



Verordnung über das Gemeindearchiv und die Geschäftsverwaltung der Gemeinde Seewen SO

Stand Oktober 2021
Version 1.10



Namens des Gemeinderates
Seewen, 7. Oktober 2021

Simon Esslinger
Gemeindepräsident

Claudia Castañal Bouso
Gemeindeschreiberin

Vom Gemeinderat beschlossen am 7. Oktober 2021 mit Beschluss-Nummer 2021-181.



I.	EINLEITUNG UND GRUNDSÄTZE	3
II.	AUFBAU UND ORGANISATION DES GEMEINDEARCHIVES	4
1.	Langzeitarchiv – Einsichtnahme in Unterlagen im Gemeindearchiv.....	5
2.	Vorarchive und Zwischenarchive – Einsichtnahme in Unterlagen im Gemeindearchiv.....	6
3.	Langzeitarchiv - Bewirtschaftung.....	6
4.	Vorarchive und Zwischenarchive - Bewirtschaftung.....	7
5.	Zuständigkeiten.....	7
III.	AUFBAU UND ORGANISATION DER GESCHÄFTSVERWALTUNG	8
1.	Grundsätze der Geschäftsverwaltung	8
2.	Persönliche Ablagen	10
3.	Ordnungssystem	10
4.	Zuständigkeiten.....	11
5.	Eröffnung eines Geschäfts	12
6.	Ablaufsteuerung und Geschäftskontrolle	13
7.	Dossier-Abschluss.....	13
8.	Aufbewahrung	13
IV.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	14
V.	ANHANG	14
1.	Positivliste	14
2.	Negativliste	15
3.	Liste der juristisch relevanten Dokumente	15



Der Gemeinderat, gestützt auf folgende Rechtsgrundlagen

- Richtlinien des Volkswirtschaftsdepartementes über die Einrichtung und Verwaltung der Gemeindearchive vom 1. Oktober 2007
- Archivgesetzes vom 25. Januar 2006 (BGS 122.51)
- Archivverordnung vom 23. Oktober 2006 (BGS 122.511)

beschliesst:

Vorbemerkung

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche in dieser Verordnung verwendeten Berufs- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für beide Geschlechter.

I. EINLEITUNG UND GRUNDSÄTZE

§1 Grundsatz

Diese Verordnung bestimmt den Umgang

1. mit Unterlagen nach Beendigung der aktiven Phase im Lebenszyklus
2. den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen.

§2 Geltungsbereich

¹ Die Verordnung gilt für:

- den Gemeinderat;
- die Kommissionen;
- die Arbeitsgruppen;
- die Gemeindeverwaltung;
- die Beamten und Angestellten.

² Vertraglich muss geregelt werden, dass diese Verordnung auch für natürliche und juristische Personen Geltung hat, die öffentliche Aufgaben für die Gemeinde Seewen SO erfüllen.

§3 Zweck

¹ Die Verordnung dient dem transparenten und dauerhaften Nachvollzug der Amtstätigkeit, der Erfüllung datenschutzrechtlicher Verpflichtungen und der Erforschung der Gemeindegeschichte. Sie regelt:

- den Aufbau, die Organisation, den Zugang, die Einsichtnahme in Unterlagen und die Bewirtschaftung des Gemeindearchivs.
- die rechtskonforme, elektronische/digitale Geschäftsverwaltung (Aktenführung, Ablaufsteuerung, Geschäftskontrolle)

Damit wird sichergestellt, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und dass sie angemessen aufbewahrt, archiviert oder vernichtet werden.



II. AUFBAU UND ORGANISATION DES GEMEINDEARCHIVES

§4 Grundsatz

Das Gemeindearchiv besteht aus den Bereichen Vorarchiv, Zwischenarchiv und Langzeitarchiv. Alle Bereiche befinden sich im Archivraum der Gemeindeverwaltung und im Archivraum / Schutzraum der Bretzwilerstrasse 5. Die Archivräume sind ausschliesslich zur Deponierung des Gemeindearchivs zu benutzen.

§5 Vorarchiv

Das Vorarchiv dient als Auffangbecken von Unterlagen vor ihrer Erschliessung ins Langzeitarchiv oder ihrer Überführung in die Vernichtung. Es enthält Unterlagen aus abgeschlossenen Geschäften, welche nur noch zu Konsultationszwecken benötigt werden und welche entweder für das Langzeitarchiv oder aber für die Vernichtung bestimmt sind, aber noch nicht entsprechend bearbeitet sind.

§6 Zwischenarchiv

¹ Das Zwischenarchiv enthält Unterlagen aus abgeschlossenen Geschäften, welche nur noch zu Konsultationszwecken benötigt werden und welche zu folgenden Zwecken befristet aufbewahrt werden:

- Sicherung kurz- und mittelfristiger Gemeindeinteressen;
- Dokumentation befristeter rechtlicher Verpflichtungen;
- Einhaltung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen.

² Das Vorarchiv und Zwischenarchiv besteht aus folgenden Bereichen:

- Zwischenarchiv Finanzen/Steuern;
- Zwischenarchiv Einwohnerdienste;
- Zwischenarchiv Bau und Bauwesen;
- Zwischenarchiv Personalwesen;
- Zwischenarchiv Übrige Verwaltung.

