



 **Kanton Zürich  
Staatsarchiv**

# **Elektronische Aktenführung: Anforderungen und Umsetzung**

VSA-Infoveranstaltung Teilrevision VRG, 29.05.2026

**Jan Schneebeili, Abteilung Gemeindearchive Staatsarchiv**

## **Dienstleistungen Staatsarchiv für Gemeinden**

- Beratung bei sämtlichen Fragen zur Informationsverwaltung und Archivierung (Ablage, Aufbewahrung, Archiv, usw.)
- Schulungskurse (in Zusammenarbeit mit VPZS, SIB etc.)
- Visitationen (auf Wunsch)
- Zusammenarbeit mit den Aufsichtsbehörden (Bezirksräte etc.)

## **Dienstleistungen Staatsarchiv für Gemeinden**

- Unterlagen auf der Website des Staatsarchivs:

[Wie Behörden Informationen verwalten](#)

[Wie Gemeinden Archive führen](#)

- Musteraktenpläne
- Weitere Hilfsmittel: Leitfaden Gemeindearchive, Bewertungskonzepte für verschiedene Aktengruppen, Vorlagen und Merkblätter, usw.

# **Aktenführung und Archivierung, Rechtliche Grundlagen**

- Kantonales Archivgesetz (LS 170.6)
- Kantonale Archivverordnung (LS 170.61)
- Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV) (LS 170.8)
- Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) (LS 170.4)

# Aktenführung und Archivierung, Rechtliche Grundlagen (Auszug)

## Archivgesetz

- Gemäss § 2 des Archivgesetzes regelt das Gesetz die Archivierung von Akten auch für die Gemeinden (politische Gemeinden, Kirchengemeinden, Schulgemeinden) sowie für die Zweckverbände.
- Gemäss § 5, Absatz 2 des Archivgesetzes berät das Staatsarchiv die öffentlichen Organe bei der Archivierung und übt die fachliche Aufsicht über Gemeinde- und Zweckverbandsarchive aus.
- Gemäss § 6 des Archivgesetzes führen die **Gemeinden** und Zweckverbände **eigene Archive**.
- Gemäss § 7 unterstützt das Staatsarchiv die öffentlichen Organe bei der Organisation der Aktenablage.

# Aktenführung und Archivierung, Rechtliche Grundlagen (Auszug)

## Gesetz über die Information und den Datenschutz

- Gemäss § 5 des IDG verwaltet das öffentliche Organ seine Informationen so, dass das Verwaltungshandeln nachvollziehbar und die Rechenschaftsfähigkeit gewährleistet ist.

## Verordnung über die Informationsverwaltung und –sicherheit

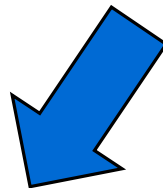
- Gemäss § 2 verwalten öffentliche Organe ihre Geschäftsfälle mit einem **Ordnungssystem (Aktenplan, Registraturplan)**, das eine eindeutige Zuordnung und eine zielgerichtete Suche ermöglicht.
- Gemäss § 3 legen öffentliche Organe alle für die Bearbeitung und die Nachvollziehbarkeit eines Geschäftsfalls notwendigen Informationen in einem Dossier ab (**Dossierprinzip**).
- Gemäss § 7 legt das öffentliche Organ fest, in welcher Form es Dossiers führt. Es führt die Dossiers in elektronischer Form, soweit dies möglich und wirtschaftlich ist.

