

Sitzung vom 17. Dezember 2014

Seite im Protokollbuch: 612

- 202 16. Gemeindeorganisation**
16.06 Archiv
16.01 Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben
Reglement über die Informationsverwaltung in der Gemeinde Lindau /
Genehmigung

Öffentlich

Ausgangslage

Seit anfangs 2014 nimmt die Gemeinde Lindau an einem Pilotprojekt „integrierte Informationsverwaltung“ des Staatsarchives teil. Die für unsere Gemeinde zuständige Fachperson hat in der Zwischenzeit u.a. bereits eine Situationsanalyse und einen Massnahmenplan erstellt, welchen der Gemeinderat in zustimmendem Sinne zur Kenntnis genommen hat.

Eine der vorgeschlagenen Massnahmen ist die Erarbeitung und Inkraftsetzung eines „Reglementes über die Informationsverwaltung“. Damit soll eine für die ganze Gemeinde einheitliche Regelung zur Federführung, zur Dossierbildung, -beschriftung und -ausdünnung sowie zu den Abläufen der Informationsverwaltung geschaffen werden.

Wichtigste Inhalte des Reglements

Das entsprechende Werk wurde inzwischen erarbeitet. Es enthält insbesondere klare Vorschriften über die Zuständigkeiten resp. Verantwortlichkeiten, über den Aktenplan und über die Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers. Ferner ist klar umschrieben, wie und wann ein Dossier abgeschlossen wird, wie die „ruhende Ablage“ zu erfolgen hat und was resp. wie schliesslich zu archivieren ist. Abschliessend finden sich Regelungen bezüglich Zugang und über den Umgang mit vertraulichen/persönlichen Unterlagen.

Grundsätzlich wird im Reglement umschrieben, was heute als „state of the art“ gilt. Allerdings enthalten die Vorschriften auch einen grundlegenden Paradigmenwechsel. In Art. 6, Abs. 4 wird nämlich festgelegt, dass das elektronische Dossier als Masterdossier (Leitablage) gilt. Somit wird also das Primat der elektronischen Ablage festgeschrieben. Künftig soll nur noch auf Papier gearbeitet und archiviert werden, wenn dies aus juristischen oder technischen Gründen notwendig ist.

(Der guten Ordnung halber ist immerhin darauf zu verweisen, dass diese Arbeitsweise - wie in der Präambel zum Reglement festgehalten - erst nach der auf 2016 oder spätestens 2017 geplanten Einführung einer entsprechenden Software für RMS / Gever (Record Management System / Geschäftsverwaltung) angewendet werden kann.

Erwägungen

Mit dem vorliegenden Reglement werden die Grundlagen für eine klare, einheitliche und nachvollziehbare Arbeit mit Dokumenten und der entsprechenden Ablage geschaffen. Die Einführung der Prämisse der elektronischen Dokumentenverwaltung wurde vom Gemeinderat bereits früher mit dem Grundsatzentscheid zur Einführung von RMS / Gever grundsätzlich gefällt. Das Reglement kann genehmigt und per 1. Januar 2015 in Kraft gesetzt werden. Der Gemeinderat nimmt im Übrigen zur Kenntnis, dass bereits eine Schulung des Personals über die neuen Vorgaben geplant ist.

Beschluss

Der Gemeinderat, aufgrund der vorstehenden Ausführungen

beschliesst

1. Das „Reglement Informationsverwaltung“ wird genehmigt und per 1. Januar 2015 in Kraft gesetzt.
2. Mitteilung durch Protokollauszug an:
 - Personal (an Schulung)
 - Homepage
 - Akten

GEMEINDERAT LINDAU

Der Präsident:

Der Schreiber:

Bernard Hosang

Viktor Ledermann

versandt am:



Reglement über die Informationsverwaltung

vom 1. Januar 2015

Präambel

Zum Zeitpunkt der Inkraftsetzung dieses Reglements besteht noch keine elektronische Informationsverwaltung im Sinne eines RMS. Der Gemeinderat hat im Jahr 2014 der Einführung eines RMS aber im Sinne eines Grundsatzentscheides zugestimmt. Bis zu dieser Einführung sind die Vorschriften bezüglich elektronischer Geschäftsführung sinngemäss auf die Papier-Dossiers anzuwenden.

