



Reglement Informationsverwaltung vom 24. April 2019

Genehmigung Gemeinderat
Inkraftsetzung
Publikation

24. April 2019
24. April 2019
keine

Inhaltsverzeichnis

		Seite
Art. 1	Geltungsbereich	3
Art. 2	Zweck	3
Art. 3	Begriffe und Modell der Informationsverwaltung	3
Art. 4	Zuständigkeiten	4
Art. 5	Registraturplan (Sachplan)	5
Art. 6	Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers	5
Art. 7	Handakten	6
Art. 8	Abschluss von Dossiers	6
Art. 9	Organisation der Ruhenden Ablage	6
Art. 10	Ablieferung ans Gemeindearchiv	7
Art. 11	Archivierung	7
Art. 12	Zugang zu Unterlagen	7
Art. 13	Vertrauliche und persönliche Unterlagen	8
Art. 14	Inkrafttreten	8

Geltungsbereich

Art. 1

Das vorliegende Reglement legt für die Gemeinde Hittnau Grundsätze für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.

Vertraglich kann geregelt werden, dass das vorliegende Reglement auch für natürliche und juristische Personen Geltung hat, die öffentliche Aufgaben für die Gemeinde Hittnau erfüllen.¹

Zweck

Art. 2

Rechtskonforme Informationsverwaltung² erleichtert die Bearbeitung von Geschäften und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Handeln. Damit wird sichergestellt, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und dass sie angemessen aufbewahrt, archiviert oder vernichtet werden.

Begriffe und Modell der Informationsverwaltung

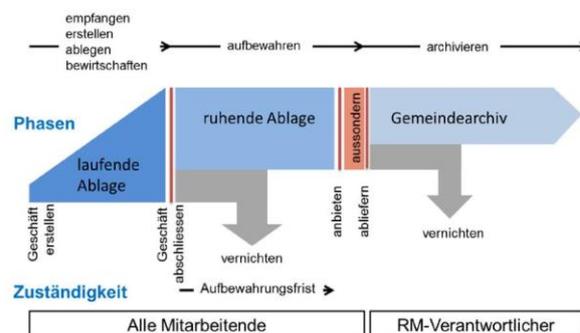
Art. 3

Unter Informationsverwaltung wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten der Unterlagen verstanden, die bei der Verwaltungstätigkeit entstehen.

Unterlagen werden unabhängig von der Art des Informationsträgers bei der Bearbeitung von Geschäften erstellt, empfangen, bearbeitet und abgelegt. Geschäftsrelevante Unterlagen sind Unterlagen, die für die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäfts nötig sind. Dazu gehören auch geschäftsrelevante E-Mails, Fotos, Filme usw.

Der Lebenszyklus von Unterlagen besteht gemäss nachfolgendem Schema aus der 1. Phase (Laufende Ablage mit aktiven Dossiers in der Abteilung), der 2. Phase (Ruhende Ablage mit abgeschlossenen Dossiers im Archiv) sowie aus der 3. Phase (Langzeitarchiv mit bewerteten Dossiers im Archiv).

Die Lebensphasen von Unterlagen Lebenszyklus



¹ vgl. § 6 Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4) vom 12. Februar 2007, § 25 Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV, LS 170.41) vom 28. Mai 2008.

² vgl. IDG sowie Archivgesetz vom 24. September 1995.

Die **Laufende Ablage** ist der physische oder elektronische Ort (Abteilung), wo geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.

Die **Ruhende Ablage** ist ein von der Laufenden Ablage getrennter Ort (Archiv), wo abgeschlossene Unterlagen aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche vernichtet werden.

Das Archiv archiviert Unterlagen, die die Tätigkeiten der Gemeinde zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Die Archivierung dient rechtlichen, administrativen, kulturellen wie auch historischen Zwecken.

Zuständigkeiten

Art. 4

Der Gemeindegeschreiber ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Er erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften.

Die Abteilungsleiter sind zuständig für den Vollzug dieses Reglements in ihrem Bereich und insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in Laufender und Ruhender Ablage.

