



Reglement Informationsverwaltung Politische Gemeinde Volketswil

VOLKETSWIL

DAS SIND WIR



Inhaltsverzeichnis

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

Reglement Informationsverwaltung Politische Gemeinde Volketswil

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf Art. 25 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Volketswil vom 26. Januar 2021, nachstehendes Reglement über die Informationsverwaltung.

Geltungsbe-
reich

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungseinheiten der Politischen Gemeinde Volketswil 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 Politische Gemeinde Volketswil erfüllen.

Zweck

Art. 2 Zweck

¹ 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 geführt, aufbewahrt, archiviert oder vernichtet werden.

² Das vorliegende Reglement regelt die Informationsverwaltung und die Archivierung in der Politischen Gemeinde Volketswil nach den Vorgaben des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz IDG (LS 170.4) und des Archivgesetzes (LS 170.6) sowie der zugehörigen Verordnungen. Es regelt die Bewirtschaftung von Unterlagen entlang des Lebenszyklus und klärt Verantwortlichkeiten und Abläufe. Es kann bei Bedarf durch weiterführende Anleitungen ergänzt werden.

Begriffe

Art. 3 Begriffe

¹ Unter Informationsverwaltung wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten der Unterlagen verstanden, die bei der Verwaltungstätigkeit entstehen.

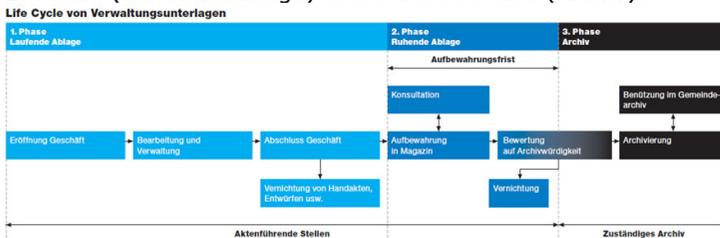
² Unterlagen werden unabhängig von der Art des Informationsträgers bei der Bearbeitung von Geschäftsfällen erstellt, emp-

fangen, 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.

Art. 4 Modell der Informationsverwaltung

Informations-
verwaltung

¹ Der Lebenszyklus von Unterlagen besteht gemäss untenstehendem Schema aus der 1. Phase (Laufende Ablage), der 2. Phase (Ruhende Ablage) sowie der 3. Phase (Archiv).



² Die Laufende Ablage ist der elektronische oder physische Bereich, in dem geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.

m |

³ Die Ruhende Ablage ist der elektronische oder physische Bereich, in dem abgeschlossene Dossiers aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen.

⁴ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche vernichtet werden. Das Archiv ist der elektronische oder physische Bereich, in dem für archivwürdig befundene Unterlagen dauerhaft aufbewahrt werden.

Art. 5 Zuständigkeiten

Zuständigkei-
ten

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

² Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter sind verantwortlich für den Vollzug dieser Vorschriften in ihrer Abteilung und insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in der Laufenden und Ruhenden Ablage.

³ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber 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 Registraturplans. Sie veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.

⁴ Alle Mitarbeitenden 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.

Registratur-
plan

Art. 6 Registraturplan (Aktenplan)

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

² Die Verwaltung der Politischen Gemeinde Volketswil führt einen zentralen Registraturplan, der für alle Mitarbeitenden Gültigkeit besitzt.

³ Der Registraturplan 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 Registraturplan der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person vorbehalten.

Bewirtschaftung
Dossiers

Art. 7 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 Unterlagen.

² Dossiers werden bei ihrer Eröffnung einer Position auf der untersten Ebene des Registraturplans zugeordnet. Mehrfachzuordnungen sind nicht möglich.

³ Sind mehrere Stellen in einen Geschäftsfall einbezogen, ist eine federführende Stelle zu bestimmen, die das Dossier führt.

