



Merkblatt für die Übergabe analoger Unterlagen ans Staatsarchiv des Kantons Zürich

Inhalt	
Zweck	2
Anbietepflicht und Aufbewahrungsfristen	2
Der Prozess der Aktenübergabe	3
Verfügungsgewalt, Datenschutz und Einsichtnahme	6
Im Staatsarchiv zuständig für Sie	6



Zweck

Sobald Sie als Behörde, Amt, Gericht, Notariat oder Bezirksdienststelle des Kantons Zürich Akten nicht mehr benötigen, sind Sie verpflichtet, diese dem Staatsarchiv des Kantons Zürich zur Übernahme anzubieten. Daraufhin bewerten die Mitarbeiter/innen des Staatsarchivs mit Ihrer Mithilfe diese Akten und wählen die archivwürdigen Unterlagen für die Endarchivierung aus. Archivwürdig sind jene Akten, die kommenden Generationen ein authentisches Bild unserer Gegenwart und insbesondere der Tätigkeit der Verwaltung vermitteln können. Nach der Bewertung liefern Sie die archivwürdigen Akten ab. Die restlichen Akten müssen vernichtet werden.

Dieses Merkblatt erläutert Schritt für Schritt den Prozess des Anbietens, Bewertens und Abliefers. Es beschränkt sich dabei auf die Übergabe von analogen Unterlagen (Papierakten, Fotos etc.). Das Vorgehen bei der Übergabe digitaler Akten regelt ein separates Merkblatt (vgl. das Merkblatt Übergabe digitaler Unterlagen auf unserer Website www.staatsarchiv.zh.ch).

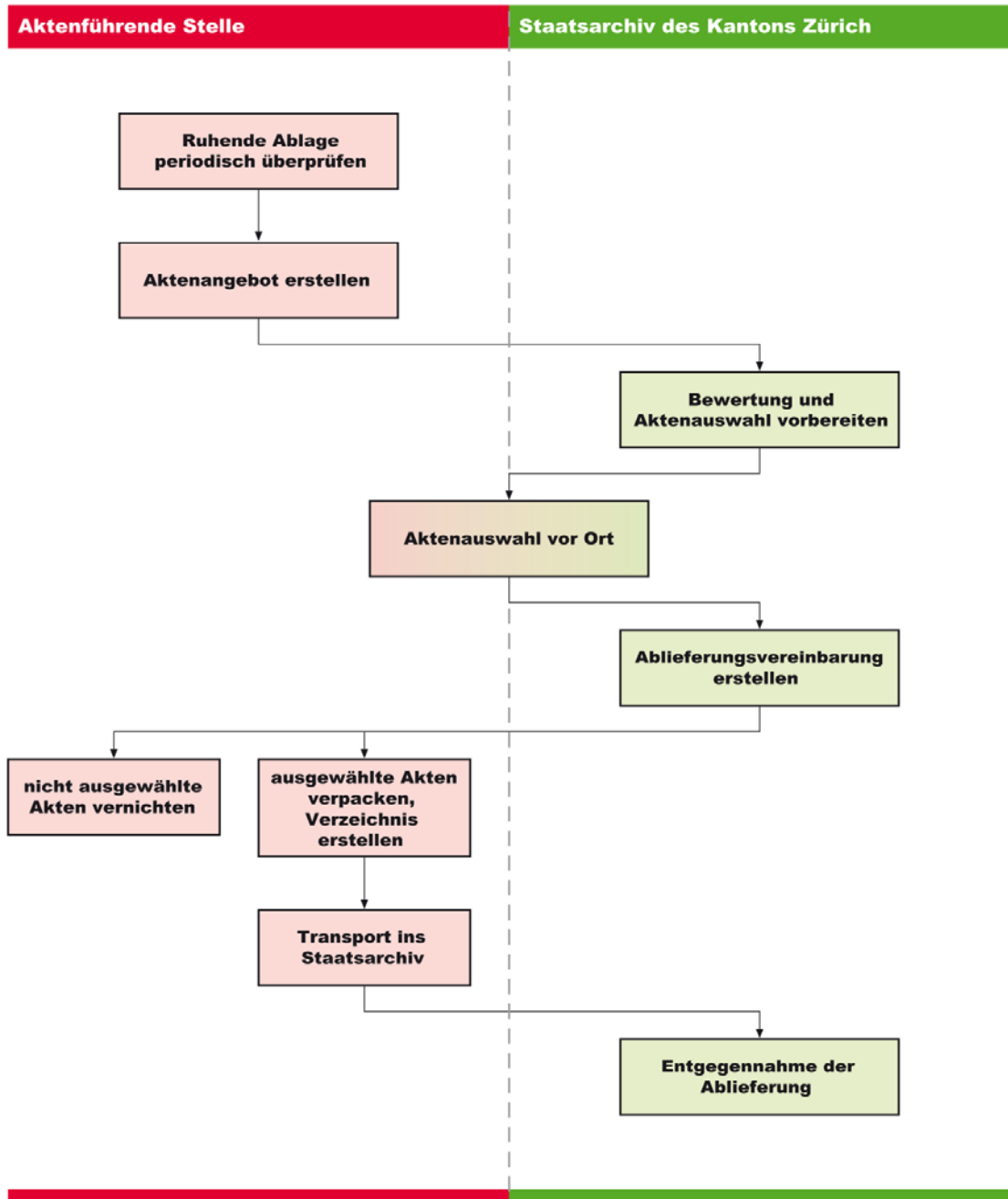
Melden Sie sich frühzeitig beim Staatsarchiv, wenn Sie eine Aktenübergabe planen, da die verschiedenen Schritte erfahrungsgemäss einige Zeit in Anspruch nehmen.

