

Signatur 5.1

Reglement Informationsverwaltung und Archivierung

Vorbemerkungen

Die drei Elemente einer rechtskonformen Informationsverwaltung (Aktenführung, Records Management) sind das **Dossierprinzip**, der **Schriftgutverwaltungsplan** und dieses **Reglement Informationsverwaltung und Archivierung**.

Das **Dossierprinzip** bedeutet, dass alle Dokumente, egal ob digital oder physisch erstellt, in Dossiers und damit in ihrem Geschäftskontext abgelegt werden. Das Dossier beinhaltet alle Unterlagen zu einem bestimmten Geschäftsfall. Dies gewährleistet Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit.

Der **Schriftgutverwaltungsplan** (Aktenplan) dient zur strukturierten Ablage und Bewirtschaftung aller geschäftsrelevanten Unterlagen, unabhängig davon, ob diese elektronisch oder auf Papier vorliegen.

Dieses **Reglement Informationsverwaltung und Archivierung** regelt die Bewirtschaftung von Unterlagen während des Lebenszyklus und klärt Verantwortlichkeiten und Abläufe.

Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Geltungsbereich.....	3
Art. 2	Zweck.....	3
Art. 3	Begriffe und Modell der Informationsverwaltung.....	3
Art. 4	Zuständigkeiten.....	4
Art. 5	Schriftgutverwaltungsplan.....	4
Art. 6	Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers.....	5
Art. 7	Abschluss von Dossiers.....	5
Art. 8	Informationssicherheit.....	5
Art. 9	Organisation der Ruhenden Ablage.....	6
Art. 10	Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv.....	6
Art. 11	Archivierung und Archiv.....	6
Art. 12	Zugang zu archivierten Unterlagen.....	7
Art. 13	Benutzung.....	7
Art. 14	Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer.....	7
Art. 15	Beschlussfassung und Inkrafttreten.....	8

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder und Verwaltungseinheiten der Ref. Kirchgemeinde Fehraltorf die Vorgaben für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.

² Vertraglich oder durch entsprechende Auftragserteilung kann das vorliegende Reglement auch für natürliche und juristische Personen gültig erklärt werden, sofern diese öffentliche Aufgaben erfüllen.

Art. 2 Zweck

Rechtskonforme Informationsverwaltung erleichtert die Bearbeitung von Geschäftsfällen und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Handeln. Damit wird sichergestellt, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und dass sie den Vorgaben entsprechend aufbewahrt, archiviert oder vernichtet werden.¹

Art. 3 Begriffe und Modell der Informationsverwaltung

¹ Unter **Informationsverwaltung** wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten der Unterlagen verstanden, die bei der Verwaltungstätigkeit entstehen.

² Unterlagen werden unabhängig von der Art des Informationsträgers bei der Bearbeitung von Geschäftsfällen erstellt, empfangen, bearbeitet und abgelegt. **Geschäftsrelevante Unterlagen** sind Unterlagen, die für die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäftsfalles nötig sind. Dazu gehören auch geschäftsrelevante E-Mails, Fotos, Filme usw. und es gilt dabei das Provenienzprinzip².

Der Lebenszyklus von Unterlagen besteht gemäss dem nachfolgenden Schema aus der 1. Stufe (Laufende Ablage), der 2. Stufe (Ruhende und Zeitlich befristete Ablage) und aus der 3. Stufe, dem Archiv.

³ Die **Laufende Ablage** ist der elektronische oder physische Bereich, in dem geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.

⁴ Die **Ruhende Ablage** ist der Bereich, in dem abgeschlossene Dossiers aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen. Sie ist unterteilt in ein nach dem

¹ Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4) vom 12. Februar 2007, Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV, LS 170.41) vom 28. Mai 2008, Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV, LS 170.8) vom 3. September 2019, Archivgesetz (LS 170.6) vom 24. September 1995, Archivverordnung (LS 170.61) vom 9. Dezember 1998.

² Wikipedia: Das Provenienzprinzip (von lateinisch *provenire*, „herkommen“) ist ein archivistisches Ordnungsprinzip und bildet die Grundlage für die Ordnung und Erschließung von Archivgut nach Herkunft und Entstehungszusammenhängen.

Schriftgutverwaltungsplan geordnetes Vorarchiv und eine Zeitlich auf 10 Jahre befristeten Ablage für Belege.

⁵ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche kassiert und einer geordneten Vernichtung zugeführt werden. Archiviert werden Unterlagen, welche die Amts- und Verwaltungstätigkeit in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Die Archivierung der Unterlagen dient rechtlichen, administrativen, kulturellen und wissenschaftlichen Zwecken.

Art. 4 Zuständigkeiten

¹ Die Kirchgemeindeverwaltung ist verantwortlich für die Informationsverwaltung und die Archivierung. Seine Weisungen sind verbindlich.

² Behörde- und Kommissionsmitglieder und Verwaltungspersonal sind verantwortlich für den Vollzug dieser Vorschriften in ihren Bereichen.

³ Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind verantwortlich für die Eröffnung, das Bearbeiten und den Abschluss der Dossiers, bei denen sie die Federführung innehaben. Sie sind verantwortlich für die Vollständigkeit der Dossiers.

Art. 5 Schriftgutverwaltungsplan

¹ Der Schriftgutverwaltungsplan ist eine alle Verwaltungsaufgaben umfassende, hierarchische Struktur, die die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers in elektronischer und physischer Form ermöglicht. Der Schriftgutverwaltungsplan ist das zentrale Instrument der Informationsverwaltung und der Archivierung.

² Die Ref. Kirchgemeinde Fehraltorf führt einen zentralen Schriftgutverwaltungsplan, der für alle Mitarbeitenden die geltende Ordnungsbasis ist.

³ Der Schriftgutverwaltungsplan beinhaltet Metadaten³, die zur Beschreibung und Bewirtschaftung der Dossiers notwendig sind. Dazu gehören neben dem Geschäftstitel insbesondere auch federführende Stellen, Aufbewahrungsfristen und Angaben zur Archivierung.

⁴ Zur Gewährleistung einer langfristig geordneten Ablage sind Änderungen am Schriftgutverwaltungsplan zu unterlassen und Ergänzungen der Kirchgemeindeverwaltung vorbehalten.

³ „Daten über Daten“

Art. 6 Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers

¹ Unterlagen werden nach dem Dossierprinzip abgelegt. Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäftsfall gehörenden bzw. bei dessen Bearbeitung anfallenden Unterlagen.

² Dossiers werden bei ihrer Eröffnung einer Position im Schriftgutverwaltungsplan zugeordnet. Mehrfachzuordnungen sind zu unterlassen.

³ Die federführende ist für die Vollständigkeit und die Nachvollziehbarkeit der Dossiers verantwortlich.

⁴ Sind mehrere Stellen in einen Geschäftsfall einbezogen, ist eine federführende Stelle zu bestimmen, die das Dossier führt.

⁵ Das elektronische Dossier gilt als Masterdossier (Leitablage). Auf Papier vorhandene Unterlagen müssen gemäss den Scanning-Anweisungen eingescannt und im elektronischen Dossier oder wenn sie nicht gescannt werden sollen, im Ablagedossier eingeordnet werden. Ausnahmen mit entsprechenden Verweisen im Schriftgutverwaltungsplan sind möglich, wenn Dokumente zwecks Rechtswirksamkeit oder zu Beweis Zwecken im Papieroriginal aufbewahrt werden oder wenn Dossiers aus anderen Gründen nicht elektronisch geführt werden sollen.

⁶ Die Titelbildung folgt dem hierarchischen Prinzip und ist, einmal erfolgt bis zum Ende des Geschäftsfalles beizubehalten:

02.03.04 Jahresbericht 2021

Art. 7 Abschluss von Dossiers

¹ Ist ein Geschäftsfall beendet, schliesst die Stelle das entsprechende Dossier ab.

² Sie überprüft dabei die Vollständigkeit des Dossiers und entfernt nicht mehr geschäftsrelevante Unterlagen.

³ Abgeschlossene Dossiers bewahren die Verantwortlichen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung in der Ruhenden Ablage auf, nachdem sie im Archivverzeichnis in der Abteilung VII. VA oder BA eingetragen worden sind.

Art. 8 Informationssicherheit

¹ Die Ref. Kirchgemeinde legt angemessene organisatorische und technische Massnahmen zum Schutz ihrer Unterlagen fest und setzt sie um.

² Unterlagen und insbesondere Personendaten werden so behandelt, dass sie Dritten nicht unrechtmässig zur Kenntnis gelangen können.

³ Die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder der Ref. Kirchgemeinde Fehraltorf dürfen Unterlagen und Daten nur einsehen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

⁴ Vertrauliche Unterlagen sind so zu führen, dass nur berechtigte Personen Zugang haben. Unterlagen müssen Nachfolgerinnen oder Nachfolgern aufgelistet in einem Amtsübergabeprotokoll in deren Verantwortung übertragen werden. Die Stellvertretungsregelung bedeutet automatisch die Berechtigung, auf vertrauliche Unterlagen zuzugreifen.

Art. 9 Organisation der Ruhenden Ablage

¹ Die Ruhende Ablage der Ref. Kirchgemeinde Fehraltorf wird zentral geführt.

² Ruhende Ablage und Archiv werden im elektronischen und physischen Bereich getrennt geführt.

Art. 10 Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv

¹ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements alle Unterlagen der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person zur Übernahme ins Archiv an.

² Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person entscheidet nach Massgabe der im Schriftgutverwaltungsplan enthaltenen Bewertungsvorschläge und in Absprache mit den federführenden Stellen über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen gemäss § 6 Archivverordnung.

³ Die Bewertungsentscheide (vollständige Übernahme, Übernahme in Auswahl oder Vernichtung/Löschung) werden im Schriftgutverwaltungsplan festgehalten.

⁴ Protokolle der zentralen Organe, Behörden, Kommissionen und Ausschüsse müssen dem Archiv zusätzlich in gebundener Form als Bände abgeliefert werden.

⁵ Unterlagen, die als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden unwiederbringlich gelöscht oder kontrolliert vernichtet.

Art. 11 Archivierung und Archiv

¹ Das Archiv der Ref. Kirchgemeinde Fehraltorf archiviert die übernommenen elektronischen und physischen Unterlagen fachgerecht und macht sie im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben der Öffentlichkeit zugänglich.

² Das Archiv kann gemäss § 16 Archivgesetz Unterlagen Dritter archivieren, die nicht aus der Erfüllung öffentlicher Aufgaben stammen, aber die öffentlichen Archivbestände ergänzen.

³ Ohne Einwilligung der Kirchgemeindeverwaltung oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person darf der Zustand des Archivs nicht verändert werden (Ausnahme Entnahme gemäss Art. 13 Abs. 3 und Art. 14 Abs. 4). Es dürfen insbesondere keine Archivalien beschädigt oder vernichtet werden.

⁴ Ohne Absprache mit der Kirchgemeindeverwaltung oder mit der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person dürfen keine Unterlagen im Archiv abgelegt werden.

⁵ Der Zugang zum Archivraum ist zu protokollieren.

⁶ Die Klimawerte (Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit) müssen konstant sein und laufend protokolliert werden.

Art. 12 Zugang zu archivierten Unterlagen

¹ Die im Archiv befindlichen Unterlagen sind grundsätzlich öffentlich. Einschränkungen ergeben sich aus dem IDG und der zugehörigen Verordnung sowie der Schutzfristen im Archivgesetz.

² Für Unterlagen Dritter, die das Archiv der Ref. Kirchgemeinde Fehraltorf gemäss Art. 11 Abs. 2 dieses Reglements übernommen hat, gelten IDG und Archivgesetz sinngemäss, soweit keine anderen Abmachungen bestehen.

³ Den abliefernden Stellen steht das Einsichtsrecht in archivierte Unterlagen zu, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Archivierte Unterlagen dürfen nicht mehr verändert werden.

Art. 13 Benutzung

¹ Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die Archivalien sorgfältig und schonend zu behandeln und ihre Ordnung zu erhalten.

² Werden Archivalien aus dem Archiv entnommen, so muss an der entsprechenden Stelle eine Entnahmekuittung eingelegt werden. Nach der Benutzung wird die Entnahmekuittung entfernt und separat nach Signaturen geordnet in einen bzw. bei Bedarf mehreren Ordnern dauernd aufbewahrt.

³ Der Zustand der entnommenen Archivalien darf nicht verändert werden.

Art. 14 Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer

¹ Ohne Begleitung durch eine zuständige Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter dürfen externe Personen den Archivraum nicht betreten.

² Für die Benutzung der Archivbestände muss eine Anfrage an die Kirchgemeindeverwaltung oder an die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person gerichtet werden.

³ Die Einsichtnahme erfolgt in einem separaten Raum, nötigenfalls unter Kontrolle. Benutzerinnen oder Benutzer haben keinen Zugang zum Archiv.

Art. 15 Beschlussfassung und Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement wurde am 09.04.2025 durch die Kirchenpflege beschlossen.

² Es tritt am 10.04.2025 in Kraft.