

Reglement Informationsverwaltung und Archivierung

Vorbemerkungen

Die drei Elemente der rechtskonformen Informationsverwaltung (Aktenführung, Datenverwaltung) sind: Dossierprinzip, Aktenplan und Reglement Informationsverwaltung und Archivierung.

Das **Dossierprinzip** bedeutet, dass alle Dokumente in Dossiers und damit in ihrem Geschäftskontext abgelegt werden. Das Dossier beinhaltet alle Unterlagen zu einem bestimmten Geschäftsfall. Dies gewährleistet die Verständlichkeit und die Nachvollziehbarkeit.

Der **Aktenplan** (Registraturplan, Ordnungssystem) dient zur strukturierten Ablage und Bewirtschaftung aller geschäftsrelevanten Unterlagen, unabhängig davon, ob diese elektronisch oder auf Papier vorliegen.

Das **Reglement Informationsverwaltung und Archivierung** regelt die Bewirtschaftung von Unterlagen entlang des Lebenszyklus und klärt Verantwortlichkeiten und Abläufe.

Inhaltsverzeichnis

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

Art. 1 Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement legt für die Behörden und die Mitarbeitenden des APZ Stammertal Vorgaben für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.

Art. 2 Zweck

¹ 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.

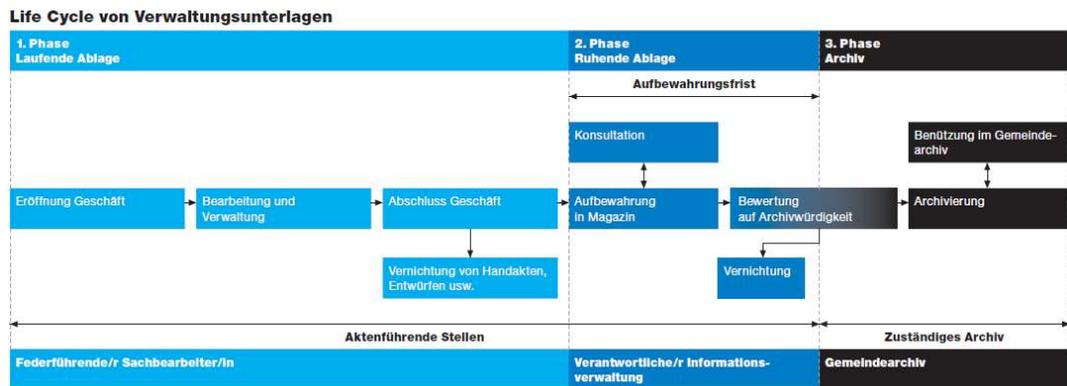
² Das vorliegende Reglement regelt die Informationsverwaltung und die Archivierung des APZ Stammertal nach den Vorgaben des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) und des Archivgesetzes sowie der zugehörigen Verordnungen.

Art. 3 Begriffe und Modell der Informationsverwaltung

¹ Unter **Informationsverwaltung** wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten von Unterlagen verstanden.

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.

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).



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** (Vorarchiv) 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** des APZ Stammertal archiviert Unterlagen, die seine Tätigkeit zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Die Archivierung und Zugänglichmachung der Unterlagen dient rechtlichen, administrativen, kulturellen und wissenschaftlichen Zwecken.

Art. 4 Zuständigkeiten

¹ Die **Geschäftsleitung** ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Sie bzw. er erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften.

² Die **Bereichsleitenden** sind verantwortlich für den Vollzug dieser Vorschriften in ihrem Bereich und insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in der Laufenden Ablage (Ablage Sekretariat).

³ Das APZ Stammertal 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 Handen der Geschäftsleitung, berät die Bereichsleitenden und sorgt für die Aufbewahrung in der Ruhenden Ablage (Vorarchiv) und Archivierung im Archiv. Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Aktenplans. Sie veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.

⁴ Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person kann externe Fachpersonen beiziehen.

⁵ **Alle 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 und das Einscannen geschäftsrelevanter Dokumente (u.a. BESAdoc).