Anbietepflicht und Aufbewahrungsfristen

Archivgesetz und Archivverordnung verpflichten die kantonalen Verwaltungsstellen, keine Unterlagen ohne Absprache mit dem Staatsarchiv zu vernichten (Anbietepflicht, § 8 LS 432.11. § 10 LS 432.111).

Sie bieten uns Ihre Akten an, sobald deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Aufbewahrungsfrist ist die Zeit, während der abgeschlossene Geschäfte im Amt aufbewahrt werden müssen, weil sie für dessen Aufgabenerfüllung noch benötigt werden. Bestehen keine gesetzlichen Vorgaben oder Weisungen von vorgesetzten Stellen, muss die Aufbewahrungsfrist pro Aktengruppe amtsintern definiert werden.

Der Prozess der Aktenübergabe



Im Folgenden werden die einzelnen Schritte im Prozess des Anbietens, Bewertens und Abliefers von analogen Unterlagen detailliert erläutert.



Schritt 1: Überprüfung der Ruhenden Ablage

In regelmässigen Abständen überprüfen Sie Ihre Ruhende Ablage auf Akten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Diese bieten Sie dem Staatsarchiv an (siehe Schritt 2). Aktenangebote ans Staatsarchiv sollen regelmässig ca. alle 3–5 Jahre, jedoch nicht häufiger als einmal pro Jahr erfolgen. Es können einige Jahrgänge nicht mehr benötigter Unterlagen gesammelt werden, bevor ein Aktenangebot erfolgt.

Schritt 2: Aktenangebot

Die Anbiertung geschieht in Form eines schriftlichen Aktenangebots (Formular Aktenangebot, Website Staatsarchiv). Allenfalls kann das Aktenangebot unter Zuhilfenahme von bereits vorhandenen Findmitteln oder Extrakten aus elektronischen Geschäftskontrollsystemen mit wenig Aufwand erstellt werden. Das Aktenangebot enthält Angaben zu den angebotenen Aktengruppen bzw. Aktenserien sowie zu deren Laufzeit und Mengenumfang. Die nachfolgende Abbildung eines Muster-Aktenangebots zeigt, wie ein solches aussehen kann. Beachten Sie, dass dabei nicht jedes Dossier oder jeder Ordner einzeln erwähnt wird, sondern dass zusammengehörende Ordner oder Dossiers als Aktengruppe (z. B. Personalakten oder Projekt wif!) und Dossiers, die eine Serie bilden, als Einheit aufgelistet werden können (z. B. Protokolle Abteilungsleitersitzung):

Aktenangebot

Direktion (Behörde)	Musterdirektion
Amtsstelle	Musteramt
Zuständig in der Amtsstelle	Hans Muster
Datum des Angebots	22.12.2009
Angebotene Menge total (in Laufmetern)	4.9

Inhalt (Betreff)	Zeitraum (Jahre von - bis)	Menge in Laufmetern	Menge in Anzahl Einheiten (z.B. 3 Ordner, 10 Schachteln etc.)
Personalakten Austritte 1989-1990	1989-1990	0.5	1 Schachtel
Unterlagen Rechnungsabschluss	1990-2000	3	4 Schachteln
Besucherkontrolle	1998-2001	0.5	5 Ordner
Projektunterlagen wif!	1999-2001	0.2	2 Ordner
Korrespondenz Handwerker	1999-2000	0.1	1 Ordner
Protokolle der Abteilungsleitersitzung	1995-2000	0.1	1 Ordner
Tagesordner 1990-1995	1990-1995	0.5	1 Schachtel

Schritt 3: Vorbereitung von Bewertung und Aktenauswahl

Nach Eingang des Angebots bereitet das Staatsarchiv die Auswahl vor. Dabei klären wir ab, welche entsprechenden Vorgängerbestände bereits im Staatsarchiv vorhanden sind, wir machen uns kundig über die Aufgaben und Geschichte der Amtsstelle und nehmen eine vorläufige Bewertung der angebotenen Akten anhand Ihrer Liste vor. Nach diesem Arbeitsschritt vereinbaren wir mit Ihnen einen Termin für die Archivbesichtigung und Bewertung.



