

Reglement

über die Informationsverwaltung und Archivierung

Beschluss Nr. 134 der Schulpflege am: 18.02.2026
In Kraft gesetzt am: 01.04.2026

Publikation am: 16.03.2026

Rechtsmittelbelehrung

Gegen diesen Beschluss kann gestützt auf § 19 ff. des Gesetzes über den Rechtsschutz in Verwaltungssachen innert 30 Tagen, von der Mitteilung an gerechnet, schriftlich, mit begründetem Antrag und unter Beilage dieses Beschlusses, beim Bezirksrat Andelfingen, Schlossgasse 14, 8450 Andelfingen Rekurs geführt werden.

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 Geltungsbereich.....	3
Art. 2 Zweck.....	3
B. Besondere Bestimmungen.....	3
Art. 3 Begriffe und Modell der Informationsverwaltung.....	3
Art. 4 Zuständigkeiten.....	4
Art. 5 Aktenplan	5
Art. 6 Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers.....	5
Art. 7 Abschluss von Dossiers.....	6
Art. 8 Informationssicherheit	6
Art. 9 Organisation der Ruhenden Ablage.....	6
Art. 10 Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv	6
Art. 11 Archivierung und Archiv.....	7
Art. 12 Zugriffe zu archivierten Unterlagen	7
Art. 13 Benutzung.....	7
Art. 14 Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer	8
C. Schlussbestimmungen.....	8
Art. 15 Änderungen	8
Art. 16 Inkrafttreten.....	8

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden der Schulverwaltung der Primarschulgemeinde Andelfingen Vorgaben für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.

Art. 2 Zweck

¹ Rechtskonforme Informationsverwaltung erleichtert die Bearbeitung von Geschäftsfällen und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Handeln. Damit wird sichergestellt, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und dass sie den Vorgaben entsprechend aufbewahrt, archiviert oder vernichtet werden.

² Das vorliegende Reglement regelt die Informationsverwaltung und die Archivierung in der Primarschulgemeinde Andelfingen nach den Vorgaben des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) und des Archivgesetzes sowie der zugehörigen Verordnungen.¹

B. Besondere Bestimmungen

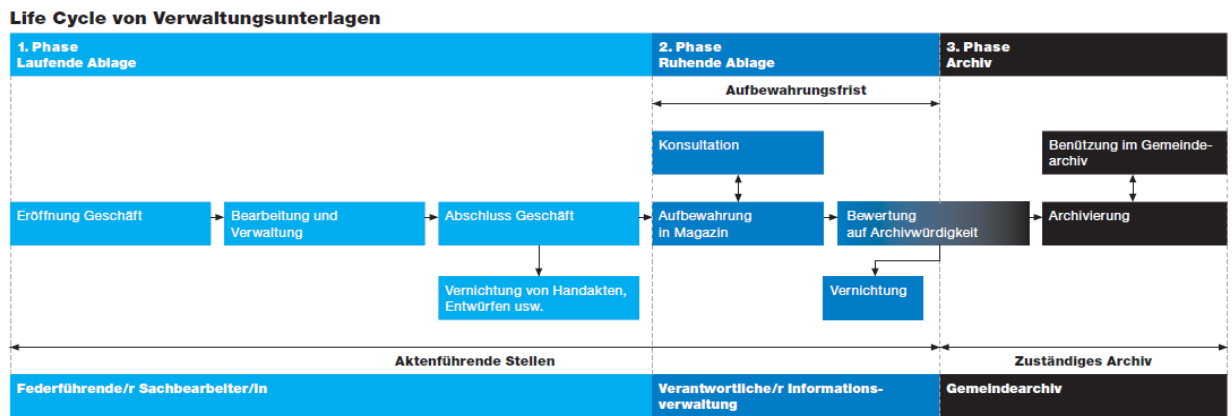
Art. 3 Begriffe und Modell der Informationsverwaltung

¹ Unter Informationsverwaltung wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten der Unterlagen verstanden, die bei der Verwaltungstätigkeit entstehen.

