

Weisung zum Umgang mit Akten an der Pädagogischen Hochschule Zürich

(vom 6. April 2016)

Gestützt auf § 6 Abs. 1 des Archivgesetzes des Kantons Zürich vom 24. September 1995¹, den Vertrag zwischen dem Staatsarchiv Zürich und der Pädagogischen Hochschule Zürich vom 1. September 2009, auf § 4 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG)² vom 12. Februar 2007 sowie auf die fachlichen Standards der Norm ISO 15489 zu Records Management

beschliesst die Hochschulleitung:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck

Die Weisung regelt den geordneten Umgang mit Akten an der Pädagogischen Hochschule Zürich (PHZH). Die Regelungen gewährleisten unter Berücksichtigung von Informations- und Datenschutz sowie Öffentlichkeitsprinzip namentlich:

- a) die Nachvollziehbarkeit laufender und abgeschlossener Geschäfte;
- b) die Dokumentation der Aufgaben und der Organisation;
- c) die rasche, umfassende und sachliche Information nach innen und aussen;
- d) die gesetzeskonforme Ablage, Archivierung und Vernichtung.

§ 2 Geltungsbereich

¹ Die Weisung gilt für alle Mitarbeitenden und die externen für die PHZH tätigen Personen.

² Sie erfasst alle Akten zwischen der Entstehung/Erfassung und der Übergabe ans Staatsarchiv bzw. der Vernichtung, die mit dem Leistungsauftrag und der Verwaltungstätigkeit der PHZH zusammenhängen.

§ 3 Begriffe

¹ Als *Akten* gelten alle Aufzeichnungen (Informationen/Daten/Datenbestände) auf Papier oder anderen Speichermedien jeglicher Art.

² Als *Handakten* bezeichnet man Akten ohne Geschäftsrelevanz, insbesondere Arbeitskopien, persönliche Arbeitsnotizen oder entsprechende Akten Dritter.

³ *Aktenablagen* sind Einrichtungen, die der systematisierten Aufbewahrung der Akten dienen, bevor sie dem Staatsarchiv zur Übernahme angeboten oder gesetzeskonform vernichtet werden.

⁴ Der *Aktenplan* ist ein logisch-hierarchisches mit Metadaten hinterlegtes Verzeichnis, das sämtliche Geschäfte auflistet.

¹ LS 170.6

² LS 170.4

⁵ *Metadaten* dienen der Steuerung von Akten und ermöglichen deren einheitliche Erfassung und deren effizientes Auffinden.

⁶ Ein *Geschäft* umfasst alle Akten, die bei der Bearbeitung eines Auftrags bzw. Projekts, der Erfüllung einer Aufgabe oder Wahrnehmung einer Funktion anfallen.

⁷ *Geschäftsrelevanz* liegt vor, wenn Akten für die Nachvollziehbarkeit von Inhalt und Verlauf eines Geschäfts oder die Beweisbarkeit im Streitfall von Bedeutung sind.

⁸ Im *Dossier* wird die Gesamtheit der Akten zu einem bestimmten Geschäft geordnet abgelegt. Als *Masterdossier* bezeichnet man das gültige, verlässliche und vollständige Dossier. Unter *hybriden Dossiers* versteht man Dossiers, die teilweise in Papierform und teilweise digital geführt werden.

§ 4 Sicherheit

¹ Die Akten sind nach Massgabe der Sensibilität ihres Inhalts mit angemessenen Massnahmen vor unbefugten Zugriffen zu schützen.

² Alle Akten sind durch die Verfasserin/den Verfasser einer Klassifizierungsstufe wie folgt zuzuweisen; vertrauliche und geheime Akten sind entsprechend zu kennzeichnen:

- a) öffentlich (Akten dürfen an Dritte weitergegeben werden.)
- b) intern (Akten sind nur für interne Verwendung bestimmt.)
- c) vertraulich (Kenntnisnahme durch Unbefugte kann wichtige Interessen der PHZH, deren Angehörigen oder von Kunden und Partnern verletzen. Es kann ein Image- oder Vermögensschaden entstehen.)
- d) streng vertraulich (Kenntnisnahme durch Unbefugte kann wichtige Interessen der PHZH, deren Angehörigen oder von Kunden und Partnern verletzen. Es kann ein schwerer Image- oder Vermögensschaden entstehen.)

