



**Kanton Zürich
Baudirektion
Amt für Raumentwicklung**

Neue Aufbewahrungs- und Archivierungsplanung AV

AV-Tagung 2021

24. September 2021, Rifferswil

Natascha Podraza, Projektleiterin

Verifiziert durch die
eidg. Landestopographie

18. Juni 1923

Amann

Thalwil, Mai 23.

sig. Heinr. Müller

1 : 5000

Agenda

- Zweck und Ziel der AAP-ZH
- Aufbau Weisung AV02, Kapitel 3.1
- Grundsätze
- Anbietungspflicht
- Beteiligte Archive
- Definition und Begrifflichkeiten
- Erklärung der AAP-ZH
- Welche Dokumente gibt es?
- Was gibt es für die NF-Stellen zu beachten?

Zweck und Ziel der AAP-ZH

- **Regelung der Planung und des Umgangs der Aufbewahrung und Archivierung von analogen Daten und Unterlagen** wie zum Beispiel Pläne und Dokumente der Ersterhebungen, aber auch von **digitalen Daten und Unterlagen**, die aus einer Erneuerung oder einer laufenden Nachführung vorhanden sind oder entstehen.
- **Sicherung des Vermessungswerks** sowie nachhaltige Verfügbarkeit der AV.

AAP-ZH = Aufbewahrungs- und **A**rchivierungs**p**lanung Kanton Zürich

Zweck und Ziel der AAP-ZH



AV02, Kap. 3 «Technische Dokumentation»

Kap. 3.1 «Archivierung und Historisierung»

- 3.1.1 Grundsätze
- 3.1.2 Aufbewahrungs- und Archivierungsplanung (AAP-ZH)
- 3.1.3 Definitionen
- 3.1.4 Aufbewahrungsdauer
- 3.1.5 Archivierung

Grundsätze

Bei der Aufbewahrung und Archivierung gilt auch für Dokumente und Daten der amtlichen Vermessung der folgende Grundsatz:

- **Was analog entstanden ist, wird analog archiviert.**
- **Was digital entstanden ist, wird digital archiviert.**
- Artikel 88 TVAV
- Artikel 63 TVAV Technische Dokumentation / Art. 64 und Anhang B TVAV
- Abschnitt D. IVSV § 9 **Anbietungspflicht** für öffentliches Organ

Anbietungspflicht

D. Anbietungspflicht und Archivierung

- § 9. ¹ Das öffentliche Organ sondert Dossiers aus, wenn
- a. ihre Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist,
 - b. die entsprechende öffentliche Aufgabe dahingefallen ist.

Anbietungs-
pflicht

² Es bietet die ausgesonderten Dossiers zusammen mit den dazugehörigen Metadaten dem zuständigen Archiv an und liefert die vom Archiv ausgewählten Dossiers ab.

³ Es vernichtet oder löscht unwiederbringlich:

- a. die vom Archiv nicht übernommenen Dossiers,
- b. Doppel der dem Archiv abgelieferten Informationen.

⁴ Archivwürdige Dossiers, die das Archiv aus Kapazitätsgründen nicht sofort übernehmen kann, bewahrt das öffentliche Organ weiter auf.

Beteiligte Archive

Staatsarchiv

Das **Staatsarchiv** ist das Archiv der öffentlichen Organe auf **kantonomer Ebene**. Im Kanton Zürich: des Kantonsrats, des Regierungsrats, der kantonalen Zentral- und Bezirksverwaltung, der Gerichte, der Notariate und der öffentlichen Anstalten und weiterer öffentlicher Organe. Das Staatsarchiv übernimmt, erschliesst und konserviert deren überlieferungswürdigen Unterlagen.

Gemeindearchiv

Die Zürcher Archivgesetzgebung **verpflichtet** die **Gemeinden, eigene Archive zu führen**. Die Organe der Gemeindeverwaltung, die Gemeindebehörden und weitere öffentliche Organe müssen ihre geschäftsrelevanten Unterlagen nach Ablauf der internen oder gesetzlichen Aufbewahrungsfristen dem Gemeindearchiv zur Übernahme anbieten.

«Archiv» der Nachführungsstellen

Die «Archive», die bei den Nachführungsstellen geführt werden, sind keine Archive im eigentlichen Sinne. Die Nachführungsstellen sind für die **Aufbewahrung der Daten und Unterlagen der AV** zuständig.

