



**Kanton Zürich
Staatsarchiv**

Leitfaden

**Informationsverwaltung und
Archivierung für Gemeinden
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, Zweckverbände, Anstalten, Kinder- und Erwachsenenschutzbehörden (KESB) sowie Dritte, die öffentliche kommunale Aufgaben erfüllen (z.B. juristische Personen des Privatrechts). 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 die für die Informationsverwaltung verantwortlichen Personen in Gemeinden dabei unterstützen, eine Informationsverwaltung und ein Archiv nach modernen Grundsätzen aufzubauen und nach den geltenden rechtlichen Vorgaben zu betreiben 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.

Inhalt

	1.
4	Rechtskonforme Informationsverwaltung und Archivierung
	2.
5	Gute Organisation erleichtert die Arbeit
	3.
6	Ressourcen und Verantwortlichkeiten
	4.
6	Der Lebenszyklus von Unterlagen
	5.
14	Elektronische Informationsverwaltung und Archivierung
	6.
18	Besondere Aktengruppen
	7.
20	Privatarchive
	8.
21	Benutzung
	9.
22	Informationssicherheit
	10.
24	Aktenführung in Milizbehörden
	11.
25	Organisatorische Veränderungen
	12.
25	Konservierung und Prävention
	13.
31	Dienstleistungen des Staatsarchivs
	14.
32	Rechtliche Grundlagen

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 leisten,¹ andererseits, um eine **reibungslose Geschäftstätigkeit** zu gewährleisten. Die rechtskonforme Informationsverwaltung und Archivierung besteht im gezielt gesteuerten und geordneten Erstellen, Bearbeiten, Ablegen, Archivieren, Vernichten, Suchen und Finden von Informationen über ihren ganzen Lebenszyklus (siehe 4. Kapitel Der Lebenszyklus von Unterlagen) und nach den geltenden rechtlichen Vorgaben (siehe 14. Kapitel Rechtliche Grundlagen).

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 Informationsverwaltung.

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**. Forschende müssen mit Originalunterlagen arbeiten und diese immer wieder beziehen können. Gemeindearchive haben den Zweck, die originalen Unterlagen vor Verderb und Verlust zu bewahren und öffentlich zugänglich zu machen. Sie tragen als langfristige Datenspeicher zur Identitätsbildung einer Gemein-

¹ § 5 Gesetz über die Information und den Datenschutz des Kantons Zürich IDG (LS 170.4): «Das öffentliche Organ verwaltet seine Informationen so, dass das Verwaltungshandeln nachvollziehbar und die Rechenschaftsfähigkeit gewährleistet ist.» Vgl. §§ 2–6 Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit IVSV (LS 170.8).

de bei und bilden eine unerlässliche Basis für die Auseinandersetzung mit ihrer Geschichte.

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 **Originalunterlagen** bzw. Einzelstücke. Umso wertvoller sind diese, und umso wichtiger ist es, sie gut zu verwalten und sicher aufzubewahren.

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 finden unkompliziert die für ihre Arbeit benötigten Akten, besonders auch nach personellen Wechseln.

Die Strukturierung der Informationsverwaltung gemäss dem Lebenszyklus von Unterlagen – Laufende Ablage, Ruhende Ablage, Archiv – spart (Speicher-)Platz und fördert die Ordnung, da nicht mehr aktiv genutzte Unterlagen regelmässig 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 Informationsverwaltung ist das **Reglement Informationsverwaltung und Archivierung**. Dieses klärt Abläufe und Verantwortlichkeiten im Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen und regelt die Bewirtschaftung von Unterlagen entlang des Lebenszyklus.²

² Eine Vorlage für ein solches Reglement finden Sie auf der Website des Staatsarchivs ([Link](#)).

3.

Ressourcen und Verantwortlichkeiten

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

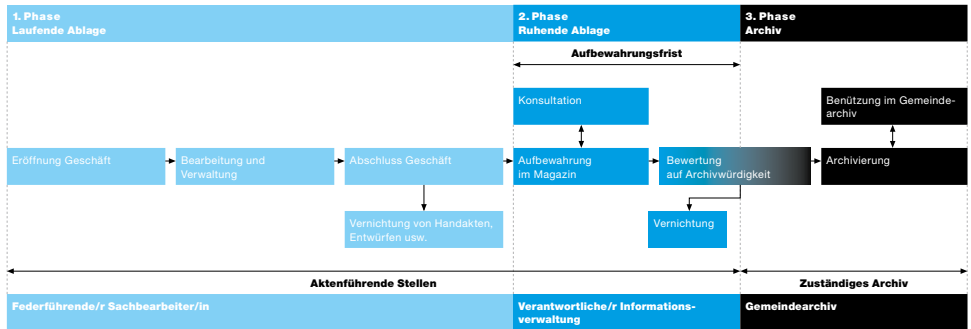
Eine Gemeinde kann die Verantwortung für ihre Informationsverwaltung und für ihr Archiv nicht an Aussenstehende delegieren. Deshalb muss jede Gemeinde eine **für die Informationsverwaltung verantwortliche Person** bestimmen, die in Bezug auf die gesamte Informationsverwaltung der Gemeinde weisungsberechtigt ist. Diese Person steht in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis oder ist gewähltes Mitglied eines Organs der Gemeinde 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 Archivierung erfüllen. Bei ihrer Tätigkeit kann die verantwortliche Person die Beratung und Unterstützung 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.

Life Cycle von Verwaltungsunterlagen



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 am Arbeitsplatz einer/eines Mitarbeitenden: Entweder geht ein Dokument ein (elektronisch oder auf Papier) 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 geschäftsrelevanten Unterlagen zu einem bestimmten Geschäft:

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

Unterlagen sind dann geschäftsrelevant, wenn sie für die Durchführung eines Geschäfts unabdingbar sind bzw. wenn sie die Geschäftstätigkeit nachvollziehbar dokumentieren.

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 mit den folgenden beschreibenden Informationen (Metadaten) gekennzeichnet werden: Aktenposition, Dossiertitel, Datum der Eröffnung und federführende Stelle. Bei der Schliessung des Dossiers wird das Abschlussdatum ergänzt.

