I. Ziel und Zweck

Diese Weisung stellt die rechtskonforme und geordnete Informationsverwaltung sicher, damit das Handeln an der Berufsfachschule Winterthur, unter Berücksichtigung der kantonalen Regelungen und Richtlinien, jederzeit dokumentiert und nachvollzogen werden kann.

Die Informationsverwaltung soll das anfallende Aktengut zur rechten Zeit am gewünschten Ort in der richtigen Weise (Berechtigungen) bereitstellen.

Diese Weisung bezweckt die einheitliche Umsetzung des Umgangs mit geschäftsrelevanten Unterlagen an der Berufsfachschule Winterthur.

II. Geltungsbereich

Diese Weisung gilt für die Schulleitung, für das Verwaltungspersonal und für bestimmte Lehrpersonen mit Spezialaufgaben.

III. Grundsätze

Eine rechtskonforme und geordnete Informationsverwaltung gewährleistet, dass geschäftsrelevante Unterlagen vollständig vorhanden sind. Sie sorgt für Rechtssicherheit und ermöglicht den Nachvollzug des Verwaltungshandelns.

Unter Informationsverwaltung wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten von geschäftsrelevanten Unterlagen verstanden, die bei der Verwaltungstätigkeit der Schule anfallen. Geschäftsrelevante Unterlagen sind Informationen, die für die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäfts benötigt werden.

IV. Zuständigkeit

Der/die Verwaltungsleiter/in ist für die Informationsverwaltung fachverantwortlich. Er/sie übt die Fachverantwortung für die Laufende und Ruhende Ablage aus und ist die Kontaktperson für das Staatsarchiv.

Eine gemäss Aktenplan mit der Federführung beauftragte Person ist für die Eröffnung, das Bearbeiten und den Abschluss der Dossiers verantwortlich.

V. Lebenszyklus von geschäftsrelevanten Unterlagen

Der Lebenszyklus von geschäftsrelevanten Unterlagen besteht gemäss nachfolgendem Schema aus

- der Laufenden Ablage (1. Phase mit aktiven Dossiers),
- der Ruhenden Ablage (2. Phase mit abgeschlossenen Dossiers) sowie aus
- dem Archiv (3. Phase mit bewerteten Dossiers).

Die Laufende Ablage ist der physische oder elektronische Ort an den Schulen, wo geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.

Die Ruhende Ablage ist ein von der Laufenden Ablage getrennter und zentraler Ort an der Schule, wo abgeschlossene Dossiers aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen. Die Aufbewahrungsfristen sind im Aktenplan definiert.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen müssen die geschäftsrelevanten Unterlagen dem Staatsarchiv angeboten werden. Das Staatsarchiv entscheidet, welche geschäftsrelevanten Unterlagen im Staatsarchiv archiviert und welche von der Schule vernichtet werden dürfen.

VI. Aktenplan und Datei-Ordnungsplan

Ein umfassender hierarchisch strukturierter Aktenplan ist erstellt und umfasst die Gesamtheit der geschäftsrelevanten Akten, unabhängig vom Datenträger. Der Aktenplan enthält pro Aktenplan-position sogenannte Metadaten (Zugriffsrechte, Aufbewahrungsfristen, Federführung, Datenträger, archivische Bewertung etc.). Die für die Informationsverwaltung fachverantwortliche Person führt den Aktenplan jährlich nach und stellt dem Rektor oder der Rektorin bei Bedarf Antrag auf Anpassung.

Der Datei-Ordnungsplan für die Ablage von elektronisch erstellten Dokumenten auf dem SharePoint ist gleich wie der Aktenplan strukturiert. Im Datei-Ordnungsplan sind die Berechtigungen aller User in einer Funktionsmatrix definiert.

VII. Aktenbildung

A. Akten

Als Akten werden Unterlagen bezeichnet, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Schule empfangen, erstellt oder bearbeitet worden und geschäftsrelevant sind. Dazu gehören z. B. Korrespondenz (Papier und elektronisch), Protokolle, Verfügungen, Aktennotizen, Personal- und Lernendenakten, Jahresberichte, Zeugnisse, Prüfungsakten, Vertiefungs-, und Abschlussarbeiten.

E-Mails gelten wie Briefe als Korrespondenz. Sofern sie geschäftsrelevante Informationen enthalten, müssen sie inklusive allfälliger Anhänge im entsprechenden Dossier abgelegt werden.

B. Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers

Als Dossier gilt die Gesamtheit aller Akten (Unterlagen) zu einem Geschäft. Grundsätzlich entsteht pro Geschäft ein Dossier. Ein Dossier kann in Subdossiers unterteilt werden.

