



**Protokollauszug**  
**5. Sitzung vom 5. März 2018**

**56/2018 16.06**      **Records Management System, Weiterentwicklung  
Teilnahme am Pilotprojekt "Integrierte Informationsverwaltung",  
Dienstleistungsvertrag mit dem Staatsarchiv**

**1. Ausgangslage**

Die Anforderungen an die Gemeinden bezüglich Informationsverwaltung und Archivierung sind in den letzten Jahren stetig gestiegen und werden auch in den kommenden Jahren noch deutlich ansteigen. Einerseits gilt es, immer mehr Informationen, welche auf immer zahlreicheren Kanälen in die Verwaltung gelangen (physische Post, E-Mail, E-Government, Telefon, Stadtmelder etc.), zu bewältigen, andererseits haben sich auch die gesetzlichen Grundlagen für die Verwaltung, Aufbewahrung und Verfügbarmachung dieser Informationen geändert. So stehen die Gemeinden heute im Spannungsfeld zwischen Datenschutz und Öffentlichkeitsprinzip sowie zwischen dem Gebot der Ökonomie und Effizienz und dem Gebot der Sicherheit und Beständigkeit öffentlicher Daten.

Die wesentlichen heute für die Informationsverwaltung relevanten kantonalrechtlichen Grundlagen sind:

- Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4)
- Verordnung über die Information und den Datenschutz (VIDG, LS 170.41)
- Archivgesetz (LS 432.11)
- Archivverordnung (LS 432.111).

Diese rechtlichen Grundlagen regeln insbesondere die Zuständigkeit und Verantwortlichkeit der Archivaufgaben innerhalb des Kantons Zürich. Daraus ergeben sich auch Pflichten für die Gemeinden, die für eine zeitgemässe Organisation der Archive notwendigen Vorkehrungen zu treffen.

Die Archivierungsarbeiten werden, aufgrund der erforderlichen Fachkenntnisse und der nicht vorhandenen personellen Ressourcen in der Stadtverwaltung Schlieren, seit Jahren von einem externen Archivdienstleister im Auftragsverhältnis ausgeführt. Das Unternehmen hat sich bisher auf die sogenannten "Erschliessungsarbeiten", d.h. Übernahme der Vorarchive, Triage und endgültige Archivierung, konzentriert. Eine beratende Tätigkeit sowie auch die Unterstützung in konzeptionellen grundsätzlichen Fragen (Überarbeitung Aktenplan, Übergang zu elektronischer Ablage und Archivierung) wurden vom Archivdienstleister bisher nicht aktiv angeboten und es sind auch keine deutlichen Signale vorhanden, dass das Unternehmen seine Kernkompetenzen in dieser Hinsicht zu erweitern gedenkt.

**2. Problemstellung**

Seit dem Jahr 2013 ist in der Stadtverwaltung Schlieren die aktuelle Geschäftsverwaltungssoftware AXIOMA im Einsatz. Bei der Einführung von AXIOMA wurde der alte Akten- bzw. Registraturplan nicht ersetzt, sondern in die neue Software implementiert. Diesbezüglich wurde eine möglichst rasche Umstellung angestrebt, um die ehemalige veraltete Protokollverwaltungssoftware ablösen zu können. Bereits zu jenem Zeitpunkt war jedoch absehbar, dass der Aktenplan in der aktuellen Form auf die Dauer nicht zu genügen vermag.

Heute präsentieren sich in Zusammenhang mit dem Records-Management-System (RMS) der Stadt Schlieren die folgenden Probleme:

- Der heute verwendete Aktenplan ist veraltet und vermag den heutigen Bedürfnissen an ein effizientes Bearbeiten von Geschäften nicht mehr zu genügen. Zahlreiche Geschäfte müssen der Position "Allgemeine Akten" zugeordnet werden, da keine adäquate Aktenplanposition besteht.
- Bei interdisziplinären Geschäften ist es für die Beteiligten teilweise schwierig, auf Akten zuzugreifen, die für die Geschäftsbehandlung relevant sind, da die Master-Ablage nach wie vor physisch geführt wird und zum Teil Akten in mehreren Abteilungen beschafft werden müssen, um einen Überblick über das Geschäft zu erhalten.
- Zahlreiche Gremien sehen die Aktenauflage bereits im Extranet ein. Um ein effizientes Aktenstudium zu gewährleisten, sollte die Benennung von Dateien weiter vereinheitlicht werden. Zudem soll gewährleistet werden, dass geschäftsrelevante Dokumente nicht mehr verändert werden können, damit in der Verwaltung nicht unterschiedliche Versionen ein und desselben Dokuments vorhanden sind, was zu Fehlern in der Rechtsanwendung führen kann.