Der Gemeindegeschreiber übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Informationsverwaltung aus. Er erarbeitet bei Bedarf detaillierte Vorschriften, berät die Verwaltungsstellen und sorgt für die Archivierung im Gemeindegeschreibearchiv.

Der Gemeindegeschreiber überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften der Informationsverwaltung. Er veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.

Die Verwaltungsangestellten sind verantwortlich für die Eröffnung, das Bearbeiten und den Abschluss der Dossiers, bei denen sie die Federführung innehaben. Sie sind verantwortlich für die Vollständigkeit der physischen und elektronischen Dossiers wie auch für das Einscannen geschäftsrelevanter Dokumente, Fotos etc.

Registaturplan (Sachplan)

Art. 5

Der Registaturplan (Sachplan) ist eine alle Aufgaben umfassende hierarchische Struktur, welche die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers auf Papier und in elektronischer Form ermöglicht. Der Registaturplan ist das zentrale Instrument der Informationsverwaltung.

Die Verwaltung der Gemeinde Hittnau führt einen Registaturplan, der laufend nachgeführt und – bei Bedarf – angepasst wird. Der Registaturplan gilt für alle Mitarbeitenden der Gemeinde.

Der Registaturplan führt Daten, die zur Bewirtschaftung der Dossiers notwendig sind. Dazu gehören insbesondere federführende Stellen, Aufbewahrungsfristen und Angaben zur Archivierung.

Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers

Art. 6

Unterlagen werden nach dem Geschäftsprinzip organisiert, wo nicht Fachanwendungen und Datenbanken andere Organisationsprinzipien vorgeben. Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäft gehörenden bzw. bei dessen Bearbeitung anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen.

Dossiers werden bei ihrer Eröffnung einer Position auf der untersten Ebene des Registaturplans zugeordnet. Es gibt keine Mehrfachzuordnung.

Sind mehrere Stellen in ein Geschäft einbezogen, ist eine federführende Stelle zu bestimmen, die das Masterdossier (Hauptdossier, Leitablage) führt. Die federführende Stelle ist dafür verantwortlich, dass das Geschäft im Masterdossier jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar ist.

Das elektronische Dossier gilt als Masterdossier (Leitablage). Auf Papier vorhandene Unterlagen der Gemeinde müssen eingescannt und im elektronischen Dossier abgelegt werden. Ausnahmen mit entsprechenden Verweisen sind möglich, wenn Dokumente zwecks Rechtsgültigkeit im Papieroriginal aufzubewahren sind oder wenn Geschäfte aus anderen Gründen nicht digital geführt werden können.

Wenn zu einem digitalen Dossier ein Teildossier auf Papier existiert, muss dieses in eine eindeutige Beziehung zum digitalen Hauptdossier gesetzt werden.

Dossiers sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt. Der Gemeindeschreiber kann Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Dossiers erlassen.

Handakten

Art. 7

Handakten sind Arbeitskopien einer Person, die an einem Geschäft mitwirkt. Sie können sowohl digital wie auch auf Papier geführt werden. Sie dienen beispielsweise der Konsultation während der Arbeit oder an Besprechungen. Sie sind klar als solche zu bezeichnen und von den massgeblichen Unterlagen abzugrenzen.

Jede Person vernichtet ihre nicht mehr benötigten Handakten unter Beachtung der Vertraulichkeit. Handakten werden nicht archiviert.

Werden Unterlagen in ihrer Funktion als Handakten mit Notizen versehen, die ihrerseits geschäftsrelevant sind, müssen die Notizen dem massgeblichen Dossier zugeführt werden.

Abschluss von Dossiers

Art. 8

Ist ein Geschäft beendet, schliesst die federführende Stelle das entsprechende Dossier ab.

Sie oder er überprüft dabei die Vollständigkeit des Dossiers und entfernt nicht mehr geschäftsrelevante Unterlagen. Dazu gehören insbesondere unwichtige Entwürfe, Terminabsprachen, Einladungen und Dokumentationsmaterial Dritter sowie mehrfach vorhandene Dokumente.

