

RICHTLINIEN

für das Records-Management
(Aktenführung)

Genehmigung durch den Gemeinderat
10. Juni 2020

Inkrafttreten
1. Juli 2020

Art. 1

Rechtliche und fachliche Grundlagen

1) Die Gemeindeverwaltung Eschen-Nendeln erfüllt die gesetzlichen Anforderungen an die Aktenführung und Archivierung von Unterlagen gemäss:

- a) Gemeindegesetz (bes. Art. 57, Abs. 2 und Art. 65, Abs. 2) in der jeweils gültigen Fassung
- b) Informationsgesetz in der jeweils gültigen Fassung
- c) E-Government-Gesetz (bes. Art. 24, 25 und 26) in der jeweils gültigen Fassung
- d) Archivgesetz (sinngemäss bes. Art. 8 Aktenplan und Art. 9 Registraturen) in der jeweils gültigen Fassung
- e) Personen- und Gesellschaftsrecht (Pflicht zur Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher) in der jeweils gültigen Fassung
- f) Verordnung über die Abänderung der Verordnung zum Personen- und Gesellschaftsrecht LGBL. 2009/298 Abschnitt IV (Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher, bes. Änderungen betr. elektronische Archivierung) in der jeweils gültigen Fassung
- g) Datenschutzgrundverordnung in der jeweils gültigen Fassung
- h) Datenschutzgesetz in der jeweils gültigen Fassung
- i) Datenschutzverordnung in der jeweils gültigen Fassung
- j) Dienstreglement der Gemeinde Eschen-Nendeln in der jeweils gültigen Fassung

2) Die Gemeindeverwaltung Eschen-Nendeln setzt die Ausführungsbestimmungen zu den gesetzlichen Vorgaben sowie ergänzende Informatikvorgaben und -Standards um.

3) Weiter orientiert sich das betriebliche Records Management der Gemeindeverwaltung Eschen-Nendeln an international anerkannten Standards, z.B. ISO 15489 Records Management.

Art. 2

Geltungsbereich

Die Richtlinien sind für die Gemeindeverwaltung Eschen-Nendeln verbindlich.

Art. 3 Zweck

Records Management ermöglicht der Gemeindeverwaltung Eschen-Nendeln

- a) die Dienstleistungen für Einwohnerinnen und Einwohner zu verbessern,
- b) die für die Geschäftsführung notwendige Informationsqualität zu erzielen,
- c) die Effizienz der Geschäftsprozesse zu steigern,
- d) einen rechtskonformen Umgang mit Unterlagen,
- e) die Nachvollziehbarkeit des Geschäftshandelns, die Revisionsfestigkeit und Auskunftsbereitschaft gegenüber Aufsichtsorganen, Behörden, Gerichten sowie Einwohnerinnen und Einwohnern,
- f) wichtigen Informationsressourcen zu sichern, zu schützen sowie zu erhalten,
- g) die Umsetzung der Massnahmen zur Informationssicherheit (Datenschutz, Informationsschutz etc.),
- h) die Sicherung des historischen Erbes (im Rahmen der gesetzlichen Archivierungspflicht).

Art. 4 Grundsätze

1) Die Verantwortlichkeiten und Verfahren im Umgang mit Unterlagen sind festgelegt, kommuniziert und eingeführt. Die Umsetzung wird regelmässig überprüft.

2) Die Verwaltungstätigkeit ist im Rahmen der Verhältnismässigkeit systematisch, vollständig und mit den dafür bestimmten Mitteln aufzuzeichnen. Ausnahmen von der Aufzeichnungspflicht sind zu regeln und zu dokumentieren und von autorisierter Stelle zu genehmigen.

3) Die Unterlagen in Papierform und in digitaler Form zu den geschäftlichen Vorfällen sind über deren gesamten Lebenszyklus und im Rahmen einer systematischen Aufbewahrungsplanung zu bewirtschaften.

4) Die Unterlagen sind durch geeignete organisatorische sowie infrastrukturelle Massnahmen vor Verlust sowie vor unerlaubter Veränderung und Einsichtnahme zu schützen.

5) Unterlagen, welche für die rasche Wiederaufnahme der Geschäftstätigkeit nach einem Not- oder Katastrophenfall unentbehrlich sind, sind zu identifizieren und adäquat zu sichern. Die rasche Verfügbarkeit im Ernstfall ist zu gewährleisten.

6) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltungseinheit sind ausreichend für den verantwortungsvollen Umgang mit den Unterlagen zu schulen.

