



Gemeinde Zollikon

## **Reglement Informationsverwaltung und Archivierung**

vom 17. November 2021

## Inhaltsverzeichnis

<b>A. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>3</b>
Artikel 1 Geltungsbereich .....	3
Artikel 2 Zweck.....	3
Artikel 3 Begriffe und Modell der Informationsverwaltung .....	3
<b>B. Besondere Bestimmungen</b> .....	<b>4</b>
Artikel 4 Zuständigkeiten.....	4
Artikel 5 Aktenplan (Registraturplan) .....	5
Artikel 6 Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers .....	5
Artikel 7 Abschluss von Dossiers .....	6
Artikel 8 Informationssicherheit.....	6
Artikel 9 Organisation der Ruhenden Ablage .....	6
Artikel 10 Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv.....	7
Artikel 11 Archivierung und Archiv .....	7
Artikel 12 Zugang zu archivierten Unterlagen.....	8
Artikel 13 Benutzung .....	8
Artikel 14 Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer .....	8
<b>C. Schlussbestimmungen</b> .....	<b>9</b>
Artikel 15 Inkrafttreten .....	9
Artikel 16 Aufgehobene Erlasse.....	9

Der Gemeinderat, gestützt auf das 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, beschliesst:

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **Artikel 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungseinheiten der Gemeinde Zollikon Vorgaben für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.

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

### **Artikel 2 Zweck**

<sup>1</sup> 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.

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

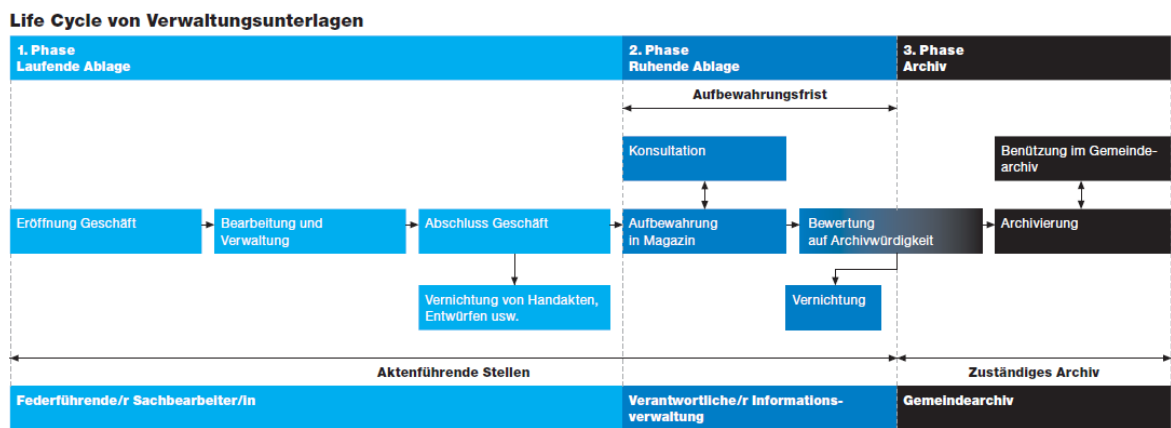
### **Artikel 3 Begriffe und Modell der Informationsverwaltung**

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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).



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

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

<sup>6</sup> Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche vernichtet werden. Das **Archiv** der Gemeinde Zollikon 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.

## B. Besondere Bestimmungen

### Artikel 4 Zuständigkeiten

<sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung der Verwaltungsabteilungen. Sie bzw. er erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften. Die Leitung Schulverwaltung ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung der Schule Zollikon.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleitungen 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.

<sup>3</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bzw. die Leitung Schulverwaltung bestimmt eine für die Informationsverwaltung verantwortliche Person, sofern sie bzw. er diese Aufgabe nicht selbst erfüllt. Diese übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Informationsverwaltung aus. Sie erarbeitet bei Bedarf detaillierte Vorschriften zu Handen der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers bzw. der Leitung Schulverwaltung, berät die Verwaltungsstellen und sorgt für die Archivierung im Archiv der Gemeinde.

<sup>4</sup> 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 Aktenplans (Registraturplan). Sie veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.

<sup>5</sup> 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.

## **Artikel 5 Aktenplan (Registraturplan)**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Die Gemeinde Zollikon führt einen zentralen Aktenplan, der für alle Bereiche und deren Mitarbeitende Gültigkeit besitzt.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Zur Gewährleistung einer langfristig geordneten Ablage sind Änderungen am Aktenplan der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber bzw. der Leitung Schulverwaltung oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person vorbehalten.

## **Artikel 6 Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers**

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

<sup>2</sup> Dossiers werden bei ihrer Eröffnung einer Position auf der untersten Ebene des Aktenplans zugeordnet. Auf eine Mehrfachzuordnung ist nicht erlaubt.

