

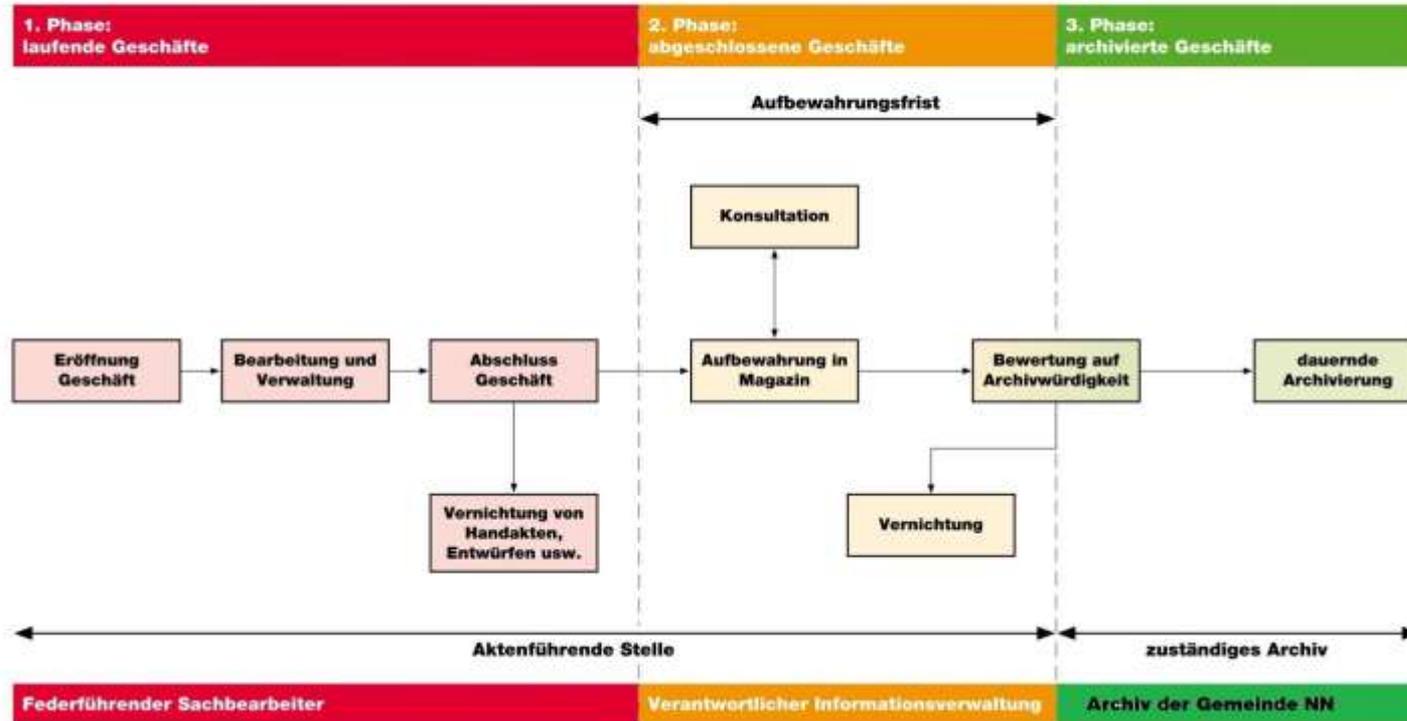


Kanton Zürich  
**Direktion der Justiz und des Innern**  
Staatsarchiv

# **Neuorganisation der Aktenablagen bei Einführung eines neuen Aktenplans**

Stand: 28.06.2022

# Life Cycle von Verwaltungsunterlagen



Der Life Cycle beschreibt den Idealzustand der Informationsverwaltung. Er geht davon aus, dass die laufenden Geschäfte/Dossiers (1. Phase) in einer Laufenden Ablage geführt werden. Sämtliche abgeschlossenen Geschäfte/Dossiers werden in die Ruhende Ablage (2. Phase) überführt und bleiben dort, bis die gesetzliche oder interne Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist findet die archivistische Bewertung statt. Der archivwürdige Teil der bewerteten Unterlagen wird ins Archiv (3. Phase) überführt.

