

Reglement Informationsverwaltung und Archivierung

03.Februar 2020

Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Geltungsbereich	1
Art. 2	Zweck	1
Art. 3	Begriffe und Modell der Informationsverwaltung	1
Art. 4	Zuständigkeiten	4
Art. 5	Registraturplan	4
Art. 6	Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers in der Laufenden Ablage	5
Art. 7	Abschluss von Dossiers	6
Art. 8	Organisation der Ruhenden Ablage	6
Art. 9	Angebot und Übernahme ins Archiv	6
Art. 10	Archivierung und Archiv	7
Art. 11	Zugang zu archivierten Unterlagen	8
Art. 12	Benutzung	8
Art. 13	Benutzung durch externe Benutzer	9
Art. 14	Erlass und Inkrafttreten	9

Der Stadtrat beschliesst:

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungseinheiten der Stadt Wädenswil Grundsätze für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.

Geltungsbereich

² Vertraglich kann geregelt werden, dass das vorliegende Reglement auch für natürliche und juristische Personen Geltung hat, die öffentliche Aufgaben für die Stadt Wädenswil erfüllen.

Art. 2 Zweck

¹ Rechtskonforme Informationsverwaltung 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.

Zweck

² Das vorliegende Reglement regelt die Informationsverwaltung und die Archivierung in der Stadtverwaltung Wädenswil nach den Vorgaben des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz und des Archivgesetzes sowie der zugehörigen Verordnungen.

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.

Begriffe und Modell der Informationsverwaltung

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).

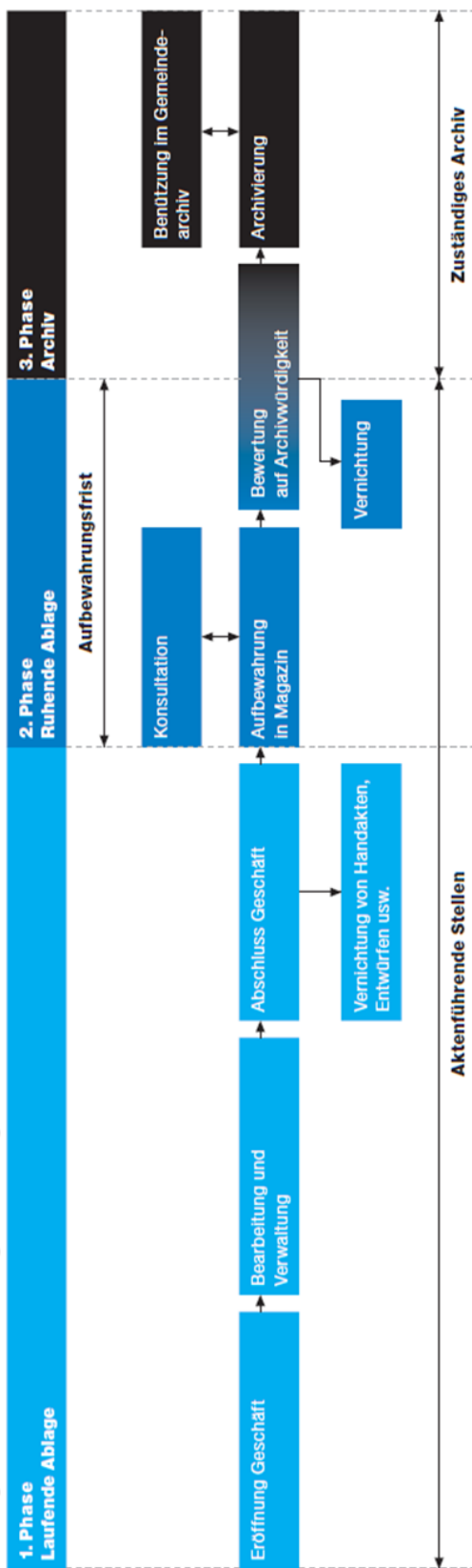
⁴ Die **Laufende Ablage** ist der physische oder elektronische Ort, an dem geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.

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 bzw. gelöscht werden.

⁷ Das **Archiv** der Stadt Wädenswil archiviert Unterlagen dauerhaft, die die Tätigkeit der Stadt Wädenswil in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren, und macht sie zugänglich.

Life Cycle von Verwaltungsunterlagen



Art. 4 Zuständigkeiten

Zuständigkeiten

¹ Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Sie bzw. er erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften.

² Die Stadt Wädenswil bestimmt eine (oder mehrere) für das Archiv verantwortliche Person(en). Diese übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Informationsverwaltung aus. Sie erarbeitet bei Bedarf detaillierte Vorschriften zu Handen der Stadtschreiberin oder des Stadtschreibers, berät die Verwaltungseinheiten und sorgt für die Archivierung im Archiv der Stadt Wädenswil. Bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme ist die für das Archiv verantwortliche Person in geeigneter Form beizuziehen. Sie überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Registraturplans. Sie veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.

³ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sind zuständig für die Organisation des Vollzugs dieser Vorschriften in ihren Abteilungen. Sie sind für die Vollständigkeit und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in Laufender und Ruhender Ablage verantwortlich. Zusammen mit der für das Archiv verantwortlichen Person sorgen sie für die regelmässige Ablieferung von archivwürdigen Unterlagen ins Stadtarchiv und für die kontrollierte Vernichtung bzw. Löschung der restlichen Unterlagen.

⁴ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Unterlagen.

Art. 5 Registraturplan

Registraturplan

¹ Die Verwaltung der Stadt Wädenswil führt einen Registraturplan.

² Der Registraturplan ist eine alle Verwaltungsaufgaben umfassende hierarchische Struktur, welche die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers auf Papier und in elektronischer Form ermöglicht. Der Registraturplan ist das zentrale Instrument der Informationsverwaltung.

³ Der Registraturplan gilt für alle Mitarbeitenden der Stadt Wädenswil.

⁴ Der Registraturplan beinhaltet Metadaten („Daten über Daten“), die zur Beschreibung und Bewirtschaftung der Dossiers notwendig sind. Dazu gehören insbesondere federführende Stellen, Aufbewahrungsfristen und Angaben zur Archivierung.

⁵ Zur Gewährleistung einer langfristig geordneten Ablage sind Änderungen am Registraturplan der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber vorbehalten.

Art. 6 Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers in der Laufenden Ablage

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

Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers in der Laufenden Ablage

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

³ Die federführende Stelle (Abteilung oder Dienststelle) bzw. die beauftragten federführenden Mitarbeitenden sind dafür verantwortlich, dass das Geschäft im Dossier jederzeit vollständig nachvollziehbar ist.

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

⁵ Das elektronische Dossier gilt als Masterdossier (Hauptdossier, Leitablage). Auf Papier vorhandene Unterlagen müssen gemäss Scanning-Anweisung der Stadt Wädenswil eingescannt und im elektronischen Dossier abgelegt werden. Ausnahmen mit entsprechenden Verweisen im Registraturplan sind möglich, wenn Dokumente zwecks Rechtsgültigkeit im Papieroriginal aufzubewahren sind oder wenn Geschäfte aus anderen Gründen nicht digital geführt werden können.

⁶ Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber 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. Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter können nur nach Rücksprache mit der für das Archiv zuständigen Person Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Dossiers erlassen.

⁸ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter gewährleisten eine regelmässige Kontrolle der korrekten Ablage und Beschriftung der Dossiers und Unterlagen ihrer Abteilung.

⁹ Unterlagen und insbesondere Personendaten der Laufenden Ablage werden so behandelt, dass sie nicht unrechtmässig zur Kenntnis gelangen und dass die Informationssicherheit gewährleistet ist.

¹⁰ Die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder der Stadt Wädenswil dürfen laufende Dossiers und Unterlagen nur einsehen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

¹¹ Persönliche Unterlagen ohne Geschäftsrelevanz werden ausserhalb des Registraturplans abgelegt. Über ihre Aufbewahrung entscheidet die anlegende Person. Für die Zuführung in die sachgerechte Vernichtung ist sie selber verantwortlich.

Art. 7 Abschluss von Dossiers

Abschluss von Dossiers

¹ Ist ein Geschäft beendet, schliesst die federführende Mitarbeiterin oder der federführende Mitarbeiter das entsprechende Dossier ab.

² 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 Unterlagen.

³ Abgeschlossene Dossiers werden bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter der Verantwortung der Abteilungen in der eigenen bzw. zentralen Ruhenden Ablage aufbewahrt.

Art. 8 Organisation der Ruhenden Ablage

Organisation der Ruhenden Ablage

¹ Die Ruhende Ablage der Stadt Wädenswil wird nach Möglichkeit zentral geführt.

² In der Ruhenden Ablage befinden sich abgeschlossene Dossiers, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

³ Ruhende Ablage und Archiv werden in Zukunft getrennt geführt.

⁴ Unterlagen und insbesondere Personendaten der Ruhenden Ablage werden so behandelt, dass sie nicht unrechtmässig zur Kenntnis gelangen und dass die Informationssicherheit gewährleistet ist.

⁵ Die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder der Stadt Wädenswil dürfen ruhende Dossiers und Unterlagen nur einsehen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

Art. 9 Angebot und Übernahme ins Archiv

Angebot und Übernahme ins Archiv

¹ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements alle Unterlagen der für das Archiv verantwortlichen Person zur Übernahme ins Archiv der Stadt Wädenswil an. Insbesondere Papierunterlagen aus der zentralen Ruhenden Ablage

übernimmt die für das Archiv verantwortliche Person selbstständig zur archivistischen Bewertung und allfälligen Archivierung.

