



Kanton Zürich  
Direktion der Justiz und des Innern  
**Staatsarchiv**

# **Leitfaden zur Informations- verwaltung**

## **für öffentliche Organe im Kanton Zürich**

Version: 1.0

18.06.2025



## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
1.1	Zweck und Zielpublikum	3
1.2	Begriff Informationsverwaltung	3
1.3	Rechtliche Grundlagen der Informationsverwaltung	3
1.4	Vom Nutzen einer geordneten Informationsverwaltung	4
1.5	Lebenszyklus von Verwaltungsunterlagen	4
2	Ordnungssystem	5
3	Dossiers	7
3.1	Dossierprinzip	7
3.2	Geschäftsrelevanz	8
3.3	Federführung	9
3.4	Metadaten	9
3.5	Dossierführung im Lebenszyklus von Unterlagen	10
3.5.1	Eröffnung	10
3.5.2	Bearbeitung und Verwaltung	10
3.5.3	Bereinigung und Abschluss	11
3.5.4	Aufbewahrung in der Ruhenden Ablage	11
3.5.5	Aussonderung und Aktenangebot	11
3.5.6	Bewertung auf Archivwürdigkeit	12
3.5.7	Ablieferung und Archivierung	12
3.5.8	Vernichtung	12
4	Reglement zur Informationsverwaltung	13
5	Informationsträger und technische Mittel	13
5.1	Analog, digital oder hybrid?	13
5.2	Anforderungen an analoge Ruhende Ablagen	14
5.3	Anforderungen an digitale Systeme	15
6	Informationssicherheit	17
7	Ausbildung und Qualitätsmanagement	18
8	Dienstleistungen des Staatsarchivs	19
9	Anhänge und Vorlagen	19

# 1 Einleitung

## 1.1 Zweck und Zielpublikum

Der vorliegende Leitfaden richtet sich grundsätzlich an sämtliche öffentlichen Organe im Kanton Zürich<sup>1</sup>, insbesondere aber an die öffentlichen Organe des Kantons selber. Er soll ihnen helfen, ihre Informationen<sup>2</sup> gut strukturiert und übersichtlich zu verwalten. Damit können sie die rechtlichen Anforderungen an die Informationsverwaltung erfüllen und für einen reibungslosen und transparenten Geschäftsbetrieb sorgen.

Zahlreiche Informationen und Tipps in diesem Leitfaden richten sich an *alle* Mitarbeitenden, die mit der Verwaltung von Informationen in öffentlichen Organen zu tun haben. Darüber hinaus werden jene Mitarbeitenden besonderen Nutzen daraus ziehen, die in *spezieller* Weise mit der Informationsverwaltung zu tun haben, sei dies in rechtlicher, organisatorischer oder technischer Hinsicht.

## 1.2 Begriff Informationsverwaltung

Für das strukturierte und systematische Erstellen, Bearbeiten, Ablegen, Aufbewahren und Bereitstellen von Informationen, die im Lauf der Geschäftstätigkeit entstehen, werden oft verschiedene Begriffe verwendet: «Informationsverwaltung», «Geschäftsfallbearbeitung», «Records Management», «Schriftgutverwaltung» oder «Aktenführung». Obwohl sich diese Begriffe fachlich leicht unterscheiden, spielt dies für die Arbeit in der öffentlichen Verwaltung keine grosse Rolle und sie können in der Praxis als Synonyme angesehen werden.

Im Zusammenhang mit der Informationsverwaltung sollte jedoch mit den Begriffen «Gever»<sup>3</sup> beziehungsweise «GeKo»<sup>4</sup> vorsichtig umgegangen werden, da oft nicht klar ist, ob damit der Geschäftsprozess oder die verwendete Software gemeint ist.

## 1.3 Rechtliche Grundlagen der Informationsverwaltung

Öffentliche Organe müssen den Umgang mit Informationen so gestalten, dass sie rasch, umfassend und sachlich informieren können. Das Verwaltungshandeln muss anhand der abgelegten Informationen nachvollziehbar sein, und die Verantwortlichen müssen jederzeit Rechenschaft über die Geschäftstätigkeit ablegen können. Dabei

---

<sup>1</sup> Gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) § 3 Abs. 1 sind öffentliche Organe:

- a. der Kantonsrat, die Gemeindeparlamente sowie die Gemeindeversammlungen,
- b. Behörden und Verwaltungseinheiten des Kantons und der Gemeinden,
- c. Organisationen und Personen des öffentlichen und privaten Rechts, soweit sie mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben betraut sind.

<sup>2</sup> IDG § 3 Abs. 2: «Informationen sind alle Aufzeichnungen, welche die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe betreffen, unabhängig von ihrer Darstellungsform und ihrem Informationsträger.» Informationen können also beispielsweise in Textform, als Bilder, Tondokumente oder Filme auf Papier, Magnetbändern, Filmspulen oder diversen digitalen Speichermedien vorliegen.

<sup>3</sup> Abkürzung für «Geschäftsverwaltung»

<sup>4</sup> Abkürzung für «Geschäftskontrolle»

sind auch die Vorschriften zum Datenschutz und zur Informationssicherheit einzuhalten.

Die wesentlichen Grundsätze der Informationsverwaltung für öffentliche Organe im Kanton Zürich sind in folgenden Erlassen geregelt:

- Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12. Februar 2007 ([LS 170.4](#)), insbesondere §§ 4–7
- Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV) vom 28. Mai 2008 ([LS 170.41](#))
- Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV) vom 3. September 2019 ([LS 170.8](#))

Weitere Regelungen finden sich in Spezialgesetzen<sup>5</sup> und für die Archivierung im Archivgesetz ([LS 170.6](#)) und in der Archivverordnung ([LS 170.61](#)).

## **1.4 Vom Nutzen einer geordneten Informationsverwaltung**

Täglich empfangen und produzieren öffentliche Organe unzählige Dokumente in digitaler Form und auf Papier. Eine Vielzahl davon wird für die Bearbeitung von Geschäften und für Auskünfte gebraucht. Entsprechend müssen sie rasch und einfach wieder auffindbar sein.

Wer seine Informationsverwaltung gut organisiert, arbeitet effizienter und findet seine Unterlagen leichter. Die abgelegten Informationen sind dabei nicht an einzelne Personen gebunden: Mitarbeitende finden unkompliziert die für ihre Arbeit benötigten Unterlagen und können sich dank logischer und einheitlicher Ablagestrukturen rascher einarbeiten und gegenseitig vertreten. Eine gut strukturierte Informationsverwaltung vermeidet Doppelspurigkeiten, spart (Speicher-)Platz und erlaubt die gezielte Bewirtschaftung der Geschäfte im Verlauf des ganzen Lebenszyklus von Verwaltungsunterlagen. So können die gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden, und die relevanten Unterlagen für Rechtsverfahren und Einsichtsgesuche im Rahmen des Öffentlichkeitsprinzips stehen rasch zur Verfügung.

## **1.5 Lebenszyklus von Verwaltungsunterlagen**

Wenn ein öffentliches Organ seine Informationen gesetzeskonform und effizient verwaltet, durchlaufen diese drei Phasen.

