



Weisung zur Informationsverwaltung

1. Januar 2017



Inhaltsverzeichnis

Geltungsbereich	2
Zweck	2
Begriffe und Modell der Informationsverwaltung	2
Zuständigkeiten	3
Aktenplan	3
Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers	4
Abschluss von Dossiers	5
Organisation der Ruhenden Ablage	5
Anbietung und Ablieferung ans Archiv der Stadt Opfikon	5
Archivierung und Archiv	6
Zugang zu Unterlagen	6
Benutzung	6
Benutzung durch externe Benutzer	7
Vertrauliche und Persönliche Unterlagen	7
Beschlussfassung und Inkrafttreten	7

Art. 1

- 1 Die vorliegende Weisung legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungsbereiche der Stadt Opfikon Grundsätze für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.
- 2 Vertraglich kann geregelt werden, dass die vorliegende Weisung auch für natürliche und juristische Personen Geltung hat, die öffentliche Aufgaben für die Stadt Opfikon erfüllen.¹

Geltungsbe-
reich

Art. 2

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 bzw. gelöscht werden.

Zweck

Art. 3

- 1 Unter **Informationsverwaltung** wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten bzw. Löschen der Unterlagen verstanden, die bei der Verwaltungstätigkeit entstehen.
- 2 Ein **Geschäft** ist ein Sachgeschäft der Stadtverwaltung. 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 einer amtlichen Entscheidung). 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 (siehe Art. 6).
- 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 Der Lebenszyklus von Unterlagen besteht gemäss dem Schema im Anhang 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).
- 5 Die Laufende Ablage ist der physische oder elektronische Ort, wo geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.

Begriffe und
Modell der In-
formationsver-
waltung

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.

- 6 Die Ruhende Ablage ist nach Möglichkeit ein von der Laufenden Ablage getrennter Ort, wo abgeschlossene Unterlagen aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen.
- 7 Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche vernichtet bzw. gelöscht werden.
- 8 Das Archiv der Stadt Opfikon archiviert Unterlagen, die die Tätigkeit der Stadt Opfikon zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Die Archivierung dient rechtlichen, administrativen, kulturellen wie auch wissenschaftlichen Zwecken.

Art. 4

Zuständigkeiten

- 1 Der **Stadtschreiber** bzw. die **Stadtschreiberin** ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Er/sie erlässt bei Bedarf zusätzlich zur vorliegenden Weisung entsprechende Vorschriften.
- 2 Der/die **Archivverantwortliche** übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Informationsverwaltung aus. Er/sie erarbeitet bei Bedarf detaillierte Vorschriften zu Händen des Stadtschreibers, berät die Verwaltungsbereiche und sorgt für die Archivierung archivwürdiger Unterlagen im Archiv der Stadt Opfikon.
- 3 Der/die Archivverantwortliche wird bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme in geeigneter Form beigezogen.
- 4 Der/die Archivverantwortliche überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Aktenplans. Er veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.
- 5 Die **Abteilungsleiterinnen** und **Abteilungsleiter** sind zuständig für die Organisation des Vollzugs dieser Weisung in ihrer Abteilung bzw. in ihren Verwaltungsbereichen. Sie sind für die Vollständigkeit und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in Laufender und Ruhender Ablage verantwortlich. Zusammen mit dem Archivverantwortlichen der Stadt sorgen sie für die regelmässige Ablieferung von archivwürdigen Unterlagen ins Stadtarchiv und für die kontrollierte Vernichtung bzw. Löschung der restlichen Unterlagen.
- 6 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 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. Alle Geschäftsdossier bzw. geschäftsrelevanten Unterlagen müssen einer bestimmten Position im Aktenplan zugeordnet werden.

