

Reglement Informationsverwaltung und Archivierung

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | Geltungsbereich / Nutzen | 3 |
| Art. 1 | Geltungsbereich | 3 |
| Art. 2 | Nutzen | 3 |
| 2. | Einführung / Begriffserläuterungen | 3 |
| Art. 3 | Informationsverwaltung | 3 |
| Art. 4 | Geschäftsrelevanz | 3 |
| Art. 5 | Geschäfte | 4 |
| Art. 6 | Papierakten | 4 |
| Art. 7 | Laufnummer | 4 |
| Art. 8 | Metadaten | 4 |
| Art. 9 | Abschluss | 5 |
| Art. 10 | Lebenszyklus | 5 |
| 3. | Zuständigkeiten | 5 |
| Art. 11 | Zuständigkeiten | 5 |
| 4. | Rollen und Verantwortungen | 6 |
| Art. 12 | Benutzer (User) | 6 |
| Art. 13 | Applikationsverantwortlicher | 6 |
| Art. 14 | IT | 7 |
| 5. | Registaturplan | 7 |
| Art. 15 | Registaturplan | 7 |
| 6. | Eröffnung und Bewirtschaftung von Geschäften | 7 |
| Art. 16 | Eröffnung und Bewirtschaftung von Geschäften | 7 |
| Art. 17 | Geschäftsbezeichnungen | 7 |
| Art. 18 | Gliederung | 8 |
| Art. 19 | Verantwortung | 8 |
| Art. 20 | Standort | 8 |
| Art. 21 | Explizite Berechtigungen | 8 |
| Art. 22 | Mastergeschäft | 8 |
| Art. 23 | Beteiligungen | 8 |
| Art. 24 | Dokumente | 8 |
| Art. 25 | Eigenschaften | 8 |
| Art. 26 | Pendenzenverwaltung | 10 |
| Art. 27 | Abschluss von Geschäften | 10 |
| Art. 28 | Organisation der Ruhenden Ablage | 10 |
| Art. 29 | Vertrauliche Unterlagen | 10 |
| 7. | Archiv | 10 |
| Art. 30 | Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv | 10 |
| Art. 31 | Archivierung | 11 |
| Art. 32 | Zugang zu archivierten Unterlagen | 11 |
| Art. 33 | Benutzung | 12 |
| Art. 34 | Benutzung durch Externe | 12 |
| 8. | Verträge | 12 |
| Art. 35 | Verträge ablegen | 12 |
| Art. 36 | Ausnahmen | 13 |
| Art. 37 | Vertragsbeilagen | 13 |
| Art. 38 | Verträge archivieren | 13 |
| 9. | Beschlussfassung und Inkrafttreten | 14 |

1. Geltungsbereich / Nutzen

Art. 1 Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement legt für die Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungseinheiten der Gemeinde Fehraltorf Grundsätze für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest, unabhängig davon, ob sie digital oder auf Papier geführt werden.

Das vorliegende Reglement hat bei allfälliger Übernahme öffentlicher Aufgaben durch natürliche und/oder juristische Drittpersonen oder Lieferanten nach vertraglicher Genehmigung ebenfalls Gültigkeit.

Die Corporate Identity (CI) für die Gemeinde Fehraltorf ist in der Applikation «officeatwork» hinterlegt. Alle in Zusammenhang mit Verwaltungstätigkeiten entstehenden Dokumente müssen für die Einhaltung der CI mit der Applikation «officeatwork» erstellt werden.

Im Zuge sprachlicher Vereinfachung wird innerhalb des vorliegenden Dokuments jeweils nur eine Form von Personenbezeichnungen (z. B. Gemeindeschreiber, Applikationsverantwortlicher etc.) verwendet. Es ist stets auch die andere Form der entsprechenden Personenbezeichnung gemeint und miteingeschlossen.

Art. 2 Nutzen

CMI ist eine auf Workflows basierende elektronische Geschäftsverwaltung. Alle benötigten Akten für die Wahrnehmung der Geschäftsabläufe sind transparent und nachvollziehbar hinterlegt. Durch die elektronische Führung der Akten werden Suchaufwände minimiert und Geschäftsprozesse optimiert. Die richtige Anwendung des Programms zahlt sich für alle Personen aus.