Art. 5 *Verantwortlichkeiten*

1) Der Gemeindevorsteher ist verantwortlich für die Durchsetzung eines rechtskonformen Records Management in der Gemeindeverwaltung Eschen-Nendeln und lässt die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen periodisch überprüfen

2) Der Gemeinderat erlässt bei Bedarf weitere Ausführungsbestimmungen.

3) Der Records Manager ist verantwortlich für die korrekte Umsetzung des Records Management in der Gemeindeverwaltung Eschen-Nendeln und vertritt die Gemeinde in der ERFA. Er wird vom Gemeindevorsteher ernannt.

4) Die Abteilungsleiter sind verantwortlich für die korrekte Umsetzung des Records Managements in deren Zuständigkeitsbereich.

5) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verantwortlich für die betriebskonforme Umsetzung des Records Managements in deren Zuständigkeitsbereich.

6) Die rechtskonforme Bewirtschaftung der Ablage sowie das Anbieten und die Abgabe nicht mehr benötigter Unterlagen an das Archiv werden dem jeweiligen Abteilungsleiter übertragen. Der Archivverantwortliche unterstützt den Abteilungsleiter bei diesem Prozess in fachlicher Hinsicht.

Art. 6
Instrumente

Die Einführung von Records Management umfasst die folgenden Instrumente:

- a) Gesetzliche Vorgaben
- b) Verbindliche Richtlinien für das Records Management (Aktenführung) der Gemeinde Eschen-Nendeln
- c) Organisationsvorschriften (OV)
- d) Ordnungssystem (OS)
- e) Metadatenstandard und Terminologien
- f) Records-Management-System (ELO, ISYS)

Art. 7
Schlussbestimmungen

Diese Richtlinie tritt am 1. Juli 2020 in Kraft.

Eschen, 1. Juni 2020

Gemeindevorsteherung

Tino Quaderer
Gemeindevorsteher

Begriffe

▪ **Records Management**

Records Management (dt. Aktenführung) ist Bestandteil der Steuerung, Ausführung und Rechenschaftslegung der Geschäftstätigkeit und umfasst die geordnete Erstellung, Ablage, Verwendung und Aufbewahrung von Unterlagen. Records Management beinhaltet sämtliche organisatorischen und technischen Vorgaben, Massnahmen, Verfahren und Mittel, die für den rechtskonformen sowie den wirtschaftlichen Umgang mit Unterlagen erforderlich sind. Records Management unterstützt die Geschäftsbearbeitung und garantiert den Nachweis der Geschäftstätigkeit.

▪ **Archivierung**

Die Archivierung umfasst die Bewertung, Übergabe, Sicherung, Aufbewahrung, Erschliessung archivwürdiger Unterlagen an die mit der Langzeitar Archivierung gesetzlich beauftragte Stelle (Gemeindearchiv). Als «archivwürdig» gelten alle Informationen, die im Rahmen der Geschäftstätigkeit nicht mehr benötigt werden, jedoch aufgrund ihrer rechtlichen und/oder kulturellen Bedeutung von dauerhaftem Wert sind.

▪ **Dossier (Akte)**

Ein Dossier vereinigt die Gesamtheit der während der Laufzeit eines Geschäfts aufgezeichneten und registrierten geschäftsrelevanten Unterlagen samt den dazugehörigen Prozessinformationen. Die Dossierbildung erfolgt auf der Grundlage des Ordnungssystems (OS, Aktenplan, Registraturplan).

▪ **Unterlagen**

Unterlagen (dt. Synonym für Akten; engl. Records) sind Informationen, die unabhängig von der Art des Informationsträgers bei der Geschäftstätigkeit erstellt, empfangen oder verwendet werden. Dazu gehören auch alle weiteren Informationen, die für das Verständnis ihres Entstehungskontextes resp. deren Funktion im Geschäftsablauf notwendig sind. Unterlagen gelten dann als glaubwürdige Belege von Geschäftsvorfällen, wenn deren Zuverlässigkeit, Vollständigkeit, Authentizität, Integrität und Verfügbarkeit gewährleistet und überprüfbar sind.

Gemeinde Eschen
Gemeindeverwaltung
St. Martins-Ring 2
FL-9492 Eschen
T +423 377 50 10
verwaltung@eschen.li
www.eschen.li

unicef   Kinder-
freundliche
Gemeinde

Eschen-Nendeln

 **Energiesymbol** Eschen-Nendeln
unsere Zukunft

