

Informationen aus dem Gemeinderat

Der Gemeinderat hat an seiner Sitzung vom 19. Januar 2026 neben Geschäften, die noch in Bearbeitung sind, folgende Dossiers behandelt:

Records Management – Passivierung eingeführt

In der ersten Hälfte des Jahres 2025 konnte das Projekt Records Management Bettingen abgeschlossen werden. Die strukturierte und nachvollziehbare Ablage von Informationen und Unterlagen im Geschäftsverwaltungssystem existiert seit dem Jahr 2018. Mit dem Projekt sind jetzt die Grundlagen gelegt, damit die digital vorhandenen Daten nach Abschluss in einen unveränderbaren Zustand zur Aufbewahrung durch die Gemeinde und nach Aussonderung gemäss gesetzlichen Grundlagen zur anschliessenden Archivierung dem Staatsarchiv angeboten werden können.

Die Langzeitaufbewahrung (Archivierung), bzw. die elektronische Übergabe an das Staatsarchiv befindet sich im Rahmen des kantonalen Projektes in der Testphase. Die Gemeinde Bettingen wird das Modul Archivierung mit dem zuständigen Dienstleister angehen können, wenn der Kanton grünes Licht gibt. Die ersten elektronischen Dossiers werden voraussichtlich frühestens im Jahr 2035 dem Staatsarchiv angeboten werden.

Wichtige Schritte der Gemeindeverwaltung waren: die Erarbeitung und Einführung eines neuen Ordnungssystems, die Organisation der Records nach dem Dossierprinzip gemäss kantonalen Vorgaben, Übertragung von Daten auf anderen Datenträgern ins Geschäftsverwaltungssystem, die Einführung der qualifizierten elektronischen Unterschrift (aktuell für die Protokollunterzeichnung) und zuletzt die sogenannte Passivierung von Dossiers im Geschäftsverwaltungssystem. Die Passivierung, das heisst die Veränderung von aktiven, veränderbaren zu abgeschlossenen, unveränderbaren Records konnte Ende 2025 getestet und eingeführt werden.

Dossiers werden regelmässig überprüft, ob sie manuell abgeschlossen werden können, damit sie nach einer Karenzfrist automatisch passiviert werden.

Per Ende Dezember 2025 existieren im Geschäftsverwaltungssystem Bettingen über 3'200 Dossiers mit 140'000 Dateien. Die Dossiers beinhalten jeweils zwischen 5 und über 1'000 Dateien wie Aktennotizen, Anträge, Berichte, Briefe, E-Mails, Fotos, Pläne, Protokolle- und Protokollauszüge, Rechnungen, Verträge etc. Die Pflege dieser Daten ist mit Abschluss der Dossiers nicht automatisch erledigt, sondern ist eine stetige Aufgabe der Verwaltung.