

# REGLEMENT ZUR INFORMATIONSVRWALTUNG UND ZUR ARCHIVNUTZUNG

der politischen Gemeinde  
(RIVA)



vom 19. August 2019

Stand: 22. August 2022

Gemeindeverwaltung Stallikon  
Reppischtalstrasse 53  
8143 Stallikon  
Tel. +41 44 701 92 00  
E-Mail: [kanzlei@stallikon.ch](mailto:kanzlei@stallikon.ch)  
Webseite: [www.stallikon.ch](http://www.stallikon.ch)

# Inhaltsverzeichnis

1.	Geltungsbereich .....	3
2.	Zweck.....	3
3.	Begriffe und Modell der Informationsverwaltung .....	3
4.	Zuständigkeiten.....	4
5.	Aktenplan .....	4
6.	Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers.....	5
7.	Abschluss von Dossiers .....	5
8.	Informationssicherheit .....	5
9.	Organisation der Ruhenden Ablage .....	6
10.	Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv der Gemeinde Stallikon ....	6
11.	Archivierung und Archiv .....	6
12.	Zugang archivierten Unterlagen.....	7
13.	Benutzung .....	7
14.	Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer .....	7
15.	Vertrauliche und persönliche Unterlagen .....	8
16.	Beschlussfassung und Inkrafttreten .....	8
	Anhang 1: Elemente der rechtskonformen Informationsverwaltung.....	9
	Anhang 2: Vorgaben und Schutzfristen des IDG und des Archivgesetzes .....	10
	Anhang 3: Archivplan 2013, gültig bis 31. Dezember 2022.....	11
	Anhang 4: Archivplan 2023, gültig ab 1. Januar 2023.....	12
	Anhang 5: Archivgesetz (LS 170.6).....	26

## 1. Geltungsbereich

<sup>1</sup> Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungsbereiche der politischen Gemeinde Stallikon (nachfolgend Gemeinde) Vorgaben für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.

<sup>2</sup> Vertraglich kann geregelt werden, dass das vorliegende Reglement auch für natürliche und juristische Personen Geltung hat, die öffentliche Aufgaben für die Gemeinde Stallikon erfüllen (vgl. § 6 Gesetz über die Information und den Datenschutz, IDG, LS 170.4 und § 25 Verordnung über die Information und den Datenschutz, IDV, LS 170.41).

## 2. Zweck

<sup>1</sup> Rechtskonforme Informationsverwaltung (vgl. IDG sowie Archivgesetz, LS 170.6) erleichtert die Bearbeitung von Geschäften und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Handeln. Damit wird sichergestellt, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und dass sie angemessen aufbewahrt, archiviert oder vernichtet werden.

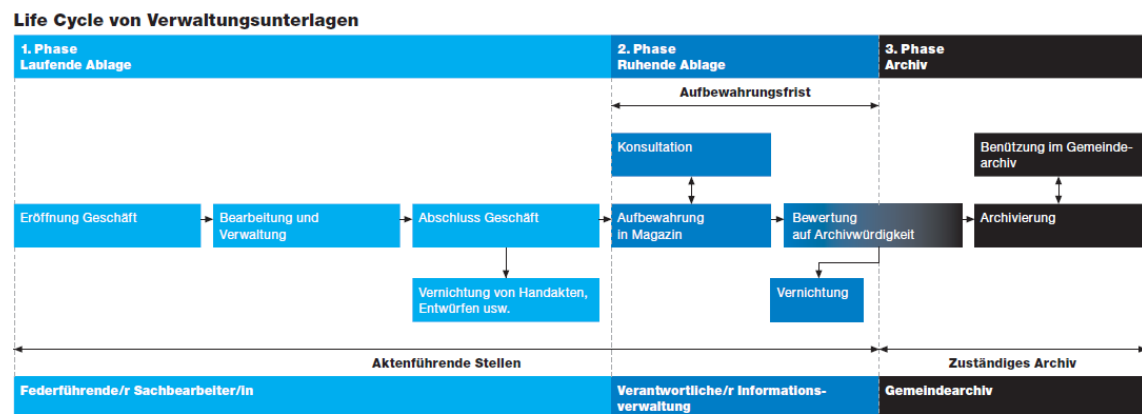
<sup>2</sup> Das Reglement zur Informationsverwaltung und zur Archivnutzung macht Vorgaben für eine rechtskonforme Informationsverwaltung der Gemeinde Stallikon und regelt die Benutzung aller Archivalien, die im Gemeindearchiv gelagert werden, nach den Vorgaben des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) und des Archivgesetzes sowie der zugehörigen Verordnungen.

## 3. Begriffe und Modell der Informationsverwaltung

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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, auch als "historisches Archiv" bezeichnet).



<sup>4</sup> Die **Laufende Ablage** ist der elektronische oder physische Bereich, in dem geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.

<sup>5</sup> Die **Ruhende Ablage** ist der Bereich, in dem abgeschlossene Dossiers aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen.

<sup>6</sup>Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche vernichtet werden. Das **Archiv** der Gemeinde Stallikon 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.

## 4. Zuständigkeiten

<sup>1</sup> Der **Gemeindeschreiber, bzw. die Gemeindeschreiberin** ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung der Gemeindeverwaltung. Er bzw. sie erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften (z. B. Festlegung/Anpassung Archivplan, Organisationshandbuch usw.) Die **Leitung Schulverwaltung** ist verantwortlich für die Organisation der Informationsverwaltung der Abteilung Bildung (Schule).

<sup>2</sup> Die **Abteilungsleitenden** sind zuständig für den Vollzug dieser Vorschriften in ihrer Abteilung und insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in Laufender und Ruhender Ablage.

<sup>3</sup> Die Gemeinde Stallikon bestimmt auf Antrag des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin eine für die **Informationsverwaltung verantwortliche Person** (Archivar bzw. Archivarin). Diese übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Informationsverwaltung aus. Sie erarbeitet bei Bedarf detaillierte Vorschriften zuhanden des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin sowie der Leitung Schulverwaltung, berät die Verwaltungsbereiche und sorgt für die Archivierung im Archiv der Gemeinde Stallikon. Die für die Informationsverwaltung verantwortliche 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. Der Gemeinderat hat mit der Firma "die Aktenordner", Eschenbach LU, einen Dienstleistungsvertrag Informationsverwaltung und Archiv am 10. Januar 2017 abgeschlossen.

<sup>4</sup> Die **Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen** 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 elektronischen Dossiers und für das Einscannen geschäftsrelevanter Dokumente.

## 5. Aktenplan

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Die Gemeinde- und Schulverwaltung der Gemeinde Stallikon führen einen zentralen Aktenplan, der für alle Mitarbeitenden Gültigkeit besitzt.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist für die Festlegung und Anpassung des Archivplanes zuständig. Zur Gewährleistung einer langfristig geordneten Ablage sind Änderungen am Aktenplan der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person vorbehalten.

## 6. Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers

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

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

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

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

<sup>5</sup> Das elektronische Dossier gilt als Masterdossier (Leitablage). Auf Papier vorhandene Unterlagen müssen gemäss den Scanning-Anweisungen der Gemeinde eingescannt und im elektronischen Dossier abgelegt werden. Ausnahmen mit entsprechenden Verweisen im Aktenplan sind möglich, wenn Dokumente zwecks Rechtswirksamkeit oder zu Beweiszwecken im Papieroriginal aufzubewahren sind, oder wenn Dossiers aus anderen Gründen nicht elektronisch geführt werden können.

