

161.1

# **Weisung Elektronische Geschäftsverwaltung und Archiv (EGAW)**

**vom 14. Oktober 2025**

In Kraft seit: 1. Januar 2026  
(nachgeführt bis 1. Januar 2026)



## Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines .....	1
Art. 1	Zweck.....	1
Art. 2	Geltungsbereich .....	1
2.	Digitale Aktenführung.....	1
Art. 3	Geltungsbereich .....	1
3.	Grundsätze der Geschäftsverwaltung .....	1
Art. 4	Allgemeines .....	1
Art. 5	Geschäftsrelevante Unterlagen .....	2
	Abbildung: Geschäftsrelevanz .....	2
Art. 6	Ordnungssystem.....	2
4.	Ablauforganisation .....	3
Art. 7	Lebensphasen von Unterlagen .....	3
	Abbildung: Dauerhafte und temporäre Ablagen inkl. Lebenszyklus .....	3
Art. 8	Ablageorte von Unterlagen .....	4
Art. 9	Aufbewahrung von Unterlagen .....	4
Art. 10	Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv.....	4
5.	Ablage .....	5
Art. 11	Grundsatz .....	5
6.	Scanning-Prinzipien .....	5
Art. 12	Scanning .....	5
7.	Archivierung und Archiv .....	6
Art. 13	Zuständigkeit.....	6
Art. 14	Zugang zu archivierten Unterlagen.....	6
Art. 15	Physisches Archiv – interne Nutzung .....	6
Art. 16	Physisches Archiv – externe Nutzung .....	7
8.	Ergänzungen zu dieser Weisung.....	7
Art. 17	Kompetenzdelegation .....	7
9.	Übergangs- und Schlussbestimmungen .....	8
Art. 18	Inkrafttreten .....	8



## **1. Allgemeines**

### **Art. 1 Zweck**

Diese Weisung regelt die elektronische Geschäftsverwaltung sowie den Umgang mit dem physischen Archiv in der Stadt Affoltern am Albis nach den Vorgaben des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) und des Archivgesetzes sowie der zugehörigen Verordnungen.

### **Art. 2 Geltungsbereich**

<sup>1</sup>Die vorliegende Weisung legt für Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungseinheiten der Stadt Affoltern am Albis Vorgaben für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.

<sup>2</sup>Des Weiteren gilt die Weisung sinngemäss für alle Personen, welche die ICT-Infrastruktur der Stadt Affoltern am Albis nutzen.

<sup>3</sup>Vertraglich kann geregelt werden, dass die vorliegende Weisung auch für natürliche und juristische Personen Gültigkeit hat, die öffentliche Aufgaben für die Stadt Affoltern am Albis erfüllen.

## **2. Digitale Aktenführung**

### **Art. 3 Geltungsbereich**

<sup>1</sup>Digitale Unterlagen geniessen Vorrang. Die Stadt Affoltern am Albis strebt an, Unterlagen möglichst vollständig digital zu führen (digitales Primat). Technisch wird dies durch das elektronische Geschäftsverwaltungssystem (GEVER-System) sichergestellt, komplettiert mit entsprechenden spezifischen Fachapplikationen, welche über die erforderlichen Systemfunktionalitäten wie Protokollierung und Berechtigungsverwaltung verfügen.

<sup>2</sup>Für die zentrale Bewirtschaftung der Verträge wird ein Modul des GEVER-Systems eingesetzt.

## **3. Grundsätze der Geschäftsverwaltung**

### **Art. 4 Allgemeines**

<sup>1</sup>Die Informationsverwaltung, auch Records Management genannt, umfasst die elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER-System) sowie sämtliche analogen und digitalen Ablagen sowie Fachapplikationen, in denen geschäftsrelevante Unterlagen bewirtschaftet werden.

<sup>2</sup>Rechtskonforme Informationsverwaltung erleichtert die Bearbeitung von Geschäftsfällen und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Handeln. Damit wird sichergestellt, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und dass sie den Vorgaben entsprechend aufbewahrt, vernichtet oder archiviert werden.

<sup>3</sup>Das GEVER-System und Fachapplikationen, welche zu archivierende Unterlagen verwalten, sollen mit der entsprechenden eCH-Schnittstelle zur Übergabe ans elektronische Archiv ausgestattet sein.

