

Reglement über die Informationsverwaltung und Archivierung der Gemeinde Rüti

vom 17. Mai 2022

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	4
1.	Allgemeines	4
Art. 1	Grundsätzliches	4
Art. 2	Geltungsbereich	4
Art. 3	Zweck	4
II.	Informationsverwaltung	4
1.	Begriffe und Modell der Informationsverwaltung	4
Art. 4	Informationsverwaltung	4
Art. 5	Geschäftsrelevante Unterlagen	4
Art. 6	Lebenszyklus	4
Art. 7	Laufende Ablage	5
Art. 8	Ruhende Ablage	5
Art. 9	Archiv	5
2.	Zuständigkeiten	5
Art. 10	Stv. Gemeindeschreiber/in	5
Art. 11	Abteilungsleiter/innen	5
Art. 12	Verantwortliche Person	5
Art. 13	Sachbearbeiter/innen	5
3.	Aktenplan (Ordnungssystem)	6
Art. 14	Aktenplan (Ordnungssystem)	6
4.	Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers	6
Art. 15	Dossier	6
Art. 16	Position	6
Art. 17	Stelle	6
Art. 18	Masterdossier (Leitablage)	6
Art. 19	Titelbild	6
Art. 20	Gliederung	6
5.	Abschluss von Dossiers	7
Art. 21	Abschluss	7
Art. 22	Vollständigkeit	7
Art. 23	Aufbewahrungsfrist	7
6.	Informationssicherheit	7
Art. 24	Schutz	7
Art. 25	Einsicht von Mitarbeitenden und Behörden-mitglieder	7
Art. 26	Allgemeiner Zugang	7
III.	Archivierung	7
1.	Organisation der Ruhenden Ablage	7
Art. 27	Ruhende Ablage	7

2.	Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv	8
Art. 28	Aktenübernahme.....	8
Art. 29	Bewertung.....	8
Art. 30	Protokollbände	8
Art. 31	Kassierung	8
3.	Archivierung und Archiv	8
Art. 32	Archivierung	8
Art. 33	Archivräume.....	9
4.	Zugang zu archivierten Unterlagen.....	9
Art. 34	Zugang.....	9
5.	Benutzung	9
Art. 35	Benutzung.....	9
6.	Nutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer	10
Art. 36	Nutzung.....	10
7.	Anhang 1.....	11

I. Allgemeine Bestimmungen

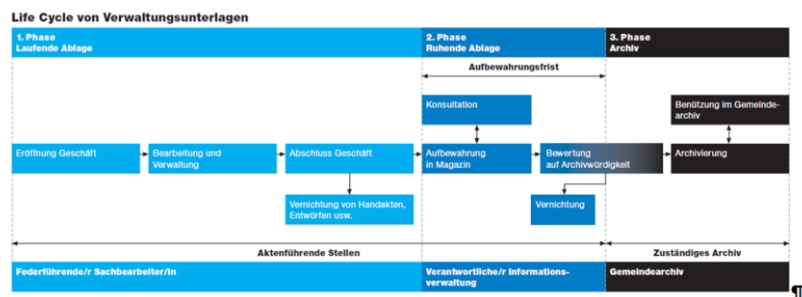
1. Allgemeines

- Art. 1 Grundsätzliches Das vorliegende Reglement regelt die Informationsverwaltung und die Archivierung bei der Gemeinde Rüti nach den Vorgaben des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) und des Archivgesetzes sowie der zugehörigen Verordnungen.
- Art. 2 Geltungsbereich ¹Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungseinheiten der Gemeinde Rüti Vorgaben für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.
- ²Vertraglich kann geregelt werden, dass das vorliegende Reglement auch für natürliche und juristische Personen Geltung hat, die öffentliche Aufgaben für die Gemeinde Rüti ZH erfüllen.
- Art. 3 Zweck Die rechtskonforme Informationsverwaltung erleichtert die Bearbeitung von Geschäftsfällen und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Handeln. Damit wird sichergestellt, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und dass sie den Vorgaben entsprechend aufbewahrt, archiviert oder vernichtet werden.