³ Baubewilligungsdossiers, welche im Zwischenarchiv nicht mehr benötigt werden, beispielsweise weil das Bauobjekt nicht mehr existiert, werden ins Vorarchiv überführt, damit sie anschliessend dem Langzeitarchiv zugeführt werden können.

§7 Langzeitarchiv

Der Bereich Langzeitarchiv enthält Unterlagen aus abgeschlossenen Geschäften, welche nur noch zu Konsultationszwecken benötigt werden und welche zu folgenden Zwecken dauerhaft aufbewahrt werden:

- Sicherung langfristiger Gemeindeinteressen;
- Dokumentation langfristiger rechtlicher Verpflichtungen;
- Dokumentation der Entwicklung und Geschichte der Gemeinde;
- Einhaltung gesetzlicher Langzeit-Archivierungspflichten.



§8 Räumliche Organisation

Vorarchiv, Zwischenarchiv und Langzeitarchiv befinden sich in den Archivräumen in der Gemeindeverwaltung und im Archivraum / Schutzraum der Bretzwilerstrasse 5. Sie sind im Raum entsprechend gekennzeichnet.

1. Langzeitarchiv – Einsichtnahme in Unterlagen im Gemeindearchiv

§9 Suchinstrumente, Einsichtsberechtigungen, Zugang, Benutzung

¹ Suchinstrument ist das Archivbuch. Es steht allen Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung und der Öffentlichkeit für Recherchen zur Verfügung. Die Liste zu ergänzenden Dossier-Informationen wird in elektronischer Form in einer mit Berechtigungseinschränkung versehenen Ablage verwaltet. Zugang zu dieser Liste haben die Verantwortlichen für das Gemeindearchiv, die zuständige Person für das Langzeitarchiv sowie die zuständige Person für das Vor- und Zwischenarchiv Einwohnerdienste.

² Für Einsichtnahmen in Unterlagen des Langzeitarchivs ist ein Gesuch an den Verantwortlichen für das Gemeindearchiv zu richten. Dies gilt sowohl für Mitarbeitende der Verwaltung wie auch für Dritte. Hiervon ausgenommen sind die Mitarbeitenden der Einwohnerdienste und der Bauverwaltung für die Einsichtnahme in Einwohnerkontroll-, resp. Baugesuchsdossiers. Der Entscheid über die Einsichtnahme erfolgt durch den Gemeinbeschreiber unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen (§ 7-9 Informations- und Datenschutzverordnung InfoDV). Die Anfrage enthält Angaben zu den benötigten Dossiers und zum Grund der Einsichtnahme.

³ Die Entnahme der benötigten und zur Einsichtnahme freigegebenen Dossiers aus dem Langzeitarchiv erfolgt durch die zuständige Person für das Langzeitarchiv. Diese entnimmt dem Langzeitarchiv immer ganze Dossiers und keine Einzeldokumente aus Dossiers. Sie führt über die Entnahme von Dossiers ein Verzeichnis. Darin werden folgende Angaben protokolliert:

- Datum der Unterlagen-Entnahme;
- Signaturen der entnommenen Dossiers;
- Name, Vorname der Einsicht nehmenden Person;
- Ungefähre Dauer der Entnahme;
- Datum der Unterlagen-Rückgabe (dieses Feld darf erst nach der Rücknahme ausgefüllt werden, damit immer klar ersichtlich ist, welche Einheiten sich in der verwaltungs-internen Ausleihe befinden).

Die Rückführung der Dossiers nach Abschluss der Konsultation erfolgt ebenfalls durch die zuständige Person für das Langzeitarchiv.

⁴ Berechtigte Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung können die zu konsultierenden Dossiers für begrenzte Zeit an ihrem Arbeitsplatz nutzen (verwaltungsinterne Ausleihe). Bei der Konsultation dürfen sie keine Dokumente aus den Dossiers entfernen oder hinzufügen und keine Veränderungen an den Dokumenten vornehmen. Weiter sind sie verantwortlich für eine sorgfältige Behandlung der Dokumente und dafür, dass die innere Ordnung der Dossiers erhalten bleibt. Reproduktionen sind nur nach Einwilligung durch den Verantwortlichen für das Gemeindearchiv erlaubt.

⁵ Berechtigte Dritte können die zu konsultierenden Dossiers für begrenzte Zeit an einem Arbeitsplatz nutzen, den ihnen die Gemeindeverwaltung zuweist. Die Ausleihe von Archivgut ist grundsätzlich nicht möglich. Bei der Konsultation dürfen sie keine Dokumente aus den



Dossiers entfernen oder hinzufügen und keine Veränderungen an den Dokumenten vornehmen. Weiter sind sie verantwortlich für eine sorgfältige Behandlung der Dokumente und dafür, dass die innere Ordnung der Dossiers erhalten bleibt. Reproduktionen sind nur nach Einwilligung durch den Verantwortlichen für das Gemeindearchiv erlaubt.

