

Weisung Informationsverwaltung

DER POLITISCHEN GEMEINDE STAMMHEIM

29. Juni 2020

INHALTSVERZEICHNIS

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	5
Art. 9 Anbietung und Ablieferung ans Archiv	6
Art. 10 Archivierung und Archiv	6
Art. 11 Zugang zu Unterlagen	6
Art. 12 Benutzung	7
Art. 13 Benutzung durch externe Benutzer	7
Art. 14 Vertrauliche und persönliche Unterlagen	7
Art. 15 Beschlussfassung und Inkrafttreten	7
Anhang 1: Modell des Lebenszyklus' von Unterlagen	8
Anhang 2: Vorgaben zu Schutzfristen des IDG und des Archivgesetzes	8

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Die vorliegende Weisung legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungsbereiche der Gemeinde Stammheim Grundsätze für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.

² Vertraglich kann geregelt werden, dass die vorliegende Weisung auch für natürliche und juristische Personen Geltung hat, die öffentliche Aufgaben für die Gemeinde Stammheim 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 bzw. gelöscht werden.

Art. 3 Begriffe und Modell der Informationsverwaltung

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

² Ein **Geschäft** ist ein Sachgeschäft der Gemeinde. 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 (siehe Art. 6).

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 dem Schema im Anhang 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).

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

⁶ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche vernichtet bzw. gelöscht werden.

⁷ Das Archiv der Gemeinde Stammheim 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.

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.

Art. 4 Zuständigkeiten

¹ Der **Gemeindeschreiber** bzw. die **Gemeindeschreiberin** ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Er/sie erlässt bei Bedarf zusätzlich zur vorliegenden Weisung entsprechende Vorschriften.

² Der/die **Archivverantwortliche** übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Informationsverwaltung aus. Er/sie erarbeitet bei Bedarf detaillierte Vorschriften zu Handen des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin, berät die Verwaltungsbereiche und sorgt für die Archivierung archivwürdiger Unterlagen im Archiv.

³ Der/die Archivverantwortliche wird bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme in geeigneter Form beigezogen.

⁴ Der/die Archivverantwortliche überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Aktenplans. Er veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmaassnahmen.

⁵ Die **Abteilungsleiterinnen** und **Abteilungsleiter** sind zuständig für die Organisation des Vollzugs dieser Weisung in ihrer Abteilung bzw. in ihren Verwaltungsbereichen. Sie sind für die Vollständigkeit und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in Laufender und Ruhender Ablage verantwortlich. Zusammen mit dem Archivverantwortlichen der Gemeinde sorgen sie für die regelmässige Ablieferung von archivwürdigen Unterlagen ins Gemeindearchiv und für die kontrollierte Vernichtung bzw. Löschung der restlichen Unterlagen.

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.

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. Alle Geschäftsdossiers bzw. geschäftsrelevanten Unterlagen müssen einer bestimmten Position im Aktenplan zugeordnet werden.

² Der Aktenplan gilt für alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung.

³ Zur Gewährleistung einer langfristig geordneten Ablage nimmt nur die archivverantwortliche Person Änderungen am Aktenplan vor.

⁴ Änderungswünsche und Ergänzungen am Aktenplan sind via Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin der archivverantwortlichen Person anzubringen.

⁵ 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 Aktenplans zugeordnet. Eine Mehrfachzuordnung ist nicht erlaubt.

³ Der/die Archivverantwortliche 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 (Hauptdossier, Leitablage) jederzeit vollständig nachvollziehbar ist und dass alle geschäftsrelevanten Unterlagen darin abgelegt sind.

⁵ Sind mehrere Stellen in ein einzelnes Geschäft einbezogen, ist eine federführende Stelle zu bestimmen, die das Masterdossier führt.

⁶ Pro Geschäft wird eine federführende Sachbearbeiterin bzw. ein federführender Sachbearbeiter bestimmt.

