

Weisungen des Stadtrates über die Aktenführung in der Verwaltung der Stadt Schaffhausen

vom 14. Mai 2012

Der Stadtrat,

gestützt auf Art. 3 Abs. 2 des Gemeindegesetzes vom 17. August 1998, Art. 21 Abs. 4 der Stadtverfassung vom 25. September 2011 und Art. 11 des Archivreglement für die Stadt Schaffhausen vom 14. Mai 2012,

beschliesst:

Art. 1

¹ Die Aktenführung unterstützt die Geschäftsbearbeitung und sichert ein nachvollziehbares und transparentes Verwaltungshandeln.

Zweck der
Aktenführung

² Sie ermöglicht der Verwaltung

- a) in laufenden Geschäften die Übersicht zu wahren und die Koordination und Kontinuität zu gewährleisten;
- b) dem Stadtrat und dem Grossen Stadtrat Rechenschaft über ihre geschäftlichen Aktivitäten abzulegen;
- c) die Einhaltung des Datenschutzes und das Akteneinsichtsrecht Dritter zu gewährleisten.

³ Die Aktenführung bildet die Voraussetzung für die rationelle Langzeitarchivierung der archivwürdigen Unterlagen der Stadt.

Art. 1a ¹⁾

¹ Die Bestimmungen betreffend Registrierung und Ablage der Dokumente, welche im Rahmen der Verwaltungstätigkeit empfangen oder erstellt werden, gelten für die gesamte Verwaltung der Stadt Schaffhausen mit Ausnahme der Verkehrsbetriebe Schaffhausen und ihrer Nachfolgeorganisationen sowie mit Ausnahme der Städtischen Werke SH POWER. Diese Bestimmungen sind in den Organisationsvorschriften (OV) vom 4. Juli 2017 geregelt.

² Für die Verkehrsbetriebe Schaffhausen und ihre Nachfolgeorganisationen sowie für SH POWER gelten die nachfolgenden Bestimmungen.

Art. 2

Grundsätze der Aktenführung

¹ Alle mit der Erfüllung von öffentlichen Aufgaben der Stadt Schaffhausen betrauten Personen sind zur ordnungsgemässen Aktenführung verpflichtet.

² Die Bereichsleiter sind für die Organisation der Aktenführung verantwortlich. Aufgaben und Zuständigkeiten werden innerhalb der Bereiche geregelt. Die für die Aktenführung zuständige Person ist Ansprechpartner des Stadtarchivs und arbeitet eng mit diesem zusammen.

³ Die Mindestanforderung an die Aktenführung sind im Anhang geregelt.

Art. 3

Definition der Begriffe

Unterlagen

Unterlagen sind alle geschäftsrelevanten Informationen, unabhängig vom Informationsträger, welche bei der Erfüllung öffentlicher Aufgaben der Stadt Schaffhausen erstellt oder empfangen werden. Dazu gehören auch alle Hilfsmittel und ergänzende Daten, die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

Ordnungssystem / Registraturplan

Das Ordnungssystem ist der Registraturplan. Er bildet alle Aufgaben einer Verwaltungseinheit ab und verschafft damit einen Überblick über deren Aufgabenbereiche. Er stellt die Grundlage dar für die Ablage der Unterlagen bzw. die Dossierbildung.

Geschäft / Dossier

Die Bearbeitung der Amtsaufgaben erfolgt in Form von Geschäften (Dossiers). Die Dossierbildung erfolgt auf der Grundlage des Registraturplans.

Metainformationen

Als Metainformationen gelten die beschreibenden Merkmale zu Registraturplan, Dossiers und Unterlagen.

Lebenszyklus von Dossiers und Unterlagen

Der Lebenszyklus umfasst das Erstellen bzw. Empfangen, die Registrierung und Ablage sowie die Archivierung der Unterlagen.