Definition und Begrifflichkeiten

Aufbewahrungsdauer (Nachhaltige Verfügbarkeit)

**Bis Genehmigung
des Werkes**

Genehmigung einer **Ersterhebung, Erneuerung, provisorischen Nummerisierung** oder **periodischen Nachführung**.

10 Jahre

Entspricht der Haftungsdauer gemäss Mustervertrag der Eidgenössischen Vermessungsdirektion (**z.B. Vertrag mit einem beauftragten Geometer für eine Erneuerung**) oder auch den Bestimmungen gemäss OR.

Bis Erneuerung

Bis zur Erneuerung der entsprechenden **Informationsebenen** aufzubewahren.

Bis Neuerhebung

Bis gesamte Informationsebene durch eine **Neuerhebung** (\neq Erneuerung) **abgelöst wird**.

Dauernd

Aufbewahrung für immer, auch während der laufenden Nachführung oder nach einer Erneuerung. Der Zeitpunkt zur Archivierung hängt vom Kriterium der Zugriffshäufigkeit ab.

Definition und Begrifflichkeiten



AV-Tagung 2021
Neue Aufbewahrungs- und
Archivierungsplanung AV

Archivierung

Nach Vereinbarung

Hierbei handelt es sich um Unterlagengruppen, bei denen der **Entscheid erst aufgrund einer Sichtung** der effektiv anfallenden bzw. angefallenen Unterlagen getroffen werden kann (retrospektive Bewertung).

Vollständig

Das zuständige Archiv archiviert die Unterlagen **vollständig**. Diese Unterlagen sind **zentrale Elemente der amtlichen Vermessung mit hohem Informationswert**, deshalb sind sie vollständig zu archivieren.

In Auswahl

Das zuständige Archiv archiviert nur eine **Auswahl der angebotenen Unterlagen**. Bei diesen Unterlagengruppen genügt die Archivierung einer zu definierenden Auswahl (bestimmte Datenstände, bestimmte Gebiete / Gemeinden unterschiedlichen Typs, bestimmte Jahrgänge etc.).

Vernichten

Diese Unterlagen können von der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle **nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist in Rücksprache mit dem zuständigen Archiv vernichtet** werden. Das zuständige Archiv trifft die Entscheidung über das Vernichten.

Definition und Begrifflichkeiten

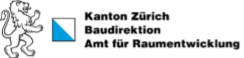


AV-Tagung 2021
Neue Aufbewahrungs- und
Archivierungsplanung AV

Historisierung

Festhalten von Art, Umfang und Zeitpunkt einer Änderung von Daten mit dem **Zweck**, jeden **Rechtszustand** mit hinreichender Sicherheit und vertretbarem Aufwand innert nützlicher Frist rekonstruieren zu können. Im Gegensatz zu einer Datensicherung ist die Historisierung durch Änderungen an den Daten gesteuert (in Anlehnung an die GeoIV).
Das ARE historisiert seit dem Jahr 2016 einmal jährlich flächendeckend für das Gebiet Kanton Zürich die Zeitstände der amtlichen Vermessung.

Erklärung der AAP-ZH

		Identifikator (Sammlung)	Aufbewahrungsdauer = nachhaltige Verfügbarkeit (TVAV: Vorgabe Art. 88)	Ersteller	Zuständig für die Aufbewahrung und Verwaltung	Zuständig für die Archivierung (Archivstelle)	Archivierung (Bewertung)	Bemerkungen	Vorschlag zum Datenformat der Archivierung																				
Sortierung	EE/EN/PNF (Operat)	LNF (laufende NF)	Thema	analog	digital	bis Genehmigung des Werkes	10 Jahre	bis Erneuerung	Bis Neuehebung	dauernd	Bund	Kanton Zürich	Gemeinde	Beauftragter Geometer	Bund	Kanton Zürich	Gemeinde	Beauftragter Geometer	Nachführungsgeometer (NFG)	Dritte	Staatsarchiv	Gemeindearchiv	BAR	nach Vereinbarung	vollständig	in Auswahl	vernichten (Empfehlung)		
			Aufbewahrungs- und Archivierungsplanung von Daten und Unterlagen der AV (AAP-ZH) Stand 01.10.2021																										
174			GA INFORMATIONSEBENE: Gebäudeadressen																										
175			GA Verzeichnis der Lokalisationen		X					X											X								
176	X		GA Lokalisationsplan	X	X																X								
177	X		GA Änderungen der Lokalisationen		X				X												X								
178		X	GA Dokumentation Gebäudeeingang		X				X												X								
179	X		GA originale Arbeitspläne (inkl. Feldhandrisse)	X			X														X								
180	X																				X								
181																													

