

Erschliessungsempfehlungen für Gemeindearchive

Datum 06. Januar 2015, aktualisiert 09.12.2021

Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG	2
2. ABLAGE-/ ARCHIVTYPEN	2
3. ORDNUNG	3
3.1 Archivplan und Tektonik	3
3.2 Bestandsbildung und -abgrenzung	6
3.3 Innere Ordnung	7
3.4 Dossierbildung	7
3.5 Erschliessungsmethoden und die physische Ordnung im Archiv	8
3.6 Erschliessung nach Einführung eines neuen Aktenplans	10
4. VERZEICHNUNG	12
4.1 Verzeichnungsmethode	12
4.2 Verzeichnungselemente bzw. -felder	12
4.3 Zugang zu archivierten Unterlagen und Schutzfristvergabe	13
5. NIEDERSCHWELIGE KONSERVATORISCHE MASSNAHMEN	15
6. ANHANG	17
6.1 Literatur	17



1. Einleitung

2012 veröffentlichte das Staatsarchiv des Kantons Zürich einen [Leitfaden zur Führung von Gemeindearchiven im Kanton Zürich](#), der sich an Verantwortliche für Informationsverwaltung und Archiv in den Zürcher Gemeinden richtet und in knapper Form die wichtigsten Grundlagen der Informationsverwaltung und Archivierung beschreibt.

Archivische Erschliessung umfasst die Ordnung und Verzeichnung von archivwürdigen Unterlagen sowie das Umsetzen konservatorischer Massnahmen. Die vorliegenden Empfehlungen ergänzen und präzisieren den Leitfaden im Bereich Erschliessung. Sie enthalten in detaillierter Form die zentralen Grundsätze der Erschliessung für die kommunale Ebene. Diese basieren auf dem International Standard Archival Description (General) ISAD (G) im Allgemeinen und auf dem Erschliessungshandbuch¹ des Staatsarchivs im Speziellen. Sie sind nicht als starres Regelwerk zu verstehen, sondern erläutern mögliche Vorgehensweisen.

2. Ablage-/ Archivtypen

Auf kommunaler Stufe sind im Kanton Zürich, vereinfacht gesehen, drei Ablage- bzw. Archivtypen feststellbar:

Typ 1

Es wird eine Ruhende Ablage (teilweise auch Vorarchiv genannt) geführt, in der sämtliche Unterlagen während der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist aufbewahrt werden. Periodisch werden Akten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, ausgesondert und bewertet, und der archivwürdige Teil wird ins Endarchiv überführt. Bei diesem Typ handelt es sich um den Idealtyp.

Typ 2

In der Ruhenden Ablage befinden sich nur Unterlagen, die nicht archivwürdig sind und die nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vollständig kassiert werden. Abgeschlossene Geschäfte aus der laufenden Ablage, die archivwürdig sind, werden vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist direkt ins Endarchiv überführt. Vermutlich werden bei diesem Typ auch Aktengruppen direkt ins Endarchiv überführt, von denen man nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist nur eine Auswahl archivieren sollte.

Typ 3

Die Ruhende Ablage und das Endarchiv sind zusammengelegt, die Unterscheidung wird mittels verschiedenfarbiger Mappen gemacht: In einer Schachtel befinden sich sämtliche Unterlagen zu einer Aktenplanposition. Die Unterlagen, die noch einer Aufbewahrungsfrist unterliegen, befinden sich in der einen, diejenigen, die bereits bewertet und endarchiviert sind, in der anderen Mappe.

¹ Staatsarchiv des Kantons Zürich (Hg.): Erschliessungshandbuch, Zürich 2013 (vgl. <https://www.zh.ch/de/direktion-der-justiz-und-des-innern/staatsarchiv.html#-378015748>). Das Erschliessungshandbuch soll für die Beantwortung detaillierter Fragen beigezogen werden.



3. Ordnung

3.1 Archivplan und Tektonik

Archivplan 1887 (Ist-Zustand)

Die Tektonik der meisten Gemeindearchive im Kanton Zürich basiert auf dem Archivplan des StAZH aus dem Jahr 1887:

I. Urkunden

- A. Auf Pergament
- B. Verträge auf Papier

II. Akten

- C. Vor 1798
- D. Nach 1798

III. Rechnungen

- E. Vor 1798
- F. Nach 1798

IV. Bände (Protokolle usw.)

- G. Vor 1798
- H. Nach 1798

V. Pläne und Grundrisse

VI. Drucksachen

Die mit der Tektonik verbundene Einteilung in Urkunden, Akten, Rechnungen und Bände wird bis heute praktiziert. Die Unterlagen der Gemeindeverwaltung ab 1798 werden mit Ausnahme der Rechnungen und Protokollbände hauptsächlich unter II B erschlossen. Die Struktur (Klassifikation) der Bestände innerhalb II B entspricht dem Aktenplan (Registraturplan).

