



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

Winterthurerstrasse 170  
CH-8057 Zürich  
Telefon +41 43 258 50 00  
staatsarchivzh@ji.zh.ch

# **Bewertungskonzept für Unterlagen des kommunalen Sozialwesens**

**05.2018 / aktualisiert 07.2020 / aktualisiert 02.2022 und 07.2022 Jan Schneebeil**





## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1. Zweck des Konzepts</b>	<b>4</b>
<b>2. Ausgangslage</b>	<b>4</b>
<b>3. Das Vorgehen bei der Bewertung</b>	<b>5</b>
<b>4. Bewertungsdiskussion und -empfehlungen</b>	<b>6</b>
<b>4.1 Kindes- und Erwachsenenschutz (ehemaliges Vormundtschaftswesen)</b>	<b>6</b>
<b>4.1.1 Aufgaben und gesetzliche Grundlagen</b>	<b>6</b>
<b>4.1.2 Akten- bzw. Datengruppen</b>	<b>8</b>
a) Protokolle und Beschlüsse der KESB bzw. ehemaligen Vormundschaftsbehörden	9
b) Falldossiers der ehemaligen Vormundschaftsbehörde zu Vormundschaften	9
c) Falldossiers der ehemaligen Vormundschaftsbehörden zu Beistandschaften	9
d) Falldossiers der KESB betreffend den Kindes- und Erwachsenenschutz	10
e) Falldossiers zu Adoptionen	10
f) Falldossiers und Unterlagen zu Personen ohne Massnahme	11
g) Falldossiers zu Kindsvermögen, Unterhaltsverträge und Elternvereinbarungen	11
h) Unterlagen und Bewilligungen zur Pflegekinderaufsicht	11
<b>4.2 Sozialberatung und Sozialhilfe (ehemaliges Fürsorgewesen)</b>	<b>12</b>
<b>4.2.1 Aufgaben und gesetzliche Grundlagen</b>	<b>12</b>
<b>4.2.2 Akten- bzw. Datengruppen</b>	<b>12</b>
a) Protokolle und Beschlüsse der Sozialbehörden bzw. Fürsorgebehörden	13
b) Falldossiers betreffend Sozialberatung und Sozialhilfe	13
c) Rechnungsbelege aus der Sozialhilfe	13
d) Statistik zur Sozialberatung und Sozialhilfe	14
e) Berichte des Bezirksrats als Aufsichtsorgan	14
f) Unterlagen zu Staatsbeiträgen betreffend die wirtschaftliche Hilfe	14
<b>4.3 Asylwesen</b>	<b>14</b>
<b>4.3.1 Aufgaben und gesetzliche Grundlagen</b>	<b>14</b>
<b>4.3.2 Akten- bzw. Datengruppen</b>	<b>15</b>



a) Falldossiers aus dem kommunalen Asylwesen	15
b) Dossiers zum Bau, Unterhalt und Betrieb von Asylunterkünften	15
c) Gemeindespezifische Statistik und Unterlagen zu Staatsbeiträgen	15
<b>4.4 Sozialversicherungen</b>	<b>16</b>
<b>4.4.1 Aufgaben und gesetzliche Grundlagen</b>	<b>16</b>
<b>4.4.2 Akten- bzw. Datengruppen</b>	<b>16</b>
a) Falldossiers zu AHV- und IV-Zusatzleistungen	16
b) Falldossiers zu Überbrückungsleistungen für ältere Arbeitslose	17
c) Unterlagen der Gemeindegewaltstelle der kantonalen Ausgleichskasse	17
d) Unterlagen zur Versicherungspflicht und zur individuellen Prämienverbilligung	17
e) Gemeindespezifische Statistik und Unterlagen zu Staatsbeiträgen	17
<b>4.5 Weitere kommunale Beratungs- und Betreuungsdienste</b>	<b>18</b>
<b>4.5.1 Aufgaben und gesetzliche Grundlagen</b>	<b>18</b>
<b>4.5.2 Akten- bzw. Datengruppen</b>	<b>19</b>
a) Unterlagen der einzelnen Beratungs- und Betreuungsdienste	19
b) Dossiers zur Alimentenhilfe und Kleinkinderbetreuungsbeiträgen (KKBB)	19
c) Unterlagen kommunaler Kinder- und Jugendheime	19
d) Unterlagen aus der Altersbetreuung und -pflege	20
e) Unterlagen der Schulsozialarbeit	20
f) Unterlagen zur familienergänzenden Kinderbetreuung	20
<b>5. Tabelle Bewertungsentscheide</b>	<b>21</b>
<b>6. Zusammenfassende Bewertungsempfehlung</b>	<b>22</b>
<b>7. Dank</b>	<b>23</b>
<b>8. Rechtliche Grundlagen und Literatur</b>	<b>23</b>
<b>8.1 Rechtliche Grundlagen</b>	<b>23</b>
<b>8.2 Literatur</b>	<b>24</b>

## 1. Zweck des Konzepts

Das vorliegende Bewertungskonzept beschäftigt sich mit der Bewertung von Unterlagen des kommunalen Sozialwesens im Kanton Zürich. Es bietet zum einen Überblick über die vorhandenen Aktengruppen und über die rechtlichen Grundlagen ihrer Aufbewahrung und Archivierung. Zum andern enthält es Empfehlungen betreffend die Bewertung der Akten mit entsprechender Begründung. Das Bewertungskonzept soll die Gemeinden bei den Entscheiden unterstützen, welche Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen im Gemeindearchiv archiviert werden sollen, unabhängig davon, ob die Leitablage digital oder auf Papier geführt wird.

Das Konzept befasst sich mit Unterlagen, die bei der Ausübung der „Kernaufgaben“ des kommunalen Sozialwesens entstanden sind. Die in grösseren Gemeinden bzw. Städten vorhandenen Unterlagen aus Querschnitt- und Supportbereichen von Sozialämtern werden nicht thematisiert.

## 2. Ausgangslage

Die Betreuung und Unterstützung von ärmeren und unterstützungsbedürftigen Einwohnerinnen und Einwohnern ist seit langem eine zentrale Aufgabe der Gemeinden. Von der Frühen Neuzeit bis ins 19. Jahrhundert waren die Heimatgemeinden für die Betreuung armer Leute zuständig.<sup>1</sup> Das Prinzip der Fürsorge durch die Wohnsitzgemeinde setzte sich im Laufe des 20. Jahrhunderts durch.

Auch heute noch sind die Politischen Gemeinden im Kanton Zürich für verschiedenste Aufgaben im sozialen Bereich verantwortlich: Für die Sozialberatung und Sozialhilfe von unterstützungsbedürftigen Personen, für die Betreuung von Asylsuchenden, für die Ausrichtung von Sozialversicherungsleistungen und für die Beratung und Betreuung von Personen in verschiedenen Lebenssituationen (Jugendarbeit, Familien- und Altersberatung usw.). Bis 2012 war die Vormundschaftsbehörde der Gemeinde für die Besorgung des Vormundschaftswesens zuständig, das heisst unter anderem für die Errichtung von Vormundschaften und Beistandschaften.

Beim Ausüben der genannten Aufgaben fallen verschiedene Gruppen von Akten und Daten an, die von den kommunalen Sozialämtern bzw. den zuständigen Verwaltungsbereichen aufbewahrt, nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen bewertet und in den Gemeindearchiven archiviert werden. Die Dossiers des kommunalen Sozialwesens haben einen hohen historischen und individuellen Wert,<sup>2</sup> weil sie zum einen Einblicke in die historischen Lebenssituationen und -umstände von weniger privilegierten Personen bieten und zum andern das staatliche Handeln gegenüber der einzelnen betroffenen Person dokumentieren.

1981 wurde die Praxis der administrativen Verwahrung und der fürsorgerischen Zwangsmassnahmen durch die Einführung der neuen bundesweiten „Fürsorgerischen Freiheitsentziehung“ abgelöst.<sup>3</sup> Die historische Aufarbeitung der aus heutiger Sicht

---

<sup>1</sup> Vgl. Head-König: Fürsorge, in HLS.

<sup>2</sup> Vgl. Maissen: Archive als Kompetenzzentren, S. 127.

<sup>3</sup> Vgl. Schreiben des Staatsarchivs Zürich betreffend Akten und Unterlagen zur administrativen Versorgung 1879-1981 vom 06.05.2010 und Schreiben des Staatsarchivs Zürich betreffend

problematischen Praxis vor der Ablösung ist in vollem Gang. Den Gemeindearchiven kommt dabei eine zentrale Bedeutung zu. Sie bewahren Dossiers der ehemaligen Vormundschaftsbehörden auf, worin die staatlichen Massnahmen und die Schicksale der Betroffenen überliefert sind. Diese aktuelle Debatte verdeutlicht, wie wichtig eine einheitliche und konsistente Überlieferungsbildung in den Gemeinden ist. Nur sie garantiert eine ausreichende Quellenbasis für die fundierte gesellschaftliche Debatte und bietet den Betroffenen die Möglichkeit, auf die über sie vorhandenen Informationen zuzugreifen.

Es ist deshalb von grosser Bedeutung, dass die Unterlagen aus dem kommunalen Sozialwesen in ausreichender Menge im Gemeindearchiv überliefert werden. Für Unterlagen zu Betroffenen von fürsorgerischen Zwangsmassnahmen und Fremdplatzierungen besteht momentan ein Vernichtungsmoratorium.<sup>4</sup>

### **3. Das Vorgehen bei der Bewertung**

Bei der Bewertung von Unterlagen mit abgelaufenen Aufbewahrungsfristen bestehen grundsätzlich drei Möglichkeiten:

- Sie werden vollständig ins Gemeindearchiv übernommen.
- Sie werden in einer Auswahl ins Gemeindearchiv übernommen. Empfohlen wird bei dieser Variante, sowohl eine systematische wie auch eine inhaltliche Auswahl vorzunehmen.
- Sie werden kontrolliert vernichtet.

