



Beschluss des Stadtrats

vom 15. März 2023

GR Nr. 2022/686

Nr. 725/2023

Schriftliche Anfrage von Flurin Capaul und Michael Schmid betreffend Entsorgung von städtischen Datenträgern, Art der Entsorgung der lesbaren Datenträger, involvierte Stellen, Kriterien zur Freigabe der Entsorgung und Hintergründe zur Umsetzung der Records Management Policy

Am 21. Dezember 2022 reichten die Mitglieder des Gemeinderats Flurin Capaul (FDP) und Michael Schmid (AL) folgende Schriftliche Anfrage, GR Nr. 2022/686, ein:

Nach den Berichten zur Entsorgung von Datenträger der Direktion der Justiz und des Inneren des Kanton Zürichs, bitten wir den Stadtrat um die Beantwortung der folgenden Fragen:

1. Wie werden elektronisch lesbare Datenträger (Laptop, PC, Server, Storage, Cloudstorage, USB-Stick,...) der Stadt Zürich entsorgt?
2. Welche Stellen der Stadt sind in die Entsorgungsprozesse involviert? Werden externe Partner beigezogen? Falls ja, für welche Aufgaben?
3. Welche Kriterien müssen erfüllt sein, damit ein Datenträger zur Entsorgung frei gegeben wird? Welche einzelnen Schritte umfasst die Entsorgung?
4. Die mit dem STRB 670 vom 10. Juli 2015 erlassene Records Management Policy, soll in zwei Schritten (1. Grundlagen bis Ende 2022, 2. Fachapplikationen bis Ende 2025) umgesetzt werden. Was ist der generelle Stand der Umsetzung heute? Überwacht dies weiterhin das damals geschaffene «Steuerungsgremium Records Management»?
5. Welche Dienstabteilungen und Departemente haben den Schritt 1 bis heute umgesetzt? Welche nicht?
6. Wird der ursprünglich formulierte Fahrplan mit der kompletten Umsetzung der Policy bis Ende 2025 eingehalten? Falls nein, wieso nicht?

Der Stadtrat beantwortet die Anfrage wie folgt:

Frage 1

Wie werden elektronisch lesbare Datenträger (Laptop, PC, Server, Storage, Cloudstorage, USB-Stick,...) der Stadt Zürich entsorgt?

Arbeitsplatzgeräte

Auf den Arbeitsplatzgeräten werden Daten immer verschlüsselt gespeichert. Zurückgenommene Arbeitsplatzgeräte werden in einem gesicherten Raum bei der mit der Bereitstellung von Arbeitsplätzen betrauten Partnerfirma gelagert und die Daten auf den elektronisch lesbaren Datenträgern gemäss dem Standard DoD.5220.22-M des Department of Defense (USA) dreifach gelöscht. Falls Arbeitsplatzgeräte danach wieder in der Stadt eingesetzt werden, können dadurch bisherig darauf enthaltene Daten nicht mehr eingesehen werden. Bei Arbeitsgeräten, die definitiv entsorgt werden, wird der elektronisch lesbare Datenträger ausgebaut und in einem Tresor gelagert. Zweimal im Jahr werden die im Tresor gelagerten Datenträger im Vieraugen-Prinzip aus dem Tresor genommen und geschreddert.



2/3

Installation, Löschung und Ausbau der elektronisch lesbaren Datenträger finden in einem zugangs- und videogesicherten Raum statt, der nur für städtische Geräte verwendet wird. Zu diesem Raum haben ausschliesslich von der OIZ autorisierte Personen Zugang. Über die im Tresor gelagerten Datenträger wird ein Inventar geführt. Alle Abläufe werden regelmässig durch die Fachstelle Informationssicherheit gemäss der Norm ISO/IEC 27001/27002 überprüft.

