



**Kanton Zürich
Staatsarchiv**

Leitfaden

**zur Führung von
Gemeindearchiven
im Kanton Zürich**

Vorbemerkung

Der vorliegende Leitfaden richtet sich an Verantwortliche für Informationsverwaltung und Archiv in **Gemeinden des Kantons Zürich**. Unter den Begriff Gemeinden fallen politische Gemeinden bzw. Einheitsgemeinden, Schulgemeinden, Kirchengemeinden und Zweckverbände (inkl. interkommunale Anstalten) sowie die Kinder- und Erwachsenenschutzbehörden (KESB). Der Leitfaden präsentiert in knapper Form die wichtigsten Grundlagen der **Informationsverwaltung und Archivierung**. Diese gelten für Unterlagen in elektronischer Form und auf Papier. Der Leitfaden soll Gemeindecarchivverantwortliche dabei unterstützen, eine Informationsverwaltung und ein Archiv nach modernen Grundsätzen aufzubauen, zu betreuen sowie Arbeiten Dritter anzuleiten und zu überprüfen.

Die Gemeinden des Kantons Zürich sind gemäss Archivgesetz ([LS 170.6](#)) dazu verpflichtet, ihre **eigenen Archive** zu führen. Das Staatsarchiv hat die Aufgabe, diese Archive fachlich zu beaufsichtigen. Es tut dies in erster Linie durch Beratung und Unterstützung. Das Staatsarchiv arbeitet in seiner Aufsichts- und Beratungstätigkeit mit den Bezirksräten, den Aufsichtsgremien der Landeskirchen und weiteren Stellen, beispielsweise dem Gemeindeamt oder den Gemeindeverbänden, zusammen.

Vor dem Einstieg in die Praxis der Informationsverwaltung und Archivierung befassen sich die ersten Kapitel mit einigen grundsätzlichen Fragen.

Inhalt

	1.
4 Rechtskonforme Informationsverwaltung und Archivierung	
	2.
5 Gute Organisation erleichtert die Antwort	
	3.
5 Ressourcen und Verantwortlichkeiten	
	4.
6 Der Lebenszyklus von Unterlagen	
	5.
14 Elektronische Informationsverwaltung	
	6.
17 Besondere Aktengruppen	
	7.
18 Privatarhive	
	8.
19 Benutzung	
	9.
20 Informationssicherheit	
	10.
21 Aktenführung in Milizbehörden	
	11.
22 Organisatorische Veränderungen	
	12.
23 Konservatorisches	
	13.
28 Dienstleistungen des Staatsarchivs	
	14.
28 Quellen	

1. Rechtskonforme Informations- verwaltung und Archivierung

Täglich produzieren und empfangen Gemeinden – je nach Grösse – Dutzende, Hunderte oder gar Tausende von Dokumenten in elektronischer Form und auf Papier. Diese Informationsmenge muss strukturiert und übersichtlich verwaltet werden: einerseits, um den **gesetzlichen Anforderungen** Folge zu leisten¹, andererseits, um eine **reibungslose Geschäftstätigkeit** in Büro und Betrieb zu gewährleisten.

Öffentliche Organe haben der Bevölkerung **Rechenschaft** über ihre Tätigkeit abzulegen. Sie müssen die Informationsverwaltung so handhaben, dass ihr Handeln transparent und nachvollziehbar ist und bleibt. Dieses Gebot gilt für die aktuellen Geschäfte ebenso wie für die abgeschlossenen: Die strukturierte Ablage und das Archiv sind wesentliche Bestandteile einer rechtskonformen Aktenführung.

Eine geordnete Informationsverwaltung dient zudem der **Rechtssicherung**: Die dauernde Aufbewahrung von grundlegenden Dokumenten (Verträgen, Plänen, Verfügungen) ermöglicht im Fall einer Rechtsstreitigkeit den Rückgriff auf beweiskräftige Unterlagen und kann Eigentum und Ansprüche der Gemeinde sichern.

Archive dienen aber auch der **historischen Forschung**. Es ist wichtig, dass öffentliche Körperschaften ihre eigene Identität auf Originalakten aufbauen und bei Bedarf überprüfen können.

Die Tatsache, dass ein Archiv ausschliesslich Informationen umfasst, die von der entsprechenden Gemeinde (oder ihren Rechtsvorgängerinnen) erstellt oder im Rahmen eines Geschäfts empfangen worden sind, unterscheidet Archive von Dokumentationsstellen und Bibliotheken: In einem Archiv befinden sich (fast) nur **Originalakten** bzw. Einzelstücke. Umso wertvoller sind diese, und umso wichtiger ist es, diese gut zu verwalten und sicher aufzubewahren.

¹ Gesetz über die Information und den Datenschutz des Kantons Zürich IDG (LS 170.4) § 5: «Das öffentliche Organ verwaltet seine Informationen so, dass das Verwaltungshandeln nachvollziehbar und die Rechenschaftsfähigkeit gewährleistet ist.» Archivgesetz des Kantons Zürich ArchG (LS 170.6) § 6: «Die Gerichte, Notariate, Bezirke, Gemeinden, staatlich anerkannten Kirchen und selbständigen Anstalten führen eigene Archive.»

2. Gute Organisation erleichtert die Arbeit

Eine gut organisierte Informationsverwaltung ermöglicht effizientes Arbeiten und Wiederauffinden von Unterlagen. Die Ablage wird durch gute Organisation überdies personenunabhängig: Alle Mitarbeitenden (besonders auch bei personellen Wechseln) finden unkompliziert die für ihre Arbeit benötigten Akten.

Die Strukturierung der Informationsverwaltung gemäss dem Lebenszyklus von Akten – Laufende Ablage, Ruhende Ablage, Archiv – spart (Speicher-)Platz und fördert die Ordnung, da nicht mehr gebrauchte Akten fortwährend in die Ruhende Ablage und später ins Archiv überführt oder vernichtet bzw. gelöscht werden können. Zentral für die Steuerung der Informationsverwaltung ist der **Aktenplan** (auch: Registraturplan, Ordnungssystem). Ein weiteres wichtiges Element der rechtskonformen Aktenführung ist das **Reglement Informationsverwaltung** (auch: Organisationsvorschriften). Dieses regelt Abläufe und Verantwortlichkeiten im Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen und erläutert den richtigen Einsatz des Aktenplans.²

3. Ressourcen und Verantwortlichkeiten

Die Führung einer Ruhenden Ablage und der Betrieb eines Archivs verursachen laufende **Kosten** sowie hin und wieder grössere Investitionen. Dieser Aufwand muss vorausschauend budgetiert werden.

Eine Gemeinde kann die Verantwortung für ihre Informationsverwaltung und für ihr Archiv nicht an einen Aussenstehenden delegieren. Deshalb muss jede Gemeinde eine **archivverantwortliche Person** bestimmen, die in Bezug auf die gesamte Informationsverwaltung der Gemeinde weisungsberechtigt ist. Diese Person steht in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis oder ist gewähltes Mitglied eines Organs der Ge-

²Eine Vorlage für ein solches Reglement finden Sie hier: https://staatsarchiv.zh.ch/inter-net/justiz_innere/sta/de/gemeinden/informationsverwaltung.html.

meinde im Sinn des Gesetzes über die politischen Rechte. Sie ist für die im Folgenden ausgeführten Prozesse der Informationsverwaltung und Archivierung zuständig und dabei den Führungsorganen der Gemeinde direkt verantwortlich. Sie fungiert als Ansprechpartner/in für alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung sowie allenfalls auch für externe Dienstleister, die im Auftrag der Gemeinde bestimmte Aufgaben in den Bereichen Informationsverwaltung und/oder Archivierung erfüllen. Bei ihrer Tätigkeit kann die verantwortliche Person die Unterstützung und Beratung des Staatsarchivs in Anspruch nehmen.

4. Der Lebenszyklus von Unterlagen

Das Konzept des Lebenszyklus (Life Cycle) von Unterlagen, das mit der Grafik (siehe Seite 7) illustriert wird, unterscheidet drei Lebensphasen von Unterlagen: Eine aktive Phase der Laufenden Ablage (hellblau), eine halbaktive Phase der Ruhenden Ablage (dunkelblau) sowie eine inaktive Phase mit archivierten Geschäften (schwarz). Diese konzeptuelle Gliederung gilt sowohl für die Ablage auf Papier als auch für die elektronische Ablage.

Der Leitfaden geht im Folgenden auf die einzelnen Phasen des Lebenszyklus sowie auf die Schnittstellen dazwischen ein und erklärt, wie diese effizient und korrekt gehandhabt werden.