2. Einführung / Begriffserläuterungen

Art. 3 Informationsverwaltung

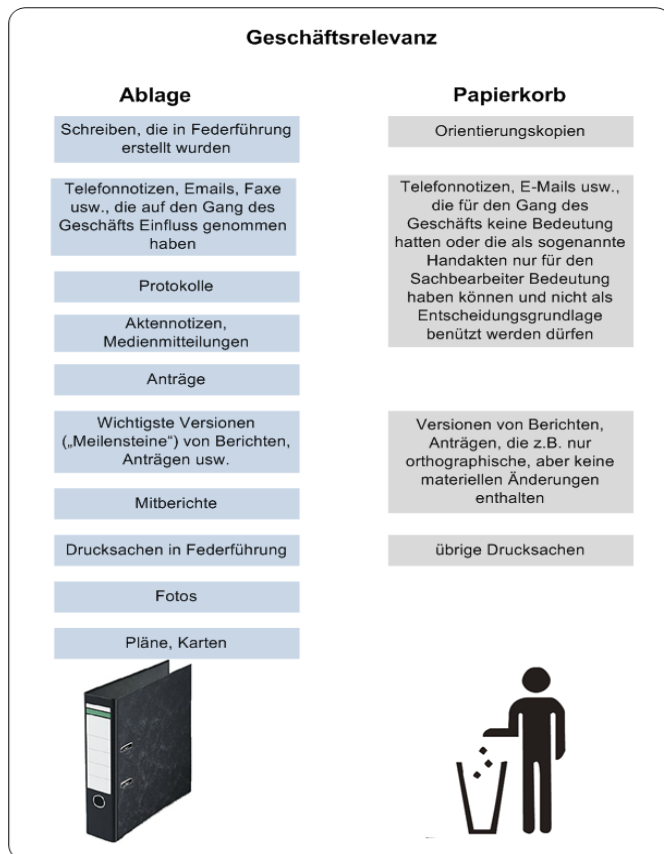
Unter Informationsverwaltung wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten der Unterlagen verstanden, die bei der Verwaltungstätigkeit entstehen.

Art. 4 Geschäftsrelevanz

Geschäftsrelevante Unterlagen sind Unterlagen, die für die Nachvollziehbarkeit, die Vollständigkeit 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 unterschrittsähnlichem Charakter) werden zusätzlich in einer Papierakte (Registratur-Ablage) geführt. Es wird sichergestellt, dass sowohl auf dem digital geführten Geschäft als auch auf der Papierakte ein gegenseitiger Verweis angebracht ist.

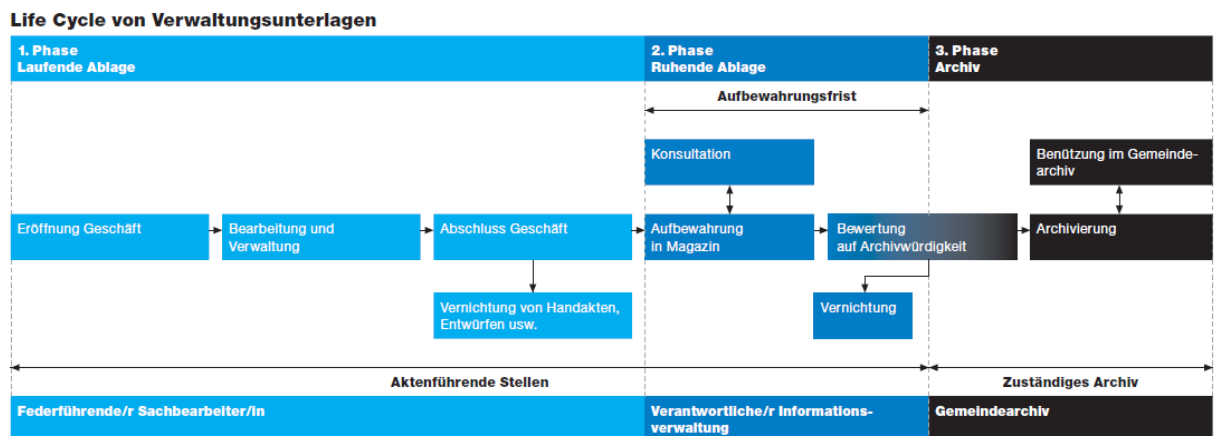
Geschäftsrelevante Dokumente, welche in Fachapplikationen erstellt und geschäfts- oder fallbezogen abgelegt werden, sind teilweise im CMI (doppelt) abzulegen (z. B.: NEST, iCampus, KLIBnet, etc.).



