



Reglement über das Records Management und die Archivierung

vom 26. Mai 2021

Der Stadtrat,

gestützt auf § 4 Abs. 3 Gemeindegesetz vom 20. April 2015 (GG)¹ i. V. m. Art. 49 GO²,

*beschliesst*³:

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Dieses Reglement regelt:

Gegenstand

- a. die Verwaltung und Aufbewahrung von geschäftsrelevanten Unterlagen (Records Management) durch öffentliche Organe;
- b. die Archivierung von Unterlagen durch das Stadtarchiv.

Art. 2 ¹ Öffentliche Organe sind die städtischen Behörden und Verwaltungseinheiten sowie Organisationen und Personen des öffentlichen und privaten Rechts, soweit sie mit der Erfüllung städtischer öffentlicher Aufgaben betraut sind. Begriffe

² Records Management bezeichnet die ordnungsgemässe Verwaltung und Aufbewahrung von geschäftsrelevanten Unterlagen.

³ Geschäftsrelevante Unterlagen sind Informationen, unabhängig von ihrem Informationsträger, die für die Durchführung und die Nachvollziehbarkeit einer Geschäftshandlung von Bedeutung sind.

⁴ Archivierung beinhaltet die Bewertung, Übernahme, Sicherung, Erschliessung und Vermittlung archivwürdiger Unterlagen.

B. Records Management

Art. 3 ¹ Die öffentlichen Organe sind zum Records Management verpflichtet. Pflicht

¹ LS 131.1

² AS 101.100

³ Begründung siehe STRB Nr. 485 vom 26. Mai 2021.

² Sie ergreifen die strategischen, organisatorischen und technischen Massnahmen, die für ein rechtskonformes und wirtschaftliches Records Management notwendig sind.

Verantwortlichkeit

Art. 4 ¹ Die öffentlichen Organe sind verantwortlich für das Records Management bis zum Zeitpunkt der Ablieferung der Unterlagen an das Stadtarchiv.

² Sie verwalten alle Unterlagen, die noch in Gebrauch sind oder deren Aufbewahrungsfrist gemäss Art. 19 noch nicht abgelaufen ist.

³ Die öffentlichen Organe bleiben für jene Unterlagen verantwortlich, die nicht ans Stadtarchiv abgeliefert werden.

Anwendbare Regeln

Art. 5 Die öffentlichen Organe wenden beim Records Management die Regeln an, die in der Records Management Policy⁴ und den Richtlinien des Stadtarchivs zum Records Management⁵ festgelegt sind.

Auslagerung

Art. 6 ¹ Die öffentlichen Organe dürfen Unterlagen nur mit Zustimmung des Stadtarchivs zur Verwaltung und Aufbewahrung an Private auslagern.

² Die Bestimmungen dieses Reglements gelten auch bei einer Auslagerung an Private.

Vernichtung und Ausscheidung

Art. 7 Die öffentlichen Organe dürfen ohne Zustimmung des Stadtarchivs keine geschäftsrelevanten Unterlagen vernichten oder ausscheiden.

Beauftragte für Records Management

Art. 8 ¹ Jedes öffentliche Organ bezeichnet eine qualifizierte Person als Beauftragte für Records Management.

² Die Beauftragten sorgen in Zusammenarbeit mit dem Stadtarchiv für die Umsetzung und den Betrieb von Records Management in den öffentlichen Organen.

³ Sie sind Ansprechpersonen des Stadtarchivs.

Mitwirkung und Beratung durch Stadtarchiv

Art. 9 ¹ Das Stadtarchiv berät die öffentlichen Organe bei der Umsetzung und beim Betrieb von Records Management.

² Es wirkt bei Projekten der öffentlichen Organe im Zusammenhang mit Records Management mit.

⁴ Beilage zu STRB Nr. 670 vom 10. Juli 2015.

⁵ Einsehbar beim Stadtarchiv, Neumarkt 4, 8001 Zürich.

Art. 10 Das Stadtarchiv hat gegenüber den öffentlichen Organen der Stadtverwaltung für die korrekte Umsetzung der Records Management Policy⁶ fachliche Weisungsbefugnis.

Weisungsbefugnis Stadtarchiv

Art. 11 Die öffentlichen Organe gewähren dem Stadtarchiv Zugang zu ihren Unterlagen und den Ablagesystemen, soweit es für die Erfüllung seiner Aufgaben notwendig ist.

Zugang zu den Unterlagen

C. Sicherung von Unterlagen

Art. 12 Die öffentlichen Organe bewahren ihre Unterlagen bis zum Zeitpunkt der Ablieferung an das Stadtarchiv sachgerecht und sicher auf; sie schützen sie insbesondere vor Missbrauch, Beschädigung und Verlust.

Schutz der Unterlagen

Art. 13 ¹ Das Stadtarchiv kann die Hinterlegung gefährdeter Unterlagen vor Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen anordnen.

