



Reglement zur Informationsverwaltung und zur Archivnutzung der Politischen Gemeinde Dürnten

vom 1. Januar 2016

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich	3
2. Zweck.....	3
3. Begriffe und Modell	3
4. Zuständigkeiten.....	4
5. Aktenplan	5
6. Dossier eröffnen und bewirtschaften.....	5
7. Dossier abschliessen	6
8. Organisation der Ruhenden Ablage	6
9. Anbietung und Ablieferung ans Archiv der Gemeinde Dürnten	6
10. Archivierung und Archiv	6
11. Zugang zu Unterlagen.....	7
12. Benutzung	7
13. Benutzung durch externe Personen	8
14. Vertrauliche und persönliche Unterlagen	8
15. Beschlussfassung und Inkrafttreten	8
Anhang 1: Vorgaben und Schutzfristen des IDG und des Archivgesetzes	9
Anhang 2: Notfallplan Archive Gemeinde Dürnten	10

1. Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungsbereiche der Gemeinde Dürnten Grundsätze 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 Dürnten erfüllen (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. Zweck

Rechtskonforme Informationsverwaltung (vgl. IDG sowie Archivgesetz vom 24. September 1995) 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.

Das Reglement zur Informationsverwaltung und zur Archivnutzung macht Vorgaben betreffend eine rechtskonforme Informationsverwaltung in der Gemeinde Dürnten und regelt die Benutzung aller Archivalien, die im Gemeindearchiv gelagert werden, in Ergänzung zu den Bestimmungen des Archivgesetzes und der Archivverordnung.

3. Begriffe und Modell

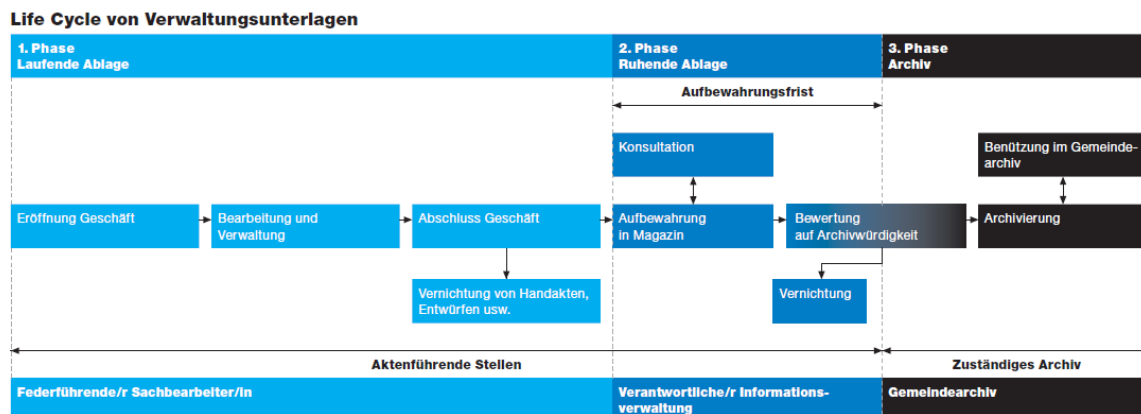
Unter Informationsverwaltung wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten der Unterlagen verstanden, die bei der Verwaltungstätigkeit entstehen.

Ein Geschäft ist ein Sachgeschäft der Verwaltung. 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 gleichen Geschäft. Pro Geschäft wird ein Dossier geführt, das alle geschäftsrelevanten Unterlagen enthält.

Unterlagen werden unabhängig von der Art des Informationsträgers bei der Bearbeitung von Geschäften erstellt, empfangen, bearbeitet und abgelegt. Geschäftsrelevant sind Unterlagen, die die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäftes ermöglichen. Dazu gehören auch geschäftsrelevante E-Mails, Fotos, Filme usw.

Die Verwaltungsbereiche legen fest, welche Unterlagen geschäftsrelevant sind. Alle Kategorien von Unterlagen, die nicht geschäftsrelevant sind, werden pro Bereich in einer Negativliste erfasst.

Der Lebenszyklus von Unterlagen besteht gemäss untenstehendem Schema aus einer 1. Phase (Laufende Ablage mit aktiven Dossiers), einer 2. Phase (Ruhende Ablage mit halbaktiven Dossiers) sowie aus der 3. Phase (Archiv mit bewerteten, inaktiven Dossiers).



