



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

1. Informationsverwaltung

Sämtliche Aktengruppen und Daten, welche die kdmz bei der Erfüllung ihrer Aufgaben als kantonale Amtsstelle produziert, werden im Verzeichnis der Informationsbestände beschrieben. Dabei sind Akten beschrieben, bei denen die kdmz entweder federführend ist oder als Teil eines organisationsübergreifenden Prozesses bei der Aktenerstellung mitwirkt. Bei Akten, die Personendaten enthalten, kann erst aufgrund eines Gesuchs nach IDG entschieden werden, ob und in welchem Umfang die Akten für die Öffentlichkeit zugänglich sind.

Die kdmz führt ihre Dossiers auf Papier sowie teilweise in elektronischer Form. Folgende Ablagesysteme sind in der kdmz im Einsatz:

X = kann Personendaten enthalten

Ablagesystem	Beschreibung	
Papierablage	Ordner, Hängeregister, Archivcouverts, Archivschachteln	X
File-System	Elektronische Ablage in Ordnerstruktur auf MS-Windows	X
Lotus Notes-Datenbanken (LN-DB)	- Mail-System - Qualitätsmanagement - Vertragsmanagement - Lieferantenmanagement - Verwaltung von Sitzungsdokumenten	X
ERP-System	Abwicklung der Beschaffungsprozesse	
SAP	- Finanzen und Controlling - Personalinformationssystem (nur Leserechte)	X
inova.time	Zeiterfassungssystem für die kdmz-Mitarbeitenden	X



2. Verzeichnis der Informationsbestände

Im Verzeichnis der Informationsbestände sind die Aufbewahrungsfristen angegeben. Nach Ablauf der Aufbewahrung im Archiv der kdmz werden die Akten dem Staatsarchiv des Kantons Zürich zur Übernahme angeboten und können dort im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen eingesehen werden, soweit sie in den Bestand des Staatsarchivs übernommen worden sind.

X = kann Personendaten enthalten

Informationsbestand	Registratur	Aufbewahrungsfrist	
Protokolle	File-System, LN-DB	10 Jahre	
Korrespondenz	Papierablage, File-System, LN-DB	bis 3 Jahre	X
Regierungsratsanträge (Federführung kdmz)	Papierablage, File-System	10 Jahre	
Projektunterlagen	Papierablage, File-System	5 Jahre	X
Auftragsunterlagen Kunden und Lieferanten	Papierablage	bis 3 Jahre	
Submissionsunterlagen	Papierablage, File-System	5 Jahre	
Verträge	Papierablage, LN-DB	10 Jahre nach Vertragsende	
Interne und externe Auditberichte Qualitätsmanagementsystem	Papierablage, LN-DB	10 Jahre	
Rechnungswesen	Papierablage, ERP-System, elektr. Archiv SAP	10 Jahre	
Inventar Warenlager	Papierablage	10 Jahre	
Stellenplan	Papierablage, File-System	10 Jahre	X
Lohnjournale	Papierablage	1 Jahr	X
Unterlagen Teilnehmende externer Einsatzprogramme	Papierablage	bis zum Einsatzende	X