



# Prüfkatalog für strukturierte Unterlagen

Zürich, 06. März 2024  
Elia Peng

# Agenda

- Anwendung der RM-Policy auf strukturierte Unterlagen
- Prüfkatalog für strukturierte Unterlagen
- Bisherige Erfahrungen

# Anwendung der RM-Policy auf strukturierte Unterlagen

## Ausgangslage und Ziel

Stadtratsbeschluss Nr. 670/2015: «In einem ersten Umsetzungsschritt schaffen die Organisationseinheiten bis spätestens Ende 2022 die in der Policy genannten Instrumente und wenden die Grundsätze und Organisationsprinzipien auf unstrukturierte Unterlagen an. [...] **In einem zweiten Umsetzungsschritt** optimieren die Organisationseinheiten Records Management bis spätestens Ende 2025 nach den Ergebnissen des Qualitätsmanagements und **dehnen den Anwendungsbereich auf die strukturierten Unterlagen aus.**»

# Anwendung der RM-Policy auf strukturierte Unterlagen

## Anforderungen der RM-Policy

1. Strukturierte Unterlagen müssen den Grundsätzen der Policy entsprechen. Sie müssen **authentisch, zuverlässig, integer, benutzbar** und **vor Verlust geschützt** sein. Aspekte der **Wirtschaftlichkeit** und der **Risikobeurteilung** sind dabei angemessen zu berücksichtigen (Ziff. 4 RM-Policy).
2. Die in der Policy für obligatorisch erklärten Instrumente (**Ordnungssystem, Organisationsvorschriften, Qualitätsmanagement**) sollen prinzipiell auch strukturierte Daten erfassen (Ziff. 4 RM-Policy).
3. Die **Lebensphasen** von strukturierten Unterlagen müssen **gesteuert** werden können (Ziff. 3 RM-Policy).

# Anwendung der RM-Policy auf strukturierte Unterlagen

## Erfüllung der Kriterien der RM-Policy

Die Kriterien des Stadtratsbeschlusses können als erfüllt gelten, wenn eine Organisationseinheit

- die Übereinstimmung ihrer Fachapplikationen mit der RM-Policy prüft;
- erkannte Defizite behoben oder deren Behebung eingeleitet hat;
- die Anwendungsregeln der Fachapplikationen in ihren Organisationsvorschriften integriert und diese beim Qualitätsmanagement von Records Management berücksichtigt;
- die Lebensphasen von strukturierten Unterlagen steuern.

# Anwendung der RM-Policy auf strukturierte Unterlagen

## Pilot

Das Ziel des Pilots war, ein möglichst breites Spektrum an unterschiedlichen Fachapplikationen abzudecken, um den Prüfkatalog in der Praxis zu testen.

Pilotierende Organisationseinheiten:

- Soziale Einrichtungen und Betriebe
- Wasserversorgung
- Stadtrichteramt

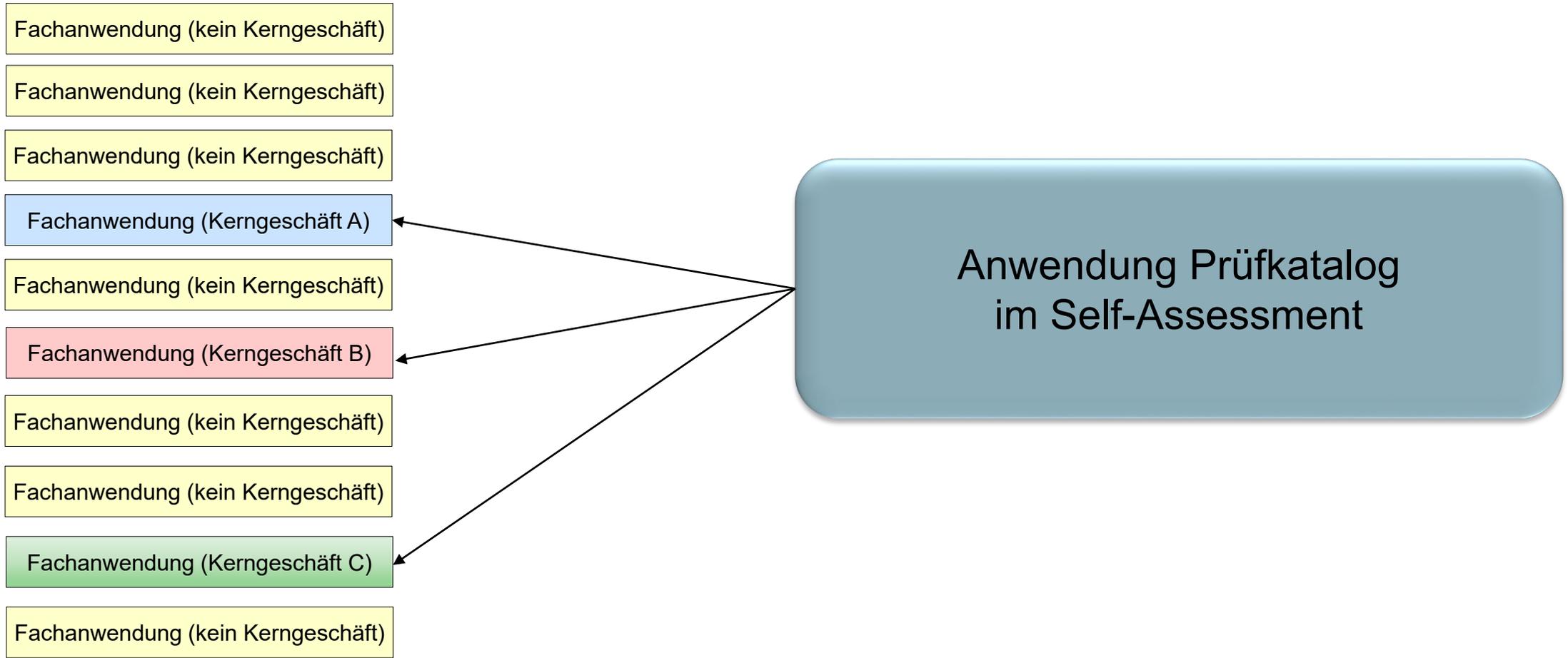
# Anwendung der RM-Policy auf strukturierte Unterlagen

## Pragmatische Umsetzung

Beschränkung der Prüfpunkte auf:

- Fachanwendungen, mit denen Kerngeschäfte einer Organisationseinheit abgewickelt werden und die voraussichtlich länger weiterbetrieben werden.
- neu zu beschaffende Fachanwendungen, die als Ablösung bisheriger Fachanwendungen des Kerngeschäfts oder als neue Fachanwendungen beschafft werden.

# Anwendung der RM-Policy auf strukturierte Unterlagen



# Prüfkatalog für strukturierte Unterlagen

## Anleitung zur Selbstprüfung der Fachanwendungen

<b>Warum?</b>	Der Stadtratsbeschluss Nr. 670/2015 verlangt von den Organisationseinheiten der Stadtverwaltung Zürich, bis 2025 die Records Management Policy (RM-Policy) auch auf strukturierte Unterlagen anzuwenden. Strukturierte Unterlagen (das sind Daten und Dokumente in Fachanwendungen) müssen den Grundsätzen der Policy (Ziff. 6) entsprechen. Die in der Policy für obligatorisch erklärten Instrumente (Ordnungssystem, Organisationsvorschriften, Qualitätsmanagement, Ziff. 7) sollen prinzipiell auch strukturierte Daten erfassen. Und die Lebensphasen von strukturierten Unterlagen müssen gesteuert werden können (Ziff. 3).
<b>Wie?</b>	Dieser Prüfkatalog ermöglicht es den Organisationseinheiten, ihre Fachanwendungen selbst auf Konformität mit der RM-Policy zu prüfen und die Ergebnisse bezüglich allfälliger Problematik zu bewerten. Erkannter oder vermuteter Handlungsbedarf können Sie den einzelnen Fragen zuordnen. Die Tabelle «Übersicht» stellt die Gesamtbeurteilung aller geprüfter Fachanwendungen mit Ampelfarben auf einem Blatt dar. Die Prüfung folgt einem möglichst pragmatischen Ansatz, indem nur ein Teil der Fachanwendungen geprüft wird (siehe untenstehend «Welche Fachanwendungen»).
<b>Bis wann?</b>	bis Ende 2025
<b>Wem berichten?</b>	Die Organisationseinheiten teilen das Ergebnis dieser Selbstprüfung dem Kompetenzzentrum Records Management (Stadtarchiv) mit. Auf dieser Basis erfolgt eine Berichterstattung zu Händen des Steuerungsgremium Records Management bzw. zu Händen des Stadtrats.
<b>Welche Fachanwendungen?</b>	Es werden nur Fachanwendungen geprüft, mit denen Kerngeschäfte einer Organisationseinheit abgewickelt werden und die voraussichtlich länger weiterbetrieben werden. Aus Wirtschaftlichkeitsgründen werden folgende Fachanwendungen von der Prüfung ausgeklammert: a) Fachapplikationen, die nicht der Abwicklung der Kerngeschäfte einer Organisationseinheit dienen. b) Fachapplikationen, die angesichts des raschen digitalen Wandels voraussichtlich nur noch relativ kurze Zeit (ein bis zwei Jahre ab 2022) in Betrieb sein werden bzw. deren Ablösung erwogen wird oder bereits geplant ist. Neu zu beschaffende Fachapplikationen, die als Ablösung bisheriger Fachanwendungen des Kerngeschäfts oder als neue Fachanwendungen beschafft werden, sind so auszuschreiben, dass die Prüfpunkte erfüllt sind.  Begriff Kerngeschäft Mit Kerngeschäften einer Organisationseinheit werden jene Dienstleistungen bezeichnet, die gegenüber anderen Verwaltungseinheiten oder der Öffentlichkeit erbracht werden. Das sind alle Aufgaben, die im Ordnungssystem nicht unter «Management» oder «Support» aufgeführt werden. Es entfallen also sämtliche Fachanwendungen, die der Führungsunterstützung dienen (Management-Informationssysteme, Qualitäts- oder Prozessmanagementsysteme) oder einen Supportbereich bedienen (HR-Fachanwendungen, Finanzanwendungen, Systeme für die Betreuung der eigenen Infrastruktur).
<b>Was ausfüllen?</b>	Pro Fachanwendung ist eine Tabelle auszufüllen. Nicht benötigte Tabellen können gelöscht werden. Auch die zugehörigen Zeilen aus der «Übersicht» sind zu löschen. In den Tabellen zu den einzelnen Fachanwendungen sind alle Farbfelder und die benötigten hellgelben Felder auszufüllen.
<b>Hilfe nötig?</b>	Das Kompetenzzentrum Records Management des Stadtarchivs erteilt gern Auskünfte (044 415 16 46).

[Anleitung](#)
[Übersicht](#)
[Fachanwendung 1](#)
[Fachanwendung 2](#)
[Fachanwendung 3](#)
[Fachanwendung 4](#)
[Fachanwendung 5](#)
[Muster Fachanwendung](#)

## Departement, Organisationseinheit (Dienstabteilung)

### Übersicht Prüfung der Fachanwendungen bezüglich Anforderungen Records Management

Die Übersicht zeigt auf, in welchem Mass die Fachanwendungen den Grundsätzen und den Organisationsprinzipien der Records Management Policy entsprechen.

