

GEMEINDE UNTERENGSTRINGEN

Reglement über die Informationsverwaltung

Politische Gemeinde Unterengstringen

vom 7. Februar 2022

Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Geltungsbereich.....	3
Art. 2	Zweck.....	3
Art. 3	Begriff und Modell der Informationsverwaltung	3
Art. 4	Zuständigkeiten.....	4
Art. 5	Aktenplan	5
Art. 6	Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers	5
Art. 7	Abschluss von Dossiers	6
Art. 8	Informationssicherheit	7
Art. 9	Organisation der Ruhenden Ablage	7
Art. 10	Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv	7
Art. 11	Archivierung und Archiv	7
Art. 12	Zugang zu archivierten Unterlagen	8
Art. 13	Benutzung	8
Art. 14	Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer.....	8
Art. 15	Vertrauliche und persönliche Unterlagen	9
Art. 16	Beschlussfassung und Inkrafttreten	9
Art. 17	Aufhebung früherer Erlasse	9

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Organisationsreglements, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungsabteilungen der Gemeinde Unterengstringen Vorgaben 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 Unterengstringen erfüllen.¹

Art. 2 Zweck

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

² Das vorliegende Reglement regelt die Informationsverwaltung und die Archivierung in der Gemeinde Unterengstringen nach den Vorgaben des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) und des Archivgesetzes sowie der zugehörigen Verordnungen.³

Art. 3 Begriff 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.

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.

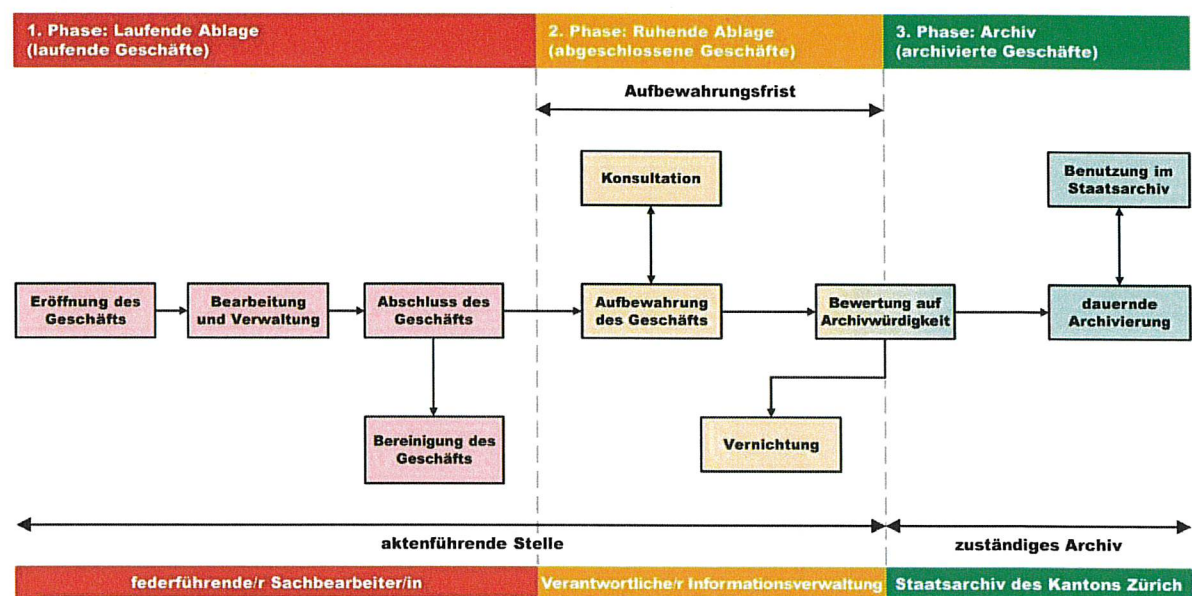
² Vgl. IDG sowie Archivgesetz vom 24. September 1995.

³ Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4) vom 12. Februar 2007, Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV, LS 170.41) vom 28. Mai 2008, Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV, LS 170.8) vom 3. September 2019, Archivgesetz (LS 170.6) vom 24. September 1995, Archivverordnung (LS 170.61) vom 9. Dezember 1998.

