

Politische Gemeinde Elgg

# **Reglement Infor- mationsverwaltung und Archivierung**

vom 11. November 2021

In Kraft gesetzt per 1. Februar 2022, GRB 28 vom 19. Januar 2022



**Gemeinde Elgg**

## Vorbemerkungen

Die drei Elemente der rechtskonformen Informationsverwaltung (Aktenführung, Records Management) sind: Dossierprinzip, Aktenplan und Reglement Informationsverwaltung und Archivierung.

Das **Dossierprinzip** bedeutet, dass alle Dokumente in Dossiers und damit in ihrem Geschäftskontext abgelegt werden. Das Dossier beinhaltet alle Unterlagen zu einem bestimmten Geschäftsfall. Dies gewährleistet die Verständlichkeit und die Nachvollziehbarkeit.

Der **Aktenplan** (Registraturplan, Ordnungssystem) dient zur strukturierten Ablage und Bewirtschaftung aller geschäftsrelevanten Unterlagen, unabhängig davon, ob diese elektronisch oder auf Papier vorliegen. Das Staatsarchiv stellt für alle Gemeindetypen Musteraktenpläne zur Verfügung.<sup>1</sup> Die Musteraktenpläne sind prozessorientiert und bilden die Aufgaben einer Gemeinde klar gegliedert ab (Leistungsprozesse, Supportprozesse, Kernprozesse/Leistungserbringung).

Das **Reglement Informationsverwaltung und Archivierung** regelt die Bewirtschaftung von Unterlagen entlang des Lebenszyklus und klärt Verantwortlichkeiten und Abläufe. Es kann bei Bedarf durch weiterführende Anleitungen ergänzt werden (bspw. durch ein Organisationshandbuch). An dieser Stelle sei auch auf den „Leitfaden zur Führung von Gemeindearchiven im Kanton Zürich“ des Staatsarchivs verwiesen.<sup>2</sup>

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird nachfolgend ausschliesslich die männliche Form verwendet. Sie bezieht sich auf Personen beiderlei Geschlechts.

---

<sup>1</sup> <https://internet.zh.ch/de/politik-staat/wie-behoerden-informationen-verwalten.html#-775836945>

<sup>2</sup> [https://internet.zh.ch/de/politik-staat/wie-behoerden-informationen-verwalten.html#main\\_publicationteaser\\_co](https://internet.zh.ch/de/politik-staat/wie-behoerden-informationen-verwalten.html#main_publicationteaser_co)

## Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Geltungsbereich .....	Seite 4
Art. 2	Zweck.....	Seite 4
Art. 3	Begriffe und Modell der Informationsverwaltung .....	Seite 4
Art. 4	Zuständigkeiten .....	Seite 5
Art. 5	Aktenplan .....	Seite 5
Art. 6	Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers .....	Seite 5
Art. 7	Abschluss von Dossiers.....	Seite 6
Art. 8	Informationssicherheit .....	Seite 6
Art. 9	Organisation der Ruhenden Ablage.....	Seite 6
Art. 10	Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv .....	Seite 6
Art. 11	Archivierung und Archiv.....	Seite 7
Art. 12	Zugang zu archivierten Unterlagen.....	Seite 7
Art. 13	Benutzung .....	Seite 7
Art. 14	Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer .....	Seite 8
Art. 15	Beschlussfassung und Inkrafttreten.....	Seite 8

## Art. 1 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Das vorliegende Reglement legt für die Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungseinheiten der Gemeinde Elgg Vorgaben für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.

<sup>2</sup> Vertraglich kann geregelt werden, dass das vorliegende Reglement auch für natürliche und juristische Personen Geltung hat, die öffentliche Aufgaben für die Gemeinde Elgg erfüllen.

## Art 2. Zweck

<sup>1</sup> Rechtskonforme Informationsverwaltung erleichtert die Bearbeitung von Geschäftsfällen und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Handeln. Damit wird sichergestellt, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und dass sie den Vorgaben entsprechend aufbewahrt, archiviert oder vernichtet werden.

<sup>3</sup> Das vorliegende Reglement regelt die Informationsverwaltung und die Archivierung in der Gemeinde Elgg nach den Vorgaben des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) und des Archivgesetzes sowie der zugehörigen Verordnungen.<sup>3</sup>