Die Archivsignatur setzt sich in der Regel zusammen aus der römischen Ziffer und dem Grossbuchstaben des Archivplans sowie – in der Abteilung II B – zusätzlich aus der Nummer der Registraturplanposition.

Da nicht auf Dossierstufe, sondern auf Rubrikstufe (unterste Stufe im Aktenplan) verzeichnet wird, gibt es keine fortlaufende Nummerierung der Verzeichnungseinheiten (VE). Bei den Verzeichnungseinheiten handelt es sich eigentlich um fortlaufend wachsende Aktenplanpositionen (z. B. II B 2.02 Kirchensteuer 1877–).

Wie aus diesem Beispiel ersichtlich, werden die Verzeichnungseinheiten nicht mit einem Entstehungszeitraum beschrieben. Die Verzeichnungseinheit wird erst dann abgeschlossen, wenn es unter dieser Aktenplanposition keinen Zuwachs mehr gibt.



Archivplan 2014 (Soll-Zustand)

Der Archivplan von 1887 bzw. die Ordnung der Bestände nach Unterlagentypen ist veraltet. Heute wird pro Geschäft ein Dossier angelegt, das alle geschäftsrelevanten Unterlagen unabhängig von Dokumententyp und Format enthält (Dossierprinzip). Die Einordnung dieser Geschäfte in den Archivplan (Archivtektonik) erfolgt nach dem Provenienzprinzip, also nach ihrer Herkunft und nicht nach Sachthemen (Pertinenzprinzip). Der Archivplan (Archivtektonik) umfasst gemäss ISAD(G) folgende Stufen:

1. Archiv
2. Abteilung
3. Bestand (im Staatsarchiv Zürich Fonds genannt, enthält alle archivwürdigen Unterlagen **eines** Aktenbildners)
4. Serie (im Staatsarchiv Zürich Klasse genannt, virtuelles Sammelgefäss für mehrere Verzeichnungseinheiten)
5. Dossier und Subdossier (physisch vorhanden)
6. Dokument (physisch vorhanden)

Die Hierarchie muss zwingend eingehalten werden; einzelne Stufen können weggelassen werden. Die Stufen Archiv, Bestand, Serie, Dossier sind obligatorisch.

Musterarchivplan 2014 für Gemeindearchive

Titel	Stufe
Gemeindearchiv X (Historisches Archiv der Gemeinde X)	Archiv
A. Politische Gemeinde X²	Hauptabteilung
A.1. Gemeindebehörden und Verwaltung	Abteilung
A.1.1. Gemeindebehörden und Verwaltung [Jahrgang ältestes Dokument]-[Einführung neuer Aktenplan]	Bestand
I. Urkunden	Serie
A. Auf Pergament	Serie
B. Verträge auf Papier	Serie
II. Akten	Serie
A. Vor 1798	Serie
B. Nach 1798	Serie

² Oder Kirchgemeinde bzw. Schulgemeinde X.



III. Rechnungen	Serie
A. Vor 1798	Serie
B. Nach 1798	Serie
IV. Bände	Serie
A. Vor 1798	Serie
B. Nach 1798	Serie
V. Pläne und Grundrisse	Serie
VI. Drucksachen	Serie
A.1.2. Gemeindebehörden und Verwaltung ab 20XX [Einführung neuer Aktenplan] (innere Ordnung des Bestandes nach Aktenplan)	Bestand
A.2. Selbständige öffentlich-rechtliche Anstalten	Abteilung
A.3. Interkommunale Organisationen (Akten Betreuungskreise, Akten KESB)	Abteilung
B. Andere Gemeindeformen und Zweckverbände	Hauptabteilung
B.1. Zivilgemeinden	Abteilung
B.2. Armengemeinden	Abteilung
B.3. Zweckverbände	Abteilung
C. Privatarchive (nicht anbietepflichtige Aktenbildner)	Hauptabteilung
D. Sammlungen	Hauptabteilung

Zeitpunkt und Vorgehen bei der Einführung eines neuen Archivplans

Grundsätzlich kann ein neuer Archivplan jederzeit eingeführt werden. Der Zeitpunkt, ab dem die Unterlagen von Gemeindebehörden und Verwaltung als neuer Bestand erschlossen und nicht mehr nach Dokumententyp geordnet werden, sollte jedoch so gewählt werden, dass so wenige Brüche wie möglich im Archivplan entstehen. Neben einer markanten Veränderung in der Struktur der Gemeinde (Fusionen, Bildung einer Einheitsgemeinde etc.) ist die Einführung eines neuen Aktenplans ein guter Zeitpunkt zur Einführung eines neuen Archivplans. Gegebenenfalls kann auch ein Wechsel der Archivierungspraxis gemäss Kapitel 3.5.2 für die Einführung eines neuen Archivplans sprechen.