Umfangreichere Dossiers können in einzelne, in sich abgeschlossene Unterdossiers (Subdossiers) unterteilt werden. Dossiers werden abgeschlossen, wenn ein Geschäft erledigt ist.

Für die Laufende Ablage (wie auch für die anschliessenden Phasen) spielt der **Aktenplan** eine zentrale Rolle. Das Staatsarchiv stellt für politische Gemeinden bzw. Einheitsgemeinden, Schulgemeinden, Kirchgemeinden, KESB und Zweckverbände Musteraktenpläne zur Verfügung.³ Die Gemeinden sind aufgefordert, die Musteraktenpläne des Staatsarchivs zu verwenden und ihren Bedürfnissen entsprechend anzupassen.

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

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

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

Mit «Masterdossier» bezeichnen wir dasjenige Dossier, das von der federführenden Stelle bzw. dem/der federführenden Sachbearbeitenden 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 abgeschlossen und von der Laufenden in die Ruhende Ablage überführt wird, soll es durch die/den federführende/n Sachbearbeitende/n bereinigt werden, indem 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 Entfernung das Verständnis des Geschäftsablaufs nicht beeinträchtigt. Das Staatsarchiv stellt Negativlisten nicht geschäftsrelevanter Unterlagen zur Verfügung, die die Sachbearbeitenden bei der Bereinigung ihrer Dossiers unterstützen.⁴

Zweite Phase: Ruhende Ablage

Nach dem Aussortieren werden die bereinigten und abgeschlossenen Dossiers in die Ruhende Ablage überführt (vgl.

³ Siehe Website des Staatsarchivs ([Link](#)).

⁴ Siehe Website des Staatsarchivs ([Link](#)).

dazu auch §5 IDG, [LS 170.4](#)). Diese muss von der Laufenden Ablage getrennt sein und ist ebenfalls nach dem Aktenplan zu ordnen. Bei elektronischen Dossiers wird die Trennung mit der Statusänderung beim Dossierabschluss vollzogen. Die Ruhende Ablage entlastet die Laufende Ablage, lässt aber weiterhin den direkten Zugriff auf alle geschäftsrelevanten Unterlagen zu. Abgeschlossene Dossiers in der Ruhende Ablage sollten nicht mehr verändert werden.

In der Ruhenden Ablage werden die Unterlagen 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 muss klar vom Archiv getrennt sein. Nur so können die Aufbewahrungsfristen eingehalten und kann die Ablage effizient bewirtschaftet werden. Und nur so kann das Archiv seinerseits seine Funktion wahrnehmen.

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 Behörden 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 Geschäfte 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 für die Informationsverwaltung verantwortliche Person in der Gemeinde in Zusammenarbeit mit den zuständigen Sachbearbeitenden festlegt, und in Verbindung mit einer zeitnahen Ergebniskontrolle durch die Verantwortlichen der Gemeinde.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist müssen die Unterlagen bewertet werden. Wie häufig dies gemacht wird, hängt von der Anzahl Dossiers ab. Es ist möglich, fortlaufend oder jährlich zu bewerten, um durch die Überführung 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 Unterlagen vollständig oder in Auswahl archiviert werden sollen bzw. welche Unterlagen vernichtet oder gelöscht werden müssen, ist in den Musteraktenplänen festgelegt. Die Verantwortung für Bewertungsentscheide muss klar geregelt und allen Mitarbeitenden kommuniziert werden, um Unklarheiten und Uneinheitlichkeit der Entscheide zu vermeiden. Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person und der/die zuständige Sachbearbeitende arbeiten hier eng zusammen. Das Staatsarchiv stellt für bestimmte Aktengruppen detaillierte Bewertungskonzepte zur Verfügung, die die Gemeinden bei der Durchführung von Bewertungsaktionen unterstützen.⁵

Jede Bewertungsaktion muss dokumentiert und jeder Bewertungsentscheid protokolliert werden, damit festgehalten ist, welche Dossiers dem Archiv übergeben und welche vernichtet oder gelöscht wurden. Vor der Vernichtung bzw. Löschung von Unterlagen müssen die zuständigen Sachbearbeitenden das Einverständnis der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person einholen. Ein Bewertungsprotokoll enthält die nachfolgenden Informationen:

- Die Aktenplanposition aller Dossiers
- Die Dossiernummern (falls vorhanden)
- Eine Inhaltsangabe zu den Dossiers
- Den Entstehungszeitraum der Dossiers (von/bis)
- Die getroffenen Bewertungsentscheide sowie deren Begründung
- Das Datum der Überführung bzw. Vernichtung/Löschung
- Den Namen der zuständigen Person

Diese Dokumentation ermöglicht die Übersicht über den Verbleib aller Unterlagen und kann damit nicht zuletzt unnötige Suchaktionen verhindern. Das Staatsarchiv stellt eine Vorlage für ein Bewertungsprotokoll zur Verfügung.⁶

Archivierung in Auswahl

Insbesondere bei relativ gleichförmigen Fallaktenserien ist es üblich, eine Auswahl vorzunehmen, die mehr oder weniger re-

⁵ Siehe Website des Staatsarchivs ([Link](#)).

⁶ Siehe Website des Staatsarchivs ([Link](#)).

präsentativ ist für die Gesamtheit der Unterlagen und zudem besonders interessante Fälle umfasst. Eine solche Auswahl darf erst nach Ablauf der (gesetzlichen oder internen) Aufbewahrungsfrist erfolgen. Beispiele für Fallaktenserien sind Personaldossiers, Sozialhilfefälle, Akten von Heimbewohnern/innen oder Schüler/innendossiers. Jede Bewertung und Auswahl ist mit den zur Anwendung gelangten Auswahlkriterien zu dokumentieren. Am Beispiel von Personalakten werden im Folgenden das Vorgehen und mögliche Auswahlkriterien erläutert.

