
130.1

Weisung zur Informationsverwaltung und Archivierung

Gemeinderatsbeschluss Nr. 285 vom 16. November 2021

Inkraftsetzung per 1. Januar 2022



Weisung zur Informations- verwaltung und Archivierung

vom 16. November 2021



Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Geltungsbereich.....	3
Art. 2	Zweck	3
Art. 3	Begriffe und Modell der Informationsverwaltung.....	3
Art. 4	Zuständigkeiten.....	3
Art. 5	Aktenplan.....	4
Art. 6	Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers	4
Art. 7	Abschluss von Dossiers	5
Art. 8	Informationssicherheit	5
Art. 9	Organisation der Ruhenden Ablage	6
Art. 10	Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv	6
Art. 11	Archivierung und Archiv	6
Art. 12	Zugang zu archivierten Unterlagen.....	7
Art. 13	Benutzung.....	7
Art. 14	Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer.....	7
Art. 15	Beschlussfassung und Inkrafttreten.....	7
Anhang 1:	Vorgaben und Schutzfristen des IDG und des Archivgesetzes.....	8
Anhang 2:	Negativliste zur Bereinigung von Dossiers bei Dossierabschluss	10

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Die vorliegende Weisung legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungseinheiten der Gemeinde Rafz Vorgaben für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.

² Vertraglich kann geregelt werden, dass die vorliegende Weisung auch für natürliche und juristische Personen Geltung hat, die öffentliche Aufgaben für die Gemeinde Rafz erfüllen.

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 aufbewahrt, archiviert oder vernichtet werden.

² Die vorliegende Weisung regelt die Informationsverwaltung und die Archivierung in der Gemeinde Rafz nach den Vorgaben des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) 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.

² 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.

³ Der Lebenszyklus von Unterlagen besteht 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 elektronische oder physische Bereich, in dem geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.

⁵ Die **Ruhende Ablage** ist nach Möglichkeit ein von der Laufenden Ablage getrennter Bereich, in dem abgeschlossene Dossiers 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 oder gelöscht werden. Das **Archiv** der Gemeinde Rafz archiviert Unterlagen, die die Tätigkeit der Gemeinde Rafz zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Das Archivieren und Zugänglichmachen der Unterlagen dient rechtlichen, administrativen, kulturellen und wissenschaftlichen Zwecken.

Art. 4 Zuständigkeiten

¹ Die **Gemeindeschreiberin** oder der **Gemeindeschreiber** ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Sie oder er erlässt bei Bedarf zusätzlich zur vorliegenden Weisung entsprechende Vorschriften.

² 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 Rafz.

³ Der oder die **Archivverantwortliche** wird bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme in geeigneter Form beigezogen. Er oder sie überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Aktenplans. Sie veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.

⁴ Die **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. Sie sind für die Vollständigkeit und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in Laufender und Ruhender Ablage verantwortlich. Zusammen mit dem Archivverantwortlichen der Gemeinde sorgen sie für die regelmässige Ablieferung von archivwürdigen Unterlagen ins Gemeindearchiv und für die kontrollierte Vernichtung bzw. Löschung der restlichen Unterlagen.

⁵ 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, sofern diese nicht bereits zentral gescannt wurden.

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. Alle Dossiers bzw. geschäftsrelevanten Unterlagen müssen einer bestimmten Position im Aktenplan zugeordnet werden.

² Die Verwaltung der Gemeinde Rafz führt einen zentralen Aktenplan, der für alle Mitarbeitenden verbindlich ist.

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 der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber 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. Eine Mehrfachzuordnung ist nicht möglich.

³ Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin legt in Absprache mit den Verwaltungsstellen die federführende Stelle zu den einzelnen Aktenbereichen fest und fügt diese Angaben dem Aktenplan als Metadaten an.

⁴ Die federführende Stelle bzw. die beauftragten federführenden Mitarbeitenden sind dafür verantwortlich, dass das Geschäft im Masterdossier jederzeit vollständig nachvollziehbar ist und dass alle geschäftsrelevanten Unterlagen darin abgelegt sind.

⁵ Die Abteilungsleitenden bestimmen pro Geschäftsserie oder pro Geschäft eine federführende Sachbearbeiterin bzw. einen federführenden Sachbearbeiter.

⁶ Sind mehrere Stellen in einen Geschäftsfall einbezogen, ist eine federführende Stelle zu bestimmen, die das Dossier führt.

⁷ Das elektronische Dossier gilt als Masterdossier (Leitablage). Auf Papier vorhandene Unterlagen müssen gemäss den Scanning-Anweisungen der Gemeinde Rafz eingescannt und im elektronischen Dossier abgelegt werden. Ausnahmen mit Kennzeichnung 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.

⁸ Dossiers sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt. Die Abteilungsleitenden können Vorgaben zur Strukturierung von Dossiers erlassen.

⁹ Jedes Dossier muss bei der Eröffnung mit Metadaten wie Titel oder Organisationseinheit versehen werden. Das genaue Vorgehen richtet sich nach den Vorgaben im Organisationshandbuch GEVER der Gemeinde.

¹⁰ Die Abteilungsleitenden kontrollieren periodisch das korrekte Ablegen und Beschriften der Geschäftsdossiers innerhalb ihrer Abteilung.

Art. 7 Abschluss von Dossiers

¹ Ist ein Geschäftsfall beendet, schliesst die federführende Sachbearbeiterin oder der federführende Sachbearbeiter das betreffende 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 Dokumente (siehe Negativliste in Anhang 2).

