

Sachstrategie

Dokumentationsstelle und Records Management (RM)



Inhalt

1 Generelles Umfeld und Ausgangslage (Umweltanalyse)	2
1.1 Das heutige Umfeld.....	2
1.2 Rechtliche Grundlagen	2
1.3 Weitere übergeordnete Leitbilder und Strategien.....	2
1.4 Handlungsspielräume für die Gemeinde im Bereich Dokumentationsstelle und Records Management.....	3
2 Analyse (Unternehmensanalyse, IST-Situation)	3
2.1 Bisherige Zielsetzungen der Gemeinde für den Bereich Dokumentationsstelle und RM	3
2.2 Eigene Leistungen	4
2.3 Analyse der eigenen Stärken und Schwächen	4
3 Absichten und Herausforderungen (SOLL-Situation)	4
4 Strategie	5
4.1 Strategische Ziele	5
4.2 Beabsichtigte Wirkungen.....	5
5 Auswirkungen der Strategie auf die Umsetzung	5
6 Zeitlicher Horizont.....	5
7 Controlling.....	6

Beschlossen vom Gemeinderat am 14.10.2025

1 Generelles Umfeld und Ausgangslage (Umweltanalyse)

1.1 Das heutige Umfeld

Die digitale Transformation ist ein fortlaufender, tiefgreifender Veränderungsprozess in Wirtschaft, Verwaltung und Gesellschaft und stellt auch die öffentliche Verwaltung vor immer grössere Herausforderungen im Zusammenhang mit dem täglichen Umgang mit analogen und digitalen Dokumenten. Durch die Einführung von eGovernment¹ hat sich die Digitalisierung von Abläufen in der öffentlichen Verwaltung beschleunigt, wodurch immer mehr digitale Dokumente entstehen. Diese Dokumente müssen im gesamten Betrieb sorgfältig bewirtschaftet und nutzbar gemacht werden, was durch das Records Management² (RM) als grundlegenden Teil der Dokumentationsstelle sichergestellt wird. Ein effektives Records Management gewährleistet die Nachvollziehbarkeit, Sicherheit und Integrität der Informationen, die durch eGovernment-Prozesse erzeugt werden. Das Zusammenspiel von eGovernment und Records Management ist somit entscheidend für die effiziente und rechtssichere Verwaltung von Informationen in öffentlichen Institutionen. Des Weiteren arbeitet die Dokumentationsstelle als Informationszentrum der Gemeinde Riehen an der Schnittstelle zwischen der Verwaltung und der Bevölkerung. Die Dokumentationsstelle ermöglicht die Überlieferung des kulturellen Erbes der Gemeinde und unterstützt die öffentliche Verwaltung und Politik sowie die Bevölkerung, indem sie Zugang zu Informationen und Bildung bietet.

1.2 Rechtliche Grundlagen

Bund

- Bundesgesetz über die Archivierung (Archivierungsgesetz, BGA) vom 26. Juni 1998, SR 152.1, [Link](#)
- Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (Urheberrechtsgesetz, URG) vom 9. Oktober 1992, AS 1993 1798, [Link](#)

Kanton Basel-Stadt

- Gesetz über die Information und den Datenschutz (Informations- und Datenschutzgesetz IDG) vom 9. Juni 2010, SG 153.260 [Link](#)
- Verordnung über die Information und den Datenschutz (Informations- und Datenschutzverordnung IDV) vom 9. August 2011, SG 153.270 [Link](#)
- Gesetz über das Archivwesen (Archivgesetz) vom 11. September 1996, SG 153.600 [Link](#)
- Verordnung über die Registraturen und das Archivieren (Registratur- und Archivierungsverordnung) vom 13. Oktober 1998, SG 153.610 [Link](#)

Gemeinde

- Reglement betreffend die Benützung der Dokumentationsstelle Riehen (Benützungsreglement Dokumentationsstelle) vom 12. Dezember 2006, SG 153.900 [Link](#)
- Weisung für die Schriftgutverwaltung der Gemeinde Riehen vom 1. Januar 2006 [Link](#)

