

Reglement Informationsverwaltung und Archivierung

(IAR / SRR 100.21)

vom 4. November 2024

In Kraft ab 1. Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Geltungsbereich	3
Art. 2	Zweck.....	3
Art. 3	Begriff und Modell der Informationsverwaltung	3
Art. 4	Zuständigkeiten.....	4
Art. 5	Aktenplan.....	5
Art. 6	Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers.....	5
Art. 7	Abschluss von Dossiers.....	6
Art. 8	Informationssicherheit	6
Art. 9	Organisation der Ruhenden Ablage	6
Art. 10	Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv.....	6
Art. 11	Archivierung und Archiv.....	7
Art. 12	Zugang zu archivierten Unterlagen	7
Art. 13	Benutzung allgemein.....	8
Art. 14	Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer.....	8
Art. 15	Beschlussfassung und Inkrafttreten.....	8

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Gestützt auf Art. 22 Gemeindeordnung (GO, SRR 100.1) legt der Gemeinderat das vorliegende Reglement für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungseinheiten der Politischen Gemeinde Richterswil den Umgang mit geschäftsrelevanten Informationen fest.

² Vertraglich kann geregelt werden, dass das vorliegende Reglement auch für natürliche und juristische Personen Geltung hat, die öffentliche Aufgaben für die Politische Gemeinde Richterswil erfüllen.

Art. 2 Zweck

¹ Die rechtskonforme Informationsverwaltung erleichtert die Bearbeitung von Geschäftsfällen und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Handeln. Damit wird sichergestellt, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und dass sie den Vorgaben entsprechend aufbewahrt, archiviert oder vernichtet werden.

² Das vorliegende Reglement regelt die Informationsverwaltung und die Archivierung in der Gemeindeverwaltung Richterswil nach den Vorgaben des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) und des Archivgesetzes sowie der zugehörigen Verordnungen.¹

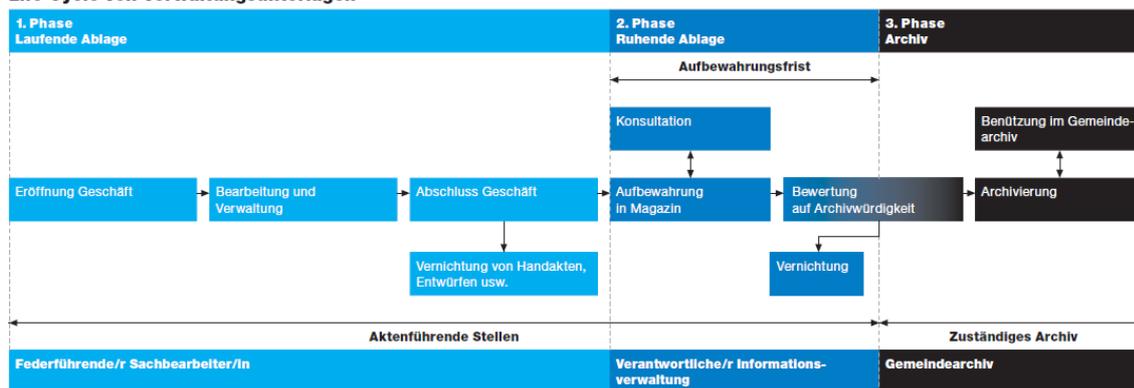
Art. 3 Begriff und Modell der Informationsverwaltung

¹ Unter Informationsverwaltung wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten der Unterlagen verstanden, die bei der Verwaltungstätigkeit entstehen.

² Informationen 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-Mail, Fotos, Filme usw.

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).

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.

Life Cycle von Verwaltungsunterlagen

⁴ Die **Laufende Ablage** ist der elektronische oder physische Bereich, in dem geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.

⁵ Die **Ruhende Ablage** ist der Bereich, in dem abgeschlossene Dossiers aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen.