II. Informationsverwaltung

1. Begriffe und Modell der Informationsverwaltung

- Art. 4 Informationsverwaltung Unter Informationsverwaltung wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten der Unterlagen verstanden, die bei der Verwaltungstätigkeit entstehen.
- Art. 5 Geschäftsrelevante Unterlagen Unterlagen werden unabhängig von der Art des Informationsträgers bei der Bearbeitung von Geschäftsfällen erstellt, empfangen, bearbeitet und abgelegt. Geschäftsrelevante Unterlagen sind Unterlagen, die für die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäftsfalls nötig sind. Dazu gehören auch geschäftsrelevante E-Mails, Fotos, Filme etc.
- Art. 6 Lebenszyklus Der Lebenszyklus von Unterlagen besteht gemäss untenstehendem Schema aus der 1. Phase (Laufende Ablage mit aktiven Dossiers), der 2. Phase (Ruhende Ablage mit halbaktiven Dossiers) sowie aus der 3. Phase (Archiv mit bewerteten, inaktiven Dossiers).



3. Aktenplan (Ordnungssystem)

- Art. 14 Aktenplan (Ordnungssystem)
- ¹ Der Aktenplan (Ordnungssystem) ist eine alle Verwaltungsaufgaben umfassende hierarchische Struktur, die die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers in elektronischer Form und auf Papier ermöglicht. Der Aktenplan ist das zentrale Instrument der Informationsverwaltung.
- ² Die Verwaltung der Gemeinde Rüti ZH führt einen zentralen Aktenplan (Ordnungssystem), der für alle Mitarbeitende Gültigkeit besitzt. Der Aktenplan (Ordnungssystem) beinhaltet Metadaten („Daten über Daten“), die zur Beschreibung und Bewirtschaftung der Dossiers notwendig sind. Dazu gehören neben dem Geschäftstitel insbesondere federführende Stellen, Aufbewahrungsfristen und Angaben zur Archivierung.
- ³ Zur Gewährleistung einer langfristigen geordneten Ablage sind Änderungen am Aktenplan dem/der Stv. Gemeindegeschreiber/in oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person vorbehalten.

4. Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers

- Art. 15 Dossier
- Unterlagen werden nach dem Dossierprinzip organisiert. Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäftsfall gehörenden bzw. bei dessen Bearbeitung anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen.
- Art. 16 Position
- Dossiers werden bei ihrer Eröffnung einer Position auf der untersten Ebene des Aktenplans zugeordnet. Auf eine Mehrfachzuordnung ist zu verzichten.
- Art. 17 Stelle
- ¹ Die federführende Stelle bzw. die beauftragten federführenden Mitarbeitenden sind für die Vollständigkeit und die Nachvollziehbarkeit des Dossiers verantwortlich.
- ² Sind mehrere Stellen in einem Geschäftsfall einbezogen, ist eine federführende Stelle zu bestimmen, die das Dossier führt.
- Art. 18 Masterdossier (Leitablage)
- Das elektronische Dossier gilt als Masterdossier (Leitablage). Auf Papier vorhandene Unterlagen müssen gemäss Scanning-Anweisungen der Gemeinde Rüti eingescannt und im elektronischen Dossier abgelegt werden. Ausnahmen mit entsprechenden Verweisen im Aktenplan sind möglich, wenn Dokumente zwecks Rechtswirksamkeit, oder zu Beweis Zwecken im Papieroriginal aufzubewahren sind, oder wenn Dossiers aus anderen Gründen nicht elektronisch geführt werden können.
- Art. 19 Titelbild
- Der/Die Stv. Gemeindegeschreiber/in erlässt konkrete Vorschriften zur Titelbearbeitung von Dossiers und Unterlagen sowie zu anderen zwingenden Metadaten von Dossiers und Unterlagen.
- Art. 20 Gliederung
- Dossiers sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt. Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person kann gemeinsam mit Vorgesetzten für deren Bereich Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Dossiers erlassen.

