



## **Richtlinien für die Informationsverwaltung an den kantonalen Mittel- und Berufsfachschulen sowie an den vom Kanton beauftragten Berufsfachschulen**

---

vom 4. April 2016

*Diese Richtlinien wurden vom Mittelschul- und Berufsbildungsamt in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv des Kantons Zürich sowie der Schulleiterkonferenz der Mittelschulen und der Konferenz der Rektorinnen und Rektoren der Berufsfachschulen im Kanton Zürich erarbeitet.*

*Sie dienen der Umsetzung des Gesetzes über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 (IDG)<sup>1</sup>, der Verordnung über die Information und den Datenschutz vom 28. Mai 2008 (IDV)<sup>2</sup>, des Archivgesetzes vom 24. September 1995<sup>3</sup> sowie der Archivverordnung vom 9. Dezember 1998<sup>4</sup>*

### **1 Allgemeines**

#### **1.1 Geltungsbereich und Zweck**

<sup>1</sup> Diese Richtlinien dienen der einheitlichen Umsetzung des Umgangs mit geschäftsrelevanten Unterlagen an den kantonalen Mittel- und Berufsfachschulen sowie an vom Kanton beauftragten Berufsfachschulen (Schulen).

<sup>2</sup> Mit einer rechtskonformen Informationsverwaltung wird sichergestellt, dass das Handeln der Schulen jederzeit dokumentiert und nachvollzogen werden kann.

<sup>3</sup> Unter Informationsverwaltung wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten von geschäftsrelevanten Unterlagen verstanden, die bei der Verwaltungstätigkeit der Schulen anfallen. Geschäftsrelevante Unterlagen sind Informationen, die für die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäfts benötigt werden.

---

<sup>1</sup> LS 170.4

<sup>2</sup> LS 170.41

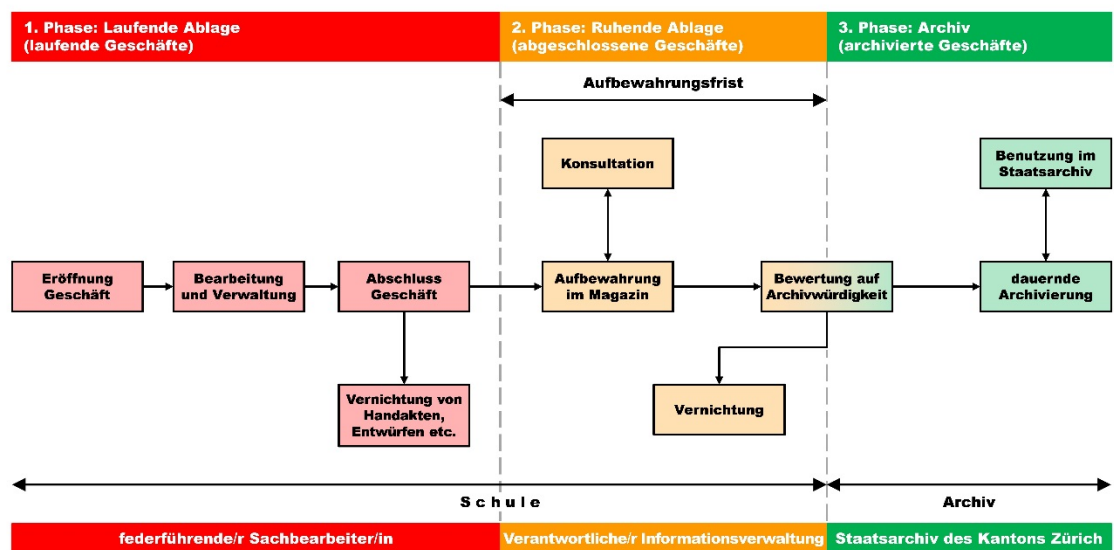
<sup>3</sup> LS 170.6

<sup>4</sup> LS 170.61

## 1.2 Lebenszyklus von geschäftsrelevanten Unterlagen

<sup>1</sup> Der Lebenszyklus von geschäftsrelevanten Unterlagen besteht gemäss nachfolgendem Schema aus der Laufenden Ablage (1. Phase mit aktiven Dossiers), der Ruhenden Ablage (2. Phase mit abgeschlossenen Dossiers) sowie aus dem Archiv (3. Phase mit bewerteten Dossiers).

