

Verordnung über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (VIDA)

Vom 22. Dezember 2008

Kurztitel:

Informations-, Datenschutz- und Archivverordnung

Zuständige Abteilung:

Stabs- und Personaldienste

Verordnung über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (VIDA)

Vom 22. Dezember 2008

Der Stadtrat der Stadt Baden,

gestützt auf § 36 des Gemeindegesetzes vom 19. Dezember 1978,

beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Geltungsbereich

Diese Verordnung gilt für Behörden, Kommissionen und die Verwaltung der Einwohnergemeinde und der Ortsbürgergemeinde Baden, soweit nicht übergeordnetes Recht anwendbar ist.

§ 2

Zweck

Die Verordnung dient folgenden Zwecken:

- a) Regelung der Information der Bevölkerung über Entscheide und Projekte von allgemeinem Interesse durch Behörden, Kommissionen und Verwaltung.
- b) Regelung des Zugangs zu amtlichen Dokumenten.
- c) Schutz der Persönlichkeit vor einem Missbrauch von Daten, die durch die Behörden über Personen gesammelt oder anderswie bearbeitet werden.
- d) Sicherstellung, Registrierung und Aufbewahrung aller Unterlagen, die für Stadt, Öffentlichkeit oder Wissenschaft Bedeutung haben.

II. Amtliche Information

§ 3

Grundlage

Grundlage für die Information der Öffentlichkeit ist das vom Stadtrat erlassene Kommunikationskonzept der Stadt Baden.

§ 4

Koordinationsstelle

Die Abteilung Stabs- und Personaldienste ist Informationsstelle des Stadtrats und Koordinationsstelle für die Informationen der Kommissionen und Verwaltungsabteilungen.

Informations- und Kommunikationsverantwortliche

§ 5

- 1 Jede Verwaltungsabteilung bestimmt eine für Information und Kommunikation verantwortliche Person.
- 2 Die Informations- und Kommunikationsverantwortlichen
 - a) planen und koordinieren die amtliche Information in ihren Bereichen (einschliesslich stadträtliche Kommissionen);
 - b) stellen ihre Informationen der Abteilung Stabs- und Personaldienste zu,
 - c) verfassen Medienmitteilungen und stellen diese der Abteilung Stabs- und Personaldienste zu.

Informationsmittel

§ 6

- 1 Die Abteilung Stabs- und Personaldienste gibt Medienmitteilungen des Stadtrats, allenfalls mit zusätzlichen Unterlagen, heraus und lädt zu Medienkonferenzen sowie Informationsveranstaltungen des Stadtrats ein.
- 2 Die Verwaltungsabteilungen können nach vorgängiger Orientierung der Abteilung Stabs- und Personaldienste und des Stadtrats Medienmitteilungen herausgeben und Medienkonferenzen sowie Informationsveranstaltungen durchführen, die ihren Zuständigkeitsbereich betreffen.
- 3 Medienkonferenzen und Informationsveranstaltungen, die den Zuständigkeitsbereich einer Verwaltungsabteilung überschreiten, sind mit der Abteilung Stabs- und Personaldienste sowie den weiteren betroffenen Verwaltungsabteilungen abzusprechen.

Publikationsorgane

§ 7

- 1 Informationen werden an die Medien abgegeben und können im Internet veröffentlicht werden.
- 2 Für die vorgeschriebenen Veröffentlichungen der Stadt Baden gilt § 6 der Gemeindeordnung vom 27. Juni 2006.

III. Zugang zu amtlichen Dokumenten

Anwendbares Recht

§ 8

Das anwendbare Recht und das Verfahren richten sich grundsätzlich nach dem Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006 sowie der zugehörigen Verordnung (VIDAG) vom 26. September 2007.

§ 9

Entgegennahme eines Gesuchs

1 Das Gesuch um Zugang zu amtlichen Dokumenten kann mündlich oder schriftlich bei der gemäss § 10 Absatz 1 zuständigen Stelle oder bei der Abteilung Stabs- und Personaldienste eingereicht werden.