2. Vorarchive und Zwischenarchive – Einsichtnahme in Unterlagen im Gemeindearchiv

§10 Einsichtsberechtigung, Zugang und Benutzung

- ¹ Die jeweiligen Bereiche (Gemeindeschreiberei, Bauverwaltung, Finanzverwaltung, Einwohnerkontrolle) regeln die Frage der Einsichtsberechtigung zu ihrem Vor- resp. Zwischenarchivbereich eigenständig. Bei Einsichtsbedarf durch Mitarbeitende anderer Bereiche und durch Dritte gelangen die Bestimmungen zum Langzeitarchiv (§ 9 Abs. 1) zur Anwendung.
- ² Die Entnahme der benötigten und zur Einsichtnahme freigegebenen Unterlagen aus dem Zwischenarchiv erfolgt durch die zuständige Person des entsprechenden Bereichs. Diese entnimmt dem Zwischenarchiv immer ganze Behältnisse (Ordner, Schachteln, Mappen) und keine Einzeldokumente daraus. Sie führt über die Entnahme von Dossiers ein Verzeichnis. Darin werden folgende Angaben protokolliert:
 - Datum der Unterlagen-Entnahme
 - Kurzbeschreibung der entnommenen Unterlagen
 - Name, Vorname der Einsicht nehmenden Person
 - Ungefähre Dauer der Entnahme
 - Datum der Unterlagen-Rückgabe (dieses Feld darf erst nach der Rücknahme ausgefüllt werden, damit immer klar ersichtlich ist, welche Einheiten sich in Ausleihe befinden)
- ³ Es gelten dieselben Bestimmungen für die Konsultation und Benutzung der Unterlagen durch Mitarbeitende und Dritte wie für das Langzeitarchiv (§ 9 Abs. 5).

3. Langzeitarchiv - Bewirtschaftung

§11 Zuständigkeit und Bewirtschaftung

Das Langzeitarchiv wird periodisch nach fünf Jahren nachgeführt. Je nach Bedarf können die Nachführungen auch in kürzeren Abständen vorgenommen werden. Eine Nachführung umfasst jeweils folgende Phasen:

1. Bewertung der in den Vorarchivbereichen vorhandenen Unterlagen auf ihre weitere Bestimmung (Langzeitarchiv, weitere Aufbewahrung im Zwischenarchiv, Vernichtung);
2. Dossierbildung, Verzeichnung und Verpackung der für das Langzeitarchiv bestimmten Unterlagen;
3. Grobe Inventarisierung von nicht für das Langzeitarchiv bestimmten Unterlagen und Überführung in den entsprechenden Zwischenarchivbereich;
4. Protokollierte Vernichtung der nicht archivwürdigen Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Der Verantwortliche für das Gemeindearchiv kann für bestimmte Arbeiten der Bewirtschaftung Dienstleister beauftragen.



4. Vorarchive und Zwischenarchive - Bewirtschaftung

§12 Zuständigkeit und Bewirtschaftung

Die Vorarchive und Zwischenarchive werden von den entsprechenden Bereichen gemäss § 13 dieser Verordnung eigenständig bewirtschaftet. Pro Bereich sorgt die zuständige Person dafür, dass periodisch nicht mehr benötigte Unterlagen aus den Büros gemäss Negativliste triagiert und in das Vorarchiv oder das Zwischenarchiv überführt werden. Bei Nachführungen des Langzeitarchivs bilden diese die Ansprechpersonen für Fragen zu den Unterlagen.

5. Zuständigkeiten

§13 Verantwortlich für das Gemeindearchiv

- 1 Der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für das Gemeindearchiv.
- 2 Die Verantwortung für das Gemeindearchiv umfasst u.a. folgende Aufgaben und Kompetenzen:
 - Führt die Aufsicht über die Umsetzung dieser Verordnung;
 - Bestimmt die zuständige Person für das Langzeitarchiv;
 - Entscheidet über Einsichtnahmen in das Langzeitarchiv;
 - Entscheidet über Nachführungen des Langzeitarchivs;
 - Verfügt allein über einen Schlüssel zu den Archivräumen.

§14 Zuständige Person für das Langzeitarchiv

- 1 Der Gemeindeschreiber ist zuständig für das Langzeitarchiv.
- 2 Der Gemeindeschreiber bestimmt seinen Stellvertreter.
- 3 Die Zuständigkeit für das Langzeitarchiv umfasst u.a. folgende Aufgaben und Kompetenzen:
 - Entnimmt zur Einsichtnahme freigegebene Dossiers aus dem Langzeitarchiv;
 - Führt die konsultierten Dossiers nach Abschluss der Konsultation in das Langzeitarchiv zurück an den richtigen Standort;
 - Protokolliert Dossier-Entnahmen aus dem Langzeitarchiv;
 - Vernichtet periodisch Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist;
 - Verfügt allein (Stv.) über einen Schlüssel zu den Archivräumen.

