* 1. Checkliste für Aufsichtsbehörden:   
     Visitation Informationsverwaltung und Archiv

|  |  |
| --- | --- |
| Gemeinde (Politische Gemeinde, Schulgemeinde, Kirchgemeinde), Anstalt oder Zweckverband |  |
| Visitierende(r) (von Behörde, Amt) |  |
| Archivverantwortliche Person |  |
| Mit der Archivführung betraute Person |  |
| Weitere Anwesende |  |
| Archivdienstleister |  |
| Besuchstermin |  |

* + - * 1. Vorbemerkung

Für die Visitation sind von Seiten der Gemeinde bzw. der Anstalt oder des Zweckverbands folgende Unterlagen bereit zu halten: Aktenplan (Ordnungssystem, Registraturplan), Archivverzeichnis sowie Reglemente und Richtlinien zur Informationsverwaltung und Archivierung. Der Zugang zu allen Ablagen (Laufende Ablage, Ruhende Ablage) sowie zum Archiv ist sicherzustellen.

* + - * 1. Zweck

Gemäss § 163 und § 164 Gemeindegesetz üben die Bezirksräte und der Regierungsrat die allgemeine Aufsicht über die Gemeinden, Anstalten und Zweckverbände aus.[[1]](#footnote-1) Die Bezirksräte überprüfen die Informationsverwaltung und das Archiv regelmässig vor Ort (Visitationen). Sie erteilen Weisungen, die der Verhinderung von Ordnungswidrigkeiten, Rechtswidrigkeiten und anderen Missständen oder deren nachträglicher Behebung dienen.

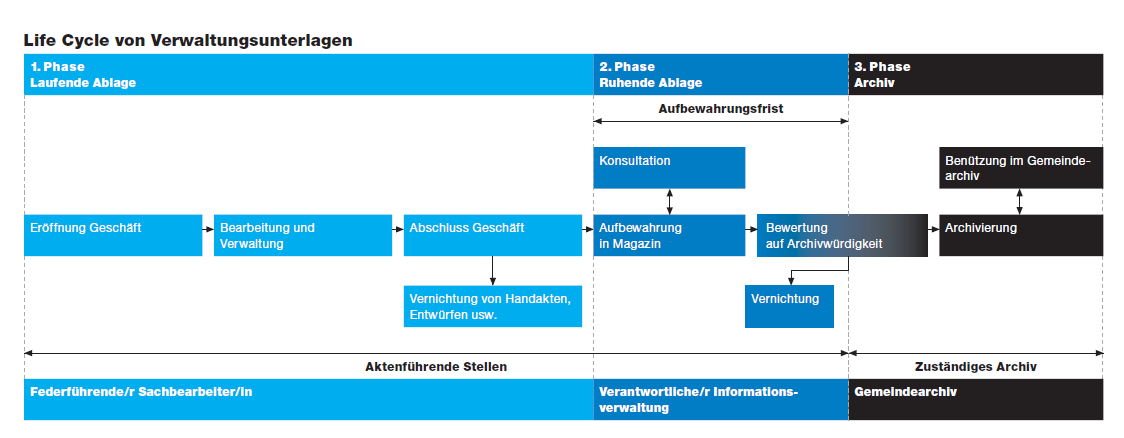
Das Staatsarchiv des Kantons Zürich übt gemäss § 5 Abs. 2 Archivgesetz die fachliche Aufsicht über die Archive der Gemeinden, der Anstalten und der Zweckverbände aus. Es kann Besuche vor Ort wahrnehmen (Visitationen).

Die Aufsichtsbehörden stellen sich gegenseitig ihre Visitationsberichte zu und informieren sich über festgestellte Mängel. Die vorliegende Checkliste dient den Aufsichtsbehörden als Grundlage für die Überprüfung des Bereichs Informationsverwaltung und Archivierung in den Gemeinden, Anstalten und Zweckverbänden im Kanton Zürich. Sie ist als Hilfsmittel gedacht.