² Die für das Archiv verantwortliche Person entscheidet nach Massgabe der im Registraturplan enthaltenen Bewertungsvorschläge und in Absprache mit den zuständigen Stellen bzw. Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen gemäss kantonalen Archivverordnung. In Zweifelsfällen nimmt sie mit den zuständigen Fachleuten im Staatsarchiv Rücksprache.

³ Die als archivwürdig bezeichneten Unterlagen sind ans Archiv abzuliefern.

⁴ Protokolle der zentralen Organe, Behörden, Kommissionen und Ausschüsse müssen dem Stadtarchiv zusätzlich in gebundener Form als Bände abgeliefert werden.

⁵ Unterlagen, die als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden kontrolliert vernichtet.

⁶ Die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements dürfen ohne Zustimmung der für das Archiv verantwortlichen Person keine aufbewahrten Unterlagen vernichten.

Art. 10 Archivierung und Archiv

¹ Das Archiv der Stadt Wädenswil archiviert die abgelieferten elektronischen oder analogen Unterlagen fachgerecht und macht sie zugänglich. Es dient der dauernden authentischen Überlieferung der Tätigkeit der Stadt Wädenswil zu rechtlichen, administrativen, kulturellen und wissenschaftlichen Zwecken.

Archivierung und Archiv

² Das Archiv der Stadt Wädenswil kann gemäss Archivgesetz Unterlagen Dritter archivieren, die nicht aus der Erfüllung öffentlicher Aufgaben stammen, aber die öffentlichen Archivbestände ergänzen.

³ Ohne Einwilligung der Stadtschreiberin oder des Stadtschreibers oder der für das Archiv verantwortlichen Person darf der Zustand des Archivs nicht verändert werden (Ausnahme Entnahme gemäss Art. 12 Abs. 3 und Art. 13 Abs. 4). Es dürfen insbesondere keine Archivalien beschädigt oder vernichtet werden.

⁴ Ohne Absprache mit der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber oder der für das Archiv verantwortlichen Person dürfen keine Unterlagen im Archiv abgelegt werden.

⁵ Ohne Einwilligung der Stadtschreiberin oder des Stadtschreibers oder der für das Archiv verantwortlichen Person dürfen keine Gegenstände

bzw. Objekte im Archivraum oder im elektronischen Archiv untergebracht werden.

⁶ Unterlagen und insbesondere Personendaten des Archivs werden so behandelt, dass sie nicht unrechtmässig zur Kenntnis gelangen und dass die Informationssicherheit gewährleistet ist. Der Archivraum und nach Möglichkeit die einzelnen Gestelle müssen stets abgeschlossen sein, wenn sie nicht benutzt werden.

Art. 11 Zugang zu archivierten Unterlagen

Zugang zu archivierten Unterlagen

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

² Für Unterlagen Dritter, die das Stadtarchiv gemäss Art. 10 Abs. 2 dieses Reglements übernommen hat, gelten IDG und Archivgesetz sinngemäss, soweit keine anderen Abmachungen bestehen.

³ Den Mitarbeitenden und den Behördenmitgliedern der Stadt Wädenswil sowie den abliefernden Stellen gemäss Art. 10 Abs. 2 dieses Reglements steht das Einsichtsrecht in archivierte Unterlagen zu, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Archivierte Unterlagen dürfen nicht mehr verändert werden.

⁴ Wird festgestellt, dass Unterlagen in Verstoß geraten sind, wird an ihrer Stelle ein Vermerk hinzugelegt.

Art. 12 Benutzung

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 Benutzerinnen und Benutzer

¹ Ohne Begleitung durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter dürfen externe Personen den Archivraum nicht betreten.

Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer

² Für die Benutzung der Archivbestände muss eine Anfrage an die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber 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 durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter aus dem Archiv entnommen und der Benutzerin oder dem Benutzer zur Einsichtnahme vorgelegt.

Art. 14 Erlass und Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement wurde am 3. Februar 2020 durch den Stadtrat mit Beschluss Nr. 25 erlassen.

Erlass und Inkrafttreten

² Es tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.

Stadtrat Wädenswil

Anhang

Zusammenstellung der massgebenden übergeordneten Gesetze und Verordnungen

(die Liste ist kein integraler Bestandteil des Reglements Informationsverwaltung und Archivierung)

kantonale Erlasse:

- 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

Stadt Wädenswil

Florhofstrasse 6

Postfach

8820 Wädenswil

Telefon 044 789 72 16

praesidiales@waedenswil.ch