<sup>6</sup> Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin erlässt konkrete Vorschriften zur Titelbildung von Dossiers und Unterlagen sowie zu anderen zwingenden Metadaten von Dossiers und Unterlagen.

<sup>7</sup> 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.

## 7. Abschluss von Dossiers

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

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> Abgeschlossene Dossiers bewahren die Verwaltungsstellen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung in der Ruhenden Ablage auf.

## 8. Informationssicherheit

<sup>1</sup> Die Gemeinde Stallikon legt in einem Plan angemessene organisatorische und technische Massnahmen zum Schutz ihrer Unterlagen fest und setzt sie um.

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

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder der Gemeinde Stallikon dürfen Unterlagen und Daten nur einsehen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

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

## 9. Organisation der Ruhenden Ablage

<sup>1</sup> Die Ruhende Ablage der Gemeinde Stallikon wird dezentral geführt und ist nach dem Aktenplan geordnet (analog: Gemeindehaus, Archiv Coccolino und Archiv Schulanlage Loomatt, Digital: Server Gemeindeverwaltung, Server Schulverwaltung, Server Abraxas).

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

<sup>3</sup> Ruhende Ablage und Archiv werden im elektronischen und analogen Bereich getrennt geführt.

## 10. Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv

<sup>1</sup> Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements alle Unterlagen zusammen mit den dazugehörigen Metadaten der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person zur Übernahme ins Archiv der Gemeinde Stallikon an. Unterlagen aus der zentralen Ruhenden Ablage übernimmt die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person selbstständig zur archivischen Bewertung.

<sup>2</sup> Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person entscheidet nach Massgabe der im Aktenplan enthaltenen Bewertungsvorschläge und in Absprache mit den federführenden Stellen über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen gemäss § 6 Archivverordnung. In Zweifelsfällen nimmt sie mit den zuständigen Fachleuten im Staatsarchiv Rücksprache.

<sup>3</sup> Die als archivwürdig bezeichneten Unterlagen sind ans Archiv abzuliefern.

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

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

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

<sup>7</sup> Die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements dürfen ohne Zustimmung der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person keine aufbewahrten Unterlagen vernichten.

## 11. Archivierung und Archiv ("historischer Archiv")

<sup>1</sup> Das Archiv der Gemeinde Stallikon archiviert die übernommenen elektronischen und analogen Unterlagen fachgerecht und macht sie im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben der Öffentlichkeit zugänglich.

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

<sup>3</sup> Ohne Einwilligung des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin, der Leitung Schulverwaltung oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person 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.

<sup>4</sup> Ohne Absprache mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin, der Leitung Schulverwaltung oder mit der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person dürfen keine Unterlagen im Archiv abgelegt werden.

<sup>5</sup> Ohne Einwilligung des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin, der Leitung Schulverwaltung oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person dürfen keine Gegenstände bzw. Objekte im Archivraum oder im elektronischen Archiv untergebracht werden.

<sup>6</sup> Die Archivräume müssen stets abgeschlossen sein, wenn sie nicht benutzt wird. Sie können mittels Videokamera überwacht werden, wobei eine Kennzeichnung an der Türe befestigt werden muss.

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

## 12. Zugang zu archivierten Unterlagen

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Für Unterlagen Dritter, die das Archiv der Gemeinde Stallikon gemäss Art. 11 Abs. 2 dieses Reglements übernommen hat, gelten IDG und Archivgesetz sinngemäss, soweit keine anderen Abmachungen bestehen.

<sup>3</sup> 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.

## 13. Benutzung

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

<sup>2</sup> Es dürfen keine Ess- und Trink-waren in die Archivräume mitgenommen werden.

<sup>3</sup> 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 das Stellvertreterblatt entfernt werden.

<sup>4</sup> Es wird eine Entnahmeliste geführt, in die Entnahmen von Archivalien eingetragen werden. Nach der Benutzung wird das Datum der Wiedereingliederung ins Archiv darin vermerkt.

<sup>5</sup> Der Zustand der entnommenen Archivalien darf nicht verändert werden.

## 14. Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer

<sup>1</sup> Ohne Begleitung durch eine zuständige Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der Gemeinde- oder Schulverwaltung dürfen externe Personen den Archivraum nicht betreten.

<sup>2</sup> Für die Benutzung der Archivbestände muss eine Anfrage an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber, die Leiterin bzw. Leiter Schulverwaltung gerichtet oder an die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person gerichtet werden.

<sup>3</sup> Einschränkungen der Benutzbarkeit sind im IDG und der zugehörigen Verordnung sowie mittels Schutzfristen im Archivgesetz geregelt. Für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte sind die Benutzerinnen und Benutzer mitverantwortlich.

<sup>4</sup> 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.

## 15. Vertrauliche und persönliche Unterlagen

<sup>1</sup> Vertrauliche geschäftsrelevante Unterlagen sind so zu führen, dass nur berechtigte Personen Zugang haben. Sie müssen Nachfolgern oder Stellvertreterinnen im Bedarfsfall zugänglich sein.

<sup>2</sup> Persönliche Unterlagen ohne Geschäftsrelevanz werden ausserhalb des Ordnungssystems abgelegt. Über ihre Aufbewahrung und Vernichtung entscheidet die anlegende Person. Nach Austritt zurückgelassene persönliche Unterlagen (Aktennotizen und dergl. zum eigenen Gebrauch) werden vernichtet.

## 16. Beschlussfassung und Inkrafttreten

<sup>1</sup> Vom Gemeinderat erlassen mit GRB Nr. 149 vom 19. August 2019. Dieses Reglement zur Informationsverwaltung und zur Archivnutzung tritt auf den 1. September 2019 in Kraft.

<sup>2</sup> Mit Beschluss Nr. 191 vom 22. August 2022 angepasst (Einführung CMI Suite per 2023).

### GEMEINDERAT STALLIKON



Valérie Battiston  
Gemeindepräsidentin



Roberto Brunelli  
Gemeindeschreiber



## Anhang 1

### Elemente der rechtskonformen Informationsverwaltung

Die drei Elemente der rechtskonformen Informationsverwaltung (Aktenführung, Records Management) sind: Dossierprinzip, Aktenplan und Reglement Informationsverwaltung und Archivierung.

Das **Dossierprinzip** bedeutet, dass alle Dokumente in Dossiers und damit in ihrem Geschäftskontext abgelegt werden. Das Dossier beinhaltet alle Unterlagen zu einem bestimmten Geschäftsfall. Dies gewährleistet die Verständlichkeit und die Nachvollziehbarkeit.

Der **Aktenplan** (Registraturplan, Ordnungssystem) dient zur strukturierten Ablage und Bewirtschaftung aller geschäftsrelevanten Unterlagen, unabhängig davon, ob diese elektronisch oder auf Papier vorliegen. Das Staatsarchiv stellt für alle Gemeindetypen Musteraktenpläne zur Verfügung. Die Musteraktenpläne sind prozessorientiert und bilden die Aufgaben einer Gemeinde klar gegliedert ab (Leitungsprozesse, Supportprozesse, Kernprozesse/Leistungserbringung).

Das vorliegende **Reglement Informationsverwaltung und Archivierung (RIVA)** regelt die Bewirtschaftung von Unterlagen entlang des Lebenszyklus und klärt Verantwortlichkeiten und Abläufe. Es kann bei Bedarf durch weiterführende Anleitungen ergänzt werden (→ *Organisationshandbuch CMI Suite der politischen Gemeinde ORCM*). An dieser Stelle sei auch auf den „Leitfaden zur Führung von Gemeindearchiven im Kanton Zürich“ des Staatsarchivs verwiesen.