³ Nicht klassierte Akten gelten als intern.

⁴ Die IT-Systeme werden durch den Informations-Sicherheitsausschuss nach den zu erwartenden Akten im Sinne von Absatz 2 klassiert.

⁵ Die Klassierung der Akten bestimmt die Sicherheitsstufe für:

- a) die Erstellung und Bearbeitung,
- b) den internen Zugriff und die Weitergabe an Dritte,
- c) die Speicherung und Ablage,
- d) die Löschung/Vernichtung.

⁶ Das Detailkonzept Informationssicherheit regelt die Einzelheiten.

§ 5 Ablageorte

Für die Ablage und Archivierung sind nur die von der Hochschulleitung bewilligten Ablageorte und -systeme zulässig. Das Staatsarchiv und die/der Informationssicherheitsbeauftragte der PHZH sind vor der Einführung von digitalen Aktenverwaltungssystemen anzuhören.

B. Aktenführung

§ 6 Aufgaben und Zuständigkeiten

¹ Die Hochschulleitung ist für die gesetzeskonforme Aktenführung an der PHZH verantwortlich. Sie verabschiedet den Aktenplan und überwacht die Einhaltung ihrer Vorgaben.

² Das Rektorat, die Prorektorate und die Verwaltungsdirektion erlassen in Zusammenarbeit mit der Leitung Hochschularchiv ergänzende Richtlinien.

³ Die Führungspersonen aller Stufen stellen die Umsetzung der Vorschriften sicher und sorgen für eine ordentliche Dossierführung durch Mitarbeitende und externe für die PHZH tätige Personen.

⁴ Die für das Geschäft federführende Person oder Stelle trägt bis zur Übergabe ans Hochschularchiv die Gesamtverantwortung für das Masterdossier. Sie ist für die Klassierung der zum Dossier gehörenden Akten und die Vergabe der Zugriffsrechte verantwortlich.

⁵ Die Leitung des Hochschularchivs berät die Mitarbeitenden in allen Fragen zur Aktenführung, sorgt für deren Schulung, stellt auf dem Dienstweg Antrag auf Änderungen im Aktenplan und gewährleistet eine fachgerechte Archivierung der Akten im Hochschularchiv. Sie ist die Kontaktperson für das Staatsarchiv.

§ 7 Aktenplan

¹ Der Aktenplan richtet sich bezüglich Aufbau und Gliederung nach den Prozessen der PHZH und folgt den fachlichen Standards und Empfehlungen des Staatsarchivs.

² Dem Aktenplan hinterlegt sind insbesondere folgende Metadaten:

- a) Federführung,
- b) Aussagen zu Personendaten,
- c) Aufbewahrungsfrist,
- d) Ablageort,
- e) Ablageform (Papier oder digital),
- f) Archivwürdigkeit,
- g) Auswahlkriterien Staatsarchiv.

§ 8 Dossierführung

¹ Jedes Dossier ist einer Position im Aktenplan zuzuordnen. Wenn zu einem Dossier keine Akten mehr hinzukommen, gilt es als „geschlossen“. Bei der Dossierschliessung ist das Dossier durch die federführende Person oder Stelle zu bereinigen und der Leitung des Hochschularchivs zu übergeben (Papierakten) bzw. zugänglich zu machen (digitale Akten).

² Dossiers werden wenn immer möglich digital geführt. Hybride Dossiers sind zu vermeiden.

³ Für geschlossene Dossiers ist sicherzustellen, dass die Akten nicht mehr verändert, jedoch eingesehen werden können.

§ 9 Aufbewahrungsfristen und Übergabe ans Staatsarchiv

¹ Geschlossene Dossiers werden in der Regel 10 Jahre aufbewahrt, spezialgesetzliche Regelungen, Regelungen im Aktenplan oder Absprachen mit dem Staatsarchiv bleiben vorbehalten.

² Akten, die einen Studienabschluss an der PHZH und ihren Vorgängerinstitutionen ausweisen, namentlich Diplome und Zertifikate, werden 50 Jahre lang aufbewahrt.

³ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bietet das Hochschularchiv die Akten dem Staatsarchiv an.

§ 10 Aktenvernichtung

¹ Akten, die das Staatsarchiv nicht übernimmt, werden durch die Leitung des Hochschularchivs nach Rücksprache mit der federführenden Person oder Stelle vernichtet. Die Aktenvernichtung wird protokolliert.

² Handakten werden nicht archiviert, sie werden von der Person, die sie angelegt hat, unter Beachtung der Vertraulichkeit nach Gebrauch vernichtet.

C. Aktenzugang

§ 11 Gesuchsadressat/in

Gesuche von Angehörigen der PHZH

¹ Gesuche von Angehörigen der PHZH um Zugang zu Akten, die noch nicht dem Hochschularchiv übergeben wurden, gehen an die für das Geschäft federführende Person oder Stelle. Bei Gesuchen um Zugang zu den eigenen Personendaten ist ein schriftliches Gesuch an die Leitung der Personalabteilung (Mitarbeitende) oder die zuständige Abteilungsleitung (Studierende) zu richten.

² Der Zugang zu Akten des Hochschularchivs erfordert ein Gesuch an dessen Leitung. § 14 Abs. 2 bleibt vorbehalten.

Gesuche Dritter

³ Gesuche von nicht der PHZH zugehörigen Personen um Zugang zu Akten, die noch nicht dem Hochschularchiv übergeben wurden, sind ans zuständige Mitglied der Hochschulleitung zu richten.

⁴ Der Zugang zu Akten des Hochschularchivs erfordert ein Gesuch an dessen Leitung.

⁵ Presseanfragen gehen an die Leitung der Abteilung Kommunikation.

§ 12 Gesuchseingang

¹ Gesuche an unzuständige Personen oder Stellen werden von diesen an die richtige Adresse weitergeleitet.

² Formal unzureichende Gesuche werden von der federführenden Person oder Stelle zur Behebung des Mangels zurückgewiesen.

§ 13 Bearbeitung und Entscheid

¹ Die federführende Person oder Stelle stellt die Akten bereit. Bei Gesuchen um Aktenzugang im Zusammenhang mit einem sich abzeichnenden Rechtsstreit oder hängigen Verfahren ist der Rechtsdienst beizuziehen.

² Sofern es sich um Fälle handelt, die keinen Handlungsspielraum zulassen oder zu denen eine gefestigte Praxis besteht, entscheidet die federführende Person oder Stelle über den Aktenzugang und den Umfang der ersuchten Information. In allen übrigen Fällen sowie bei Bekanntgabe besonderer Personendaten im Sinne von § 3 IDG entscheidet die Rektorin/der Rektor.

³ Wird der Aktenzugang gewährt, werden die Akten in geeigneter Weise zugänglich gemacht. Für archivierte Akten nimmt die Leitung des Hochschularchivs gegebenenfalls eine Aktenausleihe vor.

⁴ Wird ein Gesuch abgelehnt oder nicht vollumfänglich gutgeheissen, ergeht eine Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung.

⁵ Die Kosten für die Bearbeitung eines Gesuchs richten sich nach dem Gebührentarif der Verordnung über die Information und den Datenschutz³.

§ 14 Archivzutritt

¹ Zutritt zu den Archivräumen des Hochschularchivs haben:

- a) die Leitung des Hochschularchivs;
- b) die Mitglieder der Hochschulleitung;
- c) eine durch die Rektorin/den Rektor, die Prorektorate und die Verwaltungsdirektion bezeichnete Person und deren Stellvertretung;
- d) die Mitarbeitenden des Facility Management, soweit für ihre Aufgabe erforderlich;

³ LS 170.41

e) Sicherheitsdienste;

f) das Reinigungsteam mit einer für jeden Auftrag abgegebenen Zutrittskarte.

² Aktenentnahmen ohne Anwesenheit der Leitung des Hochschularchivs sind nur im Auftrag von Mitarbeitenden zulässig, die mit dem Geschäft vertraut sind, und müssen der Leitung Hochschularchiv umgehend gemeldet werden.

D. Schlussbestimmung

§ 15 Inkrafttreten

Diese Weisung tritt auf den 1. Mai 2016 in Kraft und wird im Intranet publiziert.