Organisation der Ruhenden Ablage

Art. 9

Abgeschlossene Dossiers bewahren die Verwaltungsstellen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung in der Ruhenden Ablage auf. Die Ablage richtet sich nach den Vorgaben des Registraturplans. Jedes Dossier ist mit einem Deckblatt zu versehen.

Die Ruhende Ablage der Gemeinde wird zentral geführt (Archiv).

Ruhende Ablage und Archiv sind klar getrennt. In der Ruhenden Ablage befinden sich abgeschlossene Dossiers, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

Ablieferung ans Gemeindearchiv

Art. 10

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Verantwortlichen die entsprechenden Unterlagen dem Gemeindeschreiber zur Übernahme ins Gemeindearchiv an. Die Verantwortlichen vernichten in Absprache mit dem Gemeindeschreiber nicht mehr aufzubewahrende Unterlagen.

Der Gemeindeschreiber entscheidet nach Massgabe der im Registraturplan enthaltenen Bewertungsvorschläge und in Absprache mit den federführenden Stellen über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen gemäss § 6 Archivverordnung des Kantons Zürich (LS 170.61, Fassung vom 9. Dezember 1998). In Zweifelsfällen nimmt er mit den zuständigen Fachleuten im Staatsarchiv Rücksprache.

Angebotene und als archivwürdig bezeichnete Unterlagen werden dem Gemeindeschreiber abgeliefert. Unterlagen, die angeboten und als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden vernichtet.

Nach Umstellung auf das digitale Primat (Einführung einer Geschäftsverwaltung, Aufbau eines digitalen Langzeitarchivs) wird auch die Archivierung in digitaler Form stattfinden. Ausnahmen bilden die aus rechtlichen Gründen in Papierform aufzubewahrenden Unterlagen.

Archivierung

Art. 11

Das Archiv der Gemeinde Hittnau archiviert die abgelieferten Unterlagen fachgerecht und macht sie zugänglich.

Es kann gemäss § 16 Archivgesetz des Kantons Zürich (LS 432.11, Fassung vom 24. September 1995) Unterlagen Dritter archivieren, die nicht aus der Erfüllung öffentlicher Aufgaben stammen, aber die öffentlichen Archivbestände ergänzen.

Zugang zu Unterlagen

Art. 12

Geschäftsrelevante Unterlagen stehen der Öffentlichkeit gemäss den Vorgaben und Schutzfristen des IDG und des Archivgesetzes zur Verfügung.

Für Unterlagen Dritter, die das Gemeindearchiv gemäss Art. 10 Abs. 2 dieses Reglements übernommen hat, gelten IDG und Archivgesetz sinngemäss, soweit keine anderen Abmachungen bestehen.

Den abliefernden Stellen steht das Einsichtsrecht in archivierte Unterlagen zu, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Archivierte Unterlagen im Gemeindearchiv dürfen nicht mehr verändert werden.

Vertrauliche und persönliche Unterlagen

Art. 13

Vertrauliche geschäftsrelevante Unterlagen sind so zu führen, dass nur berechtigte Personen Zugang haben. Sie müssen Nachfolger oder Stellvertreter im Bedarfsfall zugänglich sein.

Persönliche Unterlagen ohne Geschäftsrelevanz werden ausserhalb des Ordnungssystems abgelegt. Über ihre Aufbewahrung und Vernichtung entscheidet die anlegende Stelle. Nach Austritt zurückgelassene persönliche Unterlagen (Aktennotizen und dergleichen zum eigenen Gebrauch) werden vernichtet.

Inkrafttreten

Art. 14

Dieses Reglement tritt per 24. April 2019 in Kraft.

GEMEINDERAT HITTNAU

Christoph Hitz
Gemeindepräsident

Christian Schmid
Gemeindeschreiber

Auf die Nennung der weiblichen Form wird verzichtet, da sie in der männlichen Form mitgemeint ist.