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 Rafz 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 Rafz dürfen Unterlagen und Daten nur einsehen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

⁴ Vertrauliche Unterlagen sind so zu führen, dass nur berechnigte 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 Rafz wird zentral geführt.

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

³ Ruhende Ablage und Archiv werden im elektronischen und analogen Bereich getrennt geführt.

Art. 10 Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv

¹ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 diese Weisung alle Unterlagen zusammen mit den dazugehörigen Metadaten der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person zur Übernahme ins Archiv der Gemeinde Rafz an. Unterlagen aus der zentralen Ruhenden Ablage übernimmt die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person selbstständig zur archivischen Bewertung.

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 dem oder der Archivverantwortlichen abgeliefert. Unterlagen, die angeboten und als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden kontrolliert vernichtet bzw. gelöscht.

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

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

⁶ Die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieser Weisung dürfen ohne Zustimmung der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person keine aufbewahrten Unterlagen vernichten.

Art. 11 Archivierung und Archiv

¹ Das Archiv der Gemeinde Rafz archiviert die übernommenen elektronischen und analogen Unterlagen fachgerecht und macht sie 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 der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers darf der Ist-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 Ohne Absprache mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber dürfen keine Unterlagen im Archiv abgelegt werden.

⁵ Ohne Einwilligung der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers dürfen keine Gegenstände bzw. Objekte im Archivraum oder im elektronischen Archiv untergebracht werden.

⁶ Der Archivraum muss stets abgeschlossen sein, wenn er nicht benutzt wird.

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 Rafz gemäss Art. 11 Abs. 2 dieser Weisung 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 das Stellvertreterblatt entfernt werden.

⁴ Der Zustand der entnommenen Archivalien darf nicht verändert werden.

Art. 14 Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer

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

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

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

Art. 15 Beschlussfassung und Inkrafttreten

¹ Diese Weisung wurde am 16. November 2021 durch den Gemeinderat beschlossen.

² Es tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

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
Ohne Einschränkungsfrist	Für Unterlagen, die bereits bei der abliefernden Stelle allgemein zugänglich waren oder bereits publiziert worden sind.	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 <p>Treffen diese Kriterien bei personenbezogenen Unterlagen nicht zu, handelt es sich um gewöhnliche Personendaten.</p>	80

Besondere Personendaten (120)	Für Patientendokumentationen von Alters- und Pflegeheimen, Spitälern und Psychiatrischen Kliniken resp. Einrichtungen. Patientendokumentation enthalten sensible Personendaten wie Diagnosen, Befunde, Therapien, Operationsberichte und Medikationen etc.	120
Besondere Personendaten (999)	Nur für Patientendokumentationen von Alters- und Pflegeheimen, Spitälern und Psychiatrischen Kliniken respektive Einrichtungen, auf denen der Wunsch des Patienten vermerkt wurde, dass seine Dokumentation nicht zu personenbezogenen Forschungszwecken zugänglich gemacht werden darf.	999
Sicherheitsrelevante Daten	Z. B. Wasserversorgungspläne	999

Anhang 2: Negativliste zur Bereinigung von Dossiers bei Dossierabschluss

Die untenstehenden Dokumente können bei Dossierabschluss aus dem Dossier entfernt werden. Sie sind in der Regel nicht geschäftsrelevant.

Administrative Unterlagen

- Laufzettel (zur Weitergabe von Unterlagen)
- Reservationen (von Sitzungszimmern, Hotelzimmern usw.)
- Wegbeschreibungen und Lagepläne
- Billette und Fahrpläne
- Adressen und Telefonnummern
- Versandlisten
- Anmeldeformulare und -bestätigungen
- Bestellungen
- Empfangsbestätigungen
- Lieferscheine
- Begleitschreiben ohne geschäftsrelevanten Inhalt
- E-Mails ohne Geschäftsrelevanz (Informationen über Ankunftszeiten, kurze Nachfragen, Einladungen und dgl.)
- Offerten, die nicht berücksichtigt wurden (inkl. Absageschreiben)

Unterlagen Dritter

- Zeitungen und Zeitschriften, Fachartikel
- Broschüren, Kataloge, Prospekte und anderes Werbematerial
- Ungefragt zugesandte Dokumente, Angebote usw., die keine Reaktion auslösen
- Informationen aus dem Internet
- Unterlagen übergeordneter Stellen (Bezirk, Kanton, Bund), die sich nicht auf ein Geschäft zwischen der Gemeinde und der jeweiligen Stelle beziehen (beispielsweise Rundschreiben und Mitteilungen, die nur zur Kenntnisnahme zugestellt werden)
- Unterlagen weiterer Dritter (Verbände, Vereine, Parteien usw.), die sich nicht auf ein Geschäft zwischen der Gemeinde und dem jeweiligen Verband o.ä. beziehen (beispielsweise Rundschreiben und Mitteilungen, die nur zur Kenntnisnahme zugestellt werden)

Versionen und Kopien

- Entwürfe und überholte Versionen von Unterlagen (ausser diese wären zum Verständnis einer Diskussion notwendig)
- Kopien, Tageskopien
- Doppel- und Mehrfachexemplare (Exemplar mit Originalunterschrift aufbewahren; falls mehrere Originale vorliegen, soll das Exemplar aufbewahrt werden, das den besten Zustand aufweist)

Notizen

- Notizen ohne Relevanz für den Geschäftsprozess
- Notizen, die in ein offizielles Dokument eingearbeitet werden (beispielsweise in ein Protokoll, eine Aktennotiz oder eine Vereinbarung)