



Leitfaden zur Informationsverwaltung für öffentliche Organe im Kanton Zürich

Anhang C

Das Reglement zur Informationsverwaltung



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
2	Gliederung und Inhalt	3
3	Erarbeitung	5
4	Umsetzung, Controlling und Überarbeitung	6

1 Allgemeines

Damit eine gesetzeskonforme und effiziente Informationsverwaltung gelingt, braucht es einige gemeinsame Regeln, an die sich alle Mitarbeitenden eines öffentlichen Organs halten. Diese sollten in einem Reglement zur Informationsverwaltung festgehalten und allen Mitarbeitenden bekanntgemacht sowie durch regelmässige Schulungen und Einführungen präsent gehalten werden.

Das Reglement:

- erläutert Sinn und Zweck einer geregelten Informationsverwaltung,
- legt Abläufe und die dafür vorgesehenen Hilfsmittel und Instrumente fest,
- definiert die Aufgaben und wer dafür verantwortlich ist,
- und regelt Konventionen zu Sprache (Titelkonventionen), Geschäftsrelevanz, Zugriffsberechtigungen usw.

2 Gliederung und Inhalt

Es ist empfehlenswert, das Reglement in einen Hauptteil und mehrere Anhänge zu gliedern. Der kompakte Hauptteil soll dabei die allgemeinen Regeln enthalten, die über längere Zeit konstant bleiben. In die Anhänge kommen weitere Aspekte, die öfters ändern können, beispielsweise Listen und Detailbeschreibungen von Prozessen, auf die im Hauptteil verwiesen wird. Allenfalls können anschliessend weitere Dokumente angefügt werden, etwa spezifische Regeln für bestimmte Organisationseinheiten oder Spezialrollen.

Ein effektives Reglement zur Informationsverwaltung beinhaltet im Hauptteil die folgenden Bausteine:

- Gegenstand und Zweck:
 - Rechtskonforme und effiziente Bearbeitung und Verwaltung der Geschäftsfälle im ganzen Lebenszyklus (laufende Geschäfte, abgeschlossene Geschäfte während Aufbewahrungsfrist, Angebot und Ablieferung an das zuständige Archiv)
 - Effiziente Nutzung und Verwaltung von Informationen
 - Nachvollziehbarkeit staatlichen Handelns
 - Gewährleistung des Datenschutzes und der Informationssicherheit
- Geltungsbereich:
 - Sämtliche Mitarbeitende des öffentlichen Organs
 - Alle geschäftsrelevanten Dossiers und Dokumente (Aufzeichnungen) in allen vom öffentlichen Organ verwendeten Formen (analog/digital) und Systemen
- Grundsätze der Informationsverwaltung:
 - Geschäftsrelevanz
 - Dossierprinzip
 - Massgebliche Form der Dossierführung (analog, digital, hybrid)
 - Ordnungssystem
 - Metadaten zu Dossiers und Dokumenten
 - Federführungsprinzip

- Ablauforganisation:
 - Eingang von Informationen (Papierpost, digitale Post, Telefonanruf, interne oder externe Aufträge), sortieren, scannen, weiterleiten usw.
 - Dossier eröffnen
 - Geschäftsfall bearbeiten (Dokumente im Dossier ablegen, Postausgang usw.)
 - Dossier abschliessen (Dossierbereinigung, Prüfung der Vollständigkeit, Abschlussdatum setzen)
 - Aufbewahrung in der Ruhenden Ablage (während Aufbewahrungsfrist)
 - Aussonderung, Angebot und Ablieferung an das zuständige Archiv
 - Vernichtung der Unterlagen, die vom zuständigen Archiv **nicht** übernommen wurden
- Aufbauorganisation:
 - Grundsätze der Informationskultur (z. B. «Grundsätzlich sind alle Informationen allen Mitarbeitenden zugänglich (mit definierten Ausnahmen).»)
 - Rollen (z. B. federführende Sachbearbeiterin, Mitarbeiter, Superuserin, Verantwortlicher für die Informationsverwaltung) sowie Rechte und Verantwortlichkeiten (z. B. korrekte Dossierführung, Geschäftskontrolle, Qualitätscontrolling, Einführung und Weiterbildung)
 - Stellvertretungsregelungen
- Anpassungen und Weiterentwicklung des Reglements

In die Anhänge kommen beispielsweise:

- Begriffe
- Rechtliche Grundlagen und übergeordnete Bestimmungen (können auch im Hauptteil aufgeführt werden):
 - Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG)
 - Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV)
 - Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV)
 - Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG)
 - Verordnung über elektronische Verfahrenshandlungen im Verwaltungsverfahren (VEVV)
 - Archivgesetz
 - Archivverordnung
 - Allgemeine Informationssicherheitsrichtlinie (AISR)
 - Besondere Informationssicherheitsrichtlinien (BISR)
 - Weisungen übergeordneter Organe
 - Interne Regelungen
- Hinweise zur Geschäftsrelevanz (Positiv- und/oder Negativliste)
- Liste der rechtlich relevanten Papierdokumente (bei rein digitaler Informationsverwaltung)
- Liste der autorisierten Ablagen und Fachanwendungen
- Anweisungen zum Scanning
- Titelkonventionen für Dossiers und Dokumente
- Dossiers mit eingeschränktem Zugriff
- Umgang mit Verschlüsselung und digitalen Signaturen
- Rollenverteilung

