



Gemeinde  
**Birmensdorf**

# **Reglement Informationsverwaltung**

vom 9. Dezember 2019

**Behördenerlass des Gemeinderates**

# Inhaltsverzeichnis

| <i>Gliederung / Sachüberschrift</i>        | <i>Artikel</i> | <i>Seite</i> |
|--|----------------|--------------|
| <b>I. Allgemeines</b>                      |                | <b>3</b>     |
| Grundlage                                  | 1              | 3            |
| Geltungsbereich                            | 2              | 3            |
| Zweck                                      | 3              | 3            |
| Begriffe                                   | 4              | 3            |
| Modell der Informationsverwaltung          | 5              | 3            |
| <b>II. Organisatorisches</b>               |                | <b>4</b>     |
| Zuständigkeiten                            | 6              | 4            |
| Aktenplan                                  | 7              | 5            |
| <b>III. Geschäfte</b>                      |                | <b>5</b>     |
| Eröffnung und Bewirtschaftung              | 8              | 5            |
| Abschluss                                  | 9              | 5            |
| Handakten                                  | 10             | 6            |
| Federführung                               | 11             | 6            |
| <b>IV. Ruhende Ablage und Archivierung</b> |                | <b>6</b>     |
| Organisation                               | 12             | 6            |
| Anbietung und Ablieferung ans Archiv       | 13             | 6            |
| Archivierung                               | 14             | 6            |
| Zugang zu Unterlagen                       | 15             | 7            |
| Vertrauliche und persönliche Unterlagen    | 16             | 7            |
| <b>V. Schlussbestimmungen</b>              |                | <b>7</b>     |
| Bisheriges Recht                           | 17             | 7            |
| Inkrafttreten                              | 18             | 7            |

# **I. Allgemeines**

## **Art. 1 Grundlage**

Auf kommunaler Ebene bildet Art. 20 Ziff. 6 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Birmensdorf (GO) die rechtliche Grundlage für dieses Reglement betreffend die Informationsverwaltung.

## **Art. 2 Geltungsbereich**

<sup>1</sup>Dieses 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.

<sup>2</sup>Vertraglich 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**

Rechtskonforme Informationsverwaltung 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**

<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 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**

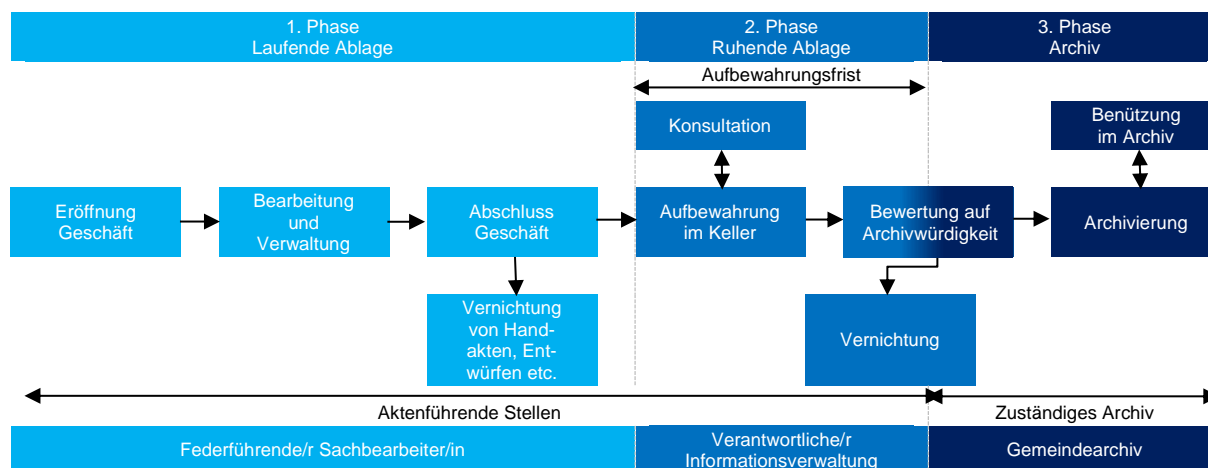
<sup>1</sup>Der Lebenszyklus von Unterlagen besteht gemäss nachstehendem Schema aus der 1. Phase (Laufende Ablage mit aktiven Geschäften), der 2. Phase (Ruhende Ablage) sowie aus der 3. Phase (Archiv mit bewerteten, inaktiven Geschäften).