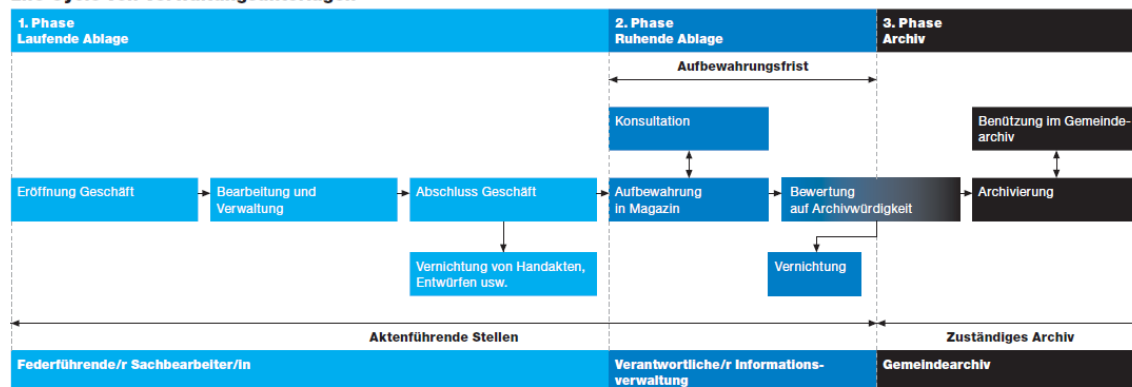
## Art 3 Begriffe und Modell der Informationsverwaltung

<sup>1</sup> Unter Informationsverwaltung wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten der Unterlagen verstanden, die bei der Verwaltungstätigkeit entstehen.

<sup>2</sup> Unterlagen werden unabhängig von der Art des Informationsträgers bei der Bearbeitung von Geschäftsfällen erstellt, empfangen, bearbeitet und abgelegt. Geschäftsrelevante Unterlagen sind Unterlagen, die für die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäftsfalls nötig sind. Dazu gehören auch geschäftsrelevante E-Mails, Fotos, Filme usw.

<sup>3</sup> Der Lebenszyklus von Unterlagen besteht gemäss untenstehendem Schema aus der 1. Phase (Laufende Ablage mit aktiven Dossiers), der 2. Phase (Ruhende Ablage mit halbaktiven Dossiers) sowie aus der 3. Phase (Archiv mit bewerteten, inaktiven Dossiers).

Life Cycle von Verwaltungsunterlagen



<sup>4</sup> Die **Laufende Ablage** ist der elektronische oder physische Bereich, in dem geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.

<sup>5</sup> Die **Ruhende Ablage** ist der Bereich, in dem abgeschlossene Dossiers aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen.

<sup>3</sup> Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4) vom 12. Februar 2007, Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV, LS 170.41) vom 28. Mai 2008, Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV, LS 170.8) vom 3. September 2019, Archivgesetz (LS 170.6) vom 24. September 1995, Archivverordnung (LS 170.61) vom 9. Dezember 1998.

<sup>6</sup> Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche vernichtet werden. Das Archiv der Gemeinde Elgg archiviert Unterlagen, die die Tätigkeit der Gemeinde zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Die Archivierung und Zugänglichmachung der Unterlagen dient rechtlichen, administrativen, kulturellen und wissenschaftlichen Zwecken.

#### **Art 4 Zuständigkeiten**

<sup>1</sup> Der **Gemeindeschreiber**<sup>4</sup> ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Er erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften.

<sup>2</sup> Die **Vorgesetzten** sind verantwortlich für den Vollzug dieser Vorschriften in ihrem Bereich und insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in der Laufenden und Ruhenden Ablage.

<sup>3</sup> Die Gemeinde Elgg bestimmt eine für die **Informationsverwaltung verantwortliche Person**. Diese übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Informationsverwaltung aus. Sie erarbeitet bei Bedarf detaillierte Vorschriften zu Händen des Gemeindeschreibers, berät die Verwaltungsstellen und sorgt für die Archivierung im Archiv der Gemeinde. Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person wird bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme in geeigneter Form beigezogen. Sie überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Aktenplans. Sie veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.

<sup>4</sup> Die **Sachbearbeiter** 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 Dossiers und das Einscannen geschäftsrelevanter Dokumente.

#### **Art 5 Aktenplan**

<sup>5</sup> Der Aktenplan ist eine alle Verwaltungsaufgaben umfassende hierarchische Struktur, die die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers in elektronischer Form und auf Papier ermöglicht. Der Aktenplan ist das zentrale Instrument der Informationsverwaltung.

<sup>6</sup> Die Verwaltung der Gemeinde Elgg führt einen zentralen Aktenplan, der für alle Mitarbeitenden Gültigkeit besitzt.

<sup>7</sup> Der Aktenplan beinhaltet Metadaten („Daten über Daten“), die zur Beschreibung und Bewirtschaftung der Dossiers notwendig sind. Dazu gehören neben dem Geschäftstitel insbesondere federführende Stellen, Aufbewahrungsfristen und Angaben zur Archivierung.

<sup>8</sup> Zur Gewährleistung einer langfristig geordneten Ablage sind Änderungen am Aktenplan dem oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person vorbehalten.

#### **Art 6 Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers (im OHB Geschäft genannt)**

<sup>1</sup> Unterlagen werden nach dem Dossierprinzip organisiert. Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäftsfall gehörenden bzw. bei dessen Bearbeitung anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen.

<sup>2</sup> Dossiers werden bei ihrer Eröffnung einer Position auf der untersten Ebene des Aktenplans zugeordnet. Auf eine Mehrfachzuordnung ist zu verzichten.