2 Die Dokumente sind genügend genau zu bezeichnen.

3 Über den Eingang von Gesuchen direkt bei der zuständigen Stelle, bei denen der gewünschte Zugang nicht ohne Weiteres gewährt werden kann, ist die Abteilung Stabs- und Personaldienste zu informieren.

§ 10

Gesuchsbehandlung und Entscheid

1 Die Abteilung Stabs- und Personaldienste leitet das Gesuch an diejenige Stelle weiter, die das Geschäft, welches das Dokument betrifft, federführend bearbeitet.

Über die Gewährung des Zugangs entscheidet

a) bei mit dem Gesuch betrauten Behörden oder Kommissionen deren Vorsitzende, vorbehältlich der besonderen Verfahrensbestimmungen der Schulpflege und der Steuerkommission.

b) bei Verwaltungsabteilungen die bzw. der Informations- und Kommunikationsverantwortliche.

3 Sind mehrere Stellen betroffen, so sind diese von der zuständigen Stelle vorgängig anzuhören.

4 Über die Einsichtnahme in Dokumente des Stadtarchivs entscheidet das Stadtarchiv gemäss §§ 23 - 25.

IV. Datenschutz

§ 11

Grundsatz

Die Datensicherheit, das bekannt Geben von Daten, das Register der Datensammlungen und die Rechte der betroffenen Personen richten sich nach den übergeordneten Vorschriften, insbesondere des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006 und der zugehörigen Verordnung (VIDAG) vom 26. September 2007 sowie den nachfolgenden Bestimmungen.

§ 12

Amtsgeheimnis

Mitglieder von Behörden, Kommissionen und Verwaltung, die Daten der Stadtverwaltung bearbeiten, unterstehen den Vorschriften über das Amtsgeheimnis.

Verantwortlichkeiten	<p>§ 13</p> <p>1 Der Stadtrat bezeichnet eine Person, die die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen und die Durchführung entsprechender Massnahmen in der Stadtverwaltung gesamthaft überwacht, sowie deren Stellvertretung.</p> <p>2 Für jede einzelne Datensammlung ist diejenige Verwaltungsabteilung verantwortlich, die die Datensammlung zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt. Sie sorgt für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen in ihrem Bereich.</p> <p>3 Verwenden mehrere Verwaltungsabteilungen Personendaten aus einer gemeinsamen Datensammlung, bezeichnet der Stadtrat jene Verwaltungsabteilung, die bei der gesamten Datensammlung für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen verantwortlich ist.</p>
Grundsätze bei der Bearbeitung von Personendaten	<p>§ 14</p> <p>1 Für die Bearbeitung von Personendaten gelten die Grundsätze der Verhältnismässigkeit und der Zweckbindung sowie der Korrektheit der Daten.</p> <p>2 Sofern für die systematische Beschaffung/Bearbeitung von Personendaten keine übergeordnete Rechtsgrundlage oder kommunales Reglement/kommunale Verordnung besteht, sind Zweck, Umfang und Aufbewahrungsfrist der Datensammlung durch Stadtratsbeschluss zu regeln. Für die Bearbeitung besonders schützenswerter Personendaten ist in jedem Fall ein einwohnerrätliches Reglement erforderlich.</p> <p>3 Unrichtige und für die Erfüllung der Zweckbestimmung unvollständige Personendaten sind zu berichtigen bzw. zu vervollständigen.</p>
Bekanntgabe von Daten an Private und Organisationen	<p>§ 15</p> <p>1 Personendaten werden ausschliesslich durch die Verwaltungsabteilung bekannt gegeben, die gemäss Datenregister für die betreffende Datensammlung verantwortlich ist.</p> <p>2 Der Stadtrat erlässt Richtlinien über die Bekanntgabe von Adresslisten aller Einwohner oder bestimmter Personengruppen. Diese Richtlinien können auf der Stadtkanzlei eingesehen werden.</p>
Register der Datensammlungen	<p>§ 16</p> <p>Das Register über alle von der Stadt Baden geführten Datensammlungen ist öffentlich. Es kann auf der Stadtkanzlei eingesehen werden.</p>
Auskünfte an Betroffene	<p>§ 17</p> <p>Auskunft, ob und gegebenenfalls welche Daten über eine Person in einer Datensammlung vorhanden sind, erteilt der betroffenen Person die gemäss Datenregister verantwortliche Verwaltungsabteilung. Die Auskunft verlangende Person hat sich auszuweisen.</p>