Weisung Informationsverwaltung

- 2 Der Aktenplan gilt für alle Mitarbeitenden der Stadt.
- 3 Zur Gewährleistung einer langfristig geordneten Ablage nimmt nur die archivverantwortliche Person Änderungen am Aktenplan vor.
- 4 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

- 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 zugeordnet. Auf eine Mehrfachzuordnung ist möglichst zu verzichten.
- 3 Der/die Archivverantwortliche legt in Absprache mit den Verwaltungsstellen die federführende Stelle zu einzelnen Aktenbereichen fest und fügt die entsprechenden Angaben dem Aktenplan als Metadaten an.
- 4 Die federführende Stelle ist dafür verantwortlich, dass das Geschäft im Masterdossier (Hauptdossier, Leitablage) jederzeit vollständig nachvollziehbar ist und dass alle geschäftsrelevanten Unterlagen darin abgelegt sind.
- 5 Sind mehrere Stellen in ein einzelnes Geschäft einbezogen, ist eine federführende Stelle zu bestimmen, die das Masterdossier führt.
- 6 Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter bestimmen pro Geschäftsserie oder pro Geschäft eine federführende Sachbearbeiterin bzw. einen federführenden Sachbearbeiter.
- 7 Das elektronische Dossier gilt als Masterdossier (Leitablage). Auf Papier vorhandene Unterlagen müssen gemäss den Scanning-Anweisungen im Organisationshandbuch GEVER der Stadt 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 (siehe Organisationshandbuch GEVER).
- 8 Dossiers sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt. Der/die Abteilungsleiter/in kann Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Dossiers erlassen. Umfangreiche Dossiers können in mehrere „Subdossiers“ gegliedert werden. Alle Subdossiers werden der gleichen Aktenplanposition zugeordnet wie das Hauptdossier.
- 9 Jedes Dossier muss bei der Eröffnung mit Metadaten wie Titel oder Organisationseinheit versehen werden. Das genaue Vorgehen richtet sich nach den Vorgaben im Organisationshandbuch GEVER der Stadt.

Eröffnung und
Bewirtschaftung von
Dossiers

- ¹⁰ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter kontrollieren die korrekte Ablage und Beschriftung der Geschäftsdossiers innerhalb ihrer Abteilung bzw. ihrer Verwaltungsbereiche.

Art. 7

Abschluss von
Dossiers

- 1 Ist ein Geschäft beendet, schliesst die federführende Sachbearbeiterin oder der federführende Sachbearbeiter das entsprechende Dossier ab.
- 2 Sie 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 (siehe Organisationshandbuch GEVER).
- 3 Abgeschlossene Dossiers bewahren die Verwaltungsbereiche bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung in der Ruhenden Ablage auf.

Art. 8

Organisation
der Ruhenden
Ablage

- 1 Die Ruhende Ablage der Stadt wird zentral in der GEVER-Lösung der Stadt geführt.
- 2 Ruhende Ablage und Archiv sind klar getrennt. In der Ruhenden Ablage befinden sich abgeschlossene Dossiers, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

Art. 9

Anbietung und
Ablieferung ans
Archiv der
Stadt Opfikon

- 1 Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter oder die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter alle geschäftsrelevanten Unterlagen dem/der Archivverantwortlichen der Stadt zur Übernahme ins Stadtarchiv an. Alle Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieser Weisung dürfen ohne Zustimmung des/der Archivverantwortlichen keine aufbewahrten Unterlagen vernichten.
- 2 Der/die Archivverantwortliche 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 dem/der Archivverantwortlichen abgeliefert. Unterlagen, die angeboten und als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden kontrolliert vernichtet bzw. gelöscht.
- 4 Protokolle der zentralen Kommissionen und Ausschüsse müssen dem Stadtarchiv in gebundener Form, d. h. als Bände, abgeliefert werden.