⁷ 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 sind möglich, wenn Dokumente zwecks Rechtsgültigkeit im Papieroriginal aufzubewahren sind bzw. wenn Geschäfte aus anderen Gründen nicht digital geführt werden können (siehe Organisationshandbuch).

⁸ Dossiers sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt. Der/die Abteilungsleiter/in kann Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Dossiers erlassen.

⁹ Jedes Dossier muss bei der Eröffnung mit Metadaten wie Titel oder Organisationseinheit versehen werden. Das genaue Vorgehen richtet sich nach den Vorgaben im Organisationshandbuch.

¹⁰ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter kontrollieren das korrekte Ablegen und Beschriften der Geschäftsdossiers innerhalb ihrer Abteilung bzw. ihrer Verwaltungsbereiche.

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).

³ Abgeschlossene Dossiers bewahren die Verwaltungsbereiche 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 wird zentral in der GEVER-Lösung 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

¹ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter alle geschäftsrelevanten Unterlagen dem/der Archivverantwortlichen der Gemeinde zur Übernahme ins Gemeindearchiv an. Alle Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieser Weisung dürfen ohne Zustimmung des/der Archivverantwortlichen keine aufbewahrten Unterlagen vernichten.

² Der/die Archivverantwortliche 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.

³ Angebotene und als archivwürdig bezeichnete Unterlagen werden dem/der Archivverantwortlichen abgeliefert. Unterlagen, die angeboten und als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden kontrolliert vernichtet bzw. gelöscht.

⁴ Protokolle der zentralen Kommissionen und Ausschüsse müssen dem Gemeindearchiv in gebundener Form abgeliefert werden.

Art. 10 Archivierung und Archiv

¹ Das Archiv der Gemeinde Stammheim archiviert die abgelieferten elektronischen oder 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 des/der Archivverantwortlichen 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 dem/der Archivverantwortlichen dürfen keine Unterlagen im Archiv abgelegt werden.

⁵ Aufgrund von Datenschutzbestimmungen müssen der Archivraum und die einzelnen Gestelle, wenn sie nicht benutzt werden, stets abgeschlossen sein.

⁶ Ohne Einwilligung des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin oder der/des Archivverantwortlichen dürfen keine Gegenstände bzw. Objekte im Archivraum oder im elektronischen Archiv untergebracht werden.

Art. 11 Zugang zu Unterlagen

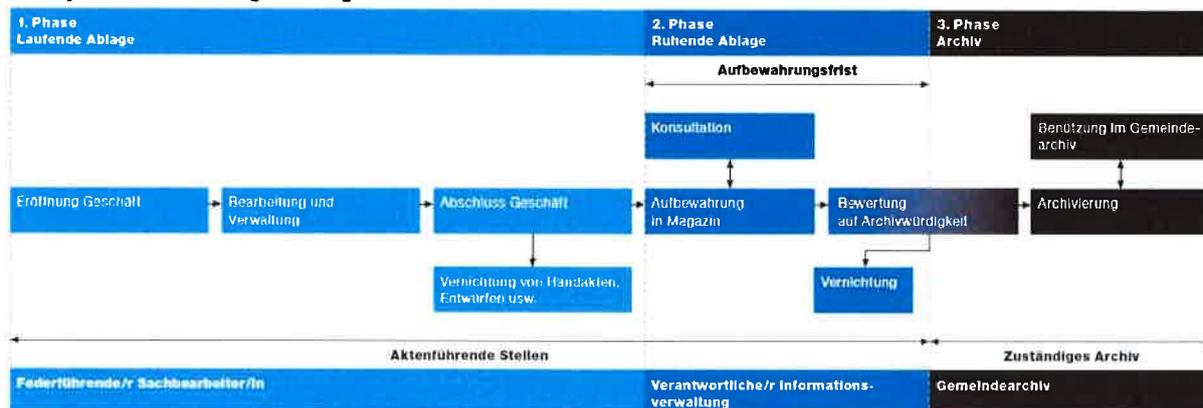
¹ Geschäftsrelevante Unterlagen stehen der Öffentlichkeit gemäss den Vorgaben und Schutzfristen des IDG (LS 170.4) und des Archivgesetzes (LS 170.6) zur Verfügung (siehe Anhang).

