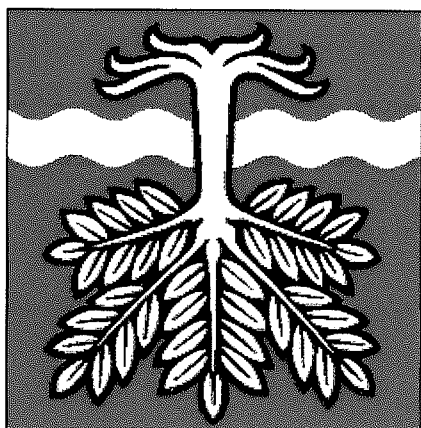


Merkblatt für die Aufbewahrung und Archivierung

Einwohnergemeinde Oeschenbach



Der Gemeinderat Oeschenbach erlässt folgendes Merkblatt für die Aufbewahrung und Archivierung:

Zuständigkeit

Art. 1

Die Zuständigkeit und Verantwortung der ordnungsgemässen Aktenaufbewahrung und Archivierung der Unterlagen liegen beim Finanzverwalter (Bereich Finanzverwaltung und Ausgleichskasse) sowie der Gemeindeschreiberin (übrige Bereiche). Sie übernehmen die folgenden Aufgaben:

- Überwachung der ordnungsgemässen Aktenaufbereitung
- Überführung des Archivguts von der Ablage ins Zwischen- und Langzeitarchiv
- Erschliessung (Verwaltung Archivplan und Findmittel) des Archivguts
- Entscheidungsorgan für die Akteneinsicht des Archivguts
- Aussonderung der Unterlagen nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist
- Führung eines Vernichtungsprotokolls bei der Aussonderung der Unterlagen
- jährliche Prüfung der Ordnungsmässigkeit der Archivführung nach den Vorschriften der Archivgesetzgebung (im Prüfungsprotokoll festzuhalten)
- Die jährliche Verschiebung der archivwürdigen Akten ins Gemeindearchiv findet fortlaufend statt.

Aufbewahrungsfristen

Art. 2

Die Akten sind gemäss gesetzlicher Aufbewahrungsdauer (ArchDV Gemeinden BStG Nr. 1/170.711/1.1) zu archivieren.

Aktenaufbereitung

Art. 3

Sobald die Unterlagen für die Bearbeitung amtlicher Vorgänge nicht mehr gebraucht werden, müssen die Akten archivgerecht verpackt (Ordner oder Archivschachtel) und beschriftet werden. Vorgängig sind die Unterlagen auf ihre Vollständigkeit zu überprüfen. Nicht geschäftsrelevante Dokumente sind zu entfernen. Unter die Bereinigungsarbeiten fallen insbesondere auch die ordnungsgemässe Einordnung der Unterlagen im Dossier, die konkrete Bezeichnung sowie die Entfernung von Plastikmäppchen, Büroklemmen und anderen Materialien, welche nicht in das Dossier gehören. Wichtig: Die einheitlich zu handhabende Beschriftung der Unterlagen muss zwingend eingehalten werden:

- Archivplanummer
- Kurzbeschreibung des Inhalts
- Allfällige Unterteilung des Inhalts (z.B. A bis F oder 1 bis 10)
- Zeitraum bzw. Jahr (z.B. 2007 oder 2000-2002)
- Vernichtungstermin bzw. Aufbewahrungsfrist

Geschäft eröffnen

Art. 4

Prägnante Bezeichnung des Geschäftes erfassen, so dass auch später nach stimmigen Suchkriterien gesucht werden kann. EDV-technisch wird jedes Jahr neu erfasst (z. B. 2016, 1.252 Abstimmungen und Wahlen, 1.400 Gemeinde rat etc.).

Wann wird ein neues Geschäft eröffnet?

Art. 5

Neue Geschäfte sind nur dann zu erfassen, wenn noch kein Geschäft besteht, das den betroffenen Sachverhalt bereits abdeckt. Grundsätzlich sind vor Erfassung eines Geschäftes die folgenden Fragen zu klären:

- Ist der Sachverhalt ganz neu?
- Kann der Sachverhalt keinem bestehenden Geschäft zugeordnet werden, weil es in keinem Zusammenhang miteinander steht?
- Kann ein bestehendes Geschäft allenfalls so angepasst werden, dass es neu allgemein gehalten wird?

Die Bezeichnungen der Geschäfte sind allgemein anzulegen. In diesem Geschäft selber können dann allenfalls Unterordner erstellt werden

Datensicherung

Art. 6

- Die Daten des Finanzverwalters (Bereich Finanzverwaltung und Ausgleichskasse) werden einmal monatlich auf einer externen Festplatte gesichert. Aufbewahrungsort ist beim Finanzverwalter zu Hause.
- Die Daten der Gemeindeschreiberin (übrige Bereiche) werden einmal monatlich gesichert. Je eine Exemplar der externen Festplatte wird im Tresor und zu Hause bei der Gemeindeschreiberin aufbewahrt.

Inkrafttreten

Art. 7

Die Verordnung tritt per sofort in Kraft.

Teilrevision

Art. 8

Die 1. Teilrevision Art. 6 (Aufnahme), Art. 7 (Anpassung) und Art. 8 (Aufnahme) ist vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 21. September 2017 genehmigt worden. Sie tritt per sofort in Kraft.

So beraten und beschlossen durch den Gemeinderat am 03. März 2016.

GEMEINDERAT OESCHENBACH

Der Präsident:



Die Gemeindeschreiberin:

