



Reglement Informationsverwaltung und Archiv der Politischen Gemeinde Uitikon

Version 2. November 2020

In Kraft seit 1. Januar 2021



Gemeinde Uitikon
Die Gemeinde mit Weitsicht

Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Geltungsbereich	3
Art. 2	Zweck	3
Art. 4	Zuständigkeiten	4
Art. 5	Aktenplan	5
Art. 6	Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers	5
Art. 7	Abschluss von Dossiers	6
Art. 9	Anbietung und Ablieferung ans Gemeindearchiv	6
Art. 10	Archivierung und Archiv	6
Art. 11	Zugang zu Unterlagen	7
Art. 12	Benutzung	7
Art. 13	Benutzung durch externe Benutzer	7
Art. 14	Vertrauliche und persönliche Unterlagen	8
Art. 15	Beschlussfassung und Inkrafttreten	8
Anhang 1:	Aufbewahrungsfristen	8
Anhang 2:	Vorgaben und Schutzfristen des IDG und des Archivgesetzes	9

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungseinheiten der politischen Gemeinde Uitikon Grundsätze für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.

² Vertraglich kann geregelt werden, dass das vorliegende Reglement auch für natürliche und juristische Personen Geltung hat, die öffentliche Aufgaben für die politische Gemeinde Uitikon erfüllen.¹

Art. 2 Zweck

¹ 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.

Art. 3 Begriffe und Modell der Informationsverwaltung

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

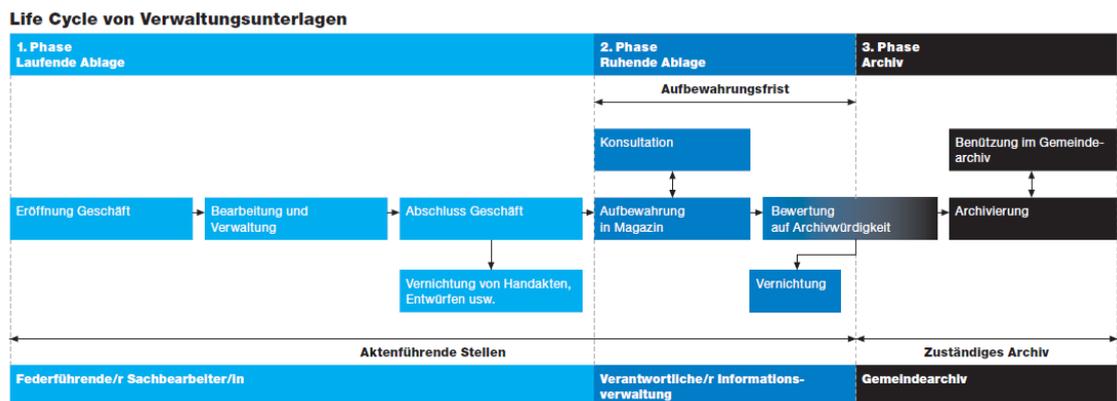
² Ein **Geschäft** ist ein Sachgeschäft der Gemeindeverwaltung. Jedes Geschäft hat einen Beginn und ein Ende: Es beginnt mit der Geschäftseröffnung (z.B. durch die Eingabe eines Einwohners oder durch einen Auftrag) und endet mit dem Geschäftsabschluss (z.B. durch das Inkrafttreten eines amtlichen Entscheids). Alle Bearbeitungsschritte, die für die Erfüllung eines bestimmten Auftrags nötig sind, gehören zum selben Geschäft. Pro Geschäft wird ein Dossier geführt, das alle geschäftsrelevanten Unterlagen enthält.

³ 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.

⁴ Der Lebenszyklus von Unterlagen besteht gemäss untenstehendem Schema aus der 1. Phase (Laufende Ablage mit aktiven Dossiers), der 2. Phase (Ruhende Ablage bzw. Vorarchiv mit halbaktiven Dossiers) sowie aus der 3. Phase (Archiv mit bewerteten, inaktiven Dossiers).

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 sowie Verordnung über die Informationsverwaltung und –sicherheit vom 03.09.2019.

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



⁵ Die Laufende Ablage ist der physische oder elektronische Ort, wo geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.

