Kanton Zürich
Finanzdirektion
kdmz

Verzeichnis der Informationsbestände

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

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

Ablagesystem	**Beschreibung**	**Kann Personendaten enthalten**
File-System	Elektronische Ablage in Ordnerstruktur auf MS-Windows	X
Papierablage	Ordner, Hängeregister, Archivcouverts, Archivschachteln	X
CMI	- Verwaltung von Sitzungsdokumenten - IDG-Gesuche	X X
HCL Notes-Datenbanken (N-DB)	- Qualitätsmanagement - Vertragsmanagement	
M365	- MS Teams; Interne Kommunikation, Projektunterlagen	X
ERP-System	Abwicklung der Beschaffungsprozesse	
SAP	- Finanzen und Controlling - Personalinformationssystem (nur Leserechte)	 X
inova.time	Zeiterfassungssystem für die kdmz-Mitarbeitenden	X

Verzeichnis der Informationsbestände

Im Verzeichnis der Informationsbestände sind die Aufbewahrungsfristen angegeben. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist 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.

Informationsbestand	**Registratur**	**Aufbewahrungsfrist**	**Kann Personendaten enthalten**
Protokolle	CMI	10 Jahre	
Korrespondenz	File-System, ERP-System	bis 10 Jahre	X
Regierungsratsanträge (Federführung kdmz)	File-System	10 Jahre	
Projektunterlagen	File-System	10 Jahre	X
Auftragsunterlagen Kunden und Lieferanten	Papierablage, ERP-System	bis 3 Jahre	
Submissionsunterlagen	File-System	20 Jahre	
Verträge	Papierablage, LN-DB	10 Jahre nach Vertragsende	
IDG-Gesuche	Papierablage, CMI	10 Jahre	X
Interne und externe Auditberichte Qualitätsmanagementsystem	Papierablage, LN-DB	10 Jahre	
Rechnungswesen	ERP-System, elektr. Archiv SAP	10 Jahre	
Stellenplan	Papierablage, File-System	10 Jahre	X
Lohnjournale	SAP, Papierablage	1 Jahr	X
Unterlagen Teilnehmende externer Einsatzprogramme	Papierablage	bis zum Einsatzende	X