



**Auszug aus dem Protokoll
des Gemeinderats Fällanden vom 3. November 2020**

16.	Gemeindeorganisation	245
16.01.	Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben Reglement über die Informationsverwaltung und Archivierung Neuerlass per 1. Januar 2021	

IDG-Status:	öffentlich	Medienmitteilung <input type="checkbox"/>
		Website <input checked="" type="checkbox"/>

Ausgangslage

Gemäss Beschluss Nr. 40 vom 25. Februar 2020 kommt in der Gemeindeverwaltung Fällanden ab Januar 2021 flächendeckend die Software der CMI AG für die digitale Geschäftsverwaltung und das Sitzungsmanagement zum Einsatz. Zudem hat die Gemeinde Fällanden ab Jahresbeginn 2019 im Rahmen des Projekts Integrierte Informationsverwaltung die kommunale Archivierung und Archivführung dem Staatsarchiv Kanton Zürich übertragen.

Damit die Informationsverwaltung und Archivierung in der Gemeinde Fällanden nach den Vorgaben des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) und des Archivgesetzes sowie der zugehörigen Verordnungen erfolgt, ist ein entsprechendes Reglement als Rechtsgrundlage für die kommunale Umsetzung erforderlich. Dieses bildet auch die Grundlage für das Organisationshandbuch CMI, das die Grundsätze für die Arbeit mit der elektronischen Geschäftsverwaltung im Detail definiert.

In Zusammenarbeit mit der für Fällanden zuständigen archivführenden Fachperson des Staatsarchivs Kanton Zürich wurde folgendes Reglement über die Informationsverwaltung und Archivierung erarbeitet:

**Reglement über die Informationsverwaltung und Archivierung der
Gemeinde Fällanden**

Art. 1 Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungseinheiten der Gemeinde Fällanden Vorgaben für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.

Vertraglich kann geregelt werden, dass das vorliegende Reglement auch für natürliche und juristische Personen Geltung hat, die öffentliche Aufgaben für die Gemeinde Fällanden erfüllen.

Art. 2 Zweck

Rechtskonforme Informationsverwaltung 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.

Das vorliegende Reglement regelt die Informationsverwaltung und die Archivierung in der Gemeinde Fällanden nach den Vorgaben des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) und des Archivgesetzes sowie der zugehörigen Verordnungen.¹

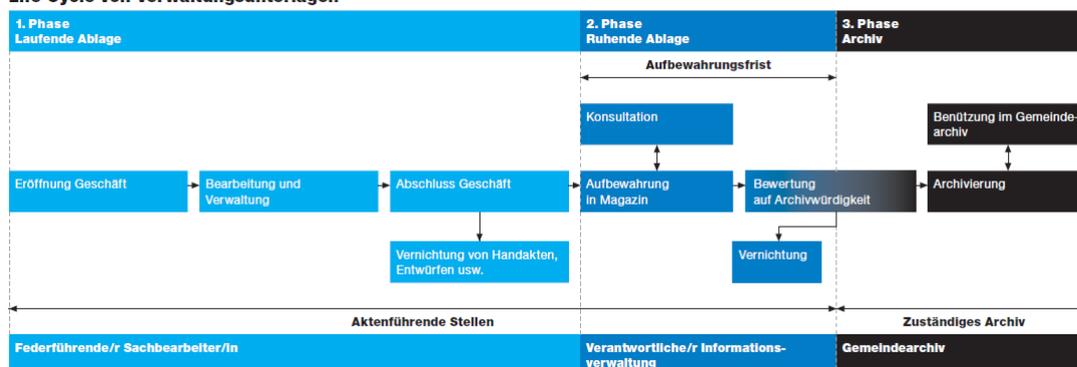
Art. 3 Begriffe und Modell der Informationsverwaltung

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

Unterlagen werden unabhängig von der Art des Informationsträgers bei der Bearbeitung von Geschäftsfällen erstellt, empfangen, bearbeitet und abgelegt. Geschäftsrelevante Unterlagen sind Unterlagen, die für die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäftsfalls nötig sind. Dazu gehören auch geschäftsrelevante E-Mails, Fotos, Filme usw.

Der Lebenszyklus von Unterlagen besteht gemäss nachfolgendem 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



Die Laufende Ablage ist der elektronische oder physische Bereich, in dem geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.

¹ 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.

Die Ruhende Ablage ist der Bereich, in dem abgeschlossene Dossiers aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche vernichtet werden. Das Archiv der Gemeinde Fällanden archiviert Unterlagen, die die Tätigkeit der Gemeinde zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Die Archivierung und Zugänglichmachung der Unterlagen dient rechtlichen, administrativen, kulturellen und wissenschaftlichen Zwecken.

Art. 4 Zuständigkeiten

Die Leiterin oder der Leiter der Abteilung Präsidiales ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Sie bzw. er erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften gemäss den ihr bzw. ihm zustehenden Kompetenzen oder beantragt diese dem zuständigen Organ.

Die Vorgesetzten bzw. Abteilungsleitenden 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.

Die Gemeinde Fällanden 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 der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers, 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.

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 Dossiers und das Einscannen geschäftsrelevanter Dokumente.

Art. 5 Aktenplan

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.

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

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.

Zur Gewährleistung einer langfristig geordneten Ablage sind Änderungen am Aktenplan der Leiterin oder dem Leiter der Abteilung Präsidiales oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person vorbehalten.