Erklärung der AAP-ZH

Sortierung		Thema	Identifikator (Sammlung)	analog	digital	Aufbewahrungsdauer = nachhaltige Verfügbarkeit (TVAV: Vorgabe Art. 88)	Ersteller	Zuständig für die Aufbewahrung und Verwaltung	Zuständig für die Archivierung (Archivstelle)	Archivierung (Bewertung)	Bemerkungen	Vorschlag zum Datenformat der Archivierung
EE/EN/PNF (Operat)	LNF (laufende NF)											
		Stand 01.10.2021										
174		Aufbewahrungs- und Archivierungsplanung von Daten und Unterlagen der AV (AAP-ZH)										
175	GA	INFORMATIONSEBENE: Gebäudeadressen	171-ZH								Nachführungsgeometer = NFG selber oder Stelle, die entweder das Nachführungsmandat innehat oder Aufbewahrungsstelle bildet. Das Zürcher Geoinformationsrecht bestimmt, dass die "zuständige Stelle" (Datenher) auch für die Archivierung zuständig ist; für die AV also i. d. R. die Gemeinde (= > Gemeindearchiv).	Wenn ein untenstehendes Feld zum Vorschlag Datenformat leer ist, liegen analoge Unterlagen vor oder das Format ist frei wählbar.
176	X	GA Verzeichnis der Lokalisationen		X	X		X	X	X	X	Die Gemeinde legt die Adressbezeichnung fest und die Aufbewahrungsstelle verwaltet die aktuellen Gebäudeadressen. Gemeinde legt Adressbezeichnung fest.	PDF/A
177	X	GA Lokalisationsplan		X	X		X	X	X	X		PDF/A
178	X	GA Änderungen der Lokalisationen		X	X	X	X	X	X	X	Mutationsplan = Plan mit geänderten/neuem Verlauf der Strassenstücke und dem Lokalisationname.	PDF/A
179	X	GA Dokumentation Gebäudeeingang		X	X	X	X	X	X	X	Mutationsplan = Plan mit geänderten/neuen Gebäudeadressen.	PDF/A
180	X	GA originale Arbeitspläne (inkl. Feldhandrisse)		X	X		X	X	X	X	Betrifft Lokalisationen und Gebäudeeingänge in der LNF.	PDF/A (oder Papier)
181												

Welche Dokumente gibt es?

Kanton Zürich
Bundestext
Amt für Raumentwicklung
Geoinformation
Koblenz

Laufende Nachführung der amtlichen Vermessung

Messung AV02-2021 vom 1. Oktober 2021

3. Technische Dokumentation

3.1 Archivierung und Historisierung

3.1.1 Grundzüge
Artikel 68 TVAV
Artikel 63 Teil 1 Technische Dokumentation / Art. 64 und Art. 65 Teil 1
Abschnitt D, VOIV § 9 Anforderspezifisch für öffentliches Organ
Bei der Aufbewahrung und Archivierung gilt auch für Dokumente und Daten der amtlichen Vermessung die folgende Grundregel:
- Was analog entstanden ist, wird analog archiviert
- Was digital entstanden ist, wird digital archiviert

Zusätzlicher Ablauf:

Erstellen → Aufbewahren → Archivieren
(Ermitteln, Festlegen, Anfordern, Anforderspezifisch, Aufbewahrungs- und Archivierungsplanung (AAP-ZH))


3.1.2 Aufbewahrungs- und Archivierungsplanung (AAP-ZH)
In der AAP-ZH Tabelle (AV02 Anhang 3) sind die amtlichen technischen Dokumente gemäss Art. 68 TVAV und deren Aufbewahrungs- Ersteller und Zuständigkeiten zusammengefasst. Die Tabelle stellt sicher, dass während der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsdauer/Aufbewahrungszeit sämtliche Fachstellen im Vermessungswesen nachfolgenden werden können. Das heißt die Planung und das Umlegen der Aufbewahrung und Archivierung von analogen Daten und Unterlagen im zum Beispiel Papier und Dokumenten der Erhebungsstellen sowie von digitalen Daten und Unterlagen, welche aus einer Erneuerung oder einer laufenden Nachführung vorhanden sind und erstellt werden.