Art. 4

Aktenbildung

¹ Die Geschäftstätigkeit beruht auf dem Prinzip der Schriftlichkeit und findet ihren Niederschlag in der systematischen Aktenbildung. Die Aktenbildung basiert auf den Elementen:

- a) Erstellung und Empfangen von Unterlagen;
- b) Registrieren der geschäftsrelevanten Unterlagen.

² Unterlagen erstellen bedeutet:

- a) Aktivitäten in ihrem Handlungskontext aufzeichnen (z.B. Berichte, Protokolle und Verfügungen verfassen);
- b) den Dossiers Informationen beifügen (z.B. Anmerkungen);
- c) bestehende, registrierte Unterlagen bearbeiten (z.B. neue Versionen generieren).

³ Unterlagen empfangen bedeutet: Briefpost, Fax und E-mail usw. in den Geschäftsprozess integrieren.

⁴ Die erstellten und/oder empfangenen Unterlagen müssen registriert werden. Registrieren bedeutet:

- a) Unterlagen einem Geschäft zuordnen (Aktenzeichen, Registraturdatum);
- b) Unterlagen mit weiteren Metadaten versehen (z.B. Betreff, Absender und Empfänger der Unterlage, soweit diese nicht der Unterlage selbst zu entnehmen sind);
- c) Unterlagen nach Registraturplan ablegen.

⁵ Unterlagen, die für den Nachweis der Verwaltungstätigkeit nicht relevant sind, müssen nicht registriert werden (z.B. Arbeitsdokumente, die weder intern noch extern kommuniziert werden; Unterlagen, die bereits von der federführenden Stelle registriert wurden).

⁶ Die Unterlagen müssen vollständig und authentisch sein.

Art. 5

¹ Die Unterlagen (konventionell oder elektronisch) sind in Dossiers Dossierbildung abzulegen. Alle Dossiers müssen dem übergeordneten Registraturplan eindeutig zugeordnet sein. Bei Bedarf können die Dossiers weiter unterteilt werden (z.B. in Unterdossiers).

² Organisatorische und technische Massnahmen müssen sicherstellen, dass die geschäftsrelevanten Unterlagen eindeutig zugeordnet und nur einmal registriert werden. Die Zuständigkeiten für die Eröffnung und den Abschluss der Dossiers müssen entsprechend klar geregelt sein.

Art. 6

¹ Der Registraturplan muss nach dem Aufgabenprinzip aufgebaut Registraturplan sein und alle Aufgaben der Verwaltungseinheit umfassen. Er muss

angemessen detailliert und ausbaufähig sein sowie eine einheitliche Systematik aufweisen.

² Eine Kopie des jeweils gültigen Registraturplans ist dem Stadtarchiv zu übergeben.

³ Änderungen oder Erweiterungen des Registraturplans können nur nach Absprache und im Einverständnis mit dem Stadtarchiv getätigt werden.

Art. 7

Verwendung
von Unterlagen
und Dossiers

¹ Die Zugriffs- und Bearbeitungsrechte müssen klar geregelt sein in Bezug auf die Dossiers bzw. die Unterlagen und die Metainformationen.

² Für die Geschäftsbearbeitung benötigte Unterlagen müssen für autorisierte Benutzerinnen und Benutzer rasch auffindbar und in ihrem Kontext einsehbar sein. Die Bewegungen von Unterlagen inner- und ausserhalb der Verwaltungseinheit sind zu protokollieren.

³ Die Dossiers und Unterlagen müssen mit organisatorischen, technischen und baulichen Massnahmen vor unautorisierter und unprotokollierter Veränderung sowie Verlust geschützt sein. Sie sind so aufzubewahren, dass sie während ihres gesamten Lebenszyklus jederzeit bei Bedarf zur Verfügung stehen.

Art. 8

Informations-
träger und
technische
Mittel

¹ Die Erstellung der Unterlagen erfolgt mittels gebräuchlicher, archivtauglicher Aufzeichnungsmedien. Die Anforderungen dieser Weisungen sowie die gesetzlichen Regelungen müssen mitberücksichtigt werden.

