



100.03.15
Rgl Infvrvltg

REGLEMENT INFORMATIONSVRWALTUNG UND ARCHIVIERUNG

ERLASSEN DURCH / AM
Stadtrat,
am 24. August 2023

GENEHMIGUNGSINSTANZ / GENEHMIGUNGSDATUM
Stadtrat,
24. August 2023, SRB-Nr. 2023-173

INKRAFTSETZUNG PER
1. Januar 2024

FASSUNG VOM
30. August 2023

IMPRESSUM

Stadt Illnau-Effretikon
Präsidiales
Märtplatz 29
Postfach
8307 Effretikon

Telefon 052 354 24 11
praesidiales@ilef.ch
www.ilef.ch
facebook.com/stadtilef

INHALTSVERZEICHNIS

| ARTIKEL | THEMA | SEITE |
|---------|--|-------|
| Art. 1 | Geltungsbereich | 4 |
| Art. 2 | Zweck | 4 |
| Art. 3 | Begriffe und Modell der Informationsverwaltung | 4 |
| Art. 4 | Kulturelle Zuständigkeiten | 5 |
| Art. 5 | Aktenplan | 6 |
| Art. 6 | Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers | 6 |
| Art. 7 | Abschluss von Dossiers | 7 |
| Art. 8 | Informationssicherheit | 7 |
| Art. 9 | Organisation der Ruhenden Ablagen | 7 |
| Art. 10 | Angebot von Unterlagen und Übernahmen ins Archiv | 7 |
| Art. 11 | Archivierung und Archiv | 8 |
| Art. 12 | Zugang zu archivierten Unterlagen | 8 |
| Art. 13 | Benutzung | 8 |
| Art. 14 | Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer | 9 |
| Art. 15 | Beschlussfassung und Inkrafttreten | 9 |

| | | |
|--------|---|--|
| Art. 1 | <p>¹ Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungseinheiten der Stadt Illnau-Effretikon Vorgaben für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.</p> <p>² Vertraglich kann geregelt werden, dass das vorliegende Reglement auch für natürliche und juristische Personen Geltung hat, die öffentliche Aufgaben für die Stadt Illnau-Effretikon erfüllen.</p> | Geltungsbereich |
| Art. 2 | <p>¹ Rechtskonforme Informationsverwaltung erleichtert die Bearbeitung von Geschäftsfällen und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Handeln. Damit wird sichergestellt, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft aufweisen und dass sie den Vorgaben entsprechend aufbewahrt, archiviert oder vernichtet werden.</p> <p>² Das vorliegende Reglement regelt die Informationsverwaltung und die Archivierung in der Stadt Illnau-Effretikon nach den Vorgaben des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) und des Archivgesetzes sowie der zugehörigen Verordnungen.¹</p> | Zweck |
| Art. 3 | <p>¹ Unter Informationsverwaltung wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten der Unterlagen verstanden, die bei der Verwaltungstätigkeit entstehen.</p> <p>² 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.</p> <p>³ 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).</p> <p>⁴ Die Laufende Ablage ist der digitale oder physische Bereich, in dem geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.</p> <p>⁵ Die Ruhende Ablage ist der Bereich, in dem abgeschlossene Dossiers aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen.</p> | Begriffe und Modell der Informationsverwaltung |

¹ 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.



| | | |
|---------|--|-----------------|
| | <p>⁶ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche vernichtet werden. Das Archiv der Stadt Illnau-Effretikon umfasst Unterlagen, die die Tätigkeit der Stadt Illnau-Effretikon zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Die Archivierung und Zugänglichmachung der Unterlagen dient rechtlichen, administrativen, kulturellen und wissenschaftlichen Zwecken.</p> | |
| Art. 4. | <p>¹ Der Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Sie / er erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften. Der Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin kann diese Aufgaben vollumfänglich seiner Stellvertretung delegieren.</p> <p>² Die Abteilungsleitenden sind verantwortlich für den Vollzug dieser Vorschriften in ihren Abteilungen und Bereichen und insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in der Laufenden und Ruhenden Ablage. Die Abteilungsleitenden ziehen dazu die «Poweruser» bei.</p> <p>³ Die Poweruser kümmern sich insbesondere um Anwendungsfragen in der zur Bearbeitung von Daten eingesetzten Applikation. Sie sind verantwortlich für die Schulung der Mitarbeitenden in ihren Ressorts, Abteilungen und Abteilungsbereichen. Sie kümmern sich gleichzeitig um die Qualität der Daten, überprüfen regelmässig die Datenführung und stellen die Kontinuität der Anwendung in ihren Organisationseinheiten sicher. Die Poweruser rapportieren an die Abteilungsleitenden und an den Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin.</p> <p>³ Die Stadt Illnau-Effretikon 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 Händen des Stadtschreibers bzw. der Stadtschreiberin, berät die Verwaltungsstellen und sorgt für die Archivierung im Archiv der Stadt. 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. Sie veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.</p> <p>⁴ 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, wozu auch die Ablage von Inhalten aus elektronischen Kanälen wie E-Mail etc. und das Einscannen geschäftsrelevanter Dokumente zählt.</p> | Zuständigkeiten |