3.1.3 Definitionen
Aufbewahrungsdauer (Nachhaltige Verfügbarkeit):
Aufbewahrung eines Datenbestands, so dass dessen Inhalt und Qualität erhalten bleiben und die Bereitstellung des Datenbestands in einer einfach identifizierbaren Form für eine genaue Nutzung gewährleistet ist. Dabei werden nicht nur die jeweils aktuellen Datenbestände, sondern auch ältere Versionen (in Form einer Zeitreihe) verfügbar sein. Die Aufbewahrung der älteren Zustände erfolgt technisch.

Erneuerung: Erneuerung eines Datenbestands, so dass dessen Inhalt und Qualität erhalten bleiben und die Bereitstellung des Datenbestands in einer einfach identifizierbaren Form für eine genaue Nutzung gewährleistet ist. Dabei werden nicht nur die jeweils aktuellen Datenbestände, sondern auch ältere Versionen (in Form einer Zeitreihe) verfügbar sein. Die Archivierung der älteren Zustände erfolgt technisch.

		Kanton Zürich Bundestext Amt für Raumentwicklung		Aufbewahrungsdauer + nachhaltige Verfügbarkeit (TVAV, Vorgabe Art. 68)		Erneuer		Zuständig für die Aufbewahrung und Verwaltung		Zuständig für die Archivierung (Musterdatei)		Archivierung (Bewertung)		Bemerkungen		Vorschlag zum Dateiformat der Archivierung		
Umfassung	Ersteller (Organ) LRF (Gemeinde Nr.)	analog	digital	10 Jahre	10 Jahre	10 Jahre	10 Jahre	Bund	Kanton Zürich	Gemeinde	Bund	Kanton Zürich	Gemeinde	Bund	Kanton Zürich	Gemeinde	Bemerkungen	Vorschlag zum Dateiformat der Archivierung
AV02 Anhang 3: Aufbewahrungs- und Archivierungsplanung (AAP-ZH)																		
Grund 01 bis 02 2021																		
4	ALG Plan für das Grundbuch (Stand Genehmigungs/EINPE)	X	X															
6	ALG Grundbuchplan Phase (Plan, Passiv)	X	X	X	X													
7	ALG Grundbuchplan Phase (Plan, Passiv)	X	X	X	X													
8	ALG Grundbuchplan für das Grundbuch (Plan, Passiv)	X	X	X	X													
9	ALG Datenverwaltungsdatum	X	(X)	X	X													
10	ALG Datenverwaltungsdatum	X	(X)	X	X													
11	ALG Datenverwaltungsdatum	X	X	X	X													
12	ALG Datenverwaltungsdatum	X	X	X	X													
13	ALG Datenverwaltungsdatum	X	X	X	X													
14	ALG Datenverwaltungsdatum	X	X	X	X													
15	ALG Datenverwaltungsdatum	X	X	X	X													
16	ALG Datenverwaltungsdatum	X	X	X	X													
17	ALG Datenverwaltungsdatum	X	X	X	X													
18	ALG Datenverwaltungsdatum	X	X	X	X													
19	ALG Datenverwaltungsdatum	X	X	X	X													
20	ALG Datenverwaltungsdatum	X	X	X	X													
21	ALG Datenverwaltungsdatum	X	X	X	X													
22	ALG Datenverwaltungsdatum	X	X	X	X													
23	ALG Datenverwaltungsdatum	X	X	X	X													
24	ALG Datenverwaltungsdatum	X	X	X	X													
25	ALG Datenverwaltungsdatum	X	X	X	X													
26	FP2 Informationsebene: FIDPunkte FP2 (Garten)																	
27	FP2 Informationsebene: FIDPunkte FP2 (Garten)																	
28	FP2 Informationsebene: FIDPunkte FP2 (Garten)																	
29	FP2 Informationsebene: FIDPunkte FP2 (Garten)																	
30	FP2 Informationsebene: FIDPunkte FP2 (Garten)																	
31	FP2 Informationsebene: FIDPunkte FP2 (Garten)																	
32	FP2 Informationsebene: FIDPunkte FP2 (Garten)																	

Welche Dokumente gibt es?



Kanton Zürich
 Amt für Raumordnung
 Geoinformation

1. Oktober 2021
 V3

Merkblatt «Abgabe von Vermessungsunterlagen und -daten an ein Gemeindearchiv»

1 Archivierung

Archivierung meint die zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung in einem Endarchiv (Bundesarchiv, Staatsarchiv, Gemeindearchiv). Entscheide über die Archivwürdigkeit von Daten berücksichtigen einerseits den Wert, den bestimmte Unterlagen für die Dokumentation der Tätigkeit eines Amtes haben, andererseits aber auch den Informationswert für mögliche spätere Auswertungen.