# Auswirkungen Teilrevision VRG und VeVV

## **Ab Anfang 2027**

- Sicherstellung Erreichbarkeit für elektronische Eingaben
- Nutzung von elektronischen Signaturen
- Partielle Pflicht zur elektronischen Kommunikation

## **Bis Ende 2028**

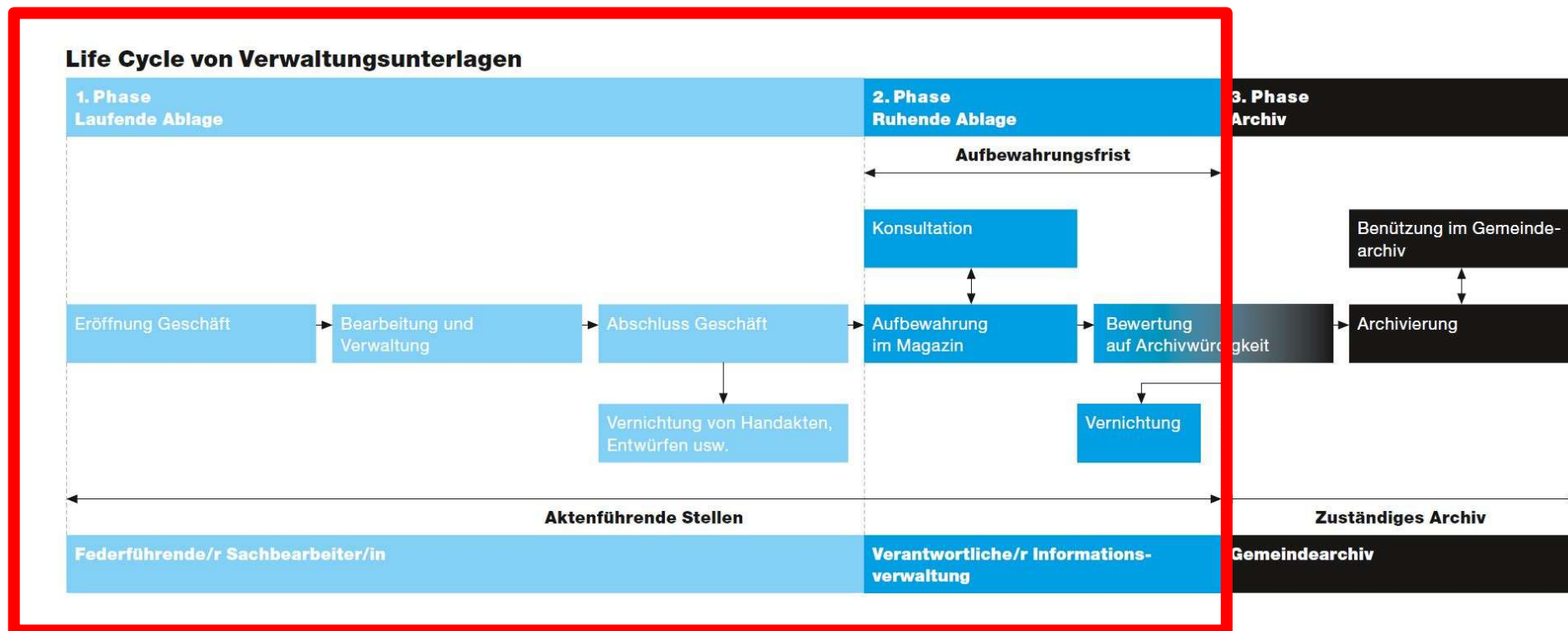


- Elektronische Aktenführung

# Elektronische Aktenführung, Rechtliche Grundlagen

- «Das öffentliche Organ legt fest, in welcher Form es seine Dossiers führt. Es führt die Dossiers in **elektronischer Form**, soweit dies möglich und wirtschaftlich ist.»  
*§ 7 Verordnung über die Informationsverwaltung und Sicherheit IVSV*
- «Die **Akten werden elektronisch geführt**».  
*§ 4 c. Abs. 1 Verwaltungsrechtspflegegesetz VRG ab 2027*
- Ausnahme: Keine Eignung, Beweis Zwecke (Originalunterschrift auf Papier).
- Übergangsbestimmungen: Führen auf Papier möglich bis zwei Jahre nach Inkrafttreten (2027 bis **Ende 2028**).
- Grundsätzlich rechtskonform, Standard und gesetzliche Pflicht
- Gleiche Prinzipien wie bei der Aktenführung auf Papier