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

Die Ruhende Ablage bzw. das Vorarchiv ist ein von der Laufenden Ablage getrennter Ort, wo abgeschlossene Unterlagen 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 Dürnten 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.

4. Zuständigkeiten

Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Sie/er erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften.

Die Abteilungsleitenden sind zuständig für den Vollzug dieser Vorschriften in ihrer Abteilung und insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in Laufender und Ruhender Ablage.

Die Gemeinde Dürnten bestimmt eine für die Informationsverwaltung verantwortliche Person (Archivar/in). Diese übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Informationsverwaltung aus. Sie erarbeitet bei Bedarf detaillierte Vorschriften zu Handen der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers, berät die Verwaltungsbereiche und sorgt für die Archivierung im Archiv der Gemeinde Dürnten.

Die Archivarin/der Archivar wird bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Geschäftsverwaltungssysteme in geeigneter Form beigezogen. Sie/Er überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Aktenplans und veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Verwaltungsbereichen die nötigen Korrekturmassnahmen.

Die Sachbearbeitenden 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.

5. Aktenplan

Der Aktenplan bzw. Registraturplan 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.

Die Verwaltung der Gemeinde Dürnten führt einen Aktenplan, der von der Archivarin/vom Archivar auf Antrag der Verwaltungsbereiche laufend nachgeführt und bei Bedarf angepasst wird. Der Aktenplan gilt für alle Mitarbeitenden der Gemeinde Dürnten. Er beinhaltet Metadaten („Daten über Daten“), die zur Beschreibung und Bewirtschaftung der Dossiers notwendig sind. Dazu gehören insbesondere federführende Verwaltungsbereiche, Aufbewahrungsfristen und Angaben zur Archivierung.

6. Dossier eröffnen und bewirtschaften

Unterlagen werden nach dem Dossierprinzip organisiert. Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäft gehörenden bzw. bei dessen Bearbeitung anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen. Dossiers werden bei ihrer Eröffnung einer Position auf der untersten Ebene des Aktenplans zugeordnet. Auf eine Mehrfachzuordnung ist zu verzichten.

Sind mehrere Verwaltungsbereiche in ein Geschäft einbezogen, ist zu bestimmen, wer das Masterdossier (Hauptdossier, Leitablage) führt. Der federführende Bereich ist dafür verantwortlich, dass das Geschäft im Masterdossier jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar ist.

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

Dossiers sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt. Bei komplexeren und umfangreicheren Geschäften können Dossiers in Subdossiers unterteilt werden.

Die Abteilungsleitenden kontrollieren halbjährlich das korrekte Vorgehen beim Benennen und Ablegen von Geschäftsdossiers innerhalb ihrer Abteilung.

7. Dossier abschliessen

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

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.

8. Organisation der Ruhenden Ablage

Die Ruhende Ablage der Gemeinde Dürnten wird zentral geführt und ist nach dem Aktenplan geordnet.

Ruhende Ablage und Archiv sind klar getrennt. In der Ruhenden Ablage befinden sich abgeschlossene Dossiers, deren Aufbewahrungsfrist noch andauert.

9. Anbietung und Ablieferung ans Archiv der Gemeinde Dürnten

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Unterlagen in der Ruhenden Ablage bewertet und – sofern sie archivwürdig sind – von der Archivarin/vom Archivar archiviert. Die Bereiche gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglementes dürfen ohne Zustimmung der Archivarin/des Archivars keine aufbewahrten Unterlagen vernichten.

Die Archivarin/der Archivar entscheidet nach Massgabe der im Aktenplan enthaltenen Bewertungsvorschläge und in Absprache mit den federführenden Sachbearbeitenden über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen gemäss § 6 Archivverordnung vom 9. Dezember 1998. Nicht archivwürdige Unterlagen werden von der Archivarin/vom Archivar kontrolliert vernichtet.

10. Archivierung und Archiv

Das Archiv der Gemeinde Dürnten archiviert die abgelieferten Unterlagen elektronisch oder auf Papier fachgerecht und macht sie zugänglich.