Art. 10

- 1 Das Archiv der Stadt Opfikon archiviert die abgelieferten elektronischen oder analogen 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.
- 3 Ohne Einwilligung des Stadtschreibers bzw. der Stadtschreiberin oder des/der Archivverantwortlichen darf der Ist-Zustand des Archivs nicht verändert werden (Ausnahme Entnahme gemäss Art. 12, Abs. 3). Es dürfen insbesondere keine Archivalien beschädigt oder vernichtet werden.
- 4 Ohne Absprache mit dem Stadtschreiber bzw. der Stadtschreiberin oder mit dem/der Archivverantwortlichen dürfen keine Unterlagen im Archiv abgelegt werden.
- 5 Aufgrund von Datenschutzbestimmungen müssen der Archivraum und die einzelnen Gestelle, wenn sie nicht benutzt werden, stets abgeschlossen sein.
- 6 Ohne Einwilligung des Stadtschreibers bzw. der Stadtschreiberin oder der/des Archivverantwortlichen dürfen keine Gegenstände bzw. Objekte im Archivraum untergebracht werden.

Archivierung
und Archiv

Art. 11

- 1 Geschäftsrelevante Unterlagen stehen der Öffentlichkeit gemäss den Vorgaben und Schutzfristen des IDG (LS 170.4) und des Archivgesetzes (LS 170.6) zur Verfügung (siehe Anhang).
- 2 Für Unterlagen Dritter, die das Stadtarchiv gemäss Art. 10 Abs. 2 dieser Weisung 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.

Zugang zu Un-
terlagen

Art. 12

- 1 Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die Archivalien sorgfältig und schonend zu behandeln und ihre Ordnung zu erhalten.
- 2 Beim Aufenthalt im Archivraum muss die Archivtür für den Erhalt eines optimalen konservatorischen Klimas geschlossen werden. Es dürfen keine Ess- und Trinkwaren in die Archivräume mitgenommen werden.
- 3 Werden 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 der Stellvertreter entfernt werden.
- 4 Der Zustand der entnommenen Archivalien darf nicht verändert werden.

Benutzung

Art. 13

Benutzung
durch externe
Benutzer

- 1 Ohne Begleitung durch eine Gemeindemitarbeiterin oder einen Gemeindemitarbeiter dürfen externe Personen den Archivraum nicht betreten.
- 2 Für die Benutzung der Archivbestände muss eine Anfrage an den Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin oder an den/die Archivverantwortliche(n) gerichtet werden.
- 3 Einschränkungen der Benutzbarkeit sind im IDG und der zugehörigen Verordnung sowie mittels Schutzfristen im Archivgesetz geregelt. Für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte sind die Benutzerinnen und Benutzer mitverantwortlich.
- 4 Die Benutzung erfolgt in einem vom Archiv separierten Raum. Die Archivalien werden von einem Gemeindemitarbeiter bzw. einer Gemeindemitarbeiterin aus dem Archiv geholt und dem Benutzer zur Einsichtnahme vorgelegt. Die Entnahme erfolgt nach Art. 12 Abs. 3 dieser Weisung.

Art. 14

Vertrauliche
und Persönliche
Unterlagen

- 1 Vertrauliche Unterlagen werden so behandelt, dass sie nicht unrechtmässig zur Kenntnis gelangen.
- 2 Persönliche Unterlagen ohne Geschäftsrelevanz werden ausserhalb des Aktenplans abgelegt. Über ihre Aufbewahrung und Vernichtung entscheidet die anlegende Person. Nach Austritt zurückgelassene persönliche Unterlagen (Aktennotizen und dgl. zum eigenen Gebrauch) werden nach Rücksprache mit der betroffenen Person vernichtet.

Art. 15

Beschlussfassung
und Inkrafttreten

- 1 Diese Weisung wurde am 23. September 2016 durch den Stadtschreiber erlassen.
- 2 Sie tritt am 1. Januar 2017 in Kraft.

