

Reglement Informationsverwaltung

vom 7. September 2016 | Rechtssammlung Nr. 132

Inhalt

Art. 1 Geltungsbereich	3
Art. 2 Zweck	3
Art. 3 Begriffe und Modell der Informationsverwaltung	3
Art. 4 Zuständigkeiten	4
Art. 5 Aktenplan	4
Art. 6 Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers	4
Art. 7 Abschluss von Dossiers	5
Art. 8 Organisation der Ruhenden Ablage	6
Art. 9 Anbietung und Ablieferung ans Archiv der Gemeinde Russikon	6
Art. 10 Archivierung	6
Art. 11 Zugang zu Unterlagen	6
Art. 12 Vertrauliche und persönliche Unterlagen	7
Art. 13 Beschlussfassung und Inkrafttreten	7

Art. 1 | Geltungsbereich

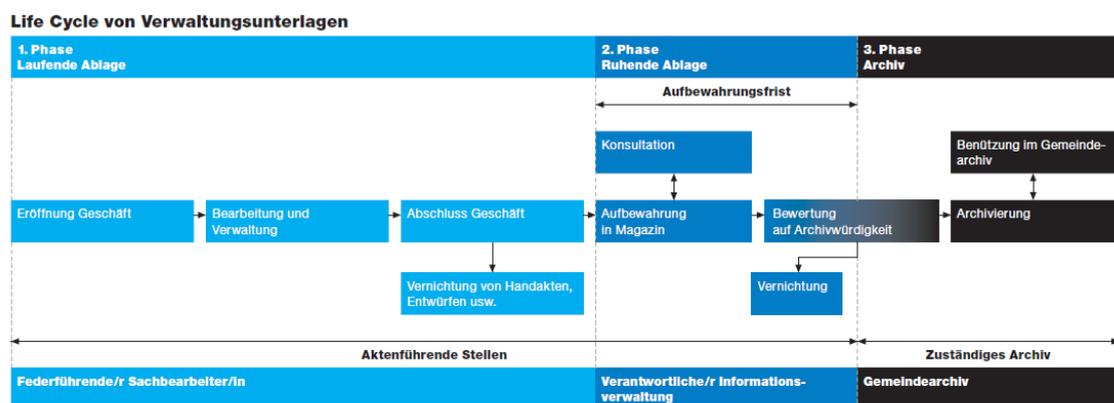
1. Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungseinheiten der Gemeinde Russikon Grundsätze für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.
2. Vertraglich kann geregelt werden, dass das vorliegende Reglement auch für natürliche und juristische Personen Geltung hat, die öffentliche Aufgaben für die Gemeinde Russikon erfüllen.

Art. 2 | Zweck

1. Rechtskonforme Informationsverwaltung 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. 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.
3. 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).



4. Die Laufende Ablage ist der physische oder elektronische Ort, wo geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.
5. Die Ruhende Ablage ist ein von der Laufenden Ablage getrennter Ort, wo abgeschlossene Unterlagen aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen.
6. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche vernichtet werden.
7. Das Archiv der Gemeinde Russikon archiviert Unterlagen, die die Tätigkeit der Gemeinde zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Die Archivierung dient rechtlichen, administrativen, kulturellen wie auch wissenschaftlichen Zwecken.

Art. 4 | Zuständigkeiten

1. Der Gemeindegeschreiber ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Er erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften. Für den Bereich Bildung ist die Leitung Schulverwaltung zuständig.
2. Die Vorgesetzten sind zuständig für den Vollzug dieser Vorschriften in ihrem Bereich und insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in Laufender und Ruhender Ablage.
3. Die Gemeinde bestimmt eine für die Informationsverwaltung verantwortliche Person. Diese übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Informationsverwaltung aus. Sie erarbeitet bei Bedarf detaillierte Vorschriften zuhanden des Gemeindegeschreibers, berät die Verwaltungsstellen und sorgt für die Archivierung im Archiv der Gemeinde Russikon.
4. Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person wird bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme in geeigneter Form beigezogen.
5. Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Ordnungssystems. Sie veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.
6. 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 elektronischen Dossiers und für das Einscannen geschäftsrelevanter Dokumente.

Art. 5 | Aktenplan

1. Der Aktenplan 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 Gemeinde Russikon führt einen Aktenplan, der von der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person auf Antrag der Verwaltungsstellen laufend nachgeführt und bei Bedarf angepasst wird. Der Aktenplan gilt für alle Mitarbeitenden der Gemeinde Russikon.
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. Dossiers werden elektronisch geführt. Nur in Ausnahmen sind physische Dossiers nach Absprache mit dem Gemeindegeschreiber zulässig (z.B. Sozialhilfedossiers).
2. Dossiers werden bei ihrer Eröffnung einer Position auf der untersten Ebene des Ordnungssystems zugeordnet. Auf eine Mehrfachzuordnung ist zu verzichten.
3. 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.
4. Das elektronische Dossier gilt als Masterdossier (Leitablage). Auf Papier vorhandene Unterlagen müssen gemäss Scanning-/Erfassungsanweisungen 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.

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

Um eine strukturierte Ablage sicherzustellen, sind allgemeine Unterlagen zusammengefasst in einem Dossier zu führen und pro Jahr zu erfassen (z.B. Altersgratulationen 2016, 2017).

