
Beschluss des Gemeinderates betreffend sichere Entsorgung und Vernichtung von Akten etc.

vom 14. Februar 2017¹

Mit Blick auf das Amtsgeheimnis und weiteren schützenswerten Daten ist bei Akten, Unterlagen etc. der Gemeinde die sichere Entsorgung respektive Vernichtung zu gewährleisten. Dabei ist, wenn vorhandene Shredder nicht genügen, wie folgt vorzugehen:

1. Wollen Abteilungen oder Mitarbeiterinnen respektive Mitarbeiter (nachstehend als Verursacher bezeichnet) Akten etc. gesichert entsorgen, ist dies rechtzeitig beim Leiter Unterhalt und Dienste anzumelden. Dieser teilt den Termin für die Abholung der Akten etc., in Abstimmung mit dem Verursacher, mit.
2. Der Verursacher hat die Akten etc. in verschnürten Abfallsäcken in seinem Büro bereitzustellen. Am Tag der Abholung meldet sich ein Werkhofmitarbeiter beim Verursacher. Sind mehrerer Säcke mit Akten abzuholen, begleitet der Verursacher den Mitarbeiter des Werkhofes zum Fahrzeug und überwacht den Verlad. Nach dem Verladen aller Abfallsäcke bestätigt der Verursacher dem Werkhofmitarbeiter am Fahrzeug, dass alle Aktenabfallsäcke ordnungsgemäss übergeben und verladen wurden.
3. Der Werkhofmitarbeiter transportiert die Aktenabfallsäcke in eine geeignete Entsorgungseinrichtung.

¹Beschluss des Gemeinderats vom 14. Februar 2017