



Handreichung für Zürcher Gemeinden:

Welche Unterlagen brauchen wir im Zeitalter der elektronischen Informationsverwaltung noch auf Papier?

Vorbemerkung

Der "Digital Turn" gewinnt an Fahrt: Immer mehr öffentliche Organe führen die elektronische Informationsverwaltung ein. In geeigneten digitalen Systemen können die elektronischen Unterlagen in den meisten Fällen als Originale bewirtschaftet werden. Sie werden in Records-Management-Systemen (RMS/GEVER) erstellt, verwaltet, abgelegt und aufbewahrt. Der Posteingang auf Papier wird eingescannt und danach (manchmal auch erst nach Ablauf einer gewissen Zeit) vernichtet. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die elektronischen Unterlagen durch das zuständige Archiv bewertet. Der dauernd überlieferungswürdige Teil davon wird in ein elektronisches Archiv (Digital Repository) überführt, der Rest endgültig gelöscht.

Die Gesetze im Kanton Zürich machen keine detaillierten Vorgaben, in welcher Form Unterlagen geführt werden müssen. Das IDG (Gesetz über die Information und den Datenschutz) fordert in § 5 Abs. 1, dass das "Verwaltungshandeln nachvollziehbar und die Rechenschaftsfähigkeit gewährleistet" ist. Gleichzeitig verlangt es in § 7 die Einhaltung von angemessenen Massnahmen zur Informationssicherheit. Damit werden bezüglich Authentizität, Integrität, Zuverlässigkeit und Benutzbarkeit von Unterlagen hohe Anforderungen an die rechtskonforme elektronische Informationsverwaltung gestellt.

Gemäss kantonaler Gesetzgebung sowie gemäss internationalen und bundesweiten Standards gelten folgende Vorgaben:

- Jeder Zugriff auf die Unterlagen bzw. Daten, der zu einer Veränderung der Unterlagen bzw. Daten führt, muss protokolliert werden. Bei heiklen Unterlagen sind auch Lesezugriffe zu protokollieren.
- Die langfristige Sicherheit und die Haltbarkeit der Unterlagen/Daten müssen garantiert sein, ebenso die Unveränderbarkeit eines Dokuments nach seiner Fertigstellung.
- Ein Ordnungssystem (Aktenplan, Registraturplan) strukturiert und steuert die Ablage.
- Es gilt das Dossierprinzip, d. h. alle Unterlagen müssen im Kontext eines Dossiers abgelegt werden.
- Dokumente müssen entweder bei Dossierabschluss oder spätestens bei der Überführung ins Archiv in archivtaugliche Dateiformate konvertiert werden.¹

Unterlagen, die aus rechtlichen Überlegungen (Formerfordernisse, Gründe der Rechtssicherheit und Beweisbarkeit) eine Originalunterschrift benötigen, sollten nach Einführung der elektronischen Informationsverwaltung weiterhin (auch) auf Papier geführt werden. Gewisse Unterlagen werden aus arbeitspraktischen Gründen zusätzlich in Papierform aufbewahrt.

¹ Siehe Katalog archivischer Dateiformate: <http://www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/KaD/index.php>.

Die nachfolgende Liste ist ein Hilfsmittel für die Gemeinden. Sie ist nicht abschliessend, gibt aber Hinweise darauf, welche Unterlagen auch nach Einführung der elektronischen Informationsverwaltung weiterhin auf Papier geführt werden sollten.

Unterlagen, die nach Einführung der elektronischen Informationsverwaltung weiterhin auch auf Papier zu führen sind:

Ablage auch in Papierform aus Gründen der Verbindlichkeit, Rechtssicherheit und Beweisbarkeit:

- Handunterzeichnete Protokolle von Wahlen und Abstimmungen an der Urne
- Handunterzeichnete Protokolle von Gemeindeversammlungen und Sitzungen der Gemeindebehörden (Gemeindevorstand, Ausschüsse, Kommissionen usw.)
- Wichtige Verträge und Leistungsvereinbarungen mit Originalunterschriften (Kriterien: Vertragssumme, Schadenspotential)
- Erlasse und allgemeinverbindliche Beschlüsse mit Originalunterschriften
- Gerichtsurkunden
- Drohbriefe und Beschwerden
- Hoheitliche Verfügungen und Rechtsmittelentscheide
- Jahresrechnungen (mit allen notwendigen Unterschriften)
- Weitere Dokumente mit notwendigen Originalunterschriften, bei denen die Sachbearbeiter/innen aus Erfahrung von einer rechtlichen Relevanz und einem gewissen Konfliktpotential ausgehen können

Ablage in Papierform aus arbeitspraktischen Gründen²:

- Grossformatige Pläne und Karten
- Umfangreiche Unterlagen (Vorschlag: Dokumente mit 100 Seiten und mehr), insbesondere auch Unterlagen mit speziellen Heftungen oder Bindungen.

Bereich Gemeindearchive, September 2017

² Damit ist gemeint, dass die Unterlagen auf Papier geführt werden, weil sie entweder in dieser Form praktischer sind in der Handhabung (beispielsweise grossformatige Baupläne) oder weil der Aufwand für das Scannen unverhältnismässig ist (beispielsweise bei sehr umfangreichen Berichten).