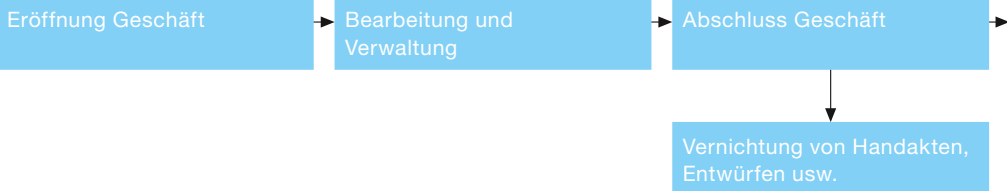
Erste Phase: Laufende Ablage

Ein laufendes Geschäft entsteht auf dem PC oder Schreibtisch eines Mitarbeitenden: Entweder geht ein Dokument ein (per E-Mail oder Post), oder der/die Mitarbeitende erstellt selbst ein Dokument. Handelt es sich dabei um das erste Dokument eines Geschäftsfalls, muss gleichzeitig ein Dossier eröffnet werden. In dieses Dossier gehören zusätzlich zum auslösenden Dokument alle Unterlagen zu einem bestimmten Geschäft:

- Unterlagen zur Bearbeitung des Geschäfts, Protokolle von beteiligten Gremien, Konzepte, Pläne usw.
- Weitere Korrespondenz (E-Mail oder Papier), Kopien der ausgehenden E-Mails bzw. der ausgehenden Post
- Dokument zum Dossierabschluss: Abschliessender Entscheid, Projektabschlussbericht o. ä.

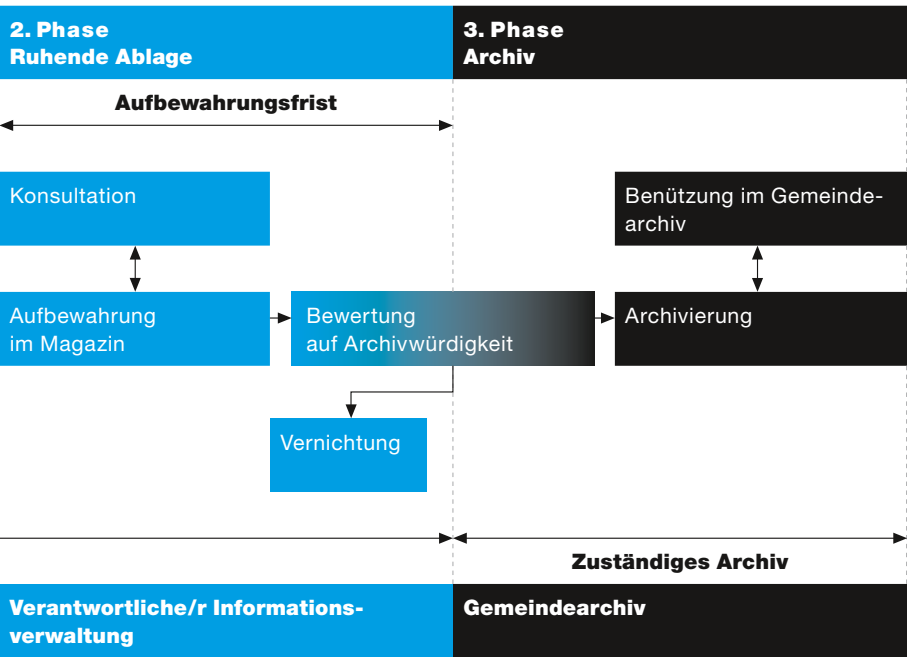
Life Cycle von Verwaltungsunterlagen

1. Phase Laufende Ablage



Aktenführende Stellen

Federführende/r Sachbearbeiter/in



Das **Dossierprinzip** ist sowohl im Papier- als auch im elektronischen Bereich grundlegend für eine strukturierte Informationsverwaltung. Im Dossier wird jedes geschäftsrelevante Dokument in seinem Entstehungskontext aufbewahrt.

Alle Dossiers müssen gekennzeichnet werden mit: Aktenposition, Dossiertitel, Datum der Eröffnung und Ersteller/in (Organisationseinheit). Bei der Schliessung des Dossiers wird das Abschlussdatum ergänzt.

Umfangreichere Dossiers können in einzelne, in sich abgeschlossene Unterdossiers (Subdossiers) unterteilt werden. Dossiers werden in der Regel abgeschlossen, wenn ein Geschäft erledigt ist. Auf besondere Akten mit sehr langen Laufzeiten (beispielsweise Bau-dossiers) gehen wir weiter unten gesondert ein.

Als Spezialfall sind Datenbanken zu betrachten: Auch deren Daten sind vielfach geschäftsrelevant.

Für die Laufende Ablage spielt der **Aktenplan** eine zentrale Rolle. Das Staatsarchiv stellt für politische Gemeinden bzw. Einheitsgemeinden, Schulgemeinden, Kirchengemeinden, und Zweckverbände Musteraktenpläne zur Verfügung.³ Die Gemeinden sind aufgefordert, die Musteraktenpläne des Staatsarchivs zu verwenden.

Der Aktenplan strukturiert die Ablage nach Prozessen und ermöglicht die Festlegung weiterer Angaben (Metadaten). Die wichtigsten davon sind:

- Federführung (Abteilung, Bereich)
- Aufbewahrungsfristen und gesetzliche Grundlagen
- Archivische Bewertung.

Jedes Dossier gehört zu einer bestimmten Position im Aktenplan. Wenn für ein Dossier keine passende Position gefunden werden kann, ist der Plan entsprechend anzupassen.

Mit «Masterdossier» bezeichnen wir dasjenige Dossier, das von dem/der Dossierverantwortlichen geführt wird. Das Wissen um das Masterdossier ermöglicht es allen anderen am Prozess beteiligten Mitarbeitenden, Doppel- und Mehrfachexemplare von Unterlagen nach Gebrauch zu entsorgen.

Von der Laufenden in die Ruhende Ablage

Bevor ein Dossier von der Laufenden in die Ruhende Ablage überführt wird, sollen nicht mehr benötigte («unwichtige», nicht geschäftsrelevante) Unterlagen aussortiert werden. Dabei handelt es sich in der Regel um rein administrative Unterlagen oder um Akten Dritter, deren Entfernen das Verständnis des Geschäftsablaufs nicht beeinträchtigt. Das Staatsarchiv stellt eine

³https://staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_innere/sta/de/gemeinden/informationsverwaltung.html

Negativliste nicht geschäftsrelevanter Akten zur Verfügung, die die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bei der Bereinigung ihrer Dossiers unterstützt.⁴

Zweite Phase: Ruhende Ablage

Nach dem Aussortieren kommen die verdichteten Dossiers in die Ruhende Ablage (vgl. dazu auch § 5 IDG, LS 170.4). Diese ist ebenfalls nach den Vorgaben des Aktenplans geordnet. Die Ruhende Ablage entlastet die Laufende Ablage, lässt aber weiterhin den direkten Zugriff auf die Akten zu.

In der Ruhenden Ablage werden die Akten während einer im Aktenplan festgelegten Aufbewahrungsfrist aufbewahrt. Solche Fristen sind teilweise gesetzlich vorgeschrieben, teilweise werden sie intern definiert. Die für bestimmte Aktengruppen gültigen Fristen können den Musteraktenplänen des Staatsarchivs entnommen werden.

Die Ruhende Ablage wird nach Aktenplan geordnet. Sofern die Ruhende Ablage auf Papier geführt wird, ist sie klar vom Archiv zu trennen.

Von der Ruhenden Ablage ins Archiv

Das Archiv bildet die Voraussetzung dafür, dass die Öffentlichkeit die Tätigkeit einer Gemeinde anhand von Originalunterlagen langfristig nachvollziehen kann. Deshalb müssen die wichtigsten Unterlagen (Protokolle der Organe der Gemeinde, Dokumente mit rechtssicherndem Charakter usw.) sowie eine repräsentative Auswahl aller anderen Unterlagen archiviert werden.