² Unterlagen werden unabhängig von der Art des Informationsträgers bei der Bearbeitung von Geschäftsfällen erstellt, empfangen, bearbeitet und abgelegt. **Geschäftsrelevante Unterlagen** sind Unterlagen, die für die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäftsfalls nötig sind. Dazu gehören auch geschäftsrelevante E-Mails, Fotos, Filme usw.

³ Der **Lebenszyklus** von Unterlagen besteht gemäss untenstehendem Schema aus der 1. Phase (Laufende Ablage mit aktiven Dossiers), der 2. Phase (Ruhende Ablage mit halbaktiven Dossiers) sowie aus der 3. Phase (Archiv mit bewerteten, inaktiven Dossiers).

¹ Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4) vom 12. Februar 2007, Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV, LS 170.41) vom 28. Mai 2008, Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV, LS 170.8) vom 3. September 2019, Archivgesetz (LS 170.6) vom 24. September 1995, Archivverordnung (LS 170.61) vom 9. Dezember 1998.



⁴ Die **Laufende Ablage** ist der elektronische oder physische Bereich, in dem geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden. Die physische Laufende Ablage befindet sich für die Schülerdossiers bei der Schulleitung in abgeschlossenen Schränken. Alle anderen Unterlagen befinden sich in abgeschlossenen Archivschränken in der Schulverwaltung der Primarschule Andelfingen.

⁵ Die **Ruhende Ablage** ist der Bereich, in dem abgeschlossene Dossiers aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen. Da die Primarschule Andelfingen nicht über ein Magazin verfügt, verbleiben vereinzelt Dossiers weiterhin in abgeschlossenen Archivschränken in der Schulverwaltung oder noch unbewertet bereits im Archivraum (z.B. Personal- und Schülerdossiers), bis sie im 2-Jahres-Turnus vom damit beauftragten Gemeinden-Archivservice bewertet werden.

⁶ Dabei wird entschieden, welche Dossiers oder einzelne Inhalte von Dossiers archiviert und welche vernichtet werden. Das Archiv der Primarschulgemeinde Andelfingen archiviert Unterlagen, die die Tätigkeit der Gemeinde zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Die Archivierung und Zugänglichmachung der Unterlagen dient rechtlichen, administrativen, kulturellen und wissenschaftlichen Zwecken.

Art. 4 Zuständigkeiten

¹ Die **Leitung Schulverwaltung** ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung. Sie erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften.

² Die **Leitung Schulverwaltung** ist verantwortlich für den Vollzug dieser Vorschriften in ihrem Bereich und insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in der Laufenden und Ruhenden Ablage.

³ Die Primarschule Andelfingen bestimmt eine für die **Informationsverwaltung verantwortliche Person**. Diese ist an der Primarschule Andelfingen identisch mit der **Leitung Schulverwaltung**. Sie übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Informationsverwaltung aus, berät bei Bedarf die Mitarbeitenden der Schulverwaltung und sorgt für die Archivierung im Archiv. Für Letzteres wird alle zwei Jahre ein für Gemeinden tätiger Archivservice beauftragt. Die für die Informationsverwaltung ver-

antwortliche Person wird bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme in geeigneter Form beigezogen. Sie überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Aktenplans. Sie veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.

⁴Die **Mitarbeitenden der Schulverwaltung** sind verantwortlich für die Eröffnung, das Bearbeiten und den Abschluss der Dossiers, bei denen sie die Federführung innehaben. Sie sind verantwortlich für die Vollständigkeit der Dossiers und das Einscannen geschäftsrelevanter Dokumente.

Art. 5 Aktenplan

¹ Der Aktenplan ist eine alle Verwaltungsaufgaben umfassende hierarchische Struktur, die die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers in elektronischer Form und auf Papier ermöglicht. Der Aktenplan ist das zentrale Instrument der Informationsverwaltung.

² Die Verwaltung der Primarschule Andelfingen führt einen zentralen Aktenplan, der für alle Mitarbeitenden Gültigkeit besitzt.

³ Der Aktenplan beinhaltet Metadaten („Daten über Daten“), die zur Beschreibung und Bewirtschaftung der Dossiers notwendig sind. Dazu gehören neben dem Geschäftstitel insbesondere federführende Stellen, Aufbewahrungsfristen und Angaben zur Archivierung.