Art. 5 Aktenplan

¹ Der Aktenplan 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 des APZ Stammertal führt einen zentralen Aktenplan, der für alle Mitarbeitenden Gültigkeit besitzt.

³ Der Aktenplan beinhaltet 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 Geschäftsleitung oder 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 Geschäftsfall 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 Stellen in einen Geschäftsfall einbezogen, ist eine federführende Stelle zu bestimmen, die das Dossier führt.

⁵ 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 Bereichsleitung in Zusammenarbeit mit der Verwaltung 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 werden bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist im Vorarchiv aufbewahrt.

Art. 8 Informationssicherheit

¹ Das APZ Stammertal legt in einem Plan angemessene organisatorische und technische Massnahmen zum Schutz ihrer Unterlagen fest und setzt sie um.

² Unterlagen und insbesondere Personendaten werden so behandelt, dass sie niemandem unrechtmässig zur Kenntnis gelangen können und dass die Informationssicherheit jederzeit gewährleistet ist.

Die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder des APZ Stammertal dürfen Unterlagen und Daten nur einsehen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist. Bei Personendaten erhalten seitens Behörde ausschliesslich das Präsidium und die subsidiäre Bezugsperson für das Personal Einsicht.

³ Vertrauliche Unterlagen sind so zu führen, dass nur berechtigte Personen Zugang haben. Unterlagen müssen Nachfolgerinnen oder Nachfolgern sowie Stellvertretungen im Bedarfsfall zugänglich sein.

Art. 9 Organisation der Ruhenden Ablage (Vorarchiv)

¹ Die Ruhende Ablage des APZ Stammertal wird im Vorraum des Archivs geführt.

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

Art. 10 Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv

¹ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Akten aus dem Vorarchiv durch die für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person ins Archiv übernommen.

² Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person entscheidet nach Massgabe der im Aktenplan enthaltenen Bewertungsvorschläge über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen gemäss § 6 Archivverordnung. In Zweifelsfällen nimmt sie mit den zuständigen Fachleuten im Staatsarchiv Rücksprache.

³ Die als archivwürdig bezeichneten Unterlagen sind ans Archiv abzuliefern.

⁴ Protokolle der Zentrumskommission müssen dem Archiv in gebundener Form als Bände abgeliefert werden.

⁵ Unterlagen, die als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden unwiederbringlich gelöscht oder kontrolliert vernichtet.

⁶ Die Bereichsleitenden dürfen ohne Zustimmung der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person keine aufbewahrten Unterlagen vernichten.

Art. 11 Archivierung und Archiv

¹ Grundsätzlich erfolgt die Archivierung physisch.

² Bei den beiden elektronischen Geschäftsprogrammen BESAdoc (Pflegedokumentation) und Heimsoft/Lobos (Buchhaltung inkl. Lohn und Bewohneradministration) erfolgt die Archivierung elektronisch. Die Software-Anbieter müssen die Archivtauglichkeit schriftlich bestätigen.

³ Die Jahresrechnungen (Version Gemeindeamt) werden zusätzlich physisch archiviert.

⁴ Das Archiv des APZ Stammertal archiviert die übernommenen Unterlagen fachgerecht und macht sie im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben der Öffentlichkeit zugänglich.

⁵ Ohne Einwilligung der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person darf der Zustand des Archivs nicht verändert werden. Es dürfen insbesondere keine Archivalien beschädigt oder vernichtet werden.

⁶ Ohne Absprache mit der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person dürfen keine Unterlagen im Archiv abgelegt werden.

⁷ Ohne Einwilligung der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person dürfen keine Gegenstände bzw. Objekte im Archivraum untergebracht werden.

⁸ Der Archivschränke müssen stets abgeschlossen sein.

⁹ 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 Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) und der zugehörigen Verordnung sowie mittels Schutzfristen im Archivgesetz geregelt.

² 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

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 für die Informationsverwaltung verantwortliche Person 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 7. Dezember 2022 durch die Zentrumskommission beschlossen.

² Es tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.