## Art. 5 Geschäftsrelevante Unterlagen

<sup>1</sup>Die Geschäftstätigkeit beruht auf dem Prinzip der Nachvollziehbarkeit. Sie findet ihren Niederschlag in der systematischen Geschäfts-/Dossierbildung. Informationen sind dann geschäftsrelevant, wenn sie für die Durchführung eines Geschäftsfalls bzw. für die Nachvollziehbarkeit der Geschäftstätigkeit notwendig sind. Geschäftsrelevante Unterlagen werden bei der Erfüllung öffentlicher Aufgaben erstellt oder empfangen.

<sup>2</sup>Geschäftsrelevante Unterlagen werden vollständig im jeweiligen Geschäft/Dossier im GEVER-System oder einer anderen autorisierten Ablage oder Fachapplikation registriert und abgelegt. Dies gilt insbesondere auch für geschäftsrelevante E-Mails, Chatnachrichten, Notizdokumente zu Telefonaten und anderen Besprechungen sowie Beilagen unterschiedlicher Art (Fotos, Bilder, Videos usw.).

<sup>3</sup>Geschäftsrelevante Unterlagen gehören nicht in die persönlichen Ablagen der Mitarbeitenden. Sämtliche Informationen zu Aufgaben, die im Auftrag der Stadt Affoltern am Albis erbracht werden, gehören der Stadt Affoltern am Albis und müssen nachvollziehbar abgelegt werden.



Abbildung: Geschäftsrelevanz

## Art. 6 Ordnungssystem

<sup>1</sup>Das Ordnungssystem bildet die verbindliche, systematische, hierarchische, aufgaben- oder prozessorientierte Ablagestruktur für alle Geschäfte/Dossiers der Stadt Affoltern am Albis. Dieses System ist personen- und organisations-

unabhängig und bildet somit die gemeinsame Ablage der Stadt Affoltern am Albis. Das Ordnungssystem ist vollständig im GEVER-System hinterlegt, gilt grundsätzlich aber auch übergreifend für die gesamte Ablage.

<sup>2</sup>Das Geschäfts-/Dossierprinzip besagt, dass in einem Geschäft/Dossier alle Unterlagen zu einer Sinneinheit gebündelt werden (Anfrage, Projekt, Jahresdossier, etc.). Es existiert einmalig als Mastergeschäft/-dossier und wird durch eine verantwortliche Person oder Organisationseinheit geführt. Es wird so aufgebaut, dass es innert nützlicher Frist bereinigt und abgeschlossen werden kann.

<sup>3</sup>Das Ordnungssystem wird periodisch überprüft.

#### 4. Ablauforganisation

##### Art. 7 Lebensphasen von Unterlagen

Die Lebensphasen von Unterlagen bestehen grundsätzlich aus

- der 1. Phase, d.h. der laufenden Ablage während der aktiven Bearbeitung des Geschäftsfalls,
- der 2. Phase, d.h. der ruhenden Ablage während der Aufbewahrungsfrist (nach Beendigung und Abschluss des Geschäftsfalls) und
- der 3. Phase, dem Archiv mit bewerteten, inaktiven Dossiers.