⁶ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche vernichtet werden. Das **Archiv** der Gemeinde Richterswil bewahrt namentlich die Unterlagen auf, welche die Beschlüsse des Gemeinderats, Verfügungen von Ressortvorstehenden und Mitarbeitenden, der Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen, der Ausschüsse und beratenden Kommissionen zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Weiter die Unterlagen, zu deren langfristiger oder dauernder Archivierung die Gemeinde gesetzlich verpflichtet ist und weiter diejenigen Unterlagen, welche die archivverantwortliche Fachperson als archivierungswürdig erachtet (Dokumentationen bedeutungsvoller Ereignisse oder herausragender Persönlichkeiten der Gemeinde). Die Archivierung und Zugänglichmachung der Unterlagen dient rechtlichen, administrativen, kulturellen und wissenschaftlichen Zwecken.

Art. 4 Zuständigkeiten

¹ Die **Verwaltungsleitung** ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Sie erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften (Weisungen).

² Die **Abteilungsleitenden** sind verantwortlich für den Vollzug dieser Vorschriften in ihrem Bereich und insbesondere für die vollständige, rechtskonforme und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in der Laufenden und Ruhenden Ablage.

³ Die für die **Informationsverwaltung verantwortliche Person** übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Informationsverwaltung aus. Sie untersteht der Abteilungsleitung Präsidiales. Sie erarbeitet bei Bedarf detaillierte Vorschriften zu Händen der Verwaltungsleitung, berät die Abteilungsleitungen und die Verwaltungsstellen und sorgt für die Archivierung im Archiv der Gemeinde Richterswil. 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 notwendigen Korrekturmaßnahmen.

⁴ Die **Mitarbeitenden** 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.

Art. 5 Aktenplan

¹ Der Aktenplan (Synonym: Registraturplan, Ordnungssystem) ist eine alle Verwaltungsaufgaben umfassende hierarchische Struktur, die die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers in elektronischer Form und auf Papier ermöglicht. Der Aktenplan ist das zentrale Instrument der Informationsverwaltung.

² Die Verwaltung der Politischen Gemeinde Richterswil führt einen zentralen Aktenplan, der für alle Mitarbeitenden Gültigkeit besitzt.

³ Der Aktenplan beinhaltet Metadaten („Daten über Daten“), die zur Beschreibung und Bewirtschaftung der Dossiers notwendig sind. Dazu gehören neben dem Geschäftstitel insbesondere federführende Stellen, Aufbewahrungsfristen und Angaben zur Archivierung.

⁴ Zur Gewährleistung einer langfristig geordneten Ablage sind Änderungen am Aktenplan der Verwaltungsleitung unter Konsultation der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person vorbehalten.

Art. 6 Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers

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 zu verzichten.

³ Die federführende Stelle bzw. die beauftragten federführenden Mitarbeitenden sind für die Vollständigkeit und die Nachvollziehbarkeit des Dossiers verantwortlich.

⁴ Sind mehrere Abteilungen beteiligt, ist eine federführende Stelle zu bestimmen, die das Dossier führt.

⁵ Das elektronische Dossier gilt als Masterdossier (Leitablage). Auf Papier vorhandene Unterlagen müssen gemäss den Scanning-Anweisungen der Verwaltungsleitung eingescannt und im elektronischen 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 elektronisch/digital geführt werden können.²

⁶ Die Verwaltungsleitung erlässt in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung Präsidiales konkrete Vorschriften zur Titelbildung von Dossiers und Unterlagen sowie zu anderen zwingenden Metadaten von Dossiers und Unterlagen.

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 Bereich Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Dossiers erlassen.

Art. 7 Abschluss von Dossiers

¹ Ist ein Geschäftsfall beendet, schliesst die federführende Sachbearbeiterin oder der federführende Sachbearbeiter das entsprechende Dossier ab.

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).

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

Art. 8 Informationssicherheit

¹ Die Verwaltungsleitung legt in einem Plan angemessene organisatorische und technische Massnahmen zum Schutz ihrer Unterlagen fest. Die Abteilungsleitung Präsidiales, die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person und die Bereichsleitung IT setzen diese um.

² Informationen, insbesondere Personendaten, werden so behandelt, dass sie niemandem unrechtmässig zur Kenntnis gelangen können und dass die Informationssicherheit (gemäss Abs. 3 und 4 nachfolgend) jederzeit gewährleistet ist.

³ Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung und Behördenmitglieder dürfen Informationen nur einsehen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

⁴ Vertrauliche Unterlagen, insbesondere Personendaten, sind so zu führen, dass nur berechtigte Personen dazu Zugang haben.

