



## Reglement zur Informationsverwaltung

20. September 2016

(Stand: 1. Januar 2017)



**PRÄSIDENTIALABTEILUNG**, Oberhauserstrasse 25, 8152 Glattbrugg  
Tel 044 829 82 21, [stadtkanzlei@opfikon.ch](mailto:stadtkanzlei@opfikon.ch), [www.opfikon.ch](http://www.opfikon.ch)

### Art. 1

Geltung

- <sup>1</sup> Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungsbereiche der Stadt Opfikon Grundsätze für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.
- <sup>2</sup> Vertraglich kann geregelt werden, dass das vorliegende Reglement auch für natürliche und juristische Personen Geltung hat, die öffentliche Aufgaben für die Stadt Opfikon erfüllen<sup>1</sup>.

### Art. 2

Zweck

- <sup>1</sup> Rechtskonforme Informationsverwaltung<sup>2</sup> erleichtert die Bearbeitung von Geschäften und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Handeln. Damit wird sichergestellt, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und dass sie angemessen aufbewahrt, archiviert oder vernichtet bzw. gelöscht werden.
- <sup>2</sup> Das vorliegende Reglement regelt die Informationsverwaltung der Stadt Opfikon nach den Vorgaben des kantonalen Archivgesetzes<sup>3</sup> und des Gesetzes über die Information und den Datenschutz<sup>4</sup> sowie den zugehörigen Verordnungen<sup>5</sup>.

### Art. 3

Begriffe und Modell der Informationsverwaltung

- <sup>1</sup> Unter **Informationsverwaltung** wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten bzw. Löschen der Unterlagen verstanden, die bei der Verwaltungstätigkeit entstehen.
- <sup>2</sup> 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 Geschäfts nötig sind.
- <sup>3</sup> Der **Lebenszyklus** von Unterlagen besteht aus der 1. Phase (Laufende Ablage mit aktiven Dossiers), der 2. Phase (Ruhende Ablage mit halbaktiven Dossiers) sowie aus der 3. Phase (Archiv mit bewerteten, inaktiven Dossiers).
- <sup>4</sup> Das elektronische Dossier gilt das Masterdossier (Leitablage).

### Art. 4

Zuständigkeiten

Der **Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin** ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Er/sie erlässt zusätzlich zum Reglement eine Weisung, welche die Ausführung des Reglements in der Stadtverwaltung regelt.

---

<sup>1</sup> Vgl. § 6 Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4) vom 12. Februar 2007, § 25 Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV, LS 170.41) vom 28. Mai 2008.

<sup>2</sup> Vgl. IDG sowie Archivgesetz.

<sup>3</sup> Vgl. Archivgesetz (LS 170.6) vom 24. September 1995.

<sup>4</sup> Vgl. Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4).

<sup>5</sup> Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV, LS 170.41) vom 28. Mai 2008 sowie Archivverordnung (LS 170.61) vom 09. Dezember 1998.

## Reglement zur Informationsverwaltung

### Art. 5

Der Aktenplan ist eine alle Aufgaben umfassende hierarchische Struktur, welche die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers auf Papier und in elektronischer Form ermöglicht. Der Aktenplan ist das zentrale Instrument der Informationsverwaltung.

Aktenplan

### Art. 6

Unterlagen werden nach dem Dossierprinzip organisiert. Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäft gehörenden bzw. bei dessen Bearbeitung anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen.

Dossierprinzip

### Art. 7

- 1 Das Archiv der Stadt Opfikon archiviert Unterlagen fachgerecht, die die Tätigkeit der Stadt Opfikon zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren und macht sie zugänglich. Die Archivierung dient rechtlichen, administrativen, kulturellen wie auch wissenschaftlichen Zwecken.
- 2 Es kann gemäss § 16 Archivgesetz Unterlagen Dritter archivieren, die nicht aus der Erfüllung öffentlicher Aufgaben stammen, aber die öffentlichen Archivbestände ergänzen.

Archiv

### Art. 8

- 1 Geschäftsrelevante Unterlagen stehen der Öffentlichkeit gemäss den Vorgaben und Schutzfristen des IDG und des Archivgesetzes zur Verfügung.
- 2 Einschränkungen der Benutzbarkeit sind im IDG und der zugehörigen Verordnung sowie mittels Schutzfristen im Archivgesetz geregelt.

Zugang zu Unterlagen

### Art. 9

- 1 Dieses Reglement wurde am 20. September 2016 durch den Stadtrat beschlossen.
- 2 Es tritt am 1. Januar 2017 in Kraft.
- 3 Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements verliert das am 13.09.1966 erlassene „Reglement für das Gemeindearchiv“ seine Gültigkeit.

Beschlussfassung und Inkrafttreten

## STADTRAT OPFIKON

Präsident:                      Stadtschreiber:

  
Paul Remund                        
Hansruedi Bauer