Der Vorgang, in dessen Rahmen diese Aktenauswahl durchgeführt wird, wird als **Bewertung** bezeichnet. Ziel der Bewertung ist es, das «Was» und «Wie» der Gemeindetätigkeit zu dokumentieren: Welche Themen wurden bearbeitet und auf welche Weise? Die Bewertung ist eine äusserst verantwortungsvolle Aufgabe, weil sie irreversibel ist. Was vernichtet oder gelöscht wurde, ist nicht mehr verfügbar. Die Bewertung darf deshalb nicht an Dritte delegiert werden. Denkbar ist höchstens, dass die konkrete Aktenauswahl durch Dritte durchgeführt wird, jedoch nur aufgrund von klaren Vorgaben, die die Archivverantwortlichen in der Gemeinde in Zusammenarbeit mit den zuständigen Sachbearbeiter/innen festlegen, und in Verbindung mit einer zeitnahen Ergebniskontrolle durch die Verantwortlichen der Gemeinde.

Wie häufig bewertet wird, hängt von der Anzahl Dossiers ab. Es ist möglich, jedes Jahr zu bewerten, um durch die Überfüh-

⁴ https://staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/gemeinden/informationsverwaltung.html

rung von Dossiers ins Archiv die Ruhende Ablage zu entlasten und (Speicher-)Platz für neue Dossiers aus der Laufenden Ablage zu schaffen. Man kann aber auch nur alle zwei bis fünf Jahre eine Bewertungsaktion durchführen.

Folgende Bewertungsentscheide (pro Aktenserie) stehen zur Verfügung:

- Vollständige Archivierung
- Archivierung in Auswahl
- Vernichtung/Löschung.

Welche Akten vollständig oder in Auswahl archiviert werden sollen bzw. welche Akten vernichtet oder gelöscht werden müssen, ist in den Musteraktenplänen festgelegt. Die Verantwortung für Bewertungsentscheide muss klar geregelt und allen Mitarbeitenden kommuniziert werden sein, um Unklarheiten und Uneinheitlichkeit der Entscheide zu vermeiden. Archivverantwortliche und zuständige Sachbearbeiter/innen arbeiten hier eng zusammen. Das Staatsarchiv stellt für bestimmte Aktengruppen Bewertungskonzepte zur Verfügung, die die Gemeinden bei der Durchführung von Bewertungsaktionen unterstützen.⁵

Jede Bewertungsaktion ist zu dokumentieren, damit man weiss, welche Dossiers dem Archiv übergeben worden sind und welche vernichtet oder gelöscht wurden. Vor der Vernichtung bzw. Löschung von Unterlagen müssen die zuständigen Sachbearbeiter/innen das Einverständnis der archivverantwortlichen Person einholen. Ein entsprechendes Verzeichnis enthält die Aktenplanposition der ins Archiv übernommenen wie auch der vernichteten respektive gelöschten Dossiers, die Dossiernummern (falls vorhanden), eine Inhaltsangabe zu den Dossiers, den Zeitraum der Dossiers (von/bis), die Begründung des Vorgehens, das Datum der Überführung bzw. Vernichtung/Löschung und den Namen der zuständigen Person. Diese Dokumentation ermöglicht die Übersicht über den Verbleib aller Unterlagen und kann damit nicht zuletzt unnötige Suchaktionen ersparen.

Archivierung in Auswahl

Insbesondere bei relativ gleichförmigen Fallakten ist es üblich, eine Auswahl vorzunehmen, die repräsentativ ist für andere (ähnliche) Fälle. Wir weisen an dieser Stelle nochmals darauf hin, dass eine solche Auswahl erst nach Ablauf der (gesetzlichen oder internen) Aufbewahrungsfristen getroffen werden darf. Mögliche Beispiele sind: Personalakten, Fallakten der Sozialhilfe, Akten von Heimbewohnern/innen oder Schüler/innen-

⁵https://staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/gemeinden/archiv.html.

dossiers. Für die Auswahl wird in der Regel wie folgt vorgegangen:

1. Inhaltliche Auswahl «interessanter» Fälle

2. Systematische Auswahl einer bestimmten Anzahl von Dossiers

Dabei liefert die (zuerst durchgeführte) inhaltliche Auswahl die «interessanten Fälle». Die systematische Auswahl (in der entsprechend auch «uninteressante Fälle» enthalten sind) liefert ein Abbild der Gesamtmenge. Jedes Auswahlverfahren ist zu dokumentieren.

Am Beispiel von Personalakten werden im Folgenden die Kriterien der Auswahl erläutert:

1. Inhaltliche Auswahl: Dazu gehören häufig die «dicken Dossiers».

- Kriterien für eine inhaltliche Auswahl sind üblicherweise:
- Führungskräfte (Gemeindeschreiber/innen, Schulleiter/innen, Abteilungsleiter/innen u. ä.), sowie
 - Stabsmitarbeiter/innen in wichtigen Funktionen, sowie
 - Langjährige Mitarbeiter/innen (> 15 Jahre), sowie
 - Besondere Vorkommnisse (Disziplinarisches, Todesfälle, Invalidisierung), sowie
 - Bekannte Persönlichkeiten.

Auf dem Dossier beziehungsweise in den Informationen zu einem elektronischen Dossier wird jeweils vermerkt, welches Bewertungskriterium angewendet wurde.

2. Systematische Auswahl: Die Kriterien sind je nach Art der Ablage (nach Namen, nach Jahr usw.) festzulegen. Möglichkeiten einer solchen systematischen Auswahl sind:

- Auswahl aller Dossiers, bei denen der Nachname mit einem bestimmten Buchstaben beginnt (geeignet: Buchstabe B), oder
- Auswahl eines prozentualen Anteils von Dossiers (beispielsweise jedes zehnte Dossier) oder
- Auswahl nach Jahrgängen (beispielsweise alle 0er- und 5er-Jahrgänge).

Eine weitere Art der Auswahl ist die **Musterauswahl**. Von Unteragententypen, die in grosser Menge vorliegen, aber wenig informativ sind und nicht dauernd aufbewahrt werden müssen (beispielsweise Buchhaltungsbelege), können Muster aufbewahrt werden. Das Muster zeigt, wie zu einem bestimmten Zeitpunkt ein bestimmter Dokumententyp ausgesehen hat und erlaubt damit Aussagen über die Arbeitsweise der Verwaltung in einer bestimmten Epoche. Auch diese Auswahl muss dokumentiert werden.

3. Phase: Archiv

Wurde im Rahmen der Bewertung entschieden, dass Unterlagen archiviert werden, werden diese ins Archiv überführt und erschlossen. Die archivistische Erschliessung dient dazu, die Unterlagen so zu ordnen und aufzubereiten, dass auch künftige Generationen die Unterlagen benutzen und verstehen können. Gleichzeitig mit der Erschliessung werden die Unterlagen konservatorisch so behandelt, dass sie langfristig lagerfähig werden. Im Folgenden finden Sie einige Hinweise für die fachkundige Behandlung von Papierunterlagen. Vorgehen und Herausforderungen der elektronischen Informationsverwaltung und Archivierung sind weiter unten im 5. Kapitel (Elektronische Informationsverwaltung) beschrieben.

Bei der Archivierung von Papierakten werden Metallteile (Büroklammern usw.) und Plastik (Mäppchen, Gummibänder) aus den Unterlagen entfernt. Zusammengehörige Akten werden in gefaltete A3-Papiere eingeschlagen, wobei das Papier den Anforderungen der ISO-Norm 9706 genügen muss. Die Unterlagen werden falls nötig gereinigt und in alterungsbeständige Mappen und Schachteln gemäss erwähnter ISO-Norm umgepackt. Zu beachten ist, dass Akten in Archivschachteln liegend gelagert werden müssen, damit sie sich mit der Zeit nicht verkrümmen.

Wir empfehlen, Protokolle und ähnliche Aktenserien, die zur Zeit noch auf Papier archiviert werden müssen, in regelmässigen Zeitabständen binden zu lassen. Für Papierunterlagen, die archiviert werden, sind Umweltschutzpapiere ungeeignet. Das Staatsarchiv empfiehlt, in Druckern und Kopierern alterungsbeständige Papiere aus nachhaltiger Waldwirtschaft und gemäss ISO-Norm 9706 zu verwenden. Diese Norm erfüllt sowohl ökologische als auch Haltbarkeitskriterien.

Weitere Hinweise zur fachgerechten Archivierung sind im 12. Kapitel (Konservatorisches) zu finden.

Die im Archiv vorhandenen Akten werden im **Archivverzeichnis** der Gemeinde verzeichnet. Dieses enthält Informationen zu allen im Archiv befindlichen Unterlagen (Dossiers, Aktenserien), allenfalls unter Angabe ihres Standortes. Die Gemeinden stellen neue Versionen ihrer Archivverzeichnisse dem Staatsarchiv in visierter Kopie zu, damit die Verzeichnisse dort zur Verfügung stehen.