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungsstellen der Gemeinde Lindau Grundsätze 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 Gemeinde Lindau erfüllen.¹

Art. 2 Zweck

¹ Rechtskonforme Informationsverwaltung² 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.

Art. 3 Begriff 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 Ein **Geschäft** ist ein Sachgeschäft der Gemeindeverwaltung. 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 selben Geschäft. Pro Geschäft wird ein **Dossier** geführt, das alle geschäftsrelevanten Unterlagen enthält.

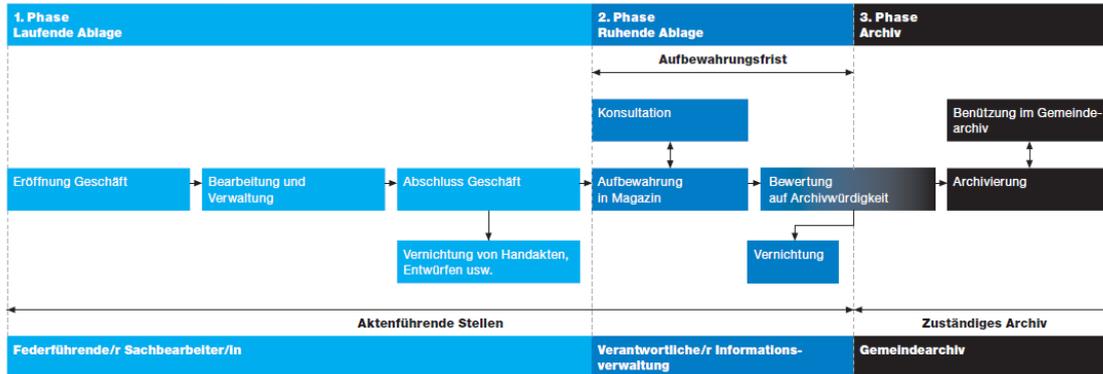
³ Unterlagen werden unabhängig von der Art des Informationsträgers bei der Bearbeitung von Geschäften erstellt, empfangen, bearbeitet und abgelegt. **Geschäftsrelevante Unterlagen** sind Unterlagen, die für die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäfts nötig sind. Dazu gehören auch geschäftsrelevante E-Mails, Fotos, Filme usw.

⁴ Die Abteilungs- und Bereichsleitungen legen fest, welche Unterlagen geschäftsrelevant sind. Alle Kategorien von Unterlagen, die nicht geschäftsrelevant sind, werden pro Bereich in einer Negativliste aufgeführt.

⁵ 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).

¹ 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 Vgl. IDG sowie Archivgesetz vom 24. September 1995.

Life Cycle von Verwaltungsunterlagen

⁶ Die Laufende Ablage ist der physische oder elektronische Ort, wo geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.

⁷ Die Ruhende Ablage ist ein von der Laufenden Ablage getrennter Ort, wo abgeschlossene Unterlagen aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen.

⁸ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche vernichtet werden.

⁹ Das Archiv der Gemeinde Lindau archiviert Unterlagen, die die Tätigkeit der Gemeinde Lindau zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Die Archivierung dient rechtlichen, administrativen, kulturellen wie auch wissenschaftlichen Zwecken.

Art. 4 Zuständigkeiten

¹ Die **Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin** ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Er / sie erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften.

² Die **Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter** sind zuständig für die Organisation des Vollzugs dieser Vorschriften in ihrer Abteilung. Die **Bereichsleiterin / der Bereichsleiter** sind insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in Laufender und Ruhender Ablage verantwortlich.