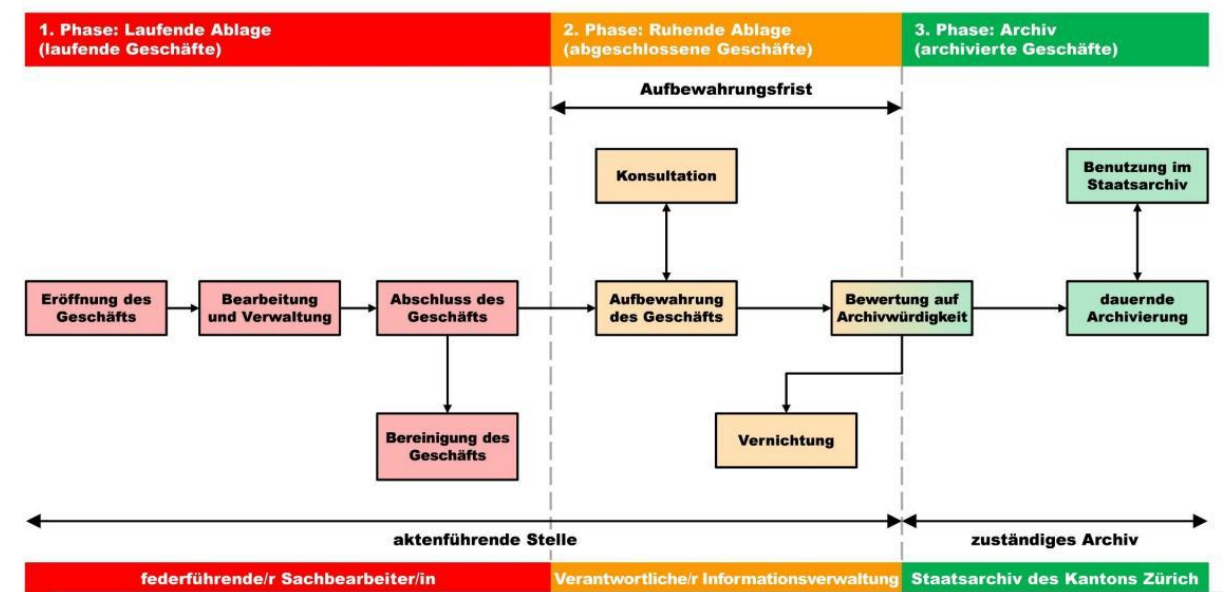
1. Laufende Ablage: Die federführenden Sachbearbeitenden eröffnen ein Geschäft, bearbeiten und verwalten es, legen Unterlagen dazu ab und schliessen es ab.

---

<sup>5</sup> Zur elektronischen Abwicklung von Verwaltungsverfahren vgl. das revidierte Verwaltungsverfahrensgesetz (tritt am 1. Januar 2026 in Kraft) und die Verordnung über elektronische Verfahrenshandlungen im Verwaltungsverfahren vom 26. Juni 2024.

2. Ruhende Ablage: Die öffentlichen Organe bewahren die Dossiers zu abgeschlossenen Geschäften während der gesetzlichen oder verwaltungsinternen Fristen auf und nutzen sie für allfällige Konsultationen.
3. Archiv: Nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist bewertet das Archiv die Geschäftsdossiers. Es übernimmt die archivwürdigen Dossiers, die übrigen werden vernichtet.

## Life Cycle von Verwaltungsunterlagen



Der Lebenszyklus von Verwaltungsunterlagen mit seinen drei Phasen (Darstellung für die kantonale Verwaltung)

## 2 Ordnungssystem

Für die Verwaltung laufender und abgeschlossener Geschäfte spielt das Ordnungssystem eine zentrale Rolle.<sup>6</sup> Dabei handelt es sich um eine hierarchische, aufgabenorientierte Struktur, die für alle vorkommenden Geschäftsfälle eines öffentlichen Organs eine geeignete Ablageposition zur Verfügung stellt, unabhängig von Speicherformat und Datenträger.<sup>7</sup> Es erlaubt

<sup>6</sup> § 2 IVSV: «Das öffentliche Organ verwaltet seine Geschäftsfälle mit einem Ordnungssystem, das eine eindeutige Zuordnung und eine zielgerichtete Suche von Informationen ermöglicht.» Andere Begriffe für Ordnungssystem sind Aktenplan oder Registraturplan.

<sup>7</sup> Unabhängig davon, ob ein öffentliches Organ die Dossiers zu sämtlichen anfallenden Geschäften im gleichen System (z. B. einem Geschäftsverwaltungssystem) führt oder ob es verschiedene Aktengruppen in unterschiedlichen Ablagen und Systemen (Papierablage, Fileablage, Geschäftsverwaltungssystem und Fachanwendungen) verwaltet, bietet das Ordnungssystem den Gesamtüberblick, indem es auch auf die führenden Ablagen zu den einzelnen Aktengruppen verweist.

- eine zielgerichtete, strukturierte Suche,
- die genaue Zuordnung von Informationen zum jeweiligen Dossier (keine Mehrfachablagen),
- die langfristige Erhaltung des Entstehungs- und Verwendungszusammenhangs von Informationen,
- die einfache Bewirtschaftung von Metadaten<sup>8</sup>,
- die einheitliche Verwaltung unterschiedlicher Informationsträger und
- die fristgerechte Aussonderung von Unterlagen.

Auf der Grundlage von Geschäftsregeln und zusammen mit den Metadaten wird das Ordnungssystem zu einem wichtigen Steuerungsinstrument für die Informationsverwaltung. Der Detaillierungsgrad ist dem jeweiligen öffentlichen Organ und der Anzahl seiner Aufgaben anzupassen.

Wichtige Grundsätze für ein Ordnungssystem sind:

- Das Ordnungssystem wird nach Aufgaben und nicht nach Organisationen gegliedert.<sup>9</sup> Damit bietet es einen vollständigen Überblick zu allen Aufgabenbereichen eines öffentlichen Organs (Kernaufgaben sowie Führungs- und Querschnittsaufgaben), und es wird verhindert, dass zu einem bereichsübergreifenden Geschäft mehrere Dossiers gebildet werden. Die Aufgaben eines öffentlichen Organs ändern sich meist weniger rasch als seine Organisation. Ein gutes Ordnungssystem kann daher lange von Nutzen sein.
- Das Ordnungssystem ist hierarchisch gegliedert (vom Allgemeinen zum Besonderen). Die unterste Hierarchiestufe des jeweiligen «Asts» des Ordnungssystems heisst Rubrik. Nur dort können Dossiers abgelegt werden.
- Mit seiner Struktur bildet das Ordnungssystem den statischen Rahmen für die Ablage von Dossiers. Jedes Dossier darf nur einmal an einer Stelle im Ordnungssystem (in einer Rubrik) abgelegt werden. Alle Geschäfte zu einer Aufgabe werden unter derselben Rubrik (als Aktengruppe) abgelegt.
- Eine wichtige Rolle bei der Informationsverwaltung spielen Metadaten (beschreibende Informationen zu Ordnungssystempositionen, Dossiers und Dokumenten). Idealerweise werden diese parallel zum Ordnungssystem erarbeitet und – soweit möglich – dort hinterlegt. Dadurch können beispielsweise für ganze Rubriken mit Dossiers die gleichen Werte verwendet werden (z. B. Angaben zur Struktur von Dossiers, zur Federführung, zu Aufbewahrungsfristen, Datenschutz, Klassifikation, Zugriffsrechten, Archivwürdigkeit usw.). Vgl. dazu die

---

<sup>8</sup> Beschreibende Informationen, die für die Bearbeitung und Zuordnung eines Geschäfts angelegt werden, z. B. Titel, Eröffnungs- und Abschlussdatum, federführende Stelle, Aktenzeichen usw.