1. Systematische Auswahl

Die systematische Auswahl erfolgt zuerst. Anhand eines bestimmten Anteils von Dossiers liefert sie ein Abbild der Gesamtmenge; in der Auswahl finden sich also naturgemäss auch «uninteressante» Fälle. Das Auswahlkriterium wird nicht zuletzt durch die Ablageordnung (nach Name, nach Jahr, nach Laufnummer etc.) bestimmt:

- Auswahl aller Dossiers, bei denen der Nachname mit einem bestimmten Buchstaben beginnt (in der Deutschschweiz besonders geeignet: Buchstabe B, der ungefähr einem 10 %-Anteil entspricht und bei den wichtigsten Nationalitäten eine ausgeglichene Verteilung aufweist), oder
- Auswahl bestimmter Jahre (beispielsweise alle 0er- und/oder 5er-Jahrgänge) oder
- Auswahl eines prozentualen Anteils von Dossiers (beispielsweise jedes zehnte Dossier).

2. Inhaltliche Auswahl

Die inhaltliche Auswahl erfolgt nach der systematischen Auswahl. In der Regel ist sie weniger umfangreich als diese. Die inhaltliche Auswahl umfasst die «interessanten», die besonderen Fälle, bei denen es sich oft gleichzeitig um die «dicken» Dossiers handelt. Es kann sinnvoll sein, Falldossiers gleich bei Dossierabschluss durch die Sachbearbeiter/innen als später zu archivierende Auswahl markieren zu lassen. Folgende Auswahlkriterien führen bei Personalakten in der Regel zu einer angemessenen inhaltlichen Auswahl:

- Führungskräfte (Gemeindeschreiber/innen, Stv., bestimmte Abteilungsleiter/innen),
- Langjährige Mitarbeitende (beispielsweise > 20 Jahre),
- Besondere Vorkommnisse (Rechtsstreitigkeiten, Disziplinarisches, Todesfälle, Invalidität, besondere Laufbahn, Kuriosa) sowie
- Bekannte Persönlichkeiten.

Eine weitere Art der Auswahl ist die **Musterauswahl**. Von Unterlagentypen, die in grosser Anzahl vorliegen, aber wenig

informativ sind und nicht dauernd aufbewahrt werden müssen (beispielsweise Buchhaltungsbelege oder Formulare), können einzelne 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 erschlossen und ins Archiv überführt. Die archivische **Erschliessung** dient dazu, die Unterlagen so zu ordnen, zu beschreiben 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 und lesbar bleiben. Die archivierten Unterlagen bleiben nach Aktenplan geordnet; das Archiv ist jedoch klar von der Ruhenden Ablage zu trennen. 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 und Archivierung) beschrieben.

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, und ermöglicht eine zielgerichtete und effiziente Suche in den Archivbeständen. Das Archivverzeichnis wird durch die Gemeinde publiziert, beispielsweise auf ihrer Website. Die Gemeinden stellen neue Versionen ihrer Archivverzeichnisse aber auch dem Staatsarchiv in Kopie zu, damit die Verzeichnisse dort zur Verfügung stehen.

Ein Beispiel für eine gute Verzeichnung⁷

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

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

⁷ Das Beispiel orientiert sich am Musteraktenplan des Staatsarchivs für Politische Gemeinden.

Die Verzeichnung im Archivverzeichnis hat gemäss den Standards von ISAD (G) zu erfolgen.⁸ Das Staatsarchiv hat für die Umsetzung von ISAD (G) und zur archivischen Erschliessung in Gemeinden weiterführende Richtlinien publiziert.⁹

Ein Archiv besteht oft aus verschiedenen Generationen (Archivteilen), die nach unterschiedlichen Prinzipien geordnet sind (beispielsweise «Archiv bis 1798», «Archiv Armengemeinde»). Die älteren Ordnungsprinzipien sind für aktuelle Unterlagen nicht mehr tauglich und werden durch neue ersetzt. Entsprechend sind einzelne Archivteile schon lange abgeschlossen, andere noch im Wachstum begriffen. Ein sogenannter Archivplan bietet Übersicht über alle Archivteile. Das Staatsarchiv stellt auf seiner Website 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 auch im Archivplan und im Archivverzeichnis ein neuer Archivteil (beispielsweise «Gemeindebehörden und Verwaltung nach 2015») zu eröffnen. Von einer Neuordnung der älteren Archivteile bei der Einführung eines neuen Aktenplans raten wir dringend ab. Solche Eingriffe machen die bestehende Ordnung unkenntlich und können Spuren verwischen. Zudem sind sie sehr ressourcenintensiv.

Bei der Archivierung von Papierunterlagen werden Metallteile (Büroklammern, rostige Heftklammern 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 sollten, damit sie sich mit der Zeit nicht verkrümmen.

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 Empfehlung erfüllt sowohl ökologische als auch Haltbarkeitskriterien.

Um die langfristige Haltbarkeit der gelagerten Akten zu gewährleisten, müssen Archivräumlichkeiten bestimmte Bedingungen erfüllen. Nur berechtigte Personen dürfen Zugang zu Archivräumlichkeiten, Rollgestell-Anlagen und Archivschränken haben. Entsprechend sind diese stets abzuschliessen.

Weitere Hinweise zur fachgerechten Archivierung sind im 12. Kapitel (Konservierung und Prävention) zu finden.

⁸International Standard Archival Description (General).

⁹Siehe Website des Staatsarchivs ([Link](#)).

¹⁰Siehe Website des Staatsarchivs ([Link](#)).

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: Personendaten unterstehen gesetzlichen Schutzfristen und dürfen vor Ablauf der Frist externen Nutzer/innen nur in gesetzlich definierten Fällen und auf Gesuch hin zugänglich gemacht werden.

Nach § 14 Abs. 4 IDG müssen Gemeinden ein Verzeichnis ihrer Informationsbestände und deren Zwecke öffentlich zugänglich machen. Informationsbestände, die Personendaten enthalten, sind darin zu kennzeichnen. Das Staatsarchiv stellt für die Erstellung des Verzeichnisses eine Vorlage zur Verfügung.¹¹

5. Elektronische Informationsverwaltung und Archivierung

Das im 4. Kapitel (Der Lebenszyklus von Unterlagen) geschilderte Drei-Phasen-Modell (Laufende Ablage, Ruhende Ablage, Archiv) gilt auch für die **elektronische Informationsverwaltung**. Wir widmen ihr ein eigenes Kapitel, da sie mit zusätzlichen Herausforderungen verbunden ist. Die rechtskonforme elektronische Informationsverwaltung stützt sich auf die geltenden 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.