⁵ Mitarbeitende sind dafür verantwortlich, dass sämtliche geschäftsrelevanten Unterlagen ihren Stellvertretungen sowie Nachfolgerinnen oder Nachfolgern im Bedarfsfall zugänglich sind.

Art. 9 Organisation der Ruhenden Ablage

¹ Die Ruhende Ablage der Gemeindeverwaltung Richterswil wird dezentral geführt.

² In der Ruhenden Ablage befinden sich abgeschlossene Dossiers, deren gesetzliche Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

³ Ruhende Ablage und Archiv werden im elektronischen und analogen Bereich getrennt geführt.

Art. 10 Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv

¹ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements alle Unterlagen zusammen mit den dazugehörigen Metadaten der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person zur Übernahme ins Archiv der Gemeinde Richterswil an.

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 dem Staatsarchiv Rücksprache.

³ Die als archivwürdig bezeichneten Unterlagen sind ans Archiv abzuliefern.

⁴ Die Bewertungsentscheide der archivverantwortlichen Person (vollständige Übernahme, Übernahme in Auswahl oder Vernichtung/Löschung) werden protokolliert und vollständig aufbewahrt.

⁵ Protokolle, unterschrieben, der Behörden, Kommissionen und Ausschüsse müssen dem Archiv zusätzlich in gebundener Form als Bände abgeliefert werden.

⁶ Unterlagen, die als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden unwiederbringlich gelöscht oder kontrolliert vernichtet.

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.

Art. 11 Archivierung und Archiv

¹ Das Archiv der Politischen Gemeinde Richterswil archiviert die übernommenen elektronischen und analogen Unterlagen fachgerecht und macht sie im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben der Öffentlichkeit zugänglich.

² Das Archiv kann gemäss § 16 Archivgesetz Unterlagen Dritter archivieren, die nicht aus der Erfüllung öffentlicher Aufgaben stammen, aber die öffentlichen Archivbestände ergänzen.

³ Ohne Einwilligung der Abteilungsleitung Präsidiales 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). Die Archivalien sind sorgfältig zu behandeln; sie dürfen nicht beschädigt oder vernichtet werden.

⁴ Ohne Absprache mit der Abteilungsleitung Präsidiales oder mit der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person dürfen keine Unterlagen im Archiv abgelegt werden.

⁵ Ohne Einwilligung der Abteilungsleitung Präsidiales oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person dürfen keine Gegenstände im Archivraum bzw. digitale Dateien im digitalen Langzeitarchiv untergebracht werden.

⁶ Der Archivraum muss stets abgeschlossen sein, wenn er nicht gerade benutzt wird.

⁷ Die Klimawerte (Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit) müssen konstant sein und den einschlägigen konservatorischen Vorgaben entsprechen.

Art. 12 Zugang zu archivierten Unterlagen

¹ Die im Archiv befindlichen Unterlagen sind grundsätzlich öffentlich zugänglich. Einschränkungen der Zugänglichkeit sind im IDG und der zugehörigen Verordnung sowie mittels Schutzfristen im Archivgesetz geregelt. Über die Zugänglichkeit entscheidet im Einzelfall die Abteilungsleitung Präsidiales.

² Für Unterlagen Dritter, die das Archiv der Gemeindeverwaltung Richterswil gemäss Art. 11 Abs. 2 dieses Reglements 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.

Art. 13 Benutzung allgemein

¹ Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die Archivalien sorgfältig und schonend zu behandeln und ihre Ordnung zu erhalten.

² 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.

Art. 14 Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer

¹ Ohne Begleitung durch eine zuständige Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter dürfen externe Personen den Archivraum nicht betreten.

² Für die Benutzung der Archivbestände muss eine Anfrage an die Abteilungsleitung Präsidiales gerichtet werden.

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.

⁴ Für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte sind die Benutzerinnen und Benutzer mitverantwortlich.

Art. 15 Beschlussfassung und Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement wurde am 4. November 2024 vom Gemeinderat angenommen.

² Es tritt per 1. Januar 2025 in Kraft.²

² Die Inkraftsetzung per 1. Januar 2025 erfolgt für alle Bestimmungen bis auf Art. 6 Abs. 5, dessen Inkraftsetzung auf den 1. Januar 2026 festgesetzt wird.