

Der Stadtrat Brugg erlässt, gestützt auf § 36 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) vom 19. Dezember 1978¹, das folgende

Reglement über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Dieses Reglement gilt für die Behörden, die Kommissionen und die Verwaltung der Einwohnergemeinde und der Ortsbürgergemeinde Brugg, soweit nicht übergeordnetes Recht anwendbar ist.

Geltungsbereich

§ 2

Dieses Reglement dient folgenden Zwecken:

Zweck

- 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 Personendaten, die durch die Behörden bearbeitet werden.
- d) Sicherstellung, Registrierung und Aufbewahrung aller Dokumente, die für die Stadt, die Öffentlichkeit oder die Wissenschaft von Bedeutung sind.

¹ SAR 171.100

§ 3

Anwendbares
Recht

¹ Für den Zugang der Öffentlichkeit zu amtlichen Dokumenten und den Datenschutz massgebend sind das Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006² und die zugehörige Verordnung (VIDAG) vom 26. September 2007³.

² Die Bestimmungen dieser Erlasse gelten sinngemäss, wo sie für Gemeinden nicht direkt anwendbar sind und dieses Reglement keine abweichenden Bestimmungen enthält.

II. Amtliche Information

§ 4

Ziele Ziel der Informationstätigkeit ist es, das Wirken des Stadtrates und der Verwaltung der Öffentlichkeit nachvollziehbar und im Interesse der Stadt Brugg zu vermitteln. Die Informationstätigkeit hat im Weiteren zum Ziel, den Dialog mit der Bevölkerung, den politischen Behörden, den Parteien, der Wirtschaft, den Interessenverbänden sowie den Vereinen und Organisationen zu führen.

§ 5

Informations-
pflicht

¹ Die Gemeindebehörden informieren die Bevölkerung über Entscheide und Beschlüsse von allgemeinem Interesse.

² Die Behörden informieren

a) aktiv, ergänzt durch Informationen auf Anfrage;

b) wahrheitsgetreu, offen und umfassend;

c) regelmässig und kontinuierlich.

³ Die Informationspflicht gilt für Behörden und Verwaltungsstellen.

² SAR 150.700

³ SAR 150.711

§ 6

¹ Die Federführung für die Kommunikation des Stadtrates obliegt dem Stadtammann.

Kommunikation
des Stadtrates

² Ressortbezogene Geschäfte können nach Absprache mit dem Stadtammann vom zuständigen Ressortvorsteher kommuniziert werden.

³ Der Stadtrat tritt gegenüber der Öffentlichkeit als Kollegialbehörde auf.

⁴ Bei umfangreichen oder wichtigen Geschäften kann der Stadtrat ein spezielles Kommunikationskonzept mit Zeitplan sowie Sprachregelungen beschliessen.

§ 7

¹ Behörden und Kommissionen, deren Mitglieder vom Einwohnerrat oder von den Stimmberechtigten an der Urne gewählt werden, informieren durch ihren Präsidenten.

Kommunikation
von Behörden
und Kommissionen

² Sie orientieren die Stadtkanzlei über ihre Informationstätigkeit.

³ Die vom Stadtrat eingesetzten Kommissionen informieren in der Regel nicht selbst. Sie stellen ihre Informationen der Stadtkanzlei zu.

§ 8

¹ Die Abteilungschefs geben ausschliesslich zu fachspezifischen Themen Auskunft. Sie informieren die Stadtkanzlei nach Möglichkeit vorgängig.

Kommunikation
der Abteilungen

² Aussagen von politischem Gehalt sind den Mitgliedern des Stadtrates und dem Stadtschreiber vorbehalten.

§ 9

¹ Die Stadtkanzlei ist die für die Information der Bevölkerung verantwortliche Informationsstelle. Davon ausgenommen ist die Schulpflege. Diese ist für ihre Information eigenverantwortlich.