⁴ Das elektronische Dossier gilt als Leitablage. Es wird in einer elektronischen Geschäftsverwaltungssoftware oder einer definierten revisionssicheren Fachapplikation geführt.

⁵ Auf Papier vorhandene Unterlagen müssen gemäss den Scanning-Anweisungen der Gemeinde eingescannt und im elektronischen Dossier abgelegt werden. Ausnahmen 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.

Art. 8 Federführung

Federführung

5 |

¹ Jedes Dossier steht unter der Federführung einer Person. Sind mehrere Stellen in ein Geschäft involviert, hat diejenige Person die Federführung inne, die das Hauptgeschäft führt.

² Die federführende Stelle bzw. die federführenden Mitarbeitenden sind für die Vollständigkeit und die Nachvollziehbarkeit der Dossiers verantwortlich. Dossiers sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sowie die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter können entsprechende Vorgaben erlassen.

Art. 9 Abschluss von Dossiers

Abschluss

¹ Ist ein Geschäftsfall 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.

³ Abgeschlossene Dossiers bewahren die Abteilungen der federführenden Mitarbeiterin oder des federführenden Mitarbeiters bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung in der Ruhenden Ablage auf.

Ruhende Ablage

Art. 10 Organisation der Ruhenden Ablage

¹ Die Ruhende Ablage der Politischen Gemeinde Volketswil wird dezentral geführt.

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

³ Ruhende Ablage und Archiv werden sowohl im elektronischen als auch im physischen Bereich getrennt geführt.

Übernahme ins Archiv

Art. 11 Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv

¹ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Stellen gemäss Art. 2 dieses Reglements alle Unterlagen zusammen mit den dazugehörigen Metadaten der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person zur Übernahme ins Archiv der Politischen Gemeinde Volketswil an. Es dürfen ohne Zustimmung der für die Informationsverwaltung verantwortliche Person keine aufbewahrten Unterlagen vernichtet werden.

² Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person entscheidet nach Massgabe der im Registraturplan enthaltenen Bewertungsvorschläge und in Absprache mit den Abteilungen über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen gemäss § 6 Archivverordnung (LS 170.61). In Zweifelsfällen nimmt sie mit den zuständigen Fachleuten im Staatsarchiv Rücksprache.

³ Die als archivwürdig bezeichneten Unterlagen sind ans Archiv abzuliefern.

⁴ Die Bewertungsentscheide (vollständige Übernahme, Übernahme in Auswahl oder Vernichtung/Löschung) werden protokolliert und vollständig aufbewahrt.

⁵ Protokolle der zentralen Organe, Behörden, Kommissionen und Ausschüsse müssen dem Archiv zusätzlich physisch in gebundener Form als Bände abgeliefert werden.

⁶ Unterlagen, die als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden unwiederbringlich gelöscht oder kontrolliert vernichtet.

Archivierung und Archiv

Art. 12 Archivierung und Archiv

¹ Das Archiv der Politischen Gemeinde Volketswil 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.

² Das Archiv der Politischen Gemeinde Volketswil archiviert die übernommenen elektronischen und analogen Unterlagen fachgerecht und macht sie im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben der Öffentlichkeit zugänglich.

³ Ohne Einwilligung der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person darf der Zustand des Archivs nicht verändert werden (Ausnahme Entnahme gemäss Art. 15 Abs. 3 und Art. 16 Abs. 4). Es dürfen insbesondere keine Archivalien beschädigt oder vernichtet werden.

⁴ Ohne Absprache mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber oder mit der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person dürfen keine Unterlagen im Archiv abgelegt werden.

⁵ Ohne Einwilligung der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person dürfen keine Gegenstände bzw. Objekte im Archivraum untergebracht werden.

⁶ Der Archivraum und die Archivregale müssen stets abgeschlossen sein, wenn sie nicht benutzt werden.