Tritt eine solche Veränderung ein und wird ein neuer Archivplan eingeführt, sollen alle nach dieser Veränderung entstehenden Unterlagen im Bestand *Gemeindebehörden*

und Verwaltung ab 20XX verzeichnet werden. Die nach altem Archivplan strukturierten und erschlossenen Archivteile (z. B. II B) werden nicht neu geordnet, sondern bilden in der vorliegenden Form eine Serie im neuen Archivplan. Auch werden unerschlossene Unterlagen aus der Zeit vor 1798, die nach Einführung des neuen Archivplans auftauchen, am entsprechenden Ort in der Hauptabteilung A dem *Bestand Gemeindebehörden und Verwaltung [Jahrgang ältestes Dokument]-[Einführung neuer Aktenplan]* hinzugefügt.

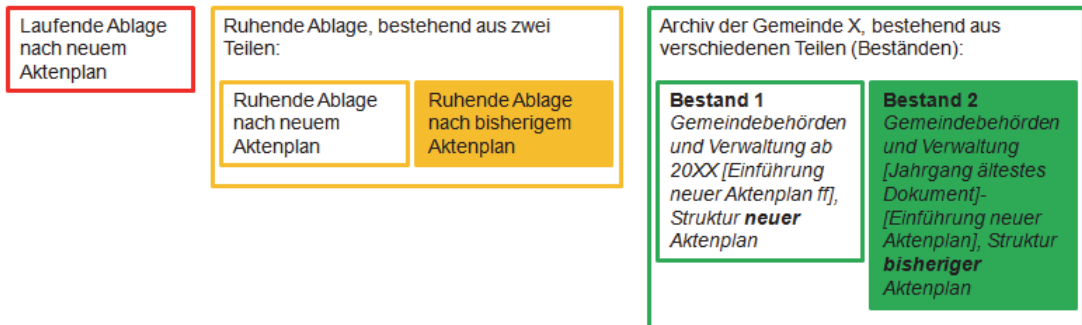
Neuorganisation der Ablagen und des Archivs bei Einführung eines neuen Aktenplans

Ausgehend vom Life Cycle schlägt das Staatsarchiv bei Einführung eines neuen Aktenplans folgendes Vorgehen vor. Je nach Ausprägung der Informationsverwaltung sind auch Varianten möglich und sinnvoll.

Struktur mit bisherigem Aktenplan



Aufbau der Ablage- und Archivstruktur mit neuem Aktenplan



Grafik: Schematische Darstellung der Ablage und Archivstruktur nach Einführung eines neuen Aktenplans.

3.2 Bestandsbildung und -abgrenzung

ISAD(G) verlangt die Bildung von Beständen nach dem Provenienzprinzip. Alle Unterlagen eines Aktenbildners sollen zu einem Bestand zusammengefasst werden. Als Aktenbildner wird eine Organisation bezeichnet, die Unterlagen erstellt, bearbeitet oder neu zusammengestellt hat.³

Da die Gemeinden meistens mit einem prozess- und abteilungsübergreifenden Aktenplan arbeiten, kann die Gemeinde als Ganzes als **ein** Aktenbildner verstanden werden. Die einzelnen Abteilungen sind betreffend Informationsverwaltung nicht wirklich auto-

³ Vgl. Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G), 2009, S. 16.



nom. Zur Präzisierung der Provenienz kann im Archivverzeichnis ein Feld „Subprovenienz“ geführt werden, in dem der aktenproduzierende Verwaltungsbereich (z. B. Abteilung Bauwesen, Abteilung Soziales, Bereich Präsidiales) nach geltender Aufbauorganisation angegeben wird.

3.3 Innere Ordnung

Die innere Ordnung der Bestände folgt in der Regel der Struktur des verwendeten Aktenplans. Gerade auf kommunaler Stufe empfiehlt es sich, bei der Erschliessung dieses so genannte *strenge Registraturprinzip* anzuwenden. Das bedeutet auch, dass weder Dossiers aufgesplittet noch Dossiereinheiten zerstört werden sollen.

3.4 Dossierbildung

Dossiers enthalten alle relevanten Unterlagen (Akten, Fotos, Pläne etc.) zu einem einzelnen Geschäft (Dossierprinzip).

