



Reglement über

- **die Information der Öffentlichkeit,**
- **den Datenschutz,**
- **das Archivwesen,**
- **die Gebühren (RIDAG)**

Vom 1. April 2013

Kurztitel:

Informations-, Datenschutz-, Archiv- und Gebührenreglement

**Reglement über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz,
das Archivwesen und die Gebühren (RIDAG)**

Inhalt

I. Amtliche Information	3
§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Ziele	3
§ 3 Informationsstelle	3
§ 4 Medienbeauftragter	3
§ 5 Informationsmittel	4
§ 6 Publikationsorgan	4
II. Zugang zu amtlichen Dokumenten	4
§ 7 Anwendbares Recht	4
§ 8 Entgegennahme des Gesuchs	4
III. Datenschutz	5
§ 9 Grundsatz	5
§ 10 Bekanntgabe an Dritte	5
§ 11 Datensperre	5
§ 12 Strafbestimmungen	5
IV. Organisation	6
§ 13 Aktenführung	6
V. Archivwesen	6
§ 14 Grundsatz	6
§ 15 Archivbeauftragter	6
§ 16 Archivverantwortlicher	7
§ 17 Anbietepflicht	7
§ 18 Benützungsrecht, Schutzfristen	7
§ 19 Einschränkungen	8
§ 20 Einsichtnahme während der Schutzfrist	8
§ 21 Benutzungsbestimmungen	8
§ 22 Unrichtige Personendaten	8
VI. Rechtsmittel	9
§ 23 Beschwerden	9
VII. Schlussbestimmungen	9
§ 21 Inkrafttreten	9
§ 22 Aufhebung bisheriges Recht	9
Anhang I	10
Gebührentarif	10

**Reglement über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz,
das Archivwesen und die Gebühren (RIDAG)**

Der Gemeinderat,
gestützt auf § 36 des Gemeindegesetzes,
beschliesst:

I. Amtliche Information**§ 1 Geltungsbereich**

Dieses Reglement gilt für die Behörden, die Kommissionen und die Verwaltung der Einwohner- und der Ortsbürgergemeinde Ehrendingen

Geltungsbereich

§ 2 Ziele

¹ Die Gemeindebehörden informieren die Bevölkerung über Entscheide und Beschlüsse von allgemeinen Interessen.

Ziele

² Die Informationspflicht gilt für Behörden und Verwaltungsstellen.

§ 3 Informationsstelle

¹ Die Gemeindekanzlei ist die für die Information der Bevölkerung verantwortliche Informationsstelle.

Informationsstelle

² Die Verwaltungsabteilungen und die gemeinderätlichen Kommissionen stellen ihre Informationen der Gemeindekanzlei zu.

§ 4 Medienbeauftragter

¹ Der Leiter Verwaltung ist Medienbeauftragter der Gemeinde.

Medienbeauftragter

² Der Medienbeauftragte

- 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 im Sinne des Geschäfts- und Kompetenzreglements des Gemeinderates Ehrendingen vom 13. Dezember 2005.

**Reglement über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz,
das Archivwesen und die Gebühren (RIDAG)**

§ 5 Informationsmittel

Informationsmittel

¹ Der Medienbeauftragte der Gemeinde gibt Medienmitteilungen, allenfalls mit zusätzlichen Unterlagen, über die Verhandlungen der Behörden heraus.

² Die Leiter der Verwaltungsabteilungen können nach vorgängiger Orientierung des Medienbeauftragten Medienkonferenzen durchführen. Medienkonferenzen, die den Zuständigkeitsbereich der Verwaltungsabteilungen überschreiten, sind mit dem Gemeindeammann abzusprechen. Der Medienbeauftragte der Gemeinde koordiniert die Termine und lädt ein.

§ 6 Publikationsorgan

Publikations-organ

¹ Publikationsorgan der Gemeinde ist der Lokalanzeiger.

² Die amtlichen Informationen werden im Internet veröffentlicht.