Informations-
stelle

² Die Stadtkanzlei

- a) plant und koordiniert die amtliche Information der Behörden und der Verwaltung;
- b) berät und unterstützt Behörden und Verwaltung in Informations- und Kommunikationsfragen;
- c) vermittelt und pflegt die Kontakte zu den Medien;
- d) gibt Medienmitteilungen, allenfalls mit zusätzlichen Unterlagen, über die Verhandlungen von Behörden heraus;
- e) organisiert Medienkonferenzen.

³ Die Stadtkanzlei kann die Herausgabe von Medienmitteilungen und die Organisation von Medienkonferenzen an die Abteilungschefs delegieren.

§ 10

Publikations-
organe

¹ Für die vorgeschriebenen Veröffentlichungen der Stadt Brugg gilt § 41 der Gemeindeordnung vom 11. Mai 2007.

² Die Medienmitteilungen der Stadt Brugg können von den Lokalmedien kostenlos abonniert werden⁴. Je nach Bedeutung der Information werden weitere Medien (Radio, Fernsehen, Nachrichtenagenturen) bedient.

³ Alle Medienmitteilungen werden auf der Internet-Homepage der Stadt Brugg publiziert.

⁴ Weitere Informationsmittel sind der Aushang in Anschlagkästen, Broschüren, Informationsblätter usw.

⁵ Die Bevölkerung kann direkt an Orientierungsversammlungen informiert werden. Zulässig sind auch Spezialanlässe mit einzelnen Gruppierungen.

⁴ Gegenwärtig sind Empfänger der Medienmitteilungen: Aargauer Zeitung, Brugger Generalanzeiger, "Regional".

III. Zugang zu amtlichen Dokumenten

§ 11

¹ Das Gesuch um Zugang zu amtlichen Dokumenten kann mündlich oder schriftlich gestellt werden

Entgegen-
nahme eines
Gesuchs

a) bei der Stadtkanzlei

b) bei der Behörde oder Abteilung, die das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

² Die Dokumente, auf welche sich das Gesuch bezieht, sind hinreichend genau zu bezeichnen.

³ Die Stadtkanzlei leitet das Gesuch an diejenige Behörde oder Abteilung weiter, welche das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

§ 12

Die Behörde oder Abteilung, welche das Dokument zuletzt bearbeitet hat, gewährt die Einsicht in das Dokument umgehend, sofern keine Verweigerungsgründe vorliegen. Ist die Zustimmung einer Drittperson erforderlich, holt sie diese ein.

Unmittelbare
Akteneinsicht

§ 13

Über Gesuche, welche Dokumente aus abteilungsübergreifenden Geschäften betreffen, entscheidet die Stadtkanzlei. Sie hört die betroffenen Behörden und Abteilungen vorgängig an.

Abteilungs-
übergreifende
Geschäfte

§ 14

¹ Über Gesuche um Zugang zu Dokumenten einer Behörde oder Kommission, deren Mitglieder vom Einwohnerrat oder von den Stimmberechtigten an der Urne gewählt werden, mit Ausnahme des Stadtrates, entscheidet deren Präsident.

Entscheid:
Behörden und
Kommissionen

² Zieht eine Abteilung oder eine stadträtliche Kommission im Sinn von § 36 Abs. 1 IDAG die teilweise oder vollständige Abweisung des Gesuchs in Betracht, geht die Zuständigkeit für den Entscheid auf den Stadtrat über. Die betroffene Kommission oder Abteilung stellt dem Stadtrat das Gesuch mit allen zur Beurteilung erforderlichen Akten zu.

Abteilungen
und stadträt-
liche Kommissi-
onen

Vorbehalt ³ Vorbehalten bleiben die besonderen Verfahrensbestimmungen der Schulpflege und der Steuerkommission.

IV. Datenschutz

§ 15

Amtsgeheimnis Mitglieder von Behörden und Kommissionen sowie Mitarbeiter der Verwaltung unterstehen dem Amtsgeheimnis.

§ 16

Verantwortliche Stellen ¹ Für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen ist diejenige Abteilung verantwortlich, die eine Datensammlung führt.

