen verlängern.

4. Kapitel: Zugang zu amtlichen Dokumenten

1. Abschnitt: Modalitäten

⊕ Art. 13 Umfang der Zugangsberechtigung

¹ Es können einzig amtliche Dokumente eingesehen werden. Das Dokument liegt in seiner definitiven Fassung vor, wenn es von der Behörde, von der es stammt, unterschrieben wurde oder wenn es von seinem Verfasser definitiv an seinen Empfänger übergeben wurde.

² Ein Dokument ist für den persönlichen Gebrauch bestimmt, wenn es zwar die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe betrifft, jedoch ausschliesslich von seinem Verfasser oder von einem eingeschränkten Personenkreis als Hilfsmittel (Notizen, Berichte, Gutachten usw.) verwendet wird.

⊕ Art. 14 Veröffentlichte Dokumente

Wenn die amtlichen Dokumente auf dem Internet zugänglich oder Gegenstand einer amtlichen Veröffentlichung sind, kann sich die Behörde darauf beschränken, dem Gesuchsteller die notwendigen Zugangsinformationen mitzuteilen.

⊕ Art. 15 Von einem Informationsgesuch betroffene Dritte

¹ Wenn der Zugang zu einem amtlichen Dokument einem überwiegenden öffentlichen oder privaten Interesse entgegenstehen könnte, werden die betroffenen Dritten schriftlich konsultiert.

² Diese können innerhalb von zehn Tagen schriftlich gegen die Bekanntgabe des Dokuments Einsprache erheben.

⊕ Art. 16 Offenkundig unverhältnismässiger Aufwand

Ein offenkundig unverhältnismässiger Aufwand liegt vor, wenn die Behörde mit ihren ordentlichen personellen Mitteln und ihrer Infrastruktur nicht in der Lage ist, dem Informationsgesuch zu entsprechen, ohne ihre sonstigen Aufgaben wesentlich zu vernachlässigen.

⊕ Art. 17 Archivierte Dokumente

Die Gesuche um Zugang zu Dokumenten, die sich im Archiv befinden, werden behandelt durch:

- a) die zuständige Behörde (Verfasser des Dokuments) während der Verwaltungsschutzfrist in Absprache mit dem betreffenden Archiv;
- b) das betreffende Archiv nach Ablauf dieser Frist.

2. Abschnitt: Ausnahmen von der Unentgeltlichkeit und Gebühren

⊕ Art. 18 Geltungsbereich

¹ Die Bestimmungen in diesem Abschnitt regeln die Erhebung von Gebühren durch die Kantonsbehörden.

² Spezielle Gebührenregelungen bleiben vorbehalten.

⊕ Art. 19 Ausnahmen von der Unentgeltlichkeit: 1. Information

Wenn Kopien angefertigt werden oder der Zugang zu einem Dokument einen grösseren Aufwand nach sich zieht, informiert die Behörde den Gesuchsteller unverzüglich über eine mögliche Gebührenpflicht.

⊕ Art. 20 2. Grösserer Aufwand

Ein grösserer Aufwand liegt vor, wenn die Behandlung des Zugangsgesuchs mehr als eine halbe Stunde in Anspruch nimmt.

⊕ Art. 21 3. Missbräuchliche Erneuerung eines Gesuchs

Die Erneuerung eines Gesuchs betreffend ein amtliches Dokument gilt als missbräuchlich, wenn das Dokument dem Gesuchsteller innerhalb der letzten zwölf Monate vor Einreichung des Gesuchs bereits einmal zur Verfügung gestellt worden ist und der Inhalt des Dokuments inzwischen keine Änderungen erfahren hat.

⊕ Art. 22 Gebühr: 1. Druck-, Kopier- und Versandkosten

¹ Für die Anfertigung von Kopien oder den Druck von amtlichen Dokumenten auf Papier wird eine Gebühr von einem Franken pro Seite erhoben.

² Falls die Dokumente nicht vor Ort abgeholt werden, können die effektiven Versandkosten erhoben werden.

☒ **Art. 23** 2. Angemessene Beteiligung

Wenn die Behandlung des Zugangsgesuchs einen grösseren Aufwand nach sich zieht, kann über die in Artikel 22 vorgesehene Gebühr hinaus eine angemessene Kostenbeteiligung verlangt werden, die einem Stundentarif von 60 Franken entspricht.

☒ **Art. 24** 3. Missbräuchliche Erneuerung eines Gesuchs

¹ Bei missbräuchlicher Erneuerung eines Gesuchs kann eine Kostenbeteiligung von mindestens 20 Franken pro Leistung verlangt werden.

² Wenn die Behandlung des Gesuchs mehr als eine Viertelstunde in Anspruch nimmt, findet zusätzlich der Stundentarif von 60 Franken Anwendung.