Vorzeitige Hinterlegung

² Das öffentliche Organ ist in diesem Fall verpflichtet, die Unterlagen beim Stadtarchiv oder in geeigneten Speichergefässen zu hinterlegen.

Art. 14 Die öffentlichen Organe hinterlegen jede Publikation (Amtsdruckschrift) zu Sicherungszwecken beim Stadtarchiv unmittelbar nach dem Erscheinen oder gemäss Absprache mit dem Stadtarchiv.

Amtsdruckschriften

Art. 15 Der Gemeinderat, der Stadtrat, die weiteren städtischen Behörden und Kommissionen hinterlegen ihre Protokolle zu Sicherungszwecken zeitnah nach ihrer Erstellung beim Stadtarchiv.

Protokolle

Art. 16 Die öffentlichen Organe hinterlegen Verträge von besonderer Bedeutung nach Vertragsabschluss in einer rechtsgültigen Ausfertigung zu Sicherungszwecken beim Stadtarchiv; dies gilt insbesondere für solche, die einen Grundbucheintrag zur Folge haben.

Verträge

Art. 17 ¹ Das Stadtarchiv übernimmt für die öffentlichen Organe die Aufbewahrung der hinterlegten Unterlagen.

Zuständigkeit

² Die öffentlichen Organe bleiben während der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für die Unterlagen verantwortlich.

³ Anderslautende Absprachen mit dem Stadtarchiv bleiben vorbehalten.

⁶ Beilage zu STRB Nr. 670 vom 10. Juli 2015.

D. Anbietung und Ablieferung zur Archivierung

Stadtarchiv	Art. 18 ¹ Die Archivierung von Unterlagen von öffentlichen Organen erfolgt einzig durch das Stadtarchiv. ² Die Bildung von Parallelarchiven ist unzulässig.
Anbietungspflicht und Aufbewahrungsfristen	Art. 19 ¹ Die öffentlichen Organe bieten dem Stadtarchiv sämtliche Unterlagen mit ihren Metadaten innerhalb von zehn Jahren nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen zur Übernahme an. ² Das Stadtarchiv kann mit den öffentlichen Organen eine Anbietung vor oder nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen vereinbaren.
Archivvorbehalt	Art. 20 ¹ Die öffentlichen Organe bieten dem Stadtarchiv auch Unterlagen an, die besondere Personendaten enthalten und die gesetzlichen Geheimhaltungs- oder Löschvorschriften unterstehen. ² Das öffentliche Organ hat keinen Zugang zu Unterlagen, die einer Löschvorschrift unterstehen. ³ Im Übrigen richtet sich der Zugang nach Art. 30.
Aufbereitung der Unterlagen	Art. 21 Die öffentlichen Organe bereiten die Unterlagen für die Anbietung so auf, dass das Stadtarchiv ihre Archivwürdigkeit bewerten und sie übernehmen kann.
Bewertung	Art. 22 ¹ Das Stadtarchiv bewertet die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen in Zusammenarbeit mit den öffentlichen Organen. ² Es berücksichtigt die Einschätzung des öffentlichen Organs. ³ Das Stadtarchiv kann Unterlagen bereits vor der Anbietung bewerten. ⁴ Das Stadtarchiv entscheidet abschliessend über die Archivwürdigkeit.
Archivwürdigkeit	Art. 23 Unterlagen sind archivwürdig, wenn sie voraussichtlich von grossem und dauerndem Informationswert sind, namentlich für: - den Nachweis der Organisation und der Tätigkeit der öffentlichen Organe; - die Sicherung berechtigter Interessen betroffener Personen oder Dritter;

- c. die Gesetzgebung, Verwaltungstätigkeit oder Rechtsprechung;
- d. das Verständnis von Geschichte und Gegenwart;
- e. das kulturelle Erbe der Stadt Zürich;
- f. die Wissenschaft und Forschung.

Art. 24 Das Stadtarchiv schliesst mit den öffentlichen Organen Vereinbarungen über die abzuliefernden Unterlagen. Ablieferungsvereinbarung

Art. 25 ¹ Das Stadtarchiv kann die Übernahme von Unterlagen aufschieben und die weitere Aufbewahrung anordnen. Aufschub und weitere Aufbewahrung

² Das öffentliche Organ ist in diesem Fall verpflichtet, die Unterlagen weiter aufzubewahren und dem Stadtarchiv auf Verlangen abzuliefern.

Art. 26 ¹ Die Anbietung und Ablieferung von Unterlagen erfolgt gemäss den Richtlinien des Stadtarchivs⁷. Regeln für Anbietung und Ablieferung

² Das Stadtarchiv hat gegenüber den öffentlichen Organen fachliche Weisungsbefugnis für die Anbietung und Ablieferung von Unterlagen.