⁶ Die Ruhende Ablage bzw. das Vorarchiv ist ein von der Laufenden Ablage getrennter Ort, wo abgeschlossene Unterlagen aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen.

⁷ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche vernichtet werden.

⁸ Das Archiv der politischen Gemeinde Uitikon archiviert Unterlagen, die die Tätigkeit der politischen Gemeinde zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Die Archivierung dient rechtlichen, administrativen, kulturellen wie auch wissenschaftlichen Zwecken.

Art. 4 Zuständigkeiten

¹ Die **Gemeindeschreiberin** oder der **Gemeindeschreiber** ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Sie oder er erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften.

² Die **Abteilungsleitenden** sind zuständig für den Vollzug dieser Vorschriften in ihrer Abteilung und insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in Laufender und Ruhender Ablage.

³ Der/die **für die Informationsverwaltung zuständige Person** übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Informationsverwaltung aus. Sie erarbeitet bei Bedarf detaillierte Vorschriften zu Handen der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers, berät die Verwaltungsstellen und sorgt für die Archivierung im Archiv der politischen Gemeinde Uitikon.

⁴ Die/die für die Informationsverwaltung zuständige Person wird bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme in geeigneter Form beigezogen.

⁵ Die/die für die Informationsverwaltung zuständige Person überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Ordnungssystems. Sie veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.

⁶ Die **Sachbearbeiterinnen und 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 des elektronischen Dossiers und für das Einscannen geschäftsrelevanter Unterlagen.

Art. 5 Aktenplan

¹ Der Aktenplan (Ordnungssystem, Registraturplan) ist eine alle Aufgaben umfassende hierarchische Struktur, welche die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers auf Papier und in elektronischer Form ermöglicht. Der Aktenplan ist das zentrale Instrument der Informationsverwaltung.

² Die Verwaltung der politischen Gemeinde Uitikon führt einen Aktenplan, der von der für die Informationsverwaltung zuständigen Person auf Antrag der Verwaltungsstellen nachgeführt und bei Bedarf angepasst wird. Der Aktenplan gilt für alle Mitarbeitenden der politischen Gemeinde Uitikon.

³ Der Aktenplan beinhaltet Metadaten („Daten über Daten“), die zur Beschreibung und Bewirtschaftung der Dossiers notwendig sind. Dazu gehören insbesondere federführende Stellen, Aufbewahrungsfristen und Angaben zur Archivierung.

Art. 6 Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers

¹ Unterlagen werden nach dem Dossierprinzip organisiert. Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäft gehörenden bzw. bei dessen Bearbeitung anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen.

² Dossiers werden bei ihrer Eröffnung einer Position auf der untersten Ebene des Ordnungssystems zugeordnet. Auf eine Mehrfachzuordnung ist zu verzichten.

³ Der/die für die Informationsverwaltung zuständige Person legt in Absprache mit den Verwaltungsstellen die federführende Stelle zu einzelnen Aktenbereichen fest und fügt die entsprechenden Angaben dem Aktenplan als Metadaten an.

⁴ Die federführende Stelle ist dafür verantwortlich, dass das Geschäft im Masterdossier jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar ist und dass alle geschäftsrelevanten Unterlagen darin abgelegt sind (auch geschäftsrelevante E-Mails).

⁵ Das elektronische Dossier gilt als Masterdossier (Leitablage). Auf Papier vorhandene Unterlagen müssen gemäss den Scanning-Anweisungen im Organisationshandbuch GEVER der Gemeinde 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 (siehe Organisationshandbuch GEVER).

⁶ Dossiers sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt. Die für die Informationsverwaltung zuständige Person kann gemeinsam mit den verantwortlichen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Dossiers erlassen.

⁷ Jedes Dossier muss bei der Eröffnung mit Metadaten wie Titel oder zuständige Abteilung versehen werden. Das genaue Vorgehen richtet sich nach den Vorgaben im Organisationshandbuch GEVER der Gemeinde.

⁸ Die Abteilungsleiter/innen kontrollieren regelmässig die korrekte Ablegung und Beschriftung von Geschäftsdossiers innerhalb ihrer Abteilung.