² Für Unterlagen Dritter, die das Gemeindearchiv gemäss Art. 10 Abs. 2 dieser Weisung 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.

ANHANG 1: MODELL DES LEBENSZYKLUS' VON UNTERLAGEN

Life Cycle von Verwaltungsunterlagen



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 oder bereits publiziert worden sind.	0
Einschränkungsfrist: Sachakten	Für Unterlagen, die keine schützenswerten Personendaten enthalten, aber bei der abliefernden Stelle nicht allgemein zugänglich waren.	20
Personendaten (30)	Für Unterlagen von/über natürliche/n und juristische/n Personen, die ausschliesslich gewöhnliche Personendaten (wie etwa Namen, Vornamen, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Kennnummern, Steuerdaten) enthalten. Gewöhnliche Personendaten sind Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen, aber keine besonderen Personendaten sind.	30

Besondere Personendaten (80)	<p>Für Unterlagen von/über natürliche/n und juristische/n Personen, die besondere Personendaten und damit Informationen enthalten über:</p> <ul style="list-style-type: none"> • religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Anliegen oder Tätigkeiten • die Gesundheit, die Intimsphäre oder die ethnische Herkunft • Massnahmen der sozialen Hilfe • administrative oder strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen <p>Treffen diese Kriterien bei personenbezogenen Unterlagen nicht zu, handelt es sich um gewöhnliche Personendaten.</p>	80
Besondere Personendaten (120)	<p>Für Patientendokumentationen von Alters- und Pflegeheimen, Spitälern und Psychiatrischen Kliniken resp. Einrichtungen. Patientendokumentation enthalten sensible Personendaten wie Diagnosen, Befunde, Therapien, Operationsberichte und Medikationen etc.</p>	120
Besondere Personendaten (999)	<p>Nur für Patientendokumentationen von Alters- und Pflegeheimen, Spitälern und Psychiatrischen Kliniken respektive Einrichtungen, auf denen der Wunsch des Patienten vermerkt wurde, dass seine Dokumentation nicht zu personenbezogenen Forschungszwecken zugänglich gemacht werden darf.</p>	999
Sicherheitsrelevante Daten	<p>Z. B. Wasserversorgungspläne</p>	999



GEMEINDE
STAMMHEIM

Gemeinde Stammheim / Gemeindehausplatz 2 / 8476 Unterstammheim
www.stammheim.ch / gemeinde@stammheim.ch

Art. 12 Benutzung

¹ Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die Archivalien sorgfältig und schonend zu behandeln und ihre Ordnung 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 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 den/die Archivverantwortliche(n) 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 dieser Weisung.

Art. 14 Vertrauliche und persönliche Unterlagen

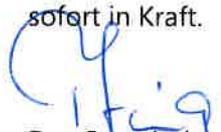
¹ Vertrauliche Unterlagen werden so behandelt, dass sie nicht unrechtmässig zur Kenntnis gelangen.

² Alle Mitarbeitenden greifen nur auf jene Geschäfte zu, die sie für ihre Arbeit benötigen.

³ Persönliche Unterlagen ohne Geschäftsrelevanz werden ausserhalb des Aktenplans und nicht im GEVER abgelegt. Über ihre Aufbewahrung und Vernichtung entscheidet die anlegende Person. Nach Austritt zurückgelassene persönliche Unterlagen (Akttenotizen und dgl. zum eigenen Gebrauch) werden nach Rücksprache mit der betroffenen Person vernichtet.

Art. 15 Beschlussfassung und Inkrafttreten

¹ Diese Weisung wurde am 29. Juni 2020 durch den Gemeindeschreiber beschlossen und tritt per sofort in Kraft.


Der Gemeindeschreiber
Andi Pfenninger


Die archivverantwortliche Person
Samuel Fischer