STADTRAT OPFIKON

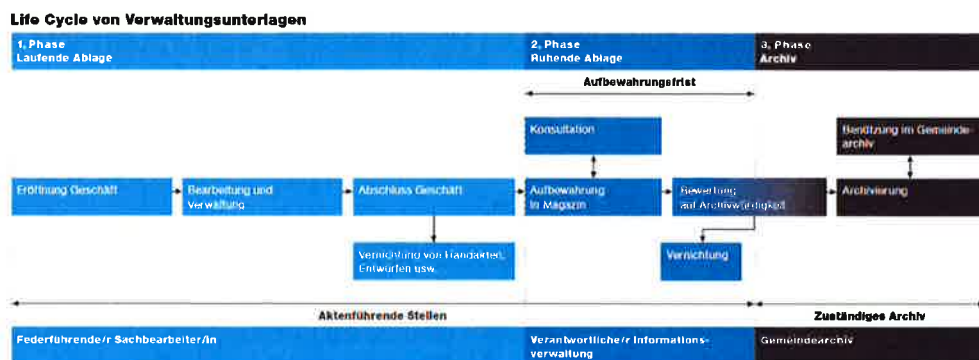
Stadtschreiber: Archivverantwortlicher:


Hansruedi Bauer


Willi Bleiker

Opfikon, September 2016
JBA-Weisung_Informationsverwaltung.docx

Anhang 1: Modell des Lebenszyklus' von Unterlagen



Anhang 2: Vorgaben und Schutzfristen des IDG und des Archivgesetzes

Der Zugang zu Personendaten ist in § 11 Archivgesetz (LS 170.6) wie folgt geregelt: Archivierte Akten werden 30 Jahre nach Aktenschliessung frei zugänglich wenn sie Personendaten nach § 3 IDG enthalten. 80 Jahre nach Aktenschliessung frei zugänglich werden Akten, wenn sie besondere Personendaten nach § 3 IDG enthalten

Insgesamt enthält das Archivgesetz folgende Regelungen zu Schutzfristen und deren Dauer:

Einschränkungs- und Schutzfristen	Erklärung	Dauer
Ohne Einschränkungsfrist	Für Unterlagen, die bereits bei der abliefernden Stelle allgemein zugänglich waren oder bereits publiziert worden sind.	0
Einschränkungsfrist: Sachakten	Für Unterlagen, die keine schützenswerten Personendaten enthalten, aber bei der abliefernden Stelle nicht allgemein zugänglich waren.	20
Personendaten (30)	Für Unterlagen von/über natürliche/n und juristische/n Personen, die ausschliesslich gewöhnliche Personendaten (wie etwa Namen, Vornamen, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Kennnummern, Steuerdaten) enthalten. Gewöhnliche Personendaten sind Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbar Person beziehen, aber keine besonderen Personendaten sind.	30

Besondere Personendaten (80)	<p>Für Unterlagen von/über natürliche/n und juristische/n Personen, die besondere Personendaten und damit Informationen enthalten über:</p> <ul style="list-style-type: none"> • religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Anliegen oder Tätigkeiten • die Gesundheit, die Intimsphäre, die Rassenzugehörigkeit oder die ethnische Herkunft • Massnahmen der sozialen Hilfe • administrative oder strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen <p>Treffen diese Kriterien bei personenbezogenen Unterlagen nicht zu, handelt es sich um gewöhnliche Personendaten.</p>	80
Besondere Personendaten (120)	<p>Für Patientendokumentationen von Alters- und Pflegeheimen, Spitälern und Psychiatrischen Kliniken resp. Einrichtungen. Patientendokumentation enthalten sensible Personendaten wie Diagnosen, Befunde, Therapien, Operationsberichte und Medikationen etc.</p>	120
Besondere Personendaten (999)	<p>Nur für Patientendokumentationen von Alters- und Pflegeheimen, Spitälern und Psychiatrischen Kliniken respektive Einrichtungen, auf denen der Wunsch des Patienten vermerkt wurde, dass seine Dokumentation nicht zu personenbezogenen Forschungszwecken zugänglich gemacht werden darf.</p>	999
Sicherheitsrelevante Daten	<p>Z. B. Wasserversorgungspläne</p>	999

