

Reglement Informationsverwaltung

Inhaltsverzeichnis

1.	Geltungsbereich / Nutzen	3
Art. 1	Geltungsbereich	3
Art. 2	Nutzen	3
2.	Einführung / Begriffserläuterungen	4
Art. 3	Informationsverwaltung	4
Art. 4	Geschäftsrelevanz	4
Art. 5	Geschäfte	4
Art. 6	Papierakten	5
Art. 7	Laufnummer	5
Art. 8	Metadaten	5
Art. 9	Abschluss	5
Art. 10	Lebenszyklus	5
3.	Zuständigkeiten	7
Art. 11	Zuständigkeiten	7
4.	Rollen und Verantwortungen	8
Art. 12	Benutzer (User)	8
Art. 13	Applikationsverantwortlicher	8
Art. 14	IT	8
5.	Registaturplan	9
Art. 15	Registaturplan	9
6.	Eröffnung und Bewirtschaftung von Geschäften	10
Art. 16	Eröffnung und Bewirtschaftung von Geschäften	10
Art. 17	Geschäftsbezeichnungen	10
Art. 18	Gliederung	10
Art. 19	Verantwortung	10
Art. 20	Standort	10
Art. 21	Explizite Berechtigungen	10
Art. 22	Mastergeschäft	11
Art. 23	Beteiligungen	11
Art. 24	Dokumente	11
Art. 25	Eigenschaften	11
Art. 26	Pendenzenverwaltung	12
Art. 27	Abschluss von Geschäften	12
Art. 28	Organisation der Ruhenden Ablage	13
Art. 29	Archivierung	13
Art. 30	Zugang zu Unterlagen	13
Art. 31	Vertrauliche und persönliche Unterlagen	13
7.	Verträge	14
Art. 32	Verträge ablegen	14
Art. 33	Ausnahmen	14
Art. 34	Vertragsbeilagen	14
Art. 35	Verträge archivieren	15
8.	Beschlussfassung und Inkrafttreten	16

2. Einführung / Begriffserläuterungen

Art. 3 Informationsverwaltung

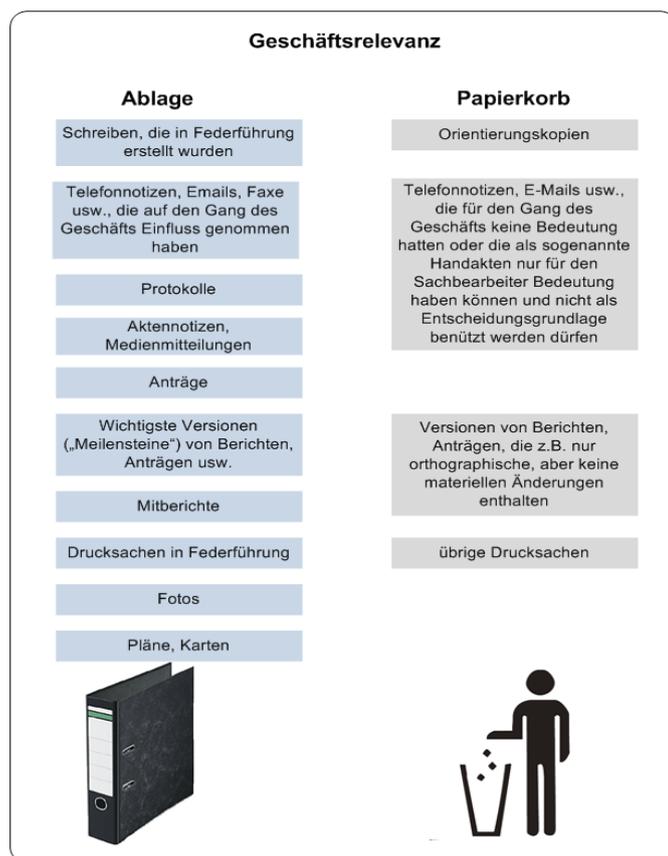
Unter Informationsverwaltung wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten der Unterlagen verstanden, die bei der Verwaltungstätigkeit entstehen.

