

Nr.
Ausgabe vom 11.12.2012



uster
Wohnstadt am Wasser

REGLEMENT RECORDS MANAGEMENT

INHALTSVERZEICHNIS

A. Einführung.....3

Art. 1 Geltungsbereich3

Art. 2 Zweck.....3

Art. 3 Begriffe.....3

B. Grundsätze des Records Managements.....4

Art. 4 Zuständigkeiten.....4

Art. 5 Registraturplan.....4

Art. 6 Bildung und Bewirtschaftung von Dossiers4

Art. 7 Führung des Hauptdossiers5

Art. 8 Handakten, vertrauliche und private Unterlagen5

Art. 9 Abschluss von Dossiers5

Art. 10 Anbietung und Ablieferung ans Stadtarchiv5

Art. 11 Archivierung.....6

Art. 12 Zugang zu Unterlagen.....6

C. Schlussbestimmungen6

Art. 13 Beschlussfassung und Inkrafttreten6



A. EINFÜHRUNG

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Das vorliegende Reglement legt die Grundsätze des Records Managements für alle Behörden, Kommissionen und Verwaltungseinheiten aller Stufen der politischen Gemeinde Uster fest. Nachfolgend Organe genannt.

² Natürliche und juristische Personen, die öffentliche Aufgaben für die politische Gemeinde Uster erfüllen, fallen sinngemäss in den Geltungsbereich dieses Reglements.

Art. 2 Zweck

¹ Records Management erleichtert die rationelle Bearbeitung von Geschäften und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Handeln. Es stellt sicher, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und angemessen aufbewahrt, vernichtet oder archiviert werden. Es unterstützt zudem die Umsetzung des Informations- und Datenschutzgesetzes (IDG).

Art. 3 Begriffe

¹ Unter Records Management wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften, Aufbewahren, Vernichten oder Archivieren von Unterlagen verstanden, die im Laufe einer Geschäftstätigkeit entstehen.

² Unterlagen sind Akten und Dokumente mit Informationen, die unabhängig von der Art des Informationsträgers bei der Bearbeitung von Geschäften erstellt, empfangen, verwendet und abgelegt werden.

³ Records sind sinngemäss übersetzt als geschäftsrelevante Unterlagen zu bezeichnen, also nur jene Unterlagen welche für die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäfts unentbehrlich sind.

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

⁵ Das Verwaltungsarchiv ist ein von der Ablage getrennter Bereich, in dem abgeschlossene Unterlagen aufbewahrt werden, solange gesetzliche und administrative Aufbewahrungsfristen laufen.

⁶ Das Stadtarchiv archiviert Unterlagen nach abgelaufener Aufbewahrungsfrist, in der Regel ohne zeitliche Beschränkung, soweit sie für die Stadt, für Private oder für die Wissenschaft weiterhin von Bedeutung sein können.

⁷ Der Registraturplan ist eine alle Aufgaben umfassende hierarchische Struktur, welche die Ablage sämtlicher physischen und elektronischen Dossiers ermöglicht.

⁸ Handakten sind Unterlagen in der Form persönlicher Arbeitskopien einer an einem Geschäft mitwirkenden Person.

B. GRUNDSÄTZE DES RECORDS MANAGEMENTS

Art. 4 Zuständigkeiten

¹ Die Kaderkonferenz ist verantwortlich für die Organisation des Records Managements und den Erlass der dazu notwendigen internen Vorschriften.

² Die Verantwortlichen aller Führungsstufen sind zuständig für den Vollzug dieser Vorschriften und insbesondere für die vollständige und verlässliche Bewirtschaftung der Unterlagen in Ablage und Verwaltungsarchiv. Sie stehen dem Stadtarchiv als Ansprechperson zur Verfügung oder bezeichnen hierfür eine zuständige Person.

³ Das Stadtarchiv übt die Fachverantwortung für Records Management aus. Es bereitet die dazu notwendigen internen Vorschriften, zum Beispiel Benutzerleitfaden und Betriebshandbuch, zu Handen der Kaderkonferenz vor, berät die Organe und sorgt für die Archivierung im Stadtarchiv.

⁴ Bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme wird das Stadtarchiv zur Beurteilung der Möglichkeiten späterer Ablieferung und Archivierung der Daten und Unterlagen mit beratender Stimme beigezogen.

⁵ Das Stadtarchiv überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Registraturplans. Es veranlasst die nötigen Korrekturmassnahmen im Gespräch mit dem betroffenen Organ. Bleiben die Massnahmen ohne Wirkung, informiert das Stadtarchiv die Kaderkonferenz.

Art. 5 Registraturplan

¹ Der Registraturplan ist eine alle Aufgaben umfassende hierarchische Struktur, welche die Ablage sämtlicher physischen und elektronischen Dossiers ermöglicht. Er enthält strukturierte Informationen (Metadaten), zum Beispiel zur Zuständigkeit, zur Aufbewahrungsfrist und zur Archivierung. Er ist das zentrale Instrument des Records Managements.

² Die Stadtverwaltung führt einen zentralen Registraturplan, der vom Stadtarchiv auf Antrag der Organe laufend nachgeführt wird.

³ Natürliche und juristische Personen gemäss Art. 1 Abs. 3 oder Organe, deren Aufgaben im zentralen Registraturplan nicht abgebildet sind, führen einen eigenen Registraturplan und lassen diesen vom Stadtarchiv genehmigen.

Art. 6 Bildung und Bewirtschaftung von Dossiers

¹ Unterlagen werden nach dem Dossierprinzip organisiert. Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäft gehörenden bzw. in dessen Kontext anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen.