Akten, einzelne Bände, Bandserien, Alben (mit Fotografien oder Plänen etc.), Karteien und Mikroformen werden immer auf Stufe Dossier erschlossen. Der Entstehungszeitraum der Unterlagen spielt dabei keine Rolle. Die meisten Dossiers werden so übernommen, wie sie von der aktenbildenden Stelle angelegt wurden. Grundsätzlich wird die vorgefundene Ordnung innerhalb der Dossiers beibehalten und die einzelnen Stücke werden nicht sortiert. Wurden durch die aktenführende Stelle keine Dossiers gebildet, so kann man bei der archivischen Bearbeitung nachträglich die Unterlagen zu Dossiers zusammenfassen.

Grundsätzlich wird pro Dossier eine Verzeichnungseinheit (VE) angelegt. Bei umfangreichen Dossiers können Teildossiers gebildet werden, die mit einer eindeutigen Signatur beschriftet werden (z. B. A.1.2-2.3.1/1.1). Diese müssen nicht zwingend mit einer eigenen Signatur im Archivverzeichnis verzeichnet werden. Sehr dünne und zeitlich aufeinander folgende Unterlagen zu wiederkehrenden Geschäften oder Tätigkeiten (Visitationen, Wahlen etc.) können zu Mehrjahres-Dossiers bzw. -VE zusammengelegt werden. Zudem können Mehrjahresdossiers gebildet werden, die alle Unterlagen einer Aktenplanposition über einen grösseren Zeitraum enthalten. Dies bietet sich insbesondere dann an, wenn in gewissen Verwaltungsbereichen keine Dossiers gebildet bzw. die Unterlagen nicht schon vor der Archivierung zu Dossiers zusammengefasst wurden oder wenn die Zeitressourcen bei der Erschliessung sehr knapp sind.

Es empfiehlt sich, bei der Dossierbildung die Signatur aus den Stufen des Archivplans und der Aktenplanpositionsnummer zusammenzusetzen:

[Stufen des Archivplans] [Trennzeichen] [Aktenplanposition]

Beispiel:

A.1.2-1.1.1

Erklärung:

A Politische Gemeinde X

1 Gemeindebehörden und Verwaltung

2 Gemeindebehörden und Verwaltung [Jahrgang ältestes Dokument]-[Einführung



neuer Aktenplan]

- Trennzeichen, das Unterscheidung zwischen Signaturteil Archivplan und Aktenplan ermöglicht.
- 1 Bevölkerung und Sicherheit [Aktenplanposition]
- 1 Einbürgerungen [Aktenplanposition]
- 1 Falldossiers [Aktenplanposition]

3.5 Erschliessungsmethoden und die physische Ordnung im Archiv

Die meisten Gemeinden führen bisher so genannte „Sichtarchive“. Die Bestände sind grundsätzlich nach dem vorhandenen Aktenplan geordnet. Bei der Archivierung werden die neu hinzukommenden Unterlagen unter den verschiedenen Aktenplanpositionen eingeordnet, was immer wieder Verschiebungen und das Nachrücken von Archivschachteln nötig macht.

Grundsätzlich wird zwischen zwei grundlegend verschiedenen Erschliessungsmethoden unterschieden, die auch unterschiedliche Anordnungen der Archivalien in den Gestellen zur Folge haben: dem so genannten Bär'schen Prinzip und der Streifenmethode.⁴ Beim Bär'schen Prinzip werden die Archivalien im Magazin entsprechend der Verzeichnungsreihenfolge, in der sie vorsortiert oder zufällig in die Hand des Archivars geraten, gelagert. Dabei existieren zwei Ausformungen des Prinzips: Es können Signaturen zur reinen Standortangabe (Methode A) oder vererbte bzw. sprechende Signaturen (Methode B) vergeben werden. Abweichend vom Bär'schen Prinzip können die Archivalien nach der Streifenmethode erschlossen werden (Methode C). Im Folgenden werden die Methoden kurz beschrieben und die Vor- und Nachteile aufgelistet:

Methode A (Bär'sches Prinzip mit Signaturen zur reinen Standortangabe)

Bei der Erschliessungsmethode A dienen die Signaturen „nur“ der Angabe des Standortes. Sie werden fortlaufend nach dem Zeitpunkt der Erschliessung vergeben, das heisst, grundsätzlich können die Dossiers von 1–n durchgezählt werden. Dies kann zur Folge haben, dass Archivalien aus früherer Entstehungszeit eine höhere Signatur als solche neueren Datums aufweisen, wenn die jüngeren Archivalien zuerst erschlossen worden sind. Die Position der Verzeichnungseinheit innerhalb der Tektonik bzw. des Aktenplans ist an der Signatur nicht ablesbar. Dazu müsste ein zusätzliches Feld „Aktenzeichen“ in das Archivverzeichnis aufgenommen werden.

Vorteile	Nachteile
Kein Auslassen von Platz bei der Magazinierung.	Ordnung könnte für Gemeindemitarbeitende verwirrend sein.