### 3. Projektziele

Mit der Weiterentwicklung des RMS (Records-Management-System) wird in der Stadt Schlieren vollumfänglich auf elektronische Informationsverwaltung umgestellt. Dies bedeutet, dass Geschäftsdossiers in der gesamten Stadtverwaltung in elektronischer Form eröffnet und bearbeitet werden. Die Leitablage wird also nicht mehr wie bis anhin auf Papier, sondern elektronisch geführt.

Das RMS soll dahingehend ausgebaut werden, dass mit der Zeit nicht nur Behördengeschäfte sondern alle Geschäfte der Verwaltungsabteilungen nach allgemein gültigen Standards abgelegt und verwaltet werden. Ab dem Sticht datum 1. Januar 2020 legen alle Abteilungen und Verwaltungsbereiche ihre Masterdossiers elektronisch ab. Zum Projekt gehören unter anderem die Implementierung von einheitlichen Regeln im Bereich Informationsverwaltung, die Erarbeitung eines abteilungsübergreifenden Ordnungssystems für alle Geschäftsunterlagen (Aktenplan bzw. Registerplan) und die intensive Schulung aller Mitarbeitenden bei der Arbeit mit dem RMS.

Die Stadt Schlieren benötigt eine RMS-Lösung, welche die vollumfängliche elektronische Informationsverwaltung (Geschäftsverwaltung) bis zum Ende der Aufbewahrungsfristen ermöglicht. Nach der Aussonderung aus der RMS-Anwendung werden die archivwürdigen Dossiers in ein elektronisches Archiv überführt.

Mit der Weiterentwicklung des RMS werden im Wesentlichen nachstehende Ziele verfolgt:

- Die Führungsverantwortlichen haben jederzeit den **Überblick über den aktuellsten Bearbeitungsstand** der Geschäfte und damit die Möglichkeit, Geschäfte zu steuern.
- Die federführenden Sachbearbeitenden können ihre Geschäfte **effizient abwickeln** (keine zeitintensiven Suchaktionen) und die anfallenden Unterlagen **rechtskonform** in elektronischen Geschäftsdossiers ablegen.
- Die **interdisziplinäre Zusammenarbeit** wird erleichtert.

### 4. Pilotprojekt "Integrierte Informationsverwaltung" des Staatsarchivs

Das Staatsarchiv lancierte im Jahr 2014 das Pilotprojekt "Integrierte Informationsverwaltung" mit zehn politischen Gemeinden unterschiedlicher Grösse. Da sich das Pilotprojekt bestens bewährt hat, sollen weitere zehn Gemeinden/Städte die Gelegenheit zur Partizipation erhalten.

Das Staatsarchiv stellt Mitarbeitende an, bildet sie weiter und verleiht sie dann an die teilnehmenden Gemeinden, welche die Finanzierung übernehmen. Die/der Mitarbeitende des Staatsarchivs organisiert und betreut sowohl die elektronische als auch die analoge (physische) Informationsverwaltung und Archivierung nach modernen Grundsätzen und unterstützt die Stadt bei der Umstellung auf eine umfassende elektronische Informationsverwaltung. Betreffend Führung des Archivs besorgt der/die Mitarbeitende gemäss dem Pflichtenheft, welches Bestandteil des Vertrags bildet, die Übernahme, Bewertung, Erschliessung und Vermittlung von Unterlagen.

## **5. Kosten**

Die Kosten sind abgestuft nach Gemeindegrösse pauschaliert. Für Gemeinden mit 15'000 bis 20'000 Einwohnenden rechnet das Staatsarchiv mit einem Arbeitspensum von 48 %. Pro 10 Stellenprozent werden Fr. 15'000.00 verrechnet. Die Vertragsdauer, welche am 1. Januar 2019 beginnt, beträgt fünf Jahre. Für die Ausleihe der bzw. des Mitarbeitenden des Staatsarchivs fallen jährlich Fr. 72'000.00 an. Der Vertrag kann beidseitig auf Ende des Kalenderjahres unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist gekündigt werden. Da der Vertrag mit dem bisherigen Archivdienstleister auf Ende 2018 gekündigt wird, entfallen im Gegenzug jährliche Kosten von rund Fr. 10'000.00 bis Fr. 15'000.00, sodass die jährlichen Mehrkosten maximal Fr. 60'000.00 betragen. Diese Kosten würden in naher Zukunft ohnehin entstehen, weil die Stadt Schlieren den gesetzlichen Verpflichtungen in der Informationsverwaltung früher oder später gerecht werden muss.

