



SR-Nummer: 100.3

# Reglement Records Management

1. Januar 2015

- Erlassen vom Gemeinderat Thalwil am 2. Dezember 2014

## Inhaltsverzeichnis

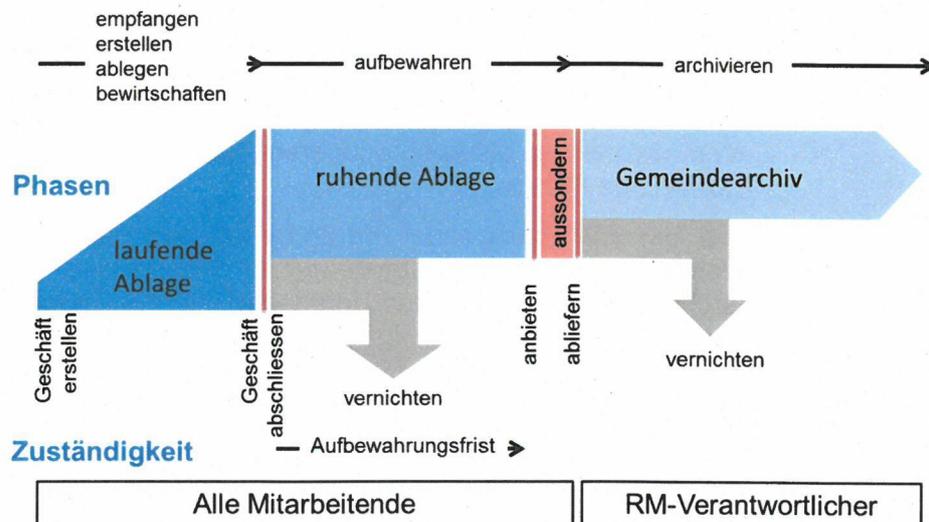
	<b>Seite</b>
Art. 1 Geltungsbereich .....	3
Art. 2 Zweck.....	3
Art. 3 Begriffe.....	3
Art. 4 Verantwortlichkeiten .....	4
Art. 5 Ordnungssystem .....	4
Art. 6 Geschäftsrelevanz und Handakten.....	4
Art. 7 Bildung und Bewirtschaftung von Geschäften .....	5
Art. 8 Führung des Hauptgeschäfts .....	5
Art. 9 Vertrauliche Unterlagen und kollektive Ablage .....	5
Art. 10 Abschluss von Geschäften .....	5
Art. 11 Angebot und Ablieferung ans Gemeindearchiv.....	6
Art. 12 Archivierung .....	6
Art. 13 Zugang zu Unterlagen.....	6
Art. 14 Inkrafttreten .....	6

**Art. 1 Geltungsbereich**

- 1 Das vorliegende Reglement legt für Behörden, Kommissionen und Verwaltungseinheiten aller Stufen der politischen Gemeinde Thalwil (nachfolgend Organe genannt) Grundsätze für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.
- 2 Natürliche und juristische Personen, die öffentliche Aufgaben für die politische Gemeinde Thalwil erfüllen, fallen sinngemäss in den Geltungsbereich dieses Reglements.

**Art. 2 Zweck**

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 Empfangen, Erstellen, Ablegen, Bewirtschaften, Aufbewahren, Vernichten oder Archivieren von Unterlagen verstanden, die im Laufe einer Geschäftstätigkeit entstehen.
- 2 Unterlagen sind Akten und Dokumente mit Informationen, die bei der Bearbeitung von Geschäften empfangen, erstellt, abgelegt und verwendet werden, unabhängig von ihrem Informationsträger.
- 3 Records sind sinngemäss übersetzt als geschäftsrelevante Unterlagen zu bezeichnen, also jene Unterlagen welche für die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäfts unentbehrlich sind.
- 4 Unterlagen bzw. Records werden nach dem Geschäftsprinzip organisiert. Ein Geschäft enthält alle in dessen Kontext anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen.
- 5 Die laufende Ablage ist der physische oder elektronische Bereich, in dem geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase abgelegt, strukturiert und bearbeitet werden.