Die ersten drei Ebenen sind statisch (unveränderlich, entsprechend den Ebenen des Aktenplans); die kursiv gedruckte vierte Ebene, auf der die einzelnen Dossiers verzeichnet werden, ist dynamisch (veränderbar). Auf dieser vierten Ebene werden laufend die ins Archiv verschobenen Dossiers eingetragen.

Ein Beispiel⁶

4.	Gesundheit
4.0	Prävention
4.0.2	Lebensmittelkontrollen, Hygienekontrollen
4.0.2/1	<i>Dossier Lebensmittelkontrolle 1996</i>
4.0.2/2	<i>Dossier Lebensmittelkontrolle 1997</i>
4.0.2/3	<i>Dossier Lebensmittelkontrolle 1998–1999</i>

Die Verzeichnung im Archivverzeichnis hat gemäss den Standards von ISAD (G) zu erfolgen.⁷ Das Staatsarchiv hat für die Umsetzung von ISAD (G) und zur archivischen Erschliessung auf Gemeindeebene weiterführende Richtlinien erlassen.⁸

Ein Archiv besteht oft aus verschiedenen Generationen (Archivteilen), die nach unterschiedlichen Prinzipien geordnet sind (beispielsweise «Archiv bis 1798»). Die älteren Ordnungsprinzipien sind für aktuelle Akten nicht mehr tauglich und werden durch neue ersetzt.⁹ Entsprechend sind einzelne Archivteile noch im Wachstum begriffen, andere sind abgeschlossen. Die einzelnen Archivteile sind über das Archivverzeichnis erschlossen. Ein moderner Archivplan baut auf dem Provenienzprinzip auf: Unterlagen werden in ihrem Entstehungszusammenhang und nicht nach Sachthemen oder Unterlagentypen archiviert. Das Staatsarchiv stellt auf seiner Homepage einen Musterarchivplan zur Verfügung.¹⁰ Bei der Einführung eines neuen Aktenplans in der laufenden Ablage ist ein Stichdatum festzulegen (bis wann gilt der alte bzw. ab wann gilt der neue Aktenplan); entsprechend ist auf oberster Ebene eine neue Abteilung im Archivverzeichnis (beispielsweise «Aktenplan 2015») zu eröffnen.

Um die langfristige Haltbarkeit der gelagerten Akten zu gewährleisten, müssen Archivräumlichkeiten bestimmte Bedingungen erfüllen. Diese sind im 12. Kapitel (Konservatorisches) näher erläutert. Nur berechnete Personen dürfen Zugang zu Archivräumlichkeiten, Rollgestell-Anlagen und Archivschränken haben. Entsprechend sind diese stets abzuschliessen.

Archivalien sind dazu da, benutzt zu werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im 8. Kapitel (Benutzung). Jedoch sind nicht alle im Archiv befindlichen Akten gleichermassen zugänglich: Insbesondere Personendaten unterstehen gesetzlichen Schutzfristen und dürfen vor Ablauf der Frist externen Nutzer/innen nur auf Gesuch hin zugänglich gemacht werden.

⁶ Das Beispiel orientiert sich am Musteraktenplan des Staatsarchivs für Politische Gemeinden.

⁷ International Standard Archival Description (General).

⁸ https://staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/gemeinden/archiv.html.

⁹ Genauso wenig sollen aber ältere Archivteile gemäss den neuen Ordnungsprinzipien umgestellt werden. Solche Neuordnungen sind teuer und aufwendig.

¹⁰ https://staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/gemeinden/archiv.html.

5. Elektronische Informations- verwaltung

Das im 4. Kapitel (Der Lebenszyklus von Unterlagen) geschilderte Drei-Phasen-Modell (Laufende Geschäfte, Ruhende Ablage, Archiv) gilt auch für die Ablage in elektronischer Form. Wir widmen der elektronischen Informationsverwaltung ein eigenes Unterkapitel, da diese mit zusätzlichen Herausforderungen verbunden ist. Die rechtskonforme Aktenführung im elektronischen Bereich stützt sich auf die vorhandenen gesetzlichen Grundlagen sowie auf internationale und nationale Standards. Die ISO-Norm 15489 (Records Management) und der Standard eCH-0002 (vollständige Referenzierung der ISO-Norm) legen die entsprechenden Vorgaben fest.

Die gesetzlichen Grundlagen für Informationsverwaltung und Archivierung enthalten in der Regel (noch) keine technischen Vorgaben, d. h. die kantonale Verwaltung und die Gemeinden sind frei in der Wahl der Speichermedien. Die Praxis zeigt, dass auch Gemeinden, die bereits auf elektronische Informationsverwaltung umgestellt haben, einzelne Aktengruppen im Moment noch auf Papier führen. Dies kann aus rechtlichen Gründen bzw. aus Sicherheitsüberlegungen geschehen (Gemeinderatsprotokolle, Vertragssammlungen) oder aus praktischen Gründen (Baupläne).

Unterlagen werden grundsätzlich im Original archiviert. Das heisst, dass auf Papier geführte Masterdossiers in Papierform archiviert werden, elektronische Masterdossiers in elektronischer Form. Damit ist gemeint, dass Masterdossiers, die auf Papier geführt werden, nicht digitalisiert (gescannt) werden. Ebenso sollen elektronisch geführte Masterdossiers nicht am Ende der Aufbewahrungsfrist ausgedruckt und auf Papier archiviert werden.

Oft existieren heute so genannte hybride, d. h. gemischte Ablagen, in denen ein Teil der Unterlagen elektronisch vorliegt, ein anderer Teil auf Papier. Die Handhabung und insbesondere die Archivierung solcher gemischter Unterlagen ist schwierig. Das Staatsarchiv empfiehlt deshalb den Gemeinden, generell oder zumindest pro Aktengruppe zu entscheiden, ob die Masterdossiers auf Papier oder elektronisch geführt werden. Die Führung eines elektronischen Masterdossiers bedingt nicht zuletzt eine

entsprechende Scan-Infrastruktur, damit allfällige auf Papier vorliegende Unterlagen rechtskonform eingescannt und im elektronischen Dossier abgelegt werden können.

Bedingung für elektronische Informationsverwaltung ist die Garantie der Unveränderbarkeit und der langfristigen Sicherheit/Haltbarkeit der Daten. Gängige File-Ablagen erfüllen diese Kriterien nicht. In solchen Fällen empfehlen wir die Archivierung auf Papier. Zudem ist es sinnvoll und zweckmässig, den Aktenplan in der Explorer-Struktur zu hinterlegen. So kann parallel zur Papierablage eine elektronische Ablage geführt werden, was einem ersten Schritt zur Umstellung auf elektronische Informationsverwaltung gleichkommen kann.

Für rechtskonforme elektronische Informationsverwaltung wird eine Geschäftsführungssoftware (gängige Begriffe: Records-Management-System RMS, Geschäftsverwaltungssystem GEVER, Electronic Content Management System ECM) benötigt. Diese hat gemäss den Vorgaben der Schweizer Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) folgende Bedingungen zu erfüllen:¹¹

- a) **Dossierprinzip:** Die Dossierbildung muss vom System unterstützt werden. Dokumente dürfen nur im Zusammenhang eines Dossiers vorkommen. Das RMS (Records-Management-System) muss es ermöglichen, dass Dossiers explizit abgeschlossen oder abgebrochen werden.
- b) **Ordnungssystem:** Im RMS muss ein Ordnungssystem (Aktenplan) hinterlegt sein und verwendet werden. Nur wenn Dossiers in einem Ordnungssystem verortet sind, ist ihr Entstehungs- und Bearbeitungskontext dokumentiert.
- c) **Schutz und Sicherheit:** Die Dossiers und Dokumente müssen mit organisatorischen und technischen Massnahmen vor unautorisierter und unprotokollierter Veränderung sowie vor Verlust geschützt werden.
- d) **Metadaten** (Informationen über die Unterlagen): Für die archivische Verzeichnung ist ein Minimalset von beschreibenden Metadaten auf Ebene Dossier obligatorisch: Aktenplannummer, Ersteller/in (Organisationseinheit), Dossiername und Datum der Eröffnung sowie Zugangsbestimmungen.
- e) **Bewertung:** Aus Gründen der Effizienz und der besseren Nachvollziehbarkeit werden die einzelnen Positionen der Aktenpläne oftmals mit vorausschauenden Bewertungsentscheidungen versehen. Es muss möglich sein, diese auch im RMS zu hinterlegen und auf die Dossiers zu vererben. Darüber hinaus muss die Einzelbewertung von Dossiers und Do-

¹¹Vgl. <http://kost-ceco.ch/cms/index.php?id=134,200,0,0,1,0>, Standard «Minimalanforderungen an Records-Management-Systeme aus archivischer Sicht». Unter http://kost-ceco.ch/cms/index.php?minimal_specifications_de findet sich der allgemeiner gehaltene Standard «Minimalanforderungen an die digitale Archivierung». Das Staatsarchiv stellt unter https://staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/gemeinden/elektronisch.html das Dokument «Basisanforderungen an ein Records-Management-System» zur Verfügung.