² Die eingesetzten technischen Mittel müssen:

- a) mit den technischen Standards der Stadtverwaltung konform sein;
- b) den Anforderungen und dem Informatik-Leitbild sowie dem Reglement für die Büroautomation der Stadt Schaffhausen entsprechen;
- c) den gültigen Sicherheitsanforderungen genügen, insbesondere im Bereich der Informatiksicherheit und des Datenschutzes.

³ Bei der Einführung von neuen technischen Mitteln muss die Verwendung und Archivierung von Unterlagen aus den abgelösten Systemen gewährleistet bleiben.

⁴ Um die Kontinuität der Überlieferung zu sichern, ist das Stadtarchiv vor Entscheidungen durch die Informatikstrategiestelle zu konsultieren.

⁵ Beim Aufbau einer elektronischen Geschäftsverwaltung kommt dem Stadtarchiv ein Weisungsrecht zu.

Art. 9

¹ Die Übernahme der nicht mehr ständig benötigten Unterlagen durch das Stadtarchiv ist im Archivreglement Art. 18-28 geregelt. Archivierung

² Die Unterlagen sind dem Stadtarchiv geordnet zu übergeben. Die abgebende Stelle erstellt ein Verzeichnis der ans Archiv abzuliefernden Dossiers.

³ Grössere Aktenablagen und Ablagen von Massenakten sind chronologisch so zu gliedern, dass periodische Ablieferungen ans Stadtarchiv ohne Umgruppierung der Akten möglich sind (Bildung von Serien).

Art. 10

¹ Das Stadtarchiv berät die Verwaltungseinheiten bei der Aktenführung. Schlussbestimmungen

² Das Stadtarchiv koordiniert und kontrolliert die Umsetzung dieser Weisungen im gesamten Geltungsbereich und ist befugt, den aktenführenden Stellen Auflagen zu machen, wenn diese zur Erfüllung der Aktenführungspflicht notwendig sind.

³ Diese Weisungen treten am 1. Juni 2012 in Kraft.

Fussnote:

- 1) Änderung gemäss Stadtratsbeschluss vom 14. August 2018, in Kraft seit 1. September 2018.

Anhang

Mindestanforderungen an die Aktenführung in Bezug auf den Registraturplan, die Dossiers und die einzelnen Unterlagen

Nachstehend werden die wesentlichen Merkmale (auch Metadaten genannt) aufgeführt, welche für eine systematische Aktenführung notwendig sind. Sie beziehen sich auf den Registraturplan, die Dossiers und die Unterlagen. Die genannten Merkmale müssen zwingend vorhanden sein, es können weitere hinzugefügt werden, wenn es die Geschäftsabwicklung der jeweiligen Amtsstelle erfordert. Insbesondere die Vollständigkeit der Merkmale der Unterlagen ist bei Einführung elektronischer Aktenführung zu beachten, da die für den Kontext unverzichtbaren Metadaten teilweise nicht aus den Unterlagen selbst zu ermitteln sind.

1 Registraturplan

Der Registraturplan ist die Grundlage der Dossierbildung. Er bildet sämtliche Aufgaben und Prozesse innerhalb einer Amtsstelle ab. Die einzelnen Positionen gliedern sich nach Gruppentiteln und Rubriken. Die Gruppentitel dienen der sachlichen Gliederung der Rubriken, unter den Gruppentiteln werden keine Dossiers gebildet. Das Stadtarchiv unterstützt die Amtsstellen beim Aufstellen des Registraturplans.

Merkmale des Registraturplans:

1.1	Positionsnummer	Numerisches oder alphanumerisches Zeichen zur Identifikation der Position innerhalb des Registraturplans.
1.2	Positionstitel	Bezeichnung des unter der Position geführten Aufgabenbereichs bzw. der Aufgabe.
1.3	Administrative Aufbewahrungsfrist	Diese Fristen bezeichnen die Zeitspanne, bis zu deren Ablauf die Unterlagen aus rechtlichen oder administrativen Gründen aufbewahrt werden müssen.