Öffentliche Organe im Kanton Zürich führen ihre Dossiers in elektronischer Form, soweit dies möglich und wirtschaftlich ist (siehe Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit IVSV, [LS 170.8](#)). Für die flächendeckende revisions sichere und rechtskonforme elektronische Informationsverwaltung wird ein elektronisches Geschäftsverwaltungssystem benötigt (gängige Begriffe: Records-Management-System RMS, Geschäftsverwaltung GEVER, Electronic Content Management System ECM). Dieses hat gemäss den Vorgaben der Schweizer Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) folgende minimale Anforderungen zu erfüllen:¹²

a) **Dossierprinzip:** Die Dossierbildung muss vom System unterstützt werden. Dokumente dürfen nur im Zusammenhang eines Dossiers vorkommen. Das RMS muss es ermög-

¹¹ Siehe Website des Staatsarchivs ([Link](#)).

¹² Siehe Website KOST ([Link](#)).

lichen, 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 archivistische Verzeichnung ist ein Minimalset von beschreibenden Metadaten auf Ebene Dossier obligatorisch: Aktenplannummer, federführende Stelle, Dossiertitel und Entstehungszeitraum/Laufzeit sowie Zugangsbestimmungen.
- e) **Bewertung:** Aus Gründen der Effizienz und der besseren Nachvollziehbarkeit werden die einzelnen Positionen der Aktenpläne oftmals mit vorausschauenden Bewertungsentscheiden 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 Dokumenten möglich und gemäss Regeln automatisierbar sein.
- f) **Konvertieren von Dokumenten:** Dokumente müssen durch die federführende 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 die Daten aus ihnen 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.

Fachapplikationen, die für die Steuerung und Bewirtschaftung von spezifischen Fachprozessen benötigt werden, sollten diese Anforderungen ebenfalls erfüllen. Nur dann ist eine revisions sichere und rechtskonforme Verwaltung von elektronischen Informationen mit ihnen möglich. Das Staatsarchiv hat die Anforderungen an die elektronische Informationsverwaltung für Gemeinden auf seiner Website publiziert.¹³

Die Einführung einer elektronischen Informations- und Geschäftsverwaltung ist in erster Linie ein Organisationsprojekt. Grundlegende organisatorische Prozesse müssen dabei neu definiert und geregelt werden. Wichtig sind, neben einer sorg-

¹³ Siehe Website des Staatsarchivs ([Link](#)).

fältigen Projektplanung, der Einbezug und die Schulung der Mitarbeitenden. Richtlinien müssen definiert (Reglement, Organisationshandbuch) und ein (neuer) Aktenplan (Ordnungssystem, Registraturplan) im Geschäftsverwaltungssystem implementiert werden. Zur Evaluation einer geeigneten GEVER-Software gehört die Formulierung eines spezifischen Anforderungsprofils. Das Staatsarchiv stellt ein Basisanforderungsprofil sowie einen Musterprojektplan zur Verfügung.¹⁴ Nach der Einführung empfiehlt es sich, die Einhaltung der definierten Richtlinien regelmässig mittels Controlling zu überprüfen und (neue) Mitarbeitende von Zeit zu Zeit zu schulen.

Mit der Umstellung auf die elektronische Informationsverwaltung werden die Geschäftsdossiers neu elektronisch geführt. Die Führung von elektronischen Masterdossiers bedingt nicht zuletzt eine entsprechende Scan-Infrastruktur, damit auf Papier zugestellte Unterlagen eingescannt und im elektronischen Dossier abgelegt werden können. Wichtig ist, alle geschäftsrelevanten Unterlagen, insbesondere auch E-Mails, im entsprechenden elektronischen Geschäftsdossier abzulegen, damit die elektronischen Dossiers vollständig sind und die Geschäftstätigkeit anhand der Unterlagen nachvollziehbar und transparent ist.

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), aber auch aus praktischen Gründen (Baupläne). Es wird empfohlen, im elektronischen Dossier einen Hinweis auf die zusätzlichen Papierunterlagen anzubringen und gleichzeitig auf den Papierunterlagen die Dossiernummer des elektronischen Dossiers zu vermerken. Das Staatsarchiv stellt eine Handreichung zur Verfügung mit Empfehlungen dazu, welche Unterlagen auch nach Einführung der elektronischen Informationsverwaltung noch auf Papier geführt werden sollten.¹⁵

Können Gemeinden aus wirtschaftlichen oder anderen Gründen ihre Unterlagen noch nicht in einer elektronischen Geschäftsverwaltung führen, empfehlen wir, den Aktenplan als Ordnungssystem auf dem Explorer zu hinterlegen. Dies ist ein hilfreicher Zwischenschritt für eine spätere Umstellung auf die elektronische Informationsverwaltung. Aber die Speicherung von Daten auf dem Explorer entspricht nicht einer revisionssicheren und rechtskonformen elektronischen Informationsverwaltung. Die Integrität, Authentizität und Unveränderbarkeit der Daten ist nicht gewährleistet. Da in diesem Fall die Masterablage auf Papier bleibt, müs-

¹⁴Siehe Website des Staatsarchivs, Anforderungen an ein Records Management System ([Link](#)) und Musterprojektplan Umstellung auf elektronische Informationsverwaltung ([Link](#)).

¹⁵Siehe Website des Staatsarchivs ([Link](#)).

sen alle geschäftsrelevanten Unterlagen zwingend ausgedruckt und im Papierdossier abgelegt werden.

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

Die beiden Übergänge zwischen den Phasen des Lebenszyklus, die im 4. Kapitel (Der Lebenszyklus von Unterlagen) beschrieben sind, existieren auch in der elektronischen Informationsverwaltung. Auch hier werden bei Dossierabschluss nicht geschäftsrelevante Unterlagen gelöscht. Metadaten werden korrigiert und nachgetragen, Verweise wo nötig ergänzt und die Dossiers auf ihre Vollständigkeit hin überprüft. In der Regel verbleiben die Unterlagen dann während der Aufbewahrungsfrist im elektronischen Geschäftsverwaltungssystem (Ruhende Ablage). Nach Möglichkeit werden sie bereits in der Ruhenden Ablage in archivtaugliche Formate konvertiert, um ihre Lesbarkeit und Benutzbarkeit langfristig sicherzustellen. Die KOST stellt auf ihrer Homepage eine regelmässig aktualisierte Liste archivtauglicher Formate für unterschiedliche Datentypen (auch für Datenbanken) bereit.¹⁶ Das meistverwendete Format ist PDF/A-2u, 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. GEVER-Lösungen sind keine elektronischen Archive. Die archivwürdigen Unterlagen müssen aus dem Ursprungssystem exportiert und in ein separates elektronisches Archiv überführt werden.