Aufgrund der umfangreichen Aktenmengen insbesondere bei Falldossiers ist es häufig nicht möglich, sämtliche Unterlagen vollständig zu archivieren. Falldossiers können deshalb in einer systematischen und inhaltlichen Auswahl ins Archiv übernommen werden. Bei der systematischen Auswahl wird empfohlen, zwei bis zehn Prozent der Gesamtmenge an Unterlagen zu archivieren. Bei der Auswahl bestehen verschiedene Möglichkeiten: Die gewünschte Menge bzw. Anzahl Dossiers wird gemäss einer bestimmten Systematik aussortiert, d. h. es wird beispielsweise jedes zehnte Dossier übernommen.<sup>5</sup> Möglich ist auch die Übernahme aller Dossiers aus 5er- und/oder 0er-Jahrgängen. Oder es werden alle Dossiers übernommen, bei denen der Nachname der betroffenen Person mit dem Buchstaben B beginnt. Die systematische Auswahl ergibt eine für die Bevölkerung ungefähr repräsentative Gesamtmenge.

Zusätzlich zur systematischen Auswahl soll eine inhaltliche Auswahl vorgenommen werden, d. h. es werden Dossiers mit inhaltlich interessanten Informationen aussortiert und archiviert. Folgende Kriterien sollen bzw. können dabei eine Rolle spielen:

- Dossiers Betroffener von fürsorgerischen Zwangsmassnahmen und Fremdplatzierungen

---

Unterlagen über fürsorgerische Zwangsmassnahmen bei Gemeinden und privaten Institutionen vom 20.03.2014.

<sup>4</sup> Vgl. Verordnung zum Bundesgesetz über die Aufarbeitung der fürsorgerischen Zwangsmassnahmen und Fremdplatzierungen vor 1981 vom 01.04.2017 (AFZfV), Art. 8.

<sup>5</sup> [www.random.org](http://www.random.org) bietet die Möglichkeit, sich Zufallszahlen berechnen zu lassen.



- Dossiers, die Einblick in ein bestimmtes Milieu, in eine bestimmte Branche oder Kultur geben
- Juristische Relevanz (Appellationen, Präzedenzfälle)
- Dokumentationen von Konflikten zwischen Sachbearbeiter/innen und Betroffenen
- Curiosa ("Human Interest", Querulanten, Tragisches und Komisches, bemerkenswerte Schicksale) und seltene Fälle
- Aussergewöhnliche Dokumente (Fotos, aussagekräftige Expertengutachten usw.)
- Subjektives Ermessen der auswählenden Mitarbeitenden: Dazu gehören zum Beispiel Fälle, die den Sachbearbeiter/innen in Erinnerung geblieben sind. Idealerweise werden solche Dossiers bereits beim Dossierabschluss speziell gekennzeichnet.

Die systematische Auswahl wird stets vor der inhaltlichen Auswahl vorgenommen. Die Bewertung wird von der zuständigen archivverantwortlichen Person in Rücksprache mit der abliefernden Stelle durchgeführt.

## **4. Bewertungsdiskussion und -empfehlungen**

### **4.1 Kindes- und Erwachsenenschutz (ehemaliges Vormundschaftswesen)**

#### **4.1.1 Aufgaben und gesetzliche Grundlagen**

Auf Anfang 2013 wurde schweizweit das neue Kindes- und Erwachsenenschutzrecht in Kraft gesetzt. Die kommunalen Vormundschaftsbehörden wurden durch in Kindes- und Erwachsenenschutzkreisen organisierte Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden (KESB) abgelöst. Die KESB sind seither für die Anordnung von behördlichen Massnahmen im Kindes- und Erwachsenenschutzbereich verantwortlich, ernennen die zur Führung von Beistandschaften zuständigen Personen und koordinieren die Adoptionsverfahren.<sup>6</sup> De iure ist das Kindes- und Erwachsenenschutzwesen im Kanton Zürich aber weiterhin eine kommunale (und nicht eine kantonale) Aufgabe. Die KESB haben sich entweder als Zweckverbände oder im Sitzgemeindemodell organisiert.

Vor 2013 waren die kommunalen Vormundschaftsbehörden für die Aufgaben im Bereich Kindes- und Erwachsenenschutz zuständig, ordneten vormundschaftliche Massnahmen an und bestellten die vormundschaftlichen Mandatsträger/innen.<sup>7</sup> Im Kanton Zürich amtierte entweder der Gemeinderat als Vormundschaftsbehörde, oder er übertrug die Aufgabe an einige Mitglieder aus seiner Mitte.<sup>8</sup> Als weitere Möglichkeit konnte die Besorgung des Vormundschaftswesens auch einer „besonderen Kommission“ aus von der Gemeinde gewählten Mitgliedern zugewiesen werden. Das schweizerische Zivilgesetzbuch und das zugehörige kantonale Einführungsgesetz bildeten die gesetzlichen Grundlagen für die Tätigkeit der Behörden. Sie regelten seit 1912 das Vormundschaftsrecht als Teil des Familienrechts abschliessend.<sup>9</sup>

<sup>6</sup> Vgl. EG KESR vom 25.06.2012 (LS 232.3).

<sup>7</sup> Vgl. Isler: Die Bewertung von Akten aus vormundschaftlichen Aufgaben, S. 25.

<sup>8</sup> Vgl. EG zum ZGB vom 02.11.1911.

<sup>9</sup> Vgl. Bühler: Vormundschaft, in HLS.



Die Vormundschaftsbehörde war das federführende Organ, wenn es um die Anordnung oder Aufhebung eines fürsorgerischen Freiheitsentzugs, einer Beistandschaft, Beiratschaft oder Vormundschaft sowie der Ernennung der Mandatsträger ging.<sup>10</sup> Sie konnte im Bereich Kinderschutz vormundschaftliche Massnahmen bei Minderjährigen aussprechen, wenn die Eltern ihrer Aufgabe nicht ausreichend nachkamen. Beim Antritt seines Mandates nahm der durch die Behörde bestimmte Vormund ein Inventar des vorhandenen Vermögens des bevormundeten Kindes auf und übernahm dessen Wertsachen zur sicheren Verwahrung in die Schirmlade.<sup>11</sup> Die Vormundschaftsbehörde prüfte das Inventar und die vom Vormund verfassten Rechenschaftsberichte. Sie entschied bei bevormundeten Personen auch über die Unterbringung in einer Anstalt und die Entlassung daraus. Weiter prüfte die Behörde Unterhaltsverträge, organisierte geordnete Adoptionsverfahren, bewilligte und beaufsichtigte Pflegekinderverhältnisse und entschied über Alimenterbevorschussungen und Kleinkinderbetreuungsbeiträge.<sup>12</sup>

Die von der Vormundschaftsbehörde angeordneten Massnahmen brachten für die betroffenen Personen teilweise erhebliche Einschränkungen ihrer Handlungsfähigkeit mit sich.<sup>13</sup> 1925 wurde das seit 1879 gültige Gesetz zur Errichtung staatlicher Korrekationsanstalten durch das kantonale Versorgungsgesetz abgelöst. Beide Gesetze ermöglichten es, „*arbeitsfähige, aber arbeitsscheue und liederliche Personen, die entweder armengenössig sind oder unter Vormundschaft stehen*“ in staatliche Arbeitserziehungs- oder Verwaltungsanstalten einzuweisen.<sup>14</sup> Der Entscheid zur Einweisung wurde bei bevormundeten Personen durch die Vormundschaftsbehörde gefällt. Bei nicht bevormundeten Personen entschied der Bezirksrat. Die Möglichkeit einer rechtlichen Überprüfung der angeordneten Massnahme fehlte.<sup>15</sup> Erst die 1981 erfolgte bundesweite Einführung der „Fürsorgerischen Freiheitsentziehung“ (FFE) bewirkte die Aufhebung der aus heutiger Sicht als problematisch zu beurteilenden Praxis.<sup>16</sup>

2014 hat das Staatsarchiv des Kantons Zürich ein Schreiben erlassen, wonach die Unterlagen zu fürsorgerischen Zwangsmassnahmen, namentlich zu administrativen Versorgungen Fremdplatzierungen, Zwangsadoptionen und zu Eingriffen in die Reproduktionsrechte (beispielsweise Sterilisationen) aufgrund der aktuellen gesellschaftlichen Debatte und des Anspruchs der betroffenen Personen auf Akteneinsicht integral gesichert und vor Vernichtung geschützt werden müssen.<sup>17</sup>

Am 30. September 2016 wurde das Bundesgesetz über die Aufarbeitung der fürsorgerischen Zwangsmassnahmen und Fremdplatzierungen vor 1981 (AFZFG) erlassen. Zweck des Gesetzes ist die Anerkennung und Wiedergutmachung des Unrechts, das den Opfern vor 1981 zugefügt worden war. Es regelt auch die Archivierung und Akteneinsicht. Gemäss Art. 10 haben die Behörden des Bundes, der Kantone und der Gemeinden für die

---

<sup>10</sup> Vgl. Isler: Die Bewertung von Akten aus vormundschaftlichen Aufgaben, S. 27.

<sup>11</sup> Vgl. Isler: Die Bewertung von Akten aus vormundschaftlichen Aufgaben, S. 29.

<sup>12</sup> Vgl. ebd. S. 20-33.

<sup>13</sup> Vgl. ebd. 28.

<sup>14</sup> Vgl. Schreiben des Staatsarchivs Zürich betreffend Akten und Unterlagen zur administrativen Versorgung 1879-1981 vom 06.05.2010.

<sup>15</sup> Vgl. ebd.

<sup>16</sup> Vgl. ebd.

<sup>17</sup> Vgl. Schreiben des Staatsarchivs Zürich betreffend Unterlagen über fürsorgerische Zwangsmassnahmen bei Gemeinden und privaten Institutionen vom 20.03.2014.

rechtmässige Aufbewahrung der Akten zu fürsorgerischen Zwangsmassnahmen und Fremdplatzierungen zu sorgen. In der zugehörigen Verordnung zum Bundesgesetz (AFZfV) wird die Aufbewahrung auf eine Dauer von mindestens zehn Jahren nach Inkrafttreten der Verordnung festgesetzt.<sup>18</sup> Frühestens nach Ablauf dieser Frist können die Akten bewertet werden.

