

Gemeinde
5070 Frick



Reglement über den Umgang mit Daten und Informationen

Stand: 01.04.2017

Inhaltsübersicht

A Allgemeine Bestimmungen

§ 1	Geltungsbereich.....	4
§ 2	Eigentum von Daten	4

B Externe und interne Information

§ 3	Grundsätze der Kommunikation.....	4
-----	-----------------------------------	---

C Zugang zu amtlichen Dokumenten

§ 4	Anwendbares Recht.....	5
§ 5	Entgegennahme des Gesuchs.....	5

D Datenschutz

§ 6	Grundsatz.....	5
§ 7	Aktenführung.....	5

E Benutzung von Informatikmitteln

§ 8	Zweck.....	6
§ 9	Externe Benutzung.....	6
§ 10	Informatikverantwortliche	6
§ 11	Datenzugriff	6
§ 12	Datensicherung.....	6
§ 13	Persönliche Verantwortung.....	6
§ 14	User Vereinbarung.....	7
§ 15	Gebrauch von Informatikmitteln	7
§ 16	Abwesenheitsmeldungen	7
§ 17	Unzulässiger Gebrauch von Informations- und Kommunikationsmitteln.....	8
§ 18	Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen	8
§ 19	Zuständigkeit der Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen	8

F Aktenführung (Records Management)

§ 20	Zweck.....	9
§ 21	Verantwortlichkeiten.....	9
§ 22	Ordnungssystem.....	9
§ 23	Geschäftsrelevanz und Handakten.....	9
§ 24	Bildung und Bewirtschaftung von Dossiers.....	10
§ 25	Führung des Hauptdossiers	10
§ 26	Vertrauliche Unterlagen und kollektive Ablage.....	10

§ 27	Abschluss von Dossiers	11
§ 28	Angebot und Ablieferung ans Gemeindearchiv.....	11
§ 29	Archivierung.....	11
§ 30	Zugang zu Unterlagen.....	12

G Schlussbestimmungen

§ 31	Aufhebung bisheriger Reglemente.....	12
§ 32	Inkrafttreten	12

Reglement über

die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz, über die Benutzung von Informationsmitteln und die Aktenführung der Gemeinde Frick

Der Gemeinderat Frick, gestützt auf § 36 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) vom 19. Dezember 1978¹, das Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006² und die Verordnung zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (VIDAG)³, beschliesst:

A Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹Das vorliegende Reglement legt für Behörden, Kommissionen, Verwaltungseinheiten aller Stufen der Gemeinde Frick und der Schule Frick (nachfolgend Organe genannt) Grundsätze für den Umgang mit Daten, Informationen und geschäftsrelevanten Unterlagen fest.

² Natürliche und juristische Personen, die öffentliche Aufgaben für die Gemeinde Frick erfüllen, fallen sinngemäss in den Geltungsbereich dieses Reglements.

³ Diese Bestimmungen gelten im Weiteren für Lieferanten und Anbieter von Leistungen wie Service, Reparaturen und Programmunterhalt etc.. Sie sind in den entsprechenden Dienstleistungsverträgen beizufügen und als verbindlich zu erklären.

§ 2 Eigentum von Daten

Sämtliche im Auftrag der Gemeinde verarbeiteten und gespeicherten Daten sind nicht persönlich und das Urheberrecht steht ausschliesslich der Gemeinde zu.

B Grundsätze der Kommunikation

§ 3 Zuständigkeiten

¹ Die zuständige Gemeindebehörde informiert die Bevölkerung über Entscheide und Beschlüsse von allgemeinem Interesse.

² Die Informationspflicht gilt für alle Organe.

³ Für die externe Kommunikation sind Gemeindeammann und Gemeindeschreiber verantwortlich. Details sind im separaten Kommunikationskonzept der Gemeinde Frick geregelt.

⁴ Bezüglich der Krisenkommunikation wird auf das entsprechende separate Reglement verwiesen.

C Zugang zu amtlichen Dokumenten

§ 4 Anwendbares Recht

Das anwendbare Recht und das Verfahren richten sich nach dem Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) sowie nach der dazugehörigen Verordnung.

§ 5 Entgegennahme des Gesuchs

¹ Das Gesuch um Zugang zu amtlichen Dokumenten kann mündlich oder schriftlich bei der Gemeindekanzlei gestellt werden. Die Dokumente sind hinreichend genau zu bezeichnen.

