



## **Aufgaben und Informationsbestände der Bezirksräte**

### **1. Aufgaben**

Die Beschreibung der Aufgaben der Bezirksräte findet man auf der Webseite der Bezirksräte des Kantons Zürich ([www.bezirke.zh.ch](http://www.bezirke.zh.ch))

### **2. Informationsverwaltung**

Die Akten und Daten, welche die Bezirksräte bei der Erfüllung ihrer Aufgaben als kantonale Behörde produzieren, finden sich im Verzeichnis der Informationsbestände.

Die Bezirksräte führen ihre Dossiers in rechtlich-administrativ verbindlicher Form auf Papier. Als Hilfsmittel und als Geschäftskontrolle werden digitale Systeme eingesetzt. Das wichtigste System ist die Geschäftskontrolle JURIS. Die Systeme enthalten alle auch Personendaten.

Im Verzeichnis der Informationsbestände sind alle Aufbewahrungsfristen angegeben, während denen bestimmte Informationsbestände vollständig aufzubewahren sind. Nach Ablauf dieser Fristen übernimmt das Staatsarchiv einen Teil der Unterlagen zur dauernden Archivierung.

Für die Zwecke der Informationsverwaltung werden die folgenden digitalen Systeme eingesetzt:

<b>Bezeichnung</b>	<b>Zweck</b>	<b>Personendaten</b>
JURIS	Geschäftskontrolle. Verwaltung sämtlicher Geschäfte der Bezirksräte.	ja
Leistungserfassungssystem LERF	Zeit- und Leistungserfassung für das Personal der Bezirksratskanzleien.	ja
Lotus Notes	E-Mail-System	ja
Personaladministrationssystem (PULS ZH)	Personaladministration	ja

### **3. Verzeichnis der Informationsbestände**

#### **3.1 Allgemeine Bemerkung**

Die Menge der einzelnen Informationsbestände variiert je nach Bezirksgrösse. Bei den Mengenangaben werden jeweils die ungefähre Anzahl Geschäfte der kleinsten und der grössten Bezirke angegeben.



### 3.2 Bezirksbehörden und -institutionen

Informationsbestand	Aufbewahrung (in Jahren)	Mengenangaben
Protokolle und Spruchbücher des Bezirksrats	80	-
Wahl der Bezirksbehörden (Pro Behörde und Wahl ein Dossier)	10	1-5 pro Jahr
Organisation und Rechnungswesen (Jahresberichte, Buchhaltungsakten, Inventare, etc)	30	-
Personalakten der Mitarbeiter/innen der Bezirksratskanzlei	Nach Austritt 10	5-10

### 3.3 Gemeindewesen

Informationsbestand	Aufbewahrung	Mengenangaben
Beschwerden und Rekurse gegen kommunale Entscheide und Anordnungen	30	10-50 pro Jahr
Gemeindebehörden und Zweckverbandsorgane (Unterlagen zu Wahlen, Wahlablehnungen, Entlassungen, Amtsübergaben, etc.)	10	-
Gemeindehaushalt (Jahresrechnungen der Gemeinden, Revisionsberichte, etc.)	30	-
Visitationen	10	-

### 3.4 Vormundchaftswesen

Seit dem 1. Januar 2013 unterstehen die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden (vormals: Vormundchaftswesen) aufsichtsrechtlich nicht mehr den Bezirksräten.

Informationsbestand	Aufbewahrung	Mengenangaben
Beschwerden (z.B. gegen Massnahmen der Vormundschaftsbehörden)	30	
Massnahmen des Bezirksrats (Anordnung und Aufhebung vormundschaftlicher Massnahmen)	10	



Genehmigungen vormundschaftlicher Berichte und Inventare	30	
Zustimmungen gemäss Art. 404 und 422 ZGB	30	

### 3.5 Sozialwesen

Informationsbestand	Aufbewahrung	Mengenangaben
Rekurse und Aufsichtsbeschwerden (z.B. betreffend Sozial- und Jugendhilfe)	10	20-100 pro Jahr
Aufsicht über Fürsorgebehörden, Heime und SPITEX-Organisationen (Visitationsberichte)	30	-

### 3.6 Personenrecht und Adoptionen

Informationsbestand	Aufbewahrung	Mengenangaben
Adoptionen (Ein Dossier pro Adoption: Aussprechung der Adoption, Berichte, etc.)	Bis 100 Jahre nach Geburt der betroffenen Person	2-20 pro Jahr

### 3.7 Grundeigentum

Informationsbestand	Aufbewahrung	Mengenangaben
Gesuche um Grunderwerb durch Personen im Ausland (Ein Dossier pro Fall)	10	3-25 pro Jahr

### 3.8 Stiftungswesen

Informationsbestand	Aufbewahrung	Mengenangaben
Stiftungsakten (Ein Dossier pro Stiftung: Statuten, Reglemente, Berichterstattung der Stiftung)	Existenzzeitraum der Stiftung	5-200 pro Jahr

### 3.9 Übrige Sachgebiete

Informationsbestand	Aufbewahrung	Mengenangaben
---------------------	--------------	---------------



Rekurse im Bereich Umwelt, Gesundheit, Einbürgerungen, Schulwesen und Expropriationen	10	30-120 pro Jahr
---	----	-----------------