- kumenten möglich und gemäss Regeln automatisierbar sein.
- f) **Konvertieren von Dokumenten:** Dokumente müssen durch die aktenführende Stelle spätestens bei der Ablieferung an das Archiv, aber möglichst bereits bei Dossierabschluss in ein archivtaugliches Format konvertiert werden. Auch proprietäre Applikationen sind nicht als solche zu übernehmen, sondern sind in eine softwareunabhängige Umgebung zu überführen.
- g) **Geordnete Übernahme in ein elektronisches Archiv:** Das System muss Primär- und Metadaten gemäss einem definierten Prozess- und Daten-Schema exportieren können. Dazu ist eine Schnittstelle gemäss dem Standard eCH-0160 zu verwenden.¹²

Die beiden Übergänge zwischen den Phasen des Lebenszyklus, die im 4. Kapitel (Der Lebenszyklus von Unterlagen) beschrieben sind, existieren auch im elektronischen Bereich. Auch hier werden bei Dossierabschluss nicht geschäftsrelevante Unterlagen gelöscht. Metadaten werden korrigiert und ergänzt, Verweise geprüft, und die Daten möglichst bereits zu diesem Zeitpunkt in archivtaugliche Formate konvertiert, um die Lesbarkeit der Daten sicherzustellen. Die KOST stellt auf ihrer Homepage eine regelmässig aktualisierte Liste archivtauglicher Formate für unterschiedliche Datentypen (auch für Datenbanken) bereit.¹³ Das meistverwendete Format ist PDF/A, das sich insbesondere für die elektronische Archivierung von Dateien aus Office-Anwendungen eignet.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden auch elektronische Dossiers bewertet, d. h. es wird entschieden, ob sie ganz oder teilweise archiviert werden oder ob sie definitiv zu löschen sind. Bei der Archivierung ist wiederum die Datenintegrität zu gewährleisten.¹⁴

Für Daten, die archiviert werden, sind Datensicherheit und langfristige Haltbarkeit zentral. Magnetbänder, Disketten, Festplatten und CDs bzw. DVDs sind für die Archivierung nicht geeignet, da ihre Lebensdauer begrenzt ist und sie leicht Schaden nehmen. Zu archivierende Daten müssen auf spezielle Archivserver umkopiert und dort fachgerecht gewartet werden (regelmässige Kontrolle der Datenintegrität, bei Bedarf Konvertierung in aktuelle archivtaugliche Formate, Zugriffskontrolle). Ebenso müssen die notwendigen Kopien an verschiedenen Standorten gelagert werden. Für die elektronische Archivierung müssen langfristig die nötigen personellen und finanziellen Ressourcen gesichert werden. Werden für die elektronische

¹² Vgl. <http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0160>.

¹³ Vgl. <http://www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/KaD/>.

¹⁴ Dies kann durch Berechnung sogenannter Prüfsummen geschehen. Vgl. <https://de.wikipedia.org/wiki/Prüfsumme>.

sche Archivierung Verträge mit Dienstleistern geschlossen, haben diese den gesetzlichen Anforderungen (insbesondere **IDG** und **IDV**) zu genügen.

Für weitere gemeindespezifische Informationen zur elektronischen Informationsverwaltung verweisen wir an dieser Stelle auf den Leitfaden «ECM-Strategie Zürcher Gemeinden» der IG ICT.¹⁵

Die Anforderungen an eine fachgerechte Handhabung und Archivierung elektronischer Daten sind hoch. Das Staatsarchiv wie auch die IG ICT beraten Sie gerne bei Fragen zur elektronischen Informationsverwaltung.

6. Besondere Aktengruppen

In vielen Gemeindearchiven befinden sich «besondere Aktengruppen», die aus bestimmten Gründen eine spezielle Handhabung erfordern, auch wenn sie ansonsten den gleichen Stellenwert haben wie andere Akten. Zu diesen gehören insbesondere Buchhaltungsakten, Akten mit Personendaten und Bauakten. Diese werden zwar häufig separat aufbewahrt, aber sie müssen natürlich genauso im Aktenplan abgebildet werden wie andere Unterlagen. Für einen Teil dieser Aktengruppen stellt das Staatsarchiv Bewertungskonzepte zur Verfügung, die auch Verantwortlichkeiten und Aufbewahrungsfristen der jeweiligen Unterlagen klären.¹⁶

Akten der Buchhaltung und des Rechnungswesens

Für Akten der Buchhaltung und des Rechnungswesens gelten fixe gesetzliche Aufbewahrungsfristen (10 Jahre für Belege, 30 Jahre für Kontenblätter). Nach deren Ablauf können diese Unterlagen vernichtet werden.

Akten mit (besonderen) Personendaten

Akten, die Personendaten oder besondere Personendaten enthalten, sind vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen. Dazu gehören beispielsweise Personaldossiers, Schüler/innen Unterlagen oder Akten der Sozialhilfe. Solche Akten sind unter Verschluss zu lagern. Was die Bewertung und Archivierung angeht, empfiehlt das Staatsarchiv eine dauernde Aufbewahrung in Auswahl, unter Anwendung des weiter oben beschriebenen Vorgehens (1. inhalt-

¹⁵Vgl. <http://www.igict.ch/>.

¹⁶https://staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/gemeinden/archiv.html.

liche Auswahl, 2. systematische Auswahl). Schon vor der Archivierung zwingend zu beachten sind die teilweise langen Aufbewahrungsfristen, etwa für Beistandschafts- und Adoptionsakten (50 bzw. 100 Jahre). Für archivierte Personendaten gelten bestimmte Schutzfristen, die im Archivgesetz festgelegt sind.

Bauakten

Viele Gemeinden führen ein separates «Bauarchiv». Dies hängt damit zusammen, dass Baudossiers in vielen Fällen sehr lange Laufzeiten aufweisen und besondere Unterlagen (Pläne, oft in Grossformaten/Rollen) umfassen. Die zu einer Liegenschaft gehörigen Unterlagen müssen aufbewahrt und zugänglich gehalten werden, solange die Liegenschaft besteht. Damit vermischen sich Laufende Ablage und Ruhende Ablage. Dies führt oftmals zu Platzproblemen: Die Hängeregistratur ist voll, die Dossiers können aber noch nicht archiviert werden.

In solchen Fällen besteht die Möglichkeit, einen Teil des Dossiers (beispielsweise die Unterlagen zu einem bestimmten Zeitraum) aus der Ablage zu entfernen und zu archivieren. Selbstverständlich muss dies im laufenden Dossier vermerkt sein. Es besteht auch die Möglichkeit, grundlegende Dokumente aus dem abgeschlossenen Teil des Dossiers zu kopieren und im laufenden Dossier zu hinterlegen. Pläne können separat oder als Teil der Dossiers aufbewahrt werden, wobei auch hier jeweils ältere Pläne archiviert werden können. Auch wenn Baudossiers elektronisch geführt sind, werden Pläne häufig weiterhin auf Papier aufbewahrt.

7. Privatarchive

Grundsätzlich werden im Gemeindearchiv die Akten der jeweiligen Gemeinde aufbewahrt. Um verschiedene Aspekte der Gemeindegeschichte breit dokumentieren zu können, ist es jedoch zu empfehlen, auch Unterlagen von Privatpersonen, Firmen oder Vereinen zu übernehmen, die für die Geschichte der Gemeinde von Bedeutung sind.

In solchen Fällen soll die Gemeinde mit den betreffenden natürlichen bzw. juristischen Personen einen Vertrag abschliessen, der die Übernahme, Aufbewahrung, Verzeichnung und Benutzung der Archivalien im Gemeindearchiv regelt. Das Staatsarchiv kann bei Bedarf Musterverträge für solche Schenkungen oder Depots zur Verfügung stellen.

Privatarchive sind in einem separaten Teil des Archivverzeichnisses der Gemeinde zu führen.

8.

