



Gemeinde
Birmensdorf

Reglement Informationsverwaltung

vom 20. Juni 2022

Behördenerlass des Gemeinderates

Inhaltsverzeichnis

<i>Gliederung / Sachüberschrift</i>	<i>Artikel</i>	<i>Seite</i>
I. Allgemeines		3
Grundlage	1	3
Geltungsbereich	2	3
Zweck	3	3
Begriffe	4	3
Modell der Informationsverwaltung	5	3
II. Organisatorisches		4
Zuständigkeiten	6	4
Ordnungssystem	7	5
III. Geschäfte		5
Eröffnung und Bewirtschaftung	8	5
Federführung	9	6
Abschluss	10	6
IV. Ruhende Ablage und Archivierung		6
Organisation	11	6
Anbietung und Ablieferung ans Archiv	12	6
Archivierung	13	7
Zugang zu Unterlagen	14	7
Vertrauliche und persönliche Unterlagen	15	7
V. Schlussbestimmungen		7
Bisheriges Recht	16	7
Inkrafttreten	17	8

I. Allgemeines

Art. 1 Grundlage

Auf kommunaler Ebene bildet Art. 24 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Birmensdorf (GO) vom 29. August 2021 die rechtliche Grundlage für dieses Reglement Informationsverwaltung.

Art. 2 Geltungsbereich

¹Dieses Reglement Informationsverwaltung legt für Mitglieder des Gemeinderates, der eigenständigen und unterstellten Kommissionen, der Rechnungsprüfungskommission sowie die Angestellten der Politischen Gemeinde Birmensdorf Grundsätze für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.

²Vertraglich muss geregelt werden, dass dieses Reglement Informationsverwaltung auch für natürliche und juristische Personen Geltung hat, die öffentliche Aufgaben für die Politische Gemeinde Birmensdorf erfüllen.

Art. 3 Zweck

Dieses Reglement Informationsverwaltung bezweckt die rechtskonforme Informationsverwaltung. Sie 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. 4 Begriffe

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 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.

Art. 5 Modell der Informationsverwaltung

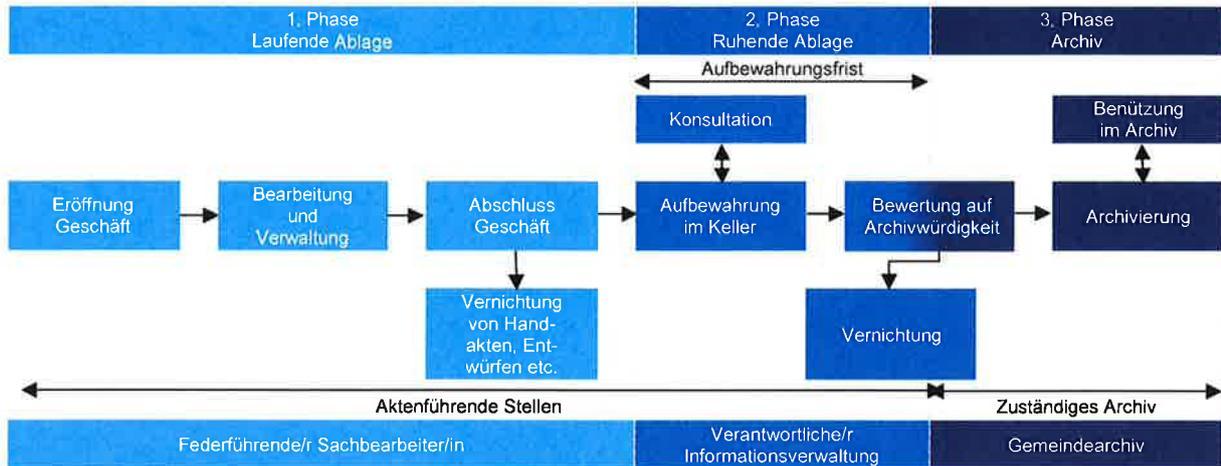
¹ Der Lebenszyklus von Unterlagen besteht gemäss nachstehendem Schema aus der 1. Phase (Laufende Ablage: laufende Geschäfte), der 2. Phase (Ruhende Ablage: abgeschlossene Geschäfte) sowie der 3. Phase (Archiv: bewertete, archivierte Geschäfte).

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

³Die Ruhende Ablage ist ein von der Laufenden Ablage getrennter Ort, wo abgeschlossene Unterlagen aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen.

⁴Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Unterlagen archiviert und welche vernichtet werden.

⁵Das Archiv der Politischen Gemeinde Birmensdorf archiviert Unterlagen, die die Tätigkeit der Gemeinde zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Die Archivierung dient rechtlichen, administrativen, kulturellen wie auch wissenschaftlichen Zwecken.



II. Organisatorisches

Art. 6 Zuständigkeiten

¹Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Sie oder er erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement Informationsverwaltung entsprechende Merkblätter.

²Der Gemeinderat bestimmt eine für die Informationsverwaltung verantwortliche Person. Diese übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Informationsverwaltung aus. Sie erarbeitet bei Bedarf Vorschriften zuhanden der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers, berät die Abteilungen und sorgt für die Archivierung im Archiv der Politischen Gemeinde Birmensdorf.

³Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person

- wird bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme in geeigneter Form beigezogen;
- überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Ordnungssystems;
- veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmaßnahmen.

⁴Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter bzw. die unterstellten Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sind zuständig für den Vollzug dieser Vorschriften in ihrem Aufgabenbereich und insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in Laufender und Ruhender Ablage.