<sup>3</sup> Die federführende Stelle bzw. die beauftragten federführenden Mitarbeitenden sind für die Vollständigkeit und die Nachvollziehbarkeit des Dossiers verantwortlich.

<sup>4</sup> Sind mehrere Stellen in einen Geschäftsfall einbezogen, ist eine federführende Stelle zu bestimmen, die das Dossier führt.

---

<sup>4</sup> Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird nachfolgend ausschliesslich die männliche Form verwendet. Sie bezieht sich auf Personen beiderlei Geschlechts.

<sup>5</sup> Das elektronische Dossier gilt als Masterdossier (Leitablage). Auf Papier vorhandene Unterlagen müssen gemäss den Scanning-Anweisungen im Organisationshandbuch eingescannt und im elektronischen Dossier abgelegt werden. Ausnahmen mit entsprechenden Verweisen im Aktenplan sind möglich, wenn Dokumente zwecks Rechtswirksamkeit oder zu Beweis Zwecken im Papieroriginal aufzubewahren sind, oder wenn Dossiers aus anderen Gründen nicht elektronisch geführt werden können.

<sup>6</sup> Der Gemeindeschreiber erlässt konkrete Vorschriften zur Titelbildung von Dossiers und Unterlagen sowie zu anderen zwingenden Metadaten von Dossiers und Unterlagen. Im Organisationshandbuch sind die Vorgaben zur Titelbildung definiert.

<sup>7</sup> Dossiers sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt. Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person kann gemeinsam mit Vorgesetzten für deren Bereich Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Dossiers erlassen.

### **Art 7 Abschluss von Dossiers**

<sup>1</sup> Ist ein Geschäftsfall beendet, schliesst die federführende Sachbearbeiterin oder der federführende Sachbearbeiter das entsprechende Dossier ab.

<sup>2</sup> Sie bzw. 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 (Kopien).

<sup>3</sup> Abgeschlossene Dossiers bewahren die Verwaltungsstellen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung in der Ruhenden Ablage auf.

### **Art 8 Informationssicherheit**

<sup>1</sup> Die Gemeinde Elgg legt in einem Plan angemessene organisatorische und technische Massnahmen zum Schutz ihrer Unterlagen fest und setzt sie um.

<sup>2</sup> Unterlagen und insbesondere Personendaten werden so behandelt, dass sie niemandem unrechtmässig zur Kenntnis gelangen können und dass die Informationssicherheit jederzeit gewährleistet ist.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder der Gemeinde Elgg dürfen Unterlagen und Daten nur einsehen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

<sup>4</sup> Vertrauliche Unterlagen sind so zu führen, dass nur berechtigte Personen Zugang haben. Unterlagen müssen Nachfolgerinnen oder Nachfolgern sowie Stellvertretungen im Bedarfsfall zugänglich sein.

### **Art 9 Organisation der Ruhenden Ablage**

<sup>1</sup> Die Ruhende Ablage der Gemeinde Elgg wird zentral geführt.

<sup>2</sup> In der Ruhenden Ablage befinden sich abgeschlossene Dossiers, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

<sup>3</sup> Ruhende Ablage und Archiv werden im elektronischen und analogen Bereich getrennt geführt.

### **Art 10 Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv**

<sup>1</sup> Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements alle Unterlagen zusammen mit den dazugehörigen Metadaten der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person zur Übernahme ins Archiv der Gemeinde Elgg an. Unterlagen aus der zentralen Ruhenden Ablage übernimmt die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person selbstständig zur archivischen Bewertung.



<sup>2</sup> Es dürfen keine Ess- und Trinkwaren in die Archivräume mitgenommen werden.

<sup>3</sup> Werden Archivalien aus dem Archiv entnommen, so muss an der entsprechenden Stelle ein Stellvertreterblatt platziert werden. Nach der Benutzung müssen die Archivalien zwingend wieder an der gleichen Stelle im Archiv platziert und der Stellvertreter entfernt werden.

<sup>4</sup> Der Zustand der entnommenen Archivalien darf nicht verändert werden.

#### **Art 14 Benutzung durch externe Benutzer**

<sup>1</sup> Ohne Begleitung durch einen Mitarbeiter dürfen externe Personen den Archivraum nicht betreten.

<sup>2</sup> Für die Benutzung der Archivbestände muss eine Anfrage an den Gemeindegeschreiber oder an die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person gerichtet werden.

<sup>3</sup> Die Benutzung erfolgt in einem vom Archiv separierten Raum. Die Archivalien werden durch eine zuständige Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter aus dem Archiv entnommen und dem Benutzer zur Einsichtnahme vorgelegt.

<sup>4</sup> Für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte sind die Benutzer mitverantwortlich.

#### **Art 15 Beschlussfassung und Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Dieses Reglement wurde am 19. Januar 2022 durch den Gemeinderat beschlossen.

<sup>2</sup> Es tritt am 1. Februar 2022 in Kraft.