* + - * 1. Informationsverwaltung: Der Lebenszyklus von Unterlagen

Unterlagen müssen während ihres gesamten Lebenszyklus nachvollziehbar und rechenschaftsfähig verwaltet werden (§ 5 IDG).

1. Laufende Dossiers werden gemäss den Vorgaben des Aktenplans in der **Laufenden Ablage** aufbewahrt.
2. Abgeschlossene Dossiers werden gemäss den Vorgaben des Aktenplans in der **Ruhenden Ablage**[[2]](#footnote-2) aufbewahrt.
3. Nach Ablauf der gesetzlichen und/oder internen Aufbewahrungsfristen gemäss Aktenplan erfolgt die Bewertung (Auswahl) der Unterlagen und Überführung der dauernd überlieferungswürdigen Teilmenge ins Archiv.



Wichtig ist, dass die elektronischen und die analogen Unterlagen nach dem Lebenszyklusmodell eröffnet, geführt, abgeschlossen und archiviert werden und eine klare Trennung der drei Phasen ersichtlich ist. Von den Unterlagen der Ruhenden Ablage wird letztendlich nur ein kleiner Teil ins Archiv übernommen.

Bei der zur archivierenden Teilmenge handelt es sich um die dauernd überlieferungswürdigen Unterlagen. Die Auswahl der archivwürdigen Unterlagen hat nach den Richtlinien des Staatsarchivs zu erfolgen. In den Musteraktenplänen und Bewertungskonzepten des Staatsarchivs sind Bewertungsempfehlungen (Art der Auswahl) formuliert. Ziel der Archivierung ist es, die Tätigkeit der Gemeinde, der Anstalt oder des Zweckverbands anhand von Originalunterlagen nachvollziehbar zu halten bzw. zu machen, die Rechtssicherheit zu wahren und das Handeln der Behörden und der Verwaltung für die Nachwelt zu dokumentieren.

* + - * 1. Überprüfung von Informationsverwaltung und Archiv

Grundlagen

|  |  |
| --- | --- |
| Zu prüfende Punkte | Prüfungsergebnisse und Bemerkungen |
| Sind die gesetzlichen Grundlagen bekannt: [Archivgesetz](http://www.zhlex.zh.ch/Erlass.html?Open&Ordnr=170.6) (ArchivG), [Archivverordnung](http://www.zhlex.zh.ch/Erlass.html?Open&Ordnr=170.61) (ArchivV), [Gesetz über die Information und den Datenschutz](http://www.zhlex.zh.ch/Erlass.html?Open&Ordnr=170.4) (IDG) und [Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit](http://www.zhlex.zh.ch/Erlass.html?Open&Ordnr=170.8) (IVSV)? |  |
| Ist das Staatsarchiv als fachliche Anlaufstelle bekannt: [Leitfaden Informationsverwaltung und Archivierung](https://www.zh.ch/content/dam/zhweb/bilder-dokumente/themen/politik-staat/informationsverwaltung/bereich-gemeindearchive/leitfaden_informationsverwaltung_archivierung_fuer_gemeinden.pdf) und andere Hilfsmittel auf der Webseite des Staatsarchivs? |  |
| Wird ein Archivdienstleister herangezogen? Wenn ja: Namensangabe. |  |

