



Erläuterungen zur Angebotsliste

Bezeichnung der Unterlagen

Die Bezeichnung der Unterlagen dient der groben Betitelung der einzelnen Unterkategorien und sollte mit der allgemein gebräuchlichen Benennung innerhalb Ihrer Organisationseinheit übereinstimmen. Bitte verwenden Sie nach Möglichkeit keine Abkürzungen. Vielfach sind diese nicht allgemein verständlich oder nicht eindeutig.

Inhaltsangabe

Die Inhaltsangabe dient der näheren Charakterisierung des Bestandes. Eine Inhaltsangabe ist nur notwendig, wenn die Angaben unter Bezeichnung der Unterlagen nicht selbstsprechend und allgemein verständlich sind.

Entstehungszeitraum von–bis

Der Zeitraum, den die Unterlagen abdecken, sollte nach Möglichkeit exakt ermittelt werden. Das Stadtarchiv übernimmt in der Regel nur Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

Geschätzter Umfang

Die Angaben zum Umfang der angebotenen Unterlagen sind schätzungsweise zu ermitteln. In der Regel wird eine A4-Archivschachtel als 0.10 Laufmeter gezählt, eine G-Schachtel als 0.20 Laufmeter. Die Angaben zum Umfang sind Voraussetzung für die logistische Planung der Ablieferung.

Bei digitalen Ablieferungen geben Sie bitte die Menge der abzuliefernden Unterlagen an, bei Ablieferungen aus der Dateiablage die Anzahl der Dateien und den Umfang der Ablieferung in MBytes oder bei Datenbanken die Anzahl der Datensätze der Datensammlung zum Zeitpunkt der Ablieferung.

Ordnungsprinzip

Prinzipiell werden Unterlagen alphabetisch, numerisch, chronologisch oder aber sachbezogen angelegt. Die Angabe zur Ordnung der Unterlagen ist unter anderem für die Bewertung der Archivwürdigkeit durch das Stadtarchiv von Bedeutung.

Ablageform

Bitte geben Sie an, ob die Unterlagen der entsprechenden Kategorie in digitaler, nicht digitaler (Papier) oder gemischter Form vorliegen.



Vorschlag Archivwürdigkeit

Die Ablageverantwortlichen der Organisationseinheiten kennen den Inhalt und die Aussagekraft der eigenen Unterlagen am besten. Daher ist es wichtig, dass Sie vorschlagen, welche Unterkategorien nach Ihrer Ansicht aus rechtlich-administrativen Gründen archivwürdig sind und ins Stadtarchiv übernommen werden sollten. Das in den Organisationseinheiten vorhandene Wissen über den Inhalt der eigenen Unterlagen kann in die Bewertung der angebotenen Unterkategorien einfließen.

Aufbewahrungsfrist

Das Stadtarchiv übernimmt nur Unterlagen, die von Ihrer Organisationseinheit nicht mehr gebraucht werden. Dies bedeutet nicht nur, dass der Verwaltungsvorgang abgeschlossen ist, sondern auch dass wegen Ablauf der Rechtsmittel- oder Haftpflichtfristen kein Rückgriff mehr zu erwarten ist. Dies ist in der Regel zehn Jahre nach Abschluss der Unterlagen der Fall. Spezialgesetze können aber auch längere Aufbewahrungsfristen vorschreiben (zum Beispiel 50 Jahre im Bereich des Kindes- und Erwachsenenschutzes).

Zudem hat die Organisationseinheit vor der Ablieferung zu prüfen, ob das Öffentlichkeitsprinzip zum Schutze öffentlicher und privater Interessen im Sinne von § 23 IDG eingeschränkt ist und die Aufbewahrungsfrist entsprechend verlängert werden muss, bis diese Gründe hinfällig geworden sind. Ob dies der Fall ist, muss der Rechtsdienst Ihrer Organisationseinheit bestätigen (Unbedenklichkeitserklärung). Diese Erklärung kann sich je nach Umständen auf ganze Unterkategorien oder nur auf einzelne Falldossiers beziehen.

Besondere Personendaten gemäss IDG § 3

Das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) erklärt in § 3 Absatz 4, was unter besonderen Personendaten zu verstehen ist, nämlich

- a) Informationen, deren Verwendung eine besondere Gefahr einer Persönlichkeitsverletzung bewirken können, wie Informationen über
 1. die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Ansichten oder Tätigkeiten
 2. die Gesundheit, die Intimsphäre, die Rassenzugehörigkeit oder die ethnische Herkunft,
 3. Massnahmen der sozialen Hilfe,
 4. administrative oder strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen.
- b) Zusammenstellungen von Informationen, die eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der Persönlichkeit natürlicher Personen erlauben.

Die Organisationseinheiten müssen dem Stadtarchiv bekannt geben, ob einzelne Unterkategorien besondere Personendaten enthalten und, wo dies nicht offensichtlich ist, um



3/3

welche Art von Personendaten es sich handelt. Nur so kann gewährleistet werden, dass besonders schützenswerte Daten von Seiten des Stadtarchivs weiterhin angemessen behandelt werden, öffentliche Informationen aber dennoch zugänglich sind. Der Datenschutz im Archivbereich wird mittels Schutzfristen gemäss Archivgesetz § 11 gewährleistet.

Bemerkungen der Organisationseinheit

Die Organisationseinheit hat die Möglichkeit, Bemerkungen zur jeweiligen Unterkategorie zu machen, die sich an das Stadtarchiv richten oder die interne Informationen sind, die für die spätere Aufbereitung der Unterlagen benötigt werden.

Sie können hier Angaben aus den anderen Spalten präzisieren. Bitte geben Sie vor allem an,

- wie und wo digitale Unterlagen verwaltet werden, z.B. Dateiablage, ELOenterprise, Fachapplikation (bitte Namen nennen),
- ab welchem Jahr eine Unterkategorie in digitaler Form vorliegt.

Bei allfälligen Fragen wenden Sie sich bitte an

Stadtarchiv Zürich, Records Management & Vorarchiv

- Christian Casanova, christian.casanova@zuerich.ch, Tel. +41 44 415 16 36
- Flurin Casura, flurin.casura@zuerich.ch, Tel. +41 44 415 16 42
- Kerstin Seidel, kerstin.seidel@zuerich.ch, Tel. +41 44 415 16 37