



Gemeinde
BAUMA

Archivreglement

vom 16. Dezember 2015



Inhaltsverzeichnis

	Artikel	Seite
I. Allgemeines		
Grundlage	1	3
Zweck	2	3
Geltung	3	3
II. Begriffe		
Archivgutverwaltung	4	3
Unterlagen	5	3
Lebenszyklus	6	3
Laufende Ablage	7	4
Ruhende Ablage	8	4
Archiv	9	4
III. Dossierführung		
Eröffnung und Bewirtschaftung	10	4
Abschluss	11	5
IV. Organisation		
Umfang	12	5
Führung Laufende Ablage	13	5
Führung Ruhende Ablage	14	5
Führung Archiv	15	5
Bewertung auf Archivwürdigkeit	16	5
Vernichtung	17	6
Archivierung	18	6
Zugang zu Unterlagen	19	6
Vertrauliche und persönliche Unterlagen	20	6
V. Zuständigkeiten		
Archivgutverwalter/in	21	7
Archivbeauftragte/r	22	7
Abteilungsleiter/innen und Bereichsleiter/innen	23	7
Mitarbeiter/innen	24	7
VI. Archivplan		
Archivplan	25	8
Nachführung und Anpassung	26	8
VII. Schlussbestimmungen		
Bisheriges Recht	27	8
Inkraftsetzung	28	8



I. Allgemeines

Grundlage	<p>Art. 1 Die rechtlichen Grundlagen für dieses Reglement bilden § 5 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz des Kantons Zürich (IDG) sowie § 6 des Archivgesetzes des Kantons Zürich.</p>
Zweck	<p>Art. 2 Dieses Reglement stellt die rechtskonforme Verwaltung des Archivgutes sicher, erleichtert dadurch die Bearbeitung von Geschäften und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Handeln. Damit wird gewährleistet, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und dass sie angemessen aufbewahrt, archiviert oder vernichtet werden.</p>
Geltung	<p>Art. 3 ¹Dieses Reglement legt für die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung, des Alters- und Pflegeheims Böndler sowie der Schule sowie für die Mitglieder von Gremien der Gemeinde die Grundsätze für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.</p> <p>²Vertraglich kann geregelt werden, dass das vorliegende Reglement auch für natürliche und juristische Personen Geltung hat, die öffentliche Aufgaben für die Gemeinde erfüllen.</p>

II. Begriffe

Archivgutverwaltung	<p>Art. 4 Unter der Archivgutverwaltung wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten der Unterlagen verstanden, die bei der Arbeitsausführung entstehen.</p>
Unterlagen	<p>Art. 5 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.</p>
Lebenszyklus	<p>Art. 6 Der Lebenszyklus von Unterlagen besteht aus</p> <ol style="list-style-type: none">der Laufenden Ablage;der Ruhenden Ablage sowiedem Archiv.



Laufende Ablage	<p>Art. 7 Die Laufende Ablage ist der physische oder elektronische Ort, wo geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.</p>
Ruhende Ablage	<p>Art. 8 ¹Die Ruhende Ablage ist ein von der Laufenden Ablage getrennter Ort, wo abgeschlossene Unterlagen aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen. ²Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche vernichtet werden.</p>
Archiv	<p>Art. 9 Das Archiv 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.</p>

III. Dossierführung

Eröffnung und Bewirtschaftung	<p>Art. 10 ¹Unterlagen werden nach dem Dossierprinzip organisiert. Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäft gehörenden bzw. bei dessen Bearbeitung anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen. ²Dossiers werden bei ihrer Eröffnung gestützt auf den Archivplan einer Registraturplannummer zugeordnet. Auf eine Mehrfachzuordnung ist zu verzichten. ³Sind 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. An den anderen einbezogenen Stellen sind Verweise auf das Masterdossier anzubringen. ⁴Das Papierdossier gilt als Masterdossier (Leitablage). Es wird Papier verwendet, das der ISO-Norm 9706 entspricht. Elektronisch vorhandene, geschäftsrelevante Unterlagen (inkl. E-Mails) müssen ausgedruckt und im Papierdossier abgelegt werden. ⁵Dossiers sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt. Der Archivgutverwalter oder die Archivgutverwalterin kann gemeinsam mit den verantwortlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Dossiers erlassen.</p>
-------------------------------	--