⁴ Nimz: Archivische Erschliessung, S. 126.



Optimale Nutzung von Raum- und Zeitressourcen bei der Archivierung.	Abhängigkeit vom Archivverzeichnis für das Auffinden eines Dossiers (für Gemeindemitarbeitende ungewohnt).
Einfache, kurze Signaturen.	Die Position eines Dossiers lässt sich nicht aus der Signatur ableiten.
	Archivalien zu einem bestimmten Thema müssen aus mehreren Standorten zusammengesucht werden.

Methode B (Bär'sches Prinzip mit sprechenden Signaturen)

Bei der Methode B werden die Unterlagen mit sprechenden Signaturen versehen. Eine sprechende Signatur gibt Auskunft über die Stellung der VE innerhalb der Tektonik. Wird, wie in Gemeinden üblich, ein Aktenplan verwendet, kann die sprechende Signatur aus der Aktenplanposition und einer aufsteigenden Nummer pro Dossier bestehen. Die Dossiers können unabhängig von ihrer Herkunft nach dem Zeitpunkt ihrer Erschließung geordnet in Schachteln archiviert werden. Die Schachteln werden durchnummeriert und die Nummern im Archivverzeichnis bei den entsprechenden Dossiers vermerkt.

Vorteile	Nachteile
Kein Auslassen von Platz bei der Magazinierung.	Ordnung kann für Gemeindemitarbeitende verwirrend sein.
Optimale Nutzung von Raum- und Zeitressourcen bei der Archivierung.	Abhängigkeit vom Archivverzeichnis für das Auffinden eines Dossiers (für Gemeindemitarbeitende ungewohnt).
Position des Dossiers in der Tektonik ist ersichtlich, Bezug zum Aktenplan kann hergestellt werden.	Relativ lange und umständliche Signaturen (Fehlerquelle!).
Signaturen sind für Mitarbeitende deutlich.	Archivalien zu einem bestimmten Thema müssen aus mehreren Standorten zusammengesucht werden.

Methode C (Streifenmethode, Sichtarchiv)

Bei dieser Methode entspricht die Lagerung im Magazin auch der logischen Gliederung der Archivalien im Archivverzeichnis. Es wird auf „Lücke“ magaziniert, d. h. es muss für zukünftige Unterlagen Platz gelassen werden. Die Methode C wurde bisher in den meisten Gemeinden praktiziert; das Archiv erhält den Charakter eines Sichtarchivs, in dem auch ohne Konsultation des Archivzeichnisses gesucht werden kann.



Vorteile	Nachteile
Vertrautheit der Mitarbeitenden mit der vorhandenen Ordnung.	Zeitaufwändiges Nachrücken beim Magazinieren (besonders in grösseren Archiven).
Es kann direkt im Archiv nach Unterlagen gesucht werden. Suche nach bestimmten Archivalien ohne Archivverzeichnis möglich.	Notwendigkeit des Archivverzeichnisses wird verkannt.
Position des Dossiers in der Tektonik ist ersichtlich, Bezug zum Aktenplan kann hergestellt werden.	Relativ lange und umständliche Signaturen (Fehlerquelle!).
	Suboptimale Nutzung von Platzressourcen in den Archivräumen.

Der Entscheid für eine bestimmte Methode hängt von der Situation in der jeweiligen Gemeinde ab: Die Methode A ist grundsätzlich nur dann sinnvoll, wenn ein völlig neuer Archivplan aufgebaut werden kann. Aufgrund der Vertrautheit der Mitarbeitenden mit den vorhandenen Aktenplanpositionen sollten tendenziell die Methoden B oder C gewählt werden. In Gemeinden mit umfangreichen Ablieferungen ist die Erschliessung nach Methode B derjenigen nach Methode C vorzuziehen, da die beschränkten Platz- und Zeitressourcen besser ausgenutzt werden können. Wenn sich im Endarchiv nur archivisch bewertete Akten befinden, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, ist das Bedürfnis nach einem Sichtarchiv zudem geringer (Zweckänderung). Dies setzt allerdings die konsequente Trennung von Ruhender Ablage und Archiv voraus.

Die Erschliessung nach Methode B führt jedoch zu einem Schnitt in der Archivtektonik. Entscheidet man sich für die Einführung eines neuen Aktenplans oder die Erschliessung unter der Abteilung B im neuen Archivplan, so kann relativ einfach auf Methode B umgestellt werden, weil dann sowieso ein Bruch oder Schnitt in der Archivtektonik entsteht. Ist die Einführung eines neuen Aktenplans nicht geplant, muss man sich die Umstellung auf Methode B gut überlegen, da bei einer allfälligen späteren Einführung eines neuen Aktenplans wiederum ein Bruch in der Archivtektonik entsteht. Es empfiehlt sich, für zentrale Serien wie Protokolle weiterhin über das Verzeichnungsfeld Standort das Sichtarchiv zu praktizieren.