§15 Zuständige Person für bereichsweisen Vor- und Zwischenarchive

- 1 Der Finanzverwalter (Finanzverwaltung) ist zuständig für sein Vor- und Zwischenarchiv.
- 2 Der Sachbearbeiter (Einwohnerkontrolle) ist zuständig für sein Vor- und Zwischenarchiv.
- 3 Der Bauverwalter (Bauverwaltung) ist zuständig für sein Vor- und Zwischenarchiv.
- 4 Übrige Verwaltungsmitarbeiter und Behördenmitglieder sind zuständig für ihr Vor- und Zwischenarchiv.
- 5 Die Zuständigkeit für das Vor- und Zwischenarchiv umfasst u.a. folgende Aufgaben und Kompetenzen:



- Ist für den Transfer von Papierdossiers aus den Büros in das Vorarchiv oder das Zwischenarchiv verantwortlich;
- Entnimmt Unterlagen aus dem Zwischenarchiv des eigenen Bereichs zur Benutzung / Konsultation und führt diese zurück an den richtigen Standort;
- Führt Konsultationen direkt im Zwischenarchiv des eigenen Bereiches aus.

III. AUFBAU UND ORGANISATION DER ELEKTRONISCHEN / DIGITALEN GESCHÄFTSVERWALTUNG

§16 Modell

Die elektronische / digitale Geschäftsverwaltung ermöglicht der Gemeindeverwaltung (Gemeindeschreiberei, Bauverwaltung, Einwohnerkontrolle)

- in laufenden Geschäften die Übersicht zu wahren und die Koordination zu gewährleisten (Informationsmanagement);
- sich selbst und dem Gemeinderat Rechenschaft abzulegen (Planung, Controlling, Aufsicht);
- Dritten (z.B. Akteneinsichtsrecht der Betroffenen) Rechenschaft über ihre geschäftlichen Aktivitäten abzulegen (Transparenz, Öffentlichkeitsprinzip).

1. Grundsätze der Geschäftsverwaltung

§17 Geschäftsrelevanz

- ¹ Die Geschäftstätigkeit beruht auf dem Prinzip der Schriftlichkeit und findet ihren Niederschlag in der systematischen Dossier-Bildung. Dokumente sind dann geschäftsrelevant, wenn sie für die Durchführung eines Geschäfts unabdingbar sind bzw. wenn sie die Geschäftstätigkeit nachvollziehbar dokumentieren. Geschäftsrelevante Dokumente werden bei der Erfüllung öffentlicher Aufgaben der Gemeinde Seewen SO erstellt oder empfangen.
- ² Geschäftsrelevante Dokumente gehören in die elektronische / digitale Geschäftsverwaltung der Gemeinde Seewen SO, nicht in die persönlichen Ablagen der Mitarbeitenden, Behördenmitglieder und des Gemeinderates. Sie müssen deshalb vollständig im Geschäftsverwaltungssystem im jeweiligen Dossier registriert und abgelegt werden.
- ³ Geschäftsrelevante E-Mails sind ebenfalls im entsprechenden Dossier abzulegen, wenn sie Informationen oder Abmachungen enthalten, die über den Tag hinaus für das Geschäft von Bedeutung sind. Dies ist beispielsweise nicht der Fall bei Abmachungen zu Besprechungsterminen, die nach kurzer Zeit ihre Relevanz verlieren (wenn nämlich die Besprechung stattgefunden hat) und überdies auf anderen Wegen (Kalender, Nachfrage) kurzfristig und auf einfache Weise rekonstruiert werden könnten.
- ⁴ Geschäftsrelevante Unterlagen und archivwürdige Unterlagen sind nicht deckungsgleich. Im Geschäftsverwaltungssystem müssen sämtliche geschäftsrelevanten Unterlagen registriert werden. Der Gemeindeschreiber entscheidet gemeinsam mit den aktenproduzierenden Stellen, welche dieser geschäftsrelevanten Unterlagen ins Gemeindearchiv zur dauernden Aufbewahrung übernommen werden.



§18 Dossier-Prinzip

- 1 Ein verbindlicher Grundsatz ist das Dossier-Prinzip, d.h. alle geschäftsrelevanten Dokumente eines Geschäfts müssen in einem Dossier zusammengefasst und abgelegt werden. Dokumente dürfen also nur im Zusammenhang mit einem Dossier vorkommen, damit der Geschäfts- und Entstehungskontext sowie die Einordnung im Ordnungssystem sichergestellt sind.
- 2 Jedes Dossier muss bei seiner Erstellung einer Rubrik des Ordnungssystems zugeordnet werden. Auf eine Mehrfachzuordnung ist zu verzichten. Dossiers können mittels Subdossiers im Innern zweckmässig gegliedert werden, sodass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt.

§19 Federführung

- 1 Die in einem Geschäft federführende Organisationseinheit führt das massgebliche Dossier. Die Leitung dieser Organisationseinheit ist zusammen mit den Sachbearbeitenden verantwortlich für die Korrektheit und Vollständigkeit der Dossiers. Das heisst, das Geschäft muss jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar sein.
- 2 Sind mehrere Organisationseinheiten an einem Geschäft beteiligt, trägt die initiierte Organisationseinheit die Verantwortung für die Feder- und Dossier-Führung.