⁴ Zur Gewährleistung einer langfristig geordneten Ablage sind Änderungen am Aktenplan der Leitung Schulverwaltung resp. der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person vorbehalten.

Art. 6 Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers

¹ Unterlagen werden nach dem Dossierprinzip organisiert. Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäftsfall gehörenden bzw. bei dessen Bearbeitung anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen.

² Dossiers werden bei ihrer Eröffnung einer Position auf der untersten Ebene des Aktenplans zugeordnet. Auf eine Mehrfachzuordnung ist zu verzichten.

³ Die federführende Stelle bzw. die beauftragten federführenden Mitarbeitenden sind für die Vollständigkeit und die Nachvollziehbarkeit des Dossiers verantwortlich.

⁴ Sind mehrere Stellen in einen Geschäftsfall einbezogen, ist eine federführende Stelle zu bestimmen, die das Dossier führt.

⁵ Die Leitung Schulverwaltung erlässt konkrete Vorschriften zur Titelbildung von Dossiers und Unterlagen sowie zu anderen zwingenden Metadaten von Dossiers und Unterlagen.

⁶ Dossiers sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt. Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person kann gemeinsam mit Vorgesetzten für deren Bereich Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Dossiers erlassen.

Art. 7 Abschluss von Dossiers

¹ Ist ein Geschäftsfall beendet, schliesst die federführende Sachbearbeiterin oder der federführende Sachbearbeiter das entsprechende Dossier ab.

² Sie bzw. er überprüft dabei die Vollständigkeit des Dossiers und entfernt nicht mehr geschäftsrelevante Unterlagen. Dazu gehören insbesondere unwichtige Entwürfe, Terminabsprachen, Einladungen und Dokumentationsmaterial Dritter sowie mehrfach vorhandene Dokumente (Kopien). Die abschliessende Prüfung obliegt dem damit beauftragten Archivservice.

Art. 8 Informationssicherheit

¹ Die Primarschule Andelfingen legt in einem Plan angemessene organisatorische und technische Massnahmen zum Schutz ihrer Unterlagen fest und setzt sie um.

² Unterlagen und insbesondere Personendaten werden so behandelt, dass sie niemandem unrechtmässig zur Kenntnis gelangen können und dass die Informationssicherheit jederzeit gewährleistet ist.

³ Die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder dürfen Unterlagen und Daten nur einsehen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

⁴ Vertrauliche Unterlagen sind so zu führen, dass nur berechtigte Personen Zugang haben. Unterlagen müssen Nachfolgerinnen oder Nachfolgern sowie Stellvertretungen im Bedarfsfall zugänglich sein.

Art. 9 Organisation der Ruhenden Ablage

¹ Die Ruhende Ablage wird zentral geführt.

² In der Ruhenden Ablage befinden sich abgeschlossene Dossiers, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

³ Ruhende Ablage und Archiv werden im elektronischen und analogen Bereich getrennt geführt.

Art. 10 Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv

¹ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Stellen gemäss Art. 1 dieses Reglements alle Unterlagen zusammen mit den dazugehörigen Metadaten der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person zur Übernahme ins Archiv an. Die archivarische Bewertung obliegt abschliessend dem Archivservice.

² Der Archivservice entscheidet nach Massgabe der im Aktenplan enthaltenen Bewertungsvorschläge und allenfalls in Absprache mit den federführenden Stellen über die Archiwürdigkeit der angebotenen Unterlagen gemäss § 6 Archivverordnung. In Zweifelsfällen nimmt er mit den zuständigen Fachleuten im Staatsarchiv Rücksprache.

³ Die als archivwürdig bezeichneten Unterlagen sind ans Archiv abzuliefern.

⁴ Die Bewertungsentscheide (vollständige Übernahme, Übernahme in Auswahl oder Vernichtung/Löschung) werden protokolliert und vollständig aufbewahrt.

⁵ Protokolle der zentralen Organe, Behörden, Kommissionen und Ausschüsse müssen dem Archiv zusätzlich in gebundener Form als Bände abgeliefert werden.

⁶ Unterlagen, die als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden unwiederbringlich gelöscht oder kontrolliert vernichtet.

