



## Records Management Policy

---

<b>Freigabe von:</b>	Regierungsrat des Kantons Basel-Stadt
<b>Freigabe am:</b>	20.04.2021
<b>Status:</b>	genehmigt
<b>Version:</b>	1.0 / 2.12.2020
<b>Vertraulichkeit:</b>	öffentlich

---

### Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Rechtliche und fachliche Grundlagen .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Geltungsbereich .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Gegenstand und Zweck .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Verantwortlichkeiten .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Grundsätze und Prinzipien .....</b>	<b>3</b>
5.1	Ablage von Records .....	3
5.2	Anforderungen an Records .....	3
5.3	Schutz von Records .....	4
5.4	Digitales Primat .....	4
5.5	Dossierprinzip .....	4
5.6	Federführungsprinzip .....	4
<b>6</b>	<b>Instrumente .....</b>	<b>5</b>
6.1	Ordnungssystem .....	5
6.2	Organisationsvorschriften .....	5
6.3	Kontinuierliche Verbesserung .....	5
<b>7</b>	<b>Schlussbestimmungen .....</b>	<b>5</b>

## 1 Rechtliche und fachliche Grundlagen

<sup>1</sup> Die Records Management Policy des Kantons Basel-Stadt stützt sich auf folgende rechtliche Grundlagen und konkretisiert sie:

- Informations- und Datenschutzgesetz vom 9. Juni 2010 [153.260]
- Informations- und Datenschutzverordnung vom 9. August 2011 [153.270]
- Archivgesetz vom 11. September 1996 [153.600]
- Registratur- und Archivierungsverordnung vom 13. Oktober 1998 [153.610]

<sup>2</sup> Als methodisches Rahmenwerk werden die ISO-Standards 15489 und 30300 ff. eingesetzt.

<sup>3</sup> Der Kanton pflegt Beziehungen zu Fachorganisationen wie eCH, prüft die Anwendbarkeit schweizerischer und internationaler Standards und bezieht sich auf diese, wo sie anwendbar sind.

## 2 Geltungsbereich

Die Records Management Policy ist verbindlich für sämtliche öffentlichen Organe gemäss § 3 Abs. 1 IDG.

## 3 Gegenstand und Zweck

<sup>1</sup> Records Management ist eine Führungsaufgabe und beinhaltet die Steuerung des regelkonformen Umgangs mit dokumentierter Information, die im Rahmen der Aufgabenerfüllung erstellt, bearbeitet und genutzt wird. Es umfasst

- sowohl strukturierte Records (z. B. Einträge in Datenbanken) als auch unstrukturierte Records (z. B. Dokumente),
- alle Informationsträger,
- alle Lebensphasen von Records, von deren Entstehung bis zur Vernichtung oder Archivierung.

<sup>2</sup> Records Management trägt dazu bei, rationell zu handeln, zu entscheiden und zu informieren. Es gewährleistet,

- die Geschäftstätigkeit systematisch, verlässlich und nachvollziehbar zu dokumentieren und damit Rechtssicherheit zu schaffen,
- dokumentierte Information korrekt aufzubewahren, zu vernichten oder zu archivieren,
- die datenschutzrechtlichen Vorschriften, die Informationssicherheit und das Öffentlichkeitsprinzip einzuhalten.

## 4 Verantwortlichkeiten

<sup>1</sup> Die Vorsteherinnen und Vorsteher der Departemente, der Gemeinden und der übrigen Organe sind verantwortlich für die generelle Ausrichtung von Records Management im Departement, in der Gemeinde oder im Organ. Bei Bedarf erlassen sie Ausführungsbestimmungen.

<sup>2</sup> Die Dienststellen<sup>1</sup> sind als Dateneigner verantwortlich für den rechtskonformen Umgang mit Records. Ihre Leitenden sorgen insbesondere für den Aufbau, die Nutzung und die Pflege der in Ziff. 6 genannten Instrumente und für die diesbezügliche fachliche Entwicklung der Mitarbeitenden nach den Grundsätzen der Personalpolitik.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden wenden die Grundsätze und Prinzipien dieser Policy und die damit verbundenen Vorschriften ihrer Dienststelle an.