§20 Massgebliche Dossiers

- 1 Das digitale Dossier gilt als das massgebliche und vollständige Dossier.
- 2 Ausnahmen vom digitalen Primat sind in folgenden Fällen möglich, wobei mindestens die Metadaten der Dokumente im Geschäftsverwaltungssystem zu registrieren sind:
 - Dokumente, die aus Beweisgründen oder gemäss besonderen Vorschriften zusätzlich zur digitalen Version im Original (Papierform) zu führen und aufzubewahren sind (z.B. beim Geschäftsverkehr mit kantonsexternen Partnern, beim Rechtsverkehr zwischen der Verwaltung und der Justiz sowie der Rechtsdienste im Bereich der Verwaltungsrechtspflege); [vgl. Anhang: Liste der juristisch relevanten Dokumente]
 - Nicht digital verfügbare bzw. nicht scanbare Dokumente.

§21 Handakten

- 1 Handakten sind Arbeitskopien von geschäftsrelevanten Unterlagen, welche eine Person nutzt, die an einem Geschäft mitwirkt. Elektronisch soll auf die Bildung von Handakten verzichtet werden, da die am Geschäft Beteiligten auf das massgebliche Dossier Zugriff haben. Die anlegende Person vernichtet nicht mehr benötigte Handakten unter Beachtung der Vertraulichkeit. Handakten werden nicht archiviert.
- 2 Werden Papierunterlagen in der Funktion von Handakten mit Handnotizen versehen, die ihrerseits wiederum über den Tag hinaus geschäftsrelevant sind, müssen die Notizen gescannt und dem elektronischen Dossier hinzugefügt werden.



2. Persönliche Ablagen

§22 Grundsätze

- 1 Als persönliche Ablagen gelten Ablagebereiche, die durch einen Zugriffsschutz nur für eine bestimmte Person zugänglich sind, etwa das persönliche Laufwerk und die persönliche E-Mailbox.
- 2 In persönlichen Ablagen dürfen keine geschäftsrelevanten Unterlagen geführt werden. Dort können persönliche (nicht private) Unterlagen gespeichert werden, die mit der Berufstätigkeit in Zusammenhang stehen, etwa Notizen zum eigenen Mitarbeitergespräch oder Unterlagen aus der persönlichen Aus- und Weiterbildung, die die Person am Arbeitsplatz nutzen will.
- 3 In der persönlichen E-Mailbox dürfen E-Mails verbleiben, die nicht geschäftsrelevant sind oder die zuvor aufgrund ihrer Geschäftsrelevanz in der elektronischen / digitalen Geschäftsverwaltung abgelegt wurden.
- 4 Unterlagen auf dem persönlichen Laufwerk gehören der Person, die sie ablegt. Diese Unterlagen werden nicht archiviert und bei Austritt gelöscht.

3. Ordnungssystem

§23 Geltungsbereich und Zweck

- 1 Das Ordnungssystem ist die verbindliche, systematische, hierarchische und aufgaben- oder prozessorientierte Ablagestruktur für alle Dossiers und geschäftsrelevanten Dokumente und umfasst alle Aufgaben der Gemeinde Seewen SO.
- 2 Die Struktur im Ordnungssystem ist unabhängig davon, ob es sich um das massgebliche digitale Dossier im Geschäftsverwaltungssystem handelt, um ein Dossier oder Daten in einer Fachanwendung oder um Papierdokumente (für juristisch relevante Dokumente).
- 3 Das Ordnungssystem
 - ist ein Instrument für die personenunabhängige, zentrale und einheitliche Verwaltung von Informationen unabhängig vom Medium,
 - ist ein Instrument für die Definition der Zuständigkeiten, der Aufbewahrungs- und Aussonderungsplanung,
 - ermöglicht die effiziente und teils automatisierte Bewirtschaftung der Dossiers während des ganzen Lebenszyklus,
 - ermöglicht die zuverlässige und strukturierte Suche,
 - unterstützt die Kontextbildung und -erhaltung.

§24 Systematik / Gliederung

- 1 Insgesamt gliedert sich das Ordnungssystem der Gemeinde Seewen SO in mehrere Ebenen, angelehnt an den Registraturplan.
- 2 Dossiers dürfen nur auf der untersten Ebene (Rubrik) eröffnet werden.

§25 Anpassungen und Weiterentwicklungen

- 1 Anpassungen von bestehenden oder Ergänzungen von neuen Rubriken können nur nach Rücksprache mit dem Gemeindeschreiber, in seiner Funktion als Records Manager durch den selbigen vorgenommen werden. Dabei gelten die Grundsätze der Aufgabenorientierung,



der Übersichtlichkeit, der Stabilität und der einheitlichen Systematik im gesamten Ordnungssystem.

- ² Werden Aufgaben oder Prozesse nicht mehr weitergeführt, so sind diese Positionen im Ordnungs- und im Geschäftsverwaltungssystem auf inaktiv zu setzen. Sie dürfen aus Gründen der Kontextbildung und Nachvollziehbarkeit weder gelöscht noch überschrieben werden.
- ³ Neue Rubriken oder Versionenwechsel des gesamten Ordnungssystems sind dem Gemeinderat bei Bedarf zu melden, damit die Abnahme und archivische Bewertung vorgenommen werden kann.