#### **4.1.2 Akten- bzw. Datengruppen**

Die nachfolgenden Empfehlungen gelten sowohl für die Unterlagen der ehemaligen Vormundschaftsbehörden als auch für die Unterlagen der heutigen Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden (KESB). Insbesondere bei Letzteren werden nur die „Kernaufgaben“ und die daraus resultierenden Aktengruppen thematisiert, nicht jedoch die Führungs-, Querschnitt- und Supportprozesse, die ebenfalls zur Arbeit der KESB gehören. Bezüglich dieser Aufgaben sei auf den neuen Musteraktenplan des Staatsarchivs für die KESB verwiesen.<sup>19</sup>

Dossiers aus dem Bereich Kindes- und Erwachsenenschutz unterstehen momentan dem Vernichtungsmoratorium während einer Dauer von zehn Jahren nach Inkrafttreten der Verordnung zum Bundesgesetz über die Aufarbeitung der fürsorgerischen Zwangsmassnahmen und Fremdplatzierungen vor 1981. Gemäss den Vorgaben des EG KESR müssen Vormundschafts- und Beistandschaftsdossiers während eines Zeitraums von 50 Jahren, Dossiers zu Adoptionen während eines Zeitraums von 100 Jahren nach Abschluss der Massnahmen vollständig aufbewahrt werden.<sup>20</sup> Gemäss EG KESR § 80 gelten diese Aufbewahrungsfristen auch für Dossiers und Unterlagen zu Personen, bei denen keine Massnahme angeordnet worden ist. Aufgrund der langen Aufbewahrungsfrist wird empfohlen, bereits in der Ruhenden Ablage niederschwellige konservatorische Massnahmen zu ergreifen. Plastik und Metall sind zu entfernen, die Akten in archivtaugliche Schachteln umzupacken. Es wird zudem empfohlen, auch für die durch die Vormunde oder Beiständigen und Beistände geführten Dossiers die Aufbewahrungsfristen gemäss EG KESR anzuwenden.

Unterlagen der ehemaligen Vormundschaftsbehörden werden in der Regel im Gemeindearchiv der zuständigen Gemeinde archiviert.<sup>21</sup> Die Unterlagen der KESB, die gemäss Sitzgemeindemodell organisiert sind, werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist im Gemeindearchiv der Sitzgemeinde archiviert. Die Unterlagen der KESB, die in Zweckverbänden organisiert sind, werden in eigenen Zweckverbandsarchiven archiviert, die je nach vertraglicher Bestimmung auch ins Gemeindearchiv der Sitzgemeinde des Zweckverbands integriert werden können.

---

<sup>18</sup> Vgl. AFZfV, Art. 8.

<sup>19</sup> Vgl. Musteraktenplan des StAZH für KESB auf der Homepage des Staatsarchivs Zürich.

<sup>20</sup> Vgl. Schreiben des Staatsarchivs Zürich betreffend Unterlagen über fürsorgerische Zwangsmassnahmen bei Gemeinden und privaten Institutionen vom 20.03.2014, weiter AFZfV, Art. 8 und EG KESR, § 61. Die Fristen des EG KESR gelten gemäss § 80 auch für Akten, die vor dem Januar 2013 entstanden sind.

<sup>21</sup> Gemäss Kapitel II. des Kreisschreibens der Direktion der Justiz und des Innern vom 20. März 2012 betreffend die Übergabe der Dossiers sind die Dossiers aller abgeschlossenen Massnahmen und Verfahren, in welchen keine Massnahme angeordnet wurde, nicht an die KESB zu übergeben. Je nach Situation hat sich eine zusätzliche Übergabe der abgeschlossenen Dossiers in der Praxis jedoch als sinnvoll erwiesen.





### **a) Protokolle und Beschlüsse der KESB bzw. ehemaligen Vormundschaftsbehörden**

In den Protokollen und Spruchbüchern der KESB bzw. der ehemaligen Vormundschaftsbehörden werden alle Entscheide und Beschlüsse zu den getroffenen Massnahmen im Bereich Kindes- und Erwachsenenschutz festgehalten. Sie bieten einen Überblick über sämtliche Geschäfte und besitzen deshalb einen hohen rechtlichen und administrativen, aber auch historischen und individuellen Wert. Momentan unterstehen die Protokolle und Beschlüsse dem erwähnten Vernichtungsmoratorium.

Es wird empfohlen, die Protokolle und Spruchbücher der Behörden vollständig ins Archiv zu übernehmen.

### **b) Falldossiers der ehemaligen Vormundschaftsbehörde zu Vormundschaften**

Pro Fall bzw. pro unter Vormundschaft gestellte Person existiert in der Regel ein Dossier, das alle Beschlüsse, Korrespondenz, Berichte und weitere Unterlagen zur Person und den angeordneten Massnahmen enthält. Einige Gemeinden haben sämtliche Dossiers aus dem Zuständigkeitsbereich der ehemaligen Vormundschaftsbehörden an die neu für den Kindes- und Erwachsenenschutz zuständige KESB übergeben.

Rechtlich betrachtet, entzog die Vormundschaftsbehörde den bevormundeten Personen ihre Handlungsfähigkeit, was ein tiefer Einschnitt in die Persönlichkeitsrechte der betroffenen Person bedeute.<sup>22</sup> Wenn fürsorgerische Zwangsmassnahmen oder Fremdplatzierungen angeordnet wurden, enthalten die Dossiers Informationen zu diesen. Für die Betroffenen besitzen die Dossiers einen hohen individuellen Wert. Auch für die historische Aufarbeitung und gesellschaftliche Debatte betreffend fürsorgerische Zwangsmassnahmen und Fremdplatzierungen sind sie von grosser Bedeutung.

Nach Ablauf des Vernichtungsmoratoriums und der Aufbewahrungsfrist von 50 Jahren können die Dossiers bewertet und in einer inhaltlichen und systematischen Auswahl ins Gemeindearchiv übernommen werden. Dabei bietet sich die Übernahme von Dossiers aller 0er- und/oder 5er-Jahrgänge oder von Dossiers, bei denen der Nachname der betroffenen Person mit B beginnt, sowie von inhaltlich interessanten Fällen an. Auch Dossiers von Betroffenen von fürsorgerischen Zwangsmassnahmen oder Fremdplatzierungen können Teil der inhaltlichen Auswahl sein. Das genaue Vorgehen bei der Auswahl wird in Kapitel 3 beschrieben.

### **c) Falldossiers der ehemaligen Vormundschaftsbehörden zu Beistandschaften**

Ähnlich wie bei den Vormundschaftsdossiers wurde in der Regel für jede Beistandschaft bzw. jede Person, die einen Beistand erhielt, ein Dossier angelegt, das alle Unterlagen zur entsprechenden Person und den angeordneten Massnahmen enthält. Grösstenteils bestehen diese Dossiers aus administrativen Unterlagen, die bei der Rechnungsführung entstanden sind. Personen mit Beistand waren in ihren persönlichen Rechten weniger eingeschränkt als Personen unter Vormundschaft. Von fürsorgerischen Zwangsmassnahmen konnten jedoch auch sie betroffen gewesen sein.<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup> Vgl. Isler: Die Bewertung von Akten aus vormundschaftlichen Aufgaben, S. 28.

<sup>23</sup> Vgl. Schreiben des Staatsarchivs Zürich betreffend Akten und Unterlagen zur administrativen Versorgung 1879-1981 vom 06.05.2010.

Es wird deshalb empfohlen, bis zur Aufhebung des Vernichtungsmoratoriums alle Beistandschaftsdossiers vollständig in der Ruhenden Ablage aufzubewahren. Nach Ablauf des Moratoriums und der Aufbewahrungsfrist von 50 Jahren<sup>24</sup> können die Dossiers in einer systematischen und inhaltlichen Auswahl archiviert werden. Dabei bietet sich analog zu den Vormundschaftsdossiers die Übernahme von Dossiers aller 0er- und/oder 5er-Jahrgänge oder von Dossiers, bei denen der Nachname der betroffenen Person mit B beginnt, sowie von inhaltlich interessanten Fällen an. Das genaue Vorgehen zur Auswahl wird in Kapitel 3 beschrieben.

#### **d) Falldossiers der KESB betreffend den Kindes- und Erwachsenenschutz**

Die seit 2013 bestehenden Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden führen in der Regel pro betroffene Person ein Dossier. Die Dossiers müssen in einem Verzeichnis erfasst und während 50 Jahren aufbewahrt werden.<sup>25</sup> Gemäss ZGB können seit dem 01.01.2013 nur noch im Kindesschutzrecht Vormundschaften angeordnet werden.<sup>26</sup> Im Erwachsenenschutzrecht wurde die Vormundschaft durch die umfassende Beistandschaft ersetzt.<sup>27</sup>

Die Dossiers zu Vormundschaften, Beistandschaften und die übrigen Dossiers im Kindes- und Erwachsenenschutz nach EG KESR enthalten alle Beschlüsse, Korrespondenz, Berichte und weiteren Unterlagen zu den getroffenen Massnahmen. Es wird empfohlen, Unterlagen aus aufsichtsrechtlichen Verfahren zu einzelnen Fällen ebenfalls ins entsprechende Falldossier zu integrieren.

Aufgrund der langen Aufbewahrungsfrist wird empfohlen, bereits in der Ruhenden Ablage niederschwellige konservatorische Massnahmen zu ergreifen, d. h. Metall- und Plastikteile aus den Dossiers zu entfernen und sie in archivtaugliches Verpackungsmaterial zu verpacken. Es lohnt sich zudem nicht geschäftsrelevante Unterlagen beim Dossierabschluss, d. h. vor der Überführung in die Ruhende Ablage, aus dem Dossier zu entfernen, um die Ruhende Ablage nicht unnötig "aufzublähen".<sup>28</sup>

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sollten die Dossiers aufgrund ihres hohen Informationswerts in systematischer und inhaltlicher Auswahl ins Archiv übernommen werden. Das mögliche Vorgehen bei der Auswahl wird in Kapitel 3 beschrieben. Dieses Vorgehen gilt auch für Dossiers, die bei den Fachstellen für Kindes- und Erwachsenenschutz, bei privaten Mandatsträgerinnen und -trägern sowie bei anderen Amtsstellen im Rahmen von Mandatsführungen entstehen. Es wird empfohlen, auch für diese Dossiers die Aufbewahrungsfristen gemäss EG KESR anzuwenden. Metadaten bzw. Registerdaten zu den Falldossiers aus elektronischen Fachanwendungen sollten vollständig übernommen werden, da sie die Fallunterlagen in der Regel ergänzen und eine Übersicht über sämtliche betroffenen Personen bieten.

