



# Verzeichnis der Informationsbestände

gestützt auf § 14 Abs. 4 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12. Februar 2007

(Stand: 1. August 2014)

## 1. Rechtsgrundlagen

Nebst dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4) und der Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV; LS 170.14) sind insbesondere die folgenden einschlägigen Rechtsgrundlagen für die für die Führung der Informationsbestände im Generalsekretariat (GS) zu beachten:

- Verfassung des Kantons Zürich (LS 101)
- Gesetz über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (OG RR; LS 172.1)
- Verordnung über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (VOG RR; LS 172.11)
- Archivgesetz (LS 432.11), Archivverordnung (LS 432.111)
- Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (LS 177.111)
- Haftungsgesetz (LS 170.1)
- Gesetz über Controlling und Rechnungslegung (CRG; LS 611)
- Rechnungslegungsverordnung (RLV; LS 611.1)
- Finanzcontrollingverordnung (FCV; LS 611.2)
- Staatsbeitragsgesetz (LS 132.2)
- Staatsbeitragsverordnung (StBV; LS 132.21)

## 2. Aufgaben des Generalsekretariats

Das Generalsekretariat (GS) ist die Stabsstelle des Direktionsvorstehers (DV). Es unterstützt den DV in seiner Führungsaufgabe und stellt die Koordination mit allen Ämtern und Betrieben der Finanzdirektion (FD) her und gewährt diesen bei Bedarf juristische Unterstützung.

Im Weiteren nimmt das Generalsekretariat insbesondere die folgenden Aufgaben wahr:

- **Versicherungsdienste** (VersD): Die Versicherungsdienste sind einerseits zuständig für den zentralen Abschluss von Policen für alle kantonalen Amtsstellen sowie für die gemäss Versicherungskonzept selbstständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten und Betriebe, wie insbesondere das Universitätsspital Zürich (USZ), das Kantonsspital Winterthur (KSW), die Universität Zürich (UZH) sowie die Zürcher Fachhochschule (ZFH).
  - Versicherte Schadenfälle: Als Anlaufstelle begleiten die VersD die Schadensregulierung.
  - Nicht versicherte Staatshaftungsfälle werden durch die VersD selbstständig erledigt.

Zum Schadenmanagement gehört sowohl bei den versicherten wie bei den nicht versicherten Schadenfällen die Prozessführung und die Durchführung allfälliger Regressansprüche dazu.

- **Lotteriefonds (LF):** Der LF verwaltet die Gewinnanteile von Swisslos, die dem Kanton Zürich zustehen. Aus dem Lotteriefonds können vor allem Beiträge für kulturell oder sozial tätige, nicht gewinnorientierte Organisationen gesprochen werden, wenn diese einmalige, langfristig wirksame und mindestens regional bedeutsame Projekte haben.
- **Vermögensanfälle:** Das Generalsekretariat vertritt den Kanton als Erbe oder Vermächtnisnehmer.
- **Notariatsgebühren / Aufsichtsbeschwerden:** Das Generalsekretariat bearbeitet Rekurse betreffend Notariatsgebühren und behandelt Aufsichtsbeschwerden.
- **Salz- und Bergregal.**

### 3. Informationsverwaltung

#### 3.1 Allgemeines

Die Akten und Daten, die das Generalsekretariat bei der Erfüllung seiner Aufgaben als kantonale Amtsstelle produziert, werden im Verzeichnis der Informationsbestände beschrieben. Soweit die Federführung des Geschäfts beim GS liegt, führt es seine Dossiers in rechtlich-administrativ verbindlicher Form auf Papier. Zudem erfolgt die Dossierführung teilweise elektronisch. Sofern die Federführung einer anderen Organisationseinheit obliegt, wird das Dossier nur in physischer Form geführt.

Der Informationszugang zu den Akten und Daten erfolgt über die elektronische Geschäftsverwaltung KONSUL.