4. Zuständigkeiten

§26 Verantwortlich für die elektronische / digitale Geschäftsverwaltung

- ¹ Der Gemeindegeschreiber ist verantwortlich für die elektronische / digitale Geschäftsverwaltung.
- ² Die Verantwortung für die elektronische / digitale Geschäftsverwaltung umfasst u.a. folgende Aufgaben und Kompetenzen:
 - Erlässt die Organisationsvorschriften sowie das Ordnungssystem und genehmigt Massnahmen zur Weiterentwicklung und Verbesserung derselben.
 - Teilt erforderlichenfalls die Federführung von Geschäften zu und führt die Geschäfts- und Pendenzenkontrolle durch.
 - Unterzeichnet Dokumente gemäss Unterschriftenreglement oder Gemeindeordnung.
 - Unterzeichnet die Ablieferungsvereinbarung mit dem Staatsarchiv.
 - Genehmigt die Vernichtung von zu kassierenden Dossiers.
 - Genehmigt die Liste der abzuliefernden Dossiers.
 - Prüft und genehmigt Akteneinsichtsgesuche während der Verwaltungsfrist.
 - Stellt die Einhaltung der kantonal verbindlichen Regelungen und Vorschriften zur ordnungsgemässen Geschäftsverwaltung und Archivierung sicher.
 - Hat grundsätzlich die Verantwortung für die Aufgaben der Geschäftsverwaltung in der Gemeindegeschreiberei, kann diese aber an weitere Mitarbeitende delegieren.
 - Führt Aus- und Weiterbildungen zu den Organisationsvorschriften und zum Ordnungssystem durch.
 - Erbringt die fachliche Administration des Geschäftsverwaltungssystems und stellt den Support der Dossier-Verantwortlichen sicher.
 - Meldet die Bedürfnisse für die Weiterentwicklung des Geschäftsverwaltungssystems dem Gemeinderat.
 - Ist verantwortlich für die Dossier-Eröffnung und -wiedereröffnung und den definitiven Dossier-Abschluss.
 - Ist für die Kassation von nicht archivwürdigen Dossiers nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist verantwortlich.
 - Ist die Ansprechperson für die Bestellung von archivierten Dossiers zur Einsicht.

§27 Zuständige Person für das Dossier

- ¹ Der Finanzverwalter (Finanzverwaltung) ist zuständig für seine Dossier-Führung.
- ² Der Sachbearbeiter (Einwohnerkontrolle) ist zuständig für seine Dossier-Führung.
- ³ Der Bauverwalter (Bauverwaltung) ist zuständig für seine Dossier-Führung.



- 4 Übrige Verwaltungsmitarbeiter und Behördenmitglieder sind zuständig für ihre Dossier-Führung.
- 5 Die Zuständigkeit für die Dossier-Führung umfasst u.a. folgende Aufgaben und Kompetenzen:
- Ist für die Bearbeitung des Geschäfts und für die korrekte Registrierung und Führung des Dossiers zuständig.
 - Ist für den inhaltlichen Dossier-Abschluss (Dossier-Bereinigung) verantwortlich.
 - Ist für die Planung des Geschäfts, d.h. der Aktivitäten und Termine zuständig.
 - Ist für die Bearbeitung der Geschäfte und für die ordnungsgemässe Erstellung, Registrierung, Bearbeitung und den Versand der Dokumente gemäss seinen Aufgaben zuständig.

5. Eröffnung eines Geschäfts

§28 Dossier-Eröffnung veranlassen

- 1 Löst ein Dokument ein neues Geschäft aus, beantragt der Dossierverantwortliche das entsprechende Dossier bei dem Gemeindeschreiber.
- 2 Falls bereits ein entsprechendes Dossier vorhanden ist, wird der Antrag zur Dossier-Eröffnung abgelehnt.
- 3 Falls noch kein entsprechendes Dossier existiert, erfolgt die Eröffnung des neuen Dossiers in der gewünschten Rubrik mit den obligatorischen Metadaten und den initialen Zugriffsrechten.
- 4 Sofern keine Vorgabe oder Vorlage besteht, legt der Dossierverantwortliche die (Sub-)Dossier-Struktur für das Geschäft fest.

§29 Dossier-Registrierung ändern

Der Gemeindeschreiber kann in seiner Funktion als Records Manager bei Bedarf oder auf Antrag die Dossierregistrierung wie folgt ändern:

- Ein Dossier wird umregistriert, d.h. es wird einer anderen Rubrik zugeordnet, falls sich die Erstregistrierung während der Geschäftsbearbeitung als falsch erweist.
- Zwei Dossiers werden zusammengefügt, falls sich im Verlauf der Geschäftsbearbeitung zeigt, dass ein Geschäft Teil eines anderen Geschäfts wird. Dabei werden die darin enthaltenen Dokumente durch den Dossierverantwortlichen umregistriert und das aufzulösende Dossier wird durch den Records Manager auf inaktiv gesetzt.
- Ein bestehendes Dossier wird aufgetrennt, falls ein Ereignis ein oder mehrere neue Geschäfte begründet. Zwecks Kontextsicherung und Nachvollziehbarkeit ist in den Metadaten des bestehenden Dossiers festzuhalten, welche Geschäfte bzw. Dossiers durch das Ereignis neu begründet wurden. Ebenso verweisen die Metadaten der neu begründeten Dossiers auf das auslösende Geschäft.
- Ein irrtümlicherweise eröffnetes Dossier wird auf inaktiv gesetzt oder falls möglich gelöscht. Es ist jeweils zu prüfen, ob noch Dokumente darin liegen, die allenfalls umregistriert werden müssen.