1.3 Weitere übergeordnete Leitbilder und Strategien

- Records Management Policy des Kantons Basel-Stadt vom 02.12.2020 (genehmigt mit Regierungsratsbeschluss Nr. 21/12/61 vom 20. April 2021) [Link](#)
- Records Management Policy der Gemeinde Riehen vom 29. Januar 2019 (gestützt auf den Beschluss des Gemeinderates vom 3. Juli 2018) [Link](#)

¹eGovernment (auch „digitale Verwaltung“) bezeichnet den Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) in staatlichen und öffentlichen Verwaltungsprozessen. eGovernment umfasst dabei die Bereitstellung von Informationen und Dienstleistungen durch digitale Kanäle, wodurch Verwaltungsabläufe transparenter und zugänglicher werden.

² Records Management (deutsche Synonyme: Aktenführung, Schriftgutverwaltung) ist die systematische Verwaltung von Aufzeichnungen (Records) über ihren gesamten Lebenszyklus - von ihrer Entstehung, Bearbeitung, Nutzung, Bewertung bis zur Archivierung oder Vernichtung – mit dem Ziel rechtliche, regulatorische und betriebliche Anforderungen zu erfüllen.

- Records Management-Strategie Kanton Basel-Stadt (vom Regierungsrat beschlossen am 31. Oktober 2017) [Link](#)

1.4 Handlungsspielräume für die Gemeinde im Bereich Dokumentationsstelle und Records Management

Die Dokumentationsstelle setzt sich mit dem gesamten Lebenszyklus der Unterlagen in der Gemeinde Riehen auseinander, der folgende Bereiche umfasst:

Records Management

Ein modernes Records Management verbessert die Bedingungen für den angestrebten Primatwechsel von hybriden (papiergebunden und elektronischen) Records³ zu rein elektronischen Records, wobei mit einer rechtsverbindlichen Generierung und Verwaltung digitaler Records durchgängige digitale Verwaltungsprozesse ermöglicht und Medienbrüche vermieden werden. Gestützt auf bestehende nationale und internationale Standards steuert die Gemeinde Riehen mit der gemeindeeigenen Records Management-Policy ihr Records Management selbst, wobei sich das Records Management zu einem festen Bestandteil der Organisationskultur entwickeln soll.

Langzeitarchivierung

Die Ablieferungen von Unterlagen an die Dokumentationsstelle erfolgen immer noch mehrheitlich per Papier, in Zukunft sollen sie digital stattfinden. Grundlage für die Übernahme von digitalen Ablieferungen aus der Verwaltung bilden die Aufbewahrungs- und Löschkonzepte für alle Fachanwendungen, die kontinuierlich mit den Fachanwendungsverantwortlichen und dem Records Management erstellt werden.

Zugang und Vermittlung von Informationen

Die Dokumentationsstelle Riehen umfasst auch besondere Sammlungen und Dokumentationen, die, wie die historischen Bilder und die Zeitungsartikelsammlung, aussergewöhnlich und im Falle des Historischen Grundbuchs und des historischen Spitalarchivs in ihrer Materialfülle sogar schweizweit einmalig sind. Daraus ergeben sich grosse Entwicklungspotenziale im Hinblick auf die Erforschung und Vermittlung, die durch die Publikationsreihe «Häuser in Riehen» und das [Gemeinde Lexikon Riehen](#) bereits heute teilweise genutzt werden.

2 Analyse (Unternehmensanalyse, IST-Situation)

2.1 Bisherige Zielsetzungen der Gemeinde für den Bereich Dokumentationsstelle und RM

Legislaturziele Gemeinde Riehen 2022-2026

- LZ 6.1 Riehen richtet seine Dienstleistungen auf die Bedürfnisse der Bevölkerung aus unter Berücksichtigung des digitalen Wandels.

Leitbild 2016-2030

- Ziel Kundenorientierung: Wir richten die Dienstleistungen der Verwaltung auf die Bedürfnisse und das Wohl der Bevölkerung aus. Die Dienstleistungen sind effizient, wirkungsvoll, flexibel, kundenfreundlich und lösungsorientiert.