#### **e) Falldossiers zu Adoptionen**

---

<sup>24</sup> Vgl. EG KESR § 61. Buchungs- und Rechnungsbelege können bereits nach Ablauf einer zehnjährigen Aufbewahrungsfrist aus den Dossier entfernt und vernichtet werden (vgl. Gemeindegesetz § 139).

<sup>25</sup> Vgl. EG KESR, § 12 und § 61.

<sup>26</sup> Vgl. Schweizerisches Zivilgesetzbuch ZGB (Stand 01.01.2017), Art. 327a ff.

<sup>27</sup> Vgl. ebd., Art. 398.

<sup>28</sup> Vgl. Negativliste zur Bereinigung von Dossiers auf der Homepage des Staatsarchivs Zürich.



Adoptionsgesuche müssen heute bei der zuständigen KESB eingereicht werden.<sup>29</sup> Früher war ein Gesuch an den Bezirksrat zu stellen, der dann die Vormundschaftsbehörde mit weiteren Abklärungen beauftragten konnte, bevor er über das Gesuch entschied.<sup>30</sup> Dossiers zu Adoptionsverfahren müssen gemäss heute gültigem Gesetz während 100 Jahren nach Dossierschluss aufbewahrt werden.<sup>31</sup> Sie haben für die betroffenen Personen einen hohen Wert. Gegenüber den betroffenen Kindern konnten fürsorgliche Zwangsmassnahmen angeordnet worden sein. Die Dossiers zu Adoptionen unterstehen deshalb momentan dem Vernichtungsmoratorium, d. h. sie dürfen nicht vernichtet werden. Nach Ablauf des Moratoriums und der Aufbewahrungsfrist von 100 Jahren können sie entweder vollständig oder in systematischer und inhaltlicher Auswahl ins Archiv übernommen werden. Das mögliche Vorgehen bei der Auswahl wird in Kapitel 3 beschrieben.

#### **f) Falldossiers und Unterlagen zu Personen ohne Massnahme**

Die ehemaligen Vormundschaftsbehörden und heute die KESB führten bzw. führen auch Falldossiers und Unterlagen zu Personen, bei denen keine Massnahme angeordnet worden ist. Gemäss § 80 des EG KESR sind diese Falldossiers und Unterlagen ebenfalls 50 Jahre bzw. 100 Jahre (Adoptionsdossiers) nach Fallabschluss aufzubewahren. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist können sie in systematischer und inhaltlicher Auswahl archiviert werden. Das Vorgehen bei der Auswahl richtet sich nach den Angaben in Kapitel 3.

#### **g) Falldossiers zu Kindsvermögen, Unterhaltsverträge und Elternvereinbarungen**

Wenn nur einem Elternteil die elterliche Sorge zustand, war die Vormundschaftsbehörde für die Aufnahme eines Inventars über das Kindsvermögen verantwortlich.<sup>32</sup> Unterhaltsverträge und Elternvereinbarungen führte sie in separaten Serien.<sup>33</sup> Seit 2013 sind die KESB für diese Aufgaben zuständig.<sup>34</sup> Gemäss neuer Gesetzgebung gilt für die Unterlagen betreffend Kindsvermögen sowie für die Unterhaltsverträge und Elternvereinbarungen eine Aufbewahrungsfrist von 50 Jahren.<sup>35</sup> Gegenüber den betroffenen Kindern konnten fürsorgliche Zwangsmassnahmen oder Fremdplatzierungen angeordnet und durchgeführt worden sein. Die Dossiers dürfen demnach momentan nicht vernichtet werden. Nach Ablauf des Moratoriums und der Aufbewahrungsfrist von 50 Jahren können sie in systematischer und inhaltlicher Auswahl archiviert werden. Das Vorgehen bei der Auswahl richtet sich nach den Angaben in Kapitel 3.

#### **h) Unterlagen und Bewilligungen zur Pflegekinderaufsicht**

Die Aufnahme eines Pflegekindes muss durch die zuständige Gemeindebehörde (früher in der Regel die Vormundschaftsbehörden, heute die KESB) bewilligt werden.<sup>36</sup> Die Unterlagen, die bei der Ausübung der Pflegeaufsicht entstehen, betreffen die Pflegeeltern. Sie sollten deshalb nicht im Dossier des Pflegekindes aufbewahrt werden. Es wird

---

<sup>29</sup> Vgl. EG KESR, § 56a.

<sup>30</sup> Vgl. EG zum ZGB, § 39.

<sup>31</sup> Vgl. EG KESR, § 56a.

<sup>32</sup> Vgl. EG zum ZGB, § 58.

<sup>33</sup> Vgl. Isler: Die Bewertung von Akten aus vormundschaftlichen Aufgaben, S. 37.

<sup>34</sup> Vgl. EG KESR, § 45. Nach neuer Gesetzgebung hat die KESB nur noch in Fällen, in welchen ein Elternteil verstirbt, vom überlebenden Elternteil ein Inventar zu verlangen (Vgl. ZGB, Art. 318).

<sup>35</sup> Vgl. EG KESR, § 56a.

<sup>36</sup> Vgl. Gesetz über die Jugendheime und die Pflegekinderfürsorge vom 01.04.1962 (LS 852.2), § 10.

empfohlen, die Unterlagen der Pflegekinderaufsicht gesondert aufzubewahren und nach Ablauf der 50-jährigen Aufbewahrungsfrist in Auswahl ins Archiv zu überführen. Das Vorgehen bei der Auswahl richtet sich nach den Angaben in Kapitel 3.

## **4.2 Sozialberatung und Sozialhilfe (ehemaliges Fürsorgewesen)**

### **4.2.1 Aufgaben und gesetzliche Grundlagen**

1927 wurde mit der Einführung eines neuen Gesetzes über die Armenfürsorge im Kanton Zürich die Besorgung des Armenwesens den Politischen Gemeinden übertragen. Zuvor lag die Zuständigkeit in der Regel bei den örtlichen Kirchgemeinden.<sup>37</sup> Im Normalfall fungierten die sogenannten "Stillstände" (Vorläufer der Kirchenpflegen) als Armenbehörde. Seit 1836 existierte mit der Einführung des ersten Zürcher Armengesetzes eine rechtliche Grundlage für die Tätigkeit dieser Behörden.<sup>38</sup> Mit der neuen Gesetzgebung von 1927 mussten für die Armenpflege fünf Mitglieder ernannt werden, die sich um die Verwaltung des Armengutes, die Beschaffung der Mittel zur Unterstützung der Armen und die jährliche Berichterstattung an die Oberbehörde kümmerten.<sup>39</sup> Die Aufsicht über die Armenbehörde übte der Bezirksrat aus; für die Oberaufsicht war der Regierungsrat zuständig. Die heute noch gültige Verjährungsfrist von 15 Jahren für Rückerstattungsansprüche wurde damals festgesetzt. Jeder Kantonsbürger war von nun an in seiner Wohnsitzgemeinde unterstützungsberechtigt.<sup>40</sup>

Bis 1981 behielt das Gesetz über die Armenfürsorge von 1927 im Kanton Zürich seine Gültigkeit. Auf Anfang 1982 wurden das neue Sozialhilfegesetz (SHG) sowie die zugehörige Verordnung in Kraft gesetzt. Das Sozialhilfegesetz von 1981 schreibt vor, dass die Politischen Gemeinden eine Fürsorgebehörde von mindestens fünf Mitgliedern einzusetzen haben, welche die persönliche Hilfe gewährleistet, die wirtschaftliche Hilfe durchführt und den Oberbehörden Bericht erstattet.<sup>41</sup> Die Aufsichtsfunktion nehmen weiterhin der Bezirksrat sowie der Regierungsrat wahr. Auch die absolute Verjährungsfrist von 15 Jahren für Rückerstattungen wurde gegenüber der vorherigen Gesetzgebung nicht verändert.

Gemäss § 11 des Gesetzes kann eine Person in einer persönlichen Notlage bei der Fürsorgebehörde Beratung und Betreuung beanspruchen. Zudem richtet die Behörde wirtschaftliche Hilfe aus, um das soziale Existenzminimum von betroffenen Personen zu gewährleisten. Zur Unterstützung verpflichtet ist die Wohnsitzgemeinde des/der Hilfesuchenden oder bei Personen ohne Unterstützungswohnsitz deren Aufenthaltsgemeinde. Mit der Einführung des Gesetzes wurden die Gemeinden verpflichtet, das Armengut innert fünf Jahren nach Inkrafttreten in das allgemeine Gemeindegut zu überführen.<sup>42</sup> Das 1981 erlassene Sozialhilfegesetz und die Sozialhilfeverordnung sind bis heute in Kraft. Für die Fürsorgebehörde wird in den Gemeinden heute häufig der Begriff Sozialbehörde verwendet.

### **4.2.2 Akten- bzw. Datengruppen**

---

<sup>37</sup> Vgl. Illi: Von der Kameralistik, S. 144.

<sup>38</sup> Vgl. Vetsch: Bewertungskonzept, S. 4.

<sup>39</sup> Vgl. Gesetz über die Armenfürsorge vom 23.10.1927, § 3.

<sup>40</sup> Vgl. Illi: Von der Kameralistik, S. 287.

<sup>41</sup> Vgl. Sozialhilfegesetz (SHG) vom 14.06.1981 (Stand 01.01.2013, LS 851.1), § 7.

<sup>42</sup> Vgl. SHG, § 52.



### **a) Protokolle und Beschlüsse der Sozialbehörden bzw. Fürsorgebehörden**

In den Protokollen und Spruchbüchern der Sozialbehörden bzw. der ehemaligen Fürsorgebehörden werden alle Entscheidungen und Beschlüsse betreffend die Durchführung der persönlichen und wirtschaftlichen Hilfe und Beratung festgehalten. Sie bieten einen Überblick über sämtliche Geschäfte und besitzen deshalb einen hohen rechtlichen und administrativen, aber auch historischen und individuellen Wert. Es wird empfohlen, die Protokolle der Behörden vollständig ins Gemeindearchiv zu übernehmen.