II. Zugang zu amtlichen Dokumenten**§ 7 Anwendbares Recht**Anwendbares
Recht

¹ Das anwendbare Recht und das Verfahren richten sich nach dem Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen sowie nach der dazugehörigen Verordnung.

§ 8 Entgegennahme des GesuchsEntgegennahme
des Gesuchs

¹ Das Gesuch um Zugang zu amtlichen Dokumenten kann mündlich oder schriftlich bei der Gemeindekanzlei gestellt werden. Die Dokumente sind hinreichend genau zu bezeichnen.

² Die Gemeindekanzlei leitet das Gesuch an diejenige Verwaltungsstelle oder Behörde weiter, welche das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

³ Über die Gewährung des Zugangs entscheidet der Abteilungsleiter oder die Behörde, die das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

Reglement über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz, das Archivwesen und die Gebühren (RIDAG)

III. Datenschutz

§ 9 Grundsatz

Die Datensicherheit, das Bekanntgeben von Daten, das Register der Datensammlungen und die Rechte der betroffenen Personen richten sich nach den übergeordneten Bestimmungen, insbesondere des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) und der zugehörigen Verordnung (VIDAG) sowie den nachstehenden Bestimmungen zu Ziffer III, Datenschutz.

Grundsatz

§ 10 Bekanntgabe an Dritte

¹ Anfragen von Dritten müssen in jedem Fall schriftlich oder persönlich an die Einwohnerkontrolle gerichtet werden. Ist das berechtigte Interesse nicht klar ersichtlich, kann ein schriftlicher Interessenachweis verlangt werden. Bei ungenügendem Interessenachweis wird die Auskunft verweigert (§ 9 VIDAG).

Bekanntgabe
an Dritte

² Gestützt auf § 16 IDAG, darf eine Zusammenstellung von Daten, wie Adresslisten oder Einzelauskünfte, ausschliesslich für den im Gesuch genannten Zweck verwendet werden und ist nachher zu vernichten.

³ Jegliches Kopieren oder Weitergeben von Zusammenstellungen von Daten ist streng untersagt.

§ 11 Datensperre

Das Gesuch um Errichtung einer Datensperre muss schriftlich bei der Einwohnerkontrolle eingereicht werden.

Datensperre

§ 12 Strafbestimmungen

¹ Die Einwohnerkontrolle kann für die Bekanntgabe von Personendaten einen Datenschutzrevers gemäss § 10 VIDAG verlangen.

Straf-
bestimmungen

² Bei Nichteinhaltung der Verpflichtungserklärung ist die darin vereinbarte Konventionalstrafe geschuldet.

**Reglement über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz,
das Archivwesen und die Gebühren (RIDAG)**

IV. Organisation**§ 13 Aktenführung**

Aktenführung

¹ Akten sind geordnet zu führen, zu paginieren und mit einem Inhaltsverzeichnis zu versehen.

² Amtliche Akten, die Protokolle nicht öffentlicher Sitzungen enthalten und amtliche Dokumente hängiger Geschäfte, Verfahren oder über Positionen in laufenden Vertragsverhandlungen oder die aufgrund besonderer Vorschriften geheim sind, sind zu kennzeichnen.

³ Amtliche Dokumente, die Personendaten beinhalten, sind zu kennzeichnen.

V. Archivwesen**§ 14 Grundsatz**

Grundsatz

¹ Die Archivierung der Akten richtet sich nach dem übergeordneten Recht.

² Der Zugang zu amtlichen Dokumenten und zum Archivgut des Gemeindearchivs ist grundsätzlich kostenlos.

³ Für aufwändige Verfahren, wie bei komplizierten Verhältnissen oder bei umfangreichen Anonymisierungen von Dokumenten, wird eine Gebühr erhoben.

§ 15 Archivbeauftragter

Archiv-beauftragter

¹ Der Gemeinderat ernennt für die Archive in den Gemeindehäusern je einen Archivbeauftragten.