## Anhang 2

### Vorgaben und Schutzfristen des IDG und des Archivgesetzes

Der Zugang zu Personendaten ist in § 11 Archivgesetz (LS 170.6) wie folgt geregelt: Archivierte Akten werden 30 Jahre nach Aktenschliessung frei zugänglich, wenn sie Personendaten nach § 3 IDG enthalten. 80 Jahre nach Aktenschliessung frei zugänglich werden Akten, wenn sie **besondere** Personendaten nach § 3 IDG enthalten.

Insgesamt enthält das Archivgesetz folgende Regelungen zu Schutzfristen und deren Dauer:

Einschränkungs- und Schutzfristen	Erklärung	Dauer (Jahre)
Ohne Einschränkungsfrist	Für Unterlagen, die bereits bei der abliefernden Stelle allgemein zugänglich waren oder bereits publiziert wurden.	0
Einschränkungsfrist: Sachakten	Für Unterlagen, die keine schützenswerten Personendaten enthalten, aber bei der abliefernden Stelle nicht allgemein zugänglich waren.	20
Personendaten	Für Unterlagen von/über natürliche/n und juristische/n Personen, die ausschliesslich gewöhnliche Personendaten (wie etwa Namen, Vornamen, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Kennnummern, Steuerdaten) enthalten. Gewöhnliche Personendaten sind Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen, aber keine besonderen Personendaten sind.	30
Besondere Personendaten	Für Unterlagen von/über natürliche/n und juristische/n Personen, die besondere Personendaten und damit Informationen enthalten über: <ul style="list-style-type: none"> <li>• religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Anliegen oder Tätigkeiten;</li> <li>• die Gesundheit, die Intimsphäre, die ethnische Herkunft;</li> <li>• Massnahmen der sozialen Hilfe;</li> <li>• administrative oder strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen.</li> </ul> Treffen diese Kriterien bei personenbezogenen Unterlagen nicht zu, handelt es sich um gewöhnliche Personendaten.	80

## Anhang 3

### Archivplan 2013, gültig bis 31. Dezember 2022

#### REGISTRATUR- UND ARCHIVPLAN 2013 GEMEINDE STALLIKON

---

- A1. Abfallentsorgung, Abfallbewirtschaftung
- A2. Abstimmungen, Wahlen, Gemeindeversammlungen
- A3. Abwasserentsorgung, Siedlungsentwässerung
- A4. Alterswohnbauten, Altersfragen
  
- B1. Bauprojekte
- B2. Behörden, Körperschaften
- B3. Bevölkerungsschutz
- B4. Bürgerrecht
  
- E1. Energieversorgung
  
- F1. Feuerpolizei, Gebäudeversicherung
- F2. Feuerwehr
- F3. Finanzen
- F4. Friedhof, Bestattungen
  
- G1. Gesundheitswesen
- G2. Gewässer, Gewässerschutz
- G3. Gewerbe, Industrie und Handel
- G4. Grundbuch, Grundbesitz, Notariatswesen
  
- J1. Jagd und Fischerei, Tierhaltung
- J2. Jugend, Familie
  
- K1. Kindes- und Erwachsenenschutz
- K2. Kultur und Kunst, Ortsgeschichte, Heimatkunde
  
- L1. Land- und Forstwirtschaft
- L2. Liegenschaften und Grundstücke
  
- N1. Niederlassung und Aufenthalt
  
- O1. Orientierung und Information, Telekommunikation, Medien
  
- P1. Personal
- P2. Planung
- P3. Polizei und Justiz
  
- S1. Schulen
- S2. Soziales
- S3. Steuern
- S4. Strassen
  
- U1. Umwelt, Natur- und Heimatschutz
  
- V1. Vereine, Feiern und Veranstaltungen
- V2. Verkehr, Tourismus
- V3. Versicherungen
- V4. Verwaltungs- und Gemeindeorganisation
  
- W1. Wasserversorgung
- W2. Werkdienst, Strassenunterhalt
- W3. Wohnungsbau, Mieterschutz
  
- Z1. Zivilstandswesen
- Z2. Übrige Bereiche

# Anhang 4

## Archivplan 2023

<b>0 Führung</b>		
<b>0 Gemeinderecht</b>		
0 Übergeordnete Erlasse		5 intern/IDG
1 Erlasse der Gemeinde		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Gemeindeordnung		10 intern/IDG
2 Gemeindeerlasse (Legislative)		10 intern/IDG
3 Behördenerlasse (Exekutive)		10 intern/IDG
4 Ausführungsbestimmungen		10 intern/IDG
<b>1 Verträge und Vereinbarungen</b>		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Verträge		10 intern/IDG
2 Leistungsvereinbarungen		10 intern/IDG
<b>2 Stimmrecht</b>		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Stimmregister		10 intern/IDG
2 Beglaubigungen		10 intern/IDG
<b>3 Wahlen und Abstimmungen</b>		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Wahlbüro		10 intern/IDG
2 Urnengänge		10 intern/IDG
<b>4 Volksbegehren</b>		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Referenden		10 intern/IDG
2 Initiativen		10 intern/IDG
<b>5 Gemeindeversammlung (Legislative)</b>		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Versammlungen		10 intern/IDG
<b>6 Gemeinderat (Exekutive)</b>		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Sitzungen		10 intern/IDG
2 Unterstellte und beratende Kommissionen und Ausschüsse		
1 Bibliothekskommission		10 intern/IDG
2 Landschaftskommission		10 intern/IDG
3 Energiekommission		10 intern/IDG
4 Finanzplanungskommission		10 intern/IDG
3 Projekte, Arbeitsgruppen		10 intern/IDG
4 Gemeindeführungsorgan		10 intern/IDG
5 Öffentliche Auftritte		5 intern/IDG
6 Anlässe		5 intern/IDG
7 Anfragen aus der Bevölkerung		5 intern/IDG
<b>7 Eigenständige Kommissionen</b>		
1 Baukommission		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Sitzungen		10 intern/IDG
2 Ressorts		10 intern/IDG
2 Schulpflege		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
3 Rechnungsprüfungskommission		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Sitzungen		10 intern/IDG
2 Ressorts		10 intern/IDG

## 8 Strategie

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Leitbilder	10 intern/IDG
2 Konzepte	10 intern/IDG
3 Legislaturziele	10 intern/IDG
4 Standort- und Wohnbauförderung	10 intern/IDG
5 Gemeindeübergreifende Projekte	10 intern/IDG

## 9 Interne Organisation

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Planung und Organisatorisches	
1 Gesamtleitung	5 intern/IDG
2 Leitung Organisationseinheiten	5 intern/IDG
2 Prozesse, Abläufe	5 intern/IDG
3 Arbeitsgrundlagen	5 intern/IDG

## 10 Steuerung und Qualität

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Informationsverwaltung	
0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Thematische Projekte	10 intern/IDG
2 Gemeindearchiv	10 intern/IDG
3 Elektronische Geschäftsverwaltung	10 intern/IDG
2 Qualitätssicherung	
1 Bevölkerungsbefragung	5 intern/IDG
2 Kundenzufriedenheit	5 intern/IDG
3 Vorschlagswesen	5 intern/IDG
3 Internes Kontrollsystem (IKS)	
0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Prozesse	10 intern/IDG
2 Risikobeurteilung	10 intern/IDG
3 Steuerung und Kontrolle	10 intern/IDG
4 Berichterstattung	20 Gemeindegesetz
5 Revisionen, Visitationen	10 intern/IDG
6 Controlling	10 intern/IDG

## 11 Kommunikation

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Corporate Identity	10 intern/IDG
2 Intern	
0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Personalnachrichten	5 intern/IDG
2 Mitteilungen aus den Bereichen	5 intern/IDG
3 Extern	
0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Internet	10 intern/IDG
2 Medienarbeit	10 intern/IDG
3 Publikationen	10 intern/IDG
4 blickpunktstallikon	10 intern/IDG

## 12 Netzwerk

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Zweckverbände	
1 Gruppenwasserversorgung Amt (GWVA)	10 intern/IDG
2 Gruppenwasserversorgung Amt, Limmattal und Mutschli	10 intern/IDG
3 Sicherheitszweckverband Albis (SZVA)	10 intern/IDG
4 Zürcher Planungsgruppe Knonaueramt (ZPK)	10 intern/IDG
5 Zweckverband Feuerwehr Unteramt	10 intern/IDG
6 Zweckverband Kläranlage Birmensdorf	10 intern/IDG
2 Übrige Mitgliedschaften, Abordnungen, Beteiligungen	

1 Betriebskommission Sportzentrum Schachen	10 intern/IDG
2 bfu-Sicherheitsdelegierter	10 intern/IDG
3 Jugendförderung Unteramtplus	10 intern/IDG
4 Regionale Verkehrskonferenz (RVK)	10 intern/IDG
5 Regionalplanung Zürich und Umgebung (RZU)	10 intern/IDG
6 Spitex Knonaueramt	10 intern/IDG
7 Standortförderung Knonaueramt	10 intern/IDG
8 Stiftung Solvita	10 intern/IDG
9 Verband Gemeindepräsidien Kanton und Bezirk	10 intern/IDG
10 Verein Zürcher Gemeindeschreiber und Verwaltungsfach	10 intern/IDG
3 Interkommunale Zusammenarbeit	
1 DILECA	10 intern/IDG
2 KESB Bezirk Affoltern	10 intern/IDG
3 Pflegezentrum Sonnenberg	10 intern/IDG
4 Sozialdienst Unteramt	10 intern/IDG
5 Sozialdienst Bezirk Affoltern	10 intern/IDG
6 Spital Affoltern AG	10 intern/IDG
4 Personal- und Berufsverbände	10 intern/IDG
5 Patenschaften und Partnergemeinden	10 intern/IDG
6 Hilfsaktionen im In- und Ausland	10 intern/IDG

## 1 Bevölkerung und Sicherheit

### 0 Einwohnerkontrolle

0 Allgemeines, Registerführung	10 intern/IDG
1 Falldossiers	10 intern/IDG

### 1 Einbürgerungen

0 Allgemeines	10 intern/IDG
---------------	---------------

1 Falldossiers Ausländer/innen	10 intern/IDG
2 Falldossiers Schweizer/innen	10 intern/IDG
3 Falldossiers Ehrenbürger/innen	10 intern/IDG
4 Bürgerrechtsentlassungen	10 intern/IDG

### 2 Zivilstandswesen

0 Allgemeines	10 Zivilstandsverordnung (ZStV)
---------------	---------------------------------

### 3 Bestattungen und Friedhof

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Falldossiers	10 intern/IDG
2 Friedhof	10 intern/IDG

### 4 Auskunfterteilung

0 Allgemeines	2 intern/IDG
1 Falldossiers	2 intern/IDG

### 5 Betreibungsamt

0 Allgemeines	10 Verordnung über die Betreib
---------------	--------------------------------

### 6 Gemeindeammannamt

0 Allgemeines	10 Verordnung über die Betreib
---------------	--------------------------------

### 7 Friedensrichteramt

0 Allgemeines	10 intern/IDG
---------------	---------------

### 8 Polizei

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Material, Fahrzeuge, Anlagen	5 intern/IDG
2 Sicherheitspolizei	10 intern/IDG
3 Kriminalpolizei	10 intern/IDG
4 Verkehrspolizei	

1 Anfragen	10 intern/IDG
2 Prävention	10 intern/IDG
3 Bewilligungen	10 intern/IDG
4 Signalisation	10 intern/IDG
5 Bussenwesen	10 intern/IDG
6 Parkraumbewirtschaftung	10 intern/IDG
5 Verwaltungspolizei	
1 Bewilligungen	10 intern/IDG
2 Gastgewerbe	10 intern/IDG
3 Taxiwesen	10 intern/IDG
4 Nachtparking	10 intern/IDG
5 Hundekontrolle	10 intern/IDG
6 Waffen	10 intern/IDG
6 Fundbüro	10 intern/IDG
7 Organisationen	5 intern/IDG

## 9 Feuerwehr

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Feuerwehr Unteramt	
0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Erlasse	10 intern/IDG
2 Sitzungen	10 intern/IDG
3 Übungen, Kurse, Anlässe	10 intern/IDG
4 Ressorts	10 intern/IDG
5 Material, Fahrzeuge, Lokale	5 intern/IDG
2 Organisationen	5 intern/IDG

## 10 Zivilschutz

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Mannschaft	10 intern/IDG
2 Übungen	10 intern/IDG
3 Einsätze	10 intern/IDG
4 Kurse, Anlässe	10 intern/IDG
5 Material, Fahrzeuge	5 intern/IDG
6 Anlagen	nach Gebrauch intern/IDG
7 Schutzräume	10 intern/IDG
0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Öffentlicher Schutzraum Gamlikon	10 intern/IDG
2 Öffentlicher Schutzraum Loomatt	10 intern/IDG
3 Öffentlicher Schutzraum Neuhus	10 intern/IDG
4 Öffentlicher Schutzraum Tobel	10 intern/IDG
5 weitere Schutzräume	10 intern/IDG
8 Organisationen	5 intern/IDG

## 11 Militär

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Projekte, Vorkommnisse	5 intern/IDG

## 2 Bildung

### 0 Führung der Schuleinheiten

0 Schulpflege / Behörden	
0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Geschäftsplanung / Legislaturziele	10 intern/IDG
2 Sitzungen	10 intern/IDG
3 Schulpräsidium	10 intern/IDG
4 Ressorts	10 intern/IDG
5 Visitationen Bezirksrat	10 intern/IDG
6 Projekte, Arbeitsgruppen	10 intern/IDG
1 Geschäftsleitung	10 intern/IDG

2 Schulleiterkonferenz	10 intern/IDG
3 Schulprogramme, Jahresprogramme, Leitbild	10 intern/IDG
4 Unterlagen zu einzelnen Schuleinheiten	10 intern/IDG
5 Beurteilungen Fachstelle für Schulbeurteilung	10 intern/IDG
6 Unterlagen zu einzelnen Schuleinheiten	10 intern/IDG

### 1 Personal

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Stellen	10 intern/IDG
2 Personalrekrutierung	10 intern/IDG
3 Personaladministration	10 Vollzugsverordnung zum Per
4 Personalentwicklung	10 intern/IDG
5 Personalbetreuung	10 intern/IDG

### 2 Schulbetrieb

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Schulprojekte, Schulversuche	10 intern/IDG
2 Anlässe der gesamten Schule	5 intern/IDG
3 Schulreisen, Exkursionen	5 intern/IDG
4 Klassenlager, Projektwochen	5 intern/IDG
5 Schulweg	5 intern/IDG
6 Raumverwaltung	5 intern/IDG
7 Schulinformatik	10 intern/IDG
8 Personaleinsatz	10 intern/IDG

