



Übersicht Hilfsmittel für Gemeinden

Das Staatsarchiv Zürich stellt den Gemeinden zahlreiche Hilfsmittel zur Informationsverwaltung und Archivierung online zur Verfügung. Die Hilfsmittel finden sich auf den Seiten «[Wie Behörden Informationen verwalten](#)» und «[Wie Gemeinden Archive führen](#)». Die nachfolgenden Auflistungen sollen den Zugang zu diesen Hilfsmitteln weiter erleichtern. Die erste Auflistung ist thematisch geordnet. Die zweite führt die Hilfsmittel alphabetisch auf.

1. Hilfsmittel, thematisch geordnet

1.1 Übergeordnetes

Leitfaden Informationsverwaltung und Archivierung, ([Link](#))

Reglement Informationsverwaltung und Archivierung, Vorlage ([Link](#))

Informationssicherheit, Konzept ([Link](#))

Verzeichnis der Informationsbestände, Vorlage ([Link](#))

Wegleitung Neuorganisation Ablagen bei Gemeindefusionen ([Link](#))

Behördenmitglieder, Empfehlungen zur Informationsverwaltung und Archivierung ([Link](#))

Gesetzliche Grundlagen ([Link](#))

Glossar Informationsverwaltung ([Link](#))

Ortmuseen und Dokumentationsstellen, Zusammenarbeit ([Link](#))

Ortmuseen und Dokumentationsstellen, Checkliste ([Link](#))

1.2 Informationsverwaltung (elektronisch und analog)

Reglement Informationsverwaltung und Archivierung, Vorlage ([Link](#))

Minimalanforderungen an ein elektronisches Geschäftsverwaltungssystem (GEVER) der KOST ([Link](#))

Anforderungen an elektronische Informationsverwaltung, Liste ([Link](#))

Projektplan zur Einführung der elektronischen Informationsverwaltung, Vorlage ([Link](#))

Organisationshandbuch GEVER, Empfehlungen zur Erstellung ([Link](#))

Aufbewahrung von Dokumenten auf Papier nach Umstellung auf elektronische Informationsverwaltung, Handreichung ([Link](#))

Musteraktenplan politische Gemeinden, Hinweise ([Link](#))

Musteraktenplan politische Gemeinden, Excel-Vorlage ([Link](#))

Musteraktenplan politische Gemeinden, Stichwortverzeichnis ([Link](#))

Musteraktenplan politische Gemeinden, Explorer-Struktur ([Link](#))

Musteraktenplan Schulgemeinden, Hinweise ([Link](#))



- Musteraktenplan Schulgemeinden, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan Schulgemeinden, Stichwortverzeichnis ([Link](#))
- Musteraktenplan reformierte Kirchgemeinden, Hinweise ([Link](#))
- Musteraktenplan reformierte Kirchgemeinden, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan reformierte Kirchgemeinden, Stichwortverzeichnis ([Link](#))
- Musteraktenplan reformierte Kirchgemeinden, Explorer-Struktur ([Link](#))
- Musteraktenplan katholische Kirchgemeinden, Hinweise ([Link](#))
- Musteraktenplan katholische Kirchgemeinden, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan katholische Kirchgemeinden, Explorer-Struktur ([Link](#))
- Musteraktenplan Abwasserreinigungsanlage, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan Entsorgungszweckverband, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan Entsorgungszweckverband, Explorer-Struktur ([Link](#))
- Musteraktenplan Feuerwehrzweckverband, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan Friedhofszweckverband, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan KESB, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan Seewasserwerk, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan Sicherheitszweckverband und Zivilschutz, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan Sicherheitszweckverband und Zivilschutz, Explorer-Struktur ([Link](#))
- Musteraktenplan Sozialdienst, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan Spitalzweckverband, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Musteraktenplan Wasserversorgung, Excel-Vorlage ([Link](#))
- Neuorganisation Aktenablage nach Umstellung auf einen neuen Aktenplan ([Link](#))
- Negativliste zur Dossierbereinigung ([Link](#))
- Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Baubewilligungsdossiers ([Link](#))
- Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Kanalisationsdossiers ([Link](#))
- Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Strassendossiers ([Link](#))
- Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Falldossiers im Erwachsenenschutz ([Link](#))
- Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Projektdossiers in der Liegenschaftsverwaltung ([Link](#))
- Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Falldossiers in der Sozialhilfe/Sozialberatung ([Link](#))
- Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Schüler/innendossiers ([Link](#))
- Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Falldossiers im Schulpsychologischen Dienst ([Link](#))
- Behördenmitglieder, Empfehlungen zur Informationsverwaltung und Archivierung ([Link](#))