- <sup>6</sup> Die ruhende Ablage ist ein von der laufenden Ablage getrennter Bereich, in dem abgeschlossene Geschäfte aufbewahrt werden, solange gesetzliche und administrative Aufbewahrungsfristen laufen.
- <sup>7</sup> Im Gemeindearchiv werden Unterlagen nach abgelaufener Aufbewahrungsfrist archiviert, in der Regel ohne zeitliche Beschränkung, soweit sie für die Gemeinde, für Private oder für die Wissenschaft weiterhin von Bedeutung sein können.
- <sup>8</sup> Das Ordnungssystem ist eine alle Aufgaben umfassende hierarchische Struktur, welche die Ablage, Aufbewahrung und Archivierung sämtlicher physischen und elektronischen Geschäfte ermöglicht. Es enthält strukturierte Informationen (Metadaten), zum Beispiel zur Zuständigkeit, zur Aufbewahrungsfrist und zur Archivierung. Es ist das zentrale Instrument des Records Managements.

#### **Art. 4 Verantwortlichkeiten**

- <sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für die Organisation des Records Managements und den Erlass der Ausführungsbestimmungen.
- <sup>2</sup> Die verantwortliche Person für Records Management (der RM-Verantwortliche) übt die Fachverantwortung für Records Management aus. Sie bereitet die Ausführungsbestimmungen vor, berät die Organe und sorgt für die Archivierung im Gemeindearchiv.
- <sup>3</sup> Die Leitenden aller Organe sind verantwortlich für den Vollzug dieser Vorschriften und insbesondere für die vollständige und verlässliche Bewirtschaftung der Unterlagen in laufender und ruhender Ablage. Sie stehen dem RM-Verantwortlichen als Ansprechperson zur Verfügung oder bezeichnen hier für eine zuständige Person.
- <sup>4</sup> Bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme wird der RM-Verantwortliche zur Beurteilung der Möglichkeiten späterer Ablieferung und Archivierung der Daten und Unterlagen mit beratender Stimme beigezogen.
- <sup>5</sup> Der RM-Verantwortliche überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Ordnungssystems. Er veranlasst die nötigen Korrekturen im Gespräch mit dem betroffenen Organ. Bleiben die Massnahmen ohne Wirkung, informiert er den Gemeindeschreiber.

#### **Art. 5 Ordnungssystem**

- <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung führt ein zentrales Ordnungssystem, das vom RM-Verantwortlichen auf Antrag der Organe laufend nachgeführt wird.
- <sup>2</sup> Natürliche und juristische Personen gemäss Art. 1 Abs. 2 oder Organe, deren Aufgaben im zentralen Ordnungssystem nicht abgebildet sind, führen ein eigenes Ordnungssystem und lassen dieses vom RM-Verantwortlichen genehmigen.

#### **Art. 6 Geschäftsrelevanz und Handakten**

- <sup>1</sup> Es werden nur Unterlagen gemäss diesem Reglement abgelegt, aufbewahrt und archiviert, die für die Durchführung und die Nachvollziehbarkeit einer Amts- oder Geschäftshandlung von Bedeutung sind und daher als geschäftsrelevant bezeichnet werden können.
- <sup>2</sup> Die sachbearbeitende Person entscheidet, welche Unterlagen geschäftsrelevant sind. Sie berücksichtigt dabei den Charakter des jeweiligen Geschäfts.
- <sup>3</sup> Unterlagen können ihre Geschäftsrelevanz im Verlauf eines Geschäfts einbüßen. In diesem Fall sind sie aus dem Geschäft zu entfernen.

- 4 Wer persönliche Arbeitskopien anlegt, weil er an einem Geschäft mitwirkt (sogenannte Handakten), kennzeichnet diese und vernichtet sie, wenn nicht mehr benötigt, unter Beachtung der Vertraulichkeit. Handakten werden nicht aufbewahrt und archiviert.

#### **Art. 7 Bildung und Bewirtschaftung von Geschäften**

- 1 Unterlagen werden grundsätzlich nach dem Geschäftsprinzip organisiert. Ein Geschäft enthält alle in dessen Kontext anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen. Diese sind unmittelbar nach dem Empfang bzw. der Erstellung einem Geschäft zuzuordnen.
- 2 Soweit E-Mails geschäftsrelevant sind, weil sie Abmachungen oder Informationen enthalten, die über den Tag hinaus von Bedeutung für das Geschäft sind, müssen sie beim Geschäft abgelegt werden.
- 3 Geschäfte werden unmittelbar nach ihrer Bildung einer Position auf der untersten Ebene des Ordnungssystems zugeordnet. Auf eine Mehrfachzuordnung ist zu verzichten.
- 4 Das elektronische Geschäft gilt als das massgebliche und vollständige Geschäft (digitales Primat). Ausnahmen vom digitalen Primat sind möglich, wenn Dokumente zwecks Rechtsgültigkeit im Papieroriginal aufzubewahren sind, wenn das Einscannen nicht zweckmässig ist oder, wenn Geschäfte aus anderen Gründen nicht digital geführt werden können.
- 5 Wenn zu einem digitalen Geschäft ein Teilgeschäft auf Papier existiert, muss eine eindeutige Beziehung zwischen den Teilgeschäften hergestellt werden, indem sie derselben Position des Ordnungssystems zugeordnet und identisch benannt werden.
- 6 Geschäfte sind im Innern zweckmässig zu gliedern, sodass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt.
- 7 Geschäfte und die darin abgelegten Unterlagen sind nach zweckmässigen Regeln einheitlich und aussagekräftig zu benennen.

