



I. Ziel und Zweck

Dieser Prozess regelt das Verfahren und die Zuständigkeiten für die Übergabe physischer Unterlagen oder elektronischen Dateien an das Staatsarchiv des Kantons Zürich durch die Berufsfachschule Winterthur unter Berücksichtigung der kantonalen Regelungen und Weisungen.

Dieser Prozess erläutert Schritt für Schritt den Ablauf des Anbietens, Bewertens und Abliefers.

II. Im Allgemeinen

Archivgesetz und Archivverordnung verpflichten die kantonalen Verwaltungsstellen, alle nicht mehr benötigten geschäftsrelevanten Unterlagen dem Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten (Anbietepflicht). Ohne Absprache mit dem Staatsarchiv dürfen keine Unterlagen vernichtet werden. Die Anbietepflicht bezieht sich auf alle geschäftsrelevanten Unterlagen unabhängig vom Datenträger.

Die Berufsfachschule Winterthur bietet dem Staatsarchiv des Kantons Zürich ihre Akten zur Übernahme an, dies mindestens alle fünf Jahre, aber höchstens einmal pro Kalenderjahr in dem die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Der Aufbewahrungsfrist ist die Zeit, während der abgeschlossene Geschäfte in der Schule aufbewahrt werden müssen. Die Aufbewahrungsfristen sind im Aktenplan definiert.

Die Mitarbeiter/innen des Staatsarchivs bewerten unter Mithilfe des zuständigen Verwaltungspersonals 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 werden die archivwürdigen Akten abgeliefert. Die restlichen Akten müssen fachgerecht unter Einhaltung des Datenschutzes vernichtet werden, so dass ein Missbrauch der Akten ausgeschlossen und der Datenschutz gewährleistet ist.

III. Geltungsbereich

Dieser Prozess gilt für die Schulleitung, für das Verwaltungspersonal und für bestimmte Lehrpersonen mit Spezialaufgaben.

IV. Hilfsmittel

Merkblätter und Formulare des Staatsarchives Kanton Zürich:

http://www.staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_innere/sta/de/verwaltung/ablieferung.html

Übersicht:

- Merkblatt „Überlieferungsbildung und Bewertung“
- Merkblatt „Übergabe analoger Unterlagen ans Staatsarchiv“
- Formular „Aktenangebot analoger Daten“
- Formular „Ablieferungsverzeichnis“
- Merkblatt „Übergabe digitaler Unterlagen ans Staatsarchiv“
- Formular „Aktenangebot digitaler Unterlagen“
- Merkblatt „Archivtaugliche Datenformate in der Zürcher Verwaltung: PDF/A“
- Anleitung zum Konvertieren von Office- und PDF-Formaten nach PDF/A