³ Unter «Record» wird jede Art von Aufzeichnung oder Information verstanden, unabhängig vom Trägermedium (Papier oder elektronisch), wenn sie einen Nachweis für einen Prozess (Vorgang, Geschäftsablauf, Entscheidung) und/ oder für die Organisation einen Wert darstellt.

Leistungsauftrag 1 «Publikums- und Behördendienste 2022 bis 2023»

Leistungsziel 2.3

- Aufbau, Betreuung und Zugänglichmachen von digitalem Archivgut (z. B. Gemeinde Lexikon Riehen). Die digitale Transformation soll weiter vorangebracht werden, um eine durchgängige digitale Abwicklung der Verwaltungsprozesse zu gewährleisten und die Basis für das Einrichten eines digitalen Langzeitarchivsystems zu schaffen.

2.2 Eigene Leistungen

Die Gemeinde Riehen ist nach dem Archivgesetz des Kantons Basel-Stadt verpflichtet, alle archivwürdigen Akten und Dokumente aufzubewahren. Die Dokumentationsstelle erfüllt diesen gesetzlichen Auftrag zentral ab 1976 und bearbeitet und bewahrt das behördliche Schriftgut seit 1930 auf. Verwaltungsunterlagen vor 1930 sind im Staatsarchiv Basel-Stadt zu finden. Die Dokumentationsstelle entwickelt sich kontinuierlich zu einem Kompetenzzentrum für Digitalisierung und Informationsmanagement. Mit der Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung wurden wichtige erste Schritte für die flächendeckende und innerbetriebliche Digitalisierung unternommen, damit der gesamte Lebenszyklus von Unterlagen in einem Geschäftsverwaltungssystem dokumentiert werden kann. Die Steuerung dokumentierter Information in anderen digitalen Ablagen und Fachanwendungen wird laufend überprüft. In Sachen Zugang und Vermittlung gingen die Dokumentationsstelle und das Historische Grundbuch mit dem «[Digitalen Lesesaal](#)» und dem «[Gemeinde Lexikon Riehen](#)» als (interaktive) Informationsplattformen für die Bevölkerung ins Internet.

2.3 Analyse der eigenen Stärken und Schwächen

Seit dem Jahr 2020 wurde in der Gemeindeverwaltung eine konsequente elektronische Geschäftsverwaltung etabliert. Es bestehen aber derzeit Ineffizienzen bei nicht-medienbruchfreien Prozessen (z.B. Ein- und Ausgangspost oder Vertragsmanagement), unter anderem weil die kantonalen gesetzlichen Grundlagen für die elektronische Unterschrift („eSignatur“) noch nicht bestehen. Mit dem anstehenden Primatwechsel zu rein elektronischen Records stellt sich auch die Frage der digitalen Archivierung. Diese ist noch nicht sichergestellt, weil die Steuerung digitaler Informationen u.a. in Fachanwendungen noch nicht Wirkungsgebiet des Records Managements ist und das Staatsarchiv Basel-Stadt, mit dem die Dokumentationsstelle seit 2006 in Bezug auf das Archivsystem „scopeArchiv“ zusammenarbeitet, noch kein leistungsfähiges digitales Archiv zur Verfügung stellen kann. Deshalb finden immer noch vorwiegend Papierablieferungen statt. Die Recherche in Papierunterlagen erweist sich als äusserst ressourcenintensiv, insbesondere der damit verbundene Zeitaufwand beeinträchtigt die Erschliessung der Unterlagen. Dies hat negative Auswirkungen auf den gesamten Arbeitsprozess von der Übernahme bis zur Archivierung. Die Webauftritte der Dokumentationsstelle („Gemeinde Lexikon Riehen“ und „[Digitaler Lesesaal Riehen](#)“) wurden erfolgreich umgesetzt. Besonders das [Gemeinde Lexikon Riehen](#) erfreut sich grosser Beliebtheit.