### Lebenszyklus von Verwaltungsunterlagen



<sup>2</sup> Die Laufende Ablage ist der physische oder elektronische Ort an den Schulen, wo geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.

Die Ruhende Ablage ist ein von der Laufenden Ablage getrennter und zentraler Ort an den Schulen, wo abgeschlossene Dossiers aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen müssen die geschäftsrelevanten Unterlagen dem Staatsarchiv angeboten werden. Das Staatsarchiv entscheidet, welche geschäftsrelevanten Unterlagen im Staatsarchiv archiviert und welche von der Schule vernichtet werden müssen.



## 2 **Zuständigkeiten**

<sup>1</sup> Die Rektorin oder der Rektor<sup>5</sup> einer Schule ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung und zuständig für den Vollzug dieser Richtlinien, insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der geschäftsrelevanten Unterlagen in Laufender und Ruhender Ablage.

<sup>2</sup> Die Rektorin oder der Rektor ernennt eine für die Informationsverwaltung fachverantwortliche Person. Diese übt die Fachverantwortung für die Laufende und Ruhende Ablage aus und ist die Kontaktperson für das Staatsarchiv.

<sup>3</sup> Sie überprüft regelmässig die Wirksamkeit und die Einhaltung dieser Richtlinien.

<sup>4</sup> Eine gemäss Aktenplan mit der Federführung beauftragte Person ist für die Eröffnung, das Bearbeiten und den Abschluss der Dossiers verantwortlich.

## 3 **Aktenbildung**

### 3.1 Aktenplan

<sup>1</sup> Die Rektorin oder der Rektor erlässt – auf der Grundlage des Musteraktenplans (Anhang) und im Einvernehmen mit dem Staatsarchiv - einen alle Aufgaben umfassenden hierarchisch strukturierten Aktenplan, der die Gesamtheit der geschäftsrelevanten Unterlagen, unabhängig vom Datenträger, abbildet.

<sup>2</sup> Der Aktenplan enthält pro Aktenplanposition sogenannte Metadaten (Zugriffsrechte, Aufbewahrungsfristen, Federführung, Datenträger, archivische Bewertung etc.).

<sup>3</sup> Die für die Informationsverwaltung fachverantwortliche Person führt den Aktenplan jährlich nach und stellt dem Rektor oder der Rektorin bei Bedarf Antrag auf Anpassung.

### 3.2 Akten

<sup>1</sup> Als Akten werden Unterlagen bezeichnet, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Schule empfangen, erstellt oder bearbeitet worden und geschäftsrelevant sind. Dazu gehören z.B. Korrespondenz (Papier und elektronisch), Protokolle, Verfügungen, Aktennotizen, Personal- und Schülerakten, Jahresberichte, Zeugnisse, Prüfungsakten, Matur-, Vertiefungs-, Diplom- und Abschlussarbeiten.

<sup>2</sup> E-Mails gelten wie Briefe als Korrespondenz. Sofern sie geschäftsrelevante Informationen enthalten, müssen sie inklusive allfälliger Anhänge im entsprechenden Dossier abgelegt werden. Wird das Dossier als Papierdossier geführt, werden E-Mail und allfällige Anhänge

---

<sup>5</sup> Bei vom Kanton beauftragten Berufsfachschulen gilt als Rektorin oder Rektor das gegenüber der Bildungsdirektion verantwortliche Führungsorgan.



ausgedruckt, bei elektronischer Ablage müssen sie in ein archivtaugliches Format umgewandelt werden.