Art. 27 Die öffentlichen Organe tragen die Kosten für die Aufbereitung, Anbietung und Ablieferung ihrer Unterlagen an das Stadtarchiv. Kosten

Art. 28 Die öffentlichen Organe vernichten: Vernichtung

- a. sämtliche Unterlagen, die vom Stadtarchiv nicht übernommen werden;
- b. die Doppel von Unterlagen, die vom Stadtarchiv übernommen wurden.

E. Zugang zu archivierten Unterlagen

Art. 29 Das Stadtarchiv gewährleistet den Zugang zu archivierten Unterlagen, indem es insbesondere: Gewährleistung durch Stadtarchiv

- a. die Benutzbarkeit und Reproduzierbarkeit der Unterlagen sicherstellt;
- b. Bestände in ihren Zusammenhängen erhält (Provenienziprinzip);

⁷ Einsehbar beim Stadtarchiv, Neumarkt 4, 8001 Zürich.

- c. Bestände durch Öffentlichkeitsarbeit bekannt macht;
- d. Auskünfte über die archivierten Unterlagen und deren Inhalt erteilt.

**Schutzfristen
und Zugang**

Art. 30 Die Schutzfristen und der Zugang zu den Unterlagen richten sich nach den Bestimmungen des Archivgesetzes⁸ und des Gesetzes über die Information und den Datenschutz⁹.

**Benutzungs-
ordnung**

Art. 31 ¹ Die Unterlagen sind nach Ablauf der Schutzfrist im Rahmen der Benutzungsordnung¹⁰ des Stadtarchivs zugänglich.

² Sie sind im Lesesaal des Stadtarchivs unter Aufsicht einsehbar, soweit sie nicht digital öffentlich verfügbar sind.

³ Das Stadtarchiv kann verlangen, dass sich die Benutzerinnen und Benutzer ausweisen.

⁴ Bei Verstössen gegen die Benutzungsordnung kann das Stadtarchiv das Benutzungsrecht einschränken, entziehen oder ein Hausverbot aussprechen.

**Bibliothek
und Dokumen-
tationen**

Art. 32 ¹ Das Stadtarchiv betreibt eine öffentlich zugängliche Präsenzbibliothek mit Lesesaal.

² Die Bibliothek sammelt insbesondere:

- a. Literatur und Quellen insbesondere zur Geschichte von Stadt und Kanton Zürich sowie zur Schweizer Geschichte;
- b. lexikalische, enzyklopädische und kartografische Hilfsmittel;
- c. Zeitschriften und Zeitungen;
- d. Gesetze und Verordnungen von Stadt und Kanton Zürich;
- e. Literatur über Archiv- und Informationswissenschaften sowie historische Grundwissenschaften;
- f. Jahresberichte von öffentlichen Organen und politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Institutionen der Stadt Zürich.

³ Das Stadtarchiv führt Dokumentationen und Sammlungen von Informationen zu städtischen und kantonalen Zürcher Themen.

⁸ vom 24. September 1995, LS 170.6.

⁹ vom 12. Februar 2007, IDG, LS 170.4.

¹⁰ <https://www.stadt-zuerich.ch/prd/de/index/stadtarchiv/RechercheBenutzung/benutzung.html>

- Art. 33 ¹ Die Unterlagen sind grundsätzlich nicht ausleihbar. Ausleihe
und Erwerb
a. Ausleih-
barkeit
- ² In begründeten Ausnahmefällen ist die Ausleihe von Unterlagen zulässig, insbesondere für Ausstellungen und bei Rückleihen von Unterlagen privater Herkunft an die Donatorin oder den Donator.
- ³ Der Schutz der Unterlagen ist zu gewährleisten.
- ⁴ Das Stadtarchiv kann für die Ausleihe die Hinterlegung einer Kautions, den Abschluss einer Versicherung oder andere geeignete Massnahmen zur Sicherung der Unterlagen verlangen.
- Art. 34 Archivierte Unterlagen sind unveräusserlich und können auch durch Ersitzung nicht erworben werden. b. Unveräusser-
lichkeit
- Art. 35 ¹ Die Einsicht in die Unterlagen des Stadtarchivs ist grundsätzlich unentgeltlich. Unentgeltlich-
keit und
Gebühren
- ² Das Stadtarchiv kann für seine Leistungen und Tätigkeiten gestützt auf das Reglement über allgemeine Gebühren der Stadtverwaltung¹¹ Gebühren erheben.
- F. Schlussbestimmungen**
- Art. 36 Das Reglement der Stadt Zürich über die Aktenablage und Archivierung (Archivreglement) vom 24. Januar 2001¹² wird aufgehoben. Aufhebung bis-
herigen Rechts
- Art. 37 Dieses Reglement tritt am 1. Juli 2021 in Kraft. Inkrafttreten

¹¹ vom 28. Juni 2017, GebR, AS 681.100.

¹² AS 432.100