5. Kapitel: Datenschutz

1. Abschnitt: Modalitäten

☒ **Art. 25** Modalitäten

¹ Jede Person, die vom Inhaber einer Datensammlung Auskunft darüber verlangt, ob Daten über sie bearbeitet werden, muss dies in der Regel in schriftlicher Form beantragen und sich über ihre Identität ausweisen.

² Das Auskunftsbegehren sowie die Auskunftserteilung können auf elektronischem Weg erfolgen, wenn der Inhaber der Datensammlung dies ausdrücklich vorsieht und angemessene Massnahmen trifft, um:

- a) die Identifizierung der betroffenen Person sicherzustellen, und
- b) die persönlichen Daten der betroffenen Person bei der Auskunftserteilung vor dem Zugriff unberechtigter Dritter zu schützen.

³ Die Auskünfte umfassen:

- a) die Informationen betreffend den Gesuchsteller, die in den Datenbanken der Behörde verfügbar sind;
- b) die Rechtsgrundlage und den mit der Datenbearbeitung verfolgten Zweck, die in die Datenbearbeitung involvierten Behörden sowie die regelmässigen Empfänger der Information.

⁴ Im Einvernehmen mit dem Inhaber der Datensammlung oder auf dessen Vorschlag hin kann die betroffene Person ihre Daten auch an Ort und Stelle einsehen. Die Auskunft kann auch mündlich erteilt werden, wenn die betroffene Person eingewilligt hat und identifiziert worden ist.

⁵ Die Auskunft oder der begründete Entscheid über die Beschränkung des Auskunftsrechts wird innert 30 Tagen nach Eingang des Auskunftsbegehrens erteilt. Kann die Auskunft nicht innert 30 Tagen erteilt werden, muss der Inhaber der Datensammlung den Gesuchsteller hierüber informieren und ihm die Frist mitteilen, in der die Auskunft erfolgen wird.

⁶ Werden eine oder mehrere Datensammlungen von mehreren Inhabern gemeinsam geführt, kann das Auskunftsrecht bei jedem Inhaber geltend gemacht werden, sofern nicht einer von ihnen für die Behandlung aller Auskunftsbegehren verantwortlich ist. Wenn der Inhaber der Datensammlung zur Auskunftserteilung nicht ermächtigt ist, leitet er das Begehren an den Zuständigen weiter.

⁷ Betrifft das Auskunftsbegehren Daten, die im Auftrag des Inhabers der Datensammlung von einem Dritten bearbeitet werden, leitet der Auftraggeber das Begehren an den Dritten zur Erledigung weiter, sofern er nicht selbst in der Lage ist, Auskunft zu erteilen.

⁸ Wird Auskunft über Daten von verstorbenen Personen verlangt, ist sie zu erteilen, wenn der Gesuchsteller ein Interesse an der Auskunft nachweist und wenn keine überwiegenden Interessen von Angehörigen der verstorbenen Person oder von Dritten entgegenstehen. Nahe Verwandtschaft sowie Ehe mit der verstorbenen Person begründen ein Interesse.

⊕ **Art. 26** Bekanntgabe der Daten

Der Inhaber der Datensammlung meldet dem Datenempfänger die Aktualität und Zuverlässigkeit der von ihm bekannt gegebenen Personendaten, sofern diese Informationen nicht aus den Daten selbst oder aus den Umständen hervorgehen.

2. Abschnitt: Anmeldung der Datensammlungen

⊕ **Art. 27** Anmeldung

Neue Datensammlungen mit besonders schützenswerten Daten sind vor Inbetriebnahme beim Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten (nachstehend: Beauftragter) anzumelden. Die Anmeldung enthält folgende Angaben:

- a) die Rechtsgrundlagen;
- b) den Zweck der Bearbeitung der gesammelten Daten;
- c) die zuständigen Behörden und den Inhaber der Datensammlung;
- d) die vorgesehenen Empfänger.

3. Abschnitt: Technische und organisatorische Massnahmen

⊕ **Art. 28** Allgemeine Massnahmen

¹ Die Behörde, die Personendaten bearbeitet oder ein Datenkommunikationsnetz zur Verfügung stellt, sorgt für die Echtheit, die Zuverlässigkeit, die Integrität und die Benutzbarkeit der Daten, um einen angemessenen Datenschutz zu gewährleisten. Insbesondere schützt sie die Systeme vor folgenden Risiken:

- a) zufällige oder unbefugte Vernichtung;
- b) zufälliger Verlust;
- c) technische Fehler;
- d) Fälschung, Diebstahl oder widerrechtliche Verwendung;
- e) unbefugtes Ändern, Kopieren, Zugreifen oder andere unbefugte Bearbeitungen.

