



Datum: November 2002

Referenz: 10.00.01

EMPFEHLUNG FÜR AKTENFÜHRUNG, -AUFBEWAHRUNG UND -ARCHIVIERUNG IN DEN GEMEINDEN DES KANTONS BASEL-LANDSCHAFT

Diese Empfehlung entstand 1994 in Zusammenarbeit des Staatsarchivs BL mit dem Verband der Gemeindeschreiber und Gemeindeverwalter des Kantons BL und wurde 2002 leicht revidiert.

Mit Inkrafttreten des neuen Gesetzes über die Archivierung wird diese Empfehlung vollständig überarbeitet.

Allgemeine Grundsätze betreffend Aktenführung und dauerhafte Archivierung von Gemeindeakten

Zentrale Registraturen und Archive werden oft als notwendiges Übel betrachtet. Völlig zu Unrecht, denn der Wert eines sicheren und raschen Zugriffs auf Ablagen und Archive kann nicht hoch genug eingeschätzt werden: sie sind Gedächtnis und zugleich auch rechtliches Schutzmittel der Gemeinden.

Die Vorteile einer systematisch geordneten Ablage und einer gezielten Archivierung sind offenkundig:

rasches Wiederfinden von Akten

(Zeit ist auch hier Geld)

personenunabhängige Aktenführung

(auch KollegInnen / NachfolgerInnen können Akten wiederfinden)

durch gezieltes Ausscheiden von überflüssigen Akten schlanke Aktenablagen und Archive

(anstatt unkontrolliert wachsender Aktenberge, denen man bald einmal hilflos gegenübersteht)

Aufbau und Pflege eines substantiellen Gemeindearchives

(Geschichte und Heimatkunde sind wichtig für die Identität einer Gemeinde: das Gemeindearchiv als kleines Dokumentationszentrum)

Gewährung von Einsicht und Auskunft an die betroffenen Personen gemäss Art. 18ff. Datenschutzgesetzes

Wie lange aufbewahren?

Am einfachsten wäre es, wenn der Aktenplan Angaben darüber enthalten würde, wie lange Aktenstücke aufbewahrt werden müssen. Leider enthalten die wenigsten der uns bekannten Registraturpläne derartige Angaben. Wegen der bestehenden Unsicherheit schwellen die Archive bis zum "geht nicht mehr" an. Dann ist die Gefahr gross, dass undifferenziert vernichtet wird.

Es kann verheerend sein, sich erst um das Archiv zu kümmern, wenn es überquillt oder wenn es umplaziert werden muss!

Aus diesem Grund hat sich eine Arbeitsgruppe des Verbandes der Gemeindeschreiber und -verwalter, bestehend aus folgenden Personen intensiv mit diesem Thema auseinandergesetzt und die nachstehenden Empfehlungen ausgearbeitet:

Ermel Beat, Gemeindeverwalter Oberdorf
Held Hans-Rudolf, Gemeindeverwalter Seltisberg
Helfenberger Pius, Gemeindeverwalter Münchenstein
Manz Matthias, Dr., Staatsarchivar Liestal
Schaub Gertrud, Gemeindeverwalterin Oberwil
Ziltener Walter, Gemeindeverwalter Birsfelden

Grundsatz der Kontinuität

In fast keinem Bereich der Verwaltungstätigkeit spielt die Kontinuität eine derart entscheidende Rolle wie bei der Aktenführung und Archivierung. Dies kommt u.a. darin zum Ausdruck, dass die altherwürdige Instruktion vom 10.12.1886 / 3.12.1892 über das Kanzleiwesen der Gemeinden formell zwar noch besteht (GS 180.10), jedoch stark überarbeitungsbedürftig ist und in seiner heutigen Form für das Archivwesen der Gemeinden kaum mehr von Bedeutung sein kann. Formell aufgehoben wurde hingegen das Kreisschreiben Nr. 14 vom 12.9.1961.

Die Festlegung von Aufbewahrungsfristen und Archivierungsbestimmungen gewährleistet eine Kontinuität in der Aktenführung und -verwaltung und bewahrt vor schlecht überlegten "Schnellschüssen".

Kontinuität ist auch im Zuständigkeitsbereich erforderlich. Gemäss Art. 8 Abs. 2 der Datenschutzverordnung vom 12.8.1991 haben die Gemeinden "eine für die Besorgung ihres Archivs zuständige Person" zu bezeichnen.

Grundsatz der Planmässigkeit

Es sollte nicht nach dem Grundsatz verfahren werden: nachdem die Übersicht verloren gegangen war, verdoppelte man die Anstrengungen, ein passende Archivsystem zu finden! Sowohl die laufende Aktenablage (Registratur) wie auch das Archiv sollen planmässig bewirtschaftet werden. Den Gemeinden wird empfohlen, ihre Akten nach einem feststehenden Aktenplan abzulegen, der eine systematische Ordnung aller anfallenden Akten enthält.

Der Aktenplan soll auch Antwort geben auf die Frage, wie lange die einzelnen Aktenkategorien aufbewahrt werden müssen und ob die Akten nach Ablauf dieser Aufbewahrungsfrist dauernd zu archivieren oder zu vernichten sind.

