



GEMEINDE  
**STAMMHEIM**

# Reglement Informationsverwaltung

DER POLITISCHEN GEMEINDE STAMMHEIM

29. Juni 2020



## Art. 1 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungseinheiten der Gemeinde Stammheim Grundsätze 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 Stammheim erfüllen.<sup>1</sup>

## Art. 2 Zweck

<sup>1</sup> Rechtskonforme Informationsverwaltung<sup>2</sup> 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.

<sup>2</sup> Das vorliegende Reglement regelt die Informationsverwaltung der Gemeinde Stammheim nach den Vorgaben des kantonalen Archivgesetzes<sup>3</sup>, des Gesetzes über die Information und den Datenschutz<sup>4</sup> sowie den zugehörigen Verordnungen<sup>5</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 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.

<sup>3</sup> Der **Lebenszyklus** von Unterlagen besteht 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).

<sup>4</sup> Das elektronische Dossier gilt als Masterdossier (Leitablage).

## Art. 4 Zuständigkeiten

Die **Gemeindeschreiberin** oder der **Gemeindeschreiber** ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Sie / er erlässt zusätzlich zum Reglement eine Weisung, welche die Ausführung des Reglements in der Gemeindeverwaltung regelt.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Vgl. IDG sowie Archivgesetz vom 24. September 1995.

<sup>3</sup> Vgl. Archivgesetz (LS 170.6) vom 24. September 1995.

<sup>4</sup> Vgl. Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4).

<sup>5</sup> Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV, LS 170.41) vom 28. Mai 2008 sowie Archivverordnung (LS 170.61) vom 09. Dezember 1998.

## **Art. 5 Aktenplan**

Der Aktenplan ist eine alle Aufgaben umfassende hierarchische Struktur, welche die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers ermöglicht. Der Aktenplan ist das zentrale Instrument der Informationsverwaltung.

## **Art. 6 Dossierprinzip**

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

## **Art. 7 Archivierung**

<sup>1</sup> Das Archiv der Gemeinde Stammheim archiviert Unterlagen fachgerecht, die die Tätigkeit der Gemeinde Stammheim zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren, und macht sie zugänglich. Die Archivierung dient rechtlichen, administrativen, kulturellen wie auch wissenschaftlichen Zwecken.

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

## **Art. 8 Zugang zu Unterlagen**

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

<sup>2</sup> Einschränkungen der Benutzbarkeit sind im IDG und der zugehörigen Verordnung sowie mittels Schutzfristen im Archivgesetz geregelt.

## **Art. 9 Beschlussfassung und Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Dieses Reglement wurde am 29. Juni 2020 durch den Gemeinderat Stammheim beschlossen.

<sup>2</sup> Es tritt am 29. Juni 2020 in Kraft.



GEMEINDE  
**STAMMHEIM**

Gemeinde Stammheim / Gemeindehausplatz 2 / 8476 Unterstammheim  
[www.stammheim.ch](http://www.stammheim.ch) / [gemeinde@stammheim.ch](mailto:gemeinde@stammheim.ch)