3.6 Erschliessung nach Einführung eines neuen Aktenplans

Je nach Ablage-/Archivtyp (siehe Kapitel 2) wird bei der Einführung eines neuen Aktenplans unterschiedlich vorgegangen:

Vorgehen bei Ablage-/Archivtyp 1

1. Aussonderung aus der *Ruhenden Ablage*: Akten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, werden ausgesondert und bewertet. Der archivwürdige Teil wird ins Endarchiv überführt und nach der Systematik des Archivplans 1887 strukturiert. Der Rest wird vernichtet.



2. Akten, die sich in der *Ruhenden Ablage* nach altem Aktenplan befinden und noch einer Aufbewahrungsfrist unterliegen, bleiben in dieser Struktur bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist.
3. Es werden eine neue *Laufende* und eine neue *Ruhende Ablage* nach neuem Aktenplan geschaffen. Das heisst, dass während einer bestimmten Frist zwei verschiedene *Ruhende Ablagen* parallel existieren: eine nach neuem Aktenplan und eine nach altem, die keinen Zuwachs mehr erhält.
4. In der Regel sollen weder die innere Ordnung der bisher endarchivierten Bestände (Klassifikation) verändert noch Umsignierungen vorgenommen werden.
5. Allenfalls kann man die bisherigen „laufenden“ Verzeichnungseinheiten abschliessen: *II B 2.02 Kirchensteuer 1877–* zu *II B 2.02 Kirchensteuer 1877–2012*.
6. Akten, die nach neuem Aktenplan entstanden und/oder nach neuem Aktenplan in der *Ruhenden Ablage* abgelegt sind, werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist **nicht mehr** im Bestand *Gemeindebehörden und Verwaltung [Jahrgang ältestes Dokument]–[Einführung neuer Aktenplan]* bzw. unter Ziff. II-V (Archivplan 1887) erschlossen, sondern im neu angelegten Bestand *Gemeindebehörden und Verwaltung ab 20XX [Einführung neuer Aktenplan ff]*. Insbesondere entfällt zukünftig eine Strukturierung nach Archivalienart (Urkunden, Akten, Bände etc.)
7. Die innere Ordnung (Klassifikation) derjenigen Akten, die aus der neu strukturierten *Ruhenden Ablage* ins Endarchiv überführt werden, entspricht dem neuen Aktenplan.

Vorgehen bei Ablage-/Archivtyp 2

1. Es wird eine neue *Ruhende Ablage* nach neuem Aktenplan angelegt. In diese *Ruhende Ablage* werden periodisch sämtliche abgeschlossenen Geschäfte überführt. Grundsätzlich werden vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist keine Akten direkt archiviert. Mögliche Ausnahmen: Gemeinderatsprotokolle, Akten, die sehr lange Aufbewahrungsfristen haben und ohnehin vollständig archiviert werden sollten (z. B. Vormundschafts- und Adoptionsakten).
2. In der Regel soll weder die innere Ordnung der bisher endarchivierten Bestände (Klassifikation) verändert noch sollen Umsignierungen vorgenommen werden.
3. Allenfalls kann man die bisherigen „laufenden“ Verzeichnungseinheiten abschliessen: *II B 2.02 Kirchensteuer 1877–* zu *II B 2.02 Kirchensteuer 1877–2012*.
4. Akten, die nach neuem Aktenplan entstanden und nach neuem Aktenplan in der *Ruhenden Ablage* abgelegt sind, werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist **nicht mehr** im Bestand *Gemeindebehörden und Verwaltung [Jahrgang ältestes Dokument]–[Einführung neuer Aktenplan]* bzw. unter Ziff. II-V (Archivplan 1887) erschlossen, sondern im neu angelegten Bestand *Gemeindebehörden und Verwaltung ab 20XX [Einführung neuer Aktenplan ff]*. Insbesondere entfällt zukünftig eine Strukturierung nach Archivalienart (Urkunden, Akten, Bände etc.).



5. Nach Ablauf sämtlicher Aufbewahrungsfristen (i. d. R. nach 10 Jahren) wird der Archivteil II B (bisheriger Aktenplan) **allenfalls** nachbewertet und definitiv abgeschlossen.

Vorgehen bei Ablage-/Archivtyp 3

1. Die Unterlagen, die noch einer Aufbewahrungsfrist unterliegen und sich in separaten Mäppchen befinden, werden in einer *Ruhenden Ablage* nach altem Aktenplan abgelegt.
2. Weiterfahren wie bei Typ 1.