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

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

<sup>5</sup> Das elektronische Dossier gilt als Masterdossier (Leitablage) und wird in der Geschäftsverwaltungssoftware CMI Axioma geführt. Auf Papier vorhandene Unterlagen müssen eingescannt und im elektronischen Dossier abgelegt werden. Ausnahmen mit entsprechenden Verweisen sind möglich, wenn Dokumente zwecks Rechtswirksamkeit oder zu Beweis Zwecken im Papieroriginal aufzubewahren sind, oder wenn Dossiers aus anderen Gründen nicht digital geführt werden können.

<sup>6</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber erlässt konkrete Vorschriften zur Titelbildung von Dossiers und Unterlagen sowie zu anderen zwingenden Metadaten von Dossiers und Unterlagen. Diese werden im Axioma Handbuch Geschäftsverwaltung festgehalten

<sup>7</sup> Dossiers sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt. Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person kann gemeinsam mit Vorgesetzten für deren Bereich Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Dossiers erlassen.

#### **Artikel 7 Abschluss von Dossiers**

<sup>1</sup> Ist ein Geschäftsfall beendet, schliesst die federführende Sachbearbeiterin oder der federführende Sachbearbeiter das entsprechende Dossier ab (elektronisch und physisch).

<sup>2</sup> 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 (Kopien).

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

#### **Artikel 8 Informationssicherheit**

<sup>1</sup> Die Gemeinde Zollikon legt in einer Weisung angemessene organisatorische und technische Massnahmen zum Schutz ihrer Unterlagen fest und setzt sie um.

<sup>2</sup> Unterlagen und insbesondere Personendaten werden so behandelt, dass sie niemandem unrechtmässig zur Kenntnis gelangen können und dass die Informationssicherheit jederzeit gewährleistet ist.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder der Gemeinde Zollikon dürfen Unterlagen und Daten nur einsehen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

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

#### **Artikel 9 Organisation der Ruhenden Ablage**

<sup>1</sup> Die Ruhende Ablage der Gemeinde Zollikon wird dezentral geführt.

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

<sup>3</sup> Ruhende Ablage und Archiv werden im elektronischen und analogen Bereich getrennt geführt.

## **Artikel 10 Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv**

<sup>1</sup> Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements alle Unterlagen zusammen mit den dazugehörigen Metadaten der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person zur Übernahme ins Archiv der Gemeinde Zollikon an.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Die als archivwürdig bezeichneten Unterlagen sind ans Archiv abzuliefern.

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

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

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

<sup>7</sup> Die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements dürfen ohne Zustimmung der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person keine aufbewahrten Unterlagen vernichten.

## **Artikel 11 Archivierung und Archiv**

<sup>1</sup> Das Archiv der Gemeinde Zollikon archiviert die übernommenen elektronischen und analogen Unterlagen fachgerecht und macht sie im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben der Öffentlichkeit zugänglich.

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

<sup>3</sup> Ohne Einwilligung der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers bzw. der Leitung Schulverwaltung oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person 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.

<sup>4</sup> Ohne Absprache mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber bzw. der Leitung Schulverwaltung oder mit der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person dürfen keine Unterlagen im Archiv abgelegt werden.

<sup>5</sup> Ohne Einwilligung der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers bzw. der Leitung Schulverwaltung oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person dürfen keine Gegenstände bzw. Objekte im Archivraum oder im elektronischen Archiv untergebracht werden.

<sup>6</sup> Der Archivraum muss stets abgeschlossen sein, wenn er nicht benutzt wird.

<sup>7</sup> Die Klimawerte (Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit) müssen konstant sein und den einschlägigen konservatorischen Vorgaben entsprechen.

## **Artikel 12 Zugang zu archivierten Unterlagen**

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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.

## **Artikel 13 Benutzung**

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

<sup>2</sup> Es dürfen keine Ess- und Trinkwaren in die Archivräume mitgenommen werden.

<sup>3</sup> Werden Archivalien aus dem Archiv entnommen, so muss an der entsprechenden Stelle ein Stellvertreterblatt (Fehlblatt) platziert werden sowie die Ausleihkontrolle ausgefüllt werden. Nach der Benutzung müssen die Archivalien zwingend wieder an der gleichen Stelle im Archiv platziert, das Fehlblatt entfernt und in der Ausleihkontrolle ausgetragen werden.

<sup>4</sup> Der Zustand der entnommenen Archivalien darf nicht verändert werden.

## **Artikel 14 Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer**

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

<sup>2</sup> Für die Benutzung der Archivbestände muss eine Anfrage an die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber bzw. die Leitung Schulverwaltung oder an die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person gerichtet werden.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte sind die Benutzerinnen und Benutzer mitverantwortlich.



## **C. Schlussbestimmungen**

### **Artikel 15 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt am 1. Dezember 2021 in Kraft.

### **Artikel 16 Aufgehobene Erlasse**

Mit Inkrafttreten gelten folgende Erlasse als aufgehoben:

- a. Reglement Gemeinde-Archiv vom 27. September 2000.
- b. Frühere, zu diesem Reglement in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse.

Vom Gemeinderat erlassen am 17. November 2021 (GR 2021-258)