| | | |
|--------|--|--|
| Art 5 | <p>¹ Der Aktenplan ist eine alle Verwaltungsaufgaben umfassende hierarchische Struktur, die die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers in digitaler Form und auf Papier ermöglicht. Der Aktenplan ist das zentrale Instrument der Informationsverwaltung.</p> <p>² Die Verwaltung der Stadt Illnau-Effretikon führt einen zentralen Aktenplan, der für alle Mitarbeitenden Gültigkeit besitzt.</p> <p>³ Der Aktenplan beinhaltet Metadaten («Daten über Daten»), die zur Beschreibung und Bewirtschaftung der Dossiers notwendig sind. Dazu zählen neben dem Geschäftstitel insbesondere federführende Stellen, Aufbewahrungsfristen und Angaben zur Archivierung.</p> <p>⁴ Zur Gewährleistung einer langfristig geordneten Ablage sind Änderungen am Aktenplan dem Stadtschreiber bzw. der Stadtschreiberin oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person vorbehalten.</p> | Aktenplan |
| Art. 6 | <p>¹ Unterlagen werden nach dem Dossierprinzip organisiert. Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäftsfall gehörenden bzw. bei dessen Bearbeitung anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen.</p> <p>² Dossiers werden bei ihrer Eröffnung einer Position auf der untersten Ebene des Aktenplans zugeordnet. Eine Mehrfachzuordnung ist nicht möglich.</p> <p>³ Die federführende Stelle bzw. die beauftragten federführenden Mitarbeitenden sind für die Vollständigkeit und die Nachvollziehbarkeit des Dossiers verantwortlich.</p> <p>⁴ Sind mehrere Stellen in einen Geschäftsfall einbezogen, ist eine federführende Stelle zu bestimmen, die das Dossier führt.</p> <p>⁵ Das digitale Dossier gilt als Masterdossier (Leitablage). Auf Papier vorhandene Unterlagen müssen gemäss den Scanning-Anweisungen der Stadt Illnau-Effretikon eingescannt und im digitalen Dossier abgelegt werden. Ausnahmen mit entsprechenden Verweisen im Aktenplan 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.</p> <p>⁶ Der Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin erlässt konkrete Vorschriften zur Titelbildung von Dossiers und Unterlagen sowie zu anderen zwingenden Metadaten von Dossiers und Unterlagen. Diese Vorschriften sind im Organisationshandbuch festgehalten.</p> <p>⁷ 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 Abteilungen und Bereiche Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Dossiers erlassen.</p> | Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers |

| | | |
|---------|---|---|
| Art. 7 | <p>¹ Ist ein Geschäftsfall beendet, schliesst die federführende Sachbearbeiterin oder der federführende Sachbearbeiter das entsprechende Dossier ab.</p> <p>² 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).</p> <p>³ Abgeschlossene Dossiers bewahren die Abteilungen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung in der Ruhenden Ablage auf.</p> | Abschluss von Dossiers |
| Art. 8 | <p>¹ Die Stadt Illnau-Effretikon legt in einem Plan angemessene organisatorische und technische Massnahmen zum Schutz ihrer Unterlagen fest und setzt sie um.</p> <p>² Unterlagen und insbesondere Personendaten werden so behandelt, dass sie niemandem unrechtmässig zur Kenntnis gelangen können und dass die Informationssicherheit jederzeit gewährleistet ist.</p> <p>³ Die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder der Stadt Illnau-Effretikon dürfen Unterlagen und Daten nur einsehen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.</p> <p>⁴ Vertrauliche Unterlagen sind so zu führen, dass nur berechtigte Personen Zugang bzw. Zugriff haben. Unterlagen müssen Nachfolgerinnen oder Nachfolgern sowie Stellvertretungen im Bedarfsfall zugänglich sein.</p> | Informationssicherheit |
| Art. 9 | <p>¹ Die Ruhende Ablage der Stadt Illnau-Effretikon wird zentral geführt.</p> <p>² In der Ruhenden Ablage befinden sich abgeschlossene Dossiers, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist.</p> <p>³ Ruhende Ablage und Archiv werden im digitalen und analogen Bereich getrennt geführt.</p> | Organisation der Ruhenden Ablage |
| Art. 10 | <p>¹ Unterlagen aus der zentralen Ruhenden Ablage übernimmt die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person selbstständig zur archivischen Bewertung.</p> <p>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. In Zweifelsfällen nimmt sie mit den zuständigen Fachstellen des Staatsarchives Rücksprache.</p> <p>³ Die als archivwürdig bezeichneten Unterlagen sind ans Archiv abzuliefern.</p> <p>⁴ Die Bewertungsentscheide (vollständige Übernahme, Übernahme in Auswahl oder Vernichtung/Löschung) werden protokolliert und vollständig aufbewahrt.</p> | Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv |

| | | |
|---------|---|-----------------------------------|
| | <p>⁵ Protokolle der zentralen Organe, Behörden, Kommissionen und Ausschüsse müssen dem Archiv zusätzlich in gebundener Form als Bände abgeliefert werden.</p> <p>⁶ Unterlagen, die als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden unwiederbringlich gelöscht oder kontrolliert vernichtet.</p> <p>⁷ Die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements dürfen ohne Zustimmung der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person keine aufbewahrten Unterlagen vernichten.</p> | |
| Art. 11 | <p>¹ Das Archiv der Stadt Illnau-Effretikon archiviert die übernommenen digitalen und analogen Unterlagen fachgerecht und macht sie im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben der Öffentlichkeit zugänglich.</p> <p>² Das Archiv kann gemäss § 16 Archivgesetz Unterlagen Dritter archivieren, die nicht aus der Erfüllung öffentlicher Aufgaben stammen, aber die öffentlichen Archivbestände ergänzen.</p> <p>³ Ohne Einwilligung des Stadtschreibers bzw. der Stadtschreiberin 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.</p> <p>⁴ Ohne Absprache mit dem Stadtschreiber bzw. der Stadtschreiberin oder mit der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person dürfen keine Unterlagen im Archiv abgelegt werden.</p> <p>⁵ Ohne Einwilligung des Stadtschreibers bzw. der Stadtschreiberin oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person dürfen keine Gegenstände bzw. Objekte im Archivraum untergebracht werden.</p> <p>⁶ Die Archivräume müssen stets abgeschlossen sein, wenn er nicht benutzt wird. Für den Zutritt gelten separate Regelungen.</p> <p>⁷ Die Klimawerte (Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit) müssen konstant sein und den einschlägigen konservatorischen Vorgaben entsprechen.</p> | Archivierung und Archiv |
| Art. 12 | <p>¹ Die sich im Archiv befindenden Unterlagen sind grundsätzlich öffentlich zugänglich. Einschränkungen der Zugänglichkeit sind im IDG und der zugehörigen Verordnung sowie mittels Schutzfristen im Archivgesetz geregelt.</p> <p>² Für Unterlagen Dritter, die das Archiv der Stadt Illnau-Effretikon gemäss Art. 11 Abs. 2 dieses Reglements übernommen hat, gelten IDG und Archivgesetz sinngemäss, soweit keine anderen Abmachungen bestehen.</p> <p>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.</p> | Zugang zu archivierten Unterlagen |

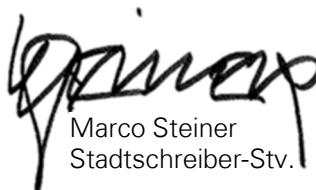


| | | |
|---------|---|--|
| Art. 13 | <p>¹ Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die Archivalien sorgfältig und schonend zu behandeln und ihre Ordnung zu erhalten.</p> <p>² Es dürfen keine Ess- und Trinkwaren in die Archivräume mitgenommen werden.</p> <p>³ Werden Archivalien aus dem Archiv 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 das Stellvertretungskennzeichen entfernt werden.</p> <p>⁴ Der Zustand der entnommenen Archivalien darf nicht verändert werden.</p> | Benutzung |
| Art. 14 | <p>¹ Ohne Begleitung durch eine zuständige Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter dürfen externe Personen den Archivraum nicht betreten.</p> <p>² Für die Benutzung der Archivbestände muss eine Anfrage an den Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin oder an die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person gerichtet werden.</p> <p>³ 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.</p> <p>⁴ Für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte sind die Benutzerinnen und Benutzer mitverantwortlich.</p> | Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer |
| Art 15 | <p>¹ Dieses Reglement wurde am 24. August 2023 durch den Stadtrat beschlossen (SRB-Nr. 2023-173).</p> <p>² Es tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.</p> | Beschlussfassung und Inkrafttreten |

Stadtrat Illnau-Effretikon



Marco Nuzzi
Stadtpresident



Marco Steiner
Stadtschreiber-Stv.