



Anforderungen an eine rechtskonforme und revisionssichere elektronische Informationsverwaltung

Vorbemerkung

Öffentliche Organe führen im Kanton Zürich ihre Geschäftsdossiers in elektronischer Form, soweit dies möglich und wirtschaftlich ist.¹ Zugleich müssen sie ihre Informationen so verwalten, dass ihr Handeln nachvollziehbar bleibt und die Rechenschaftsfähigkeit gewährleistet ist.²

Eine elektronische Informationsverwaltung hat bestimmte Anforderungen zu erfüllen, damit diese Voraussetzungen garantiert sind und sie als rechtskonform und revisionssicher gelten kann. Die Authentizität, Integrität, Zuverlässigkeit und Benutzbarkeit der elektronischen Unterlagen müssen jederzeit gewährleistet sein. Gängige File-Ablage erfüllen diese Kriterien nicht

Die nachfolgende Liste mit Anforderungen dient als Hilfsmittel für Gemeinden. Zur Gewährleistung einer rechtskonformen und revisionssicheren elektronischen Informationsverwaltung müssen diese Anforderungen organisatorisch und/oder technisch erfüllt sein. Die Anforderungen gelten für alle verwendeten Lösungen, in denen die Masterdossiers elektronisch geführt werden, d. h. für GEVER-Lösungen (RMS) und Fachapplikationen. Ein ausführlicher Anforderungskatalog alleine für GEVER-Lösungen wird ebenfalls zur Verfügung gestellt ([Link Basisanforderungen an ein RMS](#)).

Anforderungen

- Das öffentliche Organ verwaltet seine elektronischen Geschäftsfälle mit einem **Ordnungssystem** (Aktenplan, Registraturplan), das eine eindeutige Zuordnung und eine zielgerichtete Suche von Informationen ermöglicht (vgl. IVSV § 2).
- Das öffentliche Organ legt alle für die Bearbeitung und die Nachvollziehbarkeit eines Geschäftsfalls notwendigen elektronischen Informationen in einem **Dossier** ab (vgl. IVSV § 3).
- Das öffentliche Organ bezeichnet für jeden elektronischen Geschäftsfall eine **federführende Stelle**. Diese ist für die Vollständigkeit des Dossiers verantwortlich (vgl. IVSV § 4).
- Elektronische Dossiers werden mit Informationen versehen, die für die Bearbeitung und die Zuordnung eines Geschäftsfalls sowie für den Schutz der dazugehörigen Informationen nötig sind (**Metadaten**). Sie enthalten insbesondere folgende Metadaten:

a. Titel des Geschäftsfalls,

¹ Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV) ([LS 170.8](#)).

² Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) ([LS 170.4](#)).



- b. Eröffnungs- und Abschlussdatum,
- c. federführende Stelle (vgl. IVSV § 5).
- Der **Zeitpunkt der Speicherung** der elektronischen Unterlagen muss unverfälschbar nachweisbar sein (vgl. VGG § 33).³
 - Jede **Veränderung** der elektronischen Unterlagen **muss protokolliert und überwacht werden**. Bei heiklen Unterlagen sind auch Lesezugriffe zu protokollieren (vgl. IDG § 7 und IVSV § 13).
 - Jede **Veränderung** der elektronischen Unterlagen muss einer **Person** zugerechnet werden können (vgl. IDG § 7).
 - Die elektronischen Unterlagen dürfen nur jenen Personen zugänglich sein, die **rechtmässig Kenntnis** davon haben dürfen (vgl. IDG § 7).
 - Unterlagen, die aus rechtlichen Überlegungen (Formerfordernisse, Gründe der Rechtssicherheit und Beweisbarkeit) eine **Originalunterschrift** benötigen, sollten nach Einführung der elektronischen Informationsverwaltung weiterhin (auch) **auf Papier geführt** werden (vgl. VGG § 33, siehe [Handreichung, Was brauchen wir noch auf Papier?](#)).
 - Die langfristige **Sicherheit und die Haltbarkeit** der elektronischen Unterlagen müssen garantiert sein, ebenso die **Unveränderbarkeit** eines Dokuments nach seiner Fertigstellung (vgl. VGG § 33 und IVSV § 13).
 - Ist ein Geschäftsfall beendet, überprüft die federführende Stelle die Vollständigkeit des elektronischen Dossiers und **schliesst es ab** (vgl. IVSV § 6). Während der laufenden Aufbewahrungsfrist wird das Dossier in der Ruhenden Ablage aufbewahrt (vgl. IVSV § 9).
 - Elektronische Unterlagen müssen entweder bei Dossierabschluss oder spätestens bei der Überführung ins Archiv in **archivtaugliche Dateiformate** (beispielsweise PDF/A) konvertiert werden (vgl. IVSV § 8).⁴
 - **Geordnete Übernahme in ein elektronisches Archiv**: Elektronische Unterlagen und die zugehörigen Metadaten müssen auf ihre Archivwürdigkeit bewertet werden und gemäss einem definierten Prozess- und Daten-Schema exportiert werden können. Dazu ist eine Schnittstelle gemäss dem Standard eCH-0160 zu verwenden.⁵ Vom zuständigen Archiv als archivwürdig beurteilte Unterlagen werden diesem abgeliefert, nicht archivwürdige Unterlagen werden gelöscht (vgl. IVSV § 9).

³ Gemeindeverordnung (VGG) ([LS 131.11](#)).

⁴ Siehe Katalog archivischer Dateiformate der Koordinationsstelle KOST ([Link](#)).

⁵ Vgl. <http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0160>.