² Dossiers werden unmittelbar nach ihrer Bildung einer Position auf der untersten Ebene des Registraturplans zugeordnet. Auf eine Mehrfachzuordnung ist zu verzichten.

³ Werden Dossiers gleichzeitig teilweise auf Papier und teilweise elektronisch geführt, muss eine eindeutige Beziehung zwischen den Teildossiers hergestellt werden, indem sie derselben Position des Registraturplans zugeordnet und identisch benannt werden.

⁴ Dossiers sind im Innern zweckmässig zu gliedern, sodass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt.

⁵ Dossiers und die darin abgelegten Unterlagen sind nach zweckmässigen Regeln einheitlich und aussagekräftig zu benennen.

Art. 7 Führung des Hauptdossiers

¹ Jedes Organ bewahrt geschäftsrelevante Unterlagen nur so weit auf, wie es für die Wahrnehmung der eigenen Rolle in dem Geschäft erforderlich ist.

² Sind mehrere Organe in ein Geschäft einbezogen, führt das federführende Organ das Hauptdossier. Es ist verantwortlich, dass das Geschäft im Hauptdossier jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar ist.

Art. 8 Handakten, vertrauliche und private Unterlagen

¹ Handakten sind geschäftsrelevante Unterlagen in der Form persönlicher Arbeitskopien einer an einem Geschäft mitwirkenden Person. Sie sind als «Handakten» zu beschriften und nach Registraturplan abzulegen. Elektronisch soll soweit wie möglich auf die Bildung von Handakten verzichtet werden. Die anlegende Person vernichtet nicht mehr benötigte Handakten unter Beachtung der Vertraulichkeit. Handakten werden nicht archiviert.

² Vertrauliche geschäftsrelevante Unterlagen sind so zu führen, dass nur die berechtigten Personen Zugang haben. In der Dateiablage ist dafür das sogenannte persönliche Laufwerk vorgesehen. Diese Unterlagen müssen Nachfolgern oder Stellvertretern im Bedarfsfall zugänglich gemacht werden. Werden auf einem persönlichen Laufwerk vertrauliche Unterlagen in einem wesentlichen Umfang geführt, sind diese nach Registraturplan zu strukturieren.

³ Private Unterlagen ohne Geschäftsrelevanz werden ausserhalb des Registraturplans abgelegt. Über ihre Aufbewahrung und Vernichtung entscheidet die anlegende Person. Nach Austritt zurückgelassene persönliche Unterlagen werden vernichtet.

Art. 9 Abschluss von Dossiers

¹ Ist ein Geschäft beendet oder ist nicht mehr damit zu rechnen, dass weitere Unterlagen hinzukommen, so schliesst die federführende Stelle das entsprechende Dossier ab.

² Sie überprüft hierfür die Vollständigkeit des Dossiers und entfernt nicht mehr geschäftsrelevante Unterlagen wie unwichtige Entwürfe, Terminabsprachen, Einladungen und Dokumentationsmaterial Dritter oder mehrfach vorhandene Dokumente.

³ Abgeschlossene Dossiers bewahren die Organe bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist im Verwaltungsarchiv auf.

Art. 10 Anbietung und Ablieferung ans Stadtarchiv

¹ Die Organe gem. Art. 1 Abs. 2 und 3 dürfen keine aufbewahrten Unterlagen ohne Zustimmung des Stadtarchivs vernichten. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten sie alle Unterlagen dem Stadtarchiv zur Übernahme an.

² Das Stadtarchiv entscheidet nach Anhörung der Organe über die Archivwürdigkeit der Unterlagen gemäss den Kriterien der Archivverordnung des Kantons Zürich.

³ Das Stadtarchiv legt die Form, den Umfang und den Zeitpunkt von Ablieferungen mit jedem Organ in einem Ablieferungsvertrag fest.

⁴ Angebotene und als archivwürdig bezeichnete Unterlagen werden dem Stadtarchiv abgeliefert, solche, die angeboten und als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden von den Organen vernichtet, wobei die Vertraulichkeit gewährleistet sein muss.

⁵ Mit der Ablieferung von Unterlagen wird das Stadtarchiv zum verantwortlichen Organ im Sinn des Gesetzes über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 (IDG).

Art. 11 Archivierung

¹ Das Stadtarchiv bewahrt die abgelieferten Unterlagen sachgerecht auf und macht sie zugänglich.

² Es kann Unterlagen Dritter archivieren, die nicht aus der Erfüllung öffentlicher Aufgaben stammen, aber späteren Generationen als ergänzende Quelle früherer Zustände mit all ihren Facetten von Politik, Wirtschaft, Bau, Kultur, Sozialem usw. dienen können.

Art. 12 Zugang zu Unterlagen

¹ Geschäftsrelevante Unterlagen stehen der Öffentlichkeit gemäss IDG zur Verfügung.

² Für Unterlagen Dritter, die das Stadtarchiv gemäss Art. 11 Abs. 2 übernommen hat, gilt das IDG sinngemäss, soweit keine anderen Abmachungen bestehen.

³ Den abliefernden Organen steht generell das Einsichtsrecht an archivierten Unterlagen zu, wenn sie dieses zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen oder es im Interesse der Betroffenen liegt. Archivierte Unterlagen dürfen dabei nicht mehr verändert werden.

⁴ Die Schutzfristen richten sich nach der Archivverordnung des Kantons Zürich.

⁵ Details regelt das Stadtarchiv in einer Benutzungsordnung.

C. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 13 Beschlussfassung und Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement wurde durch den Stadtrat der Stadt Uster am 11.12.2012 beschlossen.

² Es tritt am 1. Januar 2013 in Kraft.