



Übersicht Hilfsmittel für Gemeinden

Das Staatsarchiv Zürich stellt den Gemeinden zahlreiche Hilfsmittel zur Informationsverwaltung und Archivierung online zur Verfügung. Die Hilfsmittel finden sich auf den Seiten «[Wie Behörden Informationen verwalten](#)» und «[Wie Gemeinden Archive führen](#)». Die nachfolgenden Auflistungen sollen den Zugang zu diesen Hilfsmitteln weiter erleichtern. Die erste Auflistung ist thematisch geordnet. Die zweite führt die Hilfsmittel alphabetisch auf.

1. Hilfsmittel, thematisch geordnet

1.1 Übergeordnetes

- Leitfaden Informationsverwaltung und Archivierung, ([Link](#))
- Reglement Informationsverwaltung und Archivierung, Vorlage ([Link](#))
- Informationssicherheit, Konzept ([Link](#))
- Verzeichnis der Informationsbestände, Vorlage ([Link](#))
- Wegleitung Neuorganisation Ablagen bei Gemeindefusionen ([Link](#))
- Behördenmitglieder, Empfehlungen zur Informationsverwaltung und Archivierung ([Link](#))
- Gesetzliche Grundlagen ([Link](#))
- Glossar Informationsverwaltung ([Link](#))
- Ortmuseen und Dokumentationsstellen, Zusammenarbeit ([Link](#))
- Ortmuseen und Dokumentationsstellen, Checkliste ([Link](#))

1.2 Informationsverwaltung (elektronisch und analog)

- Reglement Informationsverwaltung und Archivierung, Vorlage ([Link](#))
- Minimalanforderungen an ein elektronisches Geschäftsverwaltungssystem (GEVER) der KOST ([Link](#))
- Anforderungen an elektronische Informationsverwaltung, Liste ([Link](#))
- Projektplan zur Einführung der elektronischen Informationsverwaltung, Vorlage ([Link](#))
- Organisationshandbuch GEVER, Empfehlungen zur Erstellung ([Link](#))
- Aufbewahrung von Dokumenten auf Papier nach Umstellung auf elektronische Informationsverwaltung, Handreichung ([Link](#))
- Musteraktenplan politische Gemeinden, Hinweise ([Link](#))
- Musteraktenplan politische Gemeinden, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan politische Gemeinden, Stichwortverzeichnis ([Link](#))
- Musteraktenplan politische Gemeinden, Explorer-Struktur ([Link](#))
- Musteraktenplan Schulgemeinden, Hinweise ([Link](#))



- Musteraktenplan Schulgemeinden, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan Schulgemeinden, Stichwortverzeichnis ([Link](#))
- Musteraktenplan reformierte Kirchgemeinden, Hinweise ([Link](#))
- Musteraktenplan reformierte Kirchgemeinden, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan reformierte Kirchgemeinden, Explorer-Struktur ([Link](#))
- Musteraktenplan katholische Kirchgemeinden, Hinweise ([Link](#))
- Musteraktenplan katholische Kirchgemeinden, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan katholische Kirchgemeinden, Explorer-Struktur ([Link](#))
- Musteraktenplan Abwasserreinigungsanlage, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan Entsorgungszweckverband, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan Entsorgungszweckverband, Explorer-Struktur ([Link](#))
- Musteraktenplan Feuerwehrzweckverband, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan Friedhofszweckverband, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan KESB, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan Seewasserwerk, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan Sicherheitszweckverband und Zivilschutz, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan Sicherheitszweckverband und Zivilschutz, Explorer-Struktur ([Link](#))
- Musteraktenplan Sozialdienst, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan Spitalzweckverband, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan Wasserversorgung, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Neuorganisation Aktenablage nach Umstellung auf einen neuen Aktenplan ([Link](#))
- Negativliste zur Dossierbereinigung ([Link](#))
- Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Baubewilligungsdossiers ([Link](#))
- Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Kanalisationsdossiers ([Link](#))
- Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Strassendossiers ([Link](#))
- Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Falldossiers im Erwachsenenschutz ([Link](#))
- Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Projektdossiers in der Liegenschaftsverwaltung ([Link](#))
- Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Falldossiers in der Sozialhilfe/Sozialberatung ([Link](#))
- Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Schüler/innendossiers ([Link](#))
- Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Falldossiers im Schulpsychologischen Dienst ([Link](#))
- Behördenmitglieder, Empfehlungen zur Informationsverwaltung und Archivierung ([Link](#))
- Wegleitung Neuorganisation Ablagen bei Gemeindefusionen ([Link](#))



1.3 Überlieferungsbildung und Bewertung

- Bewertungsprotokoll, Vorlage ([Link](#))
- Bewertungskonzept Bauwesen und amtliche Vermessung ([Link](#))
- Bewertungskonzept Betriebs- und Gemeindeammannämter ([Link](#))
- Bewertungskonzept Einwohnerdienste ([Link](#))
- Bewertungskonzept Finanzhaushalts- und Rechnungswesen ([Link](#))
- Bewertungskonzept Schulwesen ([Link](#))
- Bewertungskonzept Sicherheit ([Link](#))
- Bewertungskonzept Sozialwesen ([Link](#))
- Bewertungskonzept Steuerwesen ([Link](#))
- Bewertungskonzept Zivilstandsämter ([Link](#))
- Privatbestände, Konzept für die Überlieferungsbildung ([Link](#))
- Privatbestände, Mustervertrag für Schenkungen ([Link](#))

1.4 Aktenerschliessung

- Erschliessungsempfehlungen ([Link](#))
- Archivverzeichnis, Vorlage ([Link](#))
- Archivplan, Vorlage ([Link](#))

