



## Schulpflege

### Protokollauszug Sitzung Nr. 02/20

vom 24. Februar 2020

#### Archiv

10.06

#### **Integrierte Informationsverwaltung – Dienstleistungsvertrag mit Staatsarchiv**

51

#### **Ausgangslage / Lösung:**

Gerade in dienstleistungsorientierten Organisationen wie einer Schulgemeindeverwaltung sind Geschäftsunterlagen – und die darin enthaltenen Informationen – eine wichtige Arbeitsgrundlage und von grossem Wert. Es ist deshalb naheliegend, dass diese Unterlagen mit der gebührenden Sorgfalt und den richtigen Werkzeugen bearbeitet, abgelegt, gepflegt und archiviert werden müssen.

Informationen sind heute sowohl auf Papier als auch in Dateiablagen, in Fachapplikationen, in Mail-Accounts und auf persönlichen Laufwerken abgelegt. Nicht selten existieren mehrere Kopien und Versionen von einzelnen Dokumenten. Darum ist es oft schwierig, die relevanten Unterlagen zu finden. Um sich rasch einen Überblick von einem Projekt oder Geschäft verschaffen zu können, ist es unerlässlich, dass die entsprechenden Unterlagen aussagekräftig benannt sind, miteinander in Beziehung stehen und in einer logischen Gesamtstruktur zugänglich sind. Da die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die wichtigsten Wissensträger sind, ist es von enormer Bedeutung, dass individuelles Wissen systematisch abgelegt und zugänglich gemacht wird.

#### *Integrierte Informationsverwaltung bzw. Records Management*

Hier setzt die Integrierte Informationsverwaltung, das sogenannte Records Management, an. Die beiden Begriffe stehen für die effiziente und systematische Verwaltung und Archivierung von elektronischen oder auf Papier vorhandenen Geschäftsunterlagen. Die Arbeit mit einem RMS bietet verschiedene Vorteile:

- Effizientes Arbeiten dank einfachem Suchen bzw. Finden in einem System
- Transparente und nachvollziehbare Geschäftsabläufe
- Gewährleistung rechtskonformer und revisions sicherer Aktenführung
- Minimierte rechtliche Risiken und vermindertes Risiko von Reputationsverlust
- Verbesserte Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse
- Übersicht über den aktuellsten Bearbeitungsstand von Geschäften
- Standort- und personenunabhängige Verfügbarkeit von Geschäftsdossiers
- Jederzeit aktuelle Informationen über den Lebenszyklus von Unterlagen (Aufbewahrungsfristen etc.)

- keine Erweiterung von Archiv- und Stauräumen mehr erforderlich
- Papierablagen nur noch in geringem Umfang notwendig.

### **Projekt «Integrierte Informationsverwaltung»**

Im Hinblick auf die Entwicklung, dass immer mehr Dateien elektronisch archiviert werden und in den meisten Gemeinden Bestrebungen laufen, in naher Zukunft ein elektronisches Geschäftsverwaltungssystem (GEVER) einzuführen bzw. dieses bereits eingeführt ist, hat das Staatsarchiv mit Unterstützung des kantonalen Gemeindepräsidentenverbands (GPV) und des Vereins Zürcher Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute (VZGV) am 1. Januar 2014 das auf fünf Jahre befristete Pilotprojekt «Integrierte Informationsverwaltung» gestartet.

Im Projekt beteiligt waren zehn Städte und Gemeinden, in denen vom Staatsarchiv rekrutierte Gemeindearchivare den gesamten Lebenszyklus der Informationsverwaltung betreuen und in Projekten zur Umsetzung auf die elektronische Geschäftsverwaltung mitarbeiten.

#### *Projekthinhalte und Projektziele*

Das Projekt mit dem Staatsarchiv ist ein Organisationsprojekt. Abläufe, Verantwortlichkeiten und Organisation werden damit verändert. Ziel des Projekts ist es, die Gemeinden bei der Einführung eines solchen Systems in verschiedener Hinsicht zu unterstützen. Unter anderem hilft es bei der Implementierung von einheitlichen Regeln im Bereich Informationsverwaltung, der Erarbeitung eines abteilungsübergreifenden Ordnungssystems für alle Geschäftsunterlagen und schult die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Durch die Anschaffung einer passenden RMS-Software umfasst das Projekt zudem eine ICT-Komponente. Aufgrund des grossen Erfolgs wurde das Angebot ab 1. Januar 2019 weiteren Städten und Gemeinden zugänglich gemacht. Die Obergrenze wurde auf 20 Teilnehmende beschränkt. Die Laufzeit des Projekts beträgt 5 Jahre von 2019 bis 2024.

Die Schule Fällanden hat nun die Möglichkeit ab 01.01.2021 bis 2025 ebenfalls in dieses Projekt einzusteigen, da die Politische Gemeinde bereits seit 2019 mit Erfolg die „integrierte Informationsverwaltung“ gem. GRB 017 2018 02 06 eingeführt hat.

Anlässlich diverser Besprechungen im Herbst 2019 wurde ein Entwurf verfasst in welchem die Details geregelt werden.

### **Beschluss:**

Die Schulpflege beschliesst,

- dass der Teilnahme am Projekt des Staatsarchivs «Integrierte Informationsverwaltung» mit einer Laufzeit von 2021 bis 2025 zugestimmt wird.
- dass die jährlichen Kosten im Betrag von CHF 6'000.– für die Jahre 2021 bis 2025 zulasten Schulverwaltung KST 9051 / Dienstleistungen Dritter KArt 313000 bewilligt werden und die Administrative Leitung Schulverwaltung wird beauftragt wird, den Betrag jährlich bis 2025 im Voranschlag zu berücksichtigen.
- dass der Dienstleistungsvertrag zwischen der Schule Fällanden und dem Staatsarchiv für das Angebot «Integrierte Informationsverwaltung» genehmigt wird.
- dass die Administrative Leitung Schulverwaltung mit dem Vollzug des Beschlusses beauftragt wird.

**Rechtsmittelbelehrung:**

Gegen diesen Entscheid der Schulpflege kann nach §75 des Volksschulgesetzes (VSG), LS 412.100, in Verbindung mit §22 des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG), LS 175.2, innert 30 Tagen seit Zustellung beim Bezirksrat Uster, Amtsstrasse 3, 8610 Uster, schriftlich Rekurs eingereicht werden. Der angefochtene Entscheid ist beizulegen oder genau zu bezeichnen. Die angerufenen Beweismittel sind genau zu bezeichnen und soweit möglich beizulegen. Das Rekursverfahren ist kostenpflichtig, die Verfahrenskosten trägt in der Regel die unterliegende Partei.

**Mitteilung an:**

- Staatsarchiv des Kantons Zürich, Ralph Ruch, Abteilung Überlieferungsbildung/Bereich Gemeindearchive, Winterthurerstrasse 170, 8057 Zürich
- Abteilung Präsidiales, Politische Gemeinde Fällanden (Protokollauszug @)
- Schulpflege (Protokollauszug @)
- Geschäftsleiter (Protokollauszug @)
- Administrative Leiterin zum Vollzug und Info an MA der SV
- 10.06

Fällanden, 26. Februar 2020

Für den richtigen Protokollauszug



Stefan Bättig  
Geschäftsführer



Monika Frei  
Administrative Leiterin