<sup>4</sup> Records Management wird in der Kantonsverwaltung durch die Staatskanzlei gesteuert. Sie legt spezifische Rollen für Records Management verbindlich fest und lässt die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen periodisch überprüfen. Die Gemeinden steuern das Records Management auf Gemeindeebene selbst.

<sup>5</sup> Die Fachstelle Informationsverwaltung stellt die Grundlagen für die Analyse, Konzeption, Umsetzung und kontinuierliche Verbesserung von Records Management bereit. Sie berät die Departemente, Gemeinden und Dienststellen bei der Umsetzung der Policy und beim Betrieb von Records Management.

## 5 Grundsätze und Prinzipien

### 5.1 Ablage von Records

<sup>1</sup> Records sind dokumentierte Informationen, die im Rahmen der Geschäftstätigkeit entstehen. Sie sind abzulegen, wenn sie als Nachweis für einen geschäftlichen Vorgang dienen oder einen Wert darstellen.

<sup>2</sup> Sie können ihren Wert im Verlauf eines Geschäfts einbüßen. Wenn sie nicht gleichzeitig als Nachweis dienen, sind sie in diesem Fall spätestens vor dem Dossierabschluss von den zuständigen Mitarbeitenden zu löschen. Die Löschkompetenz beschränkt sich auf Records innerhalb eines Dossiers. Dossiers oder ganze Informationsbestände dürfen nur vernichtet werden, wenn das Staatsarchiv beziehungsweise Gemeindearchiv sie zur Vernichtung freigegeben hat.

### 5.2 Anforderungen an Records

<sup>1</sup> Records sind

- **verlässlich.** Sie geben geschäftliche Vorgänge und Tatsachen glaubwürdig, vollständig und genau wieder.
- **authentisch.** Sie sind, was sie zu sein vorgeben. Sie stammen von derjenigen Person oder Stelle, die vorgibt, sie erstellt oder übermittelt zu haben. Sie wurden zum angegebenen Zeitpunkt erstellt oder übermittelt.
- **integer.** Sie liegen richtig, vollständig und in unveränderter Form vor, das heisst, es wurden keine Elemente unrechtmässig und ohne Nachweis hinzugefügt, gelöscht oder verändert.

---

<sup>1</sup> Oder Organisationseinheiten auf vergleichbarer Stufe, denen vom übergeordneten öffentlichen Organ die Aufgabe und Kompetenz zugewiesen wurde, die genannten Instrumente umzusetzen.

- **benutzbar**. Sie können während ihrer gesamten Lebensdauer nachgewiesen, aufgefunden, dargestellt und verstanden werden.

<sup>2</sup> Diese Anforderungen sind zu gewährleisten durch

- die Ablagedisziplin der Mitarbeitenden,
- die Wahl geeigneter Records-Systeme,
- geeignete Massnahmen zur Nutzbarhaltung von Records auf lange Frist.

<sup>3</sup> Die Dienststellen<sup>2</sup> setzen die verfügbaren Mittel aufgrund risikobasierter Einschätzungen ein.

### 5.3 Schutz von Records

<sup>1</sup> Records sind vor unerlaubter Veränderung und Einsichtnahme und vor Verlust zu schützen.

<sup>2</sup> Records, die für die rasche Wiederaufnahme der Geschäftstätigkeit nach einem Not- oder Katastrophenfall unentbehrlich sind, sind zu identifizieren und adäquat zu sichern. Die rasche Verfügbarkeit im Ernstfall ist zu gewährleisten.

### 5.4 Digitales Primat

Records werden digital geführt, soweit dies rechtsverbindlich möglich und wirtschaftlich ist.

### 5.5 Dossierprinzip

<sup>1</sup> Records werden nach ihrem Zusammenhang gegliedert.