Wegleitung Neuorganisation Ablagen bei Gemeindefusionen ([Link](#))

1.3 Überlieferungsbildung und Bewertung

Bewertungsprotokoll, Vorlage ([Link](#))

Bewertungskonzept Bauwesen und amtliche Vermessung ([Link](#))

Bewertungskonzept Betriebs- und Gemeindeammannämter ([Link](#))

Bewertungskonzept Einwohnerdienste ([Link](#))

Bewertungskonzept Finanzhaushalts- und Rechnungswesen ([Link](#))

Bewertungskonzept Schulwesen ([Link](#))

Bewertungskonzept Sicherheit ([Link](#))

Bewertungskonzept Sozialwesen ([Link](#))

Bewertungskonzept Steuerwesen ([Link](#))

Bewertungskonzept Zivilstandsämter ([Link](#))

Privatbestände, Konzept für die Überlieferungsbildung ([Link](#))

Privatbestände, Mustervertrag für Schenkungen ([Link](#))

1.4 Aktenerschliessung

Erschliessungsempfehlungen ([Link](#))

Archivverzeichnis, Vorlage ([Link](#))

Archivplan, Vorlage ([Link](#))

1.5 Beständeerhaltung

Massnahmen zur Erhaltung von analogen und elektronischen Unterlagen ([Link](#))

Notfallplan, Vorlage ([Link](#))

Schimmel, Merkblatt ([Link](#))

Schimmel, Entstehung, Erkennung und Behandlung, Präsentation ([Link](#))

Schimmel, Vorgehen bei Schimmelverdacht, Workflow ([Link](#))

1.6 Benutzung

Benutzungsanleitung, Vorlage ([Link](#))

Benutzung und öffentliche Zugänglichkeit, Konzept ([Link](#))

Forschungsthemen, Liste mit Quellen in Gemeindearchiven ([Link](#))

2. Hilfsmittel, nach Alphabet geordnet

Aktenplan, Neuorganisation Aktenablage nach Umstellung ([Link](#))

Archivplan, Vorlage ([Link](#))



Archivverzeichnis, Vorlage ([Link](#))
Behördenmitglieder, Empfehlungen zur Informationsverwaltung und Archivierung ([Link](#))
Benutzung und öffentliche Zugänglichkeit, Konzept ([Link](#))
Benutzungsanleitung, Vorlage ([Link](#))
Bestandserhaltung, Massnahmen für analoge und elektronische Unterlagen ([Link](#))
Bewertungskonzept Bauwesen und amtliche Vermessung ([Link](#))
Bewertungskonzept Betriebs- und Gemeindeammannämter ([Link](#))
Bewertungskonzept Einwohnerdienste ([Link](#))
Bewertungskonzept Finanzhaushalts- und Rechnungswesen ([Link](#))
Bewertungskonzept Schulwesen ([Link](#))
Bewertungskonzept Sicherheit ([Link](#))
Bewertungskonzept Sozialwesen ([Link](#))
Bewertungskonzept Steuerwesen ([Link](#))
Bewertungskonzept Zivilstandsämter ([Link](#))
Bewertungsprotokoll, Vorlage ([Link](#))
Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Falldossiers im Erwachsenenschutz ([Link](#))
Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Baubewilligungsdossiers ([Link](#))
Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Falldossiers im Schulpsychologischen Dienst ([Link](#))
Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Falldossiers in der Sozialhilfe/Sozialberatung ([Link](#))
Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Schüler/innendossiers ([Link](#))
Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Kanalisationsdossiers ([Link](#))
Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Projektdossiers in der Liegenschaftsverwaltung ([Link](#))
Dossierführung, Empfehlungen zur Führung von Strassendossiers ([Link](#))
Elektronische Informationsverwaltung, Anforderungen, Liste ([Link](#))
Elektronische Informationsverwaltung, Projektplan zur Einführung, Vorlage ([Link](#))
Elektronisches Geschäftsverwaltungssystem (GEVER), Minimalanforderungen der KOST ([Link](#))
Erschliessungsempfehlungen ([Link](#))
Forschungsthemen, Liste mit Quellen in Gemeindearchiven ([Link](#))
Fusionen, Wegleitung Neuorganisation Ablagen bei Gemeindefusionen ([Link](#))
Gesetzliche Grundlagen ([Link](#))
Glossar Informationsverwaltung ([Link](#))
Informationssicherheit, Konzept ([Link](#))