⁷ Die Klimawerte (Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit) im Archiv müssen von der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person regelmässig kontrolliert und protokolliert werden. Sie müssen konstant sein und den einschlägigen konservatorischen Vorgaben möglichst entsprechen.

⁸ Das Archiv kann gemäss § 16 Archivgesetz Unterlagen Dritter archivieren, die nicht aus der Erfüllung öffentlicher Aufgaben stammen, aber die öffentlichen Archivbestände ergänzen. Übernahmen von Unterlagen Dritter werden vertraglich geregelt.

⁹ Von Dritten werden in das Archiv der Politischen Gemeinde Volketswil nur Schenkungen übernommen. Es werden keine Deposita (Leihgaben) verwaltet und keine Ankäufe getätigt.

Zugang

Art. 13 Zugang zu archivierten Unterlagen

¹ Die im Archiv befindlichen Unterlagen sind grundsätzlich öffentlich zugänglich. Einschränkungen der Zugänglichkeit sind im Gesetz über die Information und den Datenschutz IDG und der zugehörigen Verordnung sowie mittels Schutzfristen im Archivgesetz geregelt.

² Für Unterlagen Dritter gelten das Gesetz über die Information und den Datenschutz IDG und das 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.

Benutzung
intern

Art. 14 Benutzung intern

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.

Benutzung
extern

Art. 15 Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer

¹ Für die Benutzung der Archivbestände muss vorgängig eine Anfrage an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber oder an die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person gerichtet werden. Die Benutzung ist erst nach Erhalt der schriftlichen Zustimmung (E-Mail oder Brief) zulässig.

² Einschränkungen der Benutzbarkeit sind im Gesetz über die Information und den Datenschutz IDG und der zugehörigen Verordnung (LS 170.41) sowie mittels Schutzfristen gemäss

§ 11 ff. Archivgesetz geregelt. Für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte sind die Benutzerinnen und Benutzer mitverantwortlich.

³ Ohne Begleitung durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung dürfen externe Personen den Archivraum nicht betreten.

⁴ Die Benutzung erfolgt in einem vom Archiv separierten Raum. Die Archivalien werden von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung aus dem Archiv geholt und der Benutzerin bzw. dem Benutzer zur Einsichtnahme vorgelegt. Bei der Entnahme der Unterlagen aus dem Archiv ist ein Stellvertreterblatt auszufüllen und am entsprechenden Ort zu deponieren. Nach erfolgter Benutzung sind die Unterlagen durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung an exakt derselben Stelle wieder zu platzieren, an der sie entnommen wurden. Das Stellvertreterblatt ist zu entfernen.

⁵ Externe Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die Archivalien sorgfältig und schonend zu behandeln. Insbesondere darf das konsultierte Archivgut nicht verändert werden. Das heisst die Reihenfolge der Dokumente ist beizubehalten und es dürfen keine Unterlagen entnommen oder hinzugefügt werden.

⁶ Vor der Anfertigung von Kopien oder Fotografien ist die Einwilligung der Gemeinde einzuholen.

⁷ Für die Publikation von Archivgut ist die Einwilligung der Gemeinde einzuholen.

Art. 16 Informationssicherheit

¹ Die Politische Gemeinde Volketswil legt 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 Politischen Gemeinde Volketswil dürfen Unterlagen und Daten nur einsehen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

5 |

Informations-
sicherheit

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

Beschluss

Art. 17 Beschlussfassung und Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement wurde am 21. Februar 2023 durch den Gemeinderat beschlossen.

² Es tritt am 1. März 2023 in Kraft.

Volketswil, 21. Februar 2023
(GRB Nr. 56 / 2023)

Gemeinderat Volketswil



Jean-Philippe Pinto
Gemeindepräsident



Beat Grob
Gemeindeschreiber

Gemeinde Volketswil
Zentralstrasse 21
8604 Volketswil

T 044 910 20 30
gemeinderat@volketswil.ch
volketswil.ch

VOLKETSWIL

DAS SIND WIR