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 mit halbaktiven Dossiers) sowie aus der 3. Phase (Archiv mit bewerteten, inaktiven Dossiers).

Life Cycle von Verwaltungsunterlagen



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

Art. 4 Zuständigkeiten

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

² Die Abteilungsleiter sind verantwortlich für den Vollzug dieser Vorschriften in ihrem Bereich und insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in der Laufenden und Ruhenden Ablage.

³ Die Gemeinde Unterengstringen bestimmt eine für die Informationsverwaltung verantwortliche Person. Diese übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Informationsverwaltung aus. Sie erarbeitet bei Bedarf detaillierte Vorschriften, berät die Verwaltungsstellen und sorgt für die Archivierung im Archiv der Gemeinde. Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person wird bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme in geeigneter Form beigezogen. Sie überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Aktenplans. Sie veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.

⁴ 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 Dossiers und das Einscannen geschäftsrelevanter Dokumente.

Art. 5 Aktenplan

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

² Die Verwaltung der Gemeinde Unterengstringen führt einen zentralen Aktenplan, der für alle Mitarbeitenden Gültigkeit besitzt.

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

⁴ Zur Gewährleistung einer langfristig geordneten Ablage sind Änderungen am Aktenplan dem Gemeindeschreiber oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person vorbehalten.

Art. 6 Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers

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

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

³ Die federführende Stelle bzw. die beauftragten federführenden Mitarbeitenden sind für die Vollständigkeit und die Nachvollziehbarkeit des Dossiers verantwortlich.

⁴ Sind mehrere Stellen in einen Geschäftsfall einbezogen, ist eine federführende Stelle zu bestimmen, die das Dossier führt.

⁵ Das elektronische Dossier gilt als Masterdossier (Leitablage). Auf Papier vorhandene Unterlagen müssen gemäss den Scanning-Anweisungen der Gemeinde Unterengstringen eingescannt und im elektronischen Dossier abgelegt werden. Ausnahmen mit entsprechenden Verweisen im Aktenplan sind möglich, wenn Dokumente zwecks Rechtswirksamkeit oder zu Beweis Zwecken im Papieroriginal aufzubewahren sind, oder wenn Dossiers aus anderen Gründen nicht elektronisch geführt werden können.

⁶ Der Gemeindeschreiber erlässt konkrete Vorschriften zur Titelbildung von Dossiers und Unterlagen sowie zu anderen zwingenden Metadaten von Dossiers und Unterlagen.

⁷ Dossiers sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt. Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person kann gemeinsam mit Vorgesetzten für deren Bereich Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Dossiers erlassen.

⁸ Geschäftsrelevante Akten werden eingescannt, wenn sie nicht schon digital vorliegen. Es ist darauf zu achten, dass alle geschäftsrelevanten Informationen des Papierdokuments vollständig, lesbar und nachvollziehbar digitalisiert werden (z. B. AGB, „Kleingedrucktes“, beschriftete Rückseiten mit eigenständigem Informationsgehalt). Briefe und allfällige Beilagen werden separat gescannt, um sie unabhängig voneinander verwenden zu können. Die Vollständigkeit und Qualität (Lesbarkeit!) der gescannten Unterlagen wird durch eine Qualitätssicherung sichergestellt: Einseitige Unterlagen werden einseitig, doppelseitige Unterlagen doppelseitig gescannt; anschliessend wird alles in die richtige Reihenfolge gebracht und nochmals kontrolliert, ob auch sämtliche Elemente vorhanden und gut lesbar sind. Der Gemeindeschreiber kann ergänzende Anweisungen zum Einscannen erlassen und entsprechende Verantwortlichkeiten festlegen.

Art. 7 Abschluss von Dossiers

¹ Ist ein Geschäftsfall beendet, schliesst der federführende Sachbearbeiter das entsprechende Dossier ab.

² 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 (Kopien).

³ Abgeschlossene Dossiers bewahren die Verwaltungsstellen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung in der Ruhenden Ablage auf.