Art. 4 Geschäftsrelevanz

Geschäftsrelevante Unterlagen sind Unterlagen, die für die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäfts notwendig sind. Dazu gehören auch geschäftsrelevante E-Mails, Fotos, PDF-Dateien etc.

Digital geführte geschäftsrelevante Dokumente sind ausschliesslich im CMI zu führen. Alle rechtlich relevanten Dokumente (Originale mit Originalunterschrift und/oder anderen Authentifizierungen mit unterschriftsähnlichem Charakter) werden zusätzlich in einer Papierakte (Registratur-Ablage) geführt.

Geschäftsrelevante Dokumente, welche in Fachapplikationen erstellt und geschäfts- oder fallbezogen abgelegt werden, sind teilweise im CMI (doppelt) abzulegen (z. B.: NEST, iCampus, Tutoris, etc.).



Art. 5 Geschäfte

Ein Geschäft ist ein digital geführtes Dossier. Statt Subdossiers werden Ordner geführt, in welche Dokumente abgelegt werden.

Art. 6 Papierakten

Die unter Art. 4 erwähnten rechtlich relevanten Dokumente sind vollständig im bereits vorhandenen Registraturplan zu führen. Dazu gehören z. B. Beschlüsse, Beglaubigungen, Protokolle, Verträge, Urkunden, Baupläne, Verfügungen etc.

Art. 7 Laufnummer

Die Verbindung zwischen digitalen und physischen Akten stellt die (Geschäfts-)Laufnummer (z. B. GF.2018-0650) aus CMI her. Bei der Geschäftseröffnung im CMI muss diese bei vorhandenen physischen Akten hinterlegt werden.

Art. 8 Metadaten

Metadaten sind strukturierte Daten, die Informationen über Merkmale anderer Daten enthalten. Sie haben einen übergeordneten Charakter und beinhalten in der Regel Dateinamen, Zugriffsrechte, Datum der letzten Änderung etc.

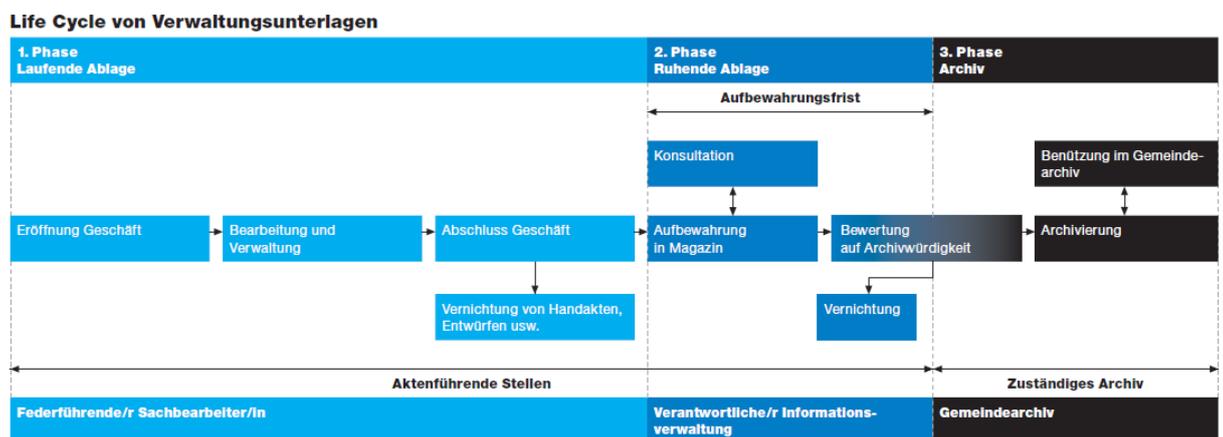
Die strukturierte Bezeichnung von Geschäften erfolgt über die Metadaten. Wenn Geschäfte und Dokumente erstellt werden, sind diese zwingend einzutragen. Es muss jedem Programmschritt gefolgt werden, damit die Metadaten korrekt nachgeführt werden. Für jedes Geschäft wird die korrekte Registraturplannummer gewählt (weitere Informationen siehe auch Art. 25).