1.5 Beständeerhaltung

- Massnahmen zur Erhaltung von analogen und elektronischen Unterlagen ([Link](#))
- Notfallplan, Vorlage ([Link](#))
- Schimmel, Merkblatt ([Link](#))
- Schimmel, Entstehung, Erkennung und Behandlung, Präsentation ([Link](#))
- Schimmel, Vorgehen bei Schimmelverdacht, Workflow ([Link](#))

1.6 Benutzung

- Benutzungsanleitung, Vorlage ([Link](#))
- Benutzung und öffentliche Zugänglichkeit, Konzept ([Link](#))
- Forschungsthemen, Liste mit Quellen in Gemeindearchiven ([Link](#))

2. Hilfsmittel, nach Alphabet geordnet

- Aktenplan, Neuorganisation Aktenablage nach Umstellung ([Link](#))
- Archivplan, Vorlage ([Link](#))
- Archivverzeichnis, Vorlage ([Link](#))
- Behördenmitglieder, Empfehlungen zur Informationsverwaltung und Archivierung ([Link](#))



Benutzung und öffentliche Zugänglichkeit, Konzept ([Link](#))
Benutzungsanleitung, Vorlage ([Link](#))
Bestandserhaltung, Massnahmen für analoge und elektronische Unterlagen ([Link](#))
Bewertungskonzept Bauwesen und amtliche Vermessung ([Link](#))
Bewertungskonzept Betriebs- und Gemeindeammannämter ([Link](#))
Bewertungskonzept Einwohnerdienste ([Link](#))
Bewertungskonzept Finanzhaushalts- und Rechnungswesen ([Link](#))
Bewertungskonzept Schulwesen ([Link](#))
Bewertungskonzept Sicherheit ([Link](#))
Bewertungskonzept Sozialwesen ([Link](#))
Bewertungskonzept Steuerwesen ([Link](#))
Bewertungskonzept Zivilstandsämter ([Link](#))
Bewertungsprotokoll, Vorlage ([Link](#))
Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Falldossiers im Erwachsenenschutz ([Link](#))
Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Baubewilligungsdossiers ([Link](#))
Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Falldossiers im Schulpsychologischen Dienst ([Link](#))
Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Falldossiers in der Sozialhilfe/Sozialberatung ([Link](#))
Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Schüler/innendossiers ([Link](#))
Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Kanalisationsdossiers ([Link](#))
Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Projektdossiers in der Liegenschaftsverwaltung ([Link](#))
Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Strassendossiers ([Link](#))
Elektronische Informationsverwaltung, Anforderungen, Liste ([Link](#))
Elektronische Informationsverwaltung, Projektplan zur Einführung, Vorlage ([Link](#))
Elektronisches Geschäftsverwaltungssystem (GEVER), Minimalanforderungen der KOST ([Link](#))
Erschliessungsempfehlungen ([Link](#))
Forschungsthemen, Liste mit Quellen in Gemeindearchiven ([Link](#))
Fusionen, Wegleitung Neuorganisation Ablagen bei Gemeindefusionen ([Link](#))
Gesetzliche Grundlagen ([Link](#))
Glossar Informationsverwaltung ([Link](#))
Informationssicherheit, Konzept ([Link](#))
Leitfaden Informationsverwaltung und Archivierung, ([Link](#))
Musteraktenplan Abwasserreinigungsanlage, Excel-Vorlage ([Link](#))



Musteraktenplan Entsorgungszweckverband, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan Entsorgungszweckverband, Explorer-Struktur ([Link](#))
Musteraktenplan Feuerwehrzweckverband, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan Friedhofszweckverband, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan katholische Kirchengemeinden, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan katholische Kirchengemeinden, Explorer-Struktur ([Link](#))
Musteraktenplan katholische Kirchengemeinden, Hinweise ([Link](#))
Musteraktenplan KESB, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan politische Gemeinden, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan politische Gemeinden, Explorer-Struktur ([Link](#))
Musteraktenplan politische Gemeinden, Hinweise ([Link](#))
Musteraktenplan politische Gemeinden, Stichwortverzeichnis ([Link](#))
Musteraktenplan reformierte Kirchengemeinden, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan reformierte Kirchengemeinden, Explorer-Struktur ([Link](#))
Musteraktenplan reformierte Kirchengemeinden, Hinweise ([Link](#))
Musteraktenplan Schulgemeinden, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan Schulgemeinden, Hinweise ([Link](#))
Musteraktenplan Schulgemeinden, Stichwortverzeichnis ([Link](#))
Musteraktenplan Seewasserwerk, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan Sicherheitszweckverband und Zivilschutz, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan Sicherheitszweckverband und Zivilschutz, Explorer-Struktur ([Link](#))
Musteraktenplan Sozialdienst, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan Spitalzweckverband, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan Wasserversorgung, Excel-Vorlage ([Link](#))
Negativliste zur Dossierbereinigung ([Link](#))
Notfallplan, Vorlage ([Link](#))
Organisationshandbuch GEVER, Empfehlungen zur Erstellung ([Link](#))
Ortmuseen und Dokumentationsstellen, Checkliste ([Link](#))
Ortmuseen und Dokumentationsstellen, Zusammenarbeit ([Link](#))
Papier, Aufbewahrung nach Umstellung auf elektronische Informationsverwaltung,
Handreichung ([Link](#))
Privatbestände, Konzept für die Überlieferungsbildung ([Link](#))
Privatbestände, Mustervertrag für Schenkungen ([Link](#))
Reglement Informationsverwaltung und Archivierung, Vorlage ([Link](#))
Schimmel, Entstehung, Erkennung und Behandlung, Präsentation ([Link](#))



Schimmel, Merkblatt ([Link](#))

Schimmel, Vorgehen bei Schimmelverdacht, Workflow ([Link](#))

Verzeichnis der Informationsbestände, Vorlage ([Link](#))