² Die technischen und organisatorischen Massnahmen müssen angemessen sein. Insbesondere tragen sie folgenden Kriterien Rechnung:

- a) Zweck der Datenbearbeitung;
- b) Art und Umfang der Datenbearbeitung;
- c) Einschätzung der möglichen Risiken für die betroffenen Personen;
- d) gegenwärtiger Stand der Technik.

³ Diese Massnahmen sind periodisch zu überprüfen.

⊕ **Art. 29** Besondere Massnahmen

¹ Der Inhaber der Datensammlung trifft insbesondere bei der automatisierten Bearbeitung von Personendaten die technischen und organisatorischen Massnahmen, die geeignet sind, namentlich folgenden Zielen gerecht zu werden:

- a) Zugangskontrolle: Unbefugten Personen ist der Zugang zu den Einrichtungen, in denen Personendaten bearbeitet werden, zu verwehren;
- b) Personendatenträgerkontrolle: Unbefugten Personen ist das Lesen, Kopieren, Verändern oder Einführen von Datenträgern zu verunmöglichen;
- c) Transportkontrolle: Bei der Bekanntgabe von Personendaten sowie beim Transport von Datenträgern ist zu verhindern, dass die Daten unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder gelöscht werden können;
- d) Bekanntgabekontrolle: Datenempfänger, denen Personendaten mittels Einrichtungen zur Datenübertragung bekannt gegeben werden, müssen identifizierbar sein;
- e) Speicherkontrolle: Die unbefugte Eingabe in den Speicher sowie die unbefugte Einsichtnahme, Veränderung oder Löschung gespeicherter Personendaten sind zu verhindern;
- f) Benutzerkontrolle: Die Benutzung von automatisierten Datenverarbeitungssystemen mittels Einrichtungen zur Datenübertragung durch unbefugte Personen ist zu verhindern;
- g) Zugriffskontrolle: Der Zugriff der befugten Personen ist auf diejenigen Personendaten zu beschränken, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen;

h) Eingabekontrolle: In automatisierten Systemen muss nachträglich überprüft werden können, welche Personendaten zu welcher Zeit und von welcher Person eingegeben wurden.

² Die Datensammlungen sind so zu gestalten, dass die betroffenen Personen ihr Auskunftsrecht und ihr Recht auf Berichtigung wahrnehmen können.

☒ **Art. 30** Protokollierung

¹ Der Inhaber der Datensammlung protokolliert die automatisierte Bearbeitung von besonders schützenswerten Personendaten oder Persönlichkeitsprofilen, wenn die präventiven Massnahmen den Datenschutz nicht ausreichend gewährleisten können. Eine Protokollierung hat insbesondere dann zu erfolgen, wenn sonst nicht nachträglich festgestellt werden kann, ob die Daten für diejenigen Zwecke bearbeitet wurden, für die sie erhoben oder bekannt gegeben wurden. Der Beauftragte kann die Protokollierung auch für andere Bearbeitungen empfehlen.

² Die Protokolle sind während eines Jahres revisionsgerecht aufzubewahren. Sie sind ausschliesslich den Organen oder privaten Personen zugänglich, denen die Überwachung der Datenschutzvorschriften obliegt, und dürfen nur für diesen Zweck verwendet werden.

6. Kapitel: Archivierung

☒ **Art. 31** Zweck und Geltungsbereich

¹ Das Staatsarchiv ist die massgebende Instanz für sämtliche Fragen betreffend die Verwaltung der Dokumente und Archivalien der Behörden, unabhängig von deren Art oder Informationsträger.

² Es koordiniert die Praktiken in Sachen Verwaltung der Dokumente und Archivalien der Behörden.

³ Es erstellt Weisungen für die Verwaltung der Dokumente und Archivalien der Kantonsbehörden, insbesondere in Form einer Wegleitung für die Dokumentenverwaltung, und bietet diesbezügliche Schulungen an.

⁴ Es verfasst Empfehlungen für die Verwaltung der Dokumente und Archivalien der übrigen Behörden.

7. Kapitel: Schlussbestimmungen

☒ **Art. 32** Aufhebung bisherigen Rechts

Das vorliegende Reglement ersetzt:

a) das Ausführungsreglement zum Gesetz über den Schutz von Personendaten vom 26. Februar 1986;

b) (gegenstandslos geworden durch das Reglement zur Kulturförderung vom 10. November 2010; SGS/VS 440.100).

☒ **Art. 33** Inkrafttreten

Das vorliegende Reglement wird im Amtsblatt veröffentlicht, um gleichzeitig mit dem Gesetz in Kraft zu treten. (1)¹

So beschlossen im Staatsrat in Sitten, dem 16. Dezember 2010.

Der Präsident des Staatsrates: **Jean-Michel Cina**

Der Staatskanzler: **Philipp Spörri**

¹ Inkrafttreten am 1. Jan. 2011 gemäss Beschluss vom 16. Dez. 2010 (Abl. Nr. 51/2010)