² Führen mehrere Abteilungen Personendaten in einer gemeinsamen Sammlung, bezeichnet der Stadtrat diejenige Abteilung, die bei der gesamten Datensammlung für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen verantwortlich ist.

³ Verwenden mehrere Verwaltungsabteilungen Personendaten aus einer gemeinsamen Datensammlung, ist aber nur eine Abteilung mutationsberechtigt, liegt die Verantwortung für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen bei der mutationsberechtigten Abteilung.

§ 17

Bekanntgabe von Personendaten Personendaten werden ausschliesslich durch die Verwaltungsabteilung bekannt gegeben, die für die betreffende Datensammlung verantwortlich ist.

§ 18

Register der Personendatensammlungen ¹ Das Register der Personendatensammlungen (§ 22 IDAG) wird von jeder betroffenen Abteilung selbst erstellt und nachgeführt. Jährlich ist eine Kopie davon der Stadtkanzlei zuzustellen.

² Die Stadtkanzlei führt ein zentrales Register der Personendatensammlungen.

³ Die Register gemäss Absatz 1 und 2 sind öffentlich und können von jedermann eingesehen werden.

§ 19

Auskunft, ob und gegebenenfalls welche Daten über eine Person in einer Datensammlung vorhanden sind, erteilt der betroffenen Person die für die Datensammlung verantwortliche Stelle. Die Auskunft verlangende Person hat sich auszuweisen.

Auskünfte an Betroffene

V. Einsatz von Informatikmitteln am Arbeitsplatz

§ 20

Der Einsatz von Informatikmitteln am Arbeitsplatz wird vom Stadtrat in einem separaten Reglement geregelt⁵.

Reglement

VI. Videoüberwachung

§ 21

Der Einsatz von optisch-elektronischen Anlagen zur Überwachung öffentlich zugänglicher Räume wird vom Stadtrat in einem separaten Reglement geregelt.

Reglement

VII. Archivierung

§ 22

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. Es archiviert

Stadtarchiv

- a) alle rechtlich, politisch, wirtschaftlich, historisch, sozial oder kulturell wertvollen Dokumente der Stadt Brugg, die von den Amtsstellen nicht mehr ständig benötigt werden;
- b) Dokumente Dritter, die ihm als Schenkung oder als Dauerleihgabe (Depositum) übergeben werden.

² Unter "Dokumente" werden aufgezeichnete Informationen verstanden, unabhängig vom Informationsträger, die bei der

⁵ Reglement zur Benutzung von Informatikmitteln und zur Überwachung des Vollzugs vom 12. Dezember 2008

Erfüllung öffentlicher Aufgaben empfangen oder erstellt worden sind.

³ Zur Nutzung der Dokumente erforderliche Hilfsmittel werden ebenfalls archiviert.

§ 23

Ordnungs-
system und
Anbietepflicht

¹ Jede Behörde, Kommission und Abteilung der Stadt Brugg bewahrt die zu ihrem Zuständigkeitsbereich gehörenden Dokumente nach einem eigenen Ordnungssystem auf.

² Die Leitung des Stadtarchivs berät die aufbewahrenden Stellen bei der Erstellung von Ordnungssystemen sowie bei der Aufbewahrung und Ablieferung der Dokumente.

³ Die aufbewahrenden Stellen sind verpflichtet, Dokumente, die sie nicht mehr ständig benötigen, dem Stadtarchiv zur Archivierung anzubieten.

⁴ Die Leitung des Stadtarchivs bewertet gemeinsam mit dem Präsidenten oder Abteilungsleiter die abzuliefernden Dokumente bezüglich Archivwürdigkeit und Aufbewahrungsdauer. Eine Vernichtung darf nur im beidseitigen Einvernehmen erfolgen; im Zweifelsfall werden die Dokumente archiviert.

⁵ Spätestens bei der Ablieferung an das Stadtarchiv sind Dokumente und Dokumentensammlungen, welche Personendaten (§ 3 Bst. d IDAG), Persönlichkeitsprofile (§ 3 Bst. f IDAG) bzw. besonders schützenswerte Personendaten (§ 3 Bst. k IDAG) enthalten, entsprechend zu kennzeichnen.