Art. 9 Abschluss

Erledigte Aktivitäten sowie Geschäfte werden abgeschlossen.

Art. 10 Lebenszyklus

Der Lebenszyklus von Unterlagen besteht gemäss untenstehendem Schema aus Phase 1 (Laufende Ablage mit aktiven Geschäften), Phase 2 (Ruhende Ablage mit halbaktiven Geschäften) sowie Phase 3 (Archiv mit bewerteten, inaktiven Geschäften).



Phase 1: Laufende Ablage

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

Phase 2: Ruhende Ablage

Die Ruhende Ablage ist ein von der Laufenden Ablage getrennter Ort, wo abgeschlossene Unterlagen aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen. Die Ruhende Ablage existiert nur bei physischen Geschäften, nicht aber im CMI.

Phase 3: Archivierte und inaktive Dossiers

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Geschäfte archiviert und welche vernichtet werden. Das Archiv der Gemeinde Fehraltorf archiviert Unterlagen, die die Tätigkeit der Gemeinde zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Die Archivierung dient rechtlichen, administrativen, kulturellen wie auch wissenschaftlichen Zwecken.

3. Zuständigkeiten

Art. 11 Zuständigkeiten

¹ Der Gemeindegeschreiber ist verantwortlich für die gesamte Organisation der Geschäftsverwaltung und der Erlasse zu Ausführungsbestimmungen und somit ist er die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person. Er übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Informationsverwaltung aus. Er berät die Verwaltungsstellen und sorgt für die Archivierung in den Archiven der Gemeinde Fehraltorf.

² Der Applikationsverantwortliche ist die Assistenz des Gemeindegeschreibers und führt die Systemverantwortung der Geschäftsverwaltung CMI und "officeatwork" aus, bereitet Ausführungsbestimmungen vor und überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Ordnungssystems. Der Applikationsverantwortliche ist im Rahmen der erlassenen Bestimmungen weisungsbefugt. Benutzer werden bei Ein- und Austritten vom Applikationsverantwortlichen im CMI erfasst bzw. inaktiv gesetzt.

Der Applikationsverantwortliche überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Ordnungssystems. Er veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.

Der Applikationsverantwortliche wird bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme in geeigneter Form beigezogen.

³ Die Abteilungsleiter sind zuständig für den Vollzug dieser Vorschriften in ihrem Bereich und insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in Laufender und Ruhender Ablage.

⁴ Mitarbeiter sind verantwortlich für die Eröffnung, das Bearbeiten und den Abschluss der Geschäfte, bei denen sie die Federführung innehaben. Sie sind verantwortlich für die Vollständigkeit der elektronischen Geschäfte und für das Einscannen geschäftsrelevanter Dokumente.

4. Rollen und Verantwortungen

Art. 12 Benutzer (User)

Der Benutzer stellt die grösste Anforderungsgruppe an die Applikation CMI. Sie haben folgende Verantwortungsbereiche:

1. Anwendung der Applikation CMI inkl. "officeatwork"
2. Problemdokumentation bei Supportanspruch
3. Erstellung von Statusreport

Art. 13 Applikationsverantwortlicher

Der Applikationsverantwortliche ist die zentrale Ansprechperson von CMI. Das Hauptziel des Applikationsverantwortlichen liegt in der strategischen Planung der Kernapplikationen CMI inkl. "officeatwork" und übernimmt die Verantwortung für die folgenden Aufgaben:

1. Koordination von Problemen und Bedürfnissen zwischen Power User, Abteilungsleiter, IT und CM Informatik AG
2. Beratung bei aufbau- und ablauforganisatorischen Fragestellungen, Konfigurationsanpassungen, gewünschten Zusatzfunktionen und Programmiererweiterungen
3. Release-Planung in Zusammenarbeit mit der CM Informatik AG
4. Koordination bei Integrationstests neuer Versionen
5. Informationsverteilung, z. B. zu bekannten Problemen, Tipps und Tricks, geplanten Wartungsarbeiten, neuen Programmfunktionalitäten etc.
6. Planung und Durchführung von Schulungen und Fragestunden
7. Lizenzmanagement