Stellen Sie sicher, dass Ihr Excel die Werte aus den Blättern Fachanwendung 1ff. korrekt hierher überträgt: Datei -> Optionen -> Formeln -> Berechnungsoptionen -> Automatisch

- grün = unproblematisch
- orange = möglicherweise problematisch
- rot = wahrscheinlich problematisch

- 1 **Bitte Name der Fachanwendung in Zeile A4 einfügen**  
(Kommentar zur Gesamtbeurteilung und zum Handlungsbedarf)
- 2 **Bitte Name der Fachanwendung in Zeile A4 einfügen**  
(Kommentar zur Gesamtbeurteilung und zum Handlungsbedarf)
- 3 **Bitte Name der Fachanwendung in Zeile A4 einfügen**  
(Kommentar zur Gesamtbeurteilung und zum Handlungsbedarf)
- 4 **Bitte Name der Fachanwendung in Zeile A4 einfügen**  
(Kommentar zur Gesamtbeurteilung und zum Handlungsbedarf)
- 5 **Bitte Name der Fachanwendung in Zeile A4 einfügen**  
(Kommentar zur Gesamtbeurteilung und zum Handlungsbedarf)

[Anleitung](#)
[Übersicht](#)
[Fachanwendung 1](#)
[Fachanwendung 2](#)
[Fachanwendung 3](#)
[Fachanwendung 4](#)
[Fachanwendung 5](#)
[Muster Fachanwendung](#)

# Prüfkatalog für strukturierte Unterlagen

## Departement, Organisationseinheit (Dienstabteilung)

Prüfkatalog Records Management für

Bitte Name der Fachanwendung in Zeile A4 einfügen

01	Welche Aufgabe wird mit der Fachanwendung erfüllt (gemäss STRB FOAB)?			Bitte benennen gemäss FOAB
02	Kurzbeschreibung der Fachanwendung			Bitte beschreiben
03	Seit wann ist die Fachanwendung im Einsatz?	2011		Bitte Jahrzahl aus Dropdown-Liste auswählen
04	Für welches Jahr ist allenfalls bereits eine Abkündigung geplant?	2027		Bitte Jahrzahl aus Dropdown-Liste auswählen

Prüfpunkte	Antworten	Handlungsbedarf
Sitzen Sie in den Fachfeldern in Spalte G die gewünschte Farbe mit D = grün = unproblematisch, T = orange = möglicherweise problematisch oder Gelb = Handlungsbedarf oder S = rot = wahrscheinlich problematisch. Die Fachfelder in Spalte A werden in Abhängigkeit von jenen in Spalte G automatisch ausgewählt. Verwenden Sie die hellgelben Felder für Ihre eigenen Eintragungen.	Geben Sie in dieser Spalte Antworten auf die gestellten Fragen. Legen Sie Begründungen und Erklärungen zu den Antworten in Spalte G gewählt. Farbe nachvollziehbar wird.	Handlungsbedarf jahrl in Kommentieren Sie in dieser Spalte den voraussichtlichen Handlungsbedarf sowie allfällige Massnahmen, die Sie zu ergreifen gedenken. Begründen Sie, wenn Sie von Massnahmen absehen.