### **b) Falldossiers betreffend Sozialberatung und Sozialhilfe**

Grundsätzlich wird in der Sozialberatung und Sozialhilfe pro Fall bzw. betreute Person ein Dossier geführt, das alle geschäftsrelevanten Unterlagen zum Fall enthält (Beschlüsse, Korrespondenzen, Berichte usw.).<sup>43</sup> Weil Rückerstattungen gemäss § 30 des kantonalen Sozialhilfegesetzes während einer Dauer von 15 Jahren nach Bezug der Leistungen eingefordert werden können,<sup>44</sup> müssen die Sozialberatungs- und Sozialhilfedossiers 15 Jahre nach Dossierabschluss aufbewahrt werden.<sup>45</sup>

Die Dossiers enthalten aufschlussreiche Informationen über die Situation von Personen aus gesellschaftlich wenig privilegierten Schichten und Verhältnissen. Sie haben einen hohen historischen Wert und sind insbesondere für die Sozialforschung sehr interessant.<sup>46</sup> Die von den Sozialämtern betreuten Personen konnten von fürsorgerischen Zwangsmassnahmen betroffen sein. Dossiers von Personen, bei denen dies der Fall war, sind vollständig ins Gemeindearchiv zu übernehmen.

Es wird empfohlen, die Dossiers der Sozialberatung und Sozialhilfe in systematischer und inhaltlicher Auswahl zu archivieren. Dabei bietet sich die Übernahme von Dossiers aller 0er- und/oder 5er-Jahrgänge oder von Dossiers, bei denen der Nachnamen der betroffenen Person mit B beginnt, sowie von inhaltlich interessanten Fällen an. Das genaue Vorgehen bei der Auswahl wird in Kapitel 3 beschrieben. Metadaten bzw. Registerdaten zu den Falldossiers aus elektronischen Fachanwendungen sollten wenn möglich vollständig übernommen werden, da sie die Fallunterlagen in der Regel ergänzen und zudem eine Übersicht über sämtliche betreuten Personen bieten.

### **c) Rechnungsbelege aus der Sozialhilfe**

Die Dossiers der Sozialberatung und Sozialhilfe umfassen grosse Mengen an Rechnungsbelegen zu den einzelnen Fällen. Wie die zugehörigen Falldossiers müssen diese während 15 Jahren aufbewahrt werden.<sup>47</sup> Da die Rechnungsbelege über keinen grossen Informationswert verfügen, können sie nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von 15 Jahren vollständig vernichtet werden.<sup>48</sup>

---

<sup>43</sup> Vgl. Verordnung zum Sozialhilfegesetz vom 21.10.1981 (LS 851.11), § 32.

<sup>44</sup> Vgl. Sozialhilfegesetz (SHG) vom 14.06.1981 (Stand 01.01.2013, LS 851.1), § 30.

<sup>45</sup> Über die 15-jährige Aufbewahrungsfrist hinaus aufbewahrt werden, sollten Belege zu offenen Grundpfandforderungen, die gemäss Art. 807 ZGB unverjährbar sind. Das gleiche gilt für Belege betreffend unverteilte Erbschaften.

<sup>46</sup> Vgl. Maissen: Archive als Kompetenzzentren, S. 127.

<sup>47</sup> Vgl. SHG, § 30.

#### **d) Statistik zur Sozialberatung und Sozialhilfe**

Zur Sozialberatung und Sozialhilfe in den Gemeinden werden umfangreiche Statistiken angefertigt. Diese zeigen die zeitlichen Entwicklungen und Veränderungen auf diesem Gebiet auf. Es wird empfohlen, die gemeindespezifische Statistik in systematischer Auswahl im Gemeindearchiv zu archivieren. Dabei kann es sich beispielsweise um die Statistik aller 0er- und 5er-Jahrgänge handeln. Je nach Grundmenge kann auch eine vollständige Übernahme der gemeindespezifischen Statistik sinnvoll sein. Statistik ohne direkten Bezug zur Gemeinde kann hingegen vernichtet werden.

#### **e) Berichte des Bezirksrats als Aufsichtsorgan**

Die Bezirksräte sind eine kantonale Behörde; sie üben die Aufsicht über die kommunalen Sozialbehörden aus.<sup>49</sup> Sie erstatten der zuständigen Direktion Bericht. Die Berichte der Bezirksräte werden durch das Staatsarchiv in Auswahl archiviert. Für die Gemeinden verfügen die Berichte über einen relativ hohen rechtlichen Wert. Sie dokumentieren die Arbeit und die Situation in den einzelnen kommunalen Sozialämtern. Es wird deshalb empfohlen, die Berichte des zuständigen Bezirksrats vollständig ins Gemeindearchiv zu übernehmen, auch wenn dadurch eine partielle Doppelüberlieferung entsteht.

#### **f) Unterlagen zu Staatsbeiträgen betreffend die wirtschaftliche Hilfe**

Der Kanton leistet den Gemeinden bei der wirtschaftlichen Hilfe Kostenanteile bis zur Hälfte der beitragsberechtigten Ausgaben.<sup>50</sup> In der Regel sind in den Gemeinden Unterlagen zur Abrechnung der Beiträge vorhanden. Diese können nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden, da die Federführung beim Ausrichten der Beiträge beim Kanton liegt. Das Staatsarchiv archiviert Übersichtslisten, auf denen die Angaben zu den ausgezahlten Beiträgen pro Gemeinde ersichtlich sind.

### **4.3 Asylwesen**

#### **4.3.1 Aufgaben und gesetzliche Grundlagen**

1979 trat das erste Asylgesetz auf Bundesebene in Kraft. Aufgrund einer starken Zunahme von Asylgesuchen wurde das Gesetz in den 1980er Jahren zweimal revidiert und 1990 mit der Asylrekurskommission die Möglichkeit der Überprüfung von Asylentscheiden durch eine unabhängige richterliche Behörde geschaffen.<sup>51</sup> 1998 wurde die letzte Totalrevision des Asylgesetzes durchgeführt; das Gesetz von 1998 ist bis heute gültig.

Die Rolle und Aufgaben der Gemeinden sind in der kantonalen Asylfürsorgeverordnung von 2005 detailliert umschrieben. In der Praxis werden die Asylsuchenden nach ihrer Zuweisung an den Kanton während etwa vier bis sechs Monaten in kantonalen Durchgangszentren untergebracht, bevor sie anhand eines Aufnahmeschlüssels auf die einzelnen Gemeinden verteilt werden.<sup>52</sup> Vorläufig aufgenommene schutzbedürftige Personen können ebenfalls den Gemeinden zugeteilt werden. Die Leistungen der Gemeinden an die Asylsuchenden umfassen gemäss der Asylfürsorgeverordnung die Unterbringung, die Betreuung und die

---

<sup>49</sup> Vgl. ebd., § 8.

<sup>50</sup> Vgl. ebd., § 45.

<sup>51</sup> Vgl. Kälin: Asyl, in HLS.

<sup>52</sup> Vgl. Kantonales Sozialamt: Handbuch, S. 3.



Unterstützung in der Form von Sach- und Gelddienstleistungen.<sup>53</sup> Optional können die Gemeinden Ausbildungs- und Beschäftigungsprogramme für die ihnen zugewiesenen Personen organisieren. Gemäss § 14 der Asylfürsorgeverordnung können sie ihre Aufgaben im Asylwesen auch teilweise oder ganz Dritten überlassen, beispielsweise der Asylorganisation Zürich (AOZ). Dabei handelt es sich um eine öffentlich-rechtliche Anstalt der Stadt Zürich, die den Gemeinden entsprechende Dienstleistungen anbietet. Die Akten, die dabei entstehen, gehören dabei jedoch weiterhin der Gemeinde. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist müssen die Dossiers daher dem zuständigen Gemeindearchiv zur Übernahme angeboten werden.

#### **4.3.2 Akten- bzw. Datengruppen**

##### **a) Falldossiers aus dem kommunalen Asylwesen**

Die Gemeinden sind zuständig für die Unterbringung, Betreuung und Unterstützung der Asylsuchenden, Schutzbedürftigen und vorläufig aufgenommenen Personen, die ihnen vom Kanton zugewiesen werden. In der Regel wird pro betreute Person ein Dossier angelegt, das alle kommunalen Unterlagen zum Fall enthält. Gemäss § 18 der Asylfürsorgeverordnung können Personen zur Rückerstattung der Sozialhilfe verpflichtet werden, wenn sie diese mit unwahren oder unvollständigen Angaben erwirkt haben. Die Dossiers sollten deshalb 15 Jahre lang aufbewahrt werden.<sup>54</sup> Die in den Dossiers enthaltenen Informationen geben Aufschluss über die Betreuungssituation in den Gemeinden im Bereich des Asyl- und Flüchtlingswesens. Diesen Informationen sind sowohl historisch als auch aus individueller Perspektive wertvoll.

Je nach Anzahl Falldossiers ist deshalb sowohl eine vollständige Übernahme aller Dossiers als auch die Übernahme einer Auswahl an Dossiers ins Gemeindearchiv denkbar. Wird aufgrund hoher Fallzahlen eine Auswahl getroffen, so wird die Übernahme der Dossiers aller 0er- und/oder 5er-Jahrgänge oder der Dossiers, bei denen der Nachname der betroffenen Person mit B beginnt, sowie der inhaltlich interessanten Fälle empfohlen. Das genaue Vorgehen bei der Auswahl wird in Kapitel 3 beschrieben.

##### **b) Dossiers zum Bau, Unterhalt und Betrieb von Asylunterkünften**

Da die Gemeinden für die Unterbringung der ihnen zugewiesenen Personen verantwortlich sind, richten sie in der Regel entsprechende Unterkünfte ein. Rein administrative Unterlagen wie Offerten oder Rechnungsbelege zum Bau, Unterhalt und Betrieb der Asylunterkünfte können nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden. Zentrale Beschlüsse, Konzepte, Berichte oder Korrespondenz zu diesen sollten hingegen ins Gemeindearchiv übernommen werden.

##### **c) Gemeindespezifische Statistik und Unterlagen zu Staatsbeiträgen**

Das Vorgehen bei der Bewertung von Statistik und Unterlagen zu Staatsbeiträgen betreffend das kommunale Asylwesen entspricht jenem, das bezüglich Sozialberatung und Sozialhilfe empfohlen wird. Die gemeindespezifische Statistik kann je nach Grundmenge vollständig oder in Auswahl ins Gemeindearchiv übernommen, Unterlagen zu Staatsbeiträgen hingegen können vernichtet werden.