Art. 14 IT

1. Technischer Support Systemumgebung
2. AD-Gruppenberechtigungen
3. Mitarbeit bei der technischen Fehleranalyse
4. Mitarbeit bei Updates

5. Registraturplan

Art. 15 Registraturplan

- ¹ Der Registraturplan ist eine alle Aufgaben umfassende hierarchische Struktur, welche die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Geschäfte auf Papier und in elektronischer Form ermöglicht.
- ² Die Verwaltung der Gemeinde Fehrltorf führt einen Registraturplan, der vom Archivar auf Antrag der Verwaltungsstellen laufend nachgeführt und bei Bedarf angepasst wird. Der Registraturplan gilt für alle Mitarbeitenden der Gemeinde Fehrltorf.

6. Eröffnung und Bewirtschaftung von Geschäften

Art. 16 Eröffnung und Bewirtschaftung von Geschäften

Unterlagen werden nach dem Dossierprinzip organisiert. Ein "Geschäft" enthält alle zu einem Geschäft gehörenden bzw. bei dessen Bearbeitung anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen. Geschäfte werden immer elektronisch geführt.

Für jeden geschäftsrelevanten Vorgang ist ein entsprechendes Geschäft zu eröffnen.

Geschäfte werden bei ihrer Eröffnung einer Position auf der untersten Ebene des Registraturplans zugeordnet.

Um Doppelführungen eines Geschäftes zu vermeiden, ist bei bereichsübergreifenden Geschäften vorab abzuklären, ob der andere Bereich bereits ein Geschäft erfasst hat.

Um eine strukturierte Ablage sicherzustellen, sind allgemeine Unterlagen zusammengefasst in einem Geschäft zu führen und pro Jahr zu erfassen (z. B. Altersgratulationen, Jugendförderungsbeiträge, Einbürgerungen, Polizeibewilligungen etc.).

Es wird zwischen offenen und restriktiven Geschäften unterschieden (siehe separaten Beschrieb im Geschäft: GF.2019-1420).

Art. 17 Geschäftsbezeichnungen

Der Titel eines Geschäftes stützt sich auf die Bezeichnung des Registraturplans und gibt Aufschluss über Bereich, Thema, Jahr etc.

Beispiele zu Geschäftsbezeichnungen siehe Geschäft: GF.2019-1420. Die Beispiele werden laufend ergänzt.

Ein Geschäft enthält zudem die weiteren Elemente wie Beginn, Ende, Bemerkungen, Standort, Geschäftseigner und Registraturplan (Geschäftsdetails).

Art. 18 Gliederung

Geschäfte sind so zu gliedern, dass die Struktur jederzeit übersichtlich und einheitlich bleibt. Hierfür sind die vorhandenen Objektvorlagen zu wählen oder in Absprache mit dem Applikationsverantwortlichen neu zu erstellen.

Art. 19 Verantwortung

Sind mehrere Stellen in ein Geschäft involviert, ist eine federführende Stelle zu bestimmen, welche die Hauptverantwortung trägt. Die federführende Stelle ist dafür verantwortlich, dass das Geschäft jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar ist.

Art. 20 Standort

Der Standort muss erfasst werden, damit bekannt ist, wo das physische Geschäft aufbewahrt wird. Der Standort muss immer aktuell sein.

Art. 21 Explizite Berechtigungen

Es ist möglich, Geschäfte, Ordner oder Dokumente anderen Mitarbeitern freizuschalten (Lese- oder Bearbeitungsberechtigung). Dies geschieht mit der Funktion "Explizite Berechtigungen" (siehe separate Anleitung GF.2019-1420).

Art. 22 Mastergeschäft

Das elektronische Geschäft gilt als Mastergeschäft (Leitablage). Auf Papier vorhandene Unterlagen müssen eingescannt und im CMI 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 (z. B. zu grosse Datenvolumen, Baupläne etc.).

Art. 23 Beteiligungen

Wenn nötig, sind die für das Geschäft relevanten externen Personen und/oder Firmen zu erfassen (siehe separate Anleitung GF.2019-1420).