Art. 8 Informationssicherheit

¹ Die Gemeinde Unterengstringen legt in einem Plan angemessene organisatorische und technische Massnahmen zum Schutz ihrer Unterlagen fest und setzt sie um.

² Unterlagen und insbesondere Personendaten werden so behandelt, dass sie niemandem unrechtmässig zur Kenntnis gelangen können und dass die Informationssicherheit jederzeit gewährleistet ist.

³ Die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder der Gemeinde Unterengstringen dürfen Unterlagen und Daten nur einsehen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

⁴ Vertrauliche Unterlagen sind so zu führen, dass nur berechtigte Personen Zugang haben. Unterlagen müssen Nachfolgerinnen oder Nachfolgern sowie Stellvertretungen im Bedarfsfall zugänglich sein.

Art. 9 Organisation der Ruhenden Ablage

¹ Die Ruhende Ablage der Gemeinde Unterengstringen wird Abteilungs-zentral geführt. Die Abteilungsleiter bestimmen den jeweiligen Standort.

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

Art. 10 Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv

¹ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements alle Unterlagen zusammen mit den dazugehörigen Metadaten der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person zur Übernahme ins Archiv der Gemeinde Unterengstringen 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. 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. 11 Archivierung und Archiv

¹ Das Archiv der Gemeinde Unterengstringen archiviert die übernommenen elektronischen und analogen Unterlagen fachgerecht und macht sie im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben der Öffentlichkeit zugänglich.

² Das Archiv 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 oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person darf der Zustand des Archivs nicht verändert werden (Ausnahme Entnahme gemäss Art. 13 Abs. 3 und Art. 14 Abs. 4). Es dürfen insbesondere keine Archivalien beschädigt oder vernichtet werden.

⁴ Der Archivraum muss stets abgeschlossen sein, wenn er nicht benutzt wird.

⁵ Die Klimawerte (Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit) müssen konstant sein und den einschlägigen konservatorischen Vorgaben entsprechen.

Art. 12 Zugang zu archivierten Unterlagen

¹ Die im Archiv befindlichen Unterlagen sind grundsätzlich öffentlich zugänglich. Einschränkungen der Zugänglichkeit sind im IDG und der zugehörigen Verordnung sowie mittels Schutzfristen im Archivgesetz geregelt.

² Für Unterlagen Dritter, die das Archiv der Gemeinde Unterengstringen gemäss Art. 11 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. 13 Benutzung

¹ Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die Archivalien sorgfältig und schonend zu behandeln und ihre Ordnung zu erhalten.

² 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. 14 Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer

¹ Ohne Begleitung durch einen zuständigen Mitarbeiter dürfen externe Personen den Archivraum nicht betreten.

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

³ Die Benutzung erfolgt in einem vom Archiv separierten Raum. Die Archivalien werden durch einen zuständigen Mitarbeiter aus dem Archiv entnommen und dem Benutzer zur Einsichtnahme vorgelegt.

⁴ Für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte sind die Benutzer mitverantwortlich.

Art. 15 Vertrauliche und persönliche Unterlagen

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

² Persönliche Unterlagen ohne Geschäftsrelevanz werden ausserhalb des Ordnungssystems abgelegt. Über ihre Aufbewahrung und Vernichtung entscheidet die anliegende Person. Nach Austritt zurückgelassene persönliche Unterlagen (Aktennotizen und dgl. zum eigenen Gebrauch) werden ohne Rücksprache mit der betroffenen Person vernichtet.

Art. 16 Beschlussfassung und Inkrafttreten

Das vorliegende Reglement über die Informationsverwaltung wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 7. Februar 2022 genehmigt und tritt per 8. Februar 2022 in Kraft.

Art. 17 Aufhebung früherer Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Informationsreglements werden die früheren mit dem vorliegenden Reglement in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.

Unterengstringen, 7. Februar 2022

GEMEINDERAT UNTERENGSTRINGEN

Gemeindepräsident

Simon Wirth

Gemeindeschreiber

Pascal Brun