---

<sup>53</sup> Vgl. Asylfürsorgeverordnung (AfV) vom 25.05.2005 (LS 851.13), § 2.1.

<sup>54</sup> Vgl. SHG, § 30.

## **4.4 Sozialversicherungen**

### **4.4.1 Aufgaben und gesetzliche Grundlagen**

Die Gemeinden nehmen im Bereich der Sozialversicherungen verschiedene Aufgaben wahr: Gemäss § 2 des kantonalen Zusatzleistungsgesetz (ZLG) von 1971 sind die Politischen Gemeinden für die Ausrichtung von Zusatzleistungen zur AHV und IV sowie von Überbrückungsleistungen für ältere Arbeitslose zuständig.<sup>55</sup> Die in den Gemeinden eingerichteten Verwaltungsstellen sind verantwortlich für die Beratung und Anhörung von Anspruchsberechtigten, für die Entgegennahme, Prüfung und eventuelle Weiterleitung<sup>56</sup> von Gesuchen an die Sozialversicherungsanstalt des Kantons (SVA) sowie für die Berechnung, Verfügung und Auszahlung der Leistungen. Diese Aufgaben können auch als Ganzes mittels Anschlussvereinbarung der SVA übertragen werden.<sup>57</sup>

Oft nehmen die kommunalen Verwaltungsstellen, die für die Ausrichtung der Zusatzleistungen verantwortlich sind, auch die Funktion von Zweigstellen der kantonalen Ausgleichskasse wahr. Gemeindezweigstellen der Ausgleichskassen existieren seit 1948.<sup>58</sup> Die kommunalen Zweigstellen fungieren gegenüber der Bevölkerung als Anlaufstelle und Ansprechpartner bezüglich Fragen zur AHV, IV, Erwerbsersatz und anderen Sozialversicherungsbereichen. In der heutigen Praxis gelangen jedoch viele Anfragen direkt an die SVA.

Die Gemeinden sind weiter verantwortlich für die Einhaltung der Versicherungspflicht von Personen, die nach den Bestimmungen des Krankenversicherungsgesetzes (KVG) versicherungspflichtig sind.<sup>59</sup> Im Notfall nehmen sie selber die entsprechende Zuteilung zu einer Krankenversicherung vor. Anträge auf Ausrichtung von Prämienverbilligungen (IPV) sind seit 2021 direkt bei der SVA zu stellen, welche über die Berechtigung des Anspruchs entscheidet.<sup>60</sup>

### **4.4.2 Akten- bzw. Datengruppen**

#### **a) Falldossiers zu AHV- und IV-Zusatzleistungen**

Die Durchführung der Zusatzleistungen zur AHV und IV obliegt den Politischen Gemeinden. In der Regel wird pro leistungsberechtigte Person ein entsprechendes Falldossier angelegt. Dieses enthält alle Informationen zum Fall und gibt Auskunft über die soziale und wirtschaftliche Situation der Person. Ähnlich wie die Falldossiers in der Sozialberatung und -hilfe ermöglichen die Zusatzleistungsdossiers Einblicke in die Verhältnisse wenig privilegierter Bevölkerungsschichten. Ihnen kommt deshalb sowohl ein individueller Wert für die einzelnen Personen wie auch ein historischer Wert für die Geschichtsforschung zu.

---

<sup>55</sup> Vgl. Zusatzleistungsgesetz (ZLG) vom 07.02.1971 (Stand 14.01.2013, LS 831.3), § 2.

<sup>56</sup> Die Weiterleitung an die SVA findet nur statt, wenn eine Anschlussvereinbarung vorliegt.

<sup>57</sup> Vgl. ebd., § 7.

<sup>58</sup> Vgl. Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG) vom 20.12.1946 (Stand 01.01.2015, SR 831.10), Art. 65.

<sup>59</sup> Vgl. Einführungsgesetz zum Krankenversicherungsgesetz (EG KVG) vom 13.06.1999 (LS 832.01), § 3.

<sup>60</sup> Vgl. EG KVG, § 23.



Es wird empfohlen, eine Auswahl der Falldossiers zu AHV- und IV-Zusatzleistungen im Gemeindearchiv zu archivieren. Dabei bietet sich die Übernahme von Dossiers aller 0er- und/oder 5er-Jahrgänge oder der Dossiers, bei denen der Nachname des Betroffenen mit B beginnt, sowie von inhaltlich interessanten Fällen an. Das genaue Vorgehen bei der Auswahl wird in Kapitel 3 beschrieben.

#### **b) Falldossiers zu Überbrückungsleistungen für ältere Arbeitslose**

Anfang Juli 2021 wurde auf Bundesebene das Gesetz und die Verordnung über Überbrückungsleistungen für ältere Arbeitslose in Kraft gesetzt. Personen ab 60 haben seither Anspruch auf Überbrückungsleistungen zur Deckung ihres Existenzbedarfs bis zum Zeitpunkt, in dem sie das Rentenalter erreichen oder die Altersrente frühestens beziehen können und bereits absehbar ist, dass sie einen Anspruch auf Ergänzungsleistungen haben werden.<sup>61</sup>

Für die Entgegennahme und die Prüfung der Gesuche, die Festsetzung und die Auszahlung der Überbrückungsleistungen sind im Kanton Zürich die von den Gemeinden bezeichneten Verwaltungsstellen oder Kommissionen zuständig (Durchführungsstellen).<sup>62</sup>

Es wird empfohlen eine systematische und inhaltliche Auswahl der Falldossiers zu den Überbrückungsleistungen im Gemeindearchiv zu archivieren. Das genaue Vorgehen bei der Auswahl wird in Kapitel 3 beschrieben.

#### **c) Unterlagen der Gemeindezweigstelle der kantonalen Ausgleichskasse**

Die kantonale Ausgleichskasse, d. h. die Sozialversicherungsanstalt Zürich (SVA), unterhält in jeder Gemeinde eine Gemeindezweigstelle als Anlaufstelle und Ansprechpartner bei Fragen zu den Sozialversicherungen. In der Praxis werden heute viele Anliegen bzw. Fragen direkt der SVA zugetragen. In den Gemeinden sind in der Regel nur wenige Unterlagen der Gemeindezweigstelle vorhanden. Die Federführung liegt eindeutig bei der SVA. Zur Dokumentation der Tätigkeit der Gemeindezweigstelle können Muster der vorhandenen Unterlagen archiviert werden.

#### **d) Unterlagen zur Versicherungspflicht und zur individuellen Prämienverbilligung**

Die Gemeinden sind zuständig für die Einhaltung der Versicherungspflicht für die obligatorische Krankenversicherung. Anträge auf individuelle Prämienverbilligung werden bei der SVA gestellt.<sup>63</sup> Seit 2021 entfällt die Prüfung durch die Gemeinde. Die Federführung liegt bei der SVA. Die Übernahme einer Auswahl der Unterlagen zur Versicherungspflicht ins Gemeindearchiv wird empfohlen. Bei geringer Grundmenge können die Unterlagen zu Zwangszuweisungen auch vollständig übernommen werden. Das Vorgehen bei einer Auswahl wird in Kapitel 3 beschrieben.

#### **e) Gemeindespezifische Statistik und Unterlagen zu Staatsbeiträgen**

Das Vorgehen bei der Bewertung von Statistik und Unterlagen zu Staatsbeiträgen betreffend die Sozialversicherungen erfolgt analog zu jenem betreffend die Sozialberatung

---

<sup>61</sup> Vgl. Bundesgesetz über Überbrückungsleistungen für ältere Arbeitslose (ÜLG) vom 19.06.2020, Art. 3.

<sup>62</sup> Vgl. ebd., Art. 19 und ZLG, § 3.

<sup>63</sup> Vgl. Verordnung zum EG KVG (VEG KVG) vom 25.03.2022 (LS 832.1), § 23.

und Sozialhilfe. Gemeindespezifische Statistik kann je nach Grundmenge vollständig oder in Auswahl ins Gemeindearchiv übernommen, Unterlagen zu Staatsbeiträgen hingegen können vernichtet werden.

## **4.5 Weitere kommunale Beratungs- und Betreuungsdienste**

### **4.5.1 Aufgaben und gesetzliche Grundlagen**

Die Gemeinden nehmen diverse weitere Beratungs- und Betreuungsdienste im sozialen Bereich wahr und schaffen soziokulturelle Angebote für Personen in verschiedenen Lebenssituationen. Gemäss dem kantonalen Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG) von 2011 können die Gemeinden Leistungen in der ambulanten Kinder- und Jugendhilfe erbringen, insbesondere im Bereich Jugendarbeit.<sup>64</sup> Für viele Aufgaben bei der Betreuung von Kindern und Jugendlichen sind die kantonalen Jugendhilfestellen verantwortlich. Optional können die Gemeinden die Leistungen der Jugendhilfen wie beispielsweise die Beratungsfunktion, das Führen von Beistandschaften und das Abklären von familiären Verhältnissen selber übernehmen.<sup>65</sup> Sie können zudem eigene Kinder- und Jugendheime führen, wobei der Staat davon Kostenanteile bis zur Hälfte übernimmt.<sup>66</sup>

Das KJHG schreibt weiter vor, dass die Gemeinden für ein bedarfsgerechtes Angebot an familienergänzender Betreuung sorgen, Unterhaltsbeiträge und Alimente bevorschussen sowie Beiträge für die Betreuung von Kindern leisten müssen.<sup>67</sup> Die Kleinkinderbetreuungsbeiträge (KKBB) wurden im Kanton Zürich per 1. April 2016 abgeschafft. Diesen Termin legte der Regierungsrat fest (RRB 195/2016), nachdem sich der Kantonsrat am 30. November 2015 mit deutlicher Mehrheit für die Abschaffung ausgesprochen hatte. Zudem sind die Gemeinden für ein bedarfsgerechtes Angebot an Schulsozialarbeit zuständig, können diese Aufgabe aber auch den Jugendhilfestellen übertragen.<sup>68</sup>

Die Betreuung und Beratung im Alter ist eine primär kommunale Aufgabe. Gemäss dem kantonalen Pflegegesetz sorgen die Gemeinden für eine bedarfs- und fachgerechte stationäre und ambulante Pflegeversorgung ihrer Einwohnerinnen und Einwohner.<sup>69</sup> Sie betreiben zu diesem Zweck eigene Einrichtungen oder beauftragen von Dritten betriebene Pflegeheime, Spitex-Institutionen oder selbstständig tätige Pflegefachpersonen. Zu den sicherzustellenden Leistungen gehören u. a. die Unterkunft, Verpflegung und Betreuung in Pflegeheimen. Für die Pflegeleistungen von Pflegeheimen haben die Gemeinden finanzielle Beiträge auszurichten.<sup>70</sup> Alters- und Pflegeheime sind oft auch in der Form von Zweckverbänden organisiert, die eigene Aktenablagen und Archive führen.