Art. 6 Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers

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

Dossiers werden bei ihrer Eröffnung einer Position auf der untersten Ebene des Aktenplans zugeordnet. Eine Mehrfachzuordnung ist nicht erlaubt.

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

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

Das elektronische Dossier gilt als Masterdossier (Leitablage). Auf Papier vorhandene Unterlagen müssen gemäss den Scanning-Anweisungen der Gemeinde Fällanden 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.

Die Leiterin oder der Leiter der Abteilung Präsidiales erlässt konkrete Vorschriften zur Titelbildung von Dossiers und Unterlagen sowie zu anderen zwingenden Metadaten von Dossiers und Unterlagen gemäss den ihr bzw. ihm zustehenden Kompetenzen oder beantragt diese dem zuständigen Organ.

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.

Art. 7 Abschluss von Dossiers

Ist ein Geschäftsfall beendet, schliesst die federführende Sachbearbeiterin oder der federführende Sachbearbeiter das entsprechende Dossier ab.

Sie bzw. 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).

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

Art. 8 Informationssicherheit

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

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

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

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

Die Ruhende Ablage der Gemeinde Fällanden wird zentral geführt.

In der Ruhenden Ablage befinden sich abgeschlossene Dossiers, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

Ruhende Ablage und Archiv werden im elektronischen und analogen Bereich getrennt geführt.

Art. 10 Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Stellen gemäss Art. 1 dieses Reglements alle Unterlagen zusammen mit den dazugehörigen Metadaten der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person zur Übernahme ins Archiv der Gemeinde Fällanden an.

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.

Die als archivwürdig bezeichneten Unterlagen sind ans Archiv abzuliefern.

Die Bewertungsentscheide werden protokolliert und vollständig aufbewahrt.

Protokolle der zentralen Organe, Behörden, Kommissionen und Ausschüsse müssen dem Archiv zusätzlich in gebundener Form als Bände abgeliefert werden.

Unterlagen, die als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden unwiederbringlich gelöscht oder kontrolliert vernichtet.

Die Stellen gemäss Art. 1 dieses Reglements dürfen ohne Zustimmung der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person keine aufbewahrten Unterlagen vernichten.

Art. 11 Archivierung und Archiv

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

Das Archiv kann gemäss § 16 Archivgesetz Unterlagen Dritter archivieren, die nicht aus der Erfüllung öffentlicher Aufgaben stammen, aber die öffentlichen Archivbestände ergänzen.

Ohne Einwilligung der Leiterin oder des Leiters der Abteilung Präsidiales oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person darf der Zustand des Archivs nicht verändert werden (Ausnahme: Entnahmen gemäss Art. 13 Abs. 3 und Art. 14 Abs. 4 dieses Reglements). Es dürfen insbesondere keine Archivalien beschädigt oder vernichtet werden.

Ohne Absprache mit der Leiterin oder dem Leiter der Abteilung Präsidiales oder mit der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person dürfen keine Unterlagen im Archiv abgelegt werden.

Ohne Einwilligung der Leiterin oder des Leiters der Abteilung Präsidiales oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person dürfen keine Gegenstände bzw. Objekte im Archivraum oder im elektronischen Archiv untergebracht werden.

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

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

Art. 12 Zugang zu archivierten Unterlagen

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.

Für Unterlagen Dritter, die das Archiv der Gemeinde Fällanden gemäss Art. 11 Abs. 2 dieses Reglements übernommen hat, gelten IDG und Archivgesetz sinngemäss.

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

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

Es dürfen keine Ess- und Trinkwaren in die Archivräume mitgenommen werden.

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.

Der Zustand der entnommenen Archivalien darf nicht verändert werden.

Art. 14 Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer

Ohne Begleitung durch eine zuständige Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter dürfen externe Personen den Archivraum nicht betreten.

Für die Benutzung der Archivbestände muss eine Anfrage an die Leiterin oder den Leiter der Abteilung Präsidiales oder an die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person gerichtet werden.

Die Benutzung erfolgt in einem vom Archiv separierten Raum. Die Archivalien werden durch eine zuständige Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter aus dem Archiv entnommen und der Benutzerin oder dem Benutzer zur Einsichtnahme vorgelegt.

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

Art. 15 Beschlussfassung und Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde am 3. November 2020 durch den Gemeinderat Fällanden beschlossen.

Es tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.

Der Gemeinderat beschliesst:

1. Das Reglement über die Informationsverwaltung und Archivierung der Gemeinde Fällanden wird gemäss obigem Wortlaut genehmigt und per 1. Januar 2021 in Kraft gesetzt.
2. Die Leiterin Abteilung Präsidiales wird beauftragt, das Reglement über die Informationsverwaltung und Archivierung der Gemeinde Fällanden in die Systematische Rechtssammlung zu integrieren und auf der Homepage verfügbar zu machen.
3. Mitteilung an:
 - Staatsarchiv Kanton Zürich, Samuel Fischer, per E-Mail
 - Gemeindepräsident, per Extranet
 - Leiterin Abteilung Präsidiales, per E-Mail
 - Leitungsteam; zur Information ihrer Teammitglieder, per E-Mail
 - 16.01.

Für richtigen Protokollauszug:



Brigit Frick
Stellvertreterin Gemeindeschreiberin

Versand: 5. November 2020