§ 18

Datensicherheit

1 Organisatorische und technische Sicherheitsmassnahmen zum Schutz von Personendaten werden in einer separaten Verordnung geregelt.

2 Die für die einzelnen Datensammlungen zuständigen Verwaltungsabteilungen und die minimalen Aufbewahrungsfristen werden im Register der Datensammlungen festgelegt.

§ 19

Datenschutzkontrolle

1 Der Stadtrat beauftragt eine externe neutrale Stelle mit der Datenschutzkontrolle. Sie überwacht die Einhaltung dieser Verordnung und erstattet dem Stadtrat zuhanden des Geschäftsberichts sowie beim Vorliegen besonderer Vorkommnisse einen Bericht.

2 Die Datenschutzkontrollstelle hat das Recht, im Rahmen ihrer Kontrolltätigkeit Akten einzusehen, Auskünfte einzuholen oder sich Datenbearbeitungen vorführen zu lassen, soweit dies für die Kontrolltätigkeit erforderlich ist. Die mit der Ausübung der Kontrolltätigkeit befassten Personen sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

V. Einsatz von Informatikmitteln am Arbeitsplatz

§ 20

Richtlinien und Weisungen

Der Stadtrat erlässt soweit nötig ergänzende Richtlinien und Weisungen über den Einsatz und die Verwendung von Informatikmitteln am Arbeitsplatz.

VI. Archivierung

§ 21

Ordnungssysteme, Dokumentenführung

1 Jede Behörde und Verwaltungsabteilung verfügt über ein nachgeführtes Ordnungssystem zu den von ihr verwalteten Dokumenten.

2 Ein Ordnungssystem ist eine nach Aufgaben gegliederte Struktur, die alle von der betreffenden Behörde oder Verwaltungsabteilung geführten Dokumente unabhängig von ihrer physischen Form umfasst.

Pflicht zum Anbieten

3 Behörden, Kommissionen und Verwaltungsabteilungen sind verpflichtet, periodisch alle amtlichen Dokumente, die sie nicht mehr ständig benötigen, dem Stadtarchiv geordnet und verzeichnet zur Übernahme anzubieten.

§ 22

Stadtarchiv

1 Das Stadtarchiv ist das zentrale Archiv der Stadt. Es stellt die dauerhafte Aufbewahrung von Dokumenten für die Bedürfnisse der Stadt, der Öffentlichkeit und der Wissenschaft sicher und macht sie zugänglich. Für diese Bedürfnisse können auch nicht-amtliche Dokumente aufgenommen werden.

2 Das Stadtarchiv berät und beaufsichtigt die Behörden und Verwaltungsabteilungen bezüglich Dokumentenführung und Archivierung. Bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme, mit denen Dokumente erstellt werden, ist das Stadtarchiv zur Beurteilung der Möglichkeiten späterer Übernahme und Archivierung der Daten mit beratender Stimme beizuziehen.

§ 23

Benutzungsrecht, Schutzfristen

1 Die im Stadtarchiv aufbewahrten Dokumente sind nach Ablauf einer Schutzfrist von 30 Jahren seit ihrer Erstellung der Öffentlichkeit zugänglich, soweit sie nicht bereits vor ihrer Archivierung öffentlich zugänglich waren. Für die Archivierung von Unterlagen Dritter können in den Übernahmeverträgen abweichende Regelungen getroffen werden.

2 Dokumente, die besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile enthalten, dürfen erst 10 Jahre nach dem Tod der Betroffenen öffentlich zugänglich gemacht werden. Ist das Todesdatum nicht bekannt, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt; ist auch dieses Datum nicht bekannt, 80 Jahre nach Abschluss der Unterlagen.