---

<sup>64</sup> Vgl. Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG) vom 14.03.2011 (LS 852.1), § 20.

<sup>65</sup> Vgl. ebd., § 10.

<sup>66</sup> Vgl. Gesetz über die Jugendheime und die Pflegekinderfürsorge vom 01.04.1962 (LS 852.2) und dazugehörige Verordnung über die Pflegekinderfürsorge vom 11.09.1969 (LS 852.22).

<sup>67</sup> Vgl. KJHG, § 18 und 21.

<sup>68</sup> Vgl. ebd., 19.

<sup>69</sup> Vgl. Pflegegesetz vom 27.09.2010 (LS 855.1), § 5.

<sup>70</sup> Vgl. ebd., § 9.

Weiter übernehmen die Gemeinden Aufgaben im Bereich der Suchtprävention und -betreuung sowie der Integrationsförderung.<sup>71</sup> Für die Beratung und Betreuung von Arbeitssuchenden sind hingegen nicht primär die Gemeinden, sondern die regionalen Arbeitsvermittlungszentren (RAV) zuständig.<sup>72</sup>

#### **4.5.2 Akten- bzw. Datengruppen**

##### **a) Unterlagen der einzelnen Beratungs- und Betreuungsdienste**

Die Gemeinden übernehmen soziale Beratungs- und Betreuungsdienste in den Bereichen der Jugendarbeit, der Altersbetreuung, der Organisation der familienergänzenden Kinderbetreuung, der Suchtprävention, der Integrationsförderung und der Schulsozialarbeit. Dabei werden zum einen strategische und planerische Unterlagen produziert, zum anderen Unterlagen zur Organisation der verschiedenen Angebote und Projekte sowie drittens Unterlagen zur Beratung und Betreuung von einzelnen Personen (Falldossiers).

Es wird für die Bewertung empfohlen, strategische und planerische Unterlagen wie beispielsweise das Altersleitbild der Gemeinde, einen Planungsbericht zur Suchtprävention oder ein Konzept zur Neuausrichtung der Jugendarbeit vollständig ins Gemeindearchiv zu übernehmen.

Unterlagen zu den Angeboten und Projekten in den jeweiligen kommunalen Diensten können in einer systematischen und inhaltlichen Auswahl übernommen werden, beispielsweise die Angebote bestimmter Jahrgänge oder inhaltlich herausragende Projekte.

Dossiers, die bei der konkreten Betreuung von Personen entstehen (wie beispielsweise die Patientendokumentationen in Alterszentren oder die Betreuungsfälle in der Schulsozialarbeit), können ebenfalls in einer systematischen und inhaltlichen Auswahl ins Gemeindearchiv übernommen werden. Das Vorgehen bei der Auswahl richtet sich dabei nach den Angaben in Kapitel 3.

##### **b) Dossiers zur Alimentenhilfe und Kleinkinderbetreuungsbeiträgen (KKBB)**

Gemäss dem kantonalen Kinder- und Jugendhilfegesetz und der Verordnung über die Alimentenhilfe bevorschussen Gemeinden Unterhaltsbeiträge bzw. Alimentenhilfe, leisten Überbrückungshilfen und Beiträge für die Betreuung von Kleinkindern (KKBB). Die dabei anfallenden Unterlagen sollten in Auswahl ins Gemeindearchiv übernommen werden. Dabei bietet sich die Übernahme von Dossiers aller 0er- und/oder 5er-Jahrgänge oder der Dossiers, bei denen der Nachname der betroffenen Person mit B beginnt, sowie von inhaltlich interessanten Fällen an. Das genaue Vorgehen bei der Auswahl wird in Kapitel 3 beschrieben. Die Kleinkinderbetreuungsbeiträge wurden im Kanton Zürich per 1. April 2016 abgeschafft.

##### **c) Unterlagen kommunaler Kinder- und Jugendheime**

---

<sup>71</sup> Vgl. Gesundheitsgesetz des Kantons Zürich (GesG) vom 02.04.2007 (LS 810.1), § 48 und Verordnung über die Integration von Ausländern vom 24.10.2007 (VIntA).

<sup>72</sup> Vgl. Bundesgesetz über die obligatorische Arbeitslosenversicherung und die Insolvenzenschädigung von 1982.

Die Gemeinden können bei Bedarf eigene Kinder- und Jugendheime führen.<sup>73</sup> Pro Kind bzw. jugendliche Person im Heim wird in der Regel ein Dossier angelegt. Die Dossiers unterstehen momentan dem Vernichtungsmoratorium und dürfen nicht vernichtet werden, da diese Kinder und Jugendlichen teilweise von fürsorgerischen Zwangsmassnahmen betroffen waren.<sup>74</sup> Diese Dossiers verfügen zudem über einen hohen individuellen und historischen Wert. Nach Ablauf des Moratoriums und der Aufbewahrungsfrist können die Dossiers je nach Gesamtmenge entweder vollständig oder in Auswahl archiviert werden (Vorgehen siehe Kapitel 3). Weiter wird für zentrale Unterlagen wie die Protokolle der Heimleitung und die Jahresberichte des Heims eine vollständige Übernahme ins Gemeinde- oder Stadtarchiv empfohlen.

#### **d) Unterlagen aus der Altersbetreuung und -pflege**

Die Gemeinden sorgen für eine angemessene Pflegeversorgung ihrer betagten Einwohnerinnen und Einwohner.<sup>75</sup> Sie betreiben deshalb Einrichtungen wie Pflegeheime und Spitex-Institutionen oder beauftragen Dritte mit einem diesbezüglichen Auftrag. Die Protokolle der Geschäftsleitungen der kommunalen Pflegeheime und Institutionen sowie die Jahresberichte derselben sollten vollständig im Gemeindearchiv archiviert werden. Für die Falldossiers, die bei der Pflege und Betreuung von Betagten produziert werden, wird eine Archivierung in Auswahl empfohlen (Vorgehen siehe Kapitel 3). Diese Falldossiers bzw. Patientendokumentationen unterstehen einer Schutzfrist von 120 Jahren nach Dossierschluss, da es sich um besonders sensible Daten (Patientendaten) handelt.<sup>76</sup>

#### **e) Unterlagen der Schulsozialarbeit**

Das kantonale Kinder -und Jugendhilfegesetz schreibt vor, dass die Gemeinden für ein bedarfsgerechtes Angebot an Schulsozialarbeit zu sorgen haben.<sup>77</sup> Strategische Unterlagen zur Schulsozialarbeit sollten vollständig, Unterlagen zu den Angeboten und eventuellen Projekten in Auswahl ins Gemeindearchiv übernommen werden. Bei Klasseninterventionen wird in der Regel ein Falldossier angelegt. Diese Falldossiers sollten ebenfalls in Auswahl ins Gemeindearchiv übernommen werden (Vorgehen siehe Kapitel 3).

#### **f) Unterlagen zur familienergänzenden Kinderbetreuung**

Gemäss dem kantonalen Kinder- und Jugendhilfegesetz haben die Gemeinden für ein bedarfsgerechtes Angebot an familienergänzender Betreuung von Kindern im Vorschulalter zu sorgen.<sup>78</sup> Sie legen die Elternbeiträge fest und leisten eigene Beiträge.

Es wird empfohlen planerische und strategische Unterlagen zur Organisation der familienergänzenden Kinderbetreuung in der Gemeinde vollständig ins Gemeindearchiv zu übernehmen. Unterlagen zu einzelne Angeboten oder Falldossiers zu einzelnen Personen können dagegen in einer systematischen und inhaltlichen Auswahl archiviert werden. Das Vorgehen bei der Auswahl wird in Kapitel 3 genauer beschrieben.

---

<sup>73</sup> Vgl. Gesetz über die Jugendheime und die Pflegekinderfürsorge vom 01.04.1962 (LS 852.2).

<sup>74</sup> Vgl. Schreiben des Staatsarchivs Zürich betreffend Unterlagen über fürsorgerische Zwangsmassnahmen bei Gemeinden und privaten Institutionen vom 20.03.2014 und AFZFFV, Art. 8.

<sup>75</sup> Vgl. Pflegegesetz vom 27.09.2010 (LS 855.1), § 5.

<sup>76</sup> Kantonales Archivgesetz vom 24.09.1995 (LS 170.6), § 11.

<sup>77</sup> Vgl. KJHG, § 19.

<sup>78</sup> Vgl. ebd., § 18.