# Neuorganisation der Ablagen und des Archivs bei Einführung eines neuen Aktenplans

Ausgehend vom Life Cycle schlägt das Staatsarchiv bei Einführung eines neuen Aktenplans folgendes Vorgehen vor. Je nach Ausprägung der Informationsverwaltung sind auch Varianten möglich und sinnvoll.

## Struktur mit bisherigem Aktenplan

Laufende Ablage nach bisherigem Aktenplan (1)

Ruhende Ablage nach bisherigem Aktenplan (2)

Archiv der Gemeinde X nach bisherigem Aktenplan/Archivplan (3)

## Aufbau der Ablage und Archivstruktur mit neuem Aktenplan

Laufende Ablage nach neuem Aktenplan (4)

Ruhende Ablage (5), bestehend aus zwei Teilen:

Ruhende Ablage nach neuem Aktenplan (6)

Ruhende Ablage nach bisherigem Aktenplan (2)

Archiv der Gemeinde X (7), bestehend aus verschiedenen Teilen (Beständen):

### Bestand 1

Gemeindebehörden und Verwaltung ab 20XX [Einführung neuer Aktenplan ff], Struktur **neuer** Aktenplan

### Bestand 2

Gemeindebehörden und Verwaltung [Jahrgang ältestes Dokument]- [Einführung neuer Aktenplan], Struktur **bisheriger** Aktenplan

# Vorgehen

1. Abgeschlossene Geschäfte, die sich in der Laufenden Ablage (1) befinden, werden in die Ruhende Ablage (2) überführt.
2. Sämtliche verbleibenden Geschäfte/Dossiers aus der Laufenden Ablage (1) werden in die neu geschaffene Laufende Ablage (4) überführt. Die neue Laufende Ablage (4) wird nach neuem Aktenplan strukturiert (Basis Musteraktenplan des Staatsarchivs).  
[Link Musteraktenplan](#)
3. Aus dem bisherigen Archiv (3) wird **ohne Umstrukturierung** neu ein Bestand (Bestand 2) des neuen Archivs der Gemeinde.
4. Die Geschäfte/Dossiers, die sich in der Ruhenden Ablage (2) befinden und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, werden ausgesondert und bewertet. Archiwürdige Dossiers werden in den Bestand 2 des Archivs (7) überführt. Nicht archiwürdige Geschäfte/Dossiers werden vernichtet.
5. Die Geschäfte/Dossiers, die sich in der Ruhenden Ablage (2) befinden und deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, werden mit der bestehenden Ordnung als **separater Teil** (2) in die neue Ruhende Ablage (5) überführt. Periodisch findet eine Aussonderung aus dem separaten Teil (2) der Ruhenden Ablage (5) und Überführung ins Archiv (7) in den Bestand 2 gemäss Punkt 4 statt. Sobald sämtliche Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, kann der separate Teil (2) der Ruhenden Ablage (5) aufgehoben und der Archivbestand 2 definitiv abgeschlossen werden.
6. Die abgeschlossenen Geschäfte aus der Laufenden Ablage (4) werden in die Ruhende Ablage nach neuem Aktenplan (6) überführt.
7. Sobald die Aufbewahrungsfristen der Ruhenden Ablage nach neuem Aktenplan (6) ablaufen, werden die Unterlagen bewertet und der archiwürdige Teil wird in den neuen Archivbestand 1 überführt.

# Beratung und Kontakt

Bei Fragen betreffend die Neuorganisation der Aktenablagen und der Archive bei der Einführung eines neuen Aktenplans steht das Staatsarchiv gerne zur Verfügung.

## **Staatsarchiv Kanton Zürich**

Bereich Gemeindearchive

Winterthurerstrasse 170

8057 Zürich

Telefon: 043 258 50 10

E-Mail: [staatsarchivzh@ji.zh.ch](mailto:staatsarchivzh@ji.zh.ch)