Akten sind, wenn immer möglich, nach Funktionen und Sachgebieten (wie Umweltschutz, Abfall, Konzept Grünabfahren) abzulegen, nicht nach Korrespondenzpartnern (wie Amt für Umweltschutz und Energie oder Verwaltungsgericht). Es ist dafür zu sorgen, dass dezentral abgelegte Aktenbestände von Feuerwehr, Fürsorgebehörde, Schulpflege etc. regelmässig in das Gemeindearchiv überführt werden.

Bei der Gestaltung des Aktenplans ist darauf zu achten, dass wichtige und völlig unwichtige Akten nicht gemischt abgelegt werden. Eine Unterteilung in verschiedene Mappen oder Ordner erleichtert später die Ausdünnung der Akten im Archiv. So sind z.B. Rechnungsbelege und Lieferscheine immer separat von der Schlussabrechnung und der Korrespondenz abzulegen, weil die Belege in der Regel nicht dauernd archiviert werden müssen.

Ein Wort zu den übrigen Akten: Diese Rubrik finden Sie in jedem Bereich. Darunter sind allgemeine oder diverse Akten zu verstehen, die sich keiner anderen Aktenart zuordnen lassen. Falls sich diese Faszikel in Ihrem Archiv aufblähen sollten, könnte dies ein Hinweis darauf sein, dass eine neue Kategorie zu schaffen ist.

Aufbewahrungsempfehlungen

Die vorliegende Zusammenstellung ist als eine Richtschnur zu verstehen. Insbesondere ist zu beachten, dass gewisse darin enthaltene Nebenfunktionen (wie Mütter- und Väterberatung, Spitex, Ölfeuerungskontrolle) in gewissen Gemeinden durch private Organisationen ausgeübt werden. Es ist daher notwendig, diese Empfehlungen an die jeweilige Gemeindeorganisation anzupassen. Weitere Ergänzungen sind jederzeit möglich.

Die vorliegende Arbeit ist nicht als abgeschlossenes Werk zu betrachten, sondern als etwas, das sich ständig weiterentwickelt und das sich auch weiterentwickeln kann. Dazu bedarf es der Anregung durch die Beteiligten.

Aufbewahrungsfristen

Die in dieser Zusammenstellung enthaltenen Fristen sind ausdrücklich als Richtlinien und nicht als rechtlich zwingende Vorschriften zu verstehen.

Jede Gemeinde muss sich darüber im klaren sein, dass sie allein dafür zuständig ist und allein bestimmt, wie sie ihre Geschichte dokumentiert.

Bei Personendaten: Dauer der regelmässigen Benützung in Jahren

Wichtig ist zunächst die Unterscheidung zwischen Personendaten, d.h. Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen und damit dem Datenschutzgesetz (DSG) unterstehen, und übrigen, nicht personenbezogenen Daten. Gemäss Artikel 10 Absatz 3 der Datenschutzverordnung hat die Gemeindebehörde voraussichtlich nicht mehr regelmässig benötigte Personendaten dem Gemeindearchiv zur Archivierung anzubieten und deren Aufbewahrungsfrist festzulegen. Wann eine Archivierung von Personendaten erfolgen soll, ist der ersten Rubrik der Empfehlungen zu entnehmen.

Minimale Aufbewahrungsfrist

Es bestehen nur wenig gesetzliche Aufbewahrungsvorschriften. Daher war es unumgänglich, aufgrund von Erfahrungswerten gewisse Fristen festzulegen.

Archivierungsempfehlung

Wo übergeordnete Interessen eine dauerhafte Archivierung verlangen, ist dies unter der Rubrik "Archivierungsempfehlung" vermerkt.

Dauerhaft archiviert werden soll grundsätzlich nur, was im Interesse der Verwaltung liegt (Aufbewahrung gesetzlich vorgeschrieben oder aus Gründen der Rechtssicherheit geboten), oder was von historischer Bedeutung ist / werden kann. Alles andere soll rigoros ausgeschieden werden!

Jahresangaben

Zahl der Jahre, welche die Aufbewahrungspflicht bestimmt, oder ein anderer Grund, Akten aufbewahren zu müssen. Diese Frist beginnt am Ende des Entscheidungsverfahrens zu laufen. Dies bedeutet, dass bei Wiederaufnahme eines Verfahrens die Frist erst zu laufen beginnt, nachdem die Angelegenheit endgültig entschieden und abgeschlossen worden ist.

Selektionieren

Selektiv archivieren bedeutet, dass nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist eine Auswahl getroffen werden muss. Die Schwierigkeit liegt darin, dass hier keine generellen Empfehlungen möglich sind. Es ist vielmehr in jedem Einzelfall zu entscheiden, was mit dem betreffenden Aktendossier zu geschehen hat, wobei der Entscheid von der vorhandenen Aktenstruktur, von der jeweiligen Interessenlage und von den konkreten Platzverhältnissen abhängen wird.