Informationsverwaltung

|  |  |
| --- | --- |
| **Zu prüfende Punkte** | **Prüfungsergebnisse und Bemerkungen** |
| Ist ein Aktenplan (Ordnungssystem, Registraturplan) vorhanden? (IVSV § 2) |  |
| Werden die Unterlagen laufender und abgeschlossener Geschäftsfälle in Dossiers geordnet und nach Aktenplan abgelegt? (IVSV § 3) |  |
| Ist pro Geschäftsfall eine federführende Stelle bezeichnet, die für die Vollständigkeit des Dossiers verantwortlich ist? (IVSV § 4) |  |
| Werden die Geschäftsdossiers mit den nötigen Metadaten wie Titel, Eröffnungs- und Abschlussdatum und federführende Stelle versehen? (IVSV § 5) |  |
| Wird für den Druck bzw. das Kopieren von Unterlagen alterungsbeständiges Papier (ISO 9706) verwendet? |  |
| Werden die Dossiers beendeter Geschäftsfälle bereinigt und abgeschlossen? (IVSV § 6) |  |
| Sind die Aufbewahrungsfristen der einzelnen Gruppen von Unterlagen definiert (bzw. im Aktenplan hinterlegt)? |  |
| Ist klar, was nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist mit den Unterlagen passiert (Bewertung, danach Archivierung oder Vernichtung)? |  |
| Werden Personalunterlagen physisch separat und unter Verschluss aufbewahrt bzw. elektronisch durch geeignete Sicherheitsmassnahmen vor unbefugter Einsicht geschützt? (IDG § 7) |  |
| Sind Unterlagen mit Personendaten generell vor unerlaubtem Zugriff geschützt? (IDG § 7) |  |
| Werden die Protokolle der Gemeindeorgane gebunden (Gemeindeparlament, Gemeindevorstand, Schulpflege, eigenständigen Kommissionen)? |  |
| Ist ein Verzeichnis der Informationsbestände öffentlich zugänglich bzw. auf der Website publiziert? (IDG § 14 Abs. 4) |  |

Archivierungsprozess

|  |  |
| --- | --- |
| **Zu prüfende Punkte** | **Prüfungsergebnisse und Bemerkungen** |
| Ist der Unterschied zwischen Ruhender Ablage und Archiv bekannt? Sind Ruhende Ablage und Archiv getrennt? |  |
| Findet eine periodische Überführung von Unterlagen aus der Ruhenden Ablage ins Archiv statt? In welchen zeitlichen Abständen? |  |
| Werden alle Unterlagen dem Archiv zur Bewertung und Übernahme angeboten? (ArchivG § 8, IVSV § 2) |  |
| Wer führt die Bewertung durch (Aussortieren von dauernd überlieferungswürdigen Akten für das Archiv, Vernichtung der nicht überlieferungswürdigen Akten)? Sind die Richtlinien für die Bewertung bekannt und werden sie eingehalten? Werden Bewertungsentscheide dokumentiert? (ArchivG § 14) |  |
| Werden nicht archivwürdige Unterlagen datenschutzkonform vernichtet? |  |
| Ist das Archivverzeichnis nachgeführt? (ArchivG § 13) |  |
| Findet man die im Archivverzeichnis aufgeführten Unterlagen im Archiv? |  |
| Gesamteindruck Archiv: Bilden die Akten die Tätigkeit der Behörde nachvollziehbar ab? Bestehen grössere Lücken oder fehlen Teilbestände? |  |
| Handelt es sich bei den archivierten Unterlagen um dauernd überlieferungswürdige Unterlagen (gemäss Empfehlungen des Staatsarchivs (siehe Musteraktenpläne, Bewertungskonzepte))? |  |
| Wer benutzt das Archiv? (Verwaltung, Bevölkerung, Forscher/innen etc.) |  |
| Wie ist die Benutzung geregelt (extern / intern)? (Siehe auch Kapitel 8 [Leitfaden Informationsverwaltung und Archivierung](https://www.zh.ch/content/dam/zhweb/bilder-dokumente/themen/politik-staat/informationsverwaltung/bereich-gemeindearchive/leitfaden_informationsverwaltung_archivierung_fuer_gemeinden.pdf)) |  |
| Sind die Schutzfristen und die Zugangsregeln für Personendaten und besondere Personendaten bekannt? (ArchivG § 11) |  |
| Wird der Zugang zum Archiv durch die archivverantwortliche Person kontrolliert? |  |