<sup>9</sup> Das Verzeichnis der Informationsbestände gemäss § 14 Abs. 4 IDG muss in angemessener Weise mit dem Ordnungssystem konsistent sein.

Empfehlungen in den Anhängen A: *Das Ordnungssystem* und B: *Die Dossierbildung*.

Empfehlungen zur Erarbeitung eines Ordnungssystems finden sich im Anhang A: *Das Ordnungssystem* und in der separaten *Mustervorlage*.

## 3 Dossiers

### 3.1 Dossierprinzip

Alle Informationen zu einem Geschäft werden in einem Dossier geführt<sup>10</sup>, unabhängig von der konkreten Ausprägung der einzelnen Dokumente. Analoge Dossiers befinden sich häufig in einem Umschlag, einer Mappe oder einem Ordner. Aber auch bei der digitalen Informationsverwaltung werden alle Dokumente zu einem Geschäft zusammen in einem Dossier geführt. Dies erlaubt die Aufbewahrung sämtlicher Dokumente in ihrem Entstehungskontext und erhöht ihre Benutzbarkeit und Zuverlässigkeit. Es darf keine geschäftsrelevanten Informationen geben, die ohne Zuordnung zu einem Dossier geführt werden.<sup>11</sup> Neben den üblichen Geschäftsfällen (z. B. Rechtsmittel, Bewilligungen usw.) sind auch Projekte, Objekte oder Prozesse als Geschäftsfälle zu betrachten. Entsprechend werden beispielsweise Dossiers zu IT-Projekten, zu Liegenschaften oder Betrieben, zu Strategieprozessen oder zur Materialbeschaffung geführt. In diesen Fällen lohnt sich vorgängige Überlegungen zu Umfang und Inhalt der Dossiers, damit diese nicht zu umfangreich werden und sinnvoll abgeschlossen werden können (vgl. entsprechende Empfehlungen im Anhang A: *Das Ordnungssystem*).

Dokumente sind aussagekräftig zu benennen und unmittelbar nach der Erstellung oder dem Erhalt einem Dossier zuzuordnen. Soweit E-Mails (oder über andere Kanäle wie etwa einen Chat empfangene oder gesendete Nachrichten) Abmachungen oder Informationen enthalten, die für das Verständnis des Geschäfts bedeutend sind, müssen sie im massgeblichen Dossier abgelegt werden. Mündlich besprochene Vorgänge, die über den Tag hinaus von Bedeutung sind, sind in Form von Protokollen oder Telefonnotizen schriftlich festzuhalten.

Aus technischen, organisatorischen oder rechtlichen Gründen können bestimmte Informationen separat, also ausserhalb des Dossiers, abgelegt werden, beispielsweise:

- Spezialformate: separate Ablagen für audiovisuelle Medien oder für Überformate (z. B. grossformatige Pläne),
- Informationen oder Unterlagen in Datenbanken und Fachanwendungen<sup>12</sup>,

---

<sup>10</sup> § 3 Abs. 1 IVSV. Damit sind das Transparenzprinzip gemäss § 4 IDG und die Nachvollziehbarkeit sowie die Rechenschaftsfähigkeit gemäss § 5 Abs. 1 IDG gewährleistet.

<sup>11</sup> Dies gilt unvermindert auch bei der Verwendung von Fachapplikationen/Datenbanken. Die Dossiers müssen dabei nicht zwingend als physisch separierter Datensatz gespeichert werden, aber die federführende Stelle muss sicherstellen, dass alle in der Datenbank vorhandenen Informationen entsprechend der hinterlegten Dossierdefinition ausgelesen werden können.

<sup>12</sup> Je nach Art und Zweck der Datenbank oder Fachanwendung: Entstehen daraus Dokumente, die problemlos ins Dossier abgelegt werden können, sollte dies auch gemacht werden. So ist

- handunterzeichnete Dokumente oder Originalurkunden, die trotz digitalem Dossier zwecks Rechtsgültigkeit auf Papier aufbewahrt werden müssen.

Auf solche separat abgelegten Dokumente ist im Dossier zu verweisen, oder es sind Geschäftsregeln zu formulieren, welche die allgemeine Nachvollziehbarkeit von (Standard-)Geschäften gewährleisten.<sup>13</sup> Die separat abgelegten Dokumente sind so zu kennzeichnen, dass klar ist, zu welchem Dossier sie gehören.

## 3.2 Geschäftsrelevanz

Wenn öffentliche Organe ihre Aufgaben erfüllen, entstehen geschäftsrelevante Unterlagen. Diese erlauben es, jederzeit Rechenschaft über die Geschäftstätigkeit abzulegen.

Dokumente sind dann geschäftsrelevant, wenn sie

- für die Durchführung eines Geschäfts wichtig sind
- für die Nachvollziehbarkeit der Geschäftstätigkeit notwendig sind
- eine Reaktion verlangen und damit eine Aktivität auslösen
- Entscheide und Abmachungen beinhalten
- aus juristischer, administrativer, finanzieller oder organisatorischer Sicht benötigt werden.

Nicht geschäftsrelevant sind beispielsweise Unterlagen von kurzfristiger Bedeutung (Informationen für den gleichen Tag) oder Schreiben Dritter, die lediglich zur Kenntnis genommen werden.

Beispiele für geschäftsrelevante bzw. nicht geschäftsrelevante Unterlagen (Positiv- bzw. Negativliste) finden sich im entsprechenden Anhang der «Mustervorlage für ein Reglement zur Informationsverwaltung».

Geschäftsrelevante Unterlagen gehören nicht in die persönlichen Ablagen der Mitarbeitenden. Sie müssen jederzeit für alle am Geschäft Beteiligten zur Verfügung stehen.

In der Regel entscheiden die federführenden Stellen (oder Mitarbeitenden) über die Geschäftsrelevanz von Unterlagen. Dabei berücksichtigen sie den Charakter des Geschäfts und den voraussichtlichen Bedarf an Informationen und Nachweisen.

Bevor ein Dossier abgeschlossen wird, sollte es bereinigt werden, indem «unwichtige», nicht geschäftsrelevante Unterlagen aussortiert werden. Dabei handelt es sich in der Regel um rein administrative Unterlagen oder um Akten Dritter, deren Entfernung das Verständnis des Geschäftsablaufs nicht beeinträchtigt.

