

Reglement Informationsverwaltung und Archivierung der Gemeinde Kilchberg (IVAR)

Vom Gemeinderat erlassen am 7. Juni 2022 mit Beschluss-Nr. 2022-121

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------------|---|----------|
| ART. 1 | GELTUNGSBEREICH | 3 |
| ART. 2 | ZWECK | 3 |
| ART. 3 | BEGRIFFE UND MODELL DER INFORMATIONSVRWALTUNG | 3 |
| ART. 4 | ZUSTÄNDIGKEITEN | 4 |
| ART. 5 | REGISTRATURPLAN | 4 |
| ART. 6 | ERÖFFNUNG UND BEWIRTSCHAFTUNG VON DOSSIERS | 5 |
| ART. 7 | ABSCHLUSS VON DOSSIERS | 5 |
| ART. 8 | INFORMATIONSSICHERHEIT UND DATENSCHUTZ | 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 | 8 |

Art. 1 Geltungsbereich

¹Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungseinheiten der Gemeinde Kilchberg Vorgaben für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.

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

Art. 2 Zweck

¹Rechtskonforme 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.

²Das vorliegende Reglement regelt die Informationsverwaltung und die Archivierung in der Gemeinde Kilchberg nach den Vorgaben des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) und des Archivgesetzes sowie der zugehörigen Verordnungen.¹

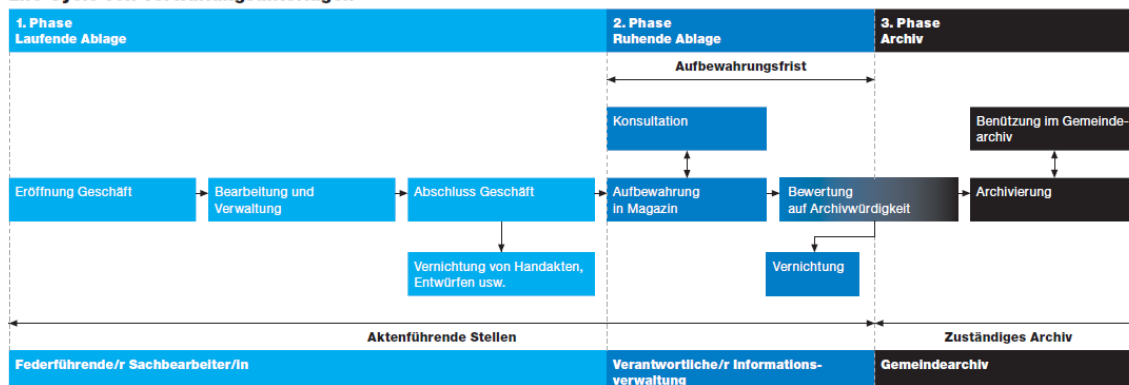
Art. 3 Begriffe und Modell der Informationsverwaltung

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

²Unterlagen 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.

³Der **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).

Life Cycle von Verwaltungsunterlagen



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.

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

⁵Die **Ruhende Ablage** ist der Bereich, in dem abgeschlossene Dossiers aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen.

⁶Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche vernichtet werden. Das **Archiv** der Gemeinde Kilchberg archiviert Unterlagen, die die Tätigkeit der Gemeinde Kilchberg zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Die Archivierung und Zugänglichmachung der Unterlagen dient rechtlichen, administrativen, kulturellen und wissenschaftlichen Zwecken.

Art. 4 Zuständigkeiten

¹Die **Leiterin Gemeindeverwaltung** oder der **Leiter Gemeindeverwaltung** ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Sie bzw. er erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften.

²Die **Vorgesetzten** sind verantwortlich für den Vollzug dieser Vorschriften in ihrem Bereich.

³Die Leiterin Gemeindeverwaltung oder der Leiter Gemeindeverwaltung bestimmt für die **Informationsverwaltung zuständige Personen**. Diese begleiten alle drei Phasen der Informationsverwaltung fachlich. Sie erarbeiten bei Bedarf detaillierte Vorschriften zu Handen der Leiterin Gemeindeverwaltung oder des Leiters Gemeindeverwaltung, beraten die Verwaltungsstellen und sorgen für die geordnete Überführung in die Ruhende Ablage und die Archivierung im Archiv der Gemeinde Kilchberg. Die für die Informationsverwaltung zuständigen Personen werden bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme in geeigneter Form beigezogen. Sie überprüfen regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Registraturplans. Sie veranlassen in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.

⁴Die **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 Dossiers und das Einscannen geschäftsrelevanter Dokumente. Sie sind verantwortlich für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in der Laufenden und für die Ruhende Ablage.

Art. 5 Registraturplan

¹Der 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.

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

³Der 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.

⁴Zur Gewährleistung einer langfristig geordneten Ablage sind Änderungen am Registraturplan der Leiterin Gemeindeverwaltung oder dem Leiter Gemeindeverwaltung oder den für die Informationsverwaltung zuständigen Personen vorbehalten.

Art. 6 Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers

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

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

³Die federführende Stelle bzw. die beauftragten federführenden Mitarbeitenden sind für die Vollständigkeit und die Nachvollziehbarkeit des Dossiers verantwortlich.

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

⁵Das elektronische Dossier gilt als Masterdossier (Leitablage). Auf Papier vorhandene Unterlagen müssen eingescannt und im elektronischen Dossier abgelegt werden. Ausnahmen mit entsprechenden Verweisen im Registraturplan 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.