3 Absichten und Herausforderungen (SOLL-Situation)

Der Gemeinderat beabsichtigt,

- die elektronische Geschäftsverwaltung als wesentliche Grundlage für die Umsetzung der Digitalisierungsstrategie ([Link](#)) und Voraussetzung für digitale Behördendienstleistungen der Gemeinde gezielt weiterzuentwickeln.
- den Primatwechsel von hybriden (papiergebunden und elektronischen) Records zu rein elektronischen Records zu vollziehen, um eine durchgängige digitale Abwicklung der Verwaltungsprozesse zu ermöglichen.
- die Digitalisierung von physischen Archivalien zur Verbesserung der Zugänglichkeit und Langzeitaufbewahrung zu fördern, damit die Überlieferung des kulturellen Erbes der Gemeinde langfristig fortgesetzt werden kann.

4 Strategie

4.1 Strategische Ziele

DRM 1: Der Primatwechsel von hybriden zu digitalen Records ist vorbereitet und wird realisiert.

- Die rechtlichen, organisatorischen und technischen Massnahmen für die durchgängige digitale Abwicklung der Verwaltungsprozesse sind getroffen. Das Records Management ist ein fester Bestandteil der Organisationskultur und die Mitarbeitenden werden entsprechend sensibilisiert und geschult.
- Die digitale Bewirtschaftung der Records basiert auf etablierten Standards, ein Qualitätsmanagement ist implementiert und die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben wird sichergestellt
- Der Umgang mit hybriden Dossiers in der Übergangsfrist bis zur medienbruchfreien digitalen Abwicklung der Prozesse ist geregelt.

DRM 2: Zugänglichkeit, Nutzbarkeit, Bewahrung des kulturellen Erbes der Gemeinde.

- Förderung des Bewusstseins für das kulturelle Erbe in Zusammenarbeit mit Bevölkerung und Institutionen.
- Sicherstellung, dass Dokumente leicht auffindbar und zugänglich sind sowie der Erhaltung und Zugänglichkeit von kulturell und historisch bedeutsamen Dokumenten und Artefakten.

DRM 3: Die Voraussetzungen für den Aufbau der digitalen Langzeitarchivierung sind geschaffen.

- Aufbewahrungs- und Löschkonzepte mit den Fachanwendungsverantwortlichen sind erstellt.
- Der Grundsatzentscheid betreffend Projektierung und Umsetzung der digitalen Langzeitarchivierung ist gefällt.

4.2 Beabsichtigte Wirkungen

Die Schaffung von vollständigen digitalen Geschäftsdossiers mit dem elektronischen Geschäftsverwaltungssystem CMI und anderen Fachanwendungen bilden eine wesentliche Grundlage für die Umsetzung der Digitalisierungsstrategie ([Link](#)), die Voraussetzung für digitale Behördendienstleistungen und die digitale Archivierung. Eine langfristig nachhaltige Entwicklung zu einer modernen, effizienten und digitalisierten Verwaltung mit kurzen Wegen und direktem Zugang zu den Unterlagen soll dabei bewirkt werden.

5 Auswirkungen der Strategie auf die Umsetzung

Die Umsetzung der Strategie hat keine sofortigen Auswirkungen auf Personal und Finanzen. Die Arbeit erfolgt momentan im Rahmen des ordentlichen Budgets und mit den vorhandenen Ressourcen. Für die Umsetzung konkreter Projekte und Vorhaben werden die benötigten finanziellen und personellen Mittel im Rahmen des Instruments Aufgaben- und Finanzplan (AFP) berücksichtigt werden.

6 Zeitlicher Horizont

Die Sachstrategie «Dokumentationsstelle und Records Management» hat einen langfristigen Charakter. Die vorliegende Strategie hat eine Laufzeit bis 2030. In der Hälfte der Laufzeit (2027) sollen der Stand der Projektarbeiten und der Sachstrategie überprüft und falls notwendig angepasst werden.

7 Controlling

Das Records Management Controlling erfolgt auf der Grundlage der Records Management Policy des Kantons Basel-Stadt vom 02. Dezember 2020 (Ziff. 6.3; kontinuierliche Verbesserung) und der Records Management Policy der Gemeinde Riehen vom 29. Januar 2019 (Ziff. 8b; Verantwortlichkeiten der Fachstelle Records Management). Die konkrete Umsetzung der einzelnen Massnahmen erfolgt durch die detaillierte Planung im AFP und der Fortschritt der Umsetzung wird im Jahresbericht dokumentiert.