Art. 7 Abschluss von Dossiers

¹ Ist ein Geschäft beendet, schliesst die federführende Sachbearbeiterin oder der federführende Sachbearbeiter das entsprechende Dossier ab.

² 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 (siehe Organisationshandbuch GEVER).

Art. 8 Organisation der Ruhenden Ablage

¹ Die Ruhende Ablage der Gemeinde wird zentral in der GEVER-Lösung der Gemeinde geführt.

² Ruhende Ablage und Archiv sind klar getrennt. In der Ruhenden Ablage befinden sich abgeschlossene Dossiers, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

Art. 9 Anbietung und Ablieferung ans Gemeindearchiv

¹ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Unterlagen in der Ruhenden Ablage bewertet und sofern sie archivwürdig sind durch die für die Informationsverwaltung zuständige Person archiviert. Die Verwaltungsstellen gemäss Art. 1, Abs. 1 und 2 dieses Reglements dürfen ohne Zustimmung der für die Informationsverwaltung zuständigen Person keine aufbewahrten Unterlagen vernichten.

² Die für die Informationsverwaltung zuständige Person entscheidet nach Massgabe der im Aktenplan enthaltenen Bewertungsvorschläge und in Absprache mit den federführenden Stellen über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen gemäss § 6 Archivverordnung vom 9. Dezember 1998. In Zweifelsfällen nimmt sie mit den zuständigen Fachleuten im Staatsarchiv Rücksprache. Die Bewertung erfolgt in Absprache mit dem/der zuständigen Abteilungsleitenden.

³ Angebotene und als archivwürdig bezeichnete Unterlagen werden der für die Informationsverwaltung zuständigen Person abgeliefert. Unterlagen, die angeboten und als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden kontrolliert vernichtet.

⁴ Protokolle der zentralen Kommissionen und Ausschüsse müssen dem Gemeindearchiv in gebundener Form, d. h. als Bände, abgeliefert werden.

Art. 10 Archivierung und Archiv

¹ Das Archiv der politischen Gemeinde Uitikon archiviert die elektronischen und analogen Unterlagen fachgerecht und macht sie zugänglich.

² Es kann gemäss § 16 Archivgesetz Unterlagen Dritter archivieren, die nicht aus der Erfüllung öffentlicher Aufgaben stammen, aber die öffentlichen Archivbestände ergänzen.

³ Ohne Einwilligung des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin oder der für die Informationsverwaltung zuständigen Person darf der Ist-Zustand des Archivs nicht verändert werden (Ausnahme Entnahme gemäss Art. 12, Abs. 3). Es dürfen insbesondere keine Archivalien beschädigt oder vernichtet werden.

⁴ Ohne Absprache mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin oder mit der für die Informationsverwaltung zuständigen Person dürfen keine Unterlagen im Archiv abgelegt werden (Ausnahme Hochbauarchiv).

⁵ Aufgrund von Datenschutzbestimmungen muss der Archivraum, wenn er nicht benutzt wird, stets abgeschlossen sein.

⁶ Ohne Einwilligung des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin oder der für die Informationsverwaltung zuständigen Person dürfen keine Gegenstände bzw. Objekte im Archivraum untergebracht werden.

Art. 11 Zugang zu Unterlagen

¹ Geschäftsrelevante Unterlagen stehen der Öffentlichkeit gemäss den Vorgaben und Schutzfristen des IDG und des Archivgesetzes zur Verfügung.

² 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.

³ Den abliefernden Stellen steht das Einsichtsrecht in archivierte Unterlagen zu, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Archivierte Unterlagen dürfen nicht mehr verändert werden.

Art. 12 Benutzung

¹ Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die Archivalien sorgfältig und schonend zu behandeln und die Ordnung in den Dossiers und den Archivschachteln zu erhalten.

² Beim Aufenthalt im Archivraum muss die Archivtür für den Erhalt eines optimalen konservatorischen Klimas geschlossen werden. Es dürfen keine Ess- und Trinkwaren in die Archivräume mitgenommen werden.

³ 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.

⁴ Es wird eine Entnahmeliste geführt, in die Entnahmen von Archivalien eingetragen werden. Nach der Benutzung wird das Datum der Wiedereingliederung ins Archiv darin vermerkt.

⁵ Der Zustand der entnommenen Archivalien darf nicht verändert werden.

Art. 13 Benutzung durch externe Benutzer

¹ Ohne Begleitung durch eine Gemeindemitarbeiterin oder einen Gemeindemitarbeiter dürfen externe Personen den Archivraum nicht betreten.

² Für die Benutzung der Archivbestände muss eine Anfrage an den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin oder an die für die Informationsverwaltung zuständige Person gerichtet werden.

³ Einschränkungen der Benutzbarkeit sind im IDG und der zugehörigen Verordnung sowie mittels Schutzfristen im Archivgesetz geregelt. Für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte sind die Benutzerinnen und Benutzer mitverantwortlich.

⁴ Die Benutzung erfolgt in einem vom Archiv separierten Raum. Die Archivalien werden von einem Gemeindemitarbeiter bzw. einer Gemeindemitarbeiterin aus dem Archiv geholt und dem Benutzer zur Einsichtnahme vorgelegt. Die Entnahme erfolgt nach Art. 12 Abs. 3 und Abs. 4 dieser Weisung.

Art. 14 Vertrauliche und persönliche Unterlagen

¹ Vertrauliche geschäftsrelevante Unterlagen sind so zu führen, dass nur berechnigte Personen Zugang haben. Sie müssen Nachfolger/innen oder Stellvertreter/innen im Bedarfsfall zugänglich sein.

² Persönliche Unterlagen ohne Geschäftsrelevanz werden ausserhalb des Ordnungssystems abgelegt.

Art. 15 Beschlussfassung und Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement wurde am 2. November 2020 beschlossen.

² Es ersetzt das gleichnamige Reglement vom 03.10.2016.

³ Es tritt am 01.01.2021 in Kraft.

GEMEINDERAT UITIKON

Chris Linder
Gemeindepräsident

Sinisa Kostic
Gemeindeschreiber

Anhang 1: Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfristen für Unterlagen richten sich nach den Angaben im Aktenplan der politischen Gemeinde Uitikon (siehe separates Dokument).

Werden keine anderen gesetzlichen Vorgaben gemacht, so sind geschäftsrelevante Unterlagen nach dem Dossierabschluss i. R. für weitere **zehn Jahre** aufzubewahren.

Anhang 2: Vorgaben und Schutzfristen des IDG und des Archivgesetzes

Der Zugang zu Personendaten ist in § 11 Archivgesetz (LS 170.6) wie folgt geregelt: Archivierte Akten werden 30 Jahre nach Aktenschliessung frei zugänglich wenn sie Personendaten nach § 3 IDG enthalten. 80 Jahre nach Aktenschliessung frei zugänglich werden Akten, wenn sie **besondere** Personendaten nach § 3 IDG enthalten.

Insgesamt enthält das Archivgesetz folgende Regelungen zu Schutzfristen und deren Dauer:

Einschränkungs- und Schutzfristen	Erklärung	Dauer
Ohne Einschränkungsfrist	Für Unterlagen, die bereits bei der abliefernden Stelle allgemein zugänglich waren.	0 Jahre
Einschränkungsfrist: Sachakten	Für Unterlagen, die keine schützenswerten Personendaten enthalten, aber bei der abliefernden Stelle nicht allgemein zugänglich waren.	20 Jahre
Personendaten (30)	Für Unterlagen von/über natürliche/n und juristische/n Personen, die ausschliesslich gewöhnliche Personendaten (wie etwa Namen, Vornamen, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Steuerdaten) enthalten.	30 Jahre
Besondere Personendaten (80)	Für Unterlagen von/über natürliche/n und juristische/n Personen, die besondere Personendaten und damit Informationen enthalten über: <ul style="list-style-type: none"> • religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Anliegen oder Tätigkeiten • die Gesundheit, die Rassenzugehörigkeit oder die ethnische Herkunft • Massnahmen der sozialen Hilfe • administrative oder strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen oder Zusammenstellungen von Informationen, die eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der Persönlichkeit natürlicher Personen erlauben.	80 Jahre