5. Abschluss von Dossiers

- Art. 21 Abschluss Ist ein Geschäftsfall beendet, schliesst die federführende Sachbearbeiterin oder der federführende Sachbearbeiter das entsprechende Dossier ab.
- Art. 22 Vollständigkeit Der/die federführende Sachbearbeiter/in überprüft beim Abschluss die Vollständigkeit des Dossiers und entfernt nicht mehr geschäftsrelevante Unterlagen. Dazu gehören insbesondere unwichtige Entwürfe, Terminabsprachen, Einladungen und Dokumentationsmaterial Dritter sowie mehrfach vorhandenen Dokumente (Kopien).
- Art. 23 Aufbewahrungsfrist Abgeschlossene Dossiers bewahren die Verwaltungsstellen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung in der Ruhenden Ablage auf.

6. Informationssicherheit

- Art. 24 Schutz ¹Die Gemeinde Rüti legt in einem Plan (s. Anhang 1) angemessene organisatorische und technische Massnahmen zum Schutz ihrer Unterlagen fest und setzt sie um.
- ²Unterlagen und insbesondere Personendaten werden so behandelt, dass sie niemandem unrechtmässig zur Kenntnis gelangen können und dass die Informationssicherheit jederzeit gewährleistet ist.
- Art. 25 Einsicht von Mitarbeitenden und Behördenmitglieder Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Behördenmitglieder der Gemeinde Rüti dürfen Unterlagen und Daten nur einsehen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.
- Art. 26 Allgemeiner Zugang Vertrauliche Unterlagen sind so zu führen, dass nur berechtigte Personen Zugang haben. Unterlagen müssen Nachfolgerinnen oder Nachfolgern sowie Stellvertretungen in Bedarfsfall zugänglich sein.

III. Archivierung

1. Organisation der Ruhenden Ablage

- Art. 27 Ruhende Ablage ¹Die Ruhende Ablage der Gemeinde Rüti wird zentral geführt. Die Ruhende Ablage ist nach Abteilungen räumlich getrennt. Die Mitarbeitenden der einzelnen Abteilungen haben nur zu den Akten ihrer Abteilung Zugang.
- ²In der Ruhenden Ablage befinden sich abgeschlossene Dossiers, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist. Ruhende Ablage und Archiv werden im elektronischen und analogen Bereich getrennt geführt.

2. Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv

- Art. 28 Aktenübernahme ¹Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Stellen gemäss Art. 2 dieses Reglements alle Unterlagen zusammen mit den dazugehörigen Metadaten der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person zur Übernahme ins Archiv der Gemeinde Rüti an. Unterlagen aus der zentralen Ruhenden Ablage übernimmt die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person selbstständig zur archivischen Bewertung.
- ²Die Gemeinde Rüti kann einen externen Anbieter (Mandatsvertrag) bestimmen, der nach diesem Reglement und nach den Richtlinien des Staatsarchives die Übernahme, Bewertung und Erschliessung der Akten übernimmt und erledigt.
- Art. 29 Bewertung ¹Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person entscheidet nach Massgabe der im Aktenplan erhaltenen Bewertungsvorschläge und in Absprache mit den federführenden Stellen über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen gemäss § 6 Archivverordnung. In Zweifelsfällen nimmt sie mit den zuständigen Fachleuten im Staatsarchiv Rücksprache.
- ²Die als archivwürdig bezeichneten Unterlagen sind ans Archiv abzuliefern.
- ³Die Bewertungsentscheide (vollständige Übernahme, Übernahme in Auswahl oder Vernichtung/Löschung) werden protokolliert und vollständig aufbewahrt.
- Art. 30 Protokollbände Protokolle der zentralen Organe, Behörden, Kommissionen und Ausschüsse müssen dem Archiv zusätzlich in gebundener Form als Bände abgeliefert werden.
- Art. 31 Kassierung ¹Unterlagen, die als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden unwiederbringlich gelöscht oder kontrolliert vernichtet.
- ²Die Stellen gemäss Art. 2 dieses Reglements dürfen ohne Zustimmung der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person keine aufbewahrten Unterlagen vernichten.