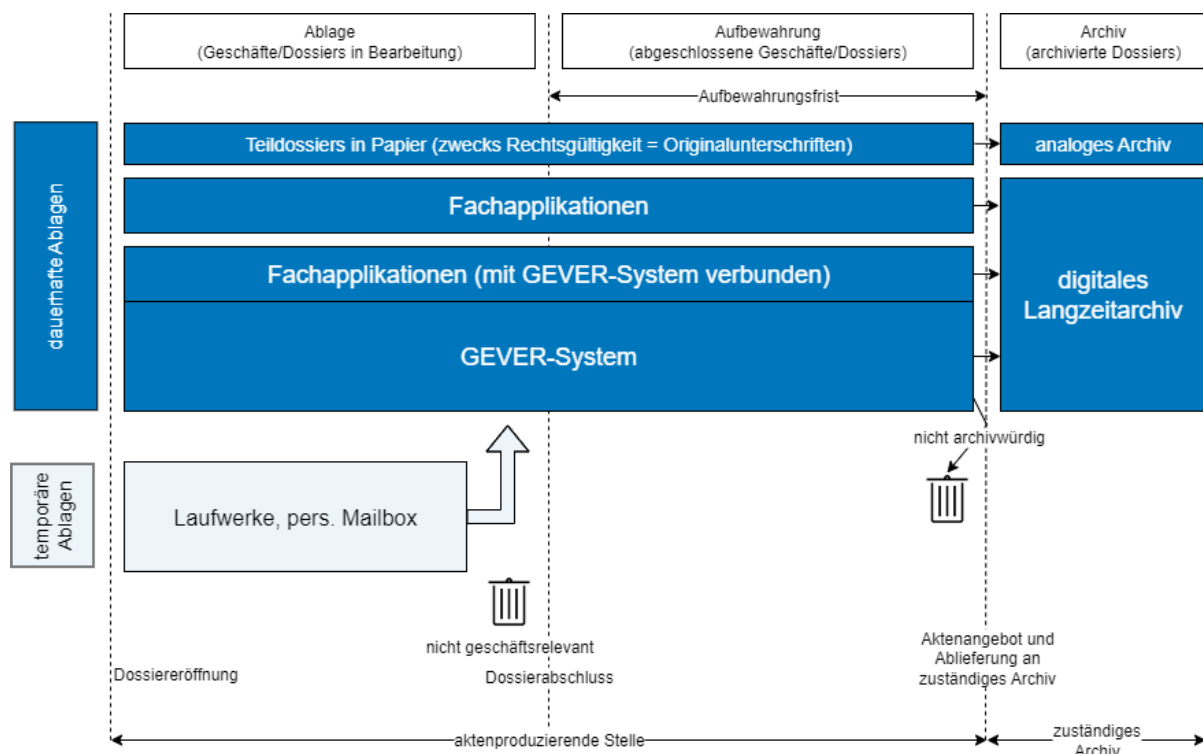


Abbildung: Dauerhafte und temporäre Ablagen inkl. Lebenszyklus

## **Art. 8 Ablageorte von Unterlagen**

Unterlagen werden vollständig im jeweiligen Geschäft/Dossier im GEVER-System oder einer entsprechenden Fachapplikation abgelegt. Eine physische Ablage ist nur im Sinne von Art. 12 zulässig.

## **Art. 9 Aufbewahrung von Unterlagen**

<sup>1</sup>Die Unterlagen eines abgeschlossenen Geschäftsfalls werden im GEVER-System, in der entsprechenden Fachapplikation oder in der ruhenden Ablage aufbewahrt, wo sie bis zum Ablauf ihrer hinterlegten Aufbewahrungsfrist für die in dieser Phase zugriffsberechtigten Stellen und Rollen lesend zugänglich bleiben. Ein abgeschlossenes Geschäft/Dossier darf inhaltlich nicht mehr verändert werden.

<sup>2</sup>Papierdossiers werden beschriftet und während der Aufbewahrungsfrist in der ruhenden Ablage gelagert.

## **Art. 10 Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv**

<sup>1</sup>Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Verwaltungseinheiten gemäss Art. 2 alle Unterlagen zusammen mit den dazugehörigen Metadaten der Abteilungsleiterin Präsidiales oder dem Abteilungsleiter Präsidiales zur Übernahme ins digitale und/oder analoge Archiv der Stadt Affoltern am Albis an. Unterlagen aus der zentralen Ablage (GEVER-System) übernimmt die Abteilungsleiterin Präsidiales oder der Abteilungsleiter Präsidiales selbstständig zur archivischen Bewertung.

<sup>2</sup>Für die Bereitstellung der Daten, welche in einer Fachapplikation aufbewahrt werden, ist die jeweilige Abteilung zuständig, sofern die Sicherheit, Integrität der Daten sowie die Einhaltung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen nicht auf anderen Wegen sichergestellt wird.

<sup>3</sup>Die Abteilungsleiterin Präsidiales oder der Abteilungsleiter Präsidiales entscheidet nach Massgabe der im Ordnungssystem enthaltenen Bewertungsvorschlägen und in Absprache mit den federführenden Stellen über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen gemäss geltenden Bestimmungen des Archivgesetzes und Archivverordnung.

