



## Personaldossiers

|  |  |
|--|--|
| <b>Archiv</b>                            | Stadtarchiv Uster (StAU)   |
| <b>Datum</b>                             | 25.10.2017   |
| <b>Aktenbildende Stelle (Provenienz)</b> | Personaldienst/HRM   |
| <b>Betreff/Inhalt</b>                    | Personaldossiers   |
| <b>Zeitraum</b>                          | 2001–2006  |
| <b>Menge</b>                             | 0.1 Laufmeter  |
| <b>Form/Format</b>                       | physische Dossiers   |
| <b>Bewertungsentscheid</b>               | integrale Archivierung der Dossiers; Ausdünnung der Dossiers gemäss Negativliste (Fax-Bestätigungen, leere Formulare (LVB), Kopie Stundenlohtabelle, Notizen auf Post-Ist, Merkblätter zu Weiterbildungen von Institutionen (Kopien), kopierte Broschüren zu Weiterbildungen, Notizen für Bewerbungsgespräche) |
| <b>Begründung</b>                        | Die OR-verbindliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren ist relativ kurz; kurz genug, um eines möglichen Primärwertes der Dossiers (z.B. bei Wiederanstellungen) zu früh verlustig zu werden. Darüber hinaus ist das Personaldossier die einzige Information über die Angestellten, die vorhanden ist.            |
| <b>Bemerkungen</b>                       | –  |