

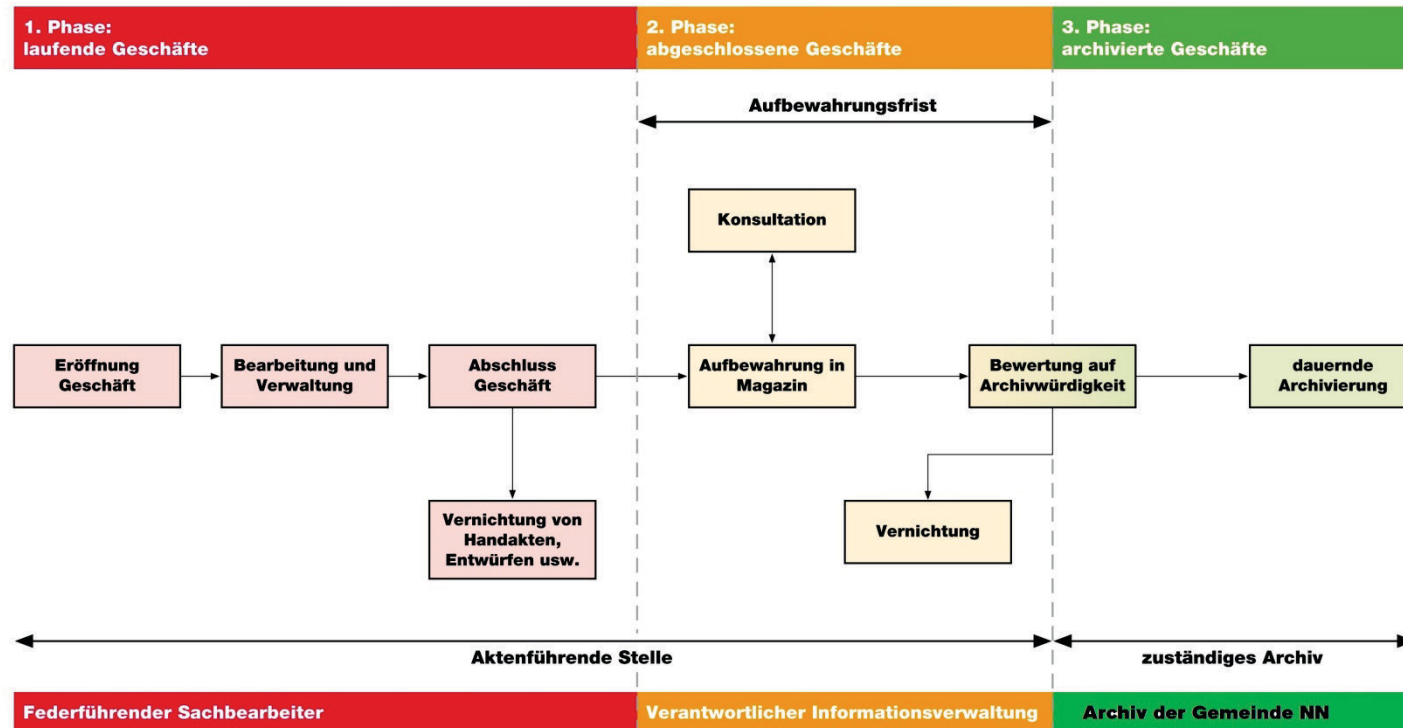


Kanton Zürich
Direktion der Justiz und des Innern
Staatsarchiv

Neuorganisation der Aktenablagen bei Gemeindefusionen

Stand: 06.01.2015

Life Cycle von Verwaltungsunterlagen



Der Life Cycle beschreibt den Idealzustand der Informationsverwaltung: Die laufenden Geschäfte/Dossiers (1. Phase) werden in einer Laufenden Ablage geführt. Sämtliche abgeschlossenen Geschäfte/Dossiers werden in die Ruhende Ablage (2. Phase) überführt und bleiben dort, bis die gesetzliche oder interne Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist findet die archivistische Bewertung statt. Der archivwürdige Teil der bewerteten Unterlagen wird ins Archiv (3. Phase) überführt.

Neuorganisation der Ablagen und des Archivs bei Fusion

Ausgehend vom Life Cycle schlägt das Staatsarchiv bei Fusionen folgendes Vorgehen vor. Je nach Ausprägung der Informationsverwaltung vor der Fusion sind auch Varianten möglich und sinnvoll.