4. Verzeichnung

4.1 Verzeichnungsmethode

Die archivische Verzeichnung dient der Identifikation des Archivguts und erleichtert den Zugang zu diesem. Bei der Verzeichnung werden Informationen über die vorhandenen Archivalien (archivische Metadaten) in einem Archivverzeichnis festgehalten. Die Verzeichnung basiert auf ISAD(G) und den auf die kommunalen Verhältnisse angepassten Vorgaben im Erschliessungshandbuch des Staatsarchivs, Kapitel 3. Die Verzeichnung kann in einem digitalen *Archival Information System (AIS)* erfolgen. Als preiswerte Alternative bietet sich in einfachen Fällen die Verzeichnung in *Excel* oder *Access* an.

4.2 Verzeichnungselemente bzw. -felder

Auf den verschiedenen Stufen in der Tektonik werden folgende Verzeichnungsfelder ausgefüllt bzw. empfohlen:⁵

Stufe Archiv, Hauptabteilung und Abteilung

- ✓ Signatur (für die Stufe Archiv und bei Erschliessung nach Methode A nicht zwingend)
- ✓ Titel (Normierung der Titelsetzung wird empfohlen)
- ✓ Inhalt und Form
- ✓ Entstehungszeitraum (ev. nur Anfangsdatum führen: laufender Zuwachs)
- ✓ Verzeichnungsstufe

Stufe Bestand

- ✓ Signatur
- ✓ Titel
- ✓ Inhalt und Form (Angaben zur Geschichte des Aktenbildners, Bestandsgeschichte, Bewertung und Ordnung des Bestandes)
- ✓ Entstehungszeitraum

⁵ Vgl. Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G), 2009, S. 13ff.



- ✓ Provenienz (z. B. Einheitsgemeinde X)
- ✓ Verzeichnungsstufe
- ✓ Umfang (Laufmeter-Angabe)

Stufe Serie bzw. Klasse

- ✓ Signatur
- ✓ Titel
- ✓ Inhalt und Form
- ✓ Entstehungszeitraum
- ✓ Verzeichnungsstufe

Stufe Dossier

- ✓ Signatur
- ✓ Titel
- ✓ Inhalt und Form (Auswahlgrund, Abliefernde Stelle, Streudaten etc. hier angeben)
- ✓ Entstehungszeitraum (Geschäftseröffnung–Geschäftsabschluss), Archivalienart (Bsp. Dossier, Band, Plan)
- ✓ Je nach Bedarf: „Subprovenienz“ (z. B. Verwaltungseinheit XY)
- ✓ Verzeichnungsstufe
- ✓ Schutzfristen (Schutzfristdauer als Zahl, z. B. 30 oder 80 Jahre)
- ✓ Online-Freigabe (Ja oder Nein)
- ✓ Aktenzeichen (sofern nicht in der Signatur enthalten)
- ✓ Schachtelnummer (nur bei Erschliessung nach Methode A oder B)

Eine Stufe „Dokument“ wird nicht zwingend benötigt. Umfangreiche Erläuterungen beispielsweise zur Bestandsgeschichte sollten unter Umständen in separaten Dokumenten geführt werden.

Beispiele, wie die einzelnen Felder ausgefüllt werden können, finden sich in der Schweizerischen Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G), 2009.

4.3 Zugang zu archivierten Unterlagen und Schutzfristvergabe

Der Zugang zu archivierten Unterlagen von Gemeinden und Kanton richtet sich in Zürich nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12. Februar 2007 (LS 170.4) und nach dem Archivgesetz (LS 170.6).

Die Archivbestände der Gemeindearchive stehen der Öffentlichkeit unter Beachtung der gesetzlichen Schutzfristen und im Rahmen einer allfälligen Benutzungsordnung grundsätzlich unentgeltlich zur Einsichtnahme zur Verfügung.



Der Zugang zu Personendaten ist in § 11 Archivgesetz (LS 170.6) wie folgt geregelt: Archivierte Akten werden 30 Jahre nach Aktenschliessung frei zugänglich, wenn sie Personendaten nach § 3 IDG enthalten. 80 Jahre nach Aktenschliessung frei zugänglich werden Akten, wenn sie **besondere** Personendaten nach § 3 IDG enthalten.

Weiter legt das Archivgesetz für Patientendokumentationen eine Schutzfrist von 120 Jahren nach Aktenschliessung fest. Diese gilt für Klientendossiers von Altersheimen, Patientendossiers von Spitälern, Kliniken etc.