- Art. 5 **Geschäfte**
- Ein Geschäft ist ein digital geführtes Dossier. Statt Subdossiers werden Ordner geführt, in welche Dokumente abgelegt werden. Die Ordner dienen der Strukturierung der Geschäfte.
- 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 physische Trennung der Ruhende Ablage zur Laufenden Ablage existiert nur bei physischen Geschäften, nicht aber im CMI. Dort verbleiben die abgeschlossenen Geschäfte innerhalb des Registraturplans für die Dauer ihrer Aufbewahrungsfrist.

Phase 3: Archivierte und inaktive Dossiers

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Geschäfte archiviert und welche endgültig 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 Gemeindeschreiber 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. Der Gemeindeschreiber kann die Beratung und Archivierung an eine Fachperson delegieren. Die Gesamtverantwortung über die drei Phasen der Informationsverwaltung verbleiben dabei beim Gemeindeschreiber.

² Der Applikationsverantwortliche ist die Assistenz des Gemeindeschreibers 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. Der Registraturplan ist das zentrale Element der Informationsverwaltung.

² Die Verwaltung der Gemeinde Fehraltorf 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 Fehraltorf.

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 66149 | Lfnr. 19 | Version 0.2 | Status Zwischenversion  |
| Beschlusnummer | Schutzstufe Verwaltungs-Intern | | |
| Titel Reglement Informationsverwaltung | | | |
| Bemerkung | | | |
| Thema | | Autor abo | |
| Kategorie Reglement | | Standort | |
| Inhalt geändert 21.08.2019 17:09 | Dokumentdatum 24.07.2019 | Eingangsdatum | Ausgangsdatum |
| 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 können 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. Der Geschäftsabschluss ist Teil der Geschäftsbearbeitung und ist zwingend durch den federführenden Sachbearbeiter vorzunehmen. Als Geschäftsabschluss kann beispielsweise der Projektabschluss oder die Schlussabrechnung darstellen.

Mit dem Dossierabschluss prüft der federführende Sachbearbeiter das Geschäft auf Vollständigkeit und stellt sicher, dass sämtliche geschäftsrelevante Unterlagen im Geschäft enthalten sind. Zudem entfernt er nicht 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 überführt 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 Vertrauliche Unterlagen

Die Gemeinde Fehraltorf legt angemessene organisatorische und technische Massnahmen zum Schutz ihrer Unterlagen fest und setzt diese um.

Vertrauliche geschäftsrelevante Unterlagen und Unterlagen mit Personendaten (z. B. Personaldossiers etc.) sind so zu führen, dass nur berechtigte Personen Zugang haben und die Informationssicherheit jederzeit gewährleistet ist.

7. Archiv

Art. 30 Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen bieten die Stellen gemäss Art. 1 alle Unterlagen inklusive den dazugehörigen Metadaten dem zuständigen Archivar zur Übernahme ins Archiv an.

Der Archivar entscheidet nach Massgabe der im Registraturplan enthaltenen Bewertungsvorschlägen und in Absprache mit den federführenden Stellen über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen gemäss § 6 Archivverordnung (170.61_9.12.98_1207).

Die Bewertungsentscheide werden protokolliert und vollständig aufbewahrt. Von der Verwaltungsleitung ist die Genehmigung der Bewertungsentscheide einzuholen.

Die archivwürdigen Unterlagen werden in das Archiv abgeliefert. Zusätzlich zu diesen Ablieferungen müssen die Protokolle aller zentralen Organe, Behörden, Kommissionen und Ausschüsse in gebundener Form als Bände ins Archiv abgeliefert werden. Nicht archivwürdige Unterlagen gemäss Bewertungsentscheidung werden unwiederbringlich gelöscht und kontrolliert vernichtet.