Benutzung

Gemeindearchive sind öffentliche Archive im Sinn des Archivgesetzes (LS 170.6) und damit verpflichtet, ihre Unterlagen der Öffentlichkeit zur unentgeltlichen Nutzung zur Verfügung zu stellen. Das Archiv dient in einem demokratischen Staatswesen also nicht nur der «Obrigkeit», der Verwaltung oder ausgesuchten Einzelpersonen, sondern ist ein öffentlicher Ort der historischen Forschung, wo Bürgerinnen und Bürger, Historiker, Familienforscher oder Journalistinnen freien Zugang zu Unterlagen erhalten.

Selbstverständlich muss ein Archiv gleichzeitig den Datenschutz gewährleisten. Entsprechend sind nicht alle Unterlagen allen Personen automatisch bzw. sofort zugänglich, sondern erst nach Ablauf der im kantonalen Archivgesetz vorgesehenen Schutzfristen.

Dritte können ein Gesuch auf Aktenzugang stellen, das von der archivverantwortlichen Stelle beurteilt wird. Einzelheiten bezüglich des Zugangs zu Informationen öffentlicher Organe sind dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (LS 170.4) und dem Archivgesetz (LS 170.6) sowie den entsprechenden Verordnungen zu entnehmen.

Auch der Zugang zu Daten über die eigene Person ist gesetzlich geregelt. Personen, die nach solchen Daten fragen, ist – ungeachtet der archivischen Schutzfristen – grundsätzlich Zugang zu gewähren. Dabei sind gleichzeitig die Interessen Dritter zu beachten.

Um unkontrollierten Zugriff durch Dritte auf sensible Unterlagen zu vermeiden, darf die Benutzung von Archivalien nicht in den Archivmagazinen selbst stattfinden. Unterlagen dürfen auch nicht extern ausgeliehen, sondern nur vor Ort (beispielsweise in einem Büro oder einem Sitzungszimmer der Gemeinde) benutzt werden. Der/die archivverantwortliche Mitarbeiter/in hat den Überblick, welche Archivalien zur Benutzung bereitgestellt wurden und kümmert sich darum, dass diese nach der Benutzung wieder am richtigen Ort versorgt werden.

Unterlagen aus elektronischen Archiven werden in elektronischer Form in den Räumen der Gemeinde zur Verfügung gestellt. Es ist darauf zu achten, dass Benutzerinnen und Benutzer nur diejenigen Informationen erhalten, die sie einsehen dürfen.

Soweit die aktenproduzierende Stelle die Unterlagen zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben weiterhin benötigt, hat sie auch nach Abgabe ihrer Unterlagen ans Archiv noch Zugang zu

ihren Daten, darf diese aber nicht mehr verändern. Das Staatsarchiv empfiehlt, die interne Ausleihe von Akten aus dem Archiv schriftlich in einer Kontrollliste zu dokumentieren. Nur der/die archivverantwortliche Mitarbeiter/in hat Zugang zum Archiv. Für die Ruhende Ablage gelten andere Bestimmungen, auf die im 9. Kapitel (Informationssicherheit) näher eingegangen wird.

Das Archivverzeichnis gibt darüber Auskunft, welche Akten im Archiv aufbewahrt werden und wo sie zu finden sind. Bevor im Archiv nach Unterlagen gesucht wird, ist deshalb das Verzeichnis zu konsultieren. Dies gilt sowohl bei internen wie auch bei externen Anfragen.

Falls bezüglich Benutzung Fragen auftauchen, steht Ihnen das Staatsarchiv gerne beratend zur Seite.

9. Informationssicherheit

In den Gemeindeverwaltungen des Kantons Zürich werden Informationen mit Personendaten und mit besonderen Personendaten erfasst und bearbeitet. Seit dem 1. Oktober 2008 sind der Zugang zu Informationen und die Bearbeitung von Personendaten auf kantonaler und kommunaler Ebene im Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, [LS 170.4](#)) geregelt.

§7IDG schreibt vor, dass die Gemeinden Informationen durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen vor unrechtmässiger Kenntnisnahme zu schützen haben. Den einzelnen öffentlichen Organen, d. h. den einzelnen Behörden bzw. Verwaltungsbereichen steht eine Einsichtnahme in Personendaten nur dann zu, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben benötigen. Archivierte Informationen mit laufenden Schutzfristen dürfen gemäss §11 des kantonalen Archivgesetzes von öffentlichen Organen ebenfalls nur unter dieser Voraussetzung benutzt werden.

Aufgrund dieser eindeutigen Gesetzeslage empfiehlt das Staatsarchiv, zur Gewährleistung der Informationssicherheit die einzelnen Teile der Laufenden und Ruhenden Ablage in den Gemeindeverwaltungen so voneinander zu trennen, dass Dossiers nur jenen Behörden und Verwaltungsbereichen zur Verfügung stehen, die sie produziert haben oder die sie für die Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgabe benötigen. Falls die Akten elektronisch geführt werden, sind Zugriffsrechte so zu vergeben, dass Personendaten jederzeit vor unberechtigter Einsichtnahme geschützt sind.

Für Papierablagen gilt, dass das Archiv in einem von der Ruhenden Ablage getrennten Raum aufbewahrt werden sollte. Lässt die momentane räumliche Situation eine solche Aufteilung nicht zu, sollen zumindest die Dossiers mit besonderen Personendaten¹⁷ vom Rest des Archivs getrennt werden. Der Zugang zum Archiv muss durch die Archivverantwortlichen kontrolliert werden. Im elektronischen Bereich muss die Datensicherheit durch entsprechende Vergebung von Zugriffsrechten garantiert werden.

Eine solche Regelung verhindert nicht nur die Verletzung des Amtsgeheimnisses durch die unbefugte Bekanntgabe von schützenswerten Informationen, sie beugt auch der beabsichtigten oder unbeabsichtigten Verletzung des IDG und des Archivgesetzes vor. Es ist zudem unerlässlich, alle Behördenmitglieder und Gemeindemitarbeitenden durch Sensibilisierung und Schulung zum rechtmässigen Umgang mit Informationen zu befähigen.

10.

Aktenführung in Milizbehörden

Insbesondere in kleineren Kirch- und Schulgemeinden werden zahlreiche Aufgaben von Behördenmitgliedern im Milizamt übernommen. Entsprechend produzieren die Behördenmitglieder an privaten Arbeitsplätzen öffentliche, geschäftsrelevante und eventuell sensible Unterlagen (elektronisch und auf Papier) und bewahren diese zumindest zeitweilig privat auf. Bitte beachten Sie: Obwohl «privat» geführt, unterstehen solche Unterlagen den gleichen Regeln wie solche, die in «Amtsstuben» erstellt werden. Entsprechend ist in solchen Fällen eine geordnete Informationsverwaltung und Archivierung von grösster Wichtigkeit.

Die Akten der Laufenden und der Ruhenden Ablage sind sowohl von den Behördenmitgliedern als auch im Sekretariat (sofern vorhanden) gemäss Aktenplan zu führen. Die im Milizamt tätigen Behördenmitglieder sollen sämtliche nicht mehr benötigten Akten in regelmässigen Zeitabständen (beispielsweise einmal jährlich) in elektronischer Form oder auf Papier dem Archiv übergeben: entweder dem Sekretariat einer Kirch- oder Schulgemeinde oder einem archivverantwortlichen Behördenmitglied, das von der Behörde zu bestimmen ist. Das Sekretariat oder das archivverantwortliche Behördenmitglied über-

¹⁷ Dazu gehören insbesondere Personaldossiers, Dossiers der Sozialhilfe, Kinder- und Erwachsenenschutzdossiers sowie Schüler/innendossiers.

prüft anhand des Aktenplans die Unterlagen und nimmt anhand der Vorgaben des Aktenplans die Bewertung vor. Nicht archivwürdige Akten, die aber noch gesetzlichen Aufbewahrungsfristen unterliegen, werden in der Ruhenden Ablage aufbewahrt und nach Ablauf der Frist vernichtet bzw. gelöscht.

Akten- und Datenverluste bei der Amtsübergabe sind zu vermeiden: Alle Akten sind entweder an den/die Nachfolger/in weiterzugeben oder dem Archiv anzubieten. Dazu wird ein Übergabeprotokoll erstellt. Akten aus der eigenen Amtstätigkeit über die Amtsdauer hinaus zu behalten, ist verboten.

Auch im Milizamt ist auf die Datensicherheit zu achten: Papierakten mit vertraulichen Angaben sind unter Verschluss zu halten, elektronische Dossiers sind mit technischen Massnahmen (z. B. zumindest durch Einrichtung eines separaten, passwortgeschützten Benutzer-Accounts auf dem PC) vor dem Zugriff Dritter (auch von Familienmitgliedern!) zu schützen. Sofern Daten elektronisch verwaltet werden, muss zudem regelmässig ein Backup erstellt werden. Kopien von Daten sind sicher und räumlich getrennt von den originalen Daten aufzubewahren (z. B. unter Verschluss bei der Gemeinde).