## 5. Tabelle Bewertungsentscheide

### Vollständige Übernahme

<b>Aktengruppe bzw. Datengruppe</b>	<b>Aufbewahrungsfrist und gesetzliche Grundlage</b>
Protokolle und Beschlüsse der KESB und der ehemaligen Vormundschaftsbehörden	50 Jahre gemäss EG KESR § 61
Protokolle der Sozialbehörden bzw. ehemalige Fürsorgebehörden	15 Jahre gemäss SHG § 30
Berichte des Bezirkrats als Aufsichtsorgan	10 Jahre gemäss IDG § 5
Metadaten bzw. Registerdaten aus elektronischen Fachanwendungen	je nach Aufbewahrungsfrist der Primärdaten

### Übernahme in Auswahl

<b>Aktengruppe bzw. Datengruppe</b>	<b>Aufbewahrungsfrist und gesetzliche Grundlage</b>
Falldossiers zu Vormundschaften (Nach Ablauf des Vernichtungsmoratoriums und der Aufbewahrungsfrist)	50 Jahre gemäss EG KESR § 61
Falldossiers zu Beistandschaften (Nach Ablauf des Vernichtungsmoratoriums und der Aufbewahrungsfrist)	50 Jahre gemäss EG KESR § 61
Falldossiers zu Adoptionen (Nach Ablauf des Vernichtungsmoratoriums und der Aufbewahrungsfrist)	100 Jahre gemäss EG KESR § 61
Falldossiers/Unterlagen zu Personen, bei denen keine Massnahme angeordnet worden ist	50 Jahre gemäss EG KESR § 61
Falldossiers zu Kindesvermögen, Unterhaltsverträge und Elternvereinbarungen (Nach Ablauf des Vernichtungsmoratoriums und der Aufbewahrungsfrist)	50 Jahre gemäss EG KESR § 61
Unterlagen zur Pflegekinderaufsicht	50 Jahre gemäss EG KESR § 61
Dossiers von Kindern und Jugendlichen aus kommunalen Kinder- und Jugendheimen (Nach Ablauf des Vernichtungsmoratoriums und der Aufbewahrungsfrist)	50 gemäss internen Regelungen
Kindes- und Erwachsenenschutzdossiers der KESB	50 Jahre gemäss EG KESR § 61



Falldossiers betreffend Sozialberatung bzw. Sozialhilfe	15 Jahre gemäss SHG § 30
Gemeindespezifische Statistik	10 Jahre gemäss IDG § 5
Falldossiers aus dem kommunalen Asylwesen	15 Jahre gemäss SHG § 30
Falldossiers aus dem kommunalen Sozialversicherungsbereich	10 Jahre gemäss IDG § 5
Dossiers zur Alimentenhilfe und Kleinkinderbetreuungsbeiträgen	10 Jahre gemäss IDG § 5
Falldossiers aus dem Alterspflegebereich	10 Jahre gemäss IDG § 5
Dossiers zu Klasseninterventionen in der Schulsozialarbeit	10 Jahre gemäss IDG § 5
Dossiers zu Angeboten und Projekten kommunaler Beratungs –und Betreuungsdienste	10 Jahre gemäss IDG § 5

### **Kassieren (Vernichten)**

<b>Aktengruppe bzw. Datengruppe</b>	<b>Aufbewahrungsfrist und gesetzliche Grundlage</b>
Rechnungsbelege aus der Sozialhilfe	15 Jahre gemäss SHG § 30
Unterlagen zu Staatsbeiträgen	10 Jahre gemäss IDG § 5

## **6. Zusammenfassende Bewertungsempfehlung**

Die Unterlagen aus dem kommunalen Sozialwesen verfügen über einen hohen historischen, gesellschaftlichen und individuellen Wert. Sie ermöglichen zum einen der Sozialforschung Einblicke in die historischen Lebensumstände von weniger privilegierten Bevölkerungsschichten. Zum andern dokumentieren sie das staatliche Handeln gegenüber einzelnen betroffenen Personen. Es ist gerade in Hinblick auf die aktuelle Debatte um fürsorgerische Zwangsmassnahmen und Fremdplatzierungen und auf die historische Aufarbeitung dieses Themas wichtig, auch in den Gemeinden eine ausreichende Überlieferung von Akten und Daten zu gewährleisten. Unterlagen über Betroffene von fürsorgerischen Zwangsmassnahmen und Fremdplatzierungen dürfen bis auf weiteres nicht vernichtet werden.<sup>79</sup>

Eine vollständige Übernahme ins Archiv empfiehlt sich für die Protokolle der ehemaligen Vormundschaftsbehörden, der heutigen Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden und Sozialbehörden sowie für die Berichte des Bezirksrats als Aufsichtsorgan über die Sozialämter. Metadaten bzw. Registerdaten aus elektronischen Fachanwendungen zur Fallbearbeitung sollten wenn möglich ebenfalls vollständig archiviert werden.

Falldossiers zu Vormundschaften, Beistandschaften, Kindsvermögen, Adoptionen und dem heutigen Kindes- und Erwachsenenschutz können nach Ablauf des

<sup>79</sup> Vgl. Schreiben des Staatsarchivs Zürich betreffend Unterlagen über fürsorgerische Zwangsmassnahmen bei Gemeinden und privaten Institutionen vom 20.03.2014 und AFZfV, Art. 8.

Vernichtungsmoratoriums und der Aufbewahrungsfristen in systematischer und inhaltlicher Auswahl ins zuständige Archiv übernommen werden. Dies gilt auch für Unterhaltsverträge, Elternvereinbarungen und Falldossiers aus kommunalen Kinder- und Jugendheimen.

Bei den Dossiers zur Sozialberatung und Sozialhilfe, bei den Falldossiers aus dem kommunalen Asylwesen und aus dem Sozialversicherungsbereich, bei Falldossiers aus der kommunalen Alterspflege und der Schulsozialarbeit, bei Unterlagen zu Angeboten und Projekten weiterer kommunaler Beratungs- und Betreuungsdienste sowie gemeindespezifischen Statistiken reicht es ebenfalls, eine systematische und inhaltliche Auswahl ins Gemeindearchiv zu übernehmen. Rechnungsbelege und Unterlagen zu Staatsbeiträgen können nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichtet werden.

## **7. Dank**

Das Konzept wurde in Zusammenarbeit mit Caroline Vetsch vom Stadtarchiv Uster und Philippe Oggier vom Stadtarchiv Zürich erstellt. Ihnen sei an dieser Stelle für ihre tatkräftige Unterstützung gedankt. Bedanken möchte ich mich zudem bei allen, die das Konzept gegengelesen, korrigiert und kommentiert haben, namentlich bei Beat Gnädinger, Staatsarchivar des Kantons Zürich, bei Nadine Zimmermann und Brigitte Köppel Papageorgiou vom kantonalen Sozialamt, bei den Verantwortlichen aus den Pilotgemeinden des Projekts Integrierte Informationsverwaltung, bei Linus Cantieni von der KESB Bülach Süd, bei Michael Allgäuer und der KESB-Präsidiolen-Vereinigung KPV sowie beim Bereich Gemeindearchive des Staatsarchivs des Kantons Zürich.

## **8. Rechtliche Grundlagen und Literatur**

### **8.1 Rechtliche Grundlagen**

Asylgesetz des Bundes (AsylG) vom 26.06.1998.

Asylfürsorgeverordnung (AfV) vom 25.05.2005 (LS 851.13).

Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG) vom 20.12.1946 (Stand 01.01.2015, SR 831.10).

Bundesgesetz über Ergänzungen zur Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung (ELG) vom 06.10.2006 (Stand 01.01.2015, SR 831.30).

Bundesgesetz über die Aufarbeitung der fürsorgerischen Zwangsmassnahmen und Fremdplatzierungen vor 1981 (AFZFG) vom 30.09.2016.

Verordnung zum Bundesgesetz über die Aufarbeitung der fürsorgerischen Zwangsmassnahmen und Fremdplatzierungen vor 1981 (AFZFG).

Bundesgesetz über Überbrückungsleistungen für ältere Arbeitslose (ÜLG) vom 19. Juni 2020.

Bundesverordnung über die Überbrückungsleistungen für ältere Arbeitslose (ÜLV) vom 11. Juni 2021.

Bundesverordnung über die Integration von Ausländerinnen und Ausländer (VIntA) vom 24.10.2007.





Einführungsgesetz zum Kindes- und Erwachsenenschutzrecht (EG KESR) vom 25.06.2012 (LS 232.3).

Einführungsgesetz zum Krankenversicherungsgesetz (EG KVG) vom 13.06.1999 (LS 832.01).

Einführungsgesetz zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch (EG zum ZGB) vom 02.11.1911.

Gesetz über die Armenfürsorge vom 23.10.1927 (offizielle Gesetzessammlung, Bd. 33, S. 511ff).

Gesetz über die Jugendheime und Pflegekinderfürsorge vom 01.04.1962 (LS 852.2).

Gesundheitsgesetz (GesG) vom 02.04.2007 (LS 810.1).

Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG) vom 14.03.2011 (LS 852.1).

Pflegegesetz vom 27.09.2010 (LS 855.1).

Schweizerisches Zivilgesetzbuch vom 10.12.1907 (Stand 01.01.2012).

Schweizerisches Zivilgesetzbuch vom 10.12.1907 (Stand 01.01.2017).

Sozialhilfegesetz (SHG) vom 14.06.1981 (Stand 01.01.2013, LS 851.1).

Verordnung über die Alimentenhilfe (AlimV) vom 21.11.2012 (LS 852.13).

Verordnung über die Pflegekinderfürsorge vom 11.09.1969 (LS 852.22).

Verordnung zum EG KVG (VEG KVG) vom 25.03.2020 (LS 832.1).

Verordnung zum Sozialhilfegesetz vom 21.10.1981 (LS 851.11).

Zusatzleistungsgesetz (ZLG) vom 07.02.1971 (Stand 14.01.2013, LS 831.3).

## **8.2 Literatur**

Bühler, Theodor: Vormundschaft, in: Historisches Lexikon der Schweiz (HLS), elektronische Version, Stand 07.09.2016.

Head-König, Anne-Lise und Christ, Thierry: Fürsorge, in: Historisches Lexikon der Schweiz (HLS), elektronische Version Stand 07.09.2016.

Illi, Martin: Von der Kameralistik zum New Public Management. Geschichte der Zürcher Kantonsverwaltung von 1803 bis 1998, hg. vom Regierungsrat des Kantons Zürich, Zürich 2008.

Isler, Eveline: Die Bewertung von Akten aus vormundschaftlichen Aufgaben – eine Fallstudie aus dem Staatsarchiv Zürich, Masterarbeit, Zürich 2010.

Kälin, Walter: Asyl, in: Historisches Lexikon der Schweiz (HLS), elektronische Version, Stand 07.09.2016.

Kantonales Sozialamt Zürich (Hg.): Sozialhilfe-Behördenhandbuch des Kantons Zürich, elektronische Version vom 01.03.2016 ([www.sozialhilfe.zh.ch](http://www.sozialhilfe.zh.ch)).

Maissen, Anna Pia: Archive als Kompetenzzentren zur Erforschung des gesellschaftlichen Wandels. Der Umgang von Staat und Gesellschaft mit sozialen Problemen am Beispiel der





Sozialakten im Stadtarchiv Zürich: Bestand, Geschichte, Bewertung, Forschung, in  
Jahresbericht des Stadtarchivs 2003-2004, S. 127ff.

Vetsch, Caroline und Abteilung Soziales: Bewertungskonzept für Unterlagen der Abteilung  
Soziales, Stadtarchiv Uster, Uster 2016.