Elektronische Informationsverwaltung

|  |  |
| --- | --- |
| Zu prüfende Punkte | Prüfungsergebnisse und Bemerkungen |
| Werden die Geschäftsdossiers in elektronischer Form geführt, soweit dies möglich und wirtschaftlich ist? (IVSV § 7) |  |
| Gibt es Unterlagen, die auf Papier geführt werden? Wenn ja, welche? |  |
| Verfügt die Gemeinde / die Anstalt / der Zweckverband über ein elektronisches Geschäftsverwaltungssystem (GEVER) oder ein elektronisches Records-Management-System (RMS, ECM)? Um welches Produkt handelt es sich? Wer ist für die Applikation verantwortlich? |  |
| Erfüllt das GEVER-System bzw. RMS die Anforderungen an die rechtskonforme elektronische Informationsverwaltung (Authentizität, Integrität, Zuverlässigkeit und Benutzbarkeit der Daten)?   * Jede Veränderung wird protokolliert und überwacht. * Jede Veränderung kann einer Person zugerechnet werden. * Der Zeitpunkt der Speicherung ist unverfälschbar nachweisbar. * Die Unveränderbarkeit der Unterlagen nach der Fertigstellung ist gewährleistet. * Die Unterlagen werden in archivtaugliche Formate konvertiert. |  |
| Ist die Sicherheit der elektronischen Ablage gewährleistet (Backup, Sicherheitskopien an einem anderen Ort)? |  |

Aktenführung in Milizbehörden

|  |  |
| --- | --- |
| Zu prüfende Punkte | Prüfungsergebnisse und Bemerkungen |
| Gibt es Unterlagen, die von den Mitgliedern der Behörde zuhause geführt und abgelegt werden? |  |
| Wenn ja, werden diese nach Aktenplan geführt und abgelegt? |  |
| Werden die Unterlagen der Mitglieder der Behörde regelmässig dem Sekretariat bzw. der archivverantwortlichen Person übergeben und anschliessend bewertet und archiviert? |  |
| Ist die Zugriffssicherheit der privat geführten Unterlagen (sowohl auf Papier als auch elektronisch) sichergestellt? Auf welche Weise? |  |

Archivräumlichkeiten und konservatorische Massnahmen

Allgemeines

Die konservatorischen Anforderungen an Archivräume sind im [Leitfaden Informationsverwaltung und Archivierung für Gemeinden im Kanton Zürich](https://www.zh.ch/content/dam/zhweb/bilder-dokumente/themen/politik-staat/informationsverwaltung/bereich-gemeindearchive/leitfaden_informationsverwaltung_archivierung_fuer_gemeinden.pdf) (Kapitel 12) festgehalten. Grundsätzlich sollte es sich bei den Archivräumen um gut ausgebaute und isolierte Lagerräume handeln, durch die keine Wasserleitungen führen und die keine direkte Sonneneinstrahlung aufweisen.

Eine Raumtemperatur von **16–20°C** und eine relative Feuchte von **45–55 %** sind anzustreben. Die Archivräume müssen abschliessbar sein, nur berechtigte Personen dürfen Zutritt haben. Unter anderem um Schimmelpilzbefall vorzubeugen, sollten sie regelmässig gereinigt (Entstauben, Absaugen, jedoch keine feuchten Reinigungsmassnahmen) und sauber gehalten werden.

Für die Verpackung von (dauernd) zu archivierenden Unterlagen sind Verpackungsmaterialien zu verwenden, welche die ISO-Norm 9706 erfüllen (säurefrei, alterungsbeständig). Bei der Archivierung von Papierunterlagen sollten Metallteile (Büroklammern usw.) und Plastik (Mäppchen, Gummibänder) aus den Unterlagen entfernt werden.

Bauliches

| Zu prüfende Punkte | Genügend | Ungenügend | Bemerkungen |
| --- | --- | --- | --- |
| Boden |  |  | *leicht zu reinigen, unverputztes Mauerwerk, Teppichböden und offenporiges Holz ungünstig* |
| Decke |  |  | *dito* |
| Wände |  |  | *dito* |
| Türe(n) |  |  | *abschliessbar, einbruchsicher, Brandschutzklasse E 60 bzw. EI 60* |
| Fenster |  |  | *sicher (vor Einbruch, Wassereinbruch), keine direkte Sonneneinstrahlung* |