---

das Dossier ohne Verweise auf andere Systeme vollständig. Anders sieht es bei beispielsweise bei relationalen Datenbanken aus, deren Inhalt oft nicht in Form von statischen Dokumenten dargestellt werden kann.

<sup>13</sup> § 3 Abs. 2 IVSV.



### 3.3 Federführung

Das öffentliche Organ legt intern für jedes Geschäft eine federführende Stelle fest, die für die Vollständigkeit des Dossiers zuständig ist.<sup>14</sup> Die Festlegung der Federführung folgt zumeist aus einer allgemeinen oder übergeordneten Zuständigkeitsregelung, kann aber auch für jedes Geschäft einzeln erfolgen. Die am Geschäft mitwirkenden Personen müssen geschäftsrelevante Unterlagen beisteuern, können aber eigene Kopien jederzeit vernichten, weil sie durch die Festlegung der Federführung wissen, wer das vollständige Dossier führt.

Arbeiten mehrere öffentliche Organe zusammen (beispielsweise in direktionsübergreifenden Projekten), führen sie – wenn möglich – ein gemeinsames Dossier. Dafür sind bestimmte technische Voraussetzungen nötig, beispielsweise der Zugriff auf das gleiche Geschäftsverwaltungssystem. In diesem Fall muss eines der beteiligten Organe zur federführenden Stelle erklärt werden. Ist eine gemeinsame Dossierführung nicht möglich (beispielsweise wegen fehlenden Zugriffsrechten auf das System des federführenden Organs), ist grundsätzlich jedes Organ selber dafür verantwortlich, dass der eigene Beitrag zum gesamten Geschäft nachvollziehbar und rechenschaftsfähig dokumentiert ist. Das heisst, dass die mitarbeitenden Organe jeweils eigene Dossiers zum gleichen Geschäft führen, in denen beispielsweise interne Meinungsbildungsprozesse oder die Erarbeitung von Grundlagen dokumentiert sind.

### 3.4 Metadaten

Ähnlich wie Rubriken im Ordnungssystem werden Dossiers und Dokumente mit beschreibenden Informationen versehen. Diese sind für die Bearbeitung und die Zuordnung eines Geschäfts sowie für den Schutz der dazugehörigen Informationen nötig.<sup>15</sup> Neben technischen Metadaten, die beispielsweise von Informationsverwaltungssystemen automatisch vergeben werden, sind Metadaten zum Inhalt und zum Schutzbedarf als beschreibende Merkmale wichtig für die systematische, effiziente und sichere Bewirtschaftung der Dossiers.

Zwingende Metadaten sind

- der Titel des Geschäfts,
- das Eröffnungs- und das Abschlussdatum,
- die federführende Stelle.

Darüber hinaus legt jedes öffentliche Organ gemäss seinen Aufgaben und Organisationsstrukturen selber fest, welche Metadaten vergeben werden müssen bzw. können. Beispiele dafür sind das Aktenzeichen, der Status eines Geschäfts, Zugangsbestimmungen, eine Klassifizierung (geheim, vertraulich, intern) oder die Ablageform (analog, digital, hybrid).

Vgl. Empfehlungen zu Metadaten im Anhang *B: Die Dossierbildung*.

---

<sup>14</sup> § 4 IVSV.

<sup>15</sup> § 5 IVSV.

## **3.5 Dossierführung im Lebenszyklus von Unterlagen**

### **3.5.1 Eröffnung**

Geschäftsfälle ergeben sich grundsätzlich aus den Aufgaben des öffentlichen Organs und können unterschiedlich ausgelöst werden: durch eingehende Post (analog oder digital), durch einen Telefonanruf oder durch einen externen oder internen Auftrag (beispielsweise zum Start eines Projekts oder zur Aufnahme einer Kundenbeziehung).

Eingehende Informationen werden auf ihre Geschäftsrelevanz geprüft. Sind sie nicht geschäftsrelevant, werden sie vernichtet oder zumindest nicht in einem Dossier abgelegt. Sind sie hingegen geschäftsrelevant, wird geprüft, ob sie sich bereits in der für das eigene öffentliche Organ festgelegten massgeblichen Form (digital oder analog) befinden. Werden Dossiers grundsätzlich digital geführt (Standardfall gemäss aktuellen rechtlichen Vorgaben), müssen Papierdokumente eingescannt werden. Bei analoger Dossierführung müssen digitale Dokumente ausgedruckt werden. Werden Dossiers aus technischen oder organisatorischen Gründen hybrid geführt (teilweise auf Papier und teilweise digital), muss eine eindeutige Beziehung zwischen den Teildossiers hergestellt werden, indem sie derselben Rubrik des Ordnungssystems zugeordnet und identisch benannt werden.

Anschliessend wird geprüft, ob es zum vorliegenden Geschäft bereits ein Dossier gibt. Je nachdem wird die neue Information in das bereits vorhandene Dossier abgelegt oder es wird ein neues eröffnet. Jedes Dossier wird bei seiner Eröffnung einer Rubrik des Ordnungssystems zugeordnet und einheitlich und aussagekräftig benannt. Häufig ist es sinnvoll, wenn ein öffentliches Organ dafür Regeln erlässt (Titelkonventionen, vgl. dazu auch die Empfehlungen zu Metadaten im Anhang B: *Die Dossierbildung*).

Die Organisationseinheiten legen fest, wer Dossiers eröffnet, benennt und bewirtschaftet. Je nachdem kann es sinnvoll sein, dass praktisch alle Mitarbeitenden Dossiers eröffnen können oder dass dieses Recht (z. B. zwecks Einheitlichkeit) eingeschränkt wird.

### **3.5.2 Bearbeitung und Verwaltung**

Während der Laufzeit eines Geschäfts kommen ständig neue Informationen hinzu, seien dies ein- oder ausgehende Dokumente, E-Mails oder andere Nachrichten, selbst erstellte Dokumente, Telefonnotizen, Memos oder in Zusammenarbeit mit anderen erarbeitete Unterlagen. Sind diese geschäftsrelevant, müssen sie im Dossier abgelegt werden.

Bearbeiten mehrere Organisationseinheiten ein Geschäft, führt die federführende Organisationseinheit das massgebliche Dossier (Masterdossier). Sie ist verantwortlich, dass dieses vollständig und das Geschäft in seinen wesentlichen Zügen jederzeit nachvollziehbar ist. Haben alle Beteiligten Zugriff auf das gleiche digitale Geschäftsverwaltungssystem, ist eine gemeinsame Nutzung der Dossiers und Bearbeitung der Unterlagen sinnvoll. So kann auf Schattendossiers und Mehrfachablagen von Dokumenten (Parallelablagen) verzichtet werden.

Kollaborationsplattformen sind meist nicht zur Ablage von Masterdossiers geeignet, weil häufig nicht alle Unterlagen (beispielsweise E-Mails oder vertrauliche Unterlagen)

zu einem Geschäft auf diese Plattformen geladen werden. Über solche Plattformen ausgetauschte Informationen müssen zwingend aus einem Geschäftsdossier stammen oder nach Erstellung in ein solches kopiert werden.