Gemeinde X (vor der Fusion)

Laufende Ablage
Gemeinde X vor
der Fusion (1)

Ruhende Ablage der
Gemeinde X vor der
Fusion (2)

Archiv der
Gemeinde X vor der
Fusion (3)

Gemeinde Y (vor der Fusion)

Laufende Ablage
Gemeinde Y vor
der Fusion (4)

Ruhende Ablage der
Gemeinde Y vor der
Fusion (5)

Archiv der
Gemeinde Y vor der
Fusion (6)

Gemeinde XY (nach der Fusion)

Laufende Ablage
Gemeinde XY
nach der Fusion
(7)

Ruhende Ablage der Gemeinde XY nach
der Fusion (8), bestehend aus
verschiedenen Teilen:

Gemeinde XY nach der Fusion (9)

Ruhende Ablage
der Gemeinde X
vor der Fusion (2)

Ruhende Ablage
der Gemeinde Y
vor der Fusion (5)

Archiv der Gemeinde XY nach der Fusion (10),
bestehend aus verschiedenen Teilen
(Beständen):

Bestand *Gemeinde XY nach der Fusion* (11)

Bestand *Archiv der
Gemeinde X vor der
Fusion* (3)

Bestand *Archiv der
Gemeinde Y vor der
Fusion* (6)

Vorgehen

1. Abgeschlossene Geschäfte, die sich in den Laufenden Ablagen (1) und (4) befinden, werden in die Ruhenden Ablagen (2) und (5) überführt: von (1) nach (2) und von (4) nach (5).
2. Sämtliche verbleibende Geschäfte/Dossiers aus den Laufenden Ablagen (1) und (4) werden in die neu geschaffene Laufende Ablage (7) überführt. Die neue Laufende Ablage (7) wird idealerweise nach dem aktuellen Musteraktenplan (Musterregistraturplan) des Staatsarchivs von 2015 strukturiert.
(www.staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/gemeinden/musteraktenplaene.html).
3. Gemeinde X: Die Geschäfte/Dossiers, die sich in der Ruhenden Ablage (2) befinden und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, werden ausgesondert und bewertet. Archivwürdige Dossiers werden ins Archiv (3) überführt. Nicht archivwürdige Geschäfte/Dossiers werden vernichtet.
4. Gemeinde Y: Die Geschäfte/Dossiers, die sich in der Ruhenden Ablage (5) befinden und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, werden ausgesondert und bewertet. Archivwürdige Dossiers werden ins Archiv (6) überführt. Nicht archivwürdige Geschäfte/Dossiers werden vernichtet.
5. Gemeinde X: Die Geschäfte/Dossiers, die sich in der Ruhenden Ablage (2) befinden und deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, werden mit der bestehenden Ordnung als **separater** Teil in die neue Ruhende Ablage (8) überführt. Periodisch findet eine Aussonderung aus der Ruhenden Ablage (2) und Überführung in den Archivbestand (3) gemäss Punkt 3 statt. Sobald sämtliche Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, kann die Ruhende Ablage (2) aufgehoben und der Archivbestand (3) definitiv abgeschlossen werden.
6. Gemeinde Y: Die Geschäfte/Dossiers, die sich in der Ruhenden Ablage (5) befinden und deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, werden mit der bestehenden Ordnung als **separater** Teil in die neue Ruhende Ablage (8) überführt. Periodisch findet eine Aussonderung aus der Ruhenden Ablage (5) und Überführung in den Archivbestand (6) gemäss Punkt 4 statt. Sobald sämtliche Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, kann die Ruhende Ablage (5) aufgehoben und der Archivbestand (6) definitiv abgeschlossen werden.
7. Die abgeschlossenen Geschäfte aus der Laufenden Ablage (7) werden in den **separaten** Teil (9) der neuen Ruhenden Ablage überführt.
8. Sobald die Aufbewahrungsfristen der neuen Ruhenden Ablage (9) ablaufen, werden die Unterlagen bewertet und der archivwürdige Teil wird in den neuen Archivbestand (11) überführt.

Beratung und Kontakt

Bei Fragen betreffend Neuorganisation der Aktenablagen und Archive bei Gemeindefusionen steht das Staatsarchiv gerne zur Verfügung:

Staatsarchiv des Kantons Zürich

Fachbereich Gemeindearchive

Winterthurerstrasse 170

8057 Zürich

Telefon: 044/635 69 11

E-Mail: staatsarchivzh@ji.zh.ch

Direktkontakt zu den Ansprechpersonen:

www.staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/gemeinden/ansprechpersonen.html