Gesamtbewertung					
(Kommentar zur Gesamtbewertung und zum Handlungsbedarf)					
<b>Schutz vor Einsichtnahme durch Unberechtigte</b>					
11	Ist die Einsichtnahme in bestimmten Personendaten durch technische Mittel auf jenen Kreis eingeschränkt, die diese Daten bearbeiten (im Sinne des IDG) müssen?	Beispielhaft überschreiben: Der Kreis der Zugriffsberechtigten ist eingeschränkt auf folgende Gruppen: A, B, C.		ja	
12	Ist die Einsichtnahme in Informationen, die als vertraulich oder streng vertraulich zu klassifizieren sind, durch technische Mittel auf jenen Kreis eingeschränkt, der davon Kenntnis erhalten darf?			ja	
<b>Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität</b>					
21	Authentizität: Protokolle der Fachanwendung, wie Veränderungen an Informationen vorliegen und wann dies geschieht? Wenn dies nicht der Fall ist, bitte in Spalte E begründen, weshalb dies allenfalls akzeptabel ist.			ja	
22	Zuverlässigkeit: Können geschäftliche Ereignisse und Aktivitäten aufgrund der Unterlagen glaubwürdig, vollständig und genau wiedergegeben werden?			ja	
23	Integrität: Protokolle der Fachanwendung, wenn Veränderungen an Informationen vorgenommen werden? Wenn dies nicht der Fall ist, bitte in Spalte E begründen, weshalb dies allenfalls akzeptabel ist.			ja	
24	Integritätsverlust: Geht die Fachanwendung in einem akzeptablen Mass mit einer allfälligen unbeabsichtigten oder beabsichtigten Verfälschung von Informationen um?			ja	
<b>Benutzbarkeit</b>					
31	Bereiten Prüfern, dass Datenformate in der Fachanwendung nicht mehr interpretierbar sein können (z.B. durch lange Nutzungsdauern, Interpretation nur mithilfe von Drittapplikationen möglich, falsche Darstellungen)? Bitte in Spalte E beschreiben, durch welche Massnahmen diese Risiken allenfalls verringert werden (Routinen zur systematischen Überprüfung von Datenformaten, Vorgaben bzw. Einschränkungen zur Ablage von Datenformaten in den Organisationsvorschriften, andere Techniken).			ja	
<b>Steuerung von Lebensphasen</b>					
45	Betreibt die Möglichkeit, zur Ableitung ans Stadtarchiv die Daten aus der Fachanwendung in das Standardformat eCH-0160 «Archivische Ableitungsschnittstelle (SPL)» zu exportieren? Wenn dies nicht der Fall ist, bitte in Spalte E erläutern, ob eine andere Schnittstelle nutzbar ist oder welches andere Vorgehen allenfalls eine Ableitung archivwürdiger Daten und Metadaten erlaubt.			ja	
46	Betreibt das Risiko, dass Daten in der Fachanwendung nicht konvertiert werden können für eine Ableitung ans Stadtarchiv?			ja	
47	Können Listen für Ableitungsangebote ans Stadtarchiv erstellt werden?			ja	
48	Ist sichergestellt, dass Daten, die nicht archiviert werden, nach der Aufbewahrungsfrist vollständig gelöscht werden?			ja	
<b>Interne Regelungen im Umgang mit der Fachanwendung</b>					
51	Bereiten Regelungen für das Arbeiten mit der Fachanwendung (Anfragen, besitzschaffen, abschliessen, löschen von Dateien, Datensätzen, Dokumenten)?			ja	
52	Sind diese Regelungen Bestandteil der Organisationsvorschriften (Records Management)?			ja	
53	Reichen diese Regelungen aus oder besteht Optimierungsbedarf?			ja	
<b>Qualitätsmanagement zum Umgang mit der Fachanwendung</b>					
61	Ist das Bearbeiten von Daten in der Fachanwendung einem Qualitätsmanagement unterworfen?			ja	
62	Wird die Fachanwendung durch die KQ-Checkliste Records Management beurteilt?			ja	

## Schutz vor Einsichtnahme durch Unberechtigte

---

- 11 Ist die Einsichtnahme in besondere Personendaten durch technische Mittel auf jenen Kreis eingeschränkt, die diese Daten bearbeiten (im Sinne des IDG) müssen? 
  
- 12 Ist die Einsichtnahme in Informationen, die als vertraulich oder streng vertraulich zu klassifizieren sind, durch technische Mittel auf jenen Kreis eingeschränkt, der davon Kenntnis erhalten darf? 

