

Reglement Informationsverwaltung der Politischen Gemeinde Ossingen

vom 13. November 2017

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen.....	1
Art. 1 Geltungsbereich.....	1
Art. 2 Zweck.....	1
Art. 3 Begriffe und Modell der Informationsverwaltung	1
Art. 4 Elemente der Informationsverwaltung	2
Art. 5 Zuständigkeiten	2
II. Weitere Bestimmungen	3
Art. 6 Aktenplan	3
Art. 7 Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers.....	3
Art. 8 Dokumente auf Papier	4
Art. 9 Abschluss von Dossiers.....	4
Art. 10 Organisation der Ruhenden Ablage	4
Art. 11 Anbietung und Ablieferung ans Archiv der Gemeinde Ossingen	4
Art. 12 Archivierung	5
Art. 13 Zugang zu Unterlagen	5
Art. 14 Vertrauliche und persönliche Unterlagen	5
Art. 15 Beschlussfassung und Inkrafttreten	5

Der Gemeindevorstand erlässt aufgrund der Einführung der elektronischen Geschäfts- und Dokumentenverwaltung folgendes Reglement der Informationsverwaltung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungseinheiten der Gemeinde Ossingen 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 Ossingen erfüllen.¹

Art. 2 Zweck

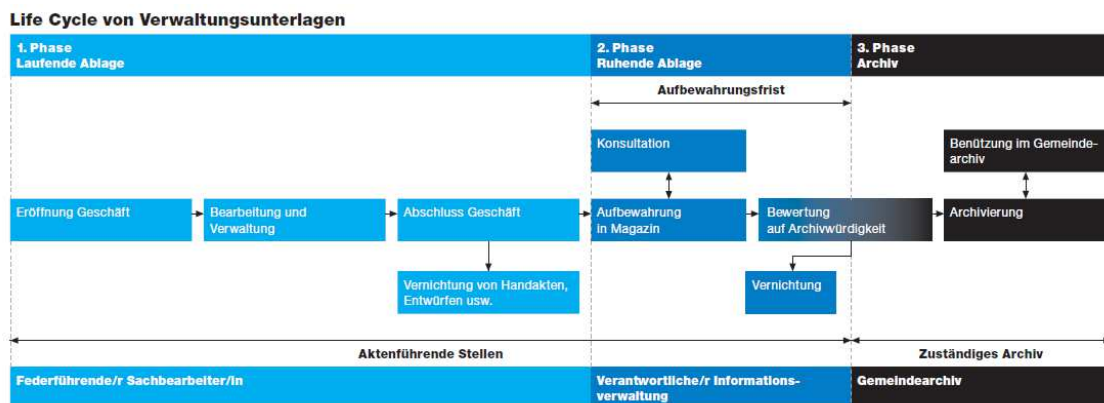
¹ Rechtskonforme Informationsverwaltung² erleichtert die Bearbeitung von Geschäften und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Handeln. Damit wird sichergestellt, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und dass sie angemessen aufbewahrt, archiviert oder vernichtet werden.

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 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.

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.

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

Art. 4 Elemente der Informationsverwaltung

¹ Die drei Elemente der rechtskonformen Informationsverwaltung (Aktenführung, Records Management) sind: Dossierprinzip, Aktenplan und Reglement Informationsverwaltung.

² Das **Dossierprinzip** bedeutet, dass alle Dokumente in Dossiers und damit in ihrem Geschäftskontext abgelegt werden. Das Dossier beinhaltet alle Unterlagen zu einem bestimmten Geschäft. Dies gewährleistet Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit.

³ Der **Aktenplan** (Registaturplan, Ordnungssystem) dient zur strukturierten Ablage und Bewirtschaftung aller geschäftsrelevanten Unterlagen, unabhängig davon, ob diese auf Papier oder elektronisch vorliegen. Der Aktenplan der Gemeinde Ossingen basiert auf dem neuen Musteraktenplan des Staatsarchives (2013 mit laufender Aktualisierung). Der Aktenplan ist prozessorientiert und bildet die Aufgaben einer Gemeinde klar gegliedert ab (Leistungsprozesse, Supportprozesse, Kernprozesse/Leistungserbringung).

