



# Reglement Informationsverwaltung

## Art. 1 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungseinheiten der Schulgemeinde Hittnau Grundsätze 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 Schulgemeinde Hittnau erfüllen.<sup>1</sup>

## Art. 2 Zweck

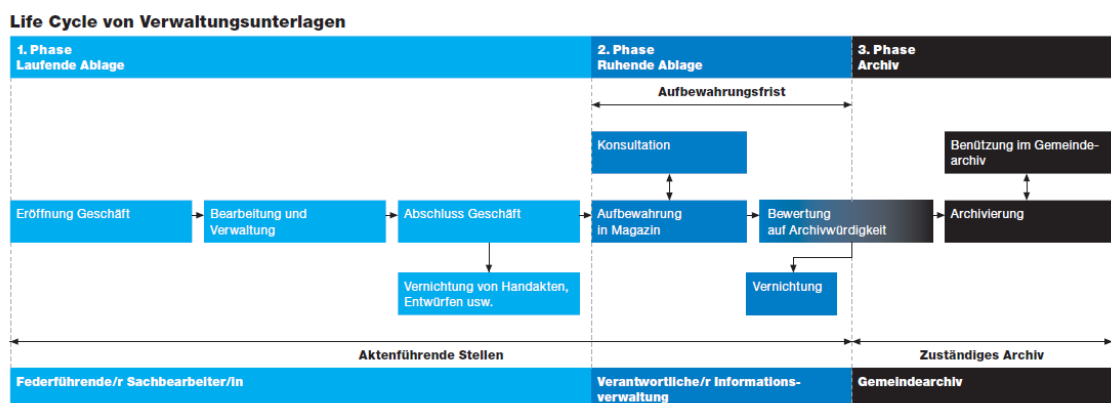
<sup>1</sup> Rechtskonforme Informationsverwaltung<sup>2</sup> erleichtert die Bearbeitung von Geschäften und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Handeln. Damit wird sichergestellt, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und dass sie angemessen aufbewahrt, archiviert oder vernichtet werden.

## Art. 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 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.

<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>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Vgl. IDG sowie Archivgesetz vom 24. September 1995.

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

<sup>5</sup> Die Ruhende Ablage ist ein von der Laufenden Ablage getrennter Ort, wo abgeschlossene Unterlagen 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.

<sup>7</sup> Das Archiv der Schulgemeinde Hittnau archiviert Unterlagen, die die Tätigkeit der Schulgemeinde Hittnau zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Die Archivierung dient rechtlichen, administrativen, kulturellen wie auch wissenschaftlichen Zwecken.

#### **Art. 4 Zuständigkeiten**

---

<sup>1</sup> Die Leiterin / der Leiter der Schulverwaltung ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Sie oder er erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften.

<sup>2</sup> Die Vorgesetzten sind zuständig für den Vollzug dieser Vorschriften in ihrem Bereich und insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in der Laufenden Ablage.

<sup>3</sup> Die Leiterin / der Leiter der Schulverwaltung ist verantwortlich für die Informationsverwaltung. Sie oder er übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Informationsverwaltung aus. Sie oder er erarbeitet bei Bedarf detaillierte Vorschriften, berät die Verwaltungsstellen und sorgt für die Archivierung im Archiv der Schulgemeinde Hittnau.

<sup>4</sup> Die Leiterin / der Leiter der Schulverwaltung wird bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme in geeigneter Form beigezogen.

<sup>5</sup> Die Leiterin / der Leiter der Schulverwaltung überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Ordnungssystems. Sie oder er veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.

<sup>6</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 auf Papier und für das Ausdrucken geschäftsrelevanter Dokumente.

## **Art. 5 Aktenplan**

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Die Schulverwaltung Hittnau führt einen Aktenplan, der von der Leiterin / dem Leiter der Schulverwaltung auf Antrag der Verwaltungsstellen laufend nachgeführt und bei Bedarf angepasst wird. Der Aktenplan gilt für alle Mitarbeitenden der Schulgemeinde Hittnau.