Einrichtung Raum

| Zu prüfende Punkte | Genügend | Ungenügend | Bemerkungen |
| --- | --- | --- | --- |
| Gestelle / Tablare |  |  | *Metall rostfrei, ohne scharfe Kanten, und ohne Schadstoffausdünstung. Ohne Gummiabdichtungen* |
| Brandschutz |  |  | *CO2-Feuerlöscher, Löschdecke, Feuermeldeanlage vorhanden?* |
| Wasserschutz |  |  | *Wassereinbruch darf nicht möglich sein; Wassermelder und Schutzvorrichtungen installieren, wenn Wasserleitungen / Kanalisationsabflüsse im Raum oder andere Probleme vorhanden* |

Klimaverhältnisse und Schimmel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zu prüfende Punkte | Genügend | Ungenügend | Bemerkungen |
| Messgeräte und Dokumentation |  |  | *Regelmässige Messung mit Klimamessgeräten und Dokumentation der Messwerte (Liste), Kontrolle, gleichmässige Luftzirkulation* |
| Temperatur |  |  | *16–20°C* |
| Relative Luftfeuchtigkeit |  |  | *45–55 % (auch im Sommer)* |
| Entfeuchtung |  |  | *Entfeuchtungsgerät vorhanden* |
| Schimmel |  |  | *Umsetzung Prävention gemäss Merkblatt «*[*Schimmel im Gemeindearchiv*](https://www.zh.ch/content/dam/zhweb/bilder-dokumente/themen/politik-staat/informationsverwaltung/gemeindearchive-fuehren/Merkblatt_Schimmel_im_Gemeindearchiv.pdf)*», Ausschluss aktueller Schimmelbefall* |

Ordnung und Sauberkeit

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zu prüfende Punkte | Genügend | Ungenügend | *Bemerkungen* |
| Archivfremde Gegenstände im Raum? |  |  | *keine archivfremden Gegenstände im Raum (Sauberkeit, Luftzirkulation, heikle Nutzung)* |
| Sauberkeit, Schmutz, Staub? |  |  | *regelmässige Reinigung (Entstauben, keine feuchte Reinigung)* |

Verpackungsmaterial und Massnahmen beim Umpacken

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zu prüfende Punkte | Genügend | Ungenügend | *Bemerkungen* |
| Verpackungsmaterial (Schachteln, Mappen) |  |  | *Altersbeständige und säurefreie Schachteln und Aktenumschläge nach ISO-Norm 9706 für Archivalien zwingend* |
| Entfernung von Metallteilen und Plastik bei der Archivierung |  |  | *Entfernen von Büroklammern und weiteren Metallteilen*  *Entfernen von Plastikmäppchen und Gummibändern* |

* + - * 1. Notfallregelungen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zu prüfende Punkte | Genügend | Ungenügend | Prüfungsergebnisse und Bemerkungen |
| Besteht ein Notfallplan? |  |  | *Alarmliste, Planung Massnahmen im Notfall* |
| Sind Vorkehrungen für den Notfall getroffen? |  |  | *Priorisierung für Evakuierung, Absprache Feuerwehr und Zivilschutz* |

* + - * 1. Bemerkungen bzw. Visitationsbeschluss

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Betreff | Bemerkung / Empfehlung | Umsetzung bis |
| Informationsverwaltung |  |  |
| Archivierungsprozess |  |  |
| Elektronische Informationsverwaltung |  |  |
| Archivräumlichkeiten und Verpackungsmaterial |  |  |
| Notfallregelungen / Übriges |  |  |

Geht an:

* Gemeinde, Anstalt oder Zweckverband
* Bezirksrat oder Bezirkskirchenpflege oder Aufsichtskommission kath. Kirche
* Staatsarchiv Zürich, Bereich Gemeindearchive

1. Die Checkliste richtet sich sinngemäss auch an die Bezirkskirchenpflegen und an die Aufsichtskommission der katholischen Kirche. [↑](#footnote-ref-1)
2. Andere, im Kanton Zürich nicht mehr gebräuchliche Begriffe: Altablage, Zwischenarchiv, befristetes Archiv, Vorarchiv. [↑](#footnote-ref-2)