### 3.3 Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers

<sup>1</sup> Als Dossier gilt die Gesamtheit aller Akten (Unterlagen) zu einem Geschäft. Grundsätzlich entsteht pro Geschäft ein Dossier. Ein Dossier kann in Subdossiers unterteilt werden

<sup>2</sup> Grundsätzlich soll ein Dossier nur einer untersten Ebene des Aktenplans (Rubrik) zugeordnet werden. Sind mehrere Personen in ein Geschäft involviert, ist eine mit der Federführung beauftragte Person zu bestimmen, die das massgebliche Dossier (Haupt- bzw. Masterdossier) führt. Sie ist verantwortlich, dass das Dossier vollständig und das Geschäft jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar ist. Die übrigen Stellen bewahren Doppel zum gleichen Geschäft nur so lange auf, wie es für die Wahrnehmung der eigenen Rolle bei der Dossierbearbeitung nötig ist.

<sup>3</sup> Ein Dossier wird in der Laufenden Ablage physisch (Papierdossier) und/oder elektronisch geführt. In der Ruhenden Ablage sind Mischformen von Papier- und elektronischen Dossiers (hybride Ablage) zu vermeiden.

<sup>4</sup> Wenn zusätzliche geschäftsrelevante Unterlagen getrennt vom Dossier gelagert werden (z.B. überformatige Unterlagen, Fotos, Ton-/Videoaufzeichnungen, Pläne, Werke) muss im Dossier ein entsprechender Verweis gemacht werden.

### 3.4 Dossierbezeichnung

<sup>1</sup> Dossiers sind möglichst kurz und aussagekräftig zu bezeichnen. Bei Dossiertiteln ist, wenn immer möglich, auf Abkürzungen zu verzichten.

<sup>2</sup> Papierdossiers werden mit folgenden Angaben versehen:

- Organisationseinheit
- Ablageposition gemäss Aktenplan
- Dossiertitel (Betreff; bei Serienakten Ergänzung durch Fallnummer/-bezeichnung empfohlen)
- Laufzeit (Eröffnungs- und Abschlussdatum)

<sup>3</sup> Die Bezeichnung von elektronischen Dossiers (d.h. Ordnern in der elektronischen Ablage) sollte möglichst kurz und verständlich sein und Dossiertitel sowie Laufzeit enthalten (Beispiel: Beitragsgesuche\_2015).

### 3.5 Bezeichnung elektronischer Dateien

<sup>1</sup> Elektronische Dateien sind mit einem verständlichen Titel sowie dem Erstellungs- oder Bearbeitungsdatum zu versehen. Im Dateinamen sollten der Dokumententyp, ein aussagekräftiger Betreff sowie – falls zweckmässig – der/die Autor/in enthalten sein.



<sup>2</sup> In der Dateibezeichnung sind die verschiedenen Elemente mit Unterstrich [ \_ ] abzutrennen und auf Leerschläge, Sonderzeichen und Punkte zu verzichten. Das Datum wird im Format JJJJMMTT erfasst (Beispiel: 20150524 für 24. Mai 2015).

### 3.6 Dossierabschluss

<sup>1</sup> Sobald das entsprechende Geschäft abgeschlossen ist, wird das zugehörige Dossier ebenfalls abgeschlossen. Fehlende geschäftsrelevante Unterlagen (z.B. E-Mails und allfällige Anhänge) werden ergänzt und nicht geschäftsrelevante Unterlagen wie Entwürfe, Terminabsprachen, Einladungen und Dokumentationsmaterial etc. entfernt.

<sup>2</sup> Spätestens bei Dossierabschluss sind elektronische geschäftsrelevante Unterlagen in archivtaugliche Formate umzuwandeln (in den meisten Fällen PDF/A). Als Hilfsmittel dienen die Merkblätter des Staatsarchivs.

<sup>3</sup> Abgeschlossene Dossiers sind bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist in der Ruhenden Ablage aufzubewahren. Wird ein Geschäft wieder aufgenommen, wird ein neues Dossier angelegt, falls nötig mit Kopien aus dem abgeschlossenen Dossier.