# Prüfpunkte

## Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität

---

- 21 Authentizität: Protokolliert die Fachanwendung, wer Veränderungen an Informationen vornimmt und wann dies geschieht? Wenn dies nicht der Fall ist, bitte in Spalte E begründen, weshalb dies allenfalls akzeptabel ist.
- 22 Zuverlässigkeit: Können geschäftliche Ereignisse und Aktivitäten aufgrund der Unterlagen glaubwürdig, vollständig und genau wiedergegeben werden?
- 23 Integrität: Protokolliert die Fachanwendung, wenn Veränderungen an Informationen vorgenommen werden? Wenn dies nicht der Fall ist, bitte in Spalte E begründen, weshalb dies allenfalls akzeptabel ist.
- 24 Integritätsverlust: Geht die Fachanwendung in einem akzeptablen Mass mit einer allfälligen unbeabsichtigten oder bewussten Verfälschung von Informationen um?

## Benutzbarkeit

---

- 31 Bestehen Risiken, dass Dateiformate in der Fachanwendung nicht mehr interpretierbar sein könnten (z.B. durch lange Nutzungsdauern, Interpretation nur mithilfe von Drittapplikationen möglich, falsche Dateiendungen)? Bitte in Spalte E beschreiben, durch welche Massnahmen diese Risiken allenfalls verringert werden (Routinen zur systematischen Überprüfung von Dateiformaten, Vorgaben bzw. Einschränkungen zur Ablage von Dateiformaten in den Organisationsvorschriften, andere Techniken).

## Steuerung von Lebensphasen

---

- 41 Können Dossiers und Datensätze abgeschlossen werden, zum Beispiel durch eine Statusänderung?
- 42 Verhindert die Fachanwendung, dass abgeschlossene Dossiers oder Datensätze nach ihrem Abschluss verändert werden können?
- 43 Werden Dossiers und Datensätze in der Praxis wirklich abgeschlossen?
- 44 Können Aufbewahrungsfristen hinterlegt werden und kann die Fachanwendung damit die Dauer der Aufbewahrungsfrist steuern?

## Steuerung von Lebensphasen

---

- 45 Besteht die Möglichkeit, zur Ablieferung ans Stadtarchiv die Daten aus der Fachanwendung in das Standardformat eCH-0160 «Archivische Ablieferungsschnittstelle (SIP)» zu exportieren? Wenn dies nicht der Fall ist, bitte in Spalte E erläutern, ob eine andere Schnittstelle nutzbar wäre oder welches andere Vorgehen allenfalls eine Ablieferung archivwürdiger Daten und Metadaten erlaubt.
- 46 Besteht das Risiko, dass Dateien in der Fachapplikation nicht konvertiert werden können für eine Ablieferung an das Stadtarchiv?
- 47 Können Listen für Ablieferungsangebote ans Stadtarchiv erstellt werden?
- 48 Ist sichergestellt, dass Daten, die nicht archiviert werden, nach der Aufbewahrungsfrist vollständig gelöscht werden?

# Prüfpunkte

## **Interne Regelungen im Umgang mit der Fachanwendung**

---

- 51 Bestehen Regelungen für das Arbeiten mit der Fachanwendung (anlegen, bewirtschaften, abschliessen, löschen von Dossiers, Datensätzen, Dokumenten)?
- 52 Sind diese Regelungen Bestandteil der Organisationsvorschriften (Records Management)?
- 53 Reichen diese Regelungen aus oder besteht Optimierungsbedarf?

## **Qualitätsmanagement zum Umgang mit der Fachanwendung**

---

- 61 Ist das Bearbeiten von Daten in der Fachanwendung einem Qualitätsmanagement unterworfen?
- 62 Wird die Fachanwendung durch die IKS-Checkliste Records Management beurteilt?

# Bisherige Erfahrungen

## Aktueller Stand

- Workshops mit rund 20 Organisationseinheiten durchgeführt
- Positive Aufnahme der Überprüfung

## Potenzielle Hauptrisiken

- Steuerung der Lebensphasen
- Sicherstellung der Löschung von Daten
- Übernahme der strukturierten Unterlagen

# Fragen?

Elia Peng  
Technischer Records Manager  
[elia.peng@zuerich.ch](mailto:elia.peng@zuerich.ch)