# Der Lebenszyklus von Unterlagen



**Elektronische Aktenführung und -aufbewahrung**

# Merkmale rechtskonformer Aktenführung

## Merkmale von aussagekräftigem Schriftgut / rechtskonformer Aktenführung (DIN ISO 15489)

- **Authentizität:** Das Dokument, sein Erstellungszeitpunkt und Urheber sind, was sie vorgeben zu sein.
- **Integrität:** Inhalt und Kontext von Unterlagen sind unversehrt, nachträgliche Änderungen sind nachvollziehbar.
- **Zuverlässigkeit:** Unterlagen geben Geschäftsvorgänge genau und vollständig wieder.
- **Benutzbarkeit:** Unterlagen sind auffindbar und verständlich.

## Anforderungen elektronische Aktenführung

- Das öffentliche Organ verwaltet seine elektronischen Geschäftsfälle mit einem **Ordnungssystem** (Aktenplan, Registraturplan), das eine eindeutige Zuordnung und eine zielgerichtete Suche von Informationen ermöglicht (vgl. § 2 IVSV).
- Das öffentliche Organ legt alle für die Bearbeitung und die Nachvollziehbarkeit eines Geschäftsfalls notwendigen elektronischen Informationen in einem **Dossier** ab (§ 3 IVSV).
- Das öffentliche Organ bezeichnet für jeden elektronischen Geschäftsfall eine **federführende Stelle**. Diese ist für die Vollständigkeit des Dossiers verantwortlich (vgl. § 4 IVSV).
- Elektronische Dossiers werden mit Informationen versehen, die für die Bearbeitung und die Zuordnung eines Geschäftsfalls sowie für den Schutz der dazugehörigen Informationen nötig sind (**Metadaten**). Sie enthalten insbesondere folgende Metadaten:
  - a. Titel des Geschäftsfalls,
  - b. Eröffnungs- und Abschlussdatum,
  - c. federführende Stelle (vgl. § 5 IVSV).

## Anforderungen elektronische Aktenführung

- Der **Zeitpunkt der Speicherung** der elektronischen Unterlagen muss unverfälschbar nachweisbar sein (vgl. § 33 VGG).
- Jede **Veränderung** der elektronischen Unterlagen **muss protokolliert** und überwacht **werden**. Bei heiklen Unterlagen sind auch Lesezugriffe zu protokollieren (vgl. § 7 IDG und § 13 IVSV).
- Jede **Veränderung** der elektronischen Unterlagen muss einer **Person** zugerechnet werden können (vgl. § 7 IDG).
- Die elektronischen Unterlagen dürfen nur jenen Personen zugänglich sein, die **rechtmässig Kenntnis** davon haben dürfen (vgl. § 7 IDG).

## Anforderungen elektronische Aktenführung

- Die langfristige **Sicherheit und die Haltbarkeit** der elektronischen Unterlagen müssen garantiert sein, ebenso die **Unveränderbarkeit** eines Dokuments nach seiner Fertigstellung (vgl. § 33 VGG und § 13 IVSV).
- Ist ein Geschäftsfall beendet, überprüft die federführende Stelle die Vollständigkeit des elektronischen Dossiers und schliesst es ab (**Dossierabschluss**, vgl. § 6 IVSV). Während der laufenden Aufbewahrungsfrist wird das Dossier in der Ruhenden Ablage aufbewahrt (vgl. § 9 IVSV).
- Unterlagen, die aus rechtlichen Überlegungen (Formerfordernisse, Gründe der Rechtssicherheit und Beweisbarkeit) eine Originalunterschrift benötigen, sollten mit einer rechtsgültigen **elektronischen Signatur** versehen werden (vgl. § 4 f VRG). Als Ausnahmen auf Papier aufbewahrt werden Unterlagen, die sich für die elektronische Aktenführung nicht eignen, bei denen rechtliche Bestimmungen die Vorlage des physischen Originals voraussetzen oder bei denen die Beweiskraft nur durch die Vorlage des Dokuments auf Papier gewährleistet werden kann (vgl. § 4 c VRG und § 11 VEVV).