<sup>2</sup> Bestehen die Records aus Dokumenten, so werden sie nach dem Dossierprinzip organisiert. Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäft, einer Periode, einem Subjekt, einem Objekt oder einem Thema anfallenden Records. Es wird eröffnet, wenn der erste Record zu diesem Zusammenhang anfällt. Es wird abgeschlossen, wenn das Geschäft oder die Periode beendet ist, wenn die Geschäftsbeziehung zum Subjekt oder zum Objekt erlischt oder wenn kein Interesse mehr am Thema besteht.

<sup>3</sup> Bestehen die Records aus Datensätzen, stellt das Datenmodell den Zusammenhang her.

<sup>4</sup> Mit dem Abschluss von Datensätzen oder Dossiers beginnt die Aufbewahrungsfrist.

### 5.6 Federführungsprinzip

<sup>1</sup> Die für ein Geschäft hauptverantwortliche Stelle ist auch für die Records beziehungsweise das Dossier zu diesem Geschäft verantwortlich. Sie ist in diesem Sinn die federführende Stelle. Sie ist verantwortlich, dass das Dossier vollständig und das Geschäft in seinen wesentlichen Zügen jederzeit nachvollziehbar ist.

<sup>2</sup> Wird ein Geschäft durch mehrere Stellen bearbeitet, legen sie fest, wer das Dossier führt.

<sup>3</sup> Mitwirkende Stellen, die auf das Dossier der federführenden Stelle Zugriff haben, verzichten auf ein eigenes Dossier.

---

<sup>2</sup> Oder Organisationseinheiten auf vergleichbarer Stufe mit der Verantwortung für den rechtskonformen Umgang mit Records.

## **6 Instrumente**

### **6.1 Ordnungssystem**

Jedes Organ verfügt über ein nachgeführtes Ordnungssystem, das nach Aufgaben oder Prozessen gegliedert ist. Es strukturiert und steuert die Gesamtheit der Records unabhängig vom verwendeten Informationsträger oder technischen System.

### **6.2 Organisationsvorschriften**

<sup>1</sup> Jedes Organ erlässt Vorschriften über den Umgang mit dokumentierter Information. Die Organisationsvorschriften umfassen alle für die Organisationseinheit spezifischen Regelungen, die weder in den gesetzlichen Vorgaben noch in dieser Policy zu finden sind und die nicht im Ordnungssystem oder in den technischen Systemen selbst dokumentiert sind.

<sup>2</sup> Die Organisationsvorschriften legen insbesondere fest:

- die Rollen und Verantwortlichkeiten,
- die autorisierten Ablagen,
- Konventionen im Umgang mit Records,
- Prozesse des Records Management,
- die Vorgehensweisen zwecks kontinuierlicher Verbesserung gem. Ziff. 6.3.

### **6.3 Kontinuierliche Verbesserung**

<sup>1</sup> Records Management ist auf allen Stufen fortlaufend zu verbessern und neuen Bedingungen anzupassen.

<sup>2</sup> Die Instrumente und die Funktionsweise von Records Management sind mindestens einmal jährlich auf Aktualität zu überprüfen.

<sup>3</sup> Die Methoden zur Überprüfung und Verbesserung sind mit anderen Managementsystemen abzustimmen.

## **7 Schlussbestimmungen**

<sup>1</sup> Diese Policy wurde mit RRB Nr. 21/12/61 vom 20. April 2021 für verbindlich erklärt. Sie tritt per 1. Juli 2021 in Kraft.

<sup>2</sup> Es werden folgende Erlasse aufgehoben:

- Richtlinien zum Einsatz von KONSUL in der kantonalen Verwaltung Basel-Stadt, Regierungsratsbeschluss Nr. 11/22/1 vom 5. Juli 2011,
- Records Management-Grundsätze – Minimale organisatorische Anforderungen für eine gesetzeskonforme Geschäftsführung, Regierungsratsbeschluss Nr. 15/22/5 vom 7. Juli 2015.