### 3 Regelklassen

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Kindergartenstufe	
0 Grundlagen, Organisatorisches	10 intern/IDG
1 Projekte	10 intern/IDG
2 Unterricht	10 intern/IDG
2 Primarstufe	
0 Grundlagen, Organisatorisches	10 intern/IDG
1 Projekte	10 intern/IDG
2 Unterricht	10 intern/IDG
3 Sekundarstufe	
0 Grundlagen, Organisatorisches	10 intern/IDG
1 Projekte	10 intern/IDG
2 Unterricht	10 intern/IDG
4 Auswärtiger Schulbesuch	10 intern/IDG

### 4 Andere Schulen

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Musikschule	10 intern/IDG
2 Berufswahlschule	10 intern/IDG
3 Übrige Schulen inkl. Privatschulen	10 intern/IDG

### 5 Sonderpädagogische Massnahmen

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Therapien	10 intern/IDG
2 Sonderschulung	10 intern/IDG
3 Integrierte Sonderschulung (ISR)	10 intern/IDG
4 Integrierte Sonderschulung (ISS)	10 intern/IDG
5 Spitalaufenthalte	10 intern/IDG

### 6 Ergänzende Angebote

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Freiwilliger Schulsport, Freizeitangebote	5 intern/IDG
2 Weitere Projekte und Angebote	5 intern/IDG

### 7 Betreuungsangebote



0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Horte, Mittagstische	
1 Organisatorisches	5 intern/IDG
2 Bedarfsplanung	5 intern/IDG
2 Betreuung Blockzeiten	5 intern/IDG

### 8 Unterstützende Dienste

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Schulpsychologischer Dienst	15 intern
2 Schulgesundheit	
0 Allgemeines	15 intern
1 Schulärztlicher Dienst	15 intern
2 Schulzahnpflege	15 intern
3 Pediculose-Untersuchungen	15 intern
3 Schulsozialarbeit	
0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Thematische Projekte	10 intern/IDG
2 Klasseninterventionen	10 intern/IDG
3 Falldossiers	10 intern/IDG
4 Kinder von Asyl Suchenden	10 intern/IDG
0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Ausgleichszahlungen	10 intern/IDG

### 9 Elternmitwirkung, Elternbildung

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Sitzungsdossiers und Korrespondenz	10 intern/IDG

### 10 Schüler/innen

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Schüler/innendossiers	10 intern/IDG
2 Klassen-, Noten- und Absenzenlisten	50 intern
3 Zeugniskopien	15 intern/VSA
4 Schüler/innenpartizipation	10 intern/IDG

### 11 Hauswartung, Liegenschaften, Infrastruktur

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Hauswartung	10 intern/IDG
2 Liegenschaften	50 intern/IDG
3 Infrastruktur	15, 20 intern/VSA

### 12 Informations- und Kommunikationstechnik (ICT)

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 ICT	10 intern/IDG
2 Kommunikation	50 intern

## 3 Gesellschaftliches

### 0 Märkte und Chilbi

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Märkte	10 intern/IDG
2 Chilbi	10 intern/IDG

### 1 Kultur und Traditionspflege

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Institutionen, Vereine	10 intern/IDG
0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Schul- und Gemeindebibliothek	10 intern/IDG
2 Diverse Vereine	10 intern/IDG
2 Projekte	10 intern/IDG
3 Anlässe	
0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Bundesfeier	10 intern/IDG

2	Jungebürger/innen-Feier	10 intern/IDG
3	Neuzuzügeranlass	10 intern/IDG
4	Neujahrsapéro	10 intern/IDG
5	900-Jahr-Feier Stallikon	10 intern/IDG
6	weitere Anlässe	10 intern/IDG
4	Kulturförderung	10 intern/IDG
5	Ortsgeschichte	10 intern/IDG

## 2 Sport

0	Allgemeines	10 intern/IDG
1	Projekte	10 intern/IDG
2	Anlässe	10 intern/IDG
3	Sportförderung	10 intern/IDG
4	Betrieb Anlagen	10 intern/IDG
5	Vereine	10 intern/IDG

## 3 Integrationsförderung

0	Allgemeines	10 intern/IDG
1	Thematische Projekte	10 intern/IDG
2	Massnahmen, Angebote	10 intern/IDG

## 4 Religionsgemeinschaften

0	Allgemeines	10 intern/IDG
1	Reformierte Kirchgemeinde	10 intern/IDG
2	Röm. Kath. Kirchgemeinde	10 intern/IDG
3	weitere Religionsgemeinschaften	10 intern/IDG

## 4 Gesundheit

### 0 Prävention

0	Allgemeines	10 intern/IDG
1	Projekte	10 intern/IDG
2	Lebensmittelkontrollen, Hygienekontrollen	10 intern/IDG
3	Veterinärwesen	10 intern/IDG
4	Pandemien	10 intern/IDG

### 1 Krankenversicherung

0	Allgemeines	10 intern/IDG
1	Verlustscheine	10 intern/IDG
2	Zwangszuteilungen	10 intern/IDG
3	Prämienverbilligungen	10 intern/IDG

### 2 Versorgung

0	Allgemeines	10 intern/IDG
1	Spitäler	10 intern/IDG
2	Stationäre Langzeitpflege	
0	Allgemeines	10 intern/IDG
1	Behandlungskette und Netzwerk	10 intern/IDG
2	Information und Beratung	10 intern/IDG
3	Leistungsvereinbarungen	10 intern/IDG
4	Pflegefinanzierung	10 intern/IDG
3	Ambulante Krankenpflege	
0	Allgemeines	10 intern/IDG
1	Behandlungskette und Netzwerk	10 intern/IDG
2	Information und Beratung	10 intern/IDG
3	Leistungsvereinbarungen	10 intern/IDG
4	Pflegefinanzierung	10 intern/IDG
4	Sanität	
0	Allgemeines	10 intern/IDG
1	Ärzte, Apotheken	10 intern/IDG
2	Geburtshilfe	10 intern/IDG
3	Krankentransport	10 intern/IDG

<b>5 Soziale Sicherheit</b>		
<b>0 AHV, IV und Zusatzleistungen</b>		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Auswertungen und Statistiken		10 intern/IDG
2 Zusatzleistungen		
1 Gemeindegremien		10 intern/IDG
2 Falldossiers		10 intern/IDG
3 AHV-Zweigstelle		10 intern/IDG
4 Überbrückungsleistungen für ältere Arbeitslose		10 intern/IDG
<b>1 Behinderung</b>		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Falldossiers		10 intern/IDG
<b>2 Generationen</b>		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Projekte		10 intern/IDG
2 Eltern und Familie		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Thematische Projekte		10 intern/IDG
2 Informationsangebote		10 intern/IDG
3 Beratung		10 intern/IDG
4 Familienergänzende Kinderbetreuung		10 intern/IDG
5 Alimentenhilfe		10 intern/IDG
6 Weitere Angebote		10 intern/IDG
7 Vereine, externe Angebote		5 intern/IDG
3 Jugendarbeit		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Thematische Projekte		10 intern/IDG
2 Angebote		10 intern/IDG
3 Vereine, externe Angebote		5 intern/IDG
4 Alter		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Netzwerk		10 intern/IDG
2 Thematische Projekte		10 intern/IDG
3 Informationsangebote		10 intern/IDG
4 Beratung		10 intern/IDG
5 Angebote und Institutionen		10 intern/IDG
6 Vereine, externe Angebote		5 intern/IDG
<b>3 Kindes- und Erwachsenenschutz</b>		
	50/100	EG KESR
0 Allgemeines		10 intern/IDG
<b>4 Sozialhilfe</b>		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Auswertungen und Statistiken		10 intern/IDG
2 Falldossiers		15 Sozialhilfegesetz (SHG)
3 Projekte		10 intern/IDG
4 Organisationen		5 intern/IDG
<b>5 Asyl</b>		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Auswertungen und Statistiken		10 intern/IDG
2 Falldossiers		15 Sozialhilfegesetz (SHG)
<b>6 Not- und Asylunterkünfte</b>		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Liegenschaften		10 intern/IDG
2 Mieter/innen		10 intern/IDG

