

Stadtrat

An den
Grossen Stadtrat
8200 Schaffhausen

Schaffhausen, 29. März 2017

**Kleine Anfrage Till Hardmeier
«Amateurhafte Entsorgung der Steuere dossiers – sind unsere Daten
bei der Stadt sicher?» (Nr. 1/2017)**

Sehr geehrter Herr Präsident
Sehr geehrte Damen und Herren

Mit seiner Kleinen Anfrage «Amateurhafte Entsorgung der Steuere dossiers - sind unsere Daten bei der Stadt sicher?» (Nr. 1/2017) vom 8. Januar 2017 stellt Grossstadtrat Till Hardmeier mehrere Fragen zur Handhabung von Datensicherheit, Datenschutz und Datenverlust bei der Stadt.

Einleitende Bemerkungen

Auslöser des Vorstosses von Grossstadtrat Till Hardmeier war die Berichterstattung über die Vernichtung alter Steuere dossiers in den Schaffhauser Nachrichten vom 5. Januar 2017.

Am Mittwoch, 4. Januar 2017, wurden die alten Steuere dossiers aus dem Jahre 2006 vernichtet, nachdem die 10-jährige Aufbewahrungsfrist abgelaufen war. Dabei gelangte das bisherige Verfahren zur Anwendung, wobei die Dossiers in einer bewachten und verschliessbaren Mulde gesammelt, begleitet transportiert und beaufsichtigt in die Verbrennung geführt wurden. Das Beladen der überwachten Mulde fand am Mittwochvormittag von 8.15 Uhr bis 10.15 Uhr statt, die Verbrennung der Dossiers war um 11.40 Uhr abgeschlossen. In Medienberichten wurde die Wirksamkeit der Bewachung der Mulde infrage gestellt.

Das Finanzreferat stellte daraufhin umgehend das Verfahren zur Vernichtung von vertraulichen Steuereinstellungen um (vgl. Medienmitteilung vom 6. Januar 2017). Neu werden die Akten in Sicherheitsbehältern gesammelt und ohne Zugriffsmöglichkeit geschreddert. Die Befüllung der Sicherheitsbehälter erfolgt durch das Personal der städtischen Steuerverwaltung im Innern der geschlossenen Räumlichkeiten des Stadthauses, so dass zu keinem Zeitpunkt eine Zugriffsmöglichkeit für Dritte besteht. Die Behälter erlauben nach dem Einwurf keinen Zugriff mehr auf die Dokumente. Zur Vernichtung werden die Behälter beaufsichtigt zu einem mobilen Shredder-Fahrzeug geführt, wo der Behälter von einem automatischen Öffnungssystem direkt im Fahrzeug geöffnet wird. Dort werden die Akten im Shredder vernichtet. Ein Eingriff in den Vernichtungsvorgang ist nicht möglich. Der Vernichtungsvorgang wird lückenlos dokumentiert.

Das mobile Shredder-Verfahren hat den Vorteil, dass die Akten nie nach draussen gelangen und der Schutz gegen Zugriffe gewährleistet ist. Die Lösung ist zudem ökologisch sinnvoll, da die Papierballen recycelt werden. Das Verfahren verursacht Mehrkosten von ca. 2'000 Franken pro Jahr.

Der Stadtrat hat die Umstellung des Verfahrens im Bereich der Steuerverwaltung zum Anlass genommen, die Abläufe bei der Aktenvernichtung auch in anderen Bereichen der Stadtverwaltung zu prüfen.

Der Stadtrat legt grossen Wert darauf, dass vertrauliche und insbesondere schützenswerte Daten mit der gebotenen Sorgfalt behandelt werden. Dies gilt gleichermaßen für physisch aufgezeichnete wie auch elektronisch gespeicherte Daten.

Beantwortung der gestellten Fragen im Einzelnen:

1. Was für Regeln gelten am Arbeitsplatz (Clean Desk am Abend, was darf in den Abfall geworfen werden, ...)?

Für alle Mitarbeitenden gelten die Weisungen des Stadtrates über die Aktenführung in der Verwaltung der Stadt Schaffhausen vom 14. Mai 2012 (RSS 210.11). Gemäss Art. 2 sind die Bereichsleitungen für die Organisation der Aktenführung in ihrem Bereich zuständig. Je nach Klassifikation der vorhandenen Daten kommen Bereichsrichtlinien zum Einsatz, insbesondere dort, wo schützenswerte Personendaten bearbeitet werden. Weiter enthalten die Weisungen die Verpflichtung, alle Dossiers und Unterlagen mit organisatorischen, technischen und baulichen Massnahmen vor unautorisierter und unprotokollierter Veränderung sowie Verlust zu schützen (Art. 7 Abs. 3) und die gültigen Sicherheitsanforderungen, insbesondere im Bereich der Informationssicherheit und des Datenschutzes, einzuhalten (Art. 8 Abs. 2 lit. c).

Die Entsorgung von Dokumenten aus dem täglichen Arbeitsablauf funktioniert folgendermassen:

- Die Sammlung erfolgt durch städtisches Personal getrennt nach öffentlichen Daten, die dem Altpapier zugeführt werden, und nach vertraulichen Daten, welche von den Hauswarten geschreddert werden.
- Bereiche und Abteilungen mit geheimen Daten und besonders schützenswerten Personendaten verfügen über hauseigene Aktenvernichter, die vom bereichseigenen Personal bedient werden. Einzelne Bereiche haben den Bedarf nach leistungsstärkeren Geräten angemeldet.

Aktuell läuft in der Stadtverwaltung ein Projekt zur Umstellung auf die digitale Aktenführung. Dabei wird ein Ordnungssystem über die ganze Stadtverwaltung erstellt, in welchem u. a. die Daten klassifiziert, Zugriffsrechte hinterlegt und Schutzstufen definiert werden. So kann für jedes Dokument von Anfang an klargestellt werden, welcher Schutzstufe es zugeordnet ist. Zusätzlich werden Organisationsvorschriften erstellt, in denen die Organisation des Informationsmanagements sowie die Umsetzung der Anforderungen an eine systematische Geschäftsverwaltung geregelt werden. Dies wird die heute vorhandene bereichsweise Organisation ersetzen.

2. *Was für elektronische Schutzmechanismen werden genutzt (Memory Sticks sind blockiert, Listen haben ein Passwortschutz, Login-Passwörter regelmässig wechseln, ...)?*

Die KSD als Informatikdienstleister von Kanton und Stadt passt die Schutzmechanismen laufend den aktuellen technischen Gegebenheiten an. So wird beispielsweise der periodische Wechsel der Login-Passwörter vom System erzwungen und im Produktkatalog sind erlaubte Wechselmedien beschrieben. Die Einzelheiten sind in der Informatiksicherheitsverordnung des Regierungsrates vom 2. Dezember 2014 (SHR 174.102) geregelt, die auch für die der KSD angeschlossenen Gemeinden gilt.

3. *Wie sind die Server und physischen Archive von unberechtigten Zugriffen geschützt (hat nur ein kleiner Bereich der Mitarbeiter vollen Zugang, Angriffe auf Ports werden registriert, ...)?*

Die KSD ist ISO27001 (Informationssicherheitsmanagementsystem) zertifiziert und wird auf diese Themen hin jährlich auditiert. Die Zugriffe werden rollenbasiert – aufgrund der Funktion der Mitarbeitenden – vergeben. Hier entscheidet der jeweilige Vorgesetzte wer auf welche Daten Zugriff hat. Die Zugriffe werden in einer Matrix geführt und den Verantwortlichen entsprechend vorgelegt.

Die physischen Archive sind nicht öffentlich zugänglich. Die Vorgesetzten regeln die Zugriffe in ihrem Bereich aufgrund der Funktion der Mitarbeitenden (vgl. Art. 7 der Weisung des Stadtrates über die Aktenführung und oben die Antwort auf Frage 1). Nichtöffentliche Akten aus der Verwaltungstätigkeit unterstehen zudem dem Amtsgeheimnis und geniessen den Schutz des Strafgesetzbuches (Art. 321 StGB).

4. *Was für Fälle von versuchtem oder vollendetem Datendiebstahl, Datenverlust oder solchen Fahrlässigkeit gab es in den letzten Jahren im physischen oder elektronischen Bereich? Was ist passiert und was waren die Massnahmen?*

Dem Stadtrat ist ein Fall bekannt, in dem ein vertrauliches Protokoll zu einem personalrechtlichen Vorgang an eine Zeitschrift gelangte. Nachdem die Weitergabe nichtöffentlicher Akten eine Verletzung des Amtsgeheimnis darstellt, erstattet der Stadtrat in solchen Fällen Strafanzeige.

5. Wie informiert und schult die Stadt die Mitarbeiter und externen Leistungserbringer in diesem Bereich? Wie kontrolliert sie die Einhaltung der Regeln?

Alle Mitarbeitenden erhalten beim Stelleneintritt neben den personalrechtlichen Erlassen auch das IT-Anwenderreglement vom 18. Dezember 2007 (RSS 8400.3), das unter anderem die Regeln über den sicheren Umgang mit Daten und die Pflichten bezüglich Datenschutz enthält. Sie haben den Empfang und die Kenntnisnahme unterschrittlich zu bestätigen. Es bleibt aber nicht bei der Abgabe eines Reglementes: Die Mitarbeitenden von Kanton und Stadt werden zudem mittels Awareness-Training geschult und sensibilisiert. So haben alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung 2015 ein web-basiertes Informations-Sicherheitstraining absolviert, das die folgenden Themen umfasste:

- E-Mail
- Internet & Cloud
- Infoklassifizierung
- Passwort
- Sicherer Arbeitsplatz
- Unterwegs
- Soziale Netzwerke

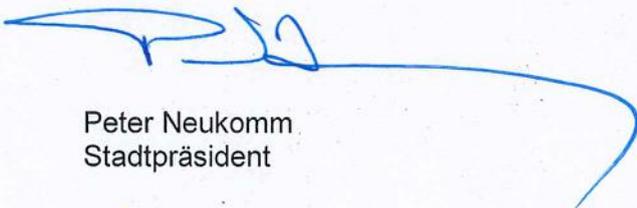
Der erfolgreiche Abschluss des Trainings wurde den Teilnehmerinnen und Teilnehmern mit einem Zertifikat bestätigt. Das interaktive Trainingsprogramm steht für neu Eintretende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf dem Intranet jederzeit zur Verfügung.

Die Kontrolle der Einhaltung der Vorschriften über den korrekten Umgang mit Daten gehört zu den Pflichten eines jeden Vorgesetzten. Lieferanten von KSD müssen eine Stillschweigevereinbarung unterzeichnen.

Die kommende Umstellung auf die digitalen Aktenführung wird zur weiteren Sensibilisierung der Vorgesetzten und Mitarbeitenden über die bestehenden Verantwortlichkeiten genutzt. Zusätzlich wird ein Kontrollprozess über die Einhaltung der neuen Organisationsvorschriften zur Aktenführung eingeführt.

Freundliche Grüsse

IM NAMEN DES STADTRATES



Peter Neukomm
Stadtpräsident



Yvonne Waldvogel
Stadtschreiberin i.V.