<sup>4</sup>Die als archivwürdig bezeichneten Unterlagen sind ans Archiv abzuliefern.

<sup>5</sup>Die Bewertungsentscheide (vollständige Übernahme, Übernahme in Auswahl oder Vernichtung/Löschung) werden protokolliert und vollständig aufbewahrt.

<sup>6</sup>Falls es gesetzliche oder interne Vorgaben erfordern, werden die Protokolle zusätzlich in gebundener Form als Bände abgeliefert.

<sup>7</sup>Unterlagen, die als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden unwiderruflich gelöscht oder kontrolliert vernichtet.



## **5. Ablage**

### **Art. 11 Grundsatz**

<sup>1</sup>Im Sinne von Art. 3 (digitales Primat) werden die Akten möglichst elektronisch im GEVER-System sowie in den Fachapplikationen geführt. Die physischen Archive werden nur soweit notwendig nachgeführt.

<sup>2</sup>Laufende und ruhende Ablage sowie das Archiv werden im elektronischen und physischen Bereich getrennt. Die laufende und ruhende physische Ablage der Stadt Affoltern am Albis wird dezentral geführt.

<sup>3</sup>Für die korrekte Führung der laufenden und ruhenden Ablagen (physisch und elektronisch) ist die Abteilungsleitung der für das betreffende Geschäft zuständigen Abteilung verantwortlich.

## **6. Scanning-Prinzipien**

### **Art. 12 Scanning**

<sup>1</sup>Um das Dossier durchgängig elektronisch zu führen und alle geschäftsrelevanten Dokumente darin abzulegen, werden eingehende Papierdokumente in der Regel unmittelbar nach Erhalt auf ihre Geschäftsrelevanz geprüft und, sofern erforderlich, digitalisiert. Grundsätzlich werden alle geschäftsrelevanten analogen Unterlagen als PDF-Datei (PDF-A) eingescannt. Dabei ist die Einstellung "OCR" einzuschalten, damit der Text der Akten durchsuchbar ist.

<sup>2</sup>Ausgenommen vom Scanning sind Dokumente, welche nicht mit vertretbarem Aufwand eingescannt werden können, wie Pläne, analoge Medien, sehr umfassende Dokumente. Dokumente, welche mit dem Vermerk "Persönlich" oder "Vertraulich" versehen sind, müssen weiterhin ungeöffnet der Empfängerin oder dem Empfänger übergeben werden. Diese oder dieser entscheidet, ob das Dokument geschäftsrelevant ist.

<sup>3</sup>Ein eingescanntes Dokument kann nach der Ablage im Dossier und einer Qualitätsprüfung, welche die Vollständigkeit und Lesbarkeit der Seiten sicherstellt, vernichtet werden, sofern eine physische Aufbewahrung des Dokuments nicht notwendig ist.

<sup>4</sup>Folgende Dokumente sind auch im physischen Original aufzubewahren:

- Dokumente, bei welchen eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht für das physische Originaldokument besteht
- Notariell beurkundete Dokumente wie Grundpfandverschreibungen und Schuldbriefe
- Verträge ohne eine qualifizierte elektronische Unterschrift
- Prüfbericht als Validierung einer qualifizierten elektronischen Unterschrift oder der Unveränderbarkeit eines Dokuments (Beweiskraft bei Rechtsstreitigkeiten), soweit die Akten physisch geführt werden

- Weitere Dokumente, bei denen aus Erfahrung von einer erhöhten rechtlichen Relevanz und einem gewissen Konfliktpotential ausgegangen werden muss

<sup>5</sup>Nicht geschäftsrelevante Unterlagen müssen nicht eingescannt werden und können nach Abschluss des Dossiers vernichtet werden.

## **7. Archivierung und Archiv**

### **Art. 13 Zuständigkeit**

<sup>1</sup>Die Abteilungsleiterin Präsidiales oder der Abteilungsleiter Präsidiales archiviert die übernommenen elektronischen und analogen Unterlagen fachgerecht und macht sie im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben der Öffentlichkeit zugänglich.

<sup>2</sup>Ohne Einwilligung durch die Abteilungsleiterin Präsidiales oder den Abteilungsleiter Präsidiales darf der Zustand des Archivs nicht verändert werden. Es dürfen insbesondere keine Archivalien beschädigt oder vernichtet werden.