⁵Alle Angestellten sind verantwortlich für die Eröffnung, das Bearbeiten und den Abschluss der Geschäfte, die unter ihrer Federführung stehen. Sie sind verantwortlich für die Vollständigkeit der elektronischen Geschäfte und für das Einscannen geschäftsrelevanter Dokumente respektive für die Vollständigkeit der Geschäfte auf Papier und für das Ausdrucken geschäftsrelevanter Unterlagen.

Art. 7 Ordnungssystem

¹Das Ordnungssystem (Synonyme: Aktenplan, Registraturplan) ist eine alle Aufgaben umfassende hierarchische Struktur, welche die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Geschäfte auf Papier und in elektronischer Form ermöglicht. Das Ordnungssystem ist das zentrale Instrument der Informationsverwaltung. Es gilt für alle Angestellten der Politischen Gemeinde Birmensdorf.

²Die Verwaltung der Politischen Gemeinde Birmensdorf führt ein Ordnungssystem, das von der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person auf Antrag der Verwaltungsstellen laufend nachgeführt und bei Bedarf angepasst wird. Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person ist zuständig für die Vollständigkeit des Ordnungssystems und dessen Nachführung.

³Das Ordnungssystem beinhaltet Metadaten ("Daten über Daten"), die zur Beschreibung und Bewirtschaftung der Geschäfte notwendig sind. Dazu gehören insbesondere federführende Stellen, Aufbewahrungsfristen und Angaben zur Archivierung.

III. Geschäfte

Art. 8 Eröffnung und Bewirtschaftung

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

²Geschäfte werden bei ihrer Eröffnung einer Position auf der untersten Ebene des Ordnungssystems zugeordnet. Mehrfachzuordnungen sind nicht erlaubt.

³Das elektronische Geschäft gilt als Leitablage. Es wird in einer elektronischen Geschäftsverwaltungssoftware oder in einer definierten revisionssicheren Fachapplikation geführt.

⁴Auf Papier vorhandene Unterlagen müssen gemäss den Scanning-Anweisungen der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers eingescannt und im elektronischen Geschäft 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.

⁵Geschäfte sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber kann gemeinsam mit den federführenden Personen Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Geschäften erlassen.

⁶Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber kann ergänzende Vorschriften zur Titelbildung von Geschäften und Dokumenten sowie für die Führung und Bewirtschaftung von Geschäften erlassen.

Art. 9 **Federführung**

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

²Die federführende Person ist dafür verantwortlich, dass das Geschäft oder das Hauptgeschäft jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar ist.

Art. 10 **Abschluss**

¹Ist ein Geschäft beendet, schliesst die oder der federführende Angestellte das entsprechende Geschäft ab, indem sie oder er das Geschäft auf erledigt setzt und damit für künftige Änderungen sperrt.

²Die oder der federführende Angestellte stellt vor dem Abschluss des Geschäfts sicher, dass dieses vollständig ist und alle nicht mehr geschäftsrelevanten Unterlagen entfernt worden sind.

³Abgeschlossene Geschäfte bewahren die Abteilungen der federführenden Personen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung in der Ruhenden Ablage auf.

IV. Ruhende Ablage und Archivierung

Art. 11 **Organisation**

¹Die Ruhende Ablage der Politischen Gemeinde Birmensdorf wird zentral geführt.

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

Art. 12 **Anbietung und Ablieferung ans Archiv**

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

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

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

Art. 13 **Archivierung**

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

²Es kann gemäss § 16 Archivgesetz (LS 170.6) Unterlagen Dritter archivieren, die nicht aus der Erfüllung öffentlicher Aufgaben stammen, aber die öffentlichen Archivbestände ergänzen. Übernahmen von Unterlagen Dritter werden vertraglich geregelt.

³Ins Archiv der Politischen Gemeinde Birmensdorf werden nur Schenkungen übernommen. Es werden keine Deposita (Leihgaben) verwaltet und keine Ankäufe von Archivalien getätigt.

Art. 14 **Zugang zu Unterlagen**

¹Geschäftsrelevante Unterlagen stehen der Öffentlichkeit gemäss den Vorgaben und Schutzfristen des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) (LS 170.4) und des Archivgesetzes (LS 170.6) zur Verfügung. Dasselbe gilt für Unterlagen Dritter, die das Archiv der Politischen Gemeinde Birmensdorf gemäss Art. 13 Abs. 2 dieses Reglements Informationsverwaltung übernommen hat, soweit keine anderen Abmachungen bestehen.

²Den 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. 15 **Vertrauliche und persönliche Unterlagen**

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

²Persönliche Unterlagen (ausschliesslich zum eigenen Gebrauch) sind ausserhalb des Ordnungssystems abzulegen und/oder zu speichern. Über ihre Aufbewahrung und Vernichtung entscheidet die anlegende Person. Nach Austritt zurückgelassene persönliche Unterlagen werden ohne Rücksprache mit der betroffenen Person vernichtet.

V. Schlussbestimmungen

Art. 16 **Bisheriges Recht**

Bisheriges Recht, das im Widerspruch zu den Bestimmungen dieses Reglements Informationsverwaltung steht, wird auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements Informationsverwaltung für nicht anwendbar erklärt.

Art. 17 **Inkrafttreten**

Dieses Reglement Informationsverwaltung tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

Genehmigt vom Gemeinderat
am 20. Juni 2022 (GRB 329)

Gemeinderat Birmensdorf



Bruno Knecht
Gemeindepräsident



Céline Haller
Schreiberin