### 3.5.3 Bereinigung und Abschluss

Ist ein Geschäft erledigt, wird das entsprechende Dossier bereinigt und abgeschlossen. Es wird überprüft, ob sich alle für die Nachvollziehbarkeit notwendigen Unterlagen vollständig und in sinnvoller Ordnung im Dossier befinden. Dokumente, deren Inhalt nichts zur Nachvollziehbarkeit eines Geschäftsprozesses beiträgt bzw. die mit dem Geschäftsprozess nichts zu tun haben, können aus dem Dossier entfernt werden.<sup>16</sup> Anschliessend wird das Abschlussdatum eingetragen und das Dossier abgeschlossen.<sup>17</sup>

Bei Geschäftshandlungen ohne absehbares Ende, etwa bei der Sitzungstätigkeit eines Gremiums, wird das zugehörige Dossier periodisch abgeschlossen und neu eröffnet, beispielsweise pro Sitzung, pro Jahr oder pro Amtsperiode. Bei Objektdossiers mit sehr langen Laufzeiten (z. B. Dossiers zu Bauten) wird geprüft, ob die Dossiers in ein Kern-dossier und mehrere Projekt- oder Falldossiers unterteilt werden können. Auf diese Weise lassen sich letztere laufend abschliessen und nach der Aufbewahrungsfrist aussondern.

Bei vielen Geschäftsfällen ist nicht eindeutig, ob sie definitiv erledigt sind oder ob noch weitere Dokumente hinzukommen. Der Abschluss von beendeten Geschäften ist jedoch eine Voraussetzung für die Berechnung der Aufbewahrungsfrist und den Zeitpunkt der Aussonderung aus der Ruhenden Ablage. Um den rechtzeitigen Abschluss aller Dossiers sicherzustellen, müssen entsprechende Massnahmen getroffen werden. Beispielsweise kann einmal im Jahr auf manuelle oder technische Art überprüft werden, in welchen Dossiers es seit längerem keine Aktivität mehr gegeben hat. Diese Dossiers werden dann der federführenden Stelle zum Abschluss vorgeschlagen.

### 3.5.4 Aufbewahrung in der Ruhenden Ablage

Mit dem Dossierabschluss beginnt die Aufbewahrungsfrist zu laufen. Für gewisse Dossierkategorien gibt es gesetzlich festgelegte Aufbewahrungsfristen, für die anderen werden die Fristen verwaltungsintern festgelegt. Ohne Festlegung gilt grundsätzlich die Frist von höchstens zehn Jahren gemäss IDG<sup>18</sup>. Zweck der Aufbewahrungsfrist ist es, *sämtliche* abgeschlossenen Dossiers für eine bestimmte Zeit für interne und externe Konsultationen oder um gesetzliche Fristen zu erfüllen zur Verfügung zu haben. Das zuständige Archiv übernimmt anschliessend meist *nur einen Teil* der Dossiers, insbesondere für die Sicherstellung der historischen Überlieferung.

### 3.5.5 Aussonderung und Aktenangebot

Das öffentliche Organ sondert regelmässig jene Dossiers aus, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, und bietet sie dem zuständigen Archiv an, samt den

---

<sup>16</sup> § 6 IVSV.

<sup>17</sup> Es kann sinnvoll sein, die Dokumente beim Dossierabschluss bereits in archivtaugliche Dateiformate zu konvertieren (vgl. Abschnitt 3.5.7).

<sup>18</sup> § 5 Abs. 2 IDG und § 8 Abs. 1 Archivgesetz.

dazugehörigen beschreibenden Metadaten (Verzeichnissen, Registerdaten, Geschäftskontrolldaten usw.).<sup>19</sup>

Wird eine öffentliche Aufgabe in das Privatrecht übergeführt oder ganz aufgegeben, sind sämtliche bis zu diesem Zeitpunkt entstandenen Dossiers ebenfalls auszusondern und dem zuständigen Archiv anzubieten. Wird eine öffentliche Aufgabe hingegen lediglich einer privatrechtlich organisierten Körperschaft übertragen oder das mit der Erfüllung der öffentlichen Aufgabe betraute Organ in das Zivilrecht übergeführt, ohne dass auch die eigentliche Aufgabe materiell privatisiert wird, bleibt die Anbieterspflicht bestehen und die Aussonderung geschieht weiterhin nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist.<sup>20</sup>

### **3.5.6 Bewertung auf Archivwürdigkeit**

Das Archiv wählt durch eine Bewertung die Unterlagen aus, die es zur dauerhaften Archivierung übernimmt.<sup>21</sup> Die für diese Bewertung massgeblichen Kriterien sind in der Archivverordnung festgelegt.<sup>22</sup> Auf kantonaler Ebene entscheidet das Staatsarchiv nach Anhörung der öffentlichen Organe abschliessend über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen.

### **3.5.7 Ablieferung und Archivierung**

Das öffentliche Organ sorgt für die Aufbereitung und die Übermittlung der archivwürdigen Dossiers und Metadaten in das zuständige Archiv. Das Archiv kann dazu Vorgaben machen<sup>23</sup>, sei dies zur Verpackung analoger Akten oder zur Umwandlung digitaler Daten in archivtaugliche Formate und Ablieferungspakete. Der eigentliche Transport ins Archiv oder die Übermittlung digitaler Daten sind von der abliefernden Stelle zu organisieren. Nach der Entgegennahme durch das Archiv und einer Bestätigung, dass die Ablieferung korrekt und vollständig ist, geht die Hoheit über die Unterlagen ans Archiv über. Diese Unterlagen dienen nun nicht mehr dem ursprünglichen Zweck im öffentlichen Organ, sondern machen in genereller Form nachvollziehbar, wie die öffentlichen Organe organisiert waren und gearbeitet haben. Damit sind einerseits wesentliche Prinzipien eines Rechtsstaats wie Rechtssicherung und Rechenschaftspflicht gewährleistet, andererseits erlauben die archivierten Unterlagen historische Forschungen aller Art.

### **3.5.8 Vernichtung**

Nach der korrekten Ablieferung muss das öffentliche Organ alle angebotenen Informationen vernichten, sowohl nicht übernommene Informationen als auch Doppel oder Kopien der ans Archiv abgelieferten Dokumente oder Daten.<sup>24</sup> In analoger Form

---

<sup>19</sup> § 5 Abs. 3 IDG und § 9 Abs. 1 und 2 IVSV.

<sup>20</sup> Wenn also beispielsweise ein privatisiertes Spital weiterhin primär kantonale Leistungsaufträge erfüllt, so bleibt es für die damit im Zusammenhang stehenden Geschäftsdossiers weiterhin dem Staatsarchiv anbieterpflichtig.

<sup>21</sup> § 8 Abs. 2 Archivgesetz.

<sup>22</sup> § 6 Archivverordnung.

<sup>23</sup> § 11 IVSV.