3 Den abliefernden Organen steht generell das Einsichtsrecht am Archivgut zu, wenn sie dieses zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen oder es im Interesse der Betroffenen liegt. Das Archivgut darf dabei nicht mehr verändert werden.

§ 24

Einschränkungen

1 Das Stadtarchiv kann die Einsichtnahme einschränken, aufschieben oder verweigern, wenn ein besonders schutzwürdiges Interesse vorliegt oder der Schutz der Archivalien es erfordert. Gegen diesbezügliche Entscheide des Stadtarchivs kann beim Stadtrat Beschwerde geführt oder die kantonale Beauftragte für Öffentlichkeit und Datenschutz um Vermittlung ersucht werden.

2 Bezüglich archivierter Unterlagen Dritter im Sinne von § 23 Abs. 1 gelten die getroffenen besonderen Regelungen. Fehlen solche, kommt Abs. 1 zur Anwendung.

§ 25

Einsichtnahme während der Schutzfrist

Wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen es gebieten, insbesondere zu Forschungs- und statistischen Zwecken, kann das Stadtarchiv, auf begründetes Gesuch hin, vor Ablauf der Schutzfristen die Einsichtnahme in Unterlagen bewilligen. Das im Sinne von § 23 Abs. 3 betroffene öffentliche Organ ist vorher anzuhören.

§ 26

- Benutzungsbestimmungen
- 1 Benutzerinnen und Benutzer haben einen Anmeldeschein auszufüllen und den Zweck ihrer Forschungstätigkeit anzugeben. Sie müssen sich verpflichten, dem Stadtarchiv von Publikationen, die aus der Akteneinsicht entstehen, ein Freiexemplar abzugeben.
 - 2 Das Archivgut ist nicht ausleihbar. Das Stadtarchiv kann Ausnahmen gewähren. Die abliefernden Organe können Archivgut im Sinne von § 23 Abs. 3 befristet ausleihen.
 - 3 Das Stadtarchiv ist berechtigt, weitere Regeln für die Benutzung festzulegen, soweit sie dieser Verordnung nicht widersprechen.

VII. Gebühren

§ 27

- Grundsatz
- 1 Der Zugang zu amtlichen Dokumenten und zum Archivgut des Stadtarchivs ist grundsätzlich kostenlos. Für aufwändige Verfahren, wie bei komplizierten Verhältnissen oder bei umfangreichen Anonymisierungen von Dokumenten, wird unter Vorbehalt abweichender übergeordneter Regelungen eine Gebühr von CHF 50 pro angebrochene halbe Stunde erhoben.
- Auskunft über Daten in Datensammlung
- 2 Auskünfte über Daten in Datensammlungen gemäss § 17 sind bis zu viermal pro Jahr und Datensammlung unentgeltlich. Ab der fünften Anfrage und bei querulatorischen Anfragen wird eine Gebühr von CHF 50 pro Anfrage erhoben.
- Unrichtige Personendaten
- 3 Unrichtige oder den Bestimmungen über den Datenschutz widersprechende Personendaten werden durch die verantwortliche Verwaltungsabteilung kostenlos berichtigt oder vernichtet, sofern nicht die betroffene Person die unrichtigen Angaben gemacht hat.
- Fotokopien, Scans
- 4 Für das Erstellen von Fotokopien und Scans werden kostendeckende Gebühren verlangt.

VIII. Schlussbestimmungen

§ 28

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2009 in Kraft.

§ 29

Aufhebung bisherigen
Rechts

Diese Verordnung ersetzt folgende kommunalen Erlasse:

- a) Datenschutzverordnung (DSV) für die Stadt Baden vom 2. Juli 1990
- b) Verordnung über das Archivwesen vom 21. Juni 2004

Baden, 22. Dezember 2008

Stadtrat Baden

Stadtammann:

ATTIGER

Stadtschreiber:

KUBLI