6. Ablaufsteuerung und Geschäftskontrolle

§30 Geschäfte planen und Aktivitäten festlegen

Der Dossierverantwortliche plant die Abwicklung seines Geschäfts und weist Aktivitäten und Termine den beteiligten Stellen als Pendenzen zu.

§31 Geschäfte abwickeln und Aktivitäten bearbeiten

Das Geschäft resp. die dazugehörigen Aktivitäten werden von den entsprechenden Stellen ausgeführt, d.h. bearbeitet.

§32 Geschäfte und Pendenzen kontrollieren

Der Status jedes Geschäfts wird bzw. die Status aller Geschäfte einer Organisationseinheit werden im Sinne der ordnungsgemässen Geschäftsführung überprüft sowie seine/ihre Termine und Fristen überwacht.

7. Dossier-Abschluss

§33 Dossier inhaltlich abschliessen

- ¹ Der Dossierverantwortliche prüft, ob zu einem Geschäft noch Pendenzen vorhanden sind. Ist dies der Fall, sind vor Abschluss die pendenten Aufträge zu bereinigen.
- ² Sobald alle Aufträge und Pendenzen zu einem Geschäft durchgeführt bzw. erledigt sind, schliesst der Dossierverantwortliche das Dossier inhaltlich ab. Im Zuge dieses Abschlusses prüft er das Dossier auf Vollständigkeit und Qualität (insbesondere der Metadaten). Enthält das Dossier auch Dokumente die entweder nur physisch vorhanden oder zusätzlich auch physisch aufzubewahren sind, so ist sicherzustellen, dass die physischen Originale im Geschäftsverwaltungssystem mit korrekten Metadaten verzeichnet sind.

§34 Dossier definitiv schliessen

- ¹ Nach der Bereinigung ist der Gemeindeschreiber verantwortlich, dass das Dossier definitiv abgeschlossen wird, womit die darin enthaltenen Dokumente sowie die Metadaten schreibgeschützt werden, d.h. systemtechnisch nicht mehr verändert werden können. Ab diesem Zeitpunkt besteht ausschliesslich Lesezugriff für die Berechtigten.
- ² Beim Abschluss von geschützten Dossiers sind die Leseberechtigungen erneut zu prüfen und allenfalls auf einen kleineren Benutzerkreis einzuschränken. Ein abgeschlossenes Dossier kann durch den Gemeindeschreiber begründet wiedereröffnet werden, d.h. wenn sich herausstellt, dass nachträglich geschäftsrelevante Dokumente hinzuzufügen sind.

8. Aufbewahrung

§35 Daten speichern und aufbewahren

Ein geschlossenes Dossier wird weiterhin im Geschäftsverwaltungssystem aufbewahrt, wo es bis zum Ablauf seiner gesetzlich definierten und hinterlegten Aufbewahrungsfrist für die in dieser Phase zugriffsberechtigten Rollen lesend zugänglich bleibt. Die Datenhoheit liegt weiterhin bei der federführenden Organisationseinheit.



IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§36 Aufhebung bisherigen Rechts

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung werden alle bisherigen internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, die im Widerspruch zur vorliegenden Verordnung stehen, aufgehoben.

§37 Inkrafttreten

Die Verordnung wird nach der Genehmigung durch den Gemeinderat auf den 8. Oktober 2021 in Kraft gesetzt.

V. ANHANG

1. Positivliste

Folgende selbst erstellten oder eingehenden Dokumente sind grundsätzlich geschäftsrelevant und müssen im Geschäftsverwaltungssystem im korrekten Dossier abgelegt werden (Die Liste ist nicht abschliessend).

Geschäftsrelevant sind Dokumente, wenn sie:

- eine Reaktion, eine Stellungnahme, einen Geschäftsablauf oder einen Prozess im Betrieb auslösen
- die Antwort auf ein bereits vorher erstelltes und erfasstes Dokument enthalten
- die Verknüpfung zu einem anderen Dokument sind bzw. das Geschäft sicherstellen
- Vereinbarungen, Beziehungen oder Kontakte mit Kunden, Lieferanten oder Partnern festhalten
- Vereinbarungen, Beziehungen oder Kontakte zwischen Vorgesetzten bzw. Personalverantwortlichen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern festhalten
- Ankäufe oder Verkäufe von Produkten bzw. Dienstleistungen festhalten
- Beschwerden, Reklamationen, Rechtsstreite, Probleme festhalten
- Anträge, Stellungnahmen, Entscheide oder Weisungen in Bezug auf die Aufbau- und Ablaufstruktur und/oder die Aufgabenerfüllung enthalten
- Analysen, Auswertungen oder Prognosen festhalten (z.B. Reports, Audits und Inspektionen)
- einen Meilenstein in einem Projekt oder Prozess dokumentieren
- Endprodukte der eigenen Organisation darstellen (z.B. Amtsdruckschriften, Broschüren)