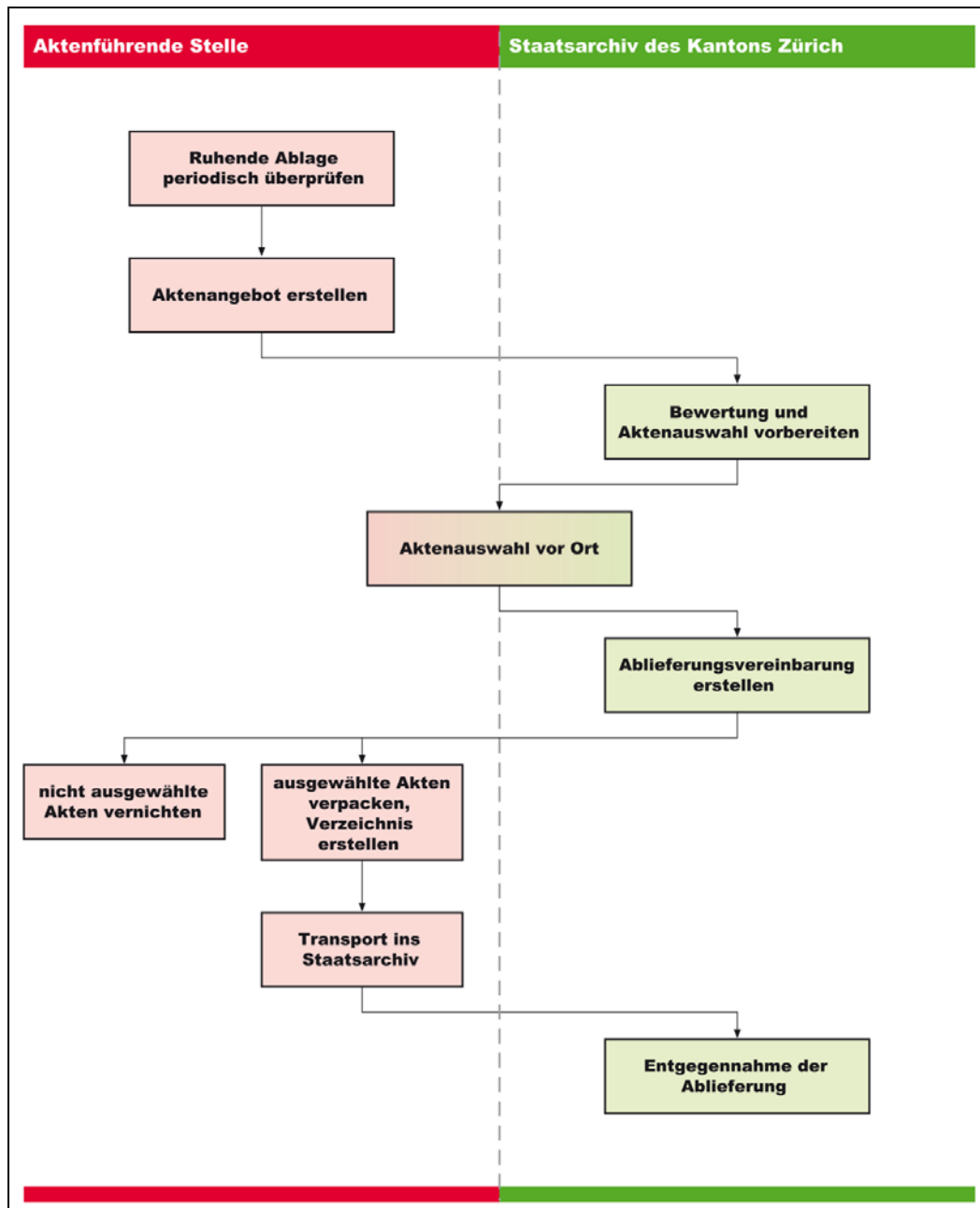


V. Allgemeiner Ablauf der Aktenübergabe

A. Elektronische Akten

Die Akten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, werden in Form eines schriftlichen Aktenangebots per E-Mail dem Staatsarchiv angeboten. Nach deren Bewertung müssen die ausgewählten archivwürdigen elektronischen Akten (in PDF/A Dateiformat) aus ihrer ursprünglichen Software-Umgebung exportiert werden und nach bestimmten Vorgaben in ein sogenanntes Submission Information Package (SIP) umgewandelt werden. Ein SIP ist ein nach bestimmten Vorgaben spezifiziertes „Ablieferungsdatenpaket“.

B. Physische Akten





VI. Prozessablauf Übergabe physischer Unterlagen

Ablauf	Präzisierungen / Hilfsmittel	Bemerkungen	Verantwortlich
<p>Start</p>			
<p>Besprechung mit Archivverantwortlichen durchführen</p>	<p>Stand der Dinge besprechen Evt. Ergänzungen des Aktenplanes und oder Datei Ordnungsplanes aufnehmen.</p>	<p>Termin vereinbaren und Terminplan erstellen</p>	<p>Leiter/in Verwaltung</p>
<p>Dokumente in der Ruhenden Ablage prüfen</p>	<p><u>Hilfsmittel:</u> Merkblätter Informationen Staatsarchiv Archivplan Richtlinien</p>	<p>Gemäss Terminplan</p>	<p>SB Verwaltung</p>
<p>Aktenangebot erstellen</p>	<p>Formular Aktenangebotsformular digital oder analog (Ausgabe Staatsarchiv)</p>	<p>Gemäss Terminplan</p>	<p>SB Verwaltung</p>
<p>Aktenangebot einreichen</p>	<p>An Verwaltungsleiter/in einreichen</p>	<p>Gemäss Terminplan</p>	<p>SB Verwaltung</p>
<p>Aktenangebot dem Staatsarchiv einreichen</p>	<p>Kontaktperson Staatsarchiv: Ralph Rauch</p>	<p>Gemäss Terminplan</p>	<p>Leiter/in Verwaltung</p>
<p>Aktenbewertung und Aktenauswahl vorbereiten</p>	<p>Vorgaben Staatsarchiv</p>	<p>Nach Absprache</p>	<p>Staatsarchiv</p>
<p>Aktenauswahl vor Ort</p>			<p>Staatsarchiv / Leiter/in Verwaltung</p>
<p>Ablieferungsvereinbarung erstellen</p>	<p>Die Vereinbarung wird dem Rektor abgegeben → Weiterleitung an Verwaltungsleiter/in</p>		<p>Staatsarchiv</p>
<p>Aktenübergabe?</p>	<p>Bei der Aktenvernichtung bitte frühzeitigen Leiter HTD betreffend Aktenvernichter, Container etc. informieren.</p>	<p>Gemäss Terminplan</p>	<p>SB Verwaltung</p>
<p>Akten vernichten</p>	<p>Zügelkisten können beim Immobilienamt Telefonnummer 3000 bestellt werden.</p>		<p>SB Verwaltung</p>
<p>Akten bereitstellen</p>	<p>Gemäss Vorgaben Staatsarchiv</p>		<p>SB Verwaltung</p>
<p>Aktenübergabe vornehmen</p>		<p>Nach Absprache</p>	<p>Leiter/in Verwaltung</p>
<p>Transport ins Archiv organisieren</p>	<p>Archivraum prüfen, evtl. neu sortieren, neu beschriften</p>	<p>Gemäss Terminplan</p>	<p>SB Verwaltung</p>
<p>Raum prüfen</p>	<p>Laufwerk Verwaltung anpassen</p>		<p>Leiter/in Verwaltung</p>
<p>Aktenplan und/oder Datei Ordnungsplan anpassen</p>			
<p>Ende</p>			



VII. Aktenvernichtung

Akten dürfen nur vernichtet werden, wenn deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und sie das Staatsarchiv bewertet, jedoch nicht als archivwürdig eingestuft hat.

Die Vernichtung von Akten ist zu protokollieren. Sie hat so zu erfolgen, dass ein Missbrauch der Akten ausgeschlossen und der Datenschutz gewährleistet ist.

VIII. Besonderheiten

- Kontaktperson Staatsarchiv: Ralph Ruch (ralph.ruch@ji.zh.ch)

IX. Inkrafttreten

Dieser Prozess tritt auf den 1. Juni 2017 in Kraft.

Berufsfachschule Winterthur

Paul Müller
Rektor