³ Die Gemeinde Lindau bestimmt eine für die **Informationsverwaltung verantwortliche Person**. Diese übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Informationsverwaltung aus. Sie erarbeitet bei Bedarf detaillierte Vorschriften zu Handen des Gemeindeschreibers, berät die Verwaltungsstellen und sorgt für die Archivierung archivwürdiger Unterlagen im Archiv der Gemeinde Lindau.

⁴ Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person wird bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme in geeigneter Form beigezogen.

⁵ Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Aktenplans bzw. des Ordnungssystems. Sie veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmaßnahmen.

⁶ Die **Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter** sind verantwortlich für die Eröffnung und das Bearbeiten der Dossiers, bei denen sie die Federführung innehaben. Sie sind verantwortlich für die Vollständigkeit der elektronischen Dossiers und für das Einscannen geschäftsrelevanter Dokumente.

Art. 5 Aktenplan

¹ Der Aktenplan 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.

² Die Verwaltung der Gemeinde Lindau führt einen Aktenplan, der von der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person auf Antrag der Verwaltungsstellen laufend nachgeführt und bei Bedarf angepasst wird. Der Aktenplan gilt für alle Mitarbeitenden der Gemeinde Lindau.

³ Der Aktenplan beinhaltet Metadaten („Daten über Daten“), die zur Beschreibung und Bewirtschaftung der Dossiers notwendig sind. Dazu gehören insbesondere federführende Stellen, Aufbewahrungsfristen und Angaben zur Archivierung.

Art. 6 Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers

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

² Dossiers werden bei ihrer Eröffnung einer Position auf der untersten Ebene des Aktenplans bzw. des Ordnungssystems in der RMS-Anwendung zugeordnet. Auf eine Mehrfachzuordnung ist zu verzichten.

³ Sind mehrere Stellen in ein Geschäft einbezogen, ist eine federführende Stelle zu bestimmen, die das Masterdossier (Hauptdossier, Leitablage) führt. Die federführende Stelle ist dafür verantwortlich, dass das Geschäft im Masterdossier jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar ist.

⁴ 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, namentlich im Bereich der Baubewilligungsverfahren.

⁵ Dossiers sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt. Der / die Verantwortliche Informationsverwaltung kann gemeinsam mit den zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Dossiers erlassen. Umfangreiche Dossiers können in mehrere „Subdossiers“ gegliedert werden. Alle Subdossiers werden der gleichen Aktenplanposition bzw. Position im Ordnungssystem zugeordnet wie das Hauptdossier.

⁶ Bei der Eröffnung muss jedes Dossier folgendermassen beschriftet werden: Aktenplannummer, Titel des Geschäfts, Jahr / Datum der Dossiereröffnung, federführende Abteilung resp. federführender Bereich (Bsp. 5.6.2, Falldossier Sozialberatung Mister X, 2015-09-09-Y, Sozialamt).

⁷ Bei der Anlegung eines neuen elektronischen Dossiers wird unter der entsprechenden Aktenplannummer ein neuer Ordner gebildet, der alle zum Dossier gehörenden elektronischen Unterlagen enthält. Der Ordner wird folgendermassen beschriftet: Titel des Geschäfts, Jahr/Datum der Dossiereröffnung, federführende Abteilung resp. federführender Bereich (Bsp. 5.6.2-Falldossier-Sozialberatung-Mister-X-2015-09-09-Y-Sozialamt).