Abschluss	<p>Art. 11</p> <p>¹Ist ein Geschäft beendet, schliesst der federführende Mitarbeiter oder die federführende Mitarbeiterin das entsprechende Dossier ab.</p> <p>²Der federführende Mitarbeiter oder die federführende Mitarbeiterin 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.</p> <p>³Abgeschlossene Dossiers bewahren die zuständigen Stellen bis zur periodischen Nachführung unter eigener Verantwortung in der Laufenden Ablage auf.</p>
IV. Organisation	
Umfang	<p>Art. 12</p> <p>Die Unterlagen der Gemeinden alt Bauma, Sternenberg und neu Bauma werden separat abgelegt und archiviert.</p>
Führung Laufende Ablage	<p>Art. 13</p> <p>¹Die Gemeindeverwaltung, das Alters- und Pflegeheim Böndler sowie die Schule führen die Laufenden Ablagen je für sich.</p> <p>²Für die Ablage in der Laufenden Ablage sind die Unterlagen mit der Registraturplannummer des Archivplans zu bezeichnen.</p>
Führung Ruhende Ablage	<p>Art. 14</p> <p>¹Die Gemeindeverwaltung und die Schule führen getrennte Ruhende Ablagen.</p> <p>²Das Alters- und Pflegeheim Böndler führt eine Ruhende Ablage, welche Unterlagen enthält, die sich auf den Betrieb beziehen (z.B. Unterlagen über Bewohner und Bewohnerinnen, Personaldossiers u.dgl.m.). Die übrigen Unterlagen (z.B. der Heimkommission, von Bauprojekten u.dgl.m.) werden in der Ruhenden Ablage der Gemeindeverwaltung geführt.</p>
Führung Archiv	<p>Art. 15</p> <p>Das Archiv der Gemeinde wird an den Standorten der Gemeindeverwaltung, des Alters- und Pflegeheims Böndler und der Schulverwaltung geführt.</p>
Bewertung auf Archivwürdigkeit	<p>Art. 16</p> <p>¹Die Stellen gemäss Art. 3 dieses Reglements dürfen ohne Zustimmung des Archivgutverwalters oder der Archivgutverwalterin keine aufbewahrten Unterlagen vernichten.</p>



²Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist entscheidet der Archivgutverwalter oder die Archivgutverwalterin gegebenenfalls mit dem oder der Archivbeauftragten nach Massgabe der im Archivplan enthaltenen Bewertungsvorschläge und in Absprache mit den federführenden Stellen über die Archivwürdigkeit der Unterlagen gemäss § 6 der Archivverordnung vom 9. Dezember 1998. In Zweifelsfällen nimmt sie mit den zuständigen Fachleuten im Staatsarchiv Rücksprache.

Vernichtung

Art. 17

Nicht archivwürdiges Archivgut wird kontrolliert vernichtet.

Archivierung

Art. 18

¹Das Archiv der Gemeinde archiviert die abgelieferten Unterlagen fachgerecht und macht sie zugänglich.

²Die Gemeinde kann gemäss § 16 des Archivgesetzes Unterlagen Dritter archivieren, die nicht aus der Erfüllung öffentlicher Aufgaben stammen, aber die öffentlichen Archivbestände ergänzen.

Zugang zu Unterlagen

Art. 19

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

²Für Unterlagen Dritter, die das Archiv gemäss Art. 18 Abs. 2 dieses Reglements übernommen hat, gelten IDG und Archivgesetz sinngemäss, soweit keine anderen Abmachungen bestehen.

³Den abliefernden Stellen steht das Einsichtsrecht in archivierte Unterlagen zu, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Archivierte Unterlagen dürfen nicht mehr verändert werden.

Vertrauliche und persönliche Unterlagen

Art. 20

¹Vertrauliche geschäftsrelevante Unterlagen sind so zu führen, dass nur berechtigte Personen Zugang haben. Sie müssen Nachfolgerinnen und Nachfolgern oder Stellvertreterinnen und Stellvertretern im Bedarfsfall zugänglich sein.