Bei Vorliegen von Interessenkonflikten könnte die Lösung beispielsweise darin bestehen, dass von einer Aktenserie, die nach Buchstaben geordnet ist (z.B. Personalakten, Fürsorgedossiers) nur ein einziger Buchstabe (z.B. der Buchstabe "B" - für kleine Gemeinden allerdings nach differenzierten Lösungen zu suchen) archiviert wird und der Rest vernichtet wird. Dauernd aufzubewahren sind beispielhafte und richtungsweisende, allenfalls auch kuriose Vorfälle oder Entscheide.

Wo mehrere Amtsstellen - auch kantonale - mitbeteiligt sind, wird davon ausgegangen, dass die zuständigen Behörden und Institutionen für die Aufbewahrung ihrer Akten sorgen, insbesondere ihre eigenen Vorschriften aufbewahren. Wo der Kanton zuständig ist, können die Gemeinden davon ausgehen, dass die Archivierung durch das Staatsarchiv besorgt wird.

Beispiel: Regionalplanung -> Kanton (Staatsarchiv)
Ortsplanung -> Gemeinde (Gemeindearchiv)

Dies hat zur Folge, dass - nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen - jede Institution in erster Linie jene Akten archiviert, für welche sie zuständig (federführend) ist.

An wen können Sie sich wenden?

Wir sind uns bewusst, dass sich angesichts der vielseitigen und komplexen Materie immer wieder Fragen und Anregungen ergeben. Bitte wenden Sie sich an eine oder mehrere der folgenden Personen:

an die kantonalen Datenschutzbeauftragten, Tel 061 925 64 32 / datenschutz @jpm.bl.ch
wenn es bei der Archivierung Ihrer Akten um DATENSCHUTZRECHTLICHE Fragen geht

an die Staatsarchivarin, Frau Regula Nebiker, Tel. 061 926 76 76 / staatsarchiv@lka.bl.ch
wenn es bei der Archivierung Ihrer Akten um Fragen der AKTENFÜHRUNG / AKTENAUFBEWAHRUNG geht

an den Verband der Gemeindeverwalterinnen und Gemeindeverwalter des Kantons Basel-Landschaft
wenn es bei der Archivierung Ihrer Akten um VERWALTUNGSTECHNISCHE Fragen geht

VERBAND DER GEMEINDESCHREIBER UND -VERWALTER
DES KANTONS BASEL-LANDSCHAFT
Arbeitsgruppe "Aufbewahrungsfristen"
Liestal, 1994

Kapitel	Sachgebiet	Aktenart	Bei Personendaten: Anzahl Jahre regelmäss. Benutzung (DSG 15 Abs.1)	Minimale Auf- bewahrungsfrist	Archivierungs- empfehlung
---------	------------	----------	--	----------------------------------	------------------------------

Inhaltsverzeichnis

1	Behörden / allg. Verwaltung	Seite 9
1.1	Gemeinderat	Seite 9
1.2	Gemeindeversammlung / Ein- wohnerrat	Seite 9
1.3	Gemeindepersonal	Seite 9
1.4	Einwohnerkontrolle	Seite 10
1.5	Wahlen / Abstimmungen	Seite 10
1.6	Maschinen / Geräte / EDV	Seite 10
2	Öffentliche Sicherheit	Seite 10
2.1	Militär / Sektionschef	Seite 10
2.2	Zivilschutz / Stellenleitung	Seite 11
2.3	Ortspolizei	Seite 11
2.4	Feuerwehr	Seite 11
3	Bildung	Seite 11
	Behörden (Schulpflege, Kinder- garten-, JMS-, Hauswirtschafts- kommission)	Seite 11
4	Kultur und Freizeit	Seite 12
5	Sanität- und Gesundheitswesen	Seite 13
6	Vormundchaftswesen	Seite 13
7	AHV / IV	Seite 13
8	ALV	Seite 13
9	APH / Tagesheim	Seite 13
10	Verkehr / Tiefbau	Seite 14
11	Planung allg.	Seite 14
12	Hochbau	Seite 14
13	Umweltschutz	Seite 14
14	Volkswirtschaft	Seite 15
14.1	Gewerbe, Handel, Industrie, Gastwirtschaft	Seite 15
14.2.	Land- und Forstwirtschaft	Seite 15
15	Finanzen und Steuern	Seite 15
16	Wasser	Seite 16
17	Kanalisation	Seite 17
18	GGA (Tiefbau)	Seite 17
19	Fürsorge	Seite 17
19.1	Asylwesen	Seite 17
19.2	Sozialberatung	Seite 17
20	Bürgergemeinde / Forstrevier	Seite 18

Kapitel	Sachgebiet	Aktenart	Bei Personendaten: Anzahl Jahre regelmäss. Benutzung (DSG 15 Abs.1)	Minimale Aufbewahrungsfrist	Archivierungsempfehlung
1	Behörden u. allg. Verwaltung				
1.1	Gemeinderat	Protokoll	2 bis 5	dauernd	
		Reglemente, Gemenderatserlasse, Weisungen		