#### **Art. 8 Führung des Hauptgeschäfts**

- 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 Hauptgeschäft. Es ist verantwortlich, dass das Hauptgeschäft jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar ist.

#### **Art. 9 Vertrauliche Unterlagen und kollektive Ablage**

- 1 Vertrauliche Unterlagen sind so zu führen, dass nur die berechtigten Personen Zugang haben.
- 2 Geschäftsrelevante Unterlagen sind so zu führen, dass die an einem Geschäft Beteiligten und im Bedarfsfall auch Stellvertreterinnen und Stellvertreter darauf Zugriff haben. Sie dürfen nicht mit persönlichen Unterlagen vermischt oder in persönlichen Ablagebereichen aufbewahrt werden.

#### **Art. 10 Abschluss von Geschäften**

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

- <sup>2</sup> Sie überprüft hierfür die Vollständigkeit des Geschäfts und entfernt nicht mehr geschäftsrelevante Unterlagen wie unwichtige Entwürfe, Terminabsprachen, Einladungen und Dokumentationsmaterial Dritter oder mehrfach vorhandene Dokumente.
- <sup>3</sup> Wenn eine Geschäftshandlung andauert und kein Ende absehbar ist, etwa bei der Sitzungstätigkeit eines Gremiums, wird das zugehörige Geschäft periodisch abgebrochen und neu eröffnet, beispielsweise pro Sitzung, pro Jahr oder pro Amtsperiode.
- <sup>4</sup> Die Organe bewahren abgeschlossene Geschäfte bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung in der ruhenden Ablage auf.

#### **Art. 11 Angebot und Ablieferung ans Gemeindearchiv**

- <sup>1</sup> Die Organe gem. Art. 1 Abs. 1 und 2 dürfen keine aufbewahrten Unterlagen ohne Zustimmung des RM-Verantwortlichen vernichten. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten sie diesem alle Unterlagen zur Ablieferung ins Gemeindearchiv an.
- <sup>2</sup> Der RM-Verantwortliche entscheidet nach Anhörung der Organe über die Archivwürdigkeit der Unterlagen gemäss den Kriterien der Archivverordnung des Kantons Zürich sowie über die Form, den Umfang und den Zeitpunkt von Ablieferungen.
- <sup>3</sup> Angebotene und als archivwürdig bezeichnete Unterlagen werden dem Gemeindearchiv abgeliefert, solche, die angeboten und als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden von den Organen vernichtet, wobei die Vertraulichkeit gewährleistet sein muss.

#### **Art. 12 Archivierung**

- <sup>1</sup> Der RM-Verantwortliche sorgt für eine sachgerechte Archivierung der abgelieferten Unterlagen im Gemeindearchiv und für deren Zugänglichkeit.
- <sup>2</sup> Im Gemeindearchiv können Unterlagen Dritter archiviert werden, 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. 13 Zugang zu Unterlagen**

- <sup>1</sup> Geschäftsrelevante Unterlagen stehen der Öffentlichkeit gemäss IDG zur Verfügung.
- <sup>2</sup> Für Unterlagen Dritter, die im Gemeindearchiv gemäss Art. 11 Abs. 2 archiviert sind, gilt das IDG sinngemäss, soweit keine anderen Abmachungen bestehen.
- <sup>3</sup> 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.
- <sup>4</sup> Die Schutzfristen richten sich nach dem Archivgesetz des Kantons Zürich.

#### **Art. 14 Inkrafttreten**

- <sup>1</sup> Dieses Reglement wurde durch den Gemeinderat Thalwil am 2. Dezember 2014 beschlossen.
- <sup>2</sup> Es tritt am 1. Januar 2015 in Kraft.

POLITISCHE GEMEINDE THALWIL

Gemeindepräsident



Hansruedi Kölliker

Gemeindeschreiber



Pascal Kuster