Spezifische Regelungen (für bestimmte Organisationseinheiten oder Spezialrollen) können beispielsweise zu folgenden Themen erlassen werden:

- Verwendung spezieller Funktionen für bestimmte Geschäftsabläufe
- Erfassung spezifischer Metadaten
- Verwaltung von Adressdaten
- Diverse organisatorische Fragen (z. B. zu Fachanwendungen)

3 Erarbeitung

Es ist empfehlenswert, das Reglement durch ein Projektteam, in dem die verschiedenen Anliegen vertreten sind, erarbeiten zu lassen. Der Einbezug von Mitarbeitenden verschiedener Abteilungen ist oft ein Schlüsselfaktor für die erfolgreiche Umsetzung des Reglements. Wenn parallel dazu ein neues Ordnungssystem erarbeitet wird, können Synergien genutzt werden, da sich bei der Erarbeitung des Ordnungssystems Fragen stellen, die im Reglement festgelegt werden müssen und möglicherweise das gleiche Team beide Dokumente erarbeiten kann.

Bevor man mit der Erarbeitung des Reglements loslegt, sollten bestimmte wichtige Fragen geklärt werden (Checkliste):

- Rechtliche Grundlagen/Vorgaben
 - Welche rechtlichen Grundlagen und übergeordneten Weisungen (z. B. der Direktion) gelten?
 - Gibt es bestehende Weisungen oder Reglemente (intern und extern), die als Basis dienen können?
- Rollen und Zuständigkeiten im ganzen Lebenszyklus
 - Welche Auslöser gibt es für neue Geschäfte (Eingang analoger Post, Mails, Anrufe, interne und externe Aufträge, selbst gestartete Vorhaben usw.)?
 - Wer eröffnet Dossiers, wer bereinigt und schliesst sie ab (zentrale Registratur oder alle federführenden Sachbearbeitenden)?
 - Wer macht das Controlling?
 - Wer pflegt das Ordnungssystem und das Reglement?
 - Wer achtet auf die Aufbewahrungsfristen und bietet nicht mehr benötigte Dossiers dem zuständigen Archiv an?
- Ablage(n)
 - Wo werden geschäftsrelevante Dossiers und Dokumente abgelegt (analog/digital, Hängeregistratur, Gestelle im Keller, Geschäftsverwaltungssystem, Fachanwendungen, File-Ablagen, Kollaborationsplattformen usw.)?
 - Was passiert mit eingescannten Dokumenten: werden diese auch im analogen Original abgelegt und wie lange sollen sie aufbewahrt werden?
 - Wie sind die Zugriffe und die Bewirtschaftung der verschiedenen Ablagen zu regeln?
- Prozesse
 - Wie wird die massgebliche Form des Dossiers geführt (analog oder digital)? Was bedeutet das für Dokumente, die in der «falschen» Form vorliegen (scannen, ausdrucken)?
 - Wie sind Eingang, Bearbeitung und Ausgang der Post geregelt?
 - Welche Prozesse sind bereits definiert?



- Was muss organisatorisch geregelt werden, was wird durch Systeme vorgegeben?

Ein mögliches Vorgehen zur Ausarbeitung des Reglements sieht wie folgt aus:

- Organisation des Projekts und Bildung des Projektteams
- Voranalyse (gemäss Checkliste oben)
- Ausarbeitung von Grundsätzen und eines ersten Entwurfs
- Vernehmlassung in den Abteilungen und beim zuständigen Archiv
- Feedback einarbeiten und Ausarbeitung im Detail
- Verabschiedung durch Geschäftsleitung
- Schulung der Mitarbeitenden

4 Umsetzung, Controlling und Überarbeitung

Damit das Reglement in der täglichen Arbeit umgesetzt wird, müssen alle Mitarbeitenden geschult werden. Diese Schulungen sollten je nach Grösse des öffentlichen Organs abteilungs- oder funktionsspezifisch erfolgen, um individueller auf die Arbeitsrealität der Einzelnen eingehen zu können. Wichtig sind zudem nach der Einführung des Reglements die Schulung neu eintretender Mitarbeitender sowie Auffrischungsschulungen für alle.

Die Einhaltung des Reglements sollte laufend überprüft werden (Controlling). Diese Überprüfungen erlauben die kontinuierliche Verbesserung der Informationsverwaltung.

Eine Überarbeitung des Reglements ist angezeigt, wenn:

- es kein oder ein «schlechtes» oder veraltetes Reglement gibt,
- wenn sich wesentliche Rahmenbedingungen, insbesondere rechtliche, ändern,
- oder wenn sich organisatorische Änderungen ergeben, im Ablauf oder im Aufbau (z. B. Medienwechsel von analog zu digital, Neuverteilung von Aufgaben und Verantwortlichkeiten, Änderungen bei den Ablagen, veränderte Aufbewahrungsfristen usw.).