## Anforderungen elektronische Aktenführung

- Elektronische Unterlagen müssen entweder bei Dossierabschluss oder spätestens bei der Überführung ins Archiv in **archivtaugliche Dateiformate** (beispielsweise PDF/A) konvertiert werden (vgl. § 8 IVSV).  
Siehe Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung von elektronischen Unterlagen (KOST): [kost-ceco | Dateiformate \(KaD\) | Katalog archivischer Dateiformate](#)
- **Geordnete Übernahme in ein elektronisches Archiv:** Elektronische Unterlagen und die zugehörigen Metadaten müssen auf ihre Archivwürdigkeit bewertet werden und gemäss einem definierten Prozess- und Daten-Schema exportiert werden können. Dazu ist eine Schnittstelle gemäss dem Standard eCH-0160 zu verwenden. Vom zuständigen Archiv als archivwürdig beurteilte Unterlagen werden diesem abgeliefert, nicht archivwürdige Unterlagen werden gelöscht (vgl. § 9 IVSV).
- Siehe [Anforderungsliste](#) auf Website des Staatsarchivs

## Umsetzung elektronische Geschäftsverwaltung GEVER

- Elektronisches Geschäftsverwaltungs-System GEVER wird benötigt
- **Elektronische Geschäftsverwaltung GEVER** = vom Bund entwickeltes Prinzip = alle Informationen/Unterlagen werden elektronisch verwaltet
- Vgl. Dokument "Projektplan Einführung GEVER" (als [Vorlage](#) auf der Website des Staatsarchivs)
- In erster Linie ein **Organisationsprojekt**, und kein Informatikprojekt: Abläufe und Verantwortlichkeiten werden verändert!

## Umsetzung elektronische Geschäftsverwaltung GEVER

- **Aktenplan**/Ordnungssystem hinterlegen (nach [Musteraktenplan Staatsarchiv](#))
- **Richtlinien** erstellen ([Reglement](#), [Organisationshandbuch](#))
- [Anforderungsprofil](#) und geordnete Evaluation GEVER-Software
- **Schulungen** (organisatorisch und Software)
- Sicherstellung geordneter Betrieb, [Controlling](#)

# Umsetzung elektronische Geschäftsverwaltung GEVER

## Erfolgsfaktoren

- adäquate Projektorganisation und -kommunikation
- **Commitment** von Behörden und Verwaltungsleitung
- Genügend **Ressourcen** einplanen (personell, finanziell)
- Wichtig: "Change Management", Support, Einbezug Mitarbeitende