⁶Die Leiterin Gemeindeverwaltung oder der Leiter Gemeindeverwaltung erlässt im Organisationshandbuch Geschäftsverwaltung (OH GEVER) und in weiteren Dokumenten konkrete Vorschriften zur Titelformbildung von Dossiers und Unterlagen sowie zu anderen zwingenden Metadaten von Dossiers und Unterlagen.

⁷Dossiers sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt. Die für die Informationsverwaltung zuständigen Personen können gemeinsam mit Vorgesetzten für deren Bereich Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Dossiers erlassen.

Art. 7 Abschluss von Dossiers

¹Ist ein Geschäftsfall beendet, schliesst die oder der federführende Sachbearbeitende das entsprechende Dossier ab.

²Sie 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 (Kopien).

³Der Einbezug von Dritten (Archivdienstleistern) für die Bereinigung von Dossiers ist grundsätzlich möglich, bedarf aber der Zustimmung der Leiterin Gemeindeverwaltung oder des Leiters Gemeindeverwaltung.

⁴Abgeschlossene Dossiers bewahren die Verwaltungsstellen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung in der primär zentralen Ruhenden Ablage auf.

Art. 8 Informationssicherheit und Datenschutz

¹Die Leiterin Gemeindeverwaltung oder der Leiter Gemeindeverwaltung bestimmt eine für den **Datenschutz verantwortliche Person**. Sie bzw. er erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften.

²Die Gemeinde Kilchberg stellt mittels angemessener organisatorischer und technischer Massnahmen den Schutz ihrer Unterlagen sicher.

³Unterlagen und insbesondere Personendaten werden so behandelt, dass sie niemandem unrechtmässig zur Kenntnis gelangen können und dass die Informationssicherheit jederzeit gewährleistet ist.

⁴Die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder der Gemeinde Kilchberg dürfen Unterlagen und Daten nur einsehen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

⁵Vertrauliche 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

¹Die Ruhende Ablage der Gemeinde Kilchberg wird primär zentral geführt.

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

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

Art. 10 Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv

¹Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements alle Unterlagen (analoge und elektronische aus Fachanwendungen) zusammen mit den dazugehörigen Metadaten den für die Informationsverwaltung zuständigen Personen zur Übernahme ins Archiv der Gemeinde Kilchberg an. Unterlagen aus der zentralen Ruhenden Ablage übernehmen die für die Informationsverwaltung zuständigen Personen selbstständig zur archivischen Bewertung.

²Die für die Informationsverwaltung zuständigen Personen entscheiden nach Massgabe der im Registratorplan 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.

³Die als archivwürdig bezeichneten Unterlagen sind ans Archiv abzuliefern.

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

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

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

⁷Die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements dürfen ohne Zustimmung der für die Informationsverwaltung zuständigen Personen keine aufbewahrten Unterlagen vernichten.

Art. 11 Archivierung und Archiv

¹Das Archiv der Gemeinde Kilchberg archiviert die übernommenen elektronischen und analogen Unterlagen fachgerecht und macht sie im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben der Öffentlichkeit zugänglich.

²Das Archiv kann gemäss § 16 Archivgesetz Unterlagen Dritter archivieren, die nicht aus der Erfüllung öffentlicher Aufgaben stammen, aber die öffentlichen Archivbestände ergänzen.

³Ohne Einwilligung der Leiterin Gemeindeverwaltung und des Leiters Gemeindeverwaltung oder der für die Informationsverwaltung zuständigen Personen darf der 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.

⁴Ohne Absprache mit der Leiterin Gemeindeverwaltung und des Leiters Gemeindeverwaltung oder mit den für die Informationsverwaltung zuständigen Personen dürfen keine Unterlagen im Archiv abgelegt werden.

⁵Ohne Einwilligung der Leiterin Gemeindeverwaltung und des Leiters Gemeindeverwaltung oder den für die Informationsverwaltung zuständigen Personen dürfen keine Gegenstände bzw. Objekte im Archivraum oder im elektronischen Archiv untergebracht werden.

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

⁷Die Klimawerte stellen den langfristigen Erhalt des Archivguts sicher.

Art. 12 Zugang zu archivierten Unterlagen

¹Die im Archiv befindlichen Unterlagen sind grundsätzlich öffentlich zugänglich. Einschränkungen der Zugänglichkeit sind im IDG und der zugehörigen Verordnung sowie mittels Schutzfristen im Archivgesetz geregelt.

²Für Unterlagen Dritter, die das Archiv der Gemeinde Kilchberg gemäss Art. 11 Abs. 2 dieses Reglements übernommen hat, gelten IDG und Archivgesetz sinngemäss, soweit keine anderen Abmachungen bestehen.

³Den 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

¹Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die Archivalien sorgfältig und schonend zu behandeln und ihre Ordnung zu erhalten.

²Es dürfen keine Ess- und Trinkwaren in die Archivräume mitgenommen werden.

³Werden 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.

⁴Der Zustand der entnommenen Archivalien darf nicht verändert werden.

Art. 14 Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer

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

²Für die Benutzung der Archivbestände muss eine Anfrage an die Leiterin Gemeindeverwaltung und den Leiter Gemeindeverwaltung oder an die für die Informationsverwaltung zuständigen Personen gerichtet werden.

³Die 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.

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

Art. 15 Beschlussfassung und Inkrafttreten

¹Dieses Reglement wurde am 7. Juni 2022 durch den Gemeinderat beschlossen.

²Es tritt am 1. Juli 2022 in Kraft.

GEMEINDERAT KILCHBERG

Martin Berger, Gemeindepräsident
Daniel Nehmer, Gemeindeschreiber