## 6 Raumplanung, Bau und Verkehr

### 0 Raumordnung

1 Planung auf Bundesebene	10 intern/IDG
2 Kantonale Planung	10 intern/IDG
3 Regionale Planung	10 intern/IDG
4 Kommunale Planung	
0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Richtplanung	10 intern/IDG
2 Zonenplanung	10 intern/IDG
3 Gestaltungsplanung	10 intern/IDG
4 Übrige Nutzungsplanung	10 intern/IDG
5 Quartierplanung	10 intern/IDG

### 1 Liegenschaften

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Erwerb	10 intern/IDG
2 Verkauf	10 intern/IDG
3 Baurechte	10 intern/IDG
4 Miete	10 intern/IDG
5 Liegenschaften im Verwaltungsvermögen	
0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Thematische Projekte	10 intern/IDG
2 Gefängnis, Chilegass	10 intern/IDG
3 Gemeindehaus, Reppischtalstrasse 53	10 intern/IDG
4 Kinderkrippe, Reppischtalstrasse 49	10 intern/IDG
5 Schulanlage Dorf, Reppischtalstrasse 51	10 intern/IDG
6 Schulanlage Loomatt, Massholderenstrasse 1 und 3	10 intern/IDG
7 Schulanlage Pünten, Püntenstrasse 47	10 intern/IDG
8 Schützenhaus, Reppischtalstrasse 104	10 intern/IDG
9 WC-Gebäude, Dorfstrasse	10 intern/IDG
10 Werkhof, Püntenstrasse 44	10 intern/IDG
11 Weitere Liegenschaften und Grundstücke	10 intern/IDG
6 Liegenschaften im Finanvermögen	
0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Thematische Projekte	10 intern/IDG
2 Dorfstrasse 3	10 intern/IDG
3 Jugendhaus, Stationsstrasse 180	10 intern/IDG
4 Luegisland 8	10 intern/IDG
5 Weidhogerweg 1 und 3	10 intern/IDG
6 Weidhogerweg 5	10 intern/IDG
7 Weidhogerweg 7	10 intern/IDG
8 Weidhogerweg 9	10 intern/IDG
9 Weidhogerweg 11	10 intern/IDG
10 Werkgebäude, Dorfstrasse	10 intern/IDG
11 Dorfzentrum Stallikon	10 intern/IDG
12 Weitere Liegenschaften und Grundstücke	10 intern/IDG

### 2 Hochbau

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Beratung	10 intern/IDG
2 Bewilligungs- und Bauverfahren	10 intern/IDG
3 Feuerpolizei	10 intern/IDG
4 Denkmalpflege	10 intern/IDG
5 Baulicher Zivilschutz	10 intern/IDG
5 Fachberater	10 intern/IDG

### 3 Tiefbau und Unterhalt

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Thematische Projekte	10 intern/IDG
2 Bauprojekte	
1 Strassen, Wege, Plätze	nach Gebrauch intern/IDG
2 Brücken, Unterführungen	nach Gebrauch intern/IDG
3 Öffentliche Beleuchtung	nach Gebrauch intern/IDG
4 Grünanlagen, Pärke	nach Gebrauch intern/IDG
5 Spielplätze	nach Gebrauch intern/IDG
3 Bewirtschaftung, Unterhalt	
1 Strassen, Wege, Plätze	10 intern/IDG
2 Brücken, Unterführungen	10 intern/IDG
3 Öffentliche Beleuchtung	10 intern/IDG
4 Strassenentwässerung	10 intern/IDG
5 Grünanlagen, Pärke	10 intern/IDG
6 Spielplätze	10 intern/IDG
7 Fahrzeuge, Maschinen	5 intern/IDG

#### 4 Vermessung und Geoinformation

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Amtliche Vermessung	10 intern/IDG
2 Bauvermessungen	10 intern/IDG
3 Leitungskataster	10 intern/IDG
4 Geodatenmanagement	10 intern/IDG

#### 5 Mobilität

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Öffentlicher Verkehr	
0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 SBB	10 intern/IDG
2 Zürcher Verkehrsverbund (ZVV)	10 intern/IDG
3 Postauto	10 intern/IDG
4 Seilbahnen	10 intern/IDG
5 Luftverkehr	10 intern/IDG
6 Bushaltestellen	10 intern/IDG
2 Ergänzende Angebote	10 intern/IDG
3 Motorisierter Individualverkehr	10 intern/IDG
4 Velo- und Fussverkehr	10 intern/IDG

#### 0 Gewässernutzung

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Gewässer	
1 Reppisch	10 intern/IDG
2 Übrige Gewässer	10 intern/IDG
2 Unterhalt	10 intern/IDG

## 1 Wasserversorgung

0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Infrastruktur		
1 Anlagen	nach Gebrauch	intern/IDG
2 Netz	nach Gebrauch	intern/IDG
3 Brunnen	nach Gebrauch	intern/IDG
4 Hydranten	nach Gebrauch	intern/IDG
2 Unterhalt		10 intern/IDG
3 Private Anschlüsse		10 intern/IDG
4 Wassereinspeisung		10 intern/IDG
1 Quellen und Schutzzonen		10 intern/IDG
2 Reservoirs		10 intern/IDG
5 Qualitätssicherung		10 intern/IDG
6 Trinkwasser in Notlagen		10 intern/IDG
7 Generelles Wasserversorgungsprojekt (GPW)		10 intern/IDG
8 Verrechnung		10 Gemeindegesetz

## 2 Abwasser

0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Infrastruktur		
1 Kanalisation	nach Gebrauch	intern/IDG
2 Sonderbauwerke	nach Gebrauch	intern/IDG
3 Öffentliche WC-Anlagen	nach Gebrauch	intern/IDG
2 Unterhalt		10 intern/IDG
3 Anschlussbewilligungen		10 intern/IDG
4 Generelles Entwässerungsprojekt (GEP)		10 intern/IDG
5 Verrechnung		10 Gemeindegesetz

## 3 Entsorgung

0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Thematische Projekte, Anlässe		10 intern/IDG
2 Information und Beratung		10 intern/IDG
3 Verrechnung		10 Gemeindegesetz
4 Abfall		
1 Abfalllogistik		10 intern/IDG
2 Kübel, Sammelstellen		10 intern/IDG
5 Separat- und Sonderabfälle		
1 Wertstoffe		10 intern/IDG
2 Sammelstellen		10 intern/IDG
6 Deponien		10 intern/IDG
7 Illegale Entsorgung		10 intern/IDG