Leitfaden Informationsverwaltung und Archivierung, ([Link](#))
Musteraktenplan Abwasserreinigungsanlage, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan Entsorgungszweckverband, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan Entsorgungszweckverband, Explorer-Struktur ([Link](#))
Musteraktenplan Feuerwehrzweckverband, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan Friedhofszweckverband, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan katholische Kirchgemeinden, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan katholische Kirchgemeinden, Explorer-Struktur ([Link](#))
Musteraktenplan katholische Kirchgemeinden, Hinweise ([Link](#))
Musteraktenplan KESB, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan politische Gemeinden, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan politische Gemeinden, Explorer-Struktur ([Link](#))
Musteraktenplan politische Gemeinden, Hinweise ([Link](#))
Musteraktenplan politische Gemeinden, Stichwortverzeichnis ([Link](#))
Musteraktenplan reformierte Kirchgemeinden, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan reformierte Kirchgemeinden, Explorer-Struktur ([Link](#))
Musteraktenplan reformierte Kirchgemeinden, Hinweise ([Link](#))
Musteraktenplan reformierte Kirchgemeinden, Stichwortverzeichnis ([Link](#))
Musteraktenplan Schulgemeinden, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan Schulgemeinden, Hinweise ([Link](#))
Musteraktenplan Schulgemeinden, Stichwortverzeichnis ([Link](#))
Musteraktenplan Seewasserwerk, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan Sicherheitszweckverband und Zivilschutz, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan Sicherheitszweckverband und Zivilschutz, Explorer-Struktur ([Link](#))
Musteraktenplan Sozialdienst, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan Spitalzweckverband, Excel-Vorlage ([Link](#))
Musteraktenplan Wasserversorgung, Excel-Vorlage ([Link](#))
Negativliste zur Dossierbereinigung ([Link](#))
Notfallplan, Vorlage ([Link](#))
Organisationshandbuch GEVER, Empfehlungen zur Erstellung ([Link](#))
Ortmuseen und Dokumentationsstellen, Checkliste ([Link](#))
Ortmuseen und Dokumentationsstellen, Zusammenarbeit ([Link](#))
Papier, Aufbewahrung nach Umstellung auf elektronische Informationsverwaltung,
Handreichung ([Link](#))
Privatbestände, Konzept für die Überlieferungsbildung ([Link](#))



Privatbestände, Mustervertrag für Schenkungen ([Link](#))

Reglement Informationsverwaltung und Archivierung, Vorlage ([Link](#))

Schimmel, Entstehung, Erkennung und Behandlung, Präsentation ([Link](#))

Schimmel, Merkblatt ([Link](#))

Schimmel, Vorgehen bei Schimmelverdacht, Workflow ([Link](#))

Verzeichnis der Informationsbestände, Vorlage ([Link](#))