6. Die Titelbildung von Dossiers stützt sich auf die Bezeichnung des Aktenplans und enthält die weiteren Elemente Beginn, Ende, Bemerkungen, Geschäftseigner und Registraturplan.
7. Die Metadaten (Eigenschaften) von Dokumenten sind zwingend und nachvollziehbar zu erfassen.

Titel: Anhand des Titels müssen Rückschlüsse auf den Inhalt des Dokuments möglich sein. Automatisch generierte Titel sind nicht erlaubt (z.B. doc_20160823131313.pdf).

Bemerkung: Ergänzende Informationen zur Auffindung des Dokuments sind zu erfassen (z.B. Synonyme).

Thema: Wird nicht verwendet.

Autor: Der Verfasser des Dokuments ist zu benennen (z.B. Zürcher Kantonalbank, Max Muster). Bei externen Daten ist der erfassende Sachbearbeiter der Gemeindeverwaltung nicht massgebend. Allenfalls aber der Unterzeichner eines Dokumentes.

Kategorie: Die Kategorie ist zwingend zu auszuwählen, da diese massgebend für die Archivierung des Dokuments beiträgt. Ist keine geeignete Kategorie verfügbar, wird diese unter Berücksichtigung der Kriterien für die Archivierung von der Gemeinderatskanzlei erfasst.

Standort: Wird erfasst, wenn das Dokument physisch abgelegt wurde (z.B. Original Verträge).

Dokumentdatum: Es ist das effektive Dokumentdatum zu erfassen und nicht das Tagesdatum (z.B. Sitzungs-, Brief-, Berichtsdatum). Gegebenenfalls ist auch das Dokumentdatum nachträglich anzupassen (z.B. das Datum eines Beschlusses, sofern dieser an einer anderen Sitzung behandelt wird).

Eingangsdatum: Eingangsdatum des Dokuments ist zu erfassen (z.B. Einschreiben).

Ausgangsdatum: Bei Schreiben an externe Stellen ist das Ausgangsdatum zwingend zu erfassen, um die Nachvollziehbarkeit der Zustellung zu gewährleisten.

Dokument: Die effektive Bezeichnung des Dokuments ist korrekt zu erfassen, sofern sich aus der Titelbildung falsche Schlüsse ziehen lassen. Automatisch generierte Titelbildungen aus dem Scanning müssen nicht zwingend manuell angepasst werden.

Versionen

Hauptversion: Ein Dokument ist als Hauptversion zu kennzeichnen, wenn Inhalte der Version schützenswert und nachvollziehbar sein müssen.

Schlussversion: Eine Schlussversion ist zu setzen, wenn das Dokument nicht mehr verändert werden darf (z.B. genehmigter Beschluss). Externe Dokumente, die nicht verändert werden können, sind zwingend als Schlussversion zu erfassen.

Art. 7 | Abschluss von Dossiers

1. Ist ein Geschäft beendet, schliesst der federführende Sachbearbeiter das entsprechende Dossier ab. Geschäftsrelevante Unterlagen sind zwingend zu archivieren.
Jahresgeschäfte sind Ende Jahr abzuschliessen.
2. Er überprüft dabei die Vollständigkeit des Dossiers und entfernt nicht mehr geschäftsrelevante Unterlagen. Dazu gehören unwichtige Entwürfe, Terminabsprachen, Einladungen und Dokumentationsmaterial Dritter sowie mehrfach vorhandene Dokumente.
3. Abgeschlossene Dossiers bewahren die Verwaltungsstellen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung in der Ruhenden Ablage auf.

Art. 8 | Organisation der Ruhenden Ablage

1. Die Ruhende Ablage der Gemeinde Russikon wird dezentral 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 Archiv der Gemeinde Russikon

1. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements alle Unterlagen der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person zur Übernahme ins Archiv der Gemeinde Russikon an. Die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements dürfen ohne Zustimmung der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person keine aufbewahrten Unterlagen vernichten.
2. Die für die Informationsverwaltung verantwortliche 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.
3. Angebotene und als archivwürdig bezeichnete Unterlagen werden der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person abgeliefert. Unterlagen, die angeboten und als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden kontrolliert vernichtet.

Art. 10 | Archivierung

1. Das Archiv der Gemeinde Russikon archiviert die abgelieferten 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.

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 | Vertrauliche und persönliche Unterlagen

1. Vertrauliche geschäftsrelevante Unterlagen sind so zu führen, dass nur berechtigte Personen Zugang haben. Sie müssen Nachfolgern oder Stellvertretern im Bedarfsfall zugänglich sein.
2. Persönliche Unterlagen ohne Geschäftsrelevanz werden ausserhalb des Ordnungssystems abgelegt. Über ihre Aufbewahrung und Vernichtung entscheidet die anlegende Person. Nach Austritt zurückgelassene persönliche Unterlagen (Aktennotizen und dgl. zum eigenen Gebrauch) werden nach Rücksprache mit der betroffenen Person vernichtet.

Art. 13 | Beschlussfassung und Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde am 7. September 2016 durch den Gemeinderat Russikon beschlossen. Es tritt per sofort in Kraft.

Russikon, 7. September 2016

GEMEINDERAT RUSSIKON

Hans Aeschlimann
Gemeindepräsident

Marc Syfrig
Gemeindeschreiber

Anhang

Scanning-/Erfassungsanweisungen