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

Ohne Einwilligung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers oder des/der Archivverantwortlichen darf der Ist-Zustand des Archivs nicht verändert werden (Ausnahme Entnahme gemäss Art. 12). Es dürfen insbesondere keine Archivalien beschädigt oder vernichtet werden.

Ohne Absprache mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber oder mit dem/der Archivverantwortlichen dürfen keine Unterlagen im Archiv abgelegt werden.

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

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

11. Zugang zu Unterlagen

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

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

Den abliefernden Bereichen steht das Einsichtsrecht in archivierte Unterlagen zu, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Archivierte Unterlagen dürfen nicht mehr verändert werden.

12. Benutzung

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

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.

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 das Stellvertreterblatt entfernt werden.

Es wird eine Entnahmeliste geführt, in die Entnahmen von Archivalien eingetragen werden. Nach der Benutzung wird das Datum der Wiedereingliederung ins Archiv darin vermerkt.

Der Zustand der entnommenen Archivalien darf nicht verändert werden.

13. Benutzung durch externe Personen

Ohne Begleitung durch eine/n Mitarbeitende/n der Gemeindeverwaltung dürfen externe Personen den Archivraum nicht betreten.

Für die Benutzung der Archivbestände muss vorgängig eine Anfrage an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber oder an die archivverantwortliche Person gerichtet werden. Die Benutzung ist erst nach Erhalt der schriftlichen Zustimmung zulässig.

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.

Die Benutzung erfolgt in einem vom Archiv separierten Raum. Die Archivalien werden von einem/einer Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung aus dem Archiv geholt und der Benutzerin bzw. dem Benutzer zur Einsichtnahme vorgelegt. Die Entnahme erfolgt nach Art. 12 dieses Reglementes.

14. Vertrauliche und persönliche Unterlagen

Vertrauliche geschäftsrelevante Unterlagen sind so zu führen, dass nur berechtigte Personen Zugang haben. Sie müssen Nachfolgern oder Stellvertreterinnen im Bedarfsfall zugänglich sein.

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

15. Beschlussfassung und Inkrafttreten

Dieses Reglement zur Informationsverwaltung und zur Archivnutzung der Politischen Gemeinde Dürnten tritt auf den 1. Januar 2016 in Kraft und ersetzt alle bisherigen diesbezüglichen Regelungen.

Dürnten, 16. November 2015

Gemeinderat Dürnten

Hubert J. Rüegg Daniel Bosshard
Gemeindepräsident Gemeindeschreiber

Anhang 1: 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 (Jahre)
Ohne Einschränkungsfrist	Für Unterlagen, die bereits bei der abliefernden Stelle allgemein zugänglich waren oder bereits publiziert wurden.	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)	Für Unterlagen von/über natürliche/n und juristische/n Personen, die besondere Personendaten und damit Informationen enthalten über: <ul style="list-style-type: none"> • religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Anliegen oder Tätigkeiten; • die Gesundheit, die Intimsphäre, die Rassenzugehörigkeit oder die ethnische Herkunft; • Massnahmen der sozialen Hilfe; • administrative oder strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen. Treffen diese Kriterien bei personenbezogenen Unterlagen nicht zu, handelt es sich um gewöhnliche Personendaten.	80

Anhang 2: Notfallplan Archive Gemeinde Dürnten

1. Risiken

Das Vorgehen gilt für den Schadensfall im „neuen“ Gemeindearchiv im UG des Gemeindehauses II Dürnten (Raum Gemeindeführungsstab ZGO/ZGF) und im „historischen“ Gemeindearchiv im UG des Schulhauses Nauen (Raum 202).

- **Wasser (erheblich)**

Im „historischen“ Archiv (SH Nauen) führen Wasserleitungen durch den Archivraum. Bei Hochwasser droht eine Überschwemmung des gesamten UG des Gemeindehauses II inkl. des „neuen“ Gemeindearchivs. Im Raum des historischen Archivs wurden Wassermelder installiert.

- **Feuer (mittel)**

In beiden Archivräumen sind keine Brandmelder installiert. Das Gemeindehaus selbst verfügt über eine Brandmeldeanlage. In beiden Archivräumen wurden CO₂-Feuerlöscher und Branddecken installiert.

- **Einsturz (gering)**

Die Gemeinde liegt nicht in einem Erdbebenrisikogebiet.