Art. 5 Zuständigkeiten

¹ Der Gemeindegeschreiber ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Er erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften.

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 Ossingen bestimmt für die Informationsverwaltung als verantwortliche Person den Gemeindegeschreiber. Dieser 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 Archiv der Gemeinde Ossingen.

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 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 der elektronischen Dossiers und für das Einscannen geschäftsrelevanter Dokumente.

II. Weitere Bestimmungen

Art. 6 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 Ossingen 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 und Behördenmitglieder der Gemeinde Ossingen. Der Aktenplan orientiert sich an den Vorgaben des Staatsarchivs des Kantons Zürich.

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. 7 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 möglichst 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 den Scanning-Anweisungen 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 für die Informationsverwaltung verantwortliche Person kann gemeinsam mit den verantwortlichen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Dossiers erlassen.

⁶ Dossier und Dokumente sind zur besseren Auffindbarkeit mit eindeutigen Schlagworten zu bezeichnen.

Dossiers weisen neben dem Schlagwort eine fortlaufende Nummer auf, welche sich aus dem Eröffnungsjahr, Eröffnungsmonat sowie der monatlichen Laufnummer zusammensetzt (11 Zeichen inkl. Sonderzeichen, z.B. 2017.11-001). Die weiteren Informationen der Dossiers (Aufbewahrungsfrist, Abschluss des Geschäftes, Archivablage, etc) ergeben sich aus der Zuordnung in die entsprechende Registraturplanposition des Aktenplans.

Beispiel:

2017.11-001 Beleuchtungskonzept Gemeindekanzlei – Offerte / Arbeitsvergabe an EKZ Eltop

Die Schlagworte haben sich auf den Inhalt der **Dokumente** und auf die betreffende Person oder Organisation zu beziehen sowie sind sie mit dem Erstellungs-, Bearbeitungs- oder Beschlussdatum zu versehen.

Beispiel:

Abnahme Jahresrechnung 2016, GR Ossingen, 31.08.2017

Art. 8 Dokumente auf Papier

Auch nach der Einführung der elektronischen Informationsverwaltung sind gewisse Dokumente weiterhin auf Papier zu führen. Die Ablage in Papierform dient der Verbindlichkeit, Rechtssicherheit und der Beweisbarkeit. Folgende Dokumente sind weiterhin in Papierform abzulegen (nicht abschliessend):

- Handunterzeichnete Protokolle von Wahlen und Abstimmungen an der Urne
- Handunterzeichnete Protokolle von Gemeindeversammlungen und Sitzungen der Gemeindebehörden (Gemeindevorstand, Ausschüsse, Kommissionen usw.)
- Wichtige Verträge und Leistungsvereinbarungen mit Originalunterschriften (Kriterien: Vertragssumme, Schadenspotential)
- Erlasse und allgemeinverbindliche Beschlüsse mit Originalunterschriften
- Gerichtsurkunden
- Drohbriefe und Beschwerden
- Hoheitliche Verfügungen und Rechtsmittelentscheide
- Jahresrechnungen (mit allen notwendigen Unterschriften)
- Weitere Dokumente mit notwendigen Originalunterschriften, bei denen die Sachbearbeiter/innen aus Erfahrung von einer rechtlichen Relevanz und einem gewissen Konfliktpotential ausgehen können

Ablage in Papierform aus arbeitspraktischen Gründen:

- Grossformatige Pläne und Karten
- Umfangreiche Unterlagen (Vorschlag: Dokumente mit 100 Seiten und mehr), insbesondere auch Unterlagen mit speziellen Heftungen oder Bindungen.

Art. 9 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.

³ Abgeschlossene Dossiers bewahrt die fachverantwortliche Person bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung in der Ruhenden Ablage auf.

Art. 10 Organisation der Ruhenden Ablage

¹ Die Ruhende Ablage der Gemeinde Ossingen wird zentral geführt.

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

Art. 11 Anbietung und Ablieferung ans Archiv der Gemeinde Ossingen

¹ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements alle Unterlagen, falls dies nicht bereits mit der Ruhenden Ablage erfolgt ist, der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person zur Übernahme ins Archiv der Ge-