⁸ Geschäftsrelevante Akten werden eingescannt, wenn sie nicht schon digital vorliegen. Es ist darauf zu achten, dass alle geschäftsrelevanten Informationen des Papierdokuments vollständig, lesbar und nachvollziehbar digitalisiert werden (z. B. AGB, „Kleingedrucktes“, beschriftete Rückseiten mit eigenständigem Informationsgehalt). Briefe und allfällige Beilagen werden separat gescannt, um sie unabhängig voneinander verwenden zu können. Die Vollständigkeit und Qualität (Lesbarkeit!) der gescannten Unterlagen wird durch eine Qualitätssicherung sichergestellt: Einseitige Unterlagen werden einseitig, doppelseitige Unterlagen doppelseitig gescannt; anschliessend

wird alles in die richtige Reihenfolge gebracht und nochmals kontrolliert, ob auch sämtliche Elemente vorhanden und gut lesbar sind. Die Geschäftsleitung kann ergänzende Anweisungen zum Einscannen erlassen und entsprechende Verantwortlichkeiten festlegen.

⁹ Wo möglich, werden bereits im Eröffnungsprozess eines Dossiers resp. bei der Entstehung eines Dokumentes die Relevanz der entsprechenden Unterlagen definiert (z.B. geschäftsrelevant, voraussichtlich zu archivieren). Die Geschäftsleitung erlässt nach der Einführung von RMS dazu eine separate Anweisung.

Art. 7 Abschluss von Dossiers

¹ Ist ein Geschäft beendet, schliesst die federführende Abteilung das entsprechende Dossier ab. Die Abteilungsleitungen bestimmen, welche Personen in ihrer Abteilung dazu - namentlich zum Entfernen von Unterlagen - befugt sind. In der RMS-Anwendung werden abgeschlossene Geschäfte auf „abgeschlossen“ gesetzt und in ein archivtaugliches Format konvertiert.

² Die zuständige Person 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.

³ Abgeschlossene Dossiers bewahren die Verwaltungsstellen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung in der Ruhenden Ablage auf.

Art. 8 Organisation der Ruhenden Ablage

¹ Die Ruhende Ablage der Gemeinde Lindau wird Bereichs-zentral geführt. Die Bereichsleiterin / der Bereichsleiter bestimmen den jeweiligen Standort.

² Ruhende Ablage und Archiv sind klar getrennt. In der Ruhenden Ablage befinden sich abgeschlossene Dossiers, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

Art. 9 Anbietetung von Ablieferung an das Archiv der Gemeinde Lindau

¹ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements alle Unterlagen der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person zur Übernahme ins Archiv der Gemeinde Lindau an. Die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements dürfen ohne Zustimmung der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person keine aufbewahrten Unterlagen vernichten.

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 vom 9. Dezember 1998. In Zweifelsfällen nimmt sie mit den zuständigen Fachleuten im Staatsarchiv Rücksprache.

³ Angebotene und als archivwürdig bezeichnete Unterlagen werden der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person abgeliefert. Unterlagen, die angeboten und als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden kontrolliert vernichtet.

Art. 10 Archivierung

¹ Das Archiv der Gemeinde Lindau archiviert die abgelieferten Unterlagen fachgerecht und macht sie zugänglich.

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

Art. 11 Zugang zu Unterlagen

¹ Geschäftsrelevante Unterlagen stehen der Öffentlichkeit gemäss den Vorgaben und Schutzfristen der Weisung zum Öffentlichkeitsgrundsatz der Gemeinde Lindau vom 07. Mai 2013, des IDG und des Archivgesetzes zur Verfügung.

² Für Unterlagen Dritter, die das Gemeindearchiv gemäss Art. 10 Abs. 2 dieses Reglements 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. 12 Vertrauliche und persönliche Unterlagen

¹ Vertrauliche geschäftsrelevante Unterlagen sind so zu führen, dass nur berechtigte Personen Zugang haben. Sie müssen Nachfolgerinnen / Nachfolger oder Stellvertreterinnen / Stellvertreter im Bedarfsfall zugänglich sein.

² 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 ohne Rücksprache mit der betroffenen Person vernichtet.

Art. 13 Inkrafttreten

¹ Das vorliegende Reglement über die Informationsverwaltung wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 17. Dezember 2014 genehmigt und tritt per 1. Januar 2015 in Kraft.