2. Alarmliste

	Dienstlich	Privat/Mobil (vertraulich)
Feuerwehr Feuerwehr Dürnten, Kommandant	118 055 240 49 10	079 228 53 89
Polizei Polizeiposten Rüti	117 055 251 53 80	
Sanität	144	
Gemeindeschreiber: Daniel Bosshard	055 251 57 06 Intern: 706	079 687 73 41
Notfallkoordinator: Firma Docusave, Guido Voser, Bergungsexperte für Kulturgüter, www.docusave.ch , info@docusave.ch	033 346 87 87	+800 888 777 88 Notfalltelefon
Abteilungsleiter Liegenschaften: Daniel Naegeli	055 251 57 22 Intern: 722	
Hauswartin Gdehaus II: Renata Fahrni		079 827 55 98
Hauswart SH Nauen: Urs Weber	055 250 57 80	079 827 55 96
Sanitärtechniker (bei defekten Wasserleitungen): Ryf Sanitär AG	055 240 16 33	055 240 16 33 (Notfallnummer)
Betreuer Gemeindearchiv: Samuel Fischer	044 635 69 68 Intern: 739	076 414 90 71

Standorte Feuerlöscher / Löschdecken:

- CO₂-Feuerlöscher in beiden Archivräumen beim Eingang
- Löschdecke in beiden Archivräumen beim Eingang

Der Notfallkoordinator der Firma Docusave muss so detailliert wie möglich informiert werden über:

Ursache: Hochwasser, Leitungsbruch, Grundwasser, Löschwasser, Kanalisation, Brand, usw.

Kontamination: Schlamm, Heizöl, Fäkalien, Schwermetalle, Schimmel, Russ, usw.

Wert des Materials: Kunst, spezielle Daten, usw.

Material: Aktenordner, Bücher, Hochglanzprospekte, Pläne, Fotos, Filme, Briefmarken, CD, DVD, Blu-Ray, usw.

Datensensibilität: vertraulich, geheim, streng geheim

Menge: geschätzt in Laufmeter

Zustand: nass, feucht, verschimmelt, usw.

Ort, Raum: Keller, EG, Treppen, usw.

Der Schaden sollte mit Fotos dokumentiert werden.

3. Ablauf

Was	Wer (Leitung)	Zusatzinformation
1. Alarmierung		gemäss Alarmliste
2. Sicherung / Evakuierung	a) Einsatzleute/Personal der Gemeindeverwaltung	mit telefonischer Unterstützung von Docusave
	b) Docusave	sobald vor Ort
3. Stabilisierung	Docusave	

4. Evakuierung

- Vorbereitung und Koordination der Evakuierung der Bestände
- Evakuieren der Bestände gemäss Prioritätenliste.
- **Ersatzräume**, in die evakuierte Archivalien gebracht werden können:
 - Zimmer Aktenauflage Gemeindehaus II, UG, rechts neben Archiv
 - Sitzungszimmer Gemeinderat Gemeindehaus II, 2. OG
- Die Schlüssel zu den Gemeinearchiven befinden sich in der Kanzlei im Gemeindehaus II, 2. OG. Der Code zu den Archivgestellen im historischen Archiv Nauen kann bei Ingrid Rinderer nachgefragt werden.

Evakuierungspriorisierung:

Erste Priorität bei der Evakuierung (Archiv)

- Gemeinderatsprotokolle (Archiv Gdehaus II, Kasten 1 sowie Hist. Archiv Nauen, Kasten 7-8)
- Protokolle der Schulbehörde (Archiv Gdehaus II, Kasten 1 sowie Hist. Archiv Nauen)
- Protokolle der Gemeindeversammlung (Archiv Gdehaus II, Kasten 1 sowie Hist. Archiv Nauen, Kasten 7-8)
- Archivgestelle bzw. -schachteln mit einem roten Punkt.

Zweite Priorität bei der Evakuierung (Ruhende Ablage)

- Gemeinderatsprotokolle (Archiv Gdehaus II, Kasten 1)
- Protokolle der Schulbehörde (Archiv Gdehaus II, Kasten 1)
- Vormundschaftsprotokolle (Archiv Gdehaus II, Kasten 8)
- Vormundschaftsakten (Archiv Gdehaus II, Kasten 8)
- Unterlagen der Bauabteilung
- Unterlagen der Liegenschaftenabteilung