#### 3.2 Mengenangaben und Aufbewahrung

Die nachfolgenden Informationsbestände sind bezüglich ihres Umfangs unterschiedlich. Zudem variieren die Geschäftszahlen von Jahr zu Jahr. Deshalb wird eine Bezifferung je Kategorie verzichtet. Insgesamt werden im GS jährlich rund 1300 Geschäfte in der Geschäftsverwaltung KONSUL erfasst. Nicht berücksichtigt sind dabei die Regierungsrats-Anträge der Finanzdirektion sowie die Mitberichte des GS zu den RR-Anträgen der anderen Direktionen und der Staatskanzlei.

Nach Geschäftsabschluss werden die Informationen grundsätzlich 10 Jahre aufbewahrt. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Dossiers dem Staatsarchiv zur Übernahme angeboten und können dort eingesehen werden, soweit sie in den Bestand übernommen worden sind.

#### 3.3 Digitale Systeme

Als Hilfsmittel und zu Verzeichnungszwecken werden die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten digitalen Systeme eingesetzt:

System	Beschrieb	
Geschäftsverwaltung KONSUL	Geschäfts-/Dokumentenverwaltungssystem, das der Verwaltung sämtlicher Geschäfte des GS dient. Stufengerechter Zugriff gemäss Berechtigung sichergestellt.	X
Kollaboration auf Basis Lotus Notes	Nutzung einer Vielzahl von Funktionalitäten für das Mailsystem und Datenbanken.	X
Zugriff auf SAP	Für die Rechnungsführung und finanzielle Berichterstattung werden verschiedene Module von SAP eingesetzt wie KEF-Tool, GB-	X

	Tool, PULS usw.	
inova.Time	Zeit- und Leistungserfassungssystem gemäss § 129 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz.	X
dipsIn	Elektronisches Hilfsmittel für die Kreditorenverwaltung.	X

#### 4. Informationsbestände

X = Dossiers dieser Informationsbestände können Personendaten enthalten

<b>Geschäftskategorie / Informationsbestand</b>	<b>Registratur</b>
<b>Stabsdienst</b>	
<b>Kantonsratsgeschäfte</b>	
– Parlamentarische Initiativen	Papierablage, LN-DB, KONSUL
– Einzelinitiativen, Behördeninitiativen	Papierablage, LN-DB, KONSUL
– Volksinitiativen (Stellungnahmen)	Papierablage, LN-DB, KONSUL
– Anfragen	Papierablage, LN-DB, KONSUL
– Interpellationen	Papierablage, LN-DB, KONSUL
– Motionen	Papierablage, LN-DB, KONSUL
– Postulate	Papierablage, LN-DB, KONSUL
– KEF-Erklärungen	Papierablage, LN-DB, KONSUL
– Begleitung Kantonsrat (Kommissionen, Geschäftsleitung, Plenum)	Papierablage
<b>Regierungsgeschäfte</b>	
– RR-Anträge der FD	Papierablage (Aufbewahrung 1Jahr), LN-DB
– RR-Anträge des GS	Papierablage, LN-DB
<b>Rechtsetzungsprojekte des GS</b>	
– Gesetze	Papierablage, LN-DB, KONSUL
– Verordnungen	Papierablage, LN-DB, KONSUL
– Reglemente	Papierablage, LN-DB, KONSUL
– Weisungen / Anordnungen / Richtlinien	Papierablage, LN-DB, KONSUL
<b>Vernehmlassungen/Stellungnahmen/Mitberichte des GS an</b>	
– andere Direktionen / Staatskanzlei	Papierablage, KONSUL
– die selbstständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten und Betriebe des Kantons Zürich	Papierablage, KONSUL
– Gerichte	Papierablage, KONSUL
– Kantonsrat (-Mitglieder)	Papierablage, KONSUL
– Externe (Bund, andere Kantone)	Papierablage, KONSUL

---

**Geschäftsverkehr mit den (Verwaltungs-) Einheiten der FD**

–	Personalamt	Papierablage, KONSUL	X
–	Finanzverwaltung	Papierablage, KONSUL	X
–	Steueramt	Papierablage, KONSUL	X
–	Amt für Tresorerie	Papierablage, KONSUL	
–	KITT Geschäftsstelle	Papierablage, KONSUL	
–	KDMZ	Papierablage, KONSUL	
–	KANTAG Liegenschaften AG (administrativ angegliederte Einheit)	Papierablage, KONSUL	X