# Umsetzung elektronische Geschäftsverwaltung GEVER

## Erfolgsfaktoren

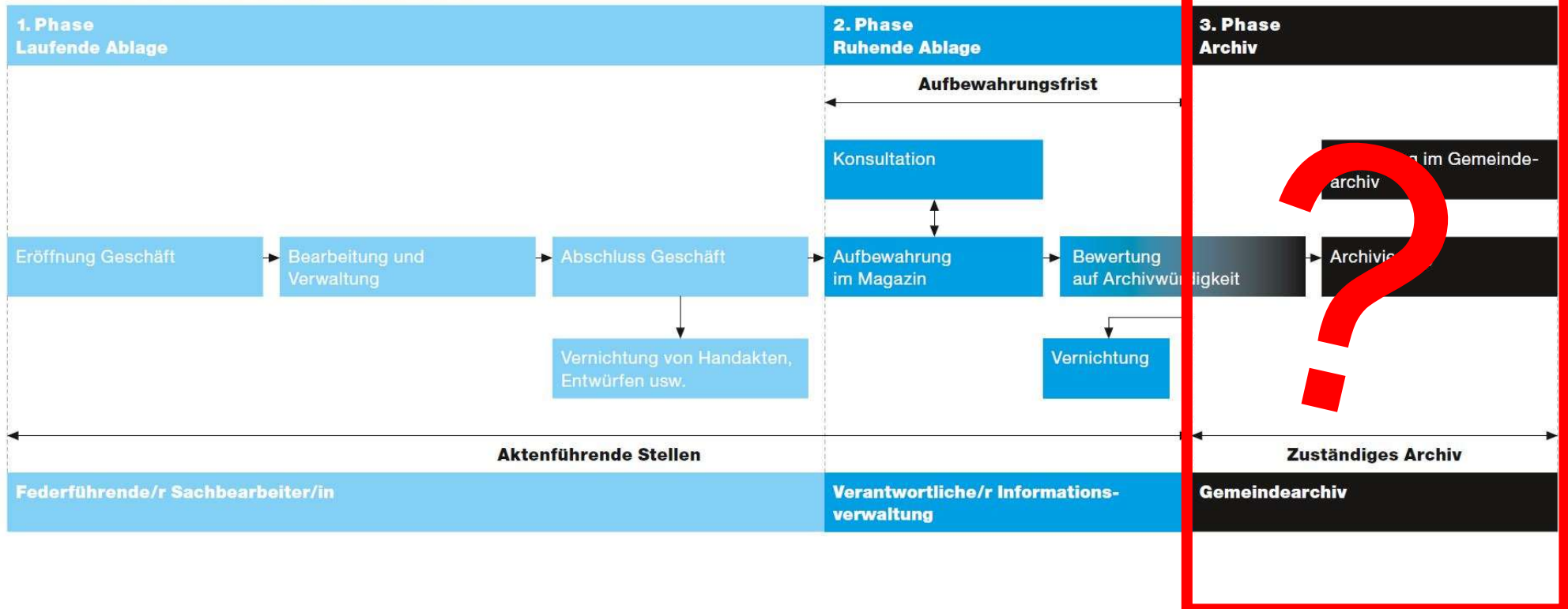
- **Miteinbezug** Schlüsselpersonen (Power User) und positive Botschaft
- Intensive **Schulung** aller MA, Möglichkeit zum Üben geben (Testversion)
- Einführung GEVER für gesamte Verwaltung auf einen **Stichtag** (ab dann digitales Primat/Master)
- Umgang mit Altablagen klären (Laufendes überführen) und Explorer-Laufwerke auf Lesezugriff setzen

## Was braucht es nach GEVER-Einführung noch auf Papier?

- Interne Regelung, z. B. im Organisationshandbuch GEVER
- **Gründe:** Keine Eignung, Beweiszwecke (Originalunterschrift auf Papier)
- Hilfestellung: **Hohes Risiko juristische Auseinandersetzung und hohes Schadenspotential**, wenn nicht mehr im Original vorhanden = Dokument mit Handunterzeichnung aufbewahren
- Wichtig: Wenn Dokument mit qualifizierter elektronischer Signatur QES versehen und im GEVER-System bzw. der revisionssicheren Fachapplikation gespeichert = keine Ablage auf Papier nötig
- Empfehlung: Protokolle der zentralen Behörden (Schulpflege, Schulgemeindeversammlung) weiterhin drucken und in Bandform archivieren

# Elektronische Archivierung?

## Life Cycle von Verwaltungsunterlagen



# Elektronische Archivierung

- 3. Phase Lebenszyklus = zukünftig **digitales Archiv** für digitale Masterdaten
- Papierarchiv bleibt bestehen, keine Ersatzdigitalisierung
- Herausforderung 1: Datenträger/Speichermedien
- Herausforderung 2: Formate
- Anforderungen an ein digitales Langzeitarchiv der KOST
- Ziel: Auch elektronische Unterlagen sollen langfristig zugänglich, nachvollziehbar und lesbar bleiben.



**Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**

**Staatsarchiv des Kantons Zürich**

Jan Schneebeili

Abteilungsleiter Gemeindearchive

Winterthurerstrasse 170, 8057 Zürich

[jan.schneebeili@ji.zh.ch](mailto:jan.schneebeili@ji.zh.ch)

Tel: 043 258 50 10

[www.staatsarchiv.zh.ch](http://www.staatsarchiv.zh.ch)