11.

Organisatorische Veränderungen

Wenn Gemeinden aufgehoben oder Einheitsgemeinden gebildet werden, ist dieser neuen Situation auch in der Informationsverwaltung und in den Archiven Rechnung zu tragen. Die Archive der aufgehobenen Gemeinden sind abzuschliessen und entsprechende Archivverzeichnisse zu erstellen.¹⁸ Auch wenn damit nicht unbedingt eine räumliche Überführung zur Rechtsnachfolgerin verbunden ist, geht die Daten- und Schlüsselhoheit an diese über.

Bei der Auflösung von Zweckverbänden sind deren Archive abzuschliessen. Sie werden als abgeschlossene Bestände mit Verzeichnis dauernd im Archiv der Sitzgemeinde aufbewahrt.

Werden öffentliche Aufgaben durch Auflösung eines Organs oder seine Überführung ins Zivilrecht hinfällig, sollen die bis zu diesem Zeitpunkt entstandenen Akten geordnet, verzeichnet und im Archiv der Sitzgemeinde aufbewahrt werden.

¹⁸Das Staatsarchiv stellt dazu eine Wegleitung zur Verfügung. Vgl. https://staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/gemeinden/gemeindefusionen.html.

12.

Konservatorisches

Zu viel Feuchtigkeit und starke Temperaturschwankungen sind die «natürlichen Feinde» des Papiers. Aber auch Feuer, (Sonnen-)Licht, Schimmel oder mechanische Beschädigungen gefährden die wertvollen Einzelstücke, die in Archiven gelagert werden. Im Folgenden einige Hinweise dazu, welche Anforderungen an Archivräume gestellt werden.

Die meisten Archive werden weiterhin einen hohen Anteil an Papier umfassen. Entsprechend empfiehlt das Staatsarchiv, in Druckern und Kopierern alterungsbeständige Papiere aus nachhaltiger Waldwirtschaft und gemäss ISO-Norm 9706 zu verwenden. Auf die besonderen Herausforderungen der elektronischen Archivierung gehen wir im 5. Kapitel (Elektronische Informationsverwaltung) ein. Es sei an dieser Stelle angemerkt, dass in vielen Archiven neben Papier noch weitere Trägermaterialien vorhanden sind, so beispielsweise:

- Pergament
- Ton- und Bildträger: Filme, Dias, Fotos, Videobänder, Tonbänder usw.

Raum

Gut ausgebaute und isolierte Lagerräume, durch die keine Wasserleitungen führen, sind vorzuziehen. Falls nur Kellerräume zur Auswahl stehen, muss unbedingt überprüft werden, ob nicht Wasser durch Fenster, Lichtschächte, Türen oder Kanalisation eindringen kann. Archivalien dürfen nie direkt am Boden gelagert werden. Besonders bedeutende Unterlagen sind auf den oberen Regalen aufzubewahren. Falls Estrichräume als Archivräume genutzt werden, ist darauf zu achten, dass keine zu grossen Temperaturschwankungen auftreten und die Feuer-sicherheit garantiert ist. Ein Archivraum muss mit einem Handwagen oder – noch besser – mit einem Palettrolli befahrbar sein.

Türen sollten mindestens Brandschutzklasse E 60 bzw. EI 60, d. h. eine Feuerwiderstandsdauer von mindestens 60 Minuten aufweisen.

Von der Aufbewahrung von Akten in Tresoren ist abzuraten: Einerseits ist die Luftzirkulation mangelhaft, andererseits bietet der Tresor im Brandfall keinen Schutz.

Klima

Zentral für die sichere Aufbewahrung von Archivalien ist ein möglichst konstantes Klima. Die täglichen Schwankungen sollten +/-1°C und +/-3 % relative Feuchtigkeit nicht überschreiten.

Anzustreben ist eine Raumtemperatur von 16–20°C und eine relative Feuchtigkeit von 45–55 %. Eine dauerhafte Luftfeuchtigkeit von über 65 % bei einer Raumtemperatur von über 22°C wird fast zwangsläufig zum Wachstum von Schimmelpilzen führen, bei einer relativen Feuchtigkeit von 90 % bereits nach wenigen Tagen. Starke Klimaschwankungen sollten grundsätzlich vermieden werden; dies ist auch beim Transport der Archivalien zu berücksichtigen.

Pergamenturkunden verlangen nach einer Temperatur von 10–18°C und einer relativen Feuchtigkeit von 50–60 %. Audiovisuelle Medien (Filme, Fotos, Dias usw.) werden am besten bei tiefen Raumtemperaturen (unter 18°C) und geringer relativer Luftfeuchtigkeit (30–40 %) aufbewahrt.

Wir raten, in allen Archivräumlichkeiten Temperatur- und Feuchtigkeitsmessgeräte aufzustellen und die Messungen wöchentlich zu protokollieren, um Veränderungen zu beobachten. Dies gilt insbesondere in den Extrembereichen (an Aussenwänden und in der Nähe von Heizungen). Gegebenenfalls ist der Einsatz von Klimaanlage, Luftbefeuchtern oder Luftentfeuchtern zu erwägen. Luftentfeuchter müssen regelmässig geleert und gereinigt werden, um Schimmel- und Bakterienwachstum in den Filtersystemen zu verhindern.

Luftzirkulation

Durch gleichmässige Luftzirkulation in den Archivräumen können Bereiche mit erhöhter Luftfeuchtigkeit (beispielsweise in den Raumecken) vermieden werden. Regelmässiges Lüften kann hier einen Beitrag leisten. Insbesondere an Aussenwänden sind Gestelle mit Abstand zur Wand aufzustellen, damit die Luftzirkulation gewährleistet ist.

Lichtschutz

Erwärmung und Lichtschäden durch direkte Sonneneinstrahlung sind zu vermeiden, je nachdem müssen entsprechende Einrichtungen (Storen, lichtdichte Vorhänge o. ä.) installiert werden.

Die künstliche Beleuchtung ist so kurz und bescheiden wie möglich zu halten. Wenn möglich sollten UV-freie Lichtquellen oder Beleuchtungskörper mit entsprechenden Filtersystemen verwendet werden.

Raumgestaltung

Wände, Oberflächen und Böden sollen leicht zu reinigen sein. Schwer zugängliche Winkel und Ecken, bauliche Vertiefungen, Durchlässe, Rohre und Leitungen, Teppichböden, Vorhänge, sonstige textile Bepannungen, offenporiges Holz, unverputztes Mauerwerk mit Fugen und andere poröse Oberflächen leisten der Ablagerung von Pilzsporen Vorschub und sind zu vermeiden. Es sollten unbedingt schadstofffreie An-

strichmittel verwenden werden. Um die Gefahr von Rohrbrüchen und Leckwasser auszuschliessen, ist eine Warmluftheizung vorzuziehen.

Sauberkeit

Staub und Schmutz sind Nährsubstrat für Mikroorganismen wie Schimmelpilze und Bakterien. Um Schimmelpilzbefall vorzubeugen, sollten Böden, Regale, Tische und das Archivgut regelmässig gereinigt (Entstauben, Absaugen, jedoch keine feuchten Reinigungsmassnahmen) und sauber gehalten werden. Falls Klimaanlage vorhanden sind, müssen diese regelmässig gewartet und gereinigt werden (Filterwechsel). Pflanzen gehören nicht in Archivräume, da diese das Archivgut mit Schimmelpilzen kontaminieren können und zu erhöhter Insektenkonzentration führen. Ebenso dürfen in Archivräumen keine Lebensmittel und Getränke gelagert werden.

Verschmutzte Archivalien sind vor dem Einlagern in die Archivräumlichkeiten zu reinigen. Dies kann mit einem glatten Mikrofasertuch, einem Latexschwamm oder einem Besen/Wischer geschehen.

Schutz vor Feuer und Wasser

Archivräumlichkeiten sollten mit einer Brand- und Wassermeldeanlage ausgerüstet werden. Sie sind in allgemeine Brandschutzkonzepte einzubeziehen. So ist ein Plan mit Hinweisen auf Lage und Zugänglichkeit der Archivräumlichkeiten zu erstellen. Die zu verwendenden Löschmittel sind aufzuführen. Ebenso ist die Feuerwehr über Gefährdung der Archivalien durch Löschwasser zu informieren. Falls Home-Melder eingesetzt werden, sind diese regelmässig auf ihr Funktionieren zu prüfen.

