



BÜRGERGEMEINDE NIEDERGÖSGEN

Der Bürgerrat der Bürgergemeinde Niedergösgen erlässt gestützt auf die kantonale Gesetzgebung und die Gemeindeordnung (GO) folgendes Verwaltungsreglement:

Reglement über das Archiv, die Datensicherung und den Datenschutz

A. Allgemeines

Art. 1 Mit diesem Reglement wird der Umgang mit physischen und digitalen Daten geregelt.

B. Archiv

Art. 2 ¹Die Bürgergemeinde verfügt über ein Archiv, in welchem folgende Daten zwingend physisch und auf unbestimmte Zeit abgelegt werden müssen:

1. Protokolle der Gemeindeversammlungen
2. Protokolle der Bürgerratssitzungen
3. Protokolle der nicht ständigen und ständigen Kommissionen
4. Gültige Verträge und Vereinbarungen
5. Amtliche Urkunden, insbesondere der Amtschreiberei
6. Die Jahresrechnungen und die Voranschläge
7. Weitere Unterlagen und Dokumente auf Anordnung des Bürgerrates

²Im Archiv können folgende Daten nach Bedarf abgelegt werden:

1. Korrespondenzen im Zusammenhang mit der Bürgergemeinde
2. Unterlagen zu Einbürgerungsgesuchen bis zum Ablauf von 10 Jahren
3. Unterlagen der Finanzverwaltung

Art. 3 Für die Führung des Archivs ist der Bürgerschreiber/die Bürgerschreiberin verantwortlich.

C. Datensicherung

Art. 4 ¹Sämtliche Personen, welche Korrespondenz, Buchhaltung oder andere digitale Daten auf elektronischen Geräten verfügen, sind verpflichtet, eine Sicherungskopie dieser Daten abzulegen.

²Der Bürgerrat definiert den Ort, wo die Sicherungskopien abgelegt werden müssen und das Intervall.

D. Datenschutz

- Art. 5 ¹Die Bürgergemeinde gibt grundsätzlich keine Daten an Dritte weiter.
²Explizit davon ausgenommen sind Daten, welche durch den Kanton oder andere Gemeinden zur Erfüllung von gesetzlichen Aufgaben benötigt werden und eine entsprechende Rechtsgrundlage besteht.
- Art. 6 Über die Herausgabe von Daten entscheidet der Bürgerrat auf schriftlichen Antrag hin.

E. Umgang mit Unterlagen

- Art. 7 ¹Sämtliche Beamte, Funktionäre und Behördenmitglieder erledigen ihre Arbeiten zu Hause, da die Bürgergemeinde nicht über Büroarbeitsplätze verfügt.
²Aktuell benötigte Unterlagen dürfen zu Hause aufbewahrt werden.
³Alle Beamten, Funktionäre und Behördenmitglieder sind verpflichtet, spätestens bei Aufgabe ihres Amtes sämtliche digitalen und physischen Unterlagen der Bürgergemeinde auszuhändigen.

F. Aufbewahrungspflicht

- Art. 8 ¹Unterlagen der Finanzverwaltung sind über den gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum von 10 Jahren aufzubewahren.
²Weitere Unterlagen sind so lange aufzubewahren, bis ein Geschäft erledigt ist.
³Wichtige Unterlagen und Dokumente können bei langfristigem Bedarf im Archiv abgelegt werden.

G. Aufsicht

- Art. 9 ¹Für die Sicherstellung der Einhaltung dieses Reglements ist der Bürgerrat zuständig.
²Der Bürgerrat ordnet entsprechende Massnahmen an, wenn Verfehlungen vorliegen. Die betroffene Person hat innert angemessener Frist den ordnungsgemässen Zustand herzustellen.

H. Inkraftsetzung

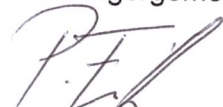
- Art. 10 Dieses Reglement tritt, nachdem es vom Bürgerrat beschlossen worden ist, sofort in Kraft.

Der Bürgerrat hat dieses Reglement am 19.2.2024 genehmigt.

Niedergösgen, 3. März 2024

BÜRGERGEMEINDE NIEDERGÖSGEN

Der Bürgergemeindepräsident:


Patrick Friker

Die Bürgergemeindeschreiberin:


Marianne von Arx