---

<b>Korrespondenz</b>	Papierablage, KONSUL	X
----------------------	----------------------	---

---

<b>Bürgerbriefe</b>	Papierablage, KONSUL	X
---------------------	----------------------	---

---

<b>Projekte/Arbeitsgruppen direktionsübergreifend</b>	Papierablage, KONSUL	
---	----------------------	--

---

<b>Juristische Abklärungen</b>	Papierablage, KONSUL	X
--------------------------------	----------------------	---

---

<b>Geschäfts- und Fristenkontrolle</b>	Papierablage	X
--	--------------	---

---

**Kommunikation / Information**

–	Interne Kommunikation	Papierablage, KONSUL	
–	Externe Kommunikation (Referate, Medienarbeit)	Papierablage, KONSUL,	
–	Informationszugangsgesuch nach IDG	Papierablage, KONSUL	
–	Bestellung von Regierungsratsbeschlüssen	Papierablage, KONSUL	

---

**Interne Dienste**

–	Organisation GS FD	Papierablage, KONSUL	
–	Weisungen / Info GS-intern	Papierablage	
–	Weisungen / Info an (Verwaltungs-)Einheiten	Papierablage	
–	Protokolle		
	Rapporte DV (Verwaltungs-)Einheiten	Papierablage, LN-DB	X
	GS-Teamsitzungen	Papierablage, KONSUL	X
–	Verträge im GS	Papierablage, KONSUL	X
–	Projekte/Arbeitsgruppen direktionsintern	Papierablage, KONSUL	
–	Juristische Bibliothek des GS	Papierablage, KONSUL	

---

**Querschnittsfunktionen**

## Personal

–	Personaldossier der GS-Mitarbeitenden	Papierablage, PULS, inova.Time, KONSUL	X
---	---------------------------------------	--	---

## Finanzen und Controlling

–	Kantonaler Entwicklungs- und Finanzplan KEF	Papierablage, KEF-Tool	
–	Budget	Papierablage, KEF-Tool	
–	Geschäftsbericht des Regierungsrates	GB-Tool, Papierablage	

–	Controlling (Zielvereinbarung, Direktionscontrolling, Projektcontrolling)	Papierablage	X
–	Rechnungswesen des GS	Papierablage, SAP, dipsIn	X
–	Finanzkontrolle betreffend GS	Papierablage, KONSUL	X

### **Versicherungsdienste des Kantons Zürich**

	Abschluss und Verwaltung von Versicherungspolicen	Papierablage, KONSUL	
–	Verzeichnis über die laufenden Versicherungspolicen	Papierablage, KONSUL	X
	Schadensregulierung		
–	Verzeichnis der versicherten Schadenfälle	Papierablage, KONSUL	X
–	Verzeichnis der Staatshaftungsfälle (nicht versicherte Schadenfälle)	Papierablage, KONSUL	X

### **Lotteriefonds**

–	Bewilligungen/Berichterstattungen	Papierablage, KONSUL	X
–	Ablehnungen	Papierablage, KONSUL	X
–	Stellungnahmen zu Anfragen von grundsätzlicher Bedeutung bzw. besonderer Tragweite	Papierablage, KONSUL	X

### **Eigenständige Aufgaben**

–	Sicherstellung von Darlehen	Papierablage, KONSUL	X
–	Notariatsgebührenrekurse	Papierablage, KONSUL	X
–	Übrige Notariats- und Grundbuchgeschäfte	Papierablage, KONSUL	
–	Vermögensanfälle: Erbschaften und Zuwendungen	Papierablage, KONSUL	X
–	Salz- und Bergregal	Papierablage, KONSUL	

### **Mandate und Abordnungen in Institutionen / Kommissionen**

–	Verzeichnisse der DV	Papierablage, KONSUL	X
–	GS-Mitarbeitenden	Papierablage, KONSUL	X