Art. 24 Dokumente

Dokumente (PDFs, E-Mails, Word, Excel, Power Point etc.) erfordern eine einheitliche und aussagekräftige Benennung. Die Benennungsetappen werden durch eine Linie (|) getrennt.

Art. 25 Eigenschaften

Die Metadaten (Eigenschaften) von Dokumenten sind zwingend und nachvollziehbar zu erfassen (weitere Infos siehe auch Art. 8).

Laufnummer	Lfnr.	Version	Status
66149	19	0.2	Zwischenversion
Beschlusnummer	Schutzstufe		
	Verwaltungs-Intern		
Titel			
Reglement Informationsverwaltung			
Bemerkung			
Thema		Autor	
		abo	
Kategorie		Standort	
Reglement			
Inhalt geändert	Dokumentdatum	Eingangsdatum	Ausgangsdatum
21.08.2019 17:09	24.07.2019		
Dokument			
Reglement Informationsverwaltung.docx			

1 Titel

Anhand des Titels müssen Rückschlüsse auf den Inhalt des Dokuments möglich sein. Automatisch generierte Titel sind nicht erlaubt (z. B. doc_20160823131313.pdf).

2 Bemerkung

Ergänzende Informationen des Dokuments sind, wenn nötig, zu erfassen.

3 Thema

Wird nicht verwendet.

4 Autor

Bei Dokumenten, welche durch die Gemeinde Fehraltorf erstellt werden, muss beim Autor der Verfasser anhand des Kürzels eingetragen werden. Der Mitarbeitende, welcher das externe Dokument scannt, ist nicht als Verfasser aufzuführen.

⁵ Kategorie

Die Kategorie ist zwingend auszuwählen, da diese massgebend für die Archivierung des Dokuments ist. Ist keine geeignete Kategorie verfügbar, wird diese unter Berücksichtigung der Kriterien für die Archivierung vom Applikationsverantwortlichen erfasst.

⁶ Dokumentdatum

Es ist das effektive Dokumentdatum zu erfassen und nicht das Tagesdatum (z. B. Sitzungs-, Brief-, Berichtsdatum). Gegebenenfalls ist auch das Dokumentdatum nachträglich anzupassen (z. B. das Datum eines Beschlusses, sofern dieser an einer anderen Sitzung behandelt wird).

⁷ Eingangsdatum

Eingangsdatum des Dokuments ist zu erfassen (z. B. Einschreiben).

⁸ Status

Zwischenversion: Die Zwischenversion gilt als Arbeitspapier und wird bei Erstellung eines Dokuments automatisch angezeigt.

⁹ Schlussversion

Eine Schlussversion ist zu setzen, wenn das Dokument nicht mehr verändert werden darf (z. B. genehmigter Beschluss oder Reglement). Externe Dokumente, die nicht verändert werden können, sind zwingend als Schlussversion zu erfassen.

Art. 26 Pendenzenverwaltung

Pendenzen in Geschäften werden den Mitarbeitenden per Aktivität gesendet.

Jeder Mitarbeitende ist dafür verantwortlich, dass Aktivitäten, bei denen er sowohl als Auftraggeber als auch Auftragnehmer fungiert, geführt und abgeschlossen werden.

Statt E-Mails werden Aktivitäten (siehe separate Anleitung GF.2019-1420) versendet.

Art. 27 Abschluss von Geschäften

Ist ein Geschäft beendet, schliesst der federführende Sachbearbeiter das entsprechende Geschäft ab. Geschäftsrelevante Unterlagen sind zwingend zu archivieren, die restlichen Unterlagen werden gelöscht.

Er überprüft dabei die Vollständigkeit des Geschäftes und entfernt nicht mehr geschäftsrelevante Unterlagen. Dazu gehören unwichtige Entwürfe, Terminabsprachen, Einladungen und Dokumentationsmaterial Dritter sowie mehrfach vorhandene Dokumente.

Die Abteilungsleiter sind dafür verantwortlich, dass physische Unterlagen von abgeschlossenen Geschäften umgehend im Vorarchiv (Ruhende Ablage) des Gemeindearchives deponiert werden.