Server- und Storage-Systeme

Der Entsorgungsprozess aller elektronisch lesbaren Datenträger aus den Server- und Storage-Systemen der städtischen Rechenzentren wird durch OIZ-Mitarbeitende durchgeführt. Alle in diesen Prozess involvierten Personen durchlaufen jährlich eine Sicherheitsüberprüfung. Die OIZ ist für die vollständige Löschung von elektronisch lesbaren Datenträgern mit Festplatten zuständig. Bis zum Vernichtungszeitpunkt werden alle Datenträger im Tresor in einem gesicherten Raum innerhalb der beiden Rechenzentren gelagert, zu dem nur die in den Entsorgungsprozess involvierten Personen Zutritt haben. Verantwortlich für die regelmässige Datenlöschung und die endgültige Vernichtung der Datenträger ist der Sicherheits-Officer der OIZ. Die Entsorgung der elektronisch lesbaren Datenträger findet zweimal jährlich statt. Die einzelnen Schritte werden dokumentiert und sind auch Bestandteil der regelmässigen ISO/IEC 27001/27002 und TSI Rezertifizierungsaudits, die von externen Firmen durchgeführt werden.

Frage 2

Welche Stellen der Stadt sind in die Entsorgungsprozesse involviert? Werden externe Partner beigezogen? Falls ja, für welche Aufgaben?

In den Entsorgungsprozess der Arbeitsplatzgeräte ist die OIZ, die externen Partnerfirmen MyBite AG und Immark AG einbezogen. Bei der Firma MyBite AG werden Solid State Disks geschreddert und bei der Firma Immark AG alle Harddisks. Der Ablauf ist in der Antwort zur Frage 1 beschrieben.

Frage 3

Welche Kriterien müssen erfüllt sein, damit ein Datenträger zur Entsorgung frei gegeben wird? Welche einzelnen Schritte umfasst die Entsorgung?

Wenn ein Arbeitsplatzgerät oder ein Datenträger das Ende des Lebenszyklus erreicht hat, wird er entsorgt. Die einzelnen Schritte für die Entsorgung sind in der Antwort zur Frage 1 beschrieben.

Frage 4

Die mit dem STRB 670 vom 10. Juli 2015 erlassene Records Management Policy, soll in zwei Schritten (1. Grundlagen bis Ende 2022, 2. Fachapplikationen bis Ende 2025) umgesetzt werden. Was ist der generelle Stand der Umsetzung heute? Überwacht dies weiterhin das damals geschaffene «Steuerungsgremium Records Management»?

Die Umsetzung der Records Management Policy (RM-Policy) ist in der Stadtverwaltung weit fortgeschritten. Die meisten Organisationseinheiten der Stadtverwaltung haben inzwischen ein Ordnungssystem und Organisationsvorschriften im Einsatz und betreiben Qualitätsmanagement bzw. sind daran dieses aufzubauen. Seit 2022 werden zudem die Fachanwendungen im Bereich Kerngeschäfte der Organisationseinheiten hinsichtlich Compliance mit der RM-Policy



3/3

geprüft. Ein entsprechender Prüfkatalog liegt vor und soll bis Ende 2025 bei sämtlichen Organisationseinheiten der Stadtverwaltung zum Einsatz kommen. Das «Steuerungsgremium Records Management» überwacht die Umsetzung der RM-Policy weiterhin.

Frage 5

Welche Dienstabteilungen und Departemente haben den Schritt 1 bis heute umgesetzt? Welche nicht?

Die erste Phase der RM-Policy wurde per Ende 2022 mit Ausnahme von vier Organisationseinheiten stadtwert umgesetzt. Die Organisationseinheiten Museum Rietberg, Kultur, Stadtsptal sowie die Gesundheitszentren für das Alter haben Fristverlängerungen eingereicht. Diese wurden vom Steuerungsgremium Records Management genehmigt.

Frage 6

Wird der ursprünglich formulierte Fahrplan mit der kompletten Umsetzung der Policy bis Ende 2025 eingehalten? Falls nein, wieso nicht?

Die in der RM-Policy festgelegte Frist per Ende Kalenderjahr 2025 kann voraussichtlich eingehalten werden.

Im Namen des Stadtrats
Die Stadtschreiberin
Dr. Claudia Cuche-Curti