§ 24

Weisungs-
rechte

¹ Die Leitung des Stadtarchivs ist befugt, Archive und Registaturen der Abteilungen zu besichtigen und Weisungen über die Verwaltung, Aufbewahrung und Ablieferung von Dokumenten zu erlassen.

² Bei EDV-Projekten ist die Leitung des Stadtarchivs bei datenrelevanten Fragen (Übernahmen, Sicherungen) mit beratender Stimme beizuziehen.

§ 25

Dokumente
Dritter

¹ Im Rahmen seiner Möglichkeiten setzt sich das Stadtarchiv für die Sicherung von Dokumenten Dritter ein. Der Stadtrat

entscheidet auf Antrag der Leitung des Stadtarchivs, ob solche Dokumente übernommen werden.

² Die Übernahme von Dokumenten Dritter ist schriftlich zu vereinbaren und zu dokumentieren. Aus der Vereinbarung müssen die Rechte des Stadtarchivs an den Dokumenten eindeutig hervorgehen (Schenkung, Leihgabe).

§ 26

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

Benutzungsrecht, Schutzfristen

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 Dokumente.

³ Den abliefernden Behörden und Verwaltungsstellen 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.

§ 27

¹ Das Stadtarchiv kann, auf begründetes Gesuch hin, vor Ablauf der Schutzfristen die Einsichtnahme in Dokumente bewilligen, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen vorliegen. Die Abteilung, die die Dokumente abgeliefert hat, ist vorher anzuhören.

Einsichtnahme während der Schutzfrist

² Bei Dokumenten, die besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile enthalten, sind die Bestimmungen über den Datenschutz (§§ 8 ff. IDAG) zu beachten.

³ Zu Forschungs- und statistischen Zwecken kann das Stadtarchiv die Einsichtnahme unter Beachtung von § 19 IDAG vor Ablauf der Schutzfristen bewilligen.

§ 28

- Ausleihung ¹ Das Archivgut ist nicht ausleihbar. Die Leitung des Stadtarchivs kann Ausnahmen bewilligen.
- ² Die abliefernden Stellen können für ihre Verwaltungstätigkeit notwendige Dokumente vorübergehend ausleihen.

VIII. Gebühren

§ 29

- Grundsatz ¹ Der Zugang zu amtlichen Dokumenten und zum Archivgut des Stadtarchivs ist grundsätzlich kostenlos.
- Zugang zu amtlichen Dokumenten ² Bei aufwändigen Verfahren im Zusammenhang mit dem Zugang zu amtlichen Dokumenten, wie bei komplizierten Verhältnissen oder bei umfangreichen Anonymisierungen von Dokumenten, wird eine Gebühr von Fr. 50.-- pro angebrochene halbe Stunde erhoben. Als aufwändig gilt ein Verfahren, das mehr als eine Stunde Zeit in Anspruch nimmt.
- Stadtarchiv ³ Beratung oder Recherchen durch das Personal des Stadtarchivs können in der Regel bis maximal eine Stunde kostenlos in Anspruch genommen werden. Darüber hinaus gehende Arbeiten werden nur im Ausnahmefall geleistet und mit Fr. 50.-- pro angebrochene halbe Stunde verrechnet.
- Kopien ⁴ Kopien und Scans werden gegen Erstattung der Selbstkosten erstellt.

IX. Schlussbestimmungen

§ 30

- Inkrafttreten Dieses Reglement tritt am 1. Juli 2009 in Kraft.

§ 31

Es werden aufgehoben:

Aufhebung
bisherigen
Rechts

- a) das Reglement über die Aktenaufbewahrung und Archivierung vom 27. August 2003
- b) die Leitlinien Information und Kommunikation Stadtrat Brugg vom 15. Dezember 2004

Beschlossen vom Stadtrat Brugg am 24. Juni 2009.

NAMENS DES STADTRATES

Der Stadtammann: Der Stadtschreiber:

Rolf Alder

Yvonne Brescianini