² Der Archivbeauftragte

- a) stellt sicher, dass die Akten im Langzeitarchiv nach dem übergeordneten Recht aufbewahrt werden;
- b) berät und beaufsichtigt die Behörden und die Verwaltung in Archivfragen.

**Reglement über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz,
das Archivwesen und die Gebühren (RIDAG)**

§ 16 Archivverantwortlicher

¹ Die Abteilungsleiter ernennen für ihre Abteilungen je einen Archivverantwortlichen.

Archiv-
verantwortlicher

² Der Archivverantwortliche sorgt für die Sammlung, Ordnung und sichere Aufbewahrung der zu seinem Zuständigkeitsbereich gehörenden Dokumente im „Temporären Archiv“ und im „Zwischenarchiv“.

§ 17 Anbietepflicht

¹ Die Behörden, Kommissionen und die Verwaltungsabteilungen der Einwohnergemeinde und der Ortsbürgergemeinde sind verpflichtet, periodisch alle Unterlagen, die sie nicht mehr ständig benötigen, dem Gemeindearchiv geordnet und verzeichnet zur Übernahme anzubieten.

Anbietepflicht

² Unterlagen sind aufgezeichnete Informationen unabhängig von der physischen Form.

§ 18 Benützungsrecht, Schutzfristen

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

Benützungsrecht,
Schutzfristen

² Unterlagen, die besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile enthalten, dürfen erst 10 Jahre nach dem Tod des Betroffenen bzw. 10 Jahre nach der Verschollenerklärung durch das Gericht öffentlich zugänglich gemacht werden. Ist das Todesdatum nicht bekannt, endet die Schutzfrist 120 Jahre nach der Geburt; ist auch das Geburtsdatum nicht bekannt, 80 Jahre nach Erstellung der Dokumente.

³ Den abliefernden Behörden, Kommissionen und Verwaltungsabteilungen 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 aber nicht mehr verändert werden.

**Reglement über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz,
das Archivwesen und die Gebühren (RIDAG)**

§ 19 Einschränkungen

Einschränkungen

¹ Der Gemeinderat kann die Einsichtnahme einschränken, aufschieben oder verweigern, sofern ein besonderes, schutzwürdiges Interesse vorliegt oder der Schutz der Archivalien es erfordert.

² Bezüglich archivierter Unterlagen Dritter im Sinne von § 18 Abs. 1 gelten die getroffenen besonderen Regelungen. Fehlen solche, kommt Abs. 1 zur Anwendung.

§ 20 Einsichtnahme während der SchutzfristEinsichtnahme
während der
Schutzfrist

Wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen es gebieten, insbesondere zu Forschungs- und statistischen Zwecken, kann der Gemeinderat auf begründetes Gesuch hin, vor Ablauf der Schutzfristen die Einsichtnahme in Unterlagen bewilligen. Das im Sinne von § 18 Abs. 3 betroffene öffentliche Organ ist vorher anzuhören. Es gelten die Bestimmungen des Datenschutzes im Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG)

§ 21 BenutzungsbestimmungenBenutzungsbe-
stimmungen

¹ Benutzerinnen und Benutzer haben einen Anmeldeschein auszufüllen und den Zweck ihrer Forschungstätigkeit anzugeben. Sie müssen sich verpflichten, dem Gemeindearchiv von Publikationen, die aus der Akteneinsicht entstehen, ein Freixemplar abzugeben.

² Das Archivgut ist nicht ausleihbar. Das Gemeindearchiv kann Ausnahmen gewähren. Die abliefernden Organe können Archivgut im Sinne von § 18 Abs. 3 befristet ausleihen.

³ Der Archivbeauftragte ist berechtigt, weitere Regeln für die Benutzung festzulegen, soweit sie dieser Verordnung nicht widersprechen.

§ 22 Unrichtige PersonendatenUnrichtige
Personendaten

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.