In der Archivierungs- und Aufbewahrungsplanung (AAP-ZH) ist ersichtlich, wann und wie welche Unterlagen zu archivieren sind. Dies bedeutet, dass die Aufbewahrungsfristen (=Aufbewahrungsdauer gemäss TWA) festgelegt sind (und damit der Zeitpunkt, wann sie dem zuständigen Archiv zur Übernahme angeboten werden müssen). Ebenso sind bereits Bewertungsentscheide für einzelne Abhanggruppen nach den folgenden Kategorien festgehalten: nach Vorentscheid, vollständig, in Auswahl oder vermerkt. Zur Erklärung siehe AV02 Kapitel 3 Technische Dokumentation.

2 Zuständig für die Archivierung (öffentliches Archiv)

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.

Die Gemeinde stellt dem Nachführungsgeometer das gesamte Vermessungswerk unentgeltlich zur Verfügung. Alle Bestände des Vermessungswerkes bleiben Eigentum von Bund, Kanton und Gemeinde.

Siehe auch Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (ISVS) des Kantons Zürich (LS 170.8).

3 Anbieterspflicht

Die Nachführungsgeometer müssen die analogen Daten und Unterlagen wie zum Beispiel Pläne und Dokumente der Endabtragungen sowie die digitalen Daten und Unterlagen, welche aus einer Erneuerung oder einer laufenden Nachführung vorhanden sind resp. entstehen nach Ablauf der internen oder gesetzlichen Aufbewahrungsfrist dem Gemeindearchiv zur Übernahme anbieten.

Die Aufbewahrungsfristen sind der Aufbewahrungs- und Archivierungsplanung (AAP-ZH) zu entnehmen (AV02 Anhang 3). Siehe auch ISVS (LS 170.8), Abschnitt D Anbieterspflicht und Archivierung.

Amtliche Vermessung
 Merkblatt «Abgabe Gemeindearchiv»

Angebotsliste

1* = Angebot durch Geometer an Gemeindearchiv
2* = Übernahme durch Gemeindearchiv

1* 2*	Sortierung und Bezeichnung gemäss AAP-ZH	Jahreseinheiten (i.d. 1970-1980)	Analog (film) oder digital (Format)	Bewertung Gemeindearchiv
1 ALLGEMEIN				
<input type="checkbox"/>	2 Geobasisdaten der AV			
<input type="checkbox"/>	5 Plan für das Grundbuch (Bund, Grenztiegung, EN/FNF)			
<input type="checkbox"/>	6 Grundbuchplan (vor AV93)			
<input type="checkbox"/>	7 Grundbuchplan-Pause			
<input type="checkbox"/>	8 abgeleiteter Plan für das Grundbuch (Prol. Pause)			
<input type="checkbox"/>	10 Datensicherungsdokument			
<input type="checkbox"/>	11 Mutationsverzeichnis			
<input type="checkbox"/>	12 Protokolle			
<input type="checkbox"/>	13 Altersverzeichnis des Losen (EE, EN, FNF)			
<input type="checkbox"/>	14 Altersverzeichnis aller Akten pro Gemeinde			
<input type="checkbox"/>	15 Unternehmerbericht zu einem Objekt/Los			
<input type="checkbox"/>	16 jährlicher Bericht zur laufenden Nachführung			
<input type="checkbox"/>	17 Verwaltungsakten zum Objekt (RE, Verifikationsbericht, Devis, Abrechnung, Vertrag, etc.)			
<input type="checkbox"/>	18 Verwaltungsakten zu Mutationen			
47 INFORMATIONSEBENE: FIXPUNKTE FP3				
<input type="checkbox"/>	48 Polygonnetplan (vor AV93)			



Was gibt es für die NF-Stellen zu beachten?

- **Kein dringender Handlungsbedarf** aufgrund der neuen AAP-ZH
- **Empfehlung: Überprüfen**, ob alle Dokumente/Unterlagen bereits heute aufbewahrt werden, die gemäss AAP-ZH aufzubewahren sind.
- Beim **«Zügeln, Entrümpeln, Abgabe des Nachführungsmandats etc.»** anhand der AAP-ZH vorgehen.



AV-Tagung 2021
Neue Aufbewahrungs- und
Archivierungsplanung AV

**Besten Dank für Ihre
Aufmerksamkeit.**

Fragen?

**Amtliche Vermessung Schweiz
macht Vieles möglich.**