Die **elektronische Archivierung** sollte nach nationalen und internationalen Standards erfolgen. Sie wird im internationalen Referenzmodell Open Archival Information System (OAIS) beschrieben und definiert (ISO-Norm 14721). In der Logik des OAIS-Modells werden nicht Daten, sondern Informationspakete archiviert. Daten werden mit den zugehörigen Metadaten zu sogenannten Submission Information Packages (SIP) zusammengefasst. Diese Pakete werden geprüft und für die Speicherung im elektronischen Archiv in Archival Information Packages (AIP) umgewandelt, aus denen später bei einer allfälligen Benutzung Dissemination Information Packages (DIP) gebildet werden können.

¹⁶Siehe Website KOST ([Link](#)).

Zur Gewährleistung der langfristigen Integrität, Haltbarkeit und Lesbarkeit der archivierten Informationspakete müssen bestimmte Anforderungen erfüllt werden. Die KOST hat Minimalanforderungen an ein digitales Langzeitarchiv definiert, die auch für die elektronische Archivierung in Gemeinden gültig sind.¹⁷

Für Daten, die archiviert werden, sind Datensicherheit und langfristige Haltbarkeit zentral. Mobile Datenträger, also Magnetbänder, Disketten, Festplatten, CDs, DVDs, USB-Sticks etc. sind für die Archivierung nicht geeignet, da ihre Lebensdauer begrenzt ist und sie leicht Schaden nehmen. Zu archivierende Daten müssen auf spezielle Archivserver geladen und dort fachgerecht bewirtschaftet werden (regelmässige Kontrolle der Datenintegrität, bei Bedarf Konvertierung in aktuelle archivtaugliche Formate, Zugriffskontrolle). Ebenso muss für ein fachgerechtes Backup gesorgt werden.

Für die elektronische Archivierung müssen langfristig die nötigen personellen und finanziellen Ressourcen gesichert werden. Werden für die elektronische Archivierung Verträge mit Dienstleistern geschlossen, haben diese den gesetzlichen Anforderungen zu genügen.

Für Gemeinden macht es in vielen Fällen Sinn, die elektronische Archivierung im Verbund zu organisieren. Der Kanton baut gegenwärtig eine eigene Infrastruktur für die Archivierung von digitalen Daten auf. Diese wird so ausgestaltet, dass sie auch von den Gemeinden genutzt werden kann. Mehr Informationen zu diesem Angebot DigDataZH finden Sie online.¹⁸

Die Anforderungen an eine fachgerechte Handhabung und Archivierung elektronischer Daten sind hoch. Das Staatsarchiv berät Sie gerne bei Fragen zur elektronischen Informationsverwaltung, zur Implementierung und zum Betrieb eines elektronischen Archivs.

6. Besondere Aktengruppen

In vielen Gemeinden werden Aktengruppen geführt, die aus bestimmten Gründen eine spezielle Handhabung erfordern. Teilweise kann ein Abweichen vom regulären Lebenszyklus sinnvoll sein. Zuweilen werden diese Aktengruppen separat aufbewahrt, müssen aber dennoch im gleichen Aktenplan abgebildet werden wie alle anderen Unterlagen. Für bestimmte Aktengruppen stellt

¹⁷ Siehe Website KOST ([Link](#)).

¹⁸ Siehe Website von egovpartner, Elektronische Archivierung DigDataZH ([Link](#)).

das Staatsarchiv Bewertungskonzepte zur Verfügung, die auch die Aufbewahrungsfristen der jeweiligen Unterlagen klären.¹⁹

Behörden- und Kommissionsprotokolle

Protokolle von Behörden und Kommissionen werden heute zunehmend in elektronischer Form geführt. Das Staatsarchiv empfiehlt indes, diese zentrale Überlieferung zusätzlich auszudrucken, von Hand zu unterzeichnen, in regelmässigen Zeitabständen binden zu lassen und weiterhin auf Papier zu archivieren. Protokollbände können vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist direkt an separater Stelle im Gemeindearchiv archiviert werden. Obwohl Bände in modernen Archivplänen über keine Spezial-Signaturen für besondere Aktentypen mehr verfügen und heute wie ungebundene Unterlagen gemäss Aktenplan verzeichnet werden, ist es möglich, die neueren Protokollbände im Anschluss an die älteren Bände zu magazinieren.

Akten der Buchhaltung und des Finanzwesens

Für Buchhaltungs- und Finanzunterlagen gelten fixe gesetzliche Aufbewahrungsfristen (Gemeindegesezt). So sind Buchungsjournale und Kontenblätter der Haupt- und Nebenbuchhaltung 30 Jahre sowie Buchungsbelege 10 Jahre aufzubewahren und können danach vernichtet werden (Ausnahme Sozialbuchhaltung 15 Jahre). Papierbelege werden wegen ihres Umfangs oft in separaten Befristeten Ablagen aufbewahrt. Budget und Jahresrechnung haben eine lange Aufbewahrungsfrist von 50 Jahren und sind danach vollständig zu archivieren. Es ist deshalb sinnvoll, diese Unterlagen schon vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist ins Archiv zu überführen bzw. dort zu speichern.

Akten mit (besonderen) Personendaten

Akten, die Personendaten oder besondere Personendaten enthalten, sind vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen.²⁰ Zu den besonderen Personendaten gehören beispielsweise Personal dossiers, Schüler/innen-Unterlagen oder Akten der Sozialhilfe, die unter Verschluss zu lagern sind. Was die Bewertung und Archivierung angeht, empfiehlt das Staatsarchiv eine dauernde Aufbewahrung in Auswahl (systematische Auswahl und inhaltliche Auswahl). Für archivierte Personendaten gelten bestimmte gesetzliche Schutzfristen (Personendaten 30 Jahre bzw. besondere Personendaten 80 Jahre), die den freien Zugang zu diesen Unterlagen im Archiv aus Datenschutzgründen einschränken.