<sup>24</sup> § 5 Abs. 3 IDG.

vorliegende Informationen sind zu schreddern oder auf andere Art physisch zu vernichten. Digitale Informationen müssen mit einer geeigneten Löschungssoftware bearbeitet werden.<sup>25</sup> Eine Einschränkung des Zugriffs auf die Informationen genügt nicht. Nach der Archivierung der Dossiers dürfen folglich nur noch im zuständigen Archiv Informationen zu den entsprechenden Geschäftsfällen vorhanden sein.

## 4 Reglement zur Informationsverwaltung

Nur mit einigen Regeln, an die sich alle Mitarbeitenden halten, lässt sich eine gute Informationsverwaltung realisieren. Wenn klar ist, wie und mit welchen Instrumenten die Geschäftsvorgänge dokumentiert werden sollen, wie die Dokumente verwaltet werden und wer dafür zuständig ist, können alle Mitarbeitenden zuverlässig und effizient ihre Geschäftsdossiers führen. Mit sinnvollen Konventionen zur Benennung von Dossiers und Dokumenten, zur Geschäftsrelevanz, zu Zugriffsberechtigungen oder zu Ausnahmen lassen sich Unterlagen personenunabhängig finden.

Als Regelwerk für die gesamte Informationsverwaltung innerhalb eines öffentlichen Organs dient ein entsprechendes Reglement (auch Organisationsvorschriften genannt). Es beschreibt die Organisation der Informationsverwaltung und die konkrete Umsetzung der rechtlichen und technischen Normen und Standards.

Das Reglement:

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

Für Empfehlungen zur Erarbeitung eines Reglements zur Informationsverwaltung vgl. Anhang C: *Das Reglement zur Informationsverwaltung* und die entsprechende *Muster-vorlage*.

## 5 Informationsträger und technische Mittel

### 5.1 Analog, digital oder hybrid?

Grundsätzlich sollten Dossiers digital geführt werden. Viele öffentliche Organe verfügen aktuell noch über eine hybride Informationsverwaltung: Ein Teil der Unterlagen liegt auf Papier vor, der andere digital, zahlreiche Dokumente auch in beiden Formen. Die Verwaltung solcher gemischten Unterlagen und Ablagen ist schwierig und sollte zur Ausnahme werden. Es lohnt sich, in einem Grundsatzentscheid die digitale Dossierführung als massgebliche Form (Masterablage) festzulegen. Eine möglichst grosse

---

<sup>25</sup> In bestimmten Fällen kann auch eine Anonymisierung bzw. Pseudonymisierung der Informationen ausreichen.

Einheitlichkeit der gewählten Informationsträger vermindert Doppelspurigkeiten und erleichtert die Bewirtschaftung der Dossiers.<sup>26</sup>

Um sicherzustellen, dass alle für die Nachvollziehbarkeit eines Geschäfts bedeutsamen Dokumente in digitaler Form im Dossier abgelegt werden, braucht es insbesondere Regelungen und eine geeignete Infrastruktur zum Scanning analog vorliegender Informationen. Lassen sich bestimmte Dokumente gar nicht oder nicht mit einem verhältnismässigen Aufwand in digitale Form bringen (beispielsweise dreidimensionale Gegenstände oder grossformatige Pläne), wird das Dossier in gemischter Form geführt, wobei im digitalen Dossier auf die nur analog vorliegenden Informationen und deren Standort verwiesen wird.

Bestimmte Dokumente (beispielsweise handunterzeichnete Verträge und andere Originalurkunden) müssen zur Wahrung der Rechtswirksamkeit oder zu Beweis Zwecken zusätzlich zur digitalen Version weiterhin analog geführt und aufbewahrt werden.

Für die tägliche Arbeit wird es teilweise weiterhin analoge Doppel der im digitalen Dossier abgelegten Dokumente geben. Diese sollten aber jederzeit ohne Informationsverlust vernichtet werden können, ohne dass dadurch die Vollständigkeit des Dossiers gefährdet würde. Bei der Dossierbereinigung, spätestens aber am Ende der Aufbewahrungsfrist des Geschäfts müssen sämtliche Doppel von Dokumenten definitiv vernichtet werden, nicht zuletzt aus Datenschutzgründen.

Ist die digitale Dossierführung für ein öffentliches Organ insgesamt oder in Teilen unwirtschaftlich, führt es die Dossiers in analoger Form. In diesem Fall muss festgelegt werden, wie mit digital vorliegenden Informationen verfahren wird, beispielsweise durch Vorschriften zum Ausdrucken bzw. zum Umgang mit digitalen Dokumenten (wie etwa umfangreichen Excel-Dateien), die sich kaum in eine sinnvolle analoge Form bringen lassen.

## **5.2 Anforderungen an analoge Ruhende Ablagen**

Werden Dossiers in analoger Form geführt, kommen sie nach ihrem Abschluss in eine Ruhende Ablage. Das öffentliche Organ definiert, ob diese zentral geführt wird oder ob die Dossiers während der Aufbewahrungsfrist in den Abteilungen oder Bereichen bleiben.<sup>27</sup>

---

<sup>26</sup> § 7 Abs. 1 IVSV: Das öffentliche Organ legt fest, in welcher Form es seine Dossiers führt. Es führt die Dossiers in elektronischer Form, soweit dies möglich und wirtschaftlich ist. Im Übrigen führt es die Dossiers in physischer Form oder aus besonderen Gründen in gemischter Form.  
§ 7 Abs. 3 IVSV: Führt das öffentliche Organ seine Dossiers nicht ausschliesslich in elektronischer Form, erstattet es der vorgesetzten Stelle oder der Aufsichtsbehörde jährlich Bericht über die Gründe.

Das teilrevidierte Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG), das am 1. Januar 2026 in Kraft tritt, schreibt für Verwaltungsverfahren die vollständig elektronische Abwicklung vor.

<sup>27</sup> Eine zentrale Ablage erlaubt eine einheitliche Bewirtschaftung und entlastet die Abteilungen von abgeschlossenen Dossiers. Eine dezentrale Ablage kann dagegen für einen raschen Zugriff von Vorteil sein.



Unabhängig von der Dauer der Aufbewahrungsfrist muss dafür gesorgt sein, dass die Unterlagen in der Ruhenden Ablage lesbar bleiben. Das gilt für alle Trägermaterialien und die darauf vorhandenen Informationen. So muss etwa gewährleistet sein, dass audiovisuelle Produktionen (Filme, Tonbänder usw.) abgespielt werden können, bis diese zur Archivierung angeboten werden können. Ist es nicht möglich, die nötigen Abspielgeräte funktionsfähig zu halten, müssen Informationen allenfalls in andere Formate konvertiert oder digitalisiert werden. Das Staatsarchiv kann öffentliche Organe zu dieser Thematik beratend unterstützen.<sup>28</sup>

Zu einer sicheren Aufbewahrung in der Ruhenden Ablage gehören vor allem die Gewährleistung der Vertraulichkeit (Regelung des Zugangs) sowie der Schutz vor Feuer und Wasser.