⁷ Die Stellen gemäss Art. 1 dieses Reglements dürfen ohne Zustimmung der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person keine aufbewahrten Unterlagen vernichten.

Art. 11 Archivierung und Archiv

¹ Das Archiv der Primarschule Andelfingen archiviert die übernommenen elektronischen und analogen Unterlagen fachgerecht und macht sie im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben der Öffentlichkeit zugänglich.

² Das Archiv kann gemäss § 16 Archivgesetz Unterlagen Dritter archivieren, die nicht aus der Erfüllung öffentlicher Aufgaben stammen, aber die öffentlichen Archivbestände ergänzen.

³ Ohne Einwilligung der Leitung Schulverwaltung darf der Zustand des Archivs nicht verändert werden (Ausnahme Entnahme gemäss Art. 13 Abs. 3 und Art. 14 Abs. 4). Es dürfen insbesondere keine Archivalien beschädigt oder vernichtet werden.

⁴ Ohne Absprache mit der Leitung Schulverwaltung dürfen keine Unterlagen im Archiv abgelegt werden.

⁵ Ohne Einwilligung der Leitung Schulverwaltung dürfen keine Gegenstände bzw. Objekte im Archivraum oder im elektronischen Archiv untergebracht werden.

⁶ Der Archivraum muss stets abgeschlossen sein, wenn er nicht benutzt wird.

⁷ Die Klimawerte (Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit) müssen konstant sein und den einschlägigen konservatorischen Vorgaben entsprechen.

Art. 12 Zugang zu archivierten Unterlagen

¹ Die im Archiv befindlichen Unterlagen sind grundsätzlich öffentlich zugänglich. Einschränkungen der Zugänglichkeit sind im IDG und der zugehörigen Verordnung sowie mittels Schutzfristen im Archivgesetz geregelt.

² Für Unterlagen Dritter, die das Archiv der Primarschule Andelfingen gemäss Art. 11 Abs. 2 dieses Reglements übernommen hat, gelten IDG und Archivgesetz sinngemäss, soweit keine anderen Abmachungen bestehen.

³ Den abliefernden Stellen steht das Einsichtsrecht in archivierte Unterlagen zu, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Archivierte Unterlagen dürfen nicht mehr verändert werden.

Art. 13 Benutzung

¹ Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die Archivalien sorgfältig und schonend zu behandeln und ihre Ordnung zu erhalten.

² Es dürfen keine Ess- und Trinkwaren in die Archivräume mitgenommen werden.

³ Werden Archivalien aus dem Archiv entnommen, so muss an der entsprechenden Stelle ein Stellvertreterblatt platziert werden. Nach der Benutzung müssen die Archivalien zwingend wieder an der gleichen Stelle im Archiv platziert und der Stellvertreter entfernt werden.

⁴ Werden Archivalien aus dem Archiv entnommen, so muss an der entsprechenden Stelle ein Stellvertreterblatt platziert werden. Nach der Benutzung müssen die Archivalien zwingend wieder an der gleichen Stelle im Archiv platziert und der Stellvertreter entfernt werden.

Art. 14 Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer

¹ Ohne Begleitung durch eine zuständige Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter dürfen externe Personen den Archivraum nicht betreten.

² Für die Benutzung der Archivbestände muss eine Anfrage an die Leitung Schulverwaltung respektive an die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person gerichtet werden.

³ Die Benutzung erfolgt in einem vom Archiv separierten Raum. Die Archivalien werden durch eine zuständige Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter aus dem Archiv entnommen und der Benutzerin oder dem Benutzer zur Einsichtnahme vorgelegt.

⁴ Für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte sind die Benutzerinnen und Benutzer mitverantwortlich.

C. Schlussbestimmungen

Art. 15 Änderungen

Änderungen dieses Reglements werden durch die Schulpflege erlassen.

Art. 16 Inkrafttreten

Das Reglement über die Informationsverwaltung und Archivierung tritt per 01.04.2026 in Kraft

Primarschulpflege Andelfingen

sig. Barbara Kummer
Schulpräsidium

sig. Tanja Hoch
Leitung Schulerwaltung