<sup>3</sup> 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 Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers**

---

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

<sup>2</sup> Dossiers werden bei ihrer Eröffnung einer Position auf der untersten Ebene des Ordnungssystems zugeordnet. Auf eine Mehrfachzuordnung ist möglichst zu verzichten.

<sup>3</sup> Sind mehrere Stellen in ein Geschäft einbezogen, ist eine federführende Stelle zu bestimmen, die das Masterdossier (Hauptdossier, Leitablage) führt. Die federführende Stelle ist dafür verantwortlich, dass das Geschäft im Masterdossier jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar ist.

<sup>4</sup> Das Papierdossier gilt als Masterdossier (Leitablage). Es wird Papier verwendet, das der ISO-Norm 9706 entspricht. Elektronisch vorhandene Unterlagen (inklusive E-Mails) müssen ausgedruckt und im Papierdossier abgelegt werden. Ausnahmsweise können einzelne, genau definierte Aktenserien elektronisch geführt werden.

<sup>5</sup> Dossiers sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt. Die Leiterin / der Leiter der Schulverwaltung kann gemeinsam mit den verantwortlichen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Dossiers erlassen.

## **Art. 7 Abschluss von Dossiers**

---

<sup>1</sup> Ist ein Geschäft beendet, schliesst die federführende Sachbearbeiterin oder der federführende Sachbearbeiter das entsprechende Dossier ab.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Abgeschlossene Dossiers gehen umgehend an die Schulverwaltung. Diese bewahrt sie bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung in der Ruhenden Ablage auf.

## **Art. 8 Organisation der Ruhenden Ablage**

---

<sup>1</sup> Die Ruhende Ablage der Schulgemeinde Hittnau wird zentral geführt.

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

## **Art. 9 Ablieferung ans Archiv der Schulgemeinde Hittnau**

---

<sup>1</sup> Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist entscheidet die Leiterin / der Leiter der Schulverwaltung nach Massgabe der im Aktenplan enthaltenen Bewertungsvorschläge und in Absprache mit den federführenden Stellen über die Archivwürdigkeit der Unterlagen gemäss § 6 Archivverordnung vom 9. Dezember 1998. In Zweifelsfällen nimmt sie oder er mit den zuständigen Fachleuten im Staatsarchiv Rücksprache.

<sup>2</sup> Unterlagen, die als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden kontrolliert vernichtet.

## **Art. 10 Archivierung**

---

<sup>1</sup> Das Archiv der Schulgemeinde Hittnau archiviert die abgelieferten Unterlagen fachgerecht und macht sie zugänglich.

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

## **Art. 11 Zugang zu Unterlagen**

---

<sup>1</sup> Geschäftsrelevante Unterlagen stehen der Öffentlichkeit gemäss den Vorgaben und Schutzfristen des IDG und des Archivgesetzes zur Verfügung.

<sup>2</sup> Für Unterlagen Dritter, die das Gemeindearchiv gemäss Art. 10 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.

#### **Art. 12 Vertrauliche und persönliche Unterlagen**

---

<sup>1</sup> Vertrauliche geschäftsrelevante Unterlagen sind so zu führen, dass nur berechtigte Personen Zugang haben. Sie müssen Nachfolger/innen oder Stellvertreter/innen im Bedarfsfall zugänglich sein.

<sup>2</sup> Persönliche Unterlagen ohne Geschäftsrelevanz werden ausserhalb des Ordnungssystems 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. 13 Beschlussfassung und Inkrafttreten**

---

<sup>1</sup> Dieses Reglement wurde am 23. März 2015 durch die Schulpflege Hittnau beschlossen.

<sup>2</sup> Es tritt per sofort in Kraft.

### **SCHULGEMEINDE HITTAU**

Der Präsident:                      Der Schulverwaltungsleiter:

Armin Huber

Christoph Boog