<sup>3</sup>Ohne Absprache mit der Abteilungsleiterin Präsidiales oder dem Abteilungsleiter Präsidiales dürfen keine Unterlagen im Archiv abgelegt werden.

<sup>4</sup>Ohne Einwilligung durch die Abteilungsleiterin Präsidiales oder den Abteilungsleiter Präsidiales dürfen keine Gegenstände / Objekte resp. Daten im Archivraum oder im elektronischen Archiv untergebracht werden.

<sup>5</sup>Der physische Archivraum muss stets abgeschlossen sein, wenn er nicht benutzt wird. Erfolgte Zugänge für Akteneinsichten und -entnahmen sind zu dokumentieren.

<sup>6</sup>Die Klimawerte (Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit) des physischen Archivraums müssen konstant sein und den einschlägigen konservatorischen Vorgaben entsprechen. Es ist eine entsprechende schriftliche Kontrolle zu führen.

### **Art. 14 Zugang zu archivierten Unterlagen**

<sup>1</sup>Der Zugang zum Archiv richtet sich grundsätzlich nach dem übergeordneten Recht.

<sup>2</sup>Den abliefernden Stellen steht das Einsichtsrecht in archivierte Unterlagen zu, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Archivierte Unterlagen dürfen nicht mehr verändert werden.

### **Art. 15 Physisches Archiv – interne Nutzung**

<sup>1</sup>Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die Archivalien sorgfältig und schonend zu behandeln und ihre Ordnung zu erhalten.

<sup>2</sup>Es dürfen keine Ess- und Trinkwaren in die Archivräume mitgenommen werden.

<sup>3</sup>Werden Archivalien aus dem Archiv entnommen, so muss an der entsprechenden Stelle ein Stellvertreterblatt platziert werden. Nach der Benutzung müssen die Archivalien zwingend wieder an der gleichen Stelle im Archiv platziert und das Stellvertreterblatt entfernt werden.

<sup>4</sup>Der Zustand der entnommenen Archivalien darf nicht verändert werden.

## **Art. 16    Physisches Archiv – externe Nutzung**

<sup>1</sup>Ohne Begleitung durch eine zuständige Mitarbeiterin oder einen zuständigen Mitarbeiter dürfen externe Personen den Archivraum nicht betreten.

<sup>2</sup>Für die Benutzung der Archivbestände muss eine Anfrage an die Abteilungsleiterin Präsidiales oder Abteilungsleiter Präsidiales gerichtet werden.

<sup>3</sup>Die Benutzung erfolgt in einem vom Archiv separierten Raum. Die Archivalien werden durch eine zuständige Mitarbeiterin oder einen zuständigen Mitarbeiter aus dem Archiv entnommen und der Benutzerin oder dem Benutzer zur Einsichtnahme vorgelegt.

<sup>4</sup>Für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte sind die Benutzerinnen oder Benutzer mitverantwortlich.

## **8.            Ergänzungen zu dieser Weisung**

### **Art. 17    Kompetenzdelegation**

<sup>1</sup>Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber oder die Abteilungsleiterin Präsidiales oder der Abteilungsleiter Präsidiales können ergänzende Vorschriften erlassen, die einen integrierenden Bestandteil dieser Weisung darstellen.

<sup>2</sup>Die Abteilungsleiterin Präsidiales oder der Abteilungsleiter Präsidiales erlässt ein separates Betriebshandbuch GEVER-System.

<sup>3</sup>Die Fachapplikationsverantwortlichen werden ermächtigt, für die jeweiligen Fachapplikationen entsprechende Betriebshandbücher zu erstellen.

## **9. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **Art. 18 Inkrafttreten**

<sup>1</sup>Diese Weisung tritt per 1. Januar 2026 in Kraft.

<sup>2</sup>Gleichzeitig wird die interne Richtlinie zur Nutzung der Axioma Vertragsmanagementsoftware vom 9. August 2016 sowie alle im Widerspruch stehenden kommunalen Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

Affoltern am Albis, 14. Oktober 2025

### **Stadtrat Affoltern am Albis**

Präsidentin  
Eveline Fenner

Schreiber  
Stefan Trottmann