Akten des Vormundschaftswesens und des Adoptionswesens

Für Protokolle und Beschlüsse der ehemaligen kommunalen Vormundschaftsbehörden (2012 durch die KESB abgelöst) so-

¹⁹ Siehe Website des Staatsarchivs ([Link](#)).

²⁰ Zur Unterscheidung von Personendaten und besonderen Personendaten vgl. § 3 IDG.

wie für die Falldossiers zu Vormundschaften und zu Beistandschaften gelten gesetzliche Aufbewahrungsfristen von 50 Jahren. Zudem ist bis 2027 ein Vernichtungsmoratorium für Akten zu fürsorgerischen Zwangsmassnahmen und Fremdplatzierungen in Kraft, da diese Unterlagen für die historische Aufarbeitung benötigt werden. Vormundschaftsunterlagen werden in den Gemeindearchiven aufbewahrt oder wurden teilweise als Altakten durch die KESB übernommen. Adoptionsunterlagen haben gar eine Aufbewahrungsfrist von 100 Jahren. Bei den genannten Akten handelt es sich um besondere Personendaten, die entsprechend zu schützen sind.

Registerdaten

Steuer-, Einwohner- und andere Register werden heute oft in elektronischen Fachanwendungen geführt. Auch für diese Daten gibt es im Aktenplan bestimmte Positionen. Die Datensätze sind in regelmässigen Zeitabständen zu dokumentieren und zu archivieren. Eine Möglichkeit ist, einen Abzug der Registerdaten jährlich als archivtaugliches PDF/A-2u und als XML- oder CSV-Datei in das Geschäftsverwaltungssystem zu überführen.

Baubewilligungsakten

Viele Gemeinden führen ein separates «Bauarchiv». Die Aktengruppe der Baubewilligungsakten ist verhältnismässig umfangreich und umfasst spezielle Unterlagen (Pläne). Zudem verfügen Baubewilligungsdossiers in der Regel über sehr lange variable Aufbewahrungsfristen, und es muss häufig auf sie zurückgegriffen werden. Pro Baubewilligung entsteht ein Dossier, das nach dem Bewilligungsprozess abgeschlossen und in einer separaten Ruhenden Ablage aufbewahrt und zugänglich gehalten werden muss, solange das entsprechende Gebäude besteht. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist können auch diese Unterlagen bewertet werden, indem etwa die Bewilligungsdossiers von bedeutenden Gebäuden ins Archiv überführt werden.

7. Privatarchive

Grundsätzlich werden im Gemeindearchiv die Unterlagen der jeweiligen Gemeindebehörden und -verwaltung aufbewahrt. Um verschiedene Aspekte der Gemeindegeschichte breit zu dokumentieren, ist es jedoch zu empfehlen, zusätzlich auch Unterlagen von Privatpersonen, Firmen, politischen Ortsparteien 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 als separate Archivteile im Gemeindearchiv zu führen und zu verzeichnen.

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, wo Einwohner/innen, Historiker/innen, Familienforscher/innen oder Journalisten/innen 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.

Archivierte Unterlagen werden nach Ablauf der folgenden Schutzfristen öffentlich zugänglich:

- 30 Jahre nach Dossierabschluss, wenn sie Personendaten enthalten,
- 80 Jahre nach Dossierabschluss, wenn sie besondere Personendaten enthalten.

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.

Dritte können ein Gesuch auf Aktenzugang stellen, das von der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person beurteilt wird.

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. Personendaten zu Drittpersonen müssen auf den zur Verfügung gestellten Kopien unkenntlich gemacht bzw. geschwärzt werden.

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 für die Informationsverwaltung verantwortliche 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. Von den benutzten Unterlagen dürfen Fotografien gemacht werden (ohne Blitz), sofern sie keiner Schutzfrist mehr unterliegen.

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 Entnahmeliste zu dokumentieren und Stellvertreterblätter anzubringen, die nach der Rücklegung ins Archiv wieder entfernt werden. Der Zugang zum Archiv muss durch die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person kontrolliert werden. Für die Ruhende Ablage gelten andere Bestimmungen, auf die im 9. Kapitel (Informationssicherheit) näher eingegangen wird.

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

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

9. Informations- sicherheit

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.

§7 IDG schreibt vor, dass die Gemeinden Informationen durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen vor unrechtmässiger Kenntnisnahme schützen müs-

sen. Die Massnahmen richten sich nach definierten Schutzzielen (vgl. auch § 13 Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit IVSV, [LS 170.8](#)). 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 laufender Schutzfrist 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 Unterlagen 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 Personendaten²¹ vom Rest des Archivs getrennt werden. Der Zugang zum Archiv muss durch die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person kontrolliert werden. Im elektronischen Bereich muss die Datensicherheit durch entsprechende Vergabe 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. Weitere Empfehlungen zur Informationssicherheit und zum Umgang mit heiklen (besonderen) Personendaten finden Sie im vom Staatsarchiv zur Verfügung gestellten Konzept Informationssicherheit.²²

²¹ Dazu gehören insbesondere Personaldossiers, Dossiers der Sozialhilfe, Kinder- und Erwachsenenschutzdossiers, Dossiers der Betriebsämter sowie Schüler/innendossiers.

²² Siehe Website des Staatsarchivs ([Link](#)).

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. Obwohl «privat» geführt, unterstehen solche Unterlagen den gleichen Regeln wie Dokumente, 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 für die Informationsverwaltung verantwortlichen Behördenmitglied, das von der Behörde zu bestimmen ist. Das Sekretariat oder das für die Informationsverwaltung verantwortliche Behördenmitglied überprüft anhand des Aktenplans die Unterlagen und überführt sie in die Ruhende Ablage der Gemeinde. Ist die Aufbewahrungsfrist der Unterlagen abgelaufen, können sie bewertet und archivwürdige Teile davon archiviert werden.