1.4	Archivierungs- vermerk	Bezeichnung der Positionen als archiv- bzw. nicht archivwürdig
1.5	Anbiete- bzw. Kassationsdatum	Zeitpunkt zu dem die Unterlagen dem Stadtarchiv abgeliefert werden müssen, bzw. Datum der Vernichtung der nicht ar- chivwürdigen Unterlagen.
1.6	Ablagestandort	Eindeutig identifizierbarer Standort der konventionellen oder elektronischen Dossiers.
1.7	Zugriffsrechte	Organisationseinheiten oder Personen, die auf die Unterlagen zugreifen dürfen.
1.8	Federführende Amtsstelle	Organisationseinheit, die für die Ge- schäfte oder Teilgeschäfte federführend ist und die Dossiers verwaltet.

Die unter den Nummern 1.3 bis 1.8 aufgeführten Merkmale können je nach betrieblichen Bedürfnissen entweder dem Registraturplan oder den Dossiers zugewiesen werden.

2 Dossiers

Die Gesamtheit der bei der Bearbeitung eines Geschäfts anfallenden Unterlagen bildet ein Dossier.

Derzeit gibt es weder technisch noch organisatorisch befriedigende Lösungen für die Langzeitarchivierung elektronischer Dossiers und Unterlagen. Insofern sind bis auf weiteres alle geschäftlich relevanten Unterlagen auszudrucken und in einem physischen Dossier abzulegen um sicherzustellen, dass die Akten vollständig sind. Aufgrund der eindeutigen Registrierung eines jeden Geschäfts und zur Vermeidung von Paralleldossiers werden die physischen Dossiers von der jeweils federführenden Amtsstelle geführt.

Merkmale des Dossiers:

2.1	Aktenzeichen	Numerisches oder alphanumerisches Zei- chen zur eindeutigen Identifikation eines Dossiers oder einer Unterlage. Das Aktenzeichen enthält die Positions- nummer des Registraturplans und kann
-----	--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		noch eine Zusatzkomponente enthalten (z.B. Laufnummer, Jahreszahl, Abkürzungen von Namen oder geographischen Bezeichnungen).
2.2	Titel	Konkreter Titel des Geschäfts oder Teilgeschäfts.
2.3	Datum der Eröffnung	Datum, an welchem das Geschäft oder Teilgeschäft initiiert oder an welchem die erste Unterlage registriert wurde.
2.4	Datum des Abschlusses	Datum, an welchem das Geschäft oder Teilgeschäft abgeschlossen oder an welchem die letzte Unterlage registriert wurde.

3 *Unterlagen*

Insbesondere bei elektronisch erzeugten oder empfangenen Unterlagen sind nicht immer alle wesentlichen Merkmale aus dem Dokument selbst ersichtlich und müssen deshalb hinzugefügt werden.

Merkmale der Unterlagen:

3.1	Aktenzeichen	Erläuterungen siehe Merkmale Dossier (2.1).
3.2	Registraturdatum	Datum, an welchem die Unterlage registriert wurde.
3.3	Betreff	Beschreibung des sachlichen Gegenstandes der Unterlage.
3.4	Dokumentnummer	Eindeutige Identifikation des Dokuments im Dossier.
3.5	Dokumentdatum	Datum, an welchem die Unterlage erstellt wurde.
3.6	Übermittlungsdatum	Datum, an welchem die Unterlage weitergeleitet wurde.
3.7	Unterlagentyp	Einteilung der Unterlagen in eingehende, ausgehende oder interne.

3.8	Empfänger/in	Empfänger/in der Unterlage (intern/extern).
3.9	Absender/in	Absender/in der Unterlage (intern/extern).
3.10	Autor/in	Ersteller/in der Unterlage.
3.11	Verteiler	Organisationseinheiten/Personen, die mit einer Kopie der Unterlage bedient wurden.
3.12	Beilagen	Anzahl oder Liste der Beilagen, die der Unterlage beigefügt sind.
3.13	Datei-Format	Spezifizierung des Dateiformats (*.doc, *.pdf, *.xlm, etc.).