Generell ist darauf zu achten, dass sich Ruhende Ablagen in konservatorisch geeigneten Räumen befinden. Diese sollten sauber und trocken<sup>29</sup> sein sowie keine grossen Temperaturschwankungen aufweisen. Insbesondere bei langen Aufbewahrungsfristen ist diesen Aspekten besonderes Augenmerk zu schenken, damit es nicht zu Schäden durch Verschmutzung, Feuchtigkeit, Schimmelpilze oder Sonneneinstrahlung kommt.<sup>30</sup>

### 5.3 Anforderungen an digitale Systeme

Für eine vollständige, revisionssichere und rechtskonforme digitale Informationsverwaltung wird ein Geschäftsverwaltungssystem benötigt (gängige Begriffe: Records-Management-System RMS, Geschäftsverwaltung GEVER, Electronic Content Management System ECM). Damit lassen sich grundsätzlich sämtliche Geschäfte aus allen Bereichen (Führung, Querschnittaufgaben und Kerngeschäft) digital führen und bis zum Angebot an das Archiv verwalten. Ergänzt wird das Geschäftsverwaltungssystem häufig durch Fachanwendungen, die auf die Bearbeitung spezifischer Geschäftsarten zugeschnitten sind.

Um eine rechtskonforme und sinnvolle Informationsverwaltung im ganzen Lebenszyklus von Unterlagen bis hin zur Archivierung zu gewährleisten, müssen Geschäftsverwaltungssysteme und Fachanwendungen folgende minimale Anforderungen<sup>31</sup> erfüllen:

- **Dossierprinzip:** Die Dossierbildung muss unterstützt werden. Dokumente dürfen nur im Zusammenhang eines Dossiers vorkommen. Eine virtuelle Dossierbildung als Resultat einer Suchabfrage genügt nicht.
- **Ordnungssystem:** Im System muss ein Ordnungssystem hinterlegt sein und verwendet werden. Nur wenn Dossiers in einem Ordnungssystem verortet sind, ist ihr Entstehungs- und Bearbeitungskontext dokumentiert.

---

<sup>28</sup> Wenn das öffentliche Organ alte Abspielgeräte nicht mehr braucht, kann es sinnvoll sein, diese dem Staatsarchiv ebenfalls anzubieten.

<sup>29</sup> Die relative Luftfeuchtigkeit sollte 55 % nicht übersteigen.

<sup>30</sup> Kann ein öffentliches Organ diese Anforderungen selber nicht erfüllen, muss es allenfalls geeignete Dienstleister beiziehen.

<sup>31</sup> Vgl. [Minimalanforderungen an Records-Management-Systeme aus archivischer Sicht](#) der KOST.

- **Schutz und Sicherheit:** Die Dossiers und Dokumente müssen mit organisatorischen und technischen Massnahmen vor unautorisierter und unprotokollierter Veränderung sowie vor Verlust geschützt werden.
- **Metadaten:** Für die archivische Verzeichnung ist ein Minimalset von beschreibenden Metadaten mindestens auf der Ebene Dossier obligatorisch. Gewisse dieser Metadaten muss das Archiv von der aktenbildenden Stelle übernehmen können. Diese Metadaten müssen deshalb im System hinterlegt sein und sinnvoll gefüllt werden. Es handelt sich dabei um Metainformationen zu den folgenden Bereichen: Titel, Entstehungszeitraum/Laufzeit, Zugangsbestimmungen gemäss IDG und Aktenzeichen im originalen System.
- **Bewertung:** Aus Gründen der Effizienz und der besseren Nachvollziehbarkeit werden die einzelnen Positionen der Ordnungssysteme oftmals mit prospektiven Bewertungsentscheiden versehen. Es muss möglich sein, diese Bewertungsentscheide im System zu hinterlegen und auf tieferliegende Positionen und letztlich die Dossiers zu vererben.  
Darüber hinaus muss die Einzelbewertung von Dossiers und Dokumenten durch das Archiv möglich und gemäss Regeln automatisierbar sein. Dadurch werden die Sample-Bildung in Seriendossiers und die Auswahl von Dokumenten in Abhängigkeit von Bearbeitungsstatus und/oder Version unterstützt.
- **Abschliessen von Dossiers:** Das System muss es ermöglichen, dass Dossiers explizit abgeschlossen oder abgebrochen werden, damit die Berechnung von Fristen möglich ist. Der Abschluss von Dossiers muss zu geeigneten Zeitpunkten erzwungen werden können.
- **Konvertieren von Dokumenten:** Dokumente müssen durch die aktenführende Stelle spätestens bei der Ablieferung an das Archiv in ein vom Archiv akzeptiertes Format<sup>32</sup> konvertiert werden.<sup>33</sup>
- **Geordnete Übernahme:** Das System muss Primär- und Metadaten gemäss einem definierten Prozess- und Daten-Schema exportieren können. Dazu ist eine Schnittstelle gemäss dem Standard eCH-0160 zu verwenden.<sup>34</sup> Die angebotenen Daten dürfen nicht passwortgeschützt oder verschlüsselt sein und müssen nach der Ablieferung gelöscht werden können.

Neben Geschäftsverwaltungssystemen und Fachanwendungen kommen häufig weitere Systeme zum Einsatz, die sich als digitale Ablagen jedoch meistens nicht eignen:

- **Fileablagen auf Laufwerken:** Gewisse Prinzipien der Informationsverwaltung können bei guter Organisation zwar auch in Fileablagen eingehalten werden (z. B. Dossierprinzip und Ordnungssystem). Andere Anforderungen lassen sich

---

<sup>32</sup> [Katalog archivischer Dateiformate der KOST.](#)

<sup>33</sup> Bei Dossiers mit einer Aufbewahrungsfrist von mehr als zehn Jahren ist die Umwandlung in ein archivtaugliches Dateiformat bereits vor der Archivierung angezeigt, um die Informationen lesbar zu halten.

<sup>34</sup> Für die Kantonsverwaltung wurde mit RRB Nr. 538/2014 die Schnittstelle gemäss Standard eCH-0160 verbindlich erklärt.



aber kaum umsetzen (Revisionssicherheit, ausreichende Metadaten zu den Dossiers, Abschluss der Dossiers usw.).<sup>35</sup>

- **Kollaborationsplattformen:** Solche Plattformen haben den Vorteil, dass sie einfache Dokumentenablagen ermöglichen, die organisationsübergreifend genutzt werden können. Für die rechtskonforme Ablage von Dossiers sind sie jedoch meistens nicht geeignet, es sei denn, das Dossier werde im Hintergrund mit dem entsprechenden Dossier im Geschäftsverwaltungssystem synchronisiert. Liegen keine automatisierten Schnittstellen vor, muss mittels organisatorischer Massnahmen sichergestellt werden, dass alle geschäftsrelevanten Unterlagen zeitnah ins rechtskonforme Dossier überführt werden.
- **Mail- und weitere Kommunikationssysteme:** Mailsysteme sind keine Ablagen, weil sie persönlich sind und der Zugriff für andere Personen nicht möglich ist. Geschäftsrelevante Mails müssen in das entsprechende Dossier abgelegt werden. Chatverläufe und weitere Aufzeichnungen aus den unterschiedlichen zum Einsatz kommenden Online-Sitzungstools müssen – falls geschäftsrelevant – ebenfalls in einer geeigneten Form ins Dossier abgelegt werden. Dazu eignen sich möglicherweise immer noch herkömmliche Protokolle oder Sitzungsnotizen am besten.