3. Archivierung und Archiv

- Art. 32 Archivierung ¹Das Archiv der Gemeinde Rüti archiviert die übernommenen elektronischen und analogen Unterlagen fachgerecht und macht sie im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben der Öffentlichkeit zugänglich.
- ²Das Archiv kann gemäss § 16 Archivgesetz Unterlagen Dritter archivieren, die nicht aus der Erfüllung öffentlicher Aufgaben stammen, aber die öffentlichen Archivbestände ergänzen.
- ³Ohne Einwilligung der Stv. Gemeindegemeinderin oder des Stv. Gemeindegemeinders oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person darf der Zustand des Archivs nicht verändert werden (Ausnahme = Entnahme gemäss Art. 35 Abs. 2). Es dürfen insbesondere keine Archivalien beschädigt oder vernichtet werden.

⁴Ohne Absprache mit dem/der Stv. Gemeindeschreiber/in oder mit der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person dürfen keine Unterlagen im Archiv abgelegt werden.

Art. 33 Archivräume

¹Ohne Einwilligung der Stv. Gemeindeschreiberin oder des Stv. Gemeindeschreibers oder der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person dürfen keine Gegenstände bzw. Objekte in den Archivräumen untergebracht werden.

²Die Archivräume müssen stets abgeschlossen sein, wenn sie nicht benutzt werden.

³Die Klimawerte (Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit) müssen konstant sein und den einschlägigen konservatorischen Vorgaben entsprechen.

4. Zugang zu archivierten Unterlagen

Art. 34 Zugang

¹Die im Archiv befindlichen Unterlagen sind grundsätzlich öffentlich zugänglich. Einschränkungen der Zugänglichkeit sind im IDG und der zugehörigen Verordnung sowie mittels Schutzfristen im Archivgesetz geregelt.

²Für Unterlagen Dritter, die das Archiv der Gemeinde Rüti gemäss Art. 32 Abs. 2 dieses Reglements übernommen hat, gelten IDG und Archivgesetz sinngemäss, soweit keine andere Abmachung besteht. Den abliefernden Stellen steht das Einsichtsrecht in archivierte Unterlagen zu, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Archivierte Unterlagen dürfen nicht mehr verändert werden.

5. Benutzung

Art. 35 Benutzung

¹Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die Archivalien sorgfältig und schonend zu behandeln und ihre Ordnung zu erhalten. Es dürfen keine Ess- und Trinkwaren in die Archivräume mitgenommen werden.

²Werden Archivalien aus dem Archiv entnommen, so muss an der entsprechenden Stelle ein Stellvertreterblatt platziert werden. Nach der Benutzung müssen die Archivalien zwingend wieder an der gleichen Stelle im Archiv platziert und der Stellvertreter entfernt werden. Der Zustand der entnommenen Archivalien darf nicht verändert werden.

6. Nutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer

Art. 36 Nutzung

¹Ohne Begleitung durch eine zuständige Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter dürfen externe Personen den Archivraum nicht betreten.

²Für die Benutzung der Archivbestände muss eine Anfrage an den/die Stv. Gemeindeschreiber/in oder an die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person gerichtet werden.

³Die Benutzung erfolgt in einem vom Archiv separierten Raum. Die Archivalien werden durch eine zuständige Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter aus dem Archiv entnommen und der Benutzerin oder dem Benutzer zur Einsichtnahme vorgelegt.

⁴Für die Einhaltung der Datenschutzbestimmung zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte sind die Benutzerinnen und Benutzer mitverantwortlich.

Mit Beschluss vom 17.05.2022 vom Gemeinderat Rüti genehmigt und per 01.06.2022 in Kraft gesetzt.

7. Anhang 1

Notfallplan Gemeindearchiv Rüti

aktualisiert 15. März 2022, Sandra Reisinger

- Kontakte alarmieren

Notfalldienste	
Feuerwehr	118
Polizei Notruf	117
Ambulanz	144
Tox-Zentrum (Vergiftungsnotfälle)	145
Ortspolizei	055 250 70 30
Kulturgüterschutz	--
Verantwortliche	
Sicherheitsbeauftragter Gemeindehaus (S. Bornhauser, GS-Stv.)	261
Stv. Sicherheitsbeauftragter, Thomas Ziltener, GS	265
Hauswart David Schawalder	076 420 26 24
Archivleiter Simon Bornhauser	055 251 32 61 (261)
Stellvertretende Archivleiterin Kathrin Keller	055 251 32 62 (262)
Kontakte innerhalb Organisation	
Präsidiales	Simon Bornhauser, Gemeindegemeinschafter-Stv. 055 251 32 61
Finanzen	Martin Hess, Leiter Finanzen 055 251 32 47
Steuern	Susanna Luterbacher, Leiter Steueramt-Stv., 055 251 33 15
Betreibungs- und Gemeindeammannamt	Daniel Dörflinger, Leiter Gemeindeammann- und Betreibungsamt, 055 251 32 55
Soziales	Pascal Spring, Leiter Soziales, 055 251 33 02
Bau	Jörg Schrepfer, Feuerungskontrolleur, 055 251 32 18
Sicherheit	Yvonne Fäh, Leiterin Sicherheit, 055 251 32 81
Zivilstandsamt	Andrea Hottinger, Leiterin Zivilstands- und Bestattungsamt, 055 251 33 42
Einsatzleitung	
Priorisierung, Bewertung, Triage docuteam, Baden-Dättwil	056 470 03 37

Notfallspezialisten	
Bergung, Trocknung, Reinigung, Schimmelbehandlung	
Docusave, Uetendorf BE	24h-Pikett 033 346 87 87
Polygon Schweiz AG, Liestal BL (diverse Standorte in CH)	24h-Pikett 0848 24 00 00
Störungsdienste	
Wasser	Gemeindewerke Rüti 055 251 53 55 Pikett
Strom	Gemeindewerk Rüti 055 420 26 24 Pikett
Lift	Hauswart Dave Schawalder 076 420 26 24
Klimatechnik	Hauswart Dave Schawalder 076 420 26 24

- Augenschein und Dokumentation

Was ist betroffen?

Wer ist zuständig?

Wieviele Akten/Unterlagen sind betroffen?

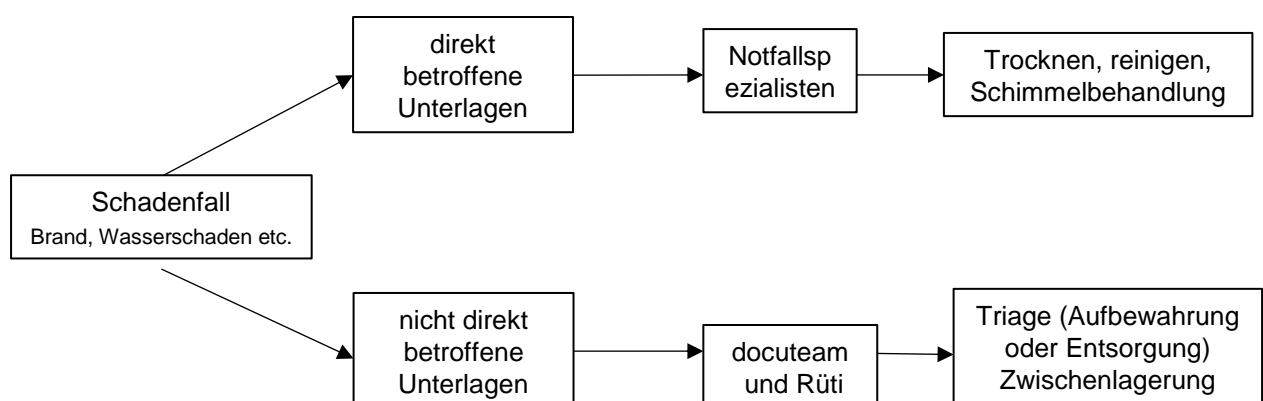
Wie sind Akten/Unterlagen beschädigt/gefährdet?

Wo befinden sich die betroffenen Unterlagen? **Wo** befinden sich weitere Unterlagen?

Und weiteres?

- Schadensstelle (Fotos, ev. Plan / Zeichnung)
- Zustand: Typische Objektschäden exemplarisch (Fotos)
- Zustand aller Evakuierungsprioritäten (Fotos)
- Arbeitsprozesse / Arbeitsbilder (Fotos, Film)
- Ereignis-Journal (Text)

- Vorbereitung



- Personal organisieren

Einsatzleitung (Leitung der Schadenbewältigung) festlegen

- Vorschlag: Gesamtleitung bei docuteam
- Begründung: Kompetenz für Bewertung (Auswahl), Priorisierung

Team Bewertung

- Zwei Personen (docuteam), ev. mit Unterstützung Kunde
- Triage der betroffenen Akten/Unterlagen

Team Transport

- Zwei Personen (docuteam oder Kunde)
- Bringen die Akten/Unterlagen aus dem betroffenen Raum (für Behandlung bzw. Zwischenlagerung).

- Platz organisieren

Lagerräume für evakuiertes Archivgut (Zwischenlagerung)

z.B. Werkhof, Sitzungszimmer, Turnhalle

- Material

Material bereitstellen, auf den Schadenplatz transportieren (i.d.R. mit docucar)

Arbeitsmaterial

Archivverzeichnis, wenn vorhanden Pläne

Kamera, Notebook, Schreibzeug, Beleuchtung, Kabelrolle, Ladegeräte

Handschuhe, Gummistiefel

ev. Schutzanzug, FFP3 Masken

Notfallbox und Einsatzkiste docuteam

Tische, Bänke (z.B. Partygarnituren)

Wenn möglich vom Kunden organisieren lassen

Transportkisten

Direkt betroffene Unterlagen → docusave stellt Schachteln bereit

Nicht direkt betroffene Unterlagen → Umzugskartons beschaffen (für Zwischenlagerung)

docuteam (beschränkte Zahl, nicht perforiert), Baden-Dättwil

Welti-Furrer, Windisch (Faltkisten, Kartons)

056 461 62 72

Jumbo

IKEA

- Transport

Wenn Archivgut an einem externen Standort zwischengelagert werden muss, werden Transportkapazitäten benötigt.

Transportdienstleistungen, Fahrzeugmiete

Direkt betroffene Unterlagen → docusave organisiert den Transport (ev. Kühllastwagen)

Nicht direkt betroffene Unterlagen → Transport/Zwischenlagerung selber organisieren

Werkhof Gemeinde Rüti (Fahrzeuge vorhanden) (Zwischenlagerung Zivilschutzanlage Sonne)
055 251 32 22

Mobility Carsharing, Breitenhofstrasse 30, 8630 Rüti
(Gemeinderatskanzlei 262)

- **Objektverfolgung**

- Woher kommen die Objekte?
- Wo sind sie?
- Wohin gehen sie?

Methoden der Objektverfolgung:

- Hilfsnummerierung oder Signaturen, Fotos
 - Einzelobjekte, Kisten, Paletten
- Listen
- Laufzettel

Wichtig:

- Methode muss der Situation angepasst sein
- Objekt-Verfolgung sollte nicht zu Rückstau führen

- **Bergung und Triage**

- **Allgemeines**

- Möglichst viele Archivalien mit möglichst geringem Schaden retten.
- Möglichst keine Folgeschäden
 - Materialverhalten nach Ereignis „diktiert“ Massnahmen:
 - Unbedingt trockene Objekte trocken halten.
 - Nasse und feuchte Objekte stabilisieren / kontrolliert und überwacht trocknen.
- Innerhalb der Triage „trocken-nass-feucht“ separieren nach:
 - Prioritätsobjekte
 - Verschmutzungsart (z.B. Heizöl, Russ)
 - Materialgruppen (ähnliche zusammen gruppieren)

- **Evakuieren: Prioritäten, besonders wertvolles Archivgut**

Siehe **Evakuierungsprioritäten**

- **Schaden bewältigen**

48 Stunden nach einem Wasserschaden (bzw. Einsatz von Löschwasser) kommt es zu Schimmelbildung, welche auch die „trockenen“ Akten betrifft. Diese müssen daher aus dem feuchten Raum gebracht und zwischengelagert werden. Um allfällige aufgenommene Feuchtigkeit zu entfernen, kommen Entfeuchtungsgeräte zum Einsatz. Die Klimawerte sind regelmässig mit Datenloggern auszuwerten.

- **Austrocknung**

Anbieter Gebäudeaustrocknung

Ryf Sanitär, 8630 Rüti (24-Std. 055 240 16 33) / Popp Sanitär, 8630 Rüti (079 605 37 85)

Anbieter Desinfektion

Docusave (Gammabestahlung) 079 204 88 08, 033 345 22 88

Polygon Group AG 0848 24 00 00

Desinfecta, Dällikon ZH 044 847 66 66

Anbieter Schadenbeseitigung, Geruchsneutralisation

Novosan AG, Worblaufen BE 24-Std-Pikett 0848 118 118

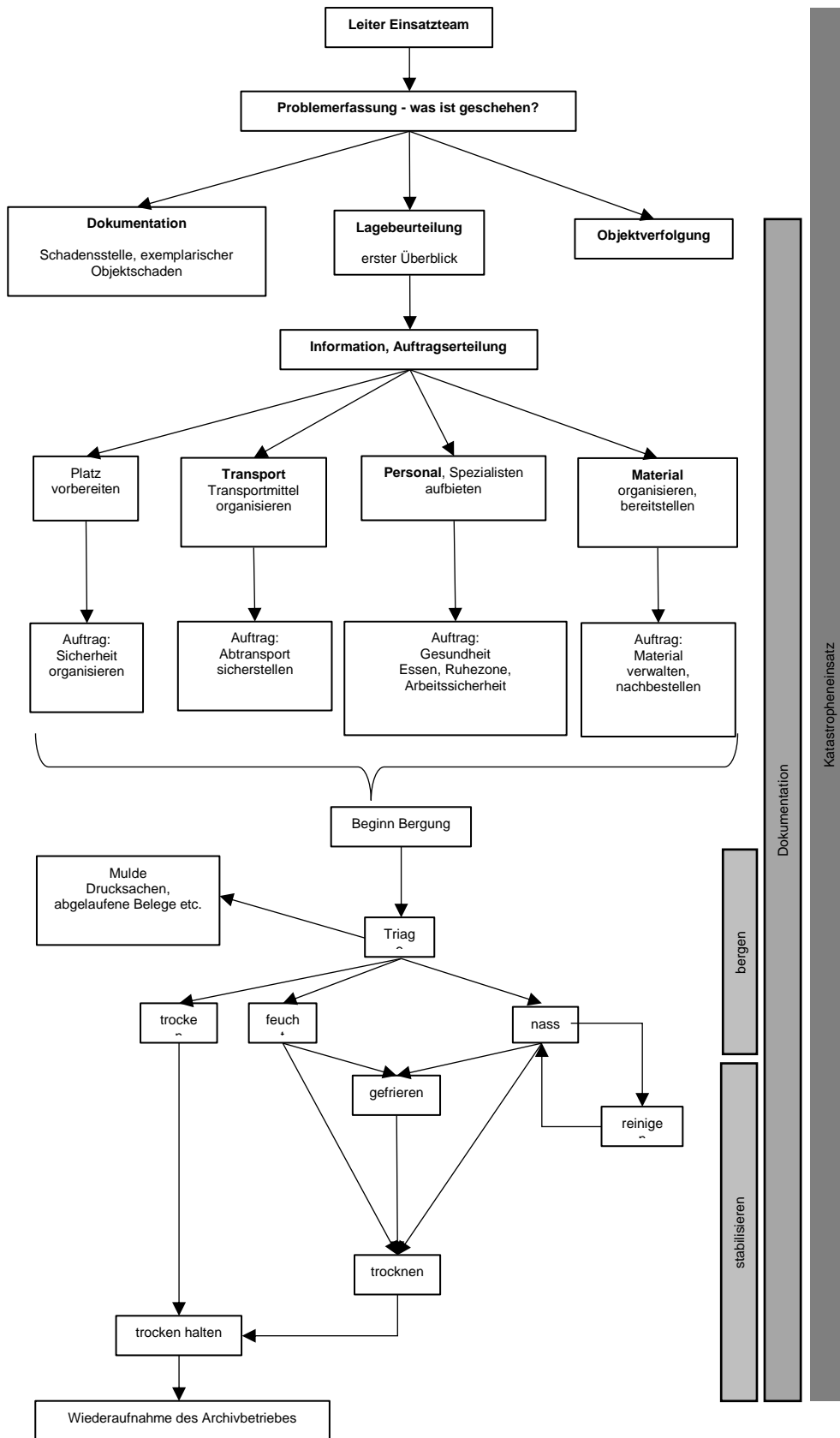
Unterstützung Klimamessung

docuteam AG

- **Weitere Schritte**

- Betroffenen Archivraum austrocknen
- Ist der bisherige Archivraum noch zweckmässig? Muss ein neuer Archivraum gesucht werden?
- Muss der Archivraum saniert werden?
- Sind die bestehenden Regale bzw. Rollgestelle noch intakt? Können sie gereinigt werden? Sind sie trocken (Holzregale)? Müssen sie ersetzt werden?
- Archivalien in den Archivraum zurückbringen (sobald trocken)
- Klima weiter überwachen

Übersicht Katastrophenszenario



Evakuierungsprioritäten

Die Festlegung der Prioritäten der zu behandelnden Unterlagen müssen unter zwei Gesichtspunkten betrachtet werden.

- Historische Priorisierung
- Nutzungspriorisierung des Kunden

- Historische Priorisierung*1:

1. Prio GR-Protokolle, GV-Protokolle
Bürgerregister, Zivilstandsambücher (Sterbe-, Tauf-, Eheregister)
2. Prio Liegenschaftsverzeichnisse, Fertigungsprotokolle und -akten
Lagerbücher, Gebäude-Eigentümergeverzeichnisse
An- und Abmeldekontrolle / Fremdenkontrolle (Vorgänger EWK)
(Boden-)Zehntunterlagen, Marchprotokolle
3. Prio Gemeinderechnungen
Vormundschaften
Nachlassinventare, Steuerbücher
Hypothekarprotokolle, Gültprotokolle
Alle weiteren Unterlagen

- Nutzungspriorisierung:

Hier geht es um die Priorisierung, wie schnell die Akten zurück sind von der Reinigung/Behandlung.

1. Prio Baugesuche
Registerkarten Einwohnerkontrolle
2. Prio GR- und GV-Protokolle
Regplan "Neu"
Bereits erschlossenes Archiv
3. Prio Finanzbelege (ab wann sind die Belege digital vorhanden?)
Historisches Prio 2
Regplan "Alt"
4. Prio Historisches Prio 3

¹ basiert auf den vergebenen Prioritäten 1-3 bei Strebels Schadensprotokollen diverser Gemeinden. Hierbei werden meist nur die Bände angeschaut, viele Papierunterlagen (Regpläne, Baudossiers) kommen auf dieser Prioritätenliste nicht vor

Prioritätenliste Schadensfall vom

Prio 1

Prio 2

Prio 3

Prio 4