## 4 Aktenaufbewahrung und Zugang

### 4.1 Allgemeines

<sup>1</sup> Geschäftsrelevante Unterlagen sind sorgfältig aufzubewahren und vor Schaden und Verlust zu schützen.

<sup>2</sup> Sie sind in der Laufenden Ablage so abzulegen, dass der Zugriff nach Austritt oder bei Abwesenheit der mit der Federführung beauftragten Person gewährleistet ist. Dies gilt insbesondere auch für E-Mail-Korrespondenz.

<sup>3</sup> Zugriffsberechtigungen sind so zu regeln, dass Datenschutz und Vertraulichkeit gewährleistet sind.

<sup>4</sup> Einmal jährlich werden alle abgeschlossenen Geschäfte aus dem jeweiligen Bereich in die entsprechenden Räume bzw. auf die entsprechenden Laufwerke der Ruhenden Ablage verschoben.

### 4.2 Persönliche Unterlagen und Laufwerke

<sup>1</sup> Persönliche Unterlagen sind von den geschäftsrelevanten Unterlagen getrennt abzulegen.

<sup>2</sup> Zurückgelassene persönliche Unterlagen von ausgetretenen Personen sind zu vernichten.

<sup>3</sup> Nach Abschluss des Geschäfts ist das Ablegen und Aufbewahren von geschäftsrelevanten Unterlagen auf persönlichen Laufwerken oder Dateiträgern unzulässig.



#### 4.3 Zugang zu geschäftsrelevanten Unterlagen

<sup>1</sup> Geschäftsrelevante Unterlagen stehen der Öffentlichkeit gemäss des Informations- und Datenschutzgesetzes zur Verfügung.

<sup>2</sup> Abliefernden Stellen steht das Einsichtsrecht in archivierte Unterlagen zu, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Archivierte Unterlagen dürfen nicht mehr verändert werden.

### 5 Aktenaussonderung

#### 5.1 Anbietetung ans Staatsarchiv

<sup>1</sup> Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gemäss Aktenplan sind die geschäftsrelevanten Unterlagen dem Staatsarchiv anzubieten. Die Anbietetungspflicht gilt für physische wie elektronische Unterlagen.

<sup>2</sup> Prospektive Bewertungsentscheide sind mit dem Staatsarchiv schriftlich zu vereinbaren und im Aktenplan (Metadatum: archivische Bewertung) nachzutragen.

<sup>3</sup> Die für die Informationsverwaltung fachverantwortliche Person organisiert alle fünf Jahre die Aktenangebote ans Staatsarchiv sowie die Ablieferung der Akten, die vom Staatsarchiv zur permanenten Aufbewahrung ausgewählt wurden. Für detailliertere Angaben wird auf die Homepage des Staatsarchivs verwiesen, oder es ist direkt mit dem Staatsarchiv Kontakt aufzunehmen.

#### 5.2 Elektronische Informationsverwaltungssysteme

<sup>2</sup> Bei der Einführung oder Ablösung von Systemen zur elektronischen Informationsverwaltung wird das Staatsarchiv gemäss § 16 Abs. 2 der Archivverordnung so in die Projektorganisation einbezogen, dass zu einem späteren Zeitpunkt ein geordneter Datenexport aus den Systemen für das Staatsarchiv möglich wird.

<sup>3</sup> Auch im Falle von zentral betriebenen elektronischen Informationssystemen, die vom MBA oder Dritten betrieben werden, übernimmt das Staatsarchiv die Daten von den Schulen.

#### 5.3 Aktenvernichtung

<sup>1</sup> Akten dürfen nur vernichtet werden, wenn deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und sie das Staatsarchiv bewertet, jedoch nicht als archivwürdig eingestuft hat.

<sup>2</sup> Die Vernichtung von Akten ist zu protokollieren. Sie hat so zu erfolgen, dass ein Missbrauch der Akten ausgeschlossen und der Datenschutz gewährleistet ist.