Werden neue technische Mittel zur Verwaltung von Informationen (beispielsweise digitale Geschäftsverwaltungssysteme oder Fachanwendungen) eingeführt, müssen die in den Vorgängeranwendungen vorhandenen Informationen entweder vollständig in das neue System übernommen werden können, oder es ist auf andere Art dafür zu sorgen, dass die Informationen samt Metadaten verwendbar bleiben, bis sie dem zuständigen Archiv zur Bewertung und Übernahme angeboten werden können.

## 6 Informationssicherheit

Öffentliche Organe müssen ihre Informationen durch angemessene organisatorische und technische Massnahmen schützen.<sup>36</sup> Die Massnahmen richten sich nach der Art der Information, nach Art und Zweck der Verwendung und nach dem jeweiligen Stand der Technik. Sie dienen den folgenden Schutzzielen:

- **Vertraulichkeit:** Informationen dürfen nicht unrechtmässig zur Kenntnis gelangen. Zu prüfende Massnahmen sind insbesondere die Definition und Vergabe restriktiver Berechtigungen, die Verschlüsselung sowie die Anonymisierung bei der Übermittlung.
- **Unversehrtheit (Integrität):** Informationen müssen richtig und vollständig sein. Als Massnahmen zu prüfen sind insbesondere die Verwendung alterungsbeständiger Informationsträger und deren sichere Aufbewahrung.

---

<sup>35</sup> Moderne Formen von Fileablagen bieten hier möglicherweise Abhilfe, indem sie sich vielfältig konfigurieren lassen.

<sup>36</sup> § 7 IDG und §§ 12 ff. IVSV.

- **Verfügbarkeit:** Informationen müssen bei Bedarf vorhanden sein. Zu diesem Zweck zu prüfen sind insbesondere der Aufbau von Redundanzen sowie die Umsetzung von Vorsorgemassnahmen für Notfälle und Krisenlagen.
- **Zurechenbarkeit:** Informationsbearbeitungen müssen einer Person zugerechnet werden können. Zu prüfende Massnahmen sind insbesondere die Verwendung digitaler Zertifikate und Signaturen.
- **Nachvollziehbarkeit:** Veränderungen von Informationen müssen erkennbar und nachvollziehbar sein. Als Massnahmen zu prüfen sind insbesondere die Protokollierung und Überwachung von Zugriffen und Änderungen.

Als Massnahmen für alle Schutzziele sind Personensicherheitsprüfungen sowie die Sensibilisierung der Mitarbeitenden im sicheren Umgang mit Informationen zu erwägen.

Die Informationssicherheit erstreckt sich auf alle Arten von Informationsträgern (Papier, Tonbänder, Filme, digitale Datenträger usw.).

Die genaueren Ausführungsbestimmungen hat der Regierungsrat für die kantonale Verwaltung in einer Allgemeinen Informationssicherheitsrichtlinie und zahlreichen Besonderen Informationssicherheitsrichtlinien erlassen.<sup>37</sup>

## 7 Ausbildung und Qualitätsmanagement

Bei Projekten im Bereich Informationsverwaltung geht es in erster Linie um eine Verbesserung der Organisation, auch wenn damit die Einführung neuer technischer Komponenten einhergeht. Somit ist es zentral, dass solche Projekte von den Führungskräften aller Stufen getragen und unterstützt werden. Zudem braucht es das Bewusstsein, dass die damit einhergehenden Veränderungen für viele Mitarbeitende eine Herausforderung darstellen und es deshalb eine entsprechende Begleitung braucht.

Wird die Informationsverwaltung in einem öffentlichen Organ teilweise oder ganz reorganisiert, braucht es rechtzeitige und stufengerechte Schulungen der Mitarbeitenden. Diese sollten über die rein technische Handhabung hinausgehen. Nur wer Sinn und Zweck einer guten Informationsverwaltung versteht, ist bereit, einen entsprechenden Beitrag zu leisten. Im Idealfall werden Mitarbeitende aus allen Bereichen und Stufen in das Reorganisationsprojekt einbezogen. So können sie einerseits ihr Fachwissen einbringen, andererseits werden die Akzeptanz des Projekts und damit seine Erfolgsaussichten gefördert.

Unabhängig von der Schulung im Zusammenhang mit Neuerungen ist daran zu denken, dass neu eintretende Mitarbeitende grundsätzlich in das Thema eingeführt und mit den gültigen Regeln zum Thema Informationsverwaltung vertraut gemacht werden müssen.

---

<sup>37</sup> Vgl. die Allgemeine Informationssicherheitsrichtlinie vom 3. September 2019 (AISR) und die 26 Besonderen Informationssicherheitsrichtlinien (BISR) zu einzelnen Themen (nur [verwaltungsintern](#) verfügbar).

Jedes öffentliche Organ muss die Qualität seiner Informationsverwaltung im laufenden Betrieb mit angemessenen Mitteln sicherstellen. In der Regel ist es sinnvoll, für das entsprechende Controlling eine verantwortliche Person zu bezeichnen. Diese Person überprüft periodisch die Einhaltung des Reglements zur Informationsverwaltung sowie insbesondere die Datenqualität im Geschäftsverwaltungssystem. Dazu kann beispielsweise auch eine Kontrolle gehören, ob Geschäftsdossiers auch wirklich innert nützlicher Frist abgeschlossen werden.

Die Erkenntnisse der Überprüfungen sowie die Rückmeldungen der Mitarbeitenden sollten in die Verbesserung der Regeln zur Informationsverwaltung, in die Mängelbehebung und die Weiterentwicklung der Systeme einfließen, wobei wiederum darauf zu achten ist, dass sämtliche Mitarbeitenden über die angepassten Regeln informiert werden.

## **8 Dienstleistungen des Staatsarchivs**

Das Staatsarchiv berät die öffentlichen Organe des Kantons Zürich bei der Informationsverwaltung.

Zahlreiche Informationen und Hilfsmittel zum Thema finden sich auf der kantonalen Website [«Wie Behörden Informationen verwalten»](#):

- [Grundsätze der Informationsverwaltung](#)
- [Kantonale Unterlagen anbieten und abliefern](#)
- [Begriffe zur Informationsverwaltung](#)
- [Digitale Informationsverwaltung](#)

Darüber hinaus stehen Ihnen die Mitarbeitenden der Abteilung Überlieferungsbildung für Fragen und Beratungen zur Verfügung:

- [Ihre Ansprechpersonen](#)

## **9 Anhänge und Vorlagen**

Die folgenden drei Themen werden in Anhängen zu diesem Leitfaden und Vorlagen vertieft

- Anhang A: Das Ordnungssystem
- Mustervorlage für ein Ordnungssystem
- Anhang B: Die Dossierbildung
- Anhang C: Das Reglement zur Informationsverwaltung
- Mustervorlage für ein Reglement zur Informationsverwaltung