



# Empfehlungen des Staatsarchivs zur Informationsverwaltung und Archivierung für Mitglieder von Gemeindebehörden

## Grundlagen

Täglich produzieren Behördenmitglieder und Verwaltungsmitarbeitende von Gemeinden eine grosse Anzahl an Unterlagen in elektronischer Form und auf Papier. Diese Informationen müssen übersichtlich verwaltet und strukturiert werden.

Eine **geordnete und rechtskonforme Informationsverwaltung und Archivierung** ermöglicht eine reibungslose Geschäftstätigkeit und die Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen. Die Entscheide und das Handeln von Behörden und Verwaltung werden dadurch nachvollziehbar, die Rechte der Gemeinde und der Einwohnerinnen und Einwohner werden gesichert, und es wird eine historische Forschung zur Geschichte der Gemeinde ermöglicht.

Für die Informationsverwaltung und Archivierung in Gemeinden im Kanton Zürich sind die folgenden **rechtlichen Grundlagen** massgebend:

- Kantonales Archivgesetz ([LS 170.6](#))
- Kantonale Archivverordnung ([LS 170.61](#))
- Gesetz über die Information und den Datenschutz IDG ([LS 170.4](#))
- Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit IVSV ([LS 170.8](#))

Nach § 6 Archivgesetz führen die Zürcher Gemeinden, Zweckverbände und kommunale Anstalten **eigene Archive**. Die Gemeindearchive enthalten einzigartige und wertvolle Originale, die oft bis ins Mittelalter zurückgehen. Die Archive sind nicht abgeschlossen, sondern werden weitergeführt, solange die Gemeinde besteht. Das Staatsarchiv berät und unterstützt die Gemeinden dabei und übt die fachliche Aufsicht über sie aus. Wichtig zu wissen ist: Die **Verantwortung** für eine rechtskonforme und geordnete Informationsverwaltung und Archivierung trägt die Gemeinde. Diese Verantwortung kann nicht an Dritte delegiert werden.

## Informationen und Anforderungen

Eine gut organisierte Informationsverwaltung und Archivierung ermöglicht effizientes Arbeiten und Wiederauffinden von Unterlagen. Zentral sind dabei die nachfolgenden Instrumente:

- **Aktenplan** (Ordnungssystem, Registraturplan). Alle Geschäftsunterlagen werden nach einem einheitlichen Aktenplan geordnet ([Link Musteraktenplan Staatsarchiv](#)).
- **Reglement Informationsverwaltung und Archivierung**. Im Reglement werden die Verantwortlichkeiten und Abläufe geklärt und die Bewirtschaftung der Informationsverwaltung geregelt ([Link Vorlage Staatsarchiv](#)).



- **Dossierprinzip.** Alle Geschäftsunterlagen werden in Geschäftsdossiers aufbewahrt und mit den notwendigen Zusatzinformationen versehen (mindestens Titel, Eröffnungs- und Abschlussdatum, federführende Stelle).
- **Lebenszyklus von Unterlagen.** Die Informationsverwaltung ist nach dem Lebenszyklus-Modell zu organisieren. Der Lebenszyklus der Geschäftsunterlagen ist in drei voneinander getrennte Phasen unterteilt: Die Laufende Ablage, die Ruhende Ablage und das Gemeindearchiv (siehe Kapitel 4 Leitfaden).
- **Für die Informationsverwaltung verantwortliche Person.** Jede Gemeinde muss eine für die Informationsverwaltung verantwortliche Person bestimmen, die in Bezug auf die gesamte Informationsverwaltung der Gemeinde weisungsberechtigt ist (also auch in Bezug auf die Informationsverwaltung von Behördenmitgliedern).

Weiterführende Informationen betreffend die rechtskonforme und geordnete Informationsverwaltung und Archivierung finden Sie im **Leitfaden Informationsverwaltung und Archivierung** für Gemeinden im Kanton Zürich ([Link Leitfaden](#)).

Für Behördenmitglieder weiter wichtig sind die nachfolgenden Informationen:

- Der Betrieb einer geordneten Informationsverwaltung und die Führung des Gemeindearchivs benötigen wiederkehrende **zeitliche und finanzielle Ressourcen** sowie einmalige Investitionen. Dieser Aufwand muss vorausschauend budgetiert werden.
- Unterlagen sollen heute in der Regel elektronisch geführt werden (§ 7 IVSV). Projekte zur Umstellung auf die **elektronische Informationsverwaltung und Archivierung** brauchen eine gute Projektplanung und -organisation sowie spezielles Know-how. Die Organisation und die Abläufe sollten in Richtlinien festgelegt (z. B. in einem Organisationshandbuch) und die Mitarbeitenden zu diesen geschult werden.
- Der **Datenschutz** ist zu gewährleisten. Für die Behördentätigkeit benötigte Unterlagen sind immer gesichert aufzubewahren. Drittpersonen dürfen keinen Zugang haben; das gilt auch für Familienmitglieder. Das Speichern von Unterlagen in gemeindefremden Umgebungen ist zu unterlassen.
- Für alle dienstlichen Unterlagen besteht **Anbietepflicht**. Behördenmitglieder sollen ihre geschäftsrelevanten Unterlagen regelmässig dem Archiv übergeben, wenn sie diese nicht mehr benötigen. Das Sekretariat der Gemeinde oder das für die Informationsverwaltung verantwortliche Behördenmitglied überführt diese dann in die Ruhende Ablage. Vor der Amtsübergabe sind Unterlagen zwingend abzugeben.
- Gemeindearchive sind **grundsätzlich öffentlich zugänglich**. Unterlagen mit Personendaten unterstehen jedoch einer **Schutzfrist** und dürfen nicht einfach eingesehen werden. Die Schutzfristen sind im Archivgesetz festgelegt. Bei der Benutzung des Gemeindearchivs lohnt sich zuerst ein Blick ins Archivverzeichnis.



- Die Gemeinde ist rechtlich dazu verpflichtet archivierte Unterlagen **vor Verlust zu schützen** und **konservatorisch geeignete Bedingungen** für die Aufbewahrung sicherzustellen. Dazu gehört die Bereitstellung geeigneter Infrastruktur (Archivräume und -einrichtungen, Infrastruktur für ein elektronisches Archiv) und der Schutz vor Schimmelbefall, Brand, Wassereintrüben, Diebstahl, unerlaubten Zugriffen und weiteren Gefahren.

## **Rolle und Angebote des Staatsarchivs**

### **Beratung und Aufsicht**

Das Staatsarchiv berät und unterstützt Gemeinden bei der rechtskonformen Informationsverwaltung und Archivierung und übt die fachliche Aufsicht über die Gemeindearchive aus. Der Bereich Gemeindearchive des Staatsarchivs bietet auf Wunsch Visitationen und Beratungen an, organisiert Schulungskurse und stellt auf der Website diverse Hilfsmittel zur Verfügung:

[Wie Behörden Informationen verwalten | Kanton Zürich \(zh.ch\)](#)

[Gemeindearchive führen | Kanton Zürich \(zh.ch\)](#)

### **Dienstleistungsangebot Integrierte Informationsverwaltung**

Mit dem Dienstleistungsangebot Integrierte Informationsverwaltung stellt das Staatsarchiv den Gemeinden Fachleute für die Informationsverwaltung und Archivierung zur Verfügung. Diese Fachleute betreuen vor Ort in den Gemeinden die Informationsverwaltung und das Gemeindearchiv und unterstützen bei der Umstellung auf die elektronische Informationsverwaltung und Archivierung. Das Angebot wird durch die Gemeinden finanziert.

### **Dienstleistungsangebot DigDataZH**

Für Gemeinden macht es Sinn, die langfristige elektronische Archivierung im Verbund zu organisieren. Der Kanton baut gegenwärtig eine eigene Infrastruktur für die Archivierung von digitalen Daten auf. Diese wird so ausgestaltet, dass sie auch von den Gemeinden genutzt werden kann. Mehr Informationen zu diesem Angebot DigDataZH finden Sie online ([Link](#)). Das Staatsarchiv berät Sie gerne zu Fragen der elektronischen Informationsverwaltung und der Implementierung eines elektronischen Archivs.

## **Kontakt Staatsarchiv**

Bei Beratungsbedarf oder Fragen können Sie sich gerne bei uns melden:

### **Staatsarchiv des Kantons Zürich**

Jan Schneebeili

Leiter Bereich Gemeindearchive

Winterthurerstrasse 170, 8057 Zürich

[jan.schneebeili@ji.zh.ch](mailto:jan.schneebeili@ji.zh.ch)



Tel: 043 258 50 10

[www.staatsarchiv.zh.ch](http://www.staatsarchiv.zh.ch)



## Checkliste: Die 10 wichtigsten Fragen zur Informationsverwaltung und Archivierung

1. Wer ist in meiner Gemeinde für die Informationsverwaltung **verantwortlich**?
2. Sind die **rechtlichen Grundlagen** zur Informationsverwaltung und Archivierung bekannt? Ist das **Staatsarchiv als Anlaufstelle** bei Fragen bekannt?
3. Ist ein **Aktenplan** (Ordnungssystem, Registraturplan) vorhanden? Werden alle Unterlagen nach diesem geordnet?
4. Ist ein **Reglement** Informationsverwaltung und Archivierung implementiert? Ist die elektronische Ablage als Masterablage definiert?
5. Ist die Informationsverwaltung nach dem **Lebenszyklus-Modell** organisiert? Sind die Laufende Ablage, die Ruhende Ablage und das Archiv voneinander getrennt und werden regelmässig bewirtschaftet?
6. Sind die für die Archivbetreuung notwendigen **zeitlichen und finanziellen Ressourcen** vorhanden und budgetiert?
7. Ist bei den von mir geführten und für die Behördentätigkeit benötigten Unterlagen der **Datenschutz** gewährleistet? Gibt es dafür interne Regeln?
8. **Anbietepflicht**: Werden in meiner Behörde die geschäftsrelevanten Unterlagen regelmässig dem Archiv bzw. dem Sekretariat der Gemeinde/dem verantwortlichen Behördenmitglied übergeben, wenn sie nicht mehr benötigt werden?
9. Ist ein **Archivverzeichnis** vorhanden, das einen Überblick über die vorhandenen Archivbestände bietet?
10. Sind die **konservatorischen Bedingungen** im Archivraum in Ordnung? Besteht Handlungsbedarf bzgl. Schutz vor Schimmel, Brand, Wassereintrüben, unerlaubtem Zugriff oder anderen Risiken?