Schritt 4: Aktenauswahl vor Ort

Aus der Gesamtmenge der angebotenen Unterlagen wählt das Staatsarchiv einen kleinen Teil zur dauernden Archivierung aus. Dabei sind wir auf Ihre Mithilfe angewiesen, z. B. in Form von Auskünften zum Entstehungskontext der angebotenen Akten, von Bewertungsempfehlungen oder in Form einer frühzeitigen (möglichst bald nach Abschluss einer Akte) Auszeichnung von "besonderen und bedeutenden" Fällen mit dem Vermerk "Staatsarchiv". Das Staatsarchiv entscheidet abschliessend über die Archivwürdigkeit der Akten (vgl. dazu auch das Merkblatt Überlieferungsbildung und Bewertung auf unserer Website).

Schritt 5: Ablieferungsvereinbarung

Die Ergebnisse des Bewertungsbesuchs hält das Staatsarchiv schriftlich als sogenannte Ablieferungsvereinbarung fest. Erst nach Erhalt dieser Ablieferungsvereinbarung können Sie mit der Vorbereitung der Ablieferung (Schritt 5, 6 und 8a) beginnen. Gleichzeitig legitimiert Sie die Ablieferungsvereinbarung auch zur Vernichtung der nicht ausgewählten Akten (Schritt 8 b).

Schritt 6: Ablieferungsverzeichnis

Die abzuliefernden Akten listen Sie in einem Ablieferungsverzeichnis auf (Formular Ablieferungsverzeichnis auf unserer Website). Dieses Verzeichnis gleicht dem Aktenangebot, enthält aber nur noch die Akten, die von uns zur Übernahme ausgewählt wurden und nun abgeliefert werden. Es enthält wieder pro Aktengruppe oder Aktenserie einen Eintrag zu Betreff, Laufzeit und Menge. Das Ablieferungsverzeichnis legen Sie den Akten bei und senden es zusätzlich in digitaler Form an das Staatsarchiv. Im Muster-Ablieferungsverzeichnis sehen Sie nur noch jene Aktengruppen des obigen Angebots, die als archivwürdig eingestuft wurden:

Ablieferungsverzeichnis

Direktion (Behörde)	Musterdirektion
Amtsstelle	Musteramt
Zuständig in der Amtsstelle	Hans Muster
Datum der Übergabe	05.02.2010
Abgelieferte Menge total (in Laufmetern)	0.82

Inhalt (Betreff)	Zeitraum (Jahre von - bis)	Menge in Laufmetern	Menge in Anzahl Einheiten (z.B. 3 Ordner, 10 Schachteln etc.)
Personalakten Austritte 1989-1990, Auswahl Buchstabe B, Leitende, Spezialfälle	1989-1990	0.02	2 Dossiers
Projektunterlagen wifl	1999-2001	0.2	2 Ordner
Protokolle der Abteilungsleitersitzung	1995-2000	0.1	1 Ordner
Tagesordner 1990-1995	1990-1995	0.5	1 Schachtel



Schritt 7: Verpackung

Bei der Verpackung der Akten für den Transport ins Staatsarchiv ist darauf zu achten, dass keine Informationen verlorengehen und die verschiedenen Aktengruppen als solche unterscheidbar bleiben. Ebenso müssen bestehende Ordnungen nachvollziehbar bleiben und nach dem Transport von uns wiederhergestellt werden können.

Schritt 8 a: Transport ins Staatsarchiv

Der Transport der Akten ins Staatsarchiv organisiert die abliefernde Stelle. Bei Bedarf können Sie dafür die Dienste der Transportorganisation der Baudirektion in Anspruch nehmen (Immobilienamt-Service Center, email: 3000@bd.zh.ch, Hotline: 043 259 3000.) Diese kann Ihnen auch Umzugsschachteln liefern. Bitte kündigen Sie uns den Ablieferungstermin 2–3 Tage im Voraus an.

Die übergebenen Unterlagen werden von uns als "Ablieferung" bezeichnet und im Staatsarchiv mit einer Laufnummer (z. B. 2010/160) versehen. Wir bestätigen Ihnen den Erhalt der Ablieferung per Email.

Schritt 8 b: Vernichtung

Die nicht ausgewählten Akten müssen Sie vernichten. Die KDMZ kann Vernichtungsaktionen organisieren oder private Firmen vermitteln. Es ist dafür zu sorgen, dass dabei ein Missbrauch der Akten ausgeschlossen und die Einhaltung des Datenschutzes gewährleistet ist.

Verfügungsgewalt, Datenschutz und Einsichtnahme

Nach der Ablieferung gehen die Verfügungsgewalt und damit auch die datenschutzrechtliche Verantwortung für die abgelieferten Akten an das Staatsarchiv über. Die Einsichtnahme in Archivbestände des Staatsarchivs richtet sich grundsätzlich nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Information und den Datenschutz IDG und des Archivgesetzes.

Muss eine Amtsstelle zur Erfüllung ihrer Aufgaben auf Unterlagen zurückgreifen, die sie bereits dem Staatsarchiv abgeliefert hat, so ist dies im Rahmen des Amtshilfverfahrens möglich.

Im Staatsarchiv zuständig für Sie

Eine aktuelle Liste der zuständigen Ansprechpersonen finden Sie unter:

http://www.staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/verwaltung/ansprechpersonen.html