<b>4 Umweltschutz</b>		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Gewässerschutz		10 intern/IDG
2 Luftreinhaltung		10 intern/IDG
3 Bodenschutz und Altlasten		10 intern/IDG
4 Feuerungskontrollen		10 intern/IDG
5 Lärmbelastung		10 intern/IDG
6 Lichtverschmutzung		10 intern/IDG
<b>5 Natur- und Landschaftsschutz</b>		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Invasive Pflanzen und Tiere		10 intern/IDG
2 Pflanzenkrankheiten		10 intern/IDG
<b>6 Naturgefahren</b>		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Überschwemmungen		10 intern/IDG
2 Massenbewegungen		10 intern/IDG
<b>8 Volkswirtschaft</b>		
<b>0 Landwirtschaft</b>		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Projekte		10 intern/IDG
2 Geschäfte		10 intern/IDG
3 Strukturverbesserungen, Drainagen		10 intern/IDG
4 Gemeindestelle für Landwirtschaft		10 intern/IDG
<b>1 Forstwirtschaft, Jagd und Fischerei</b>		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Projekte		10 intern/IDG
2 Forstwirtschaft		10 intern/IDG
3 Jagd		10 intern/IDG
4 Fischerei		10 intern/IDG
<b>2 Gewerbe, Industrie, Dienstleistungen</b>		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Projekte		10 intern/IDG
2 Firmendossiers		10 intern/IDG
<b>3 Energie</b>		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Elektrizität		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Infrastruktur		10 intern/IDG
2 Stromeinspeisung		10 intern/IDG
3 Photovoltaikanlagen		10 intern/IDG
4 Weitere erneuerbare Energien		10 intern/IDG
2 Gas		10 intern/IDG
3 Fernwärme		10 intern/IDG
<b>4 Telekommunikation</b>		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Projekte		10 intern/IDG
<b>9 Querschnitt und Support</b>		
<b>0 Finanzen</b>		
0 Allgemeines		10 intern/IDG
1 Finanz- und Aufgabenplanung		50 intern
2 Budget		50 Gemeindegesetz
3 Jahresrechnung		50 Gemeindegesetz
4 Geschäftsbeziehungen Geldinstitute		
1 Grundlagen		10 intern/IDG
2 Finanzanlagen		10 intern/IDG

3 Beschaffung liquide Mittel	10 intern/IDG
5 Buchhaltung und Rechnungswesen	
1 Hauptbuchhaltung	30 Gemeindegesetz
2 Nebenbuchhaltung	30 Gemeindegesetz
3 Buchungsbelege	10 Gemeindegesetz
4 Mehrwertsteuer	30 Mehrwertsteuergesetz (MWS)
6 Kasse	10 Gemeindegesetz
7 Ressourcenausgleich	10 Gemeindegesetz
8 Stiftungen, Fonds, Legate	10 intern/IDG
0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Stiftung Kinderkrippenfonds Frl. Berta Meier	10 intern/IDG
2 Übrige Stiftungen, Fonds, Legate	10 intern/IDG
9 Inventare	30 Gemeindegesetz

## 1 Steuern

0 Allgemeines, Registerführung	10 intern/IDG
1 Staats- und Gemeindesteuern	
1 Natürliche Personen	25 Weisung über die elektronisc
2 Juristische Personen	25 Weisung über die elektronisc
3 Liegenschaftenbewertungen	25 Weisung über die elektronisc
4 Steuerbezug und Fristerstreckungen	10 intern/IDG
5 Steuererlass	25 Weisung über die elektronisc
6 Steuerausscheidung	10 intern/IDG
7 Steuerinventare	25 Weisung über die elektronisc
2 Quellensteuern	25 Weisung über die elektronisc
3 Grundstückgewinnsteuern	25 Weisung über die elektronisc
4 Steuerabrechnung	25 Weisung über die elektronisc

## 2 Personal

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Thematische Projekte	10 intern/IDG
2 Stellen	
1 Stellenplan	10 intern/IDG
2 Stellenbeschreibungen	10 intern/IDG
3 Funktionsbeschreibungen	10 intern/IDG
4 Einreichungsplan	10 intern/IDG
3 Personalrekrutierung	10 intern/IDG
4 Personaladministration	10 Vollzugsverordnung zum Per
5 Personalentwicklung	10 intern/IDG
6 Personalbetreuung	10 intern/IDG
7 Ausbildung von Lernenden	10 intern/IDG
8 Lohnbuchhaltung	10 intern/IDG
9 Sozialversicherungen	10 intern/IDG
10 Pensionskasse Previs	
0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Statuten, Reglemente	10 intern/IDG
2 Buchhaltung	10 intern/IDG
3 Versicherte	10 intern/IDG
4 Renten	10 intern/IDG
11 Pensionskasse BVK	
0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Statuten, Reglemente	10 intern/IDG
2 Buchhaltung	10 intern/IDG
3 Versicherte	10 intern/IDG
4 Renten	10 intern/IDG



12 Betriebliches Gesundheitsmanagement	
1 Arbeitsgruppe	10 intern/IDG
2 Thematische Projekte	10 intern/IDG
3 Arbeitssicherheit	10 intern/IDG
4 Case Management	10 intern/IDG

### **3 Versicherungen**

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Falldossiers	10 intern/IDG

### **4 Logistik und Infrastruktur**

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Mobiliar	10 intern/IDG
2 Verbrauchsmaterial	10 intern/IDG
3 Fahrzeuge	10 intern/IDG
4 Logistik	10 intern/IDG

### **5 Informations- und Kommunikationstechnik (ICT)**

0 Allgemeines	10 intern/IDG
1 Informatik	
1 Projekte	10 intern/IDG
2 Infrastruktur	10 intern/IDG
3 Software, Fachapplikationen	10 intern/IDG
2 Telefonie	
1 Projekte	10 intern/IDG
2 Festnetz	10 intern/IDG
3 Mobile	10 intern/IDG
4 Telefonanlage	10 intern/IDG

# Anhang 5

## Archivgesetz

170.6

### Archivgesetz

(vom 24. September 1995)<sup>1</sup>

- § 1. Dieses Gesetz regelt die Übergabe von Akten der öffentlichen Organe an die Archive, die Archivierung, den Datenschutz im Archivbereich und die Organisation des Archivwesens. Gegenstand
- § 2. <sup>1</sup> Öffentliche Organe sind die Behörden und Amtsstellen des Kantons und der Gemeinden, andere öffentliche Einrichtungen sowie natürliche und juristische Personen des Zivilrechts, soweit sie mit öffentlichen Aufgaben betraut sind. Begriffe  
a. Öffentliche Organe
- <sup>2</sup> Die Zürcher Kantonbank untersteht diesem Gesetz nicht.
- § 3.<sup>8</sup> Akten sind schriftliche, elektronische und andere Aufzeichnungen der öffentlichen Organe sowie ergänzende Unterlagen, insbesondere dazugehörige Verzeichnisse. b. Akten
- § 4.<sup>8</sup> Archive sind Einrichtungen zur dauernden authentischen Überlieferung der Tätigkeit der öffentlichen Organe zu rechtlichen, administrativen, kulturellen und wissenschaftlichen Zwecken. c. Archive
- § 5. <sup>1</sup> Das Staatsarchiv ist das zentrale Archiv des Kantons und seiner Rechtsvorgänger. Archiv-organisation  
a. Staatsarchiv
- <sup>2</sup> Es berät die öffentlichen Organe und übt die fachliche Aufsicht über die andern Archive aus.
- § 6. <sup>1</sup> Die Gerichte, Notariate, Bezirke, Gemeinden, staatlich anerkannten Kirchen und selbständigen Anstalten führen eigene Archive. b. Andere Archive
- <sup>2</sup> Die älteren Archivteile der Gerichte, Notariate und Bezirke werden im Staatsarchiv aufbewahrt.
- <sup>3</sup> Der Regierungsrat kann andern öffentlichen Organen die Führung von Archiven bewilligen oder sie dazu verpflichten.
- § 7. <sup>1</sup> Die Akten werden zunächst von den öffentlichen Organen verwaltet. Aktenablage bei den öffentlichen Organen
- <sup>2</sup> Die Archive unterstützen die öffentlichen Organe bei der Organisation ihrer Aktenablage.<sup>8</sup>
- § 8.<sup>8</sup> <sup>1</sup> Die öffentlichen Organe bieten ihre Akten in der Regel innerhalb von zehn Jahren ab dem Zeitpunkt, ab dem sie diese nicht mehr benötigen, dem zuständigen Archiv zur Übernahme an. Aktenübernahme durch die Archive
- <sup>2</sup> Das Archiv wählt die Akten aus, die es übernimmt. Es trägt bei der Auswahl der Bedeutung der Akten Rechnung.

<sup>3</sup> Über Akten, welche die Archive nicht übernehmen, verfügen die Organe gemäss den für sie geltenden Vorschriften.

§ 9.<sup>9</sup>

Aktenzugang

§ 10.<sup>8</sup> <sup>1</sup> Der Zugang zu archivierten Akten richtet sich nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 (IDG)<sup>2</sup>. §§ 11, 11 a und 11 b bleiben vorbehalten.

<sup>2</sup> Die Archive können Verzeichnungsdaten und elektronische Ausprägungen von Akten im Internet zugänglich machen, wenn die betreffenden Akten für die Öffentlichkeit nach Abs. 1 oder nach § 11 Abs. 1 zugänglich sind.

Schutzfristen  
a. Grundsatz

§ 11.<sup>8</sup> <sup>1</sup> Archivierte Akten werden frei zugänglich:

- a. 30 Jahre nach Aktenschliessung, wenn sie Personendaten enthalten,
- b. 80 Jahre nach Aktenschliessung, wenn sie besondere Personendaten enthalten.

<sup>2</sup> Die Archive verkürzen die Schutzfristen nach Abs. 1 auf Gesuch hin, wenn die betroffene Person im Zeitpunkt der Gesuchstellung

- a. vor mindestens 10 Jahren verstorben ist,
- b. vor mindestens 100 Jahren geboren wurde und dem Archiv ihr Todesdatum nicht bekannt ist.

<sup>3</sup> Patientendokumentationen werden unter Vorbehalt von § 18 a Abs. 2 lit. b des Patientinnen- und Patientengesetzes vom 5. April 2004<sup>3</sup> 120 Jahre nach Aktenschliessung frei zugänglich.

b. Zugang  
während laufender Schutzfrist

§ 11 a.<sup>7</sup> <sup>1</sup> Die Archive bewilligen während laufender Schutzfrist den Zugang zu archivierten Akten, wenn:

- a. die betroffene Person um Zugang zu ihren eigenen Personendaten ersucht,
- b. die betroffene Person in die Bekanntgabe eingewilligt hat,
- c. die Akten für nicht personenbezogene Zwecke, insbesondere Forschung, Planung und Statistik, verwendet werden,
- d. ein öffentliches Organ die Akten zur Erfüllung seiner gesetzlichen Aufgaben benötigt,
- e. besonders schützenswerte Interessen vorliegen.

<sup>2</sup> Über den Zugang zu Akten, die gesetzlich geschützten Berufsgeheimnissen unterstehen, entscheiden während laufender Schutzfrist die für die Entbindung vom Berufsgeheimnis zuständigen Behörden nach den für sie geltenden gesetzlichen Vorschriften, wenn die Akten besondere Personendaten enthalten und keine Einwilligung der betroffenen Person vorliegt.

§ 11 b.<sup>7</sup> Die Archive verweigern, beschränken oder schieben den Zugang zu archivierten Akten auf, wenn: Zugangsbeschränkungen

- a. im Einzelfall besonders schützenswerte Interessen vorliegen,
- b. deren Zustand es erfordert oder
- c. dies mit den Deponenten von Überlieferungsgut Dritter vereinbart wurde.

§ 11 c.<sup>7</sup> Die betroffene Person hat keinen Anspruch auf Berichterstattung oder Vernichtung von Daten. Sie kann deren strittigen oder unrichtigen Charakter vermerken lassen. Schutz eigener Personendaten

§ 12. Jedes Archiv hat eine verantwortliche Leitung. Leitung

§ 13. <sup>1</sup> Die Archive unterhalten die Akten sorgfältig, fachgerecht und reproduzierbar, sie sichern sie gegen Verderb und Verlust und führen über sie ausführliche Verzeichnisse. Aufbewahrung

<sup>2</sup> Die Ausleihe an Private ist grundsätzlich untersagt.

§ 14. Die Archive dürfen die Akten nur gemäss den Richtlinien des Staatsarchivs vernichten und nur soweit, als das öffentliche Organ die weitere Aufbewahrung nicht verlangt. Vernichtung

§ 15. Hauptamtlich betreute Archive mit regelmässigen Öffnungszeiten unterhalten eine Handbibliothek. Bibliothek

§ 16.<sup>8</sup> Die Archive können Überlieferungsgut Dritter übernehmen, das ausserhalb ihres angestammten Bereichs entstanden ist, sofern es mit dem Zweck des Archivs in Zusammenhang steht und für diesen von Bedeutung ist. Überlieferungsgut Dritter

§ 17. Der Regierungsrat und die kantonalen Gerichte erlassen Ausführungsbestimmungen, welche sie, soweit erforderlich, aufeinander abstimmen. Ausführungsbestimmungen

§ 18.<sup>8</sup> Der Regierungsrat und die kantonalen Gerichte können Besondere Anordnungen

- a. aus wichtigen Gründen für einzelne Aktengruppen die Schutzfristen nach § 11 verkürzen oder verlängern sowie ein teilweises Einsichtsrecht gewähren oder das vorgesehene Einsichtsrecht beschränken,

- b. einzelne Aktengruppen aus wichtigen Gründen von der Anbietepflicht ausnehmen oder die Fristen ändern,
- c. die Hinterlegung wichtiger, aber gefährdeter oder mangelhaft erschlossener Akten aus andern Archiven im Staatsarchiv anordnen.

Archivkommission

§ 19. Der Regierungsrat bestellt eine beratende Archivkommission, in der die interessierten Einrichtungen und Personenkreise vertreten sind.

Änderungen  
bisherigen  
Rechts

§ 20. Die nachstehend genannten Gesetze werden wie folgt geändert: ...<sup>4</sup>

Inkrafttreten

§ 21. <sup>1</sup> Dieses Gesetz untersteht der Volksabstimmung.

<sup>2</sup> Der Regierungsrat bestimmt den Zeitpunkt des Inkrafttretens<sup>5</sup>.

---

<sup>1</sup> OS 53, 267. Frühere Ordnungsnummer [LS 432.11](#).

<sup>2</sup> [LS 170.4](#).

<sup>3</sup> [LS 813.13](#).

<sup>4</sup> Text siehe OS 53, 269.

<sup>5</sup> In Kraft seit 1. Januar 1999 (OS 54, 912).

<sup>6</sup> Fassung gemäss G über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 ([OS 62.121](#); [ABI 2005.1283](#)). In Kraft seit 1. Oktober 2008 ([OS 63.317](#)).

<sup>7</sup> Eingefügt durch G vom 8. Juli 2013 ([OS 68.452](#); [ABI 2012-09-28](#)). In Kraft seit 15. Januar 2014.

<sup>8</sup> Fassung gemäss G vom 8. Juli 2013 ([OS 68.452](#); [ABI 2012-09-28](#)). In Kraft seit 15. Januar 2014.

<sup>9</sup> Aufgehoben durch G vom 8. Juli 2013 ([OS 68.452](#); [ABI 2012-09-28](#)). In Kraft seit 15. Januar 2014.