Schaum- und Pulverlöschgeräte sowie Vollstrahlgeräte dürfen nicht verwendet werden, da sie grosse Schäden am Archivgut anrichten. CO₂-Löcher und sogenannte «Micro-Drop»-Sprühanlagen sind vorzuziehen, da sie mit vergleichsweise wenig Wasser einen feinen Wasserdampf mit guter Löschwirkung erzeugen. Ausserdem sollten an verschiedenen Stellen im Raum Löschedecken deponiert werden.

Ein Ortstermin mit dem verantwortlichen Feuerwehrkommando lohnt sich auf jeden Fall.

Regale und Lagerung

Regale oder Planschränke aus einbrennlackiertem Stahlblech ohne scharfe Kanten sind vorzuziehen. Archivmöbel aus Holz oder aus Stahl, der herkömmlich lackiert ist, dünnen Schadstoffe aus oder können rosten. Es sollte auf einen ausreichenden Luftaustausch zwischen den Regalen geachtet werden. Rollgestell-Anlagen und Schränke dürfen nicht durch Gummabdichtungen – «Gummilippen» – luftdicht abgeschlossen sein.

Das Staatsarchiv empfiehlt als einfache, aber wirkungsvolle Massnahme grundsätzlich die liegende Lagerung aller Akten. Damit können Schäden durch Druck und Verformung minimiert werden. Bücher hingegen sollen stehend gelagert werden.

Umpacken und Verpackungsmaterial

Bei der Überführung ins Archiv werden Metall und Plastik entfernt. Ordner werden durch Archivbügel aus weichmacherfreiem, alterungsbeständigem Kunststoff ersetzt. Reparaturmassnahmen an Papieren und Einbänden dürfen nur von Fachleuten durchgeführt werden, da Klebeband und ungeeignete Klebstoffe zu weiteren Schäden führen sowie spätere Restaurierungsarbeiten erschweren und verteuern.

Es werden alterungsbeständige und atmungsaktive Verpackungsmaterialien (Schachteln, Mappen) nach ISO-Norm 9706 empfohlen, wobei bei Bezeichnungen wie «Archivkarton» oder dgl. im «Kleingedruckten» zu überprüfen ist, ob tatsächlich die ISO-Norm eingehalten wird. Die Langzeitlagerung in qualitativ minderwertigen Verpackungen kann zu irreversiblen Schäden führen. Alle Verpackungsmaterialien, die mit den Archivalien in direkten Kontakt kommen, sollten den folgenden konservatorischen Anforderungen entsprechen: säure-, lignin-, chlor- und schwefelfreie Zellulose, frei von Verunreinigungen wie Metall, oder Wachs, alterungsbeständige Leimung, neutrale Füllstoffe. Für Fotos und dgl. sollten nur alterungsbeständige Papiere gemäss ISO-Norm 18902 oder Fotohüllen bzw. -taschen aus Kunststoff, die den P.A.T.-Test (Photographic Activity Test gemäss ISO-Norm 18916) bestanden haben, verwendet werden.

Schimmelpilz

Anzeichen eines Schimmelpilzbefalls können schwarze, weisse oder farbige Verfärbungen, pelziger oder pulveriger Belag sowie ein modriger Geruch sein.

Schimmelpilze im Archivbereich sind Gefahrenherde: Einerseits werden die im Archiv befindlichen Unterlagen geschädigt, andererseits gefährden Schimmelsporen die Gesundheit. Daher müssen sämtliche Arbeiten mit befallenen Unterlagen in Schutzkleidung ausgeführt werden (Mundschutz mit Schutzklasse FFP 3, Einwegoverall oder Schutzkittel sowie Einweghandschuhe). Zudem ist eine Verschmutzung von nicht befallenen Unterlagen und Räumen zu vermeiden.

Schimmelpilzbefall tritt oftmals als Folge ungeeigneter klimatischer Bedingungen (zu warm, zu feucht) sowie von Wasserschäden oder Schmutz auf. In Archivräumen kann Schimmelpilz aber auch durch die Einlagerung bereits verschimmelter Unterlagen eingeschleppt werden. Deshalb sollten verschmutzte Unterlagen vor der Überführung in die Archivräume trocken gereinigt werden (ohne Alkohol, ohne Wasser).

Bei Verdacht auf Schimmelpilzbefall sollte schnellstmöglich ein/e Restaurator/in hinzugezogen werden, der/die die Unterlagen optimal reinigen und die Ursache des Schimmelpilzbefalls ermitteln und beheben kann.

Wasserschaden

Das Staatsarchiv empfiehlt bei Wasserschäden folgendes Vorgehen:

- Fachleute kontaktieren.
- Unbeschädigte Archivalien sofort in Sicherheit bringen.
- Einfrieren des nassen Archivguts (-20° bis -40°C), falls keine vollständige Lufttrocknung innerhalb von 24 Stunden möglich ist. Dabei sind Folien zwischen die einzelnen Archivalien zu legen. Wichtig ist es, kleine Einheiten/Stapel zu bilden.
- Anschliessend kann das Archivgut gefriergetrocknet werden.
- Lufttrocknung durch Einlegen von (weissem) Löschpapier unterstützen. Keine Heissluft oder Heizkörper verwenden (aber Entfeuchtungsgeräte).
- Verschmutzte Archivalien dürfen nur durch eine/n Restaurator/in gereinigt werden.
- Ursachen des Wasserschadens auf den Grund gehen und Abhilfe schaffen.
- Archivräume vollständig und gründlich austrocknen lassen (Einsatz von Entfeuchtungsapparaten), bevor die Archivalien wieder eingelagert werden.

Vorgehen bei Notfällen

Die Gemeinden sind dazu verpflichtet, Notfallpläne zu erstellen und eine Liste aktueller Notfalladressen zu führen. Diese sind jährlich zu überprüfen. Im Hinblick auf Wasserschäden sind mit Kühlhäusern in der Umgebung entsprechende Vereinbarungen zu treffen, damit dort nasse Akten möglichst schnell eingefroren und später gefriergetrocknet werden können. Auch hier lohnt sich ein Direktkontakt mit den Ansprechpartnern und ein wechselseitiger Augenschein.

13.

Dienstleistungen des Staatsarchivs

Das Archivgesetz betraut das Staatsarchiv mit der fachlichen Aufsicht über die Zürcher Gemeindearchive. Um diese Aufgabe zu erfüllen, ist das Staatsarchiv in erster Linie beratend tätig. Folgende Dienstleistungen stellt das Staatsarchiv den Gemeindearchiven zur Verfügung:

- Leitfaden
- Musteraktenpläne
- Bewertungskonzepte für bestimmte Aktengruppen
- Hilfestellungen für die Beschaffung von elektronischen Records-Management-Systemen
- Vorlage Reglement Informationsverwaltung
- Konzept Informationssicherheit
- Beratung per Mail und Telefon
- Visitationen nach Bedarf bzw. auf Wunsch
- Weiterbildungskurse.

Wenn Sie Fragen und Anliegen haben, bitte zögern Sie nicht – rufen Sie uns an oder schicken Sie ein E-Mail.¹⁹

14.

Quellen

- Leitfaden für Gemeindearchive des Staatsarchivs Nidwalden.
- Handbuch Schriftgutverwaltung und Archivierung in Luzerner Gemeinden.
- Gemeindearchivverordnung des Kantons Schaffhausen vom 27. Oktober 2009.
- Registraturplan der katholischen Kirchgemeinden des Kantons Thurgau, Einleitung (Stand 2010).

¹⁹Die aktuellen Kontaktadressen finden Sie unter http://www.staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/gemeinden/ansprechpersonen.html.

Impressum

**Leitfaden zur Führung
von Gemeindearchiven
im Kanton Zürich**

2., überarbeitete Auflage

Staatsarchiv des Kantons Zürich

Werner Bühlmann

Typografie, Produktion

Sihldruck AG

Druck

Copyright

©2016 by Staatsarchiv des Kantons Zürich



Kanton Zürich
Direktion der Justiz und des Innern
Staatsarchiv

Winterthurerstrasse 170
CH-8057 Zürich
Telefon +41 44 635 69 11
Fax +41 44 635 69 05
E-Mail staatsarchivzh@ji.zh.ch
Website www.staatsarchiv.zh.ch
Online-Suche <http://suche.staatsarchiv.djiktzh.ch>
Archivportal www.archivesonline.org