Bei der Amtsübergabe darf es keine Akten- und Datenverluste geben: Alle Akten sind entweder an den/die Nachfolger/in weiterzugeben oder in die Ruhende Ablage zu überführen. 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 vor dem Zugriff Dritter (auch von Familienmitgliedern) zu schützen. Dazu gehören beispielsweise die Einrichtung eines separaten, passwort-geschützten Benutzer-Accounts auf dem PC und die Verwendung von datenschutzkonformen Plattformen für den Datenaustausch. 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.²³ 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 privatrechtlich organisierte Körperschaften (Aktiengesellschaften, Genossenschaften, Stiftungen, Vereine o. ä.) wahrgenommen, müssen Informationsverwaltung und Archivierung durch diese nach IDG und Archivgesetz erfolgen. Unterlagen mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist müssen fachgerecht archiviert und zugänglich gemacht oder dem Gemeindearchiv zur Übernahme angeboten werden.

12.

Konservierung und Prävention

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. Archive sind dazu verpflichtet, ihre Archivalien sorgfältig und fachgerecht aufzubewahren und gegen Verderb und Verlust zu schützen. Präventive Massnahmen zahlen sich mit-

²³ Das Staatsarchiv stellt dazu eine Wegleitung zur Verfügung ([Link](#)).

tel- und langfristig aus, da durch sie hohe Kosten vermieden werden können, die bei einer Schadensbehebung anfallen.

Die meisten Archive werden auch in Zukunft 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 und digitalen Trägern noch weitere Trägermaterialien vorhanden sind, so beispielsweise:

– Pergament

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

Archivraum

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 Feuersicherheit garantiert ist. Ein Archivraum muss mit einem Handwagen oder – noch besser – mit einem Palettrolli befahrbar sein.

Türen sollten einbruchssicher sein und mindestens Brandschutzklasse E 60 bzw. EI 60 (Feuerwiderstandsdauer > 60 Minuten) aufweisen. Sie sind stets abzuschliessen.

Archivklima

Zentral für die sichere Aufbewahrung von Archivalien ist ein möglichst konstantes Klima über das ganze Jahr. Die täglichen Schwankungen sollten $\pm 1^{\circ}\text{C}$ und $\pm 3\%$ relative Feuchtigkeit nicht überschreiten.

Anzustreben sind eine Raumtemperatur von $16\text{--}20^{\circ}\text{C}$ und eine relative Feuchtigkeit von $45\text{--}55\%$. Eine relative Luftfeuchtigkeit von über 60% bei einer Raumtemperatur von über 22°C wird fast zwangsläufig zum Wachstum von Schimmelpilzen führen, bei einer relativen Feuchtigkeit von 90% bereits nach wenigen Stunden. Starke Klimaschwankungen sollten grundsätzlich vermieden werden; dies ist auch beim Transport der Archivalien zu berücksichtigen.

Pergamenturkunden verlangen nach einer Temperatur von $10\text{--}18^{\circ}\text{C}$ und einer relativen Feuchtigkeit von $50\text{--}55\%$. Audiovisuelle Medien (Filme, Fotos, Dias usw.) werden am besten bei

tiefen Raumtemperaturen (unter 18°C) und geringer relativer Luftfeuchtigkeit (30–40 %) aufbewahrt.

In allen Archivräumlichkeiten sind Temperatur- und Feuchtigkeitsmessgeräte aufzustellen. Die Messungen sind zu dokumentieren und auszuwerten, um Veränderungen zu beobachten. Dies gilt insbesondere in den Extrembereichen (an Aussenwänden und in der Nähe von Heizungen). Gegebenenfalls ist der Einsatz von Klimaanlage und Luftentfeuchtern angezeigt. 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. Gestelle sind mit genügend Abstand zur Wand aufzustellen, damit die Luftzirkulation gewährleistet ist. Geschlossene Gestelle und Schränke sollten luftdurchlässig sein (keine Gummilippen zwischen den Gestellen) oder regelmässig geöffnet werden, um die Bildung von schädlichen Mikroklimata zu vermeiden.

Lichtschutz

Erwärmung und Lichtschäden durch direkte Sonneneinstrahlung sind zu vermeiden. Je nachdem müssen entsprechende Schutzvorrichtungen (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 (LED) 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 Bespannungen, offenporiges Holz, unverputztes Mauerwerk mit Fugen und andere poröse Oberflächen leisten der Ablagerung von Staub und Pilzsporen Vorschub und sind zu vermeiden. Es sollten unbedingt schadstofffreie Anstrichmittel verwendet 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 Regale, Tische und das Archivgut regelmässig gereinigt und sauber gehalten werden (mit Mikrofasertüchern, jedoch keine feuchten Reinigungsmassnahmen). Böden sollten

monatlich mit einem Staubsauger mit HEPA-Filter gereinigt werden. Falls Entfeuchtungsgeräte oder 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 oder verzehrt werden.

Verschmutzte Archivalien sind vor dem Einlagern in die Archivräumlichkeiten trocken zu reinigen. Dies muss ausserhalb der Archivräumlichkeiten mit einem glatten Mikrofaser-tuch, einem Latexschwamm, einem Tisch- oder Handbesen oder einem Staubsauger mit HEPA-Filter und weichem Bürstenaufsatz geschehen.

Schutz vor Feuer und Wasser

Archivräumlichkeiten sollten mit einer Brand- und Wassermeldanlage 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 die Gefährdung der Archivalien durch Löschwasser zu informieren. Es wird empfohlen, Home-Melder mit automatischer Benachrichtigungsfunktion einzusetzen und diese regelmässig auf ihre Funktion zu überprüfen. Schaum- und Pulverlöschgeräte sowie Vollstrahlgeräte sollten nicht verwendet werden, da sie grosse Schäden am Archivgut anrichten. CO₂-Löscher sind vorzuziehen. Ausserdem sollten an verschiedenen Stellen im Raum Löschdecken deponiert werden.

Das Eindringen von Wasser in den Archivraum ist mit Schutzvorrichtungen zu verhindern (dichte Fenster, Rückschlagklappen bei Kanalisationsanschlüssen, Hochwassersperren). Wasserführende Leitungen sind regelmässig zu überprüfen und mit Schutzvorrichtungen zu sichern.

Ein Ortstermin mit dem verantwortlichen Feuerwehrkommando lohnt sich in jedem 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.