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

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

<sup>4</sup>Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Geschäfte archiviert und welche vernichtet werden.

<sup>5</sup>Das 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

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

<sup>2</sup>Der 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.

<sup>3</sup>Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person

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

<sup>4</sup>Die Abteilungsleiterinnen und -leiter sind zuständig für den Vollzug dieser Vorschriften in ihrem Bereich und insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in Laufender und Ruhender Ablage.

<sup>5</sup>Alle 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 **Aktenplan**

<sup>1</sup>Der Aktenplan ist eine alle Aufgaben umfassende hierarchische Struktur, welche die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Geschäfte auf Papier und in elektronischer Form ermöglicht. Der Aktenplan ist das zentrale Instrument der Informationsverwaltung.

<sup>2</sup>Die Verwaltung der Politischen Gemeinde Birmensdorf 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 Angestellten der Politischen Gemeinde Birmensdorf.

<sup>3</sup>Der Aktenplan ist Bestandteil des Ordnungssystems für den Einsatz der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT.

<sup>4</sup>Das 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**

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

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

<sup>3</sup>Das elektronische Geschäft gilt als Leitablage und wird in der GESchäftsVERwaltung BrainCONNECT oder in einer im Organisationsreglement GESchäftsVERwaltung definierten Leitapplikation geführt.

<sup>4</sup>Auf 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.

<sup>5</sup>Geschäfte 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.

<sup>6</sup>Die 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**

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

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

#### Art. 10           **Handakten**

Nicht geschäftsrelevante Unterlagen für die verwaltungsinterne Meinungsbildung wie persönliche Aufzeichnungen oder Hilfsbelege sind als Handakten zu kennzeichnen.

#### Art. 11           **Abschluss**

<sup>1</sup>Ist 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.

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

<sup>3</sup>Abgeschlossene 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. 12           **Organisation**

<sup>1</sup>Die Ruhende Ablage der Politischen Gemeinde Birmensdorf wird zentral geführt.

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

#### Art. 13           **Anbietung und Ablieferung ans Archiv**

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

<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 der Archivverordnung (ArchivV). In Zweifelsfällen nimmt sie mit den zuständigen Fachleuten im Staatsarchiv des Kantons Zürich Rücksprache.

<sup>3</sup>Angebotene 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. 14 **Archivierung**

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

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

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

## Art. 15 **Zugang zu Unterlagen**

<sup>1</sup>Geschäftsrelevante Unterlagen stehen der Öffentlichkeit gemäss den Vorgaben und Schutzfristen des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) und des ArchivG zur Verfügung.

<sup>2</sup>Für Unterlagen Dritter, die das Archiv der Politischen Gemeinde Birmensdorf gemäss Art. 11 Abs. 2 dieses Reglements betreffend Informationsverwaltung übernommen hat, gelten IDG und ArchivG 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.

## Art. 16 **Vertrauliche und persönliche Unterlagen**

<sup>1</sup>Vertrauliche 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.

<sup>2</sup>Persönliche 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. 17 **Bisheriges Recht**

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

### Art. 18 **Inkrafttreten**

Dieses Reglement Informationsverwaltung tritt per 1. Januar 2020 in Kraft.

Genehmigt vom Gemeinderat  
am 9. Dezember 2019 (GRB 599)

Gemeinderat Birmensdorf



Bruno Knecht  
Präsident



Andreas Strahm  
Schreiber