**Reglement über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz,
das Archivwesen und die Gebühren (RIDAG)**

VI. Rechtsmittel**§ 23 Beschwerden**

Verwaltungsbeschwerden wegen Handlungen wider dieses Reglement sind von der betroffenen Person innert 30 Tagen seit Anwendung dieser Reglementsbestimmung an den Gemeinderat zu richten.

Beschwerden

VII. Schlussbestimmungen**§ 21 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt am 1. April 2013 in Kraft.

Inkrafttreten

§ 22 Aufhebung bisheriges Recht

Diese Verordnung ersetzt folgende kommunalen Erlasse:

- a) Datenschutz-Reglement der Gemeinde Unter-Ehrendingen vom 18. Juni 1990.
- b) Datenschutz-Reglement der Gemeinde Ober-Ehrendingen vom 17. Mai 1999.

Aufhebung
bisheriges Recht

Ehrendingen, 1. April 2013

GEMEINDERAT EHRENDINGEN

Der Gemeindeammann

Der Gemeindeschreiber

Renato A. Sinelli

Markus Schneider

**Reglement über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz,
das Archivwesen und die Gebühren (RIDAG)**

Anhang I**Gebührentarif**

1. Die Höhe der Gebühren richtet sich grundsätzlich nach den übergeordneten Bestimmungen.

2. Ergänzende Gebühren:

- Handlungsfähigkeitszeugnis	CHF	20.00
- Wahlfähigkeitszeugnis	CHF	20.00
- Leumundszeugnis	CHF	20.00
- Unterschriftsbeglaubigung 1. und 2.	CHF	20.00
- Unterschriftsbeglaubigung 3. und 4.	CHF	15.00
- Unterschriftsbeglaubigung ab 5.	CHF	10.00
- Fotokopiebeglaubigung inkl. Kopien	CHF	10.00
- Fotokopiebeglaubigung ab 2. Seite inkl. Kopien	CHF	5.00
- An- / Abmeldebescheinigung	CHF	20.00
- Individuelle Bescheinigungen mit Amtsstempel/Unterschrift	CHF	20.00
- Mahngebühren, 1. Mahnung	CHF	5.00
- Mahngebühren, 2. Mahnung	CHF	20.00
- Rückzug von Betreibungs- und/oder Pfändungsbegehren	CHF	100.00
- Kopien A4 schwarz/weiss, einseitig	CHF	1.00
- Kopien A4 schwarz/weiss, doppelseitig	CHF	1.50
- Kopien A4 farbig, einseitig	CHF	2.00
- Kopien A4 farbig, einseitig	CHF	2.50
- Kopien A3 Zuschlag auf A4	CHF	0.50
- Kopien A5 Reduktion auf A4	CHF	0.50

Listenauskünfte an Dritte aus dem Einwohnerregister für ideelle Zwecke im Sinne von § 9 Abs. 2 VIDAG betragen CHF 0.05 pro Person, minimal jedoch CHF 20.00.

3. Keine Gebühren werden erhoben für:

- Jährlich eine Listenauskunft an dorfeigene Vereine und kommunale Organisationen im Sinne von § 9 Abs. 2°VIDAG
- Jährlich eine Gratulationsliste an amtliche Publikationsorgane von Jubilaren

4. Beträge unter CHF 20.00 sind bar zu bezahlen.

5. Die Einwohnerkontrolle kann, bei einem Aufwand unter 30 Minuten im Ausnahmefall nach eigenem Ermessen, auf eine Gebührenerhebung verzichten (z.B. Familiennachforschung).

6. Für ausserordentliche Dienstleistungen wird unter Vorbehalt abweichender übergeordneter Regelungen eine Gebühr von CHF 50.00 pro Stunde erhoben.

Beschlossen durch den Gemeinderat Ehrendingen am 1. April 2013.

**Reglement über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz,
das Archivwesen und die Gebühren (RIDAG)**

Änderungen durch Beschluss des Gemeinderates

Anhang I
Ziff. 2, 6

Änderung beschlossen am 09.05.2016:
Inkraftsetzung auf: 09.05.2016