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

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

Für die Verpackung von Archivgut werden alterungsbeständige und atmungsaktive Verpackungsmaterialien (Schachteln, Mappen) nach ISO-Norm 9706 verwendet, wobei bei Bezeichnungen wie «Archivkarton» oder dergleichen im «Kleingedruckten» zu überprüfen ist, ob tatsächlich die ISO-Norm eingehalten wird. Diese ISO-Norm gibt die Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit von Papier vor. Das genormte Papier ist säurefrei und verfügt über eine alkalische Pufferung, die die Alterungsprozesse verlangsamt und eine Art Schutzschild darstellt. Die Langzeitlagerung in nicht archivtauglichen 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 dergleichen sollten nur alterungsbeständige Papiere gemäss ISO-Norm 18902 oder Fotohüllen bzw. -taschen aus Kunststoff verwendet werden, die den P.A.T.-Test (Photographic Activity Test gemäss ISO-Norm 18916) bestanden haben.

Schimmelpilzbefall

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 (Gesichtsmaske mit Schutzklasse FFP3, Einwegoverall oder Schutzkittel sowie Einweghandschuhe). Zudem ist eine Kontamination von nicht befallenen Unterlagen und Räumen zu vermeiden.

Schimmelpilzbefall tritt oftmals als Folge ungeeigneter klimatischer Bedingungen (zu warm, zu feucht) sowie von Wasserschä-

den oder Schmutz auf. In Archivräume kann Schimmelpilz aber auch durch die Einlagerung bereits verschimmelter Unterlagen eingeschleppt werden. Deshalb sollten Unterlagen vor der Überführung in Archivräume kontrolliert werden. Verschmutzte Unterlagen sind vor der Überführung trocken zu reinigen (ohne Alkohol, ohne Wasser).

Bei Verdacht auf Schimmelpilzbefall sollte schnellstmöglich ein/e Restaurator/in beigezogen werden, der/die die Unterlagen fachgerecht reinigen und die Ursache des Schimmelpilzbefalls ermitteln und beheben kann. Die befallenen Unterlagen dürfen bis zur Reinigung nur in Schutzkleidung benutzt werden; bei grossflächigem Befall ist der Magazinraum zu sperren.

Das Staatsarchiv stellt auf seiner Website Hilfsmittel für die Prävention, Erkennung und Behebung von Schimmelbefall zur Verfügung und berät Sie gerne bei diesbezüglichen Fragen.²⁴

Wasserschäden

Das Staatsarchiv empfiehlt bei Wasserschäden folgendes Vorgehen:

- Fachleute kontaktieren (archivischer Notfalldienst oder Papierrestauratoren/innen sowie Staatsarchiv).
- Unbeschädigte Archivalien sofort in Sicherheit bringen.
- Fotografische Dokumentation der Schäden.
- 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 des feuchten Archivguts 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.

Notfallplanung

Die Gemeinden sind dazu verpflichtet, Notfallpläne zu erstellen und eine Liste aktueller Notfalladressen zu führen. Hierfür sind Absprachen mit der zuständigen Feuerwehr und dem Zivilschutz zu treffen. Das Staatsarchiv stellt eine Vorlage für einen Notfallplan zur Verfügung.²⁵ Der Notfallplan und die Notfalladressen sollten jährlich überprüft werden. Im Hinblick auf Wasserschäden sind mit Kühlhäusern in der Umgebung entspre-

²⁴ Siehe Website des Staatsarchivs ([Link](#)).

²⁵ Siehe Website des Staatsarchivs ([Link](#)).

chende Vereinbarungen zu treffen, damit dort nasse Akten möglichst schnell eingefroren und später bei einem spezialisierten Dienstleister gefriergetrocknet werden können. Da es im Notfall schnell gehen muss, lohnt es sich, prioritär zu evakuierende Archivgestelle farblich zu kennzeichnen und die Gestelle wie auch die Räumlichkeiten aussen klar zu beschriften.

13.

Dienstleistungen des Staatsarchivs

Das Staatsarchiv übt die fachliche Aufsicht über die Zürcher Gemeindearchive aus. Um diese Aufgabe zu erfüllen, ist das Staatsarchiv in erster Linie beratend tätig. Folgende Dokumente und Dienstleistungen stellt das Staatsarchiv den Gemeinden zur Verfügung:

- Leitfaden ([Link](#))
- Musteraktenpläne ([Link](#))
- Vorlage Reglement Informationsverwaltung und Archivierung ([Link](#))
- Bewertungskonzepte für bestimmte Aktengruppen ([Link](#))
- Hilfestellungen für die elektronische Informationsverwaltung ([Link](#))
- Weitere Konzepte und Musterdokumente betreffend die Informationsverwaltung und Archivierung auf der Website ([Link](#)).
- Beratung per Mail und Telefon zur Informationsverwaltung und Archivierung
- 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.²⁶

²⁶ Die aktuellen Kontaktadressen finden Sie auf der Website des Staatsarchivs ([Link](#)).

14.

Rechtliche Grundlagen

Für die Informationsverwaltung und Archivierung in Gemeinden im Kanton Zürich und die Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv sind die folgenden rechtlichen Grundlagen massgebend:

- Kantonales Archivgesetz (LS 170.6)
- Kantonale Archivverordnung (LS 170.61)
- Gesetz über die Information und den Datenschutz IDG (LS 170.4)
- Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit IVSV (LS 170.8)

Impressum

**Informationsverwaltung
und Archivierung
für Gemeinden
im Kanton Zürich**

Typografie, Layout
Technische Umsetzung
Copyright

3., überarbeitete Auflage

Staatsarchiv des Kantons Zürich
Werner Bühlmann
cubemedia AG
©2021 by Staatsarchiv des Kantons Zürich



Kanton Zürich
Direktion der Justiz und des Innern
Staatsarchiv

Winterthurerstrasse 170
CH-8057 Zürich
Telefon +41 43 258 50 00
Fax +41 43 258 52 49
E-Mail staatsarchivzh@ji.zh.ch
Website www.staatsarchiv.zh.ch
Online-Suche <http://suche.staatsarchiv.djiktzh.ch>
Archivportal www.archivesonline.org