



Archivreglement

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 sowie für die Mitglieder von Gremien der Gemeinde die Grundsätze für den Umfang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest. 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 Geschäftes nötig sind. Dazu gehören auch geschäftsrelevante E-Mails, Fotos, Filme usw.</p>
Lebenszyklus	<p>Art. 6 Der Lebenszyklus von Unterlagen besteht aus a) dem Vorarchiv; b) der Befristeten Ablage sowie c) dem Hauptarchiv.</p>
Vorarchiv	<p>Art. 7 Das Vorarchiv ist der physische oder elektronische Ort, wo geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.</p>
Befristete Ablage	<p>Art. 8 ¹Die Befristete Ablage ist ein vom Vorarchiv getrennter Ort, wo abgeschlossene Unterlagen aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen. ²Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche vernichtet werden.</p>
Hauptarchiv	<p>Art. 9 Das Hauptarchiv 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</p> <p>¹Unterlagen werden nach dem Dossierprinzip organisiert. Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäft gehörenden bzw. bei dessen Bearbeitung anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen.</p> <p>²Dossiers werden bei ihrer Eröffnung gestützt auf den Archivplan einer Registraturplannummer zugeordnet. Auf eine Mehrfachzuordnung ist zu verzichten.</p> <p>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 Masterdossiers jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar ist. An den anderen einbezogenen Stellen sind Verweise auf das Masterdossiers anzubringen.</p> <p>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.</p> <p>⁵Dossiers sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt. Der Archivgutverwalter kann gemeinsam mit den verantwortlichen Mitarbeitenden Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Dossiers erlassen.</p>
-------------------------------	--

Abschluss	<p>Art. 11</p> <p>¹Ist ein Geschäft beendet, schliesst der federführende Mitarbeitende das entsprechende Dossier ab.</p> <p>²Der federführende Mitarbeitende 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 im Vorarchiv auf.</p>
-----------	--

IV. Organisation

Führung Vorarchiv	<p>Art. 12</p> <p>Für die Ablage im Vorarchiv sind die Unterlagen mit der Registraturplannummer des Archivplans zu bezeichnen.</p>
Führung Archiv	<p>Art. 13</p> <p>Das Archiv der Gemeinde wird am Standort der Gemeindeverwaltung geführt.</p>
Bewertung auf Archivwürdigkeit	<p>Art. 14</p> <p>¹Die Stellen gemäss Art. 3 dieses Reglements dürfen ohne Zustimmung des Archivgutverwalters keine aufbewahrten Unterlagen vernichten.</p> <p>²Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist entscheidet der Archivgutverwalter 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.</p>

Vernichtung	<p>Art. 15 Nicht archivwürdiges Archivgut wird kontrolliert vernichtet.</p>
Archivierung	<p>Art. 16 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.</p>
Zugang zu Unterlagen	<p>Art. 17 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. 16 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. ⁴Ohne Begleitung durch Gemeindemitarbeitende dürfen externe Personen der Archivraum nicht betreten.</p>
Vertrauliche und persönliche Unterlagen	<p>Art. 18 ¹Vertrauliche geschäftsrelevante Unterlagen sind so zu führen, dass nur berechnigte Personen Zugang haben. Sie müssen Nachfolgern oder 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 (Aktennotizen und dgl. zum eigenen Gebrauch) werden nach Rücksprache mit der betroffenen Person vernichtet.</p>
V. Zuständigkeiten	
Archivgutverwalter	<p>Art. 19 ¹Der Gemeindeschreiber ist die für die Archivgutverwaltung verantwortliche Person. Er übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Archivgutverwaltung aus. Er erarbeitet bei Bedarf detaillierte Vorschriften zuhanden der Mitarbeitenden, berät die Mitarbeitenden und sorgt für die Archivierung in der Gemeinde. ²Der Archivgutverwalter wird bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme in geeigneter Form beigezogen. ³Der Archivgutverwalter überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Ordnungssystems. Der Archivgutverwalter veranlasst die Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.</p>
Archivbeauftragter	<p>Art. 20 ¹Die Gemeinde kann eine natürliche oder juristische Person als Archivbeauftragten oder Archivbeauftragte bezeichnen, die für die Bewirtschaftung der Befristeten Ablage und des Hauptarchivs zuständig ist. ²Der oder die Archivbeauftragte arbeitet mit dem Archivgutverwalter zusammen.</p>

Mitarbeitende

Art. 21
¹Die Mitarbeitenden sind zuständig für den Vollzug dieser Vorschriften im eigenen Verantwortungsbereich und insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen im Vorarchiv.

²Die Mitarbeitenden sind verantwortlich für die Eröffnung, das Bearbeiten und den Abschluss der Dossiers, bei denen sie die Federführung innehaben. Die Mitarbeitenden sind verantwortlich für die Vollständigkeit der Dossiers auf Papier und für das Ausdrucken geschäftsrelevanter Unterlagen.

VI. Archivplan

Archivplan

Art. 22
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.

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.

³Der Archivplan gilt für alle Mitarbeitenden der Gemeinde.

Nachführung und Anpassung

Art. 23
Der Archivplan wird vom Archivgutverwalter oder gegebenenfalls vom oder von der Archivbeauftragten periodisch nachgeführt und bei Bedarf angepasst.

VII. Schlussbestimmungen

Bisheriges Recht

Art. 24
Bisheriges Recht, das im Widerspruch zu den Bestimmungen dieses Archivreglements steht, wird auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Archivreglements für nicht anwendbar erklärt.

Inkraftsetzung

Art. 25
Dieses Archivreglement tritt per 1. Juli 2016 in Kraft.

Namens des Gemeinderates Wila
Der Präsident: Der Schreiber:

sig. HP. Meier

sig. B. Zinniker