² Die Gemeindekanzlei leitet das Gesuch an dasjenige Organ weiter, welche das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

³ Über die Gewährung des Zugangs entscheidet die Leiterin bzw. der Leiter der Verwaltungsstelle oder Behörde, die das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

D Datenschutz

§ 6 Grundsatz

Die Datensicherheit, das Bekanntgeben von Daten, das Register der Datensammlungen und die Rechte der betroffenen Personen richten sich nach den übergeordneten Bestimmungen (IDA, VIDAG).

§ 7 Aktenführung

¹ Amtliche Akten, die Protokolle nicht öffentlicher Sitzungen, Dokumente hängiger Geschäfte, Verfahren oder Positionen in laufenden Vertragsverhandlungen enthalten oder die aufgrund besonderer Vorschriften als geheim gelten, sind zu kennzeichnen.

² Amtliche Dokumente, die Personendaten beinhalten, sind zu kennzeichnen.

E Benutzung von Informatikmitteln

§ 8 Zweck

¹ Die nachfolgenden Bestimmungen ordnen die Benutzung von Informatikmitteln der Gemeinde und der Schule.

² Sie haben zum Zweck, die Datenbestände zu schützen, den sicheren und wirtschaftlichen Einsatz der Informatikmittel zu gewährleisten sowie die Persönlichkeitsrechte der Anwenderinnen und Anwender zu wahren.

§ 9 Externe Benutzung

Wer ausserhalb des Gemeindehauses vom Datenzugriff auf Geschäftsdaten Gebrauch macht, bietet Gewähr für die Einhaltung von Datenschutz und Datensicherheit.

§ 10 Informatikverantwortliche

Das zuständige Organ (Gemeinderat bzw. Schulpflege) bestimmt die Hauptverantwortlichen für die Informatikanlagen der Gemeinde Frick. Weiter verantwortlich sind in ihrem Bereich:

- a) die Abteilungsleitenden der Gemeindeverwaltung,
- b) die von der Schulleitung bezeichneten Personen.

§ 11 Datenzugriff

¹ Mit technischen und organisatorischen Massnahmen sind die Zugriffs- und Bearbeitungsrechte sicherzustellen.

² Die Zugriffs- und Bearbeitungsrechte werden in den Organisationsvorschriften zur digitalen Geschäftsverwaltung (GEVER) geregelt.

§ 12 Datensicherung

¹ Die Datensicherung ist mittels Datensicherungskonzept aufzuzeigen. Dieses ist mit Dienstleistern vertraglich zu regeln.

² Das Datensicherungskonzept (Backupkonzept) beschreibt den Aufwand und Umfang von Massnahmen, die das Wiederherstellen von Daten auf IT-Systemen sicherstellen.

³ Zuständig zur Erstellung des Datensicherungskonzeptes sind die Hauptverantwortlichen für die Informatikanlagen gemäss § 17.

⁴ Es dürfen keine ungesicherten Geschäftsdaten auf dem eigenen PC, auf Datenträgern und auf dem Arbeitsplatzspeicher gespeichert werden.

§ 13 Persönliche Verantwortung

¹ Die Anwenderinnen und Anwender sind für die Verwendung der ihnen zur Verfügung gestellten Informatikmittel im Rahmen der geltenden Rechtsordnung und dieses Reglements persönlich verantwortlich.

² Feststellungen über technische Mängel und sicherheitsrelevante Vorkommnisse sind den Informatikhauptverantwortlichen gemäss § 18 sofort zu melden.

§ 14 User Vereinbarung

Mit allen Mitarbeitenden und Benutzenden von Informatikmitteln der Gemeinde und der Schule Frick wird eine User-Vereinbarung abgeschlossen.

§ 15 Gebrauch von Informatikmitteln

¹ Es dürfen grundsätzlich nur die von den Informatikverantwortlichen bereitgestellten Informatikmittel benutzt werden.

² Die Informatikmittel dürfen grundsätzlich nur zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben benutzt werden.

³ Die Schule regelt den Einsatz von privaten Informatikmitteln wie Tablets, Notebooks, Smartphones etc. separat.

⁴ Die Verwendung von Informatikmitteln zu privaten Zwecken ist ausnahmsweise zulässig, wenn der Dienstbetrieb dadurch nicht erschwert wird.