Grundsätzlich soll ein Dossier nur einer untersten Ebene des Aktenplans (Rubrik) zugeordnet werden. Sind mehrere Personen in ein Geschäft involviert, ist eine mit der Federführung beauftragte Person zu bestimmen, die das massgebliche Dossier (Haupt- bzw. Masterdossier) führt. Sie ist verantwortlich, dass das Dossier vollständig und das Geschäft jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar ist. Die übrigen Stellen bewahren Doppel zum gleichen Geschäft nur so lange auf, wie es für die Wahrnehmung der eigenen Rolle bei der Dossierbearbeitung nötig ist.

Ein Dossier wird in der Laufenden Ablage physisch (Papierdossier) und/oder elektronisch geführt. Solange die Ablage in diesem Sinne „gemischt“ ist, ist die Papierablage die „Leitablage“. Dokumente mit rechtsgültigen Unterschriften sind auf Papier aufzubewahren. **Wird das Dossier als Papierdossier geführt, werden E-Mails und allfällige Anhänge ausgedruckt, bei elektronischer Ablage müssen sie in ein archivtaugliches Format (PDF/A) umgewandelt werden.** In der Ruhenden Ablage sind Mischformen von Papier- und elektronischen Dossiers (hybride Ablage) zu vermeiden.

Wenn zusätzliche geschäftsrelevante Unterlagen getrennt vom Dossier gelagert werden (z.B. überformatige Unterlagen, Fotos, Ton-/Videoaufzeichnungen, Pläne, Werke) muss im Dossier ein entsprechender Verweis gemacht werden.

C. Dossierbezeichnung

Dossiers sind möglichst kurz und aussagekräftig zu bezeichnen. Bei Dossiertiteln ist, wenn immer möglich, auf Abkürzungen zu verzichten.

- Papierdossiers werden mit folgenden Angaben versehen:
  - Organisationseinheit
  - Ablageposition gemäss Aktenplan
  - Dossiertitel (Betreff; bei Serienakten Ergänzung durch Fallnummer/-bezeichnung empfohlen)
  - Laufzeit (Eröffnungs- und Abschlussdatum)

- Die Bezeichnung von elektronischen Dossiers (d.h. Ordnern in der elektronischen Ablage) sollte möglichst kurz und verständlich sein und Dossiertitel sowie Laufzeit enthalten.

D. Bezeichnung elektronischer Dateien

Elektronische Dateien sind mit einem kurzen und verständlichen Dateinamen sowie dem Erstellungs- oder Bearbeitungsdatum zu versehen (z.B. Kurzporträt 20161023). Das Datum wird im Format JJJJMMTT erfasst (Beispiel: 20170524 für 24. Mai 2017).

In der Dateibezeichnung sind die verschiedenen Elemente mit Leerschlägen oder Unterstriche [_] abzutrennen und auf Sonderzeichen und Punkte zu verzichten.

Die Dateieigenschaften sollen folgende Informationen enthalten:

- Titel: die Positionsnummer gemäss Aktenplan und den Titel des Dokumentes
- Betreff: der Dokumententyp (z.B. Dokument, Bericht, Antrag usw.)
- Autor: falls zweckmässig - der/die Autor/in

E. Ablage elektronischer Dateien

Für die Datenablage stehen verschiedene Speicherorte zur Verfügung:

OneDrive = **Persönliche Ablage** mit Zugriff des jeweiligen am PC angemeldeten Benutzers.
SharePoint = **Gemeinsame Ablage** für geschäftsrelevante Daten der Schule.

Elektronische geschäftsrelevante Unterlagen sind im SharePoint gemäss dem Datei-Ordnungsplan auf dem SharePoint abzulegen. Die Mutterdatei (z.B. Format Word, Excel, PowerPoint, usw.) sollen in archivtauglichen Formaten (PDF/A) umgewandelt und abgelegt werden. Persönliche Dossier dürfen in der gemeinsamen Ablage (SharePoint) weder erstellt noch geführt werden. **Mit Ausnahme von Entwürfen dürfen keine geschäftsrelevanten Dateien im persönlichen OneDrive abgelegt werden.**

Geschäftliche Daten dürfen in keinem Fall auf der lokalen Festplatte (Laufwerk C:\) abgelegt werden, da diese Daten nicht gesichert werden und dadurch bei einem Verlust (Beispiel: Ausfall Festplatte) nicht wieder hergestellt werden können.

F. Dossierabschluss

Sobald das entsprechende Geschäft abgeschlossen ist, wird das zugehörige Dossier ebenfalls abgeschlossen. Fehlende geschäftsrelevante Unterlagen (z.B. E-Mails und allfällige Anhänge) werden ergänzt und nicht geschäftsrelevante Unterlagen wie Entwürfe, Terminabsprachen, Einladungen und Dokumentationsmaterial etc. entfernt.

Spätestens bei Dossierabschluss sind elektronische geschäftsrelevante Unterlagen in archivtaugliche Formate umzuwandeln (PDF/A).