Die Schlierer Stimmberechtigten haben an der Urnenabstimmung vom 4. März 2018 der Totalrevision der Gemeindeordnung (GO) zugestimmt. Die revidierte GO wird ungefähr Mitte 2018 in Kraft treten. Gemäss Art. 25 Abs. 1 Ziff. 3 der neuen GO ist der Stadtrat für die Genehmigung von neuen jährlich wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 60'000.00 zuständig. Der Dienstleistungsvertrag mit dem Staatsarchiv kann unter Vorbehalt des unveränderten Inkrafttretens dieser Bestimmung genehmigt werden.

## **6. Vorteile einer Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv**

Aufgrund der gesetzlichen Vorgaben, des Nachholbedarfs in Bezug auf die Definition von verbindlichen Standards für die Informationsverwaltung und mit Blick auf die notwendigen Anpassungen an eine moderne Informationsverwaltung ist die Teilnahme am Pilotprojekt der richtige Weg, um die Geschäftsunterlagen adäquat abzulegen, zu sichern und für die Zukunft zu erhalten. Eine Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv, als Beratungs- und Aufsichtsorgan, ist Garant für eine zielgerichtete und zukunftsorientierte Entwicklung der Informationsverwaltung. Durch die bereits erfolgte Begleitung von zehn Gemeinden und Städten bei der Einführung bzw. Weiterentwicklung von RMS hat das Staatsarchiv wertvolle Erfahrungen gesammelt, welche an die Gemeinden der zweiten Staffel weitergegeben werden können. Die Anstellung von eigenem Personal zur Bewältigung der anfallenden Aufgaben wäre in jedem Fall ungünstiger, da dessen fachliche Führung und Beaufsichtigung nicht sichergestellt werden kann.

Die Geschäftsleitung hat das Projekt an einem Workshop im November 2017 und an einer Sitzung im Januar 2018 eingehend diskutiert und hat sich für eine Teilnahme ausgesprochen sowie einen provisorischen Projektplan verabschiedet.

## 7. Projektorganisation

Die Projektorganisation präsentiert sich wie folgt:

|   |  |
|---|--|
| <b>Strategische Steuerungsgruppe</b>          | Geschäftsleitung   |
| <b>Projektleiter/in (PL)</b>                  | Ingrid Hieronymi, Stadtschreiberin   |
| <b>Projektmitarbeiter/innen (Projektteam)</b> | Sandra Bruderer, Alter und Pflege<br>Egzona Isufi, Sicherheit und Gesundheit<br>Daniele Palm, Präsidiales<br>Michael Ritter, Finanzen und Liegenschaften<br>Nicole Saladin, Bildung und Jugend |
| <b>Begleitgruppe</b>                          | Projektteam, erweitert um je ein Mitglied der im Projektteam nicht vertretenen Abteilungen   |
| <b>Projektinformationen</b>                   | Es erfolgt eine regelmässige Information aller Mitarbeitenden über den Stand des Projekts durch die Projektleitung.  |

Es handelt sich um ein Organisationsprojekt, das sowohl in den Zuständigkeitsbereich des Geschäftsleiters (Verwaltung von Geschäftsakten) als auch der Stadtschreiberin (Archivierung) fällt.

### Der Stadtrat beschliesst:

1. Der Teilnahme am Pilotprojekt "Integrierte Informationsverwaltung" ab 1. Januar 2019 wird zugestimmt.
2. Der Dienstleistungsvertrag mit dem Staatsarchiv wird – vorbehaltlich des unveränderten Inkrafttretens von Art. 25 Abs. 1 Ziff. 3 der neuen Gemeindeordnung – genehmigt.
3. Die Abteilung Präsidiales wird beauftragt, den Betrag von Fr. 72'000.00 unter Konto 100.3130.00 in das Budget 2019 einzustellen.
4. Mitteilung an
  - Staatsarchiv, Dr. phil. Ralph Ruch, Winterthurerstrasse 170, 8057 Zürich
  - Mitglieder der Geschäftsleitung
  - Stadtschreiberin-Stv.
  - Leiterin Personal
  - Archiv

Status: öffentlich

### Stadtrat Schlieren

Toni Brühlmann  
Stadtpräsident

Ingrid Hieronymi  
Stadtschreiberin