⁵ Private E-Mails, die über das Postfach der Gemeinde verschickt werden, sind im Betreff mit „Privat“ zu kennzeichnen.

⁵ Mit E-Mail dürfen grundsätzlich keine vertraulichen Informationen und insbesondere keine vertraulichen Personendaten übermittelt werden. Vorbehalten bleibt die Übermittlung über E-Mail-Anschlüsse, die mit Sicherheitseinrichtungen (Verschlüsselung oder Extranet) ausgestattet sind und von den Informatikverantwortlichen bewilligt wurden.

⁶ Benutzernamen und Passwörter sind persönlich und nicht übertragbar. Die Passwörter sind geheim zu halten und unter Anweisung der Informatikverantwortlichen regelmässig zu ändern. Details über die Anwendung des Passwortschutzes werden in der User-Vereinbarung geregelt.

§ 16 Abwesenheitsmeldungen

¹ Bei Abwesenheiten von über 48 Stunden ist nach Möglichkeit eine Abwesenheitsmeldung für eintreffende E-Mails einzurichten.

² Eintreffende E-Mails sind nicht weiterzuleiten. In der Abwesenheitsmeldung ist eine Stellvertretung anzugeben.

§ 17 Unzulässiger Gebrauch von Informations- und Kommunikationsmitteln

¹ Eine widerrechtliche, arbeitsvertragswidrige oder gegen die guten Sitten verstossende Verwendung von Kommunikationsmitteln ist untersagt und kann arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur fristlosen Auflösung des Anstellungsverhältnisses sowie strafrechtliche Folgen nach sich ziehen. Missbräuchlich sind insbesondere:

- a) jede Verwendung der Informatik- und Informationsmittel, die gegen dieses Reglement verstösst, die gegen andere Bestimmungen der Rechtsordnung verstösst oder Rechte Dritter verletzt,
- b) Einrichten, Anschliessen oder Installieren nicht bewilligter Informatikmittel und Verwendung oder Installation nicht bewilligter Programme,
- c) Versendung von E-Mails in Täuschungs-, Belästigungs- oder Beleidigungsabsicht und private Massenversendung,
- d) Zugriff auf Websites mit sexistischem, rassistischem oder pornographischem Inhalt sowie Erstellen von Links auf diese Websites.

² Bei Anzeichen, welche Missbräuche oder eine widerrechtliche Verwendung vermuten lassen, kann die Arbeitgeberin den Datenverkehr protokollieren und auswerten. Dazu ist jedoch ein Beschluss des Gemeinderats notwendig.

§ 18 Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen

¹ Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen dienen in erster Linie der Überprüfung und Gewährleistung der technischen Sicherheit, der Funktionsfähigkeit und der Verfügbarkeit der Informatikmittel.

² Der Inhalt privater E-Mails darf ohne Zustimmung der betroffenen Anwenderinnen und Anwender nicht gelesen werden.

§ 19 Zuständigkeit der Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen

Für die Anordnung von Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen zur Überprüfung und Gewährleistung der technischen Sicherheit, der Funktionsfähigkeit und der Verfügbarkeit der Informatikmittel sowie für die Durchführung von entsprechenden Auswertungen ist die jeweils informatikverantwortliche Person zuständig.

Diese Person hat dafür zu sorgen, dass solche Auswertungen nur von den dazu speziell autorisierten Systemverantwortlichen durchgeführt und streng vertraulich behandelt werden.

F Aktenführung (Records Management)

§ 20 Zweck

Records Management erleichtert die rationelle Bearbeitung von Geschäften und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Handeln. Es stellt sicher, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und angemessen aufbewahrt, vernichtet oder archiviert werden. Es unterstützt zudem die Umsetzung des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) sowie die spezifischen Datenschutzbestimmungen der jeweiligen Rechtsgebiete (Steuern, Betreibungen etc.).

§ 21 Verantwortlichkeiten

¹ Der Gemeinderat ist verantwortlich für die Organisation des Records Managements und den Erlass der Ausführungsbestimmungen (Organisationsvorschriften GEVER).

² Die verantwortliche Person für Records Management der Kompetenzstelle „Organisation & Prozesse“ übt die Fachverantwortung für Records Management aus. Sie bereitet die Ausführungsbestimmungen vor, berät die Organe und sorgt für die Archivierung im Gemeindearchiv.