Abgeschlossene Dossiers sind bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist in der Ruhenden Ablage aufzubewahren. Wird ein Geschäft wieder aufgenommen, wird ein neues Dossier angelegt, falls nötig mit Kopien aus dem abgeschlossenen Dossier.

VIII. Aktenaufbewahrung und Zugang

A. Allgemeines

Geschäftsrelevante Unterlagen sind sorgfältig aufzubewahren und vor Schaden und Verlust zu schützen.

Die physischen Unterlagen der Laufenden Ablage sind bei den einzelnen Sachbearbeitenden des jeweiligen Bereichs abgelegt. Sie sind in der Laufenden Ablage so abzulegen, dass der Zugriff nach Austritt oder bei Abwesenheit der mit der Federführung beauftragten Person gewährleistet ist. Dies gilt insbesondere auch für E-Mail-Korrespondenz.

Aus Gründen des Datenschutzes und der Vertraulichkeit haben nur zugriffberechtigte Personen gemäss zugeteilten Berechtigungen (Zutrittsberechtigung und Funktionsmatrix) Zugang zu geschäftsrelevanten Unterlagen.

Einmal jährlich werden alle abgeschlossenen Geschäfte aus dem jeweiligen Bereich in dem entsprechenden Archivraum bzw. auf den entsprechenden Pfad (elektronische Dossiers) der Ruhenden Ablage verschoben. Die physischen Unterlagen der Ruhenden Ablage sind zentral im Hauptgebäude abgelegt.

B. Persönliche Unterlagen und Laufwerke

Persönliche Unterlagen sind von den geschäftsrelevanten Unterlagen getrennt abzulegen.

Zurückgelassene persönliche Unterlagen von ausgetretenen Personen sind zu vernichten.

Nach Abschluss des Geschäfts ist das Ablegen und Aufbewahren von geschäftsrelevanten Unterlagen auf persönlichen Laufwerken oder Dateiträgern unzulässig.

C. Zugang zu geschäftsrelevanten Unterlagen

Geschäftsrelevante Unterlagen stehen der Öffentlichkeit gemäss dem Informations- und Datenschutzgesetz zur Verfügung.

Den Abteilungen der Berufsfachschule Winterthur steht das Einsichtsrecht in archivierte Unterlagen zu, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Archivierte Unterlagen dürfen nicht mehr verändert werden.

IX. Aktenaussonderung

A. Angebot ans Staatsarchiv

Aufbewahrungsfristen sind im Aktenplan festgehalten. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die geschäftsrelevanten Unterlagen dem Staatsarchiv anzubieten. Die Anbietungspflicht gilt für physische wie elektronische Unterlagen.

Prospektive Bewertungsentscheide sind mit dem Staatsarchiv schriftlich vereinbart und im Aktenplan (Metadatum: archivische Bewertung) eingetragen.

Die für die Informationsverwaltung fachverantwortliche Person organisiert mindestens alle fünf Jahre aber höchstens einmal pro Kalenderjahr die Aktenangebote ans Staatsarchiv sowie die Ablieferung der Akten, die vom Staatsarchiv zur permanenten Aufbewahrung ausgewählt wurden.

Der Prozess P1.8-01A „Übergabe physischer/elektronischer Akten ans Staatsarchiv“ regelt den Ablauf und die Zuständigkeiten.

B. Elektronische Informationsverwaltungssysteme

Bei der Einführung oder Ablösung von Systemen zur elektronischen Informationsverwaltung wird das Staatsarchiv gemäss § 16 Abs. 2 der Archivverordnung so in die Projektorganisation einbezogen, dass zu einem späteren Zeitpunkt ein geordneter Datenexport aus den Systemen für das Staatsarchiv möglich wird.

Auch im Falle von zentral betriebenen elektronischen Informationssystemen, die vom MBA oder Dritten betrieben werden, übernimmt das Staatsarchiv die Daten von der Schule.

C. Aktenvernichtung

Akten dürfen nur vernichtet werden, wenn deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und sie das Staatsarchiv bewertet, jedoch nicht als archivwürdig eingestuft hat.

Die Vernichtung von Akten wird auf Anordnung des/der Verwaltungsleiter/in durchgeführt und ist zu protokollieren. Sie hat so zu erfolgen, dass ein Missbrauch der Akten ausgeschlossen und der Datenschutz gewährleistet ist.

X. Hilfsmittel

Grundlagen der Informationsverwaltung sowie Merkblätter und Formulare des Staatsarchives stehen im Intranet des Kantons Zürich zur Verfügung:

http://www.staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/verwaltung/aktenfuehrung.html

XI. Inkrafttreten

Diese Weisung tritt auf den 1. Juni 2017 in Kraft.

Berufsfachschule Winterthur

Die Schulleitung