²Persönliche Unterlagen ohne Geschäftsrelevanz werden ausserhalb des Ordnungssystems abgelegt. Über ihre Aufbewahrung und Vernichtung entscheidet die anlegende Person. Nach Austritt zurückgelassene persönliche Unterlagen (Aktentnotizen und dgl. zum eigenen Gebrauch) werden nach Rücksprache mit der betroffenen Person vernichtet.



V. Zuständigkeiten

Archivgutverwalter/in	<p>Art. 21</p> <p>¹Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin ist die für die Archivgutverwaltung verantwortliche Person. Er oder sie übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Archivgutverwaltung aus. Er oder sie erarbeitet bei Bedarf detaillierte Vorschriften zuhanden der Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung, des Alters- und Pflegeheims Böndler sowie der Schule, berät die Mitarbeitenden und sorgt für die Archivierung in der Gemeinde.</p> <p>²Der Archivgutverwalter oder die Archivgutverwalterin wird bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme in geeigneter Form beigezogen.</p> <p>³Der Archivgutverwalter oder die Archivgutverwalterin überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Ordnungssystems. Der Archivgutverwalter oder die Archivgutverwalterin veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.</p>
Archivbeauftragte/r	<p>Art. 22</p> <p>¹Die Gemeinde kann eine natürliche oder juristische Person als Archivbeauftragten oder Archivbeauftragte bezeichnen, die für die Bewirtschaftung der Ruhenden Ablage und des Archivs zuständig ist.</p> <p>²Der oder die Archivbeauftragte arbeitet mit dem Archivgutverwalter oder der Archivgutverwalterin zusammen.</p>
Abteilungs- und Bereichsleiter/innen, Heimleiter/in sowie Schulleiter/innen	<p>Art. 23</p> <p>Die Abteilungs- und Bereichsleiter und die Abteilungs- und Bereichsleiterinnen, der Leiter oder die Leiterin des Alters- und Pflegeheims Böndler sowie die Schulleiter und Schulleiterinnen sind zuständig für den Vollzug dieser Vorschriften im eigenen Verantwortungsbereich und insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in den Laufenden Ablagen.</p>
Mitarbeiter/innen	<p>Art. 24</p> <p>Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind verantwortlich für die Eröffnung, das Bearbeiten und den Abschluss der Dossiers, bei denen sie die Federführung innehaben. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind verantwortlich für die Vollständigkeit der Dossiers auf Papier und für das Ausdrucken geschäftsrelevanter Unterlagen.</p>



VI. Archivplan

Archivplan	<p>Art. 25</p> <p>¹Der Archivplan ist eine alle Aufgaben umfassende hierarchische Struktur, welche die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers auf Papier und in elektronischer Form ermöglicht. Der Archivplan ist das zentrale Instrument der Archivgutverwaltung.</p> <p>²Der Archivplan beinhaltet Metadaten ("Daten über Daten"), die zur Beschreibung und Bewirtschaftung der Dossiers notwendig sind. Dazu gehören insbesondere federführende Stellen, Aufbewahrungsfristen und Angaben zur Archivierung.</p> <p>³Der Archivplan gilt für alle Mitarbeitenden der Gemeinde.</p>
Nachführung und Anpassung	<p>Art. 26</p> <p>Der Archivplan wird vom Archivgutverwalter oder der Archivgutverwalterin oder gegebenenfalls vom oder von der Archivbeauftragten periodisch nachgeführt und bei Bedarf angepasst.</p>

VII. Schlussbestimmungen

Bisheriges Recht	<p>Art. 27</p> <p>Bisheriges Recht, das im Widerspruch zu den Bestimmungen dieses Archivreglements steht, wird auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Archivreglements für nicht anwendbar erklärt.</p>
Inkraftsetzung	<p>Art. 28</p> <p>Dieses Archivreglement tritt per 1. Januar 2016 in Kraft.</p>

Genehmigt vom Gemeinderat
am 16. Dezember 2015 (Beschluss Nr. 2015-269)

Gemeinderat Bauma

Marianne Heimgartner
Gemeindepräsidentin

Andreas Strahm
Gemeindeschreiber