Bezogen auf die beiden Hauptgruppen Führung und Support des Ordnungssystems sind generell folgende Dokumente geschäftsrelevant:

- Alle Dokumente der Strategischen Führung wie Leitbilder, Strategien, strategische Ziele etc.
- Alle Dokumente aus operativer Führungstätigkeit
- Alle Dokumente im Zusammenhang mit externer Kommunikation (aufbereitete Grundlagen und kommunizierte Informationen).
- Organigramme, sämtliche Dokumente (exkl. Vorgabedokumente) aus dem Qualitätsmanagement, Prozessmanagement, Betrieblichen Gesundheitsmanagement, Wissensmanagement, Projektmanagement (Grundlagen), Risikomanagement sowie Informationsmanagement bestehend aus Records und Content Management.



- Sämtliche Projekte und Aufträge
- Dokumente im Zusammenhang mit der Erarbeitung von Erlassen.
- Dokumente im Zusammenhang mit der Politischen Mitwirkung wie Stellungnahmen, Mitberichte, Parlamentarische Vorstösse und Initiativen.
- Sämtliche Controlling Dokumente aus den Bereichen Personal, Finanzen, Prozesse, Projekte und IKS und Vertragskontrolle.
- Sämtliche Dokumente aus den Personalprozessen Bedarfsplanung, Gewinnung / Integration, Betreuung, Entwicklung und Berufsbildung.
- Sämtliche Personaldossiers (Falldossiers).
- Dokumente aus dem Bereich Finanzen mit Nachweisbedarf. Namentlich Korrespondenz im Zusammenhang mit der Rechnungsstellung.
- Dokumente der Rechnungsführung mit Informationen. Namentlich Ausgabenbewilligungen inkl. Kreditkontrollen sowie Dokumente der internen Kontrolle (IKS).
- Dokumente aus dem Bereich Informatik. Namentlich Vorgabedokumente und Dokumente im Zusammenhang mit der Steuerung und Führung der Informatik. Beschaffungsdokumente wie Bestellungen, Lieferscheine etc. Dokumente der Userverwaltung wie Anträge, Zugriffslisten etc.
- Sämtliche Beschaffungsunterlagen wie Bestellungen, Lieferscheine etc. Dokumente der Materialbewirtschaftung wie Lagerlisten, Bestandeskontrollen etc.
- Dokumente im Zusammenhang mit Immobilien und Reinigung. Dokumente zu Arbeitssicherheit und Brandschutz. Dokumente im Zusammenhang mit der Zutrittsverwaltung und Parkplatzbewirtschaftung. Dokumente zu Raummobilien, Prüfmittel und Dienstfahrzeuge sowie zu deren Verwendung, Unterhalt und Wartung.
- Sämtliche Dokumente aus der Behandlung von Einsprachen und Beschwerden sowie Schadenersatzfälle. Anfallende Dokumente im Zusammenhang mit Rechtsauskünften und -beratungen.

2. Negativliste

Folgende Dokumentenkategorien gelten als nicht geschäftsrelevant und müssen nicht gescannt und nicht im Geschäftsverwaltungssystem abgelegt werden:

- Unverbindliche Offerten
- Lieferscheine
- Broschüren, Kataloge, Prospekte, Werbematerial und Kursprogramme, welche keine Stellungnahme oder Reaktion auslösen
- Einladungen, Traktandenlisten, Gratulations- und Kondolenzschreiben ohne Relevanz für den Betrieb oder nur mit Tageswert
- E-Mails oder Spams, die ungefragt und unbegründet auf elektronischem Weg eintreffen, d.h. keinen Bezug zur Aufgabe der Organisationseinheit haben
- Begleitschreiben, Begleit-E-Mails, Briefumschläge oder Telefonnotizen, die nur Tageswert besitzen oder deren Inhalt sich in Metadaten, Prozessdaten oder den beigefügten Dokumenten niederschlägt Probedrucke und Korrekturverfahren von Publikationen und Publikationsmaterial
- Bereits im Internet publizierte Dokumente von anderen Organisationen/Stellen, die keinen Prozess im eigenen Bereich auslösen
- Doppel Exemplare, einfache Kopien, unausgefüllte Formulare (Vorlagen können im Geschäftsverwaltungssystem eingebunden werden)
- Persönliche Korrespondenz

3. Liste der juristisch relevanten Dokumente

Juristisch relevante Dokumente müssen parallel zu einer digitalen Version ebenfalls als Papieroriginal aufbewahrt werden. Die Aufbewahrung dieser Originale erfolgt ebenfalls strukturiert nach dem Ordnungssystem bei der dafür bestimmten Stelle und kann dort bei Bedarf angefordert werden.



Als juristisch relevante Dokumente gelten folgende Dokumenttypen:

- Verträge mit externen Dienstleistungsanbietern
- Verträge mit Gemeinden
- Personalrechtliches
- Beschwerden
- Eingeschriebene Briefe
- Weitere Dokumente aus der Verwaltungsrechtspflege