Bei der Vergabe von Schutzfristen kann man sich an der Praxis des StAZH orientieren:⁶

Einschränkungs- und Schutzfristen	Erklärung	Dauer (Jahre)
Ohne Einschränkungfrist	Für Unterlagen, die keine Personendaten enthalten (z. B. Sachakten).	0
Personendaten (30)	Für Unterlagen von/über natürliche/n und juristische/n Personen, die ausschliesslich gewöhnliche Personendaten (wie etwa Namen, Vornamen, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Kennnummern, Steuerdaten) enthalten. Gewöhnliche Personendaten sind Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbar Person beziehen, aber keine besonderen Personendaten sind (z. B. Steuerregister).	30
Besondere Personendaten (80)	Für Unterlagen von/über natürliche/n und juristische/n Personen, die besondere Personendaten und damit Informationen enthalten über: <ul style="list-style-type: none">• religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Anliegen oder Tätigkeiten• die Gesundheit, die Intimsphäre, die Rassenzugehörigkeit oder die ethnische Herkunft	80

⁶ Vgl. StAZH (Hg.): Erschliessungshandbuch, S. 163ff.



	<ul style="list-style-type: none">• Massnahmen der sozialen Hilfe• administrative oder strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen (Z. B. Sozialhilfedossiers). <p>Treffen diese Kriterien bei personenbezogenen Unterlagen nicht zu, handelt es sich um gewöhnliche Personendaten.</p>	
Besondere Personendaten (120)	<p>Für Patientendokumentationen von Alters- und Pflegeheimen, Spitälern und Psychiatrischen Kliniken resp. Einrichtungen. Patientendokumentation enthalten sensible Personendaten wie Diagnosen, Befunde, Therapien, Operationsberichte und Medikationen etc.</p> <p>Bei Patientendokumentationen handelt es sich in erster Linie um Fallakten und nur in zweiter Linie um identifizierbare Serien wie Gutachtenbücher, Diagnosebücher oder Korrespondenz über Fälle etc. Einzelne Patientenunterlagen, die in anderen Aktengruppen vorkommen wie in Insassendossiers, Gerichtsakten etc. werden als besondere Personendaten (80) klassifiziert.</p>	120
Besondere Personendaten (999)	<p>Nur für Patientendokumentationen von Alters- und Pflegeheimen, Spitälern und Psychiatrischen Kliniken respektive Einrichtungen, auf denen der Wunsch des Patienten vermerkt wurde, dass seine Dokumentation nicht zu personenbezogenen Forschungszwecken zugänglich gemacht werden darf.</p>	999
Sicherheitsrelevante Daten	<p>Z. B. Wasserversorgungspläne, Unterlagen zu Sprengobjekten etc.</p>	999

5. Niederschwellige konservatorische Massnahmen

Gleichzeitig mit der Erschliessung sollten wenn möglich so genannte niederschwellige konservatorische Massnahmen durchgeführt werden. Diese dienen der Vorbeugung von bleibenden Schäden.



Die niederschweligen konservatorischen Massnahmen sollten gemäss den Richtlinien des Erschliessungshandbuches des StAZH (Kapitel 4) vorgenommen werden, wobei diese an die Möglichkeiten und Ressourcen einer Gemeinde angepasst werden können.

Die Massnahmen bestehen insbesondere in der Entfernung von nicht alterungsbeständigem Material und in der Neuverpackung in alterungsbeständige Verpackungsmaterialien.⁷

Bestandteile aus weichmacherhaltigem Plastik (wie die meisten Plastikmäppchen und Gummibänder) werden aus den Dossiers entfernt und durch Subdossiermappen bzw. ISO-9706-konforme gefaltete A 3-Papiere ersetzt. Metallteile wie Büroklammern werden ebenfalls entfernt, da sie rosten und dem Papier so bleibende Schäden zufügen können. Heftklammern werden nur entfernt, wenn sie rostig sind.

Bei der Neuverpackung ist vor allem auf die Verwendung von ISO-konformem Verpackungsmaterial zu achten.⁸ Dieses Material ist alterungsbeständig sowie säurefrei und deshalb für die Langzeitarchivierung geeignet.

6. Anhang

6.1 Literatur

Nimz, Brigitta: Archivische Erschliessung, in: Reimann, Norbert/ Nimz, Brigitta/ Bockhorst, Wolfgang (Hg.): Praktische Archivkunde. Ein Leitfadens für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Archiv, Münster²2013.

Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) – International Standard Archival Description (General), von Bettina Tögel und Graziella Borelli für die Arbeitsgruppe Normen und Standards des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare VSA, Zürich und Bern 2009 (Vgl. Webseite des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare VSA).

Staatsarchiv des Kantons Zürich (Hg.): Leitfadens zur Führung von Gemeindearchiven im Kanton Zürich, Zürich (Vgl. Webseite des StAZH).

Staatsarchiv des Kantons Zürich (Hg.): Erschliessungshandbuch, Zürich (Vgl. Webseite des StAZH).