Art. 28 Organisation der Ruhenden Ablage

Die Ruhende Ablage der Gemeinde Fehraltorf wird dezentral geführt (Ruhende Ablage im alten Dorfschulhaus und im Schulhaus).

Die Ruhende Ablage und das Archiv sind klar getrennt. In der Ruhenden Ablage befinden sich abgeschlossene Geschäfte, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

Art. 29 Archivierung

Der Archivar der Gemeinde Fehraltorf archiviert die abgelieferten Unterlagen fachgerecht.

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

Pläne und technische Berichte von Bauwerken sind dauerhaft aufzubewahren.

Art. 30 Zugang zu Unterlagen

Geschäftsrelevante Unterlagen stehen der Öffentlichkeit gemäss den Vorgaben und Schutzfristen des Informations- und Datenschutzgesetzes (IDG) und des Archivgesetzes zur Verfügung.

Für Unterlagen Dritter, die das Gemeindearchiv übernommen hat, gelten IDG und Archivgesetz sinngemäss, soweit keine anderen Abmachungen bestehen.

Den abliefernden Stellen steht das Recht zur Einsicht in archivierte Unterlagen zu, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Archivierte Unterlagen dürfen nicht mehr verändert werden.

Art. 31 Vertrauliche Unterlagen

Vertrauliche geschäftsrelevante Unterlagen (z. B. Personaldossiers etc.) sind so zu führen, dass nur berechnigte Personen Zugang haben.

7. Verträge

Art. 32 Verträge ablegen

Verträge werden wie folgt abgelegt:

Art der Verträge	Ablageort elektronisch	Zuständigkeit für die elektronische Ablage, die Bewirt- schaftung und den Abschluss von Ver- tragsdossiers im CMI	Ort und Zuständig- keit für die physi- sche Ablage
Verträge, die über das Geschäft hin- aus, in dem sie er- arbeitet wurden, gültig sind	Vertrags- verwaltung	Applikations- verantwortlicher	Bereich
Verträge, die nur während der Lauf- zeit eines Ge- schäfts gültig sind, aber für die Einhal- tung der Bestim- mungen anderen Bereichen zur Ver- fügung stehen müssen (z. B. regel- mässige Zahlun- gen)	Vertrags- verwaltung	Applikations- verantwortlicher	Bereich
Verträge, die nur während der Lauf- zeit eines Ge- schäfts gültig sind	Geschäftsdossier	federführender Bereich	Bereich

Art. 33 Ausnahmen

Dienstbarkeitsverträge sind öffentliche Urkunden und werden meistens im Grundbuch eingetragen. Sie werden aber trotzdem in der Vertragsverwaltung erfasst, damit in der Vertragsverwaltung die Vollständigkeit gegeben ist.

Art. 34 Vertragsbeilagen

Vertragsbeilagen werden gleich behandelt wie der Vertrag selbst und mit diesem in einem Geschäftsdossier (Vertragsdossier) zusammengeführt. Es handelt sich um alle Dokumente, die es zur Interpretation und Anwendung eines Vertrags braucht, insbesondere Allgemeine Geschäftsbedingungen, Vertragsbeilagen, gegebenenfalls Zuschlagsverfügungen (wenn diese den eigentlichen Vertrag ersetzen oder wesentlich ergänzen).

Art. 35 Verträge archivieren

Das physische Original eines Vertrags wird nach Vertragsabschluss dem zuständigen Bereich zur dauerhaften Archivierung übergeben. Läuft ein Vertrag ab, wird der Status des Vertragsdossiers vom Applikationsverantwortlichen auf "Abgeschlossen" gesetzt. Vertragsdossiers verbleiben während einer Archivierungsfrist von 10 Jahren im CMI.

8. Beschlussfassung und Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde am 13. Dezember 2019 durch den Gemeinderat Fehraltorf beschlossen und tritt per 1. Januar 2020 in Kraft.

Fehraltorf, 13. Dezember 2019

Gemeinderat Fehraltorf

Anton Muff
Gemeindepräsident

Marcel Wehrli
Gemeindeschreiber