Art. 31 Archivierung

Das Archiv der Gemeinde Fehraltorf archiviert die übernommenen elektronischen und analogen Unterlagen fachgerecht. Im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben werden die Unterlagen der Öffentlichkeit zugänglich gemacht.

Gemäss § 16 Archivgesetz des Kantons Zürich kann das Archiv Unterlagen Dritter archivieren, die nicht aus der Erfüllung der öffentlichen Aufgaben entstanden sind, die öffentlichen Archivbestände jedoch ergänzen.

Ohne Einwilligung des Gemeindeschreibers oder des Archivars:

- ...darf der Zustand des Archivs nicht verändert werden.
- ...dürfen keine Archivalien beschädigt oder vernichtet werden.
- ...dürfen keine Unterlagen im Archiv abgelegt werden.
- ...dürfen keine archivfremde Gegenstände oder Objekte im Archivraum untergebracht werden.

Der Archivraum muss stets abgeschlossen sein, wenn dieser nicht benutzt wird.

Die Klimawerte in den Archivräumlichkeiten müssen konstant sein und den einschlägigen konservatorischen Vorgaben entsprechen.

Art. 32 Zugang zu archivierten Unterlagen

Grundsätzlich sind die im Archiv befindlichen Unterlagen öffentlich zugänglich. Einschränkungen der Zugänglichkeit sind im Gesetz über die Information und den Datenschutz des Kantons Zürich (IDG) und der dazugehörigen Verordnung sowie mittels Schutzfristen im Archivgesetz geregelt.

Hat das Archiv Unterlagen Dritter gem. Art. 32 übernommen, so gelten IDG und Archivgesetz sinngemäss, soweit keine anderen Abmachungen bestehen.

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

Der Zugang zu archivierten Unterlagen erfolgt kontrolliert und kann nur über den Gemeindeschreiber oder den Gemeindearchivar erfolgen.

Art. 33 Benutzung

Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die Archivalien sorgfältig und schonen zu behandeln. Die Ordnung der archivierten Unterlagen muss erhalten bleiben und darf nicht verändert werden. Die Benutzung erfolgt gemäss der Benutzungsordnung für das Gemeindearchiv Fehraltorf.

Bei der Benutzung von Archivalien ist das Essen und Trinken nicht gestattet.

An den entsprechenden Stellen, an denen Archivalien entnommen werden, muss an ihrer Stelle ein Stellvertreter platziert werden. Die Archivalien müssen nach der Benutzung zwingend wieder an der gleichen Stelle im Archiv platziert und der Stellvertreter entfernt werden.

Art. 34 Benutzung durch Externe

Externe Personen dürfen ohne Begleitung eines zuständigen Mitarbeitenden den Archivraum nicht betreten.

Benutzungsanfragen sind an den Gemeindeschreiber oder den Archivar zu richten.

Die Benutzung erfolgt in einem vom Archiv separierten Raum. Die Archivalien werden von einem zuständigen Mitarbeitenden aus dem Archiv entnommen (vgl. Art. 34) und der Benutzerin oder dem Benutzer zur Einsichtnahme vorgelegt. Etwaige Schutzfristen gemäss Archivgesetz sind zu beachten.

Die Benutzerinnen und Benutzer sind zur Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte mitverantwortlich.

8. Verträge

Art. 35 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. 36 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. 37 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. 38 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.

9. Beschlussfassung und Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde erstmalig am 13. Dezember 2019 durch den Gemeinderat Fehraltorf beschlossen und trat per 1. Januar 2020 in Kraft. Mit Beschluss des Gemeinderats Fehraltorf vom 19. August 2025 tritt die Neufassung des Reglements per 1. September 2025 in Kraft. Die Neufassung ersetzt das bisherige Reglement.

Fehraltorf, 19. August 2025

Gemeinderat Fehraltorf

Fritz Schmid
Vizepräsident

Marcel Wehrli
Gemeindeschreiber