³ Weitergehende Verantwortlichkeiten sind in den Organisationsvorschriften GEVER festgehalten.

§ 22 Ordnungssystem

¹ Die Gemeindeverwaltung führt ein zentrales Ordnungssystem, das von der Kompetenzstelle „Organisation & Prozesse“ auf Antrag der Organe laufend nachgeführt wird.

² Natürliche und juristische Personen gemäss § 1 Abs. 2 oder Organe, deren Aufgaben im zentralen Ordnungssystem nicht abgebildet sind, führen ein eigenes Ordnungssystem und lassen dieses von der Kompetenzstelle „Organisation & Prozesse“ genehmigen.

³ Die Schule führt eigene Ordnungssysteme.

§ 23 Geschäftsrelevanz und Handakten

¹ Es werden nur Unterlagen gemäss diesem Reglement abgelegt, aufbewahrt und archiviert, die für die Durchführung und die Nachvollziehbarkeit einer Amts- oder Geschäftshandlung von Bedeutung sind und daher als geschäftsrelevant bezeichnet werden können.

² Die sachbearbeitende Person entscheidet gemäss den Organisationsvorschriften GEVER, welche Unterlagen geschäftsrelevant sind.

§ 24 Bildung und Bewirtschaftung von Dossiers

¹ Unterlagen werden grundsätzlich nach dem Dossierprinzip organisiert. Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäft gehörenden bzw. in dessen Kontext anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen. Geschäftsrelevante Unterlagen sind unmittelbar nach dem Empfang bzw. der Erstellung einem Dossier zuzuordnen.

² Dossiers und die darin abgelegten Unterlagen sind nach zweckmässigen Regeln einheitlich und aussagekräftig zu benennen. Details sind in den Organisationsvorschriften GEVER geregelt.

³ Soweit E-Mails geschäftsrelevant sind, weil sie Abmachungen oder Informationen enthalten, die über den Tag hinaus von Bedeutung für das Geschäft sind, müssen sie im massgeblichen Dossier abgelegt werden.

⁴ Dossiers werden unmittelbar nach ihrer Bildung einer Position auf der untersten Ebene des Ordnungssystems (Ablageposition) zugeordnet. Auf eine Mehrfachzuordnung ist zu verzichten.

⁵ Das elektronische Dossier gilt als das massgebliche und vollständige Dossier (digitales Primat). Ausnahmen vom digitalen Primat sind möglich, wenn Dokumente zwecks Rechtsgültigkeit im Papieroriginal aufzubewahren sind, wenn das Einscannen nicht zweckmässig ist oder wenn Geschäfte aus anderen Gründen nicht digital geführt werden können.

⁶ Wenn zu einem digitalen Dossier ein Teildossier auf Papier existiert, muss eine eindeutige Beziehung zwischen den Teildossiers hergestellt werden, indem sie derselben Position des Ordnungssystems zugeordnet und identisch benannt werden.

⁷ Dossiers sind im Innern zweckmässig zu gliedern, sodass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt.

§ 25 Führung des Hauptdossiers

¹ Jedes Organ bewahrt geschäftsrelevante Unterlagen nur so weit auf, wie es für die Wahrnehmung der eigenen Verpflichtungen in dem Geschäft erforderlich ist.

² Sind mehrere Organe in ein Geschäft einbezogen, führt das hauptverantwortliche Organ das Hauptdossier. Es ist verantwortlich, dass das Geschäft im Hauptdossier jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar ist.

§ 26 Vertrauliche Unterlagen und kollektive Ablage

¹ Vertrauliche Unterlagen sind so zu führen, dass nur die berechtigten Personen Zugang haben.

² Geschäftsrelevante Unterlagen sind so zu führen, dass die an einem Geschäft Beteiligten und im Bedarfsfall auch Stellvertreterinnen und Stellvertreter darauf Zugriff haben. Sie

dürfen nicht mit persönlichen Unterlagen vermischt oder in persönlichen Ablagebereichen aufbewahrt werden.

§ 27 Abschluss von Dossiers

¹ Ist ein Geschäft beendet oder ist nicht mehr damit zu rechnen, dass weitere Unterlagen hinzukommen, so schliesst die verantwortliche Stelle das entsprechende Dossier ab.

² Sie überprüft hierfür die Vollständigkeit des Dossiers und entfernt nicht mehr geschäftsrelevante Unterlagen wie unwichtige Entwürfe, Terminabsprachen, Einladungen und Dokumentationsmaterial Dritter oder mehrfach vorhandene Dokumente.

³ Wenn eine Geschäftshandlung andauert und kein Ende absehbar ist, etwa bei der Sitzungstätigkeit eines Gremiums, wird das zugehörige Dossier periodisch abgebrochen und neu eröffnet, beispielsweise pro Sitzung, pro Jahr oder pro Amtsperiode.

³ Die Organe bewahren abgeschlossene Dossiers bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung in der ruhenden Ablage auf.

§ 28 Angebot und Ablieferung ans Gemeindearchiv

¹ Die Organe gemäss § 1 Abs. 1 und 2 dürfen keine aufbewahrten Unterlagen ohne Zustimmung der Kompetenzstelle „Organisation & Prozesse O&P“ vernichten. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten sie diesem alle Unterlagen zur Ablieferung ins Gemeindearchiv an. Die Schule führt ein eigenes Schularchiv.

² Die Kompetenzstelle O&P entscheidet nach Anhörung der Organe über die Archivwürdigkeit der Unterlagen gemäss den Kriterien des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen des Kantons Aargau (IDAG) sowie über die Form, den Umfang und den Zeitpunkt von Ablieferungen.

³ Angebotene und als archivwürdig bezeichnete Unterlagen werden dem Gemeindearchiv abgeliefert, solche, die angeboten und als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden von den Organen vernichtet, wobei die Vertraulichkeit gewährleistet sein muss.

⁴ Mit der Ablieferung von Unterlagen wird die Kompetenzstelle O&P zum verantwortlichen öffentlichen Organ im Sinn des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG).

§ 29 Archivierung

¹ Die Kompetenzstelle „Organisation & Prozesse“ sorgt für eine sachgerechte Archivierung der abgelieferten Unterlagen im Gemeindearchiv und für deren Zugänglichkeit.

² Bezüglich Archivierungs- und Schutzfristen wird auf das Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) verwiesen, sofern der Gesetzgeber für einzelne Verwaltungszweige (Steuern, Betreibungen etc.) dies nicht in Spezialvorschriften regelt.

³ Im Gemeindearchiv können Unterlagen Dritter archiviert werden, die nicht aus der Erfüllung öffentlicher Aufgaben stammen, aber späteren Generationen als ergänzende Quelle früherer Zustände mit all ihren Facetten von Politik, Wirtschaft, Bau, Kultur, Sozialem usw. dienen können.

⁴ Die Schule führt ein eigenes Schularchiv.

§ 30 Zugang zu Unterlagen

¹ Geschäftsrelevante Unterlagen stehen der Öffentlichkeit gemäss IDAG zur Verfügung.

² Für Unterlagen Dritter, die im Gemeindearchiv gemäss § 36 Abs. 3 archiviert sind, gilt das IDAG sinngemäss, soweit keine anderen Abmachungen bestehen.

³ Den abliefernden Organen steht generell das Einsichtsrecht an archivierten Unterlagen zu, wenn sie dieses zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen oder es im Interesse der Betroffenen liegt. Archivierte Unterlagen dürfen dabei nicht mehr verändert werden.

G Schlussbestimmungen

§ 31 Aufhebung bisheriger Reglemente

Durch dieses Reglement wird das Adressenreglement der Gemeinde Frick vom 29.01.1985 aufgehoben.

§ 32 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt am 1. September 2015 in Kraft.

² Es ist dem Personal nach Inkrafttreten resp. beim Stellenantritt auszuhändigen.

³ Das Reglement über den Umgang mit Daten ist Bestandteil des persönlichen Pflichtenheftes.

Frick, 24. September 2015

NAMENS DES GEMEINDERATES

Gemeindeammann: Gemeindeschreiber:

Spätere Reglements-Anpassungen:

Entscheid Gemeinderat vom 06.03.2017:

- Ergänzung § 3 Abs. 3 und 4
- Streichung §§ 4 – 11
- Neue Nummerierung der Paragraphen nachfolgend
- Zusammenlegung „B Externe Kommunikation“ und „C Interne Kommunikation“ zu „B Kommunikation“