



Reglement Informationsverwaltung und Archivierung in der Politischen Gemeinde Marthalen

vom 9. November 2021

Inhaltsverzeichnis

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

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungseinheiten der Gemeinde Marthalen Vorgaben für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.

² Vertraglich kann geregelt werden, dass das vorliegende Reglement auch für natürliche und juristische Personen Geltung hat, die öffentliche Aufgaben für die Gemeinde Marthalen erfüllen.

Art. 2 Zweck

¹ 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.

² Das vorliegende Reglement regelt die Informationsverwaltung und die Archivierung in der Gemeinde Marthalen nach den Vorgaben des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) und des Archivgesetzes sowie der zugehörigen Verordnungen.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 Geschäftsfalls nötig sind. Dazu gehören auch geschäftsrelevante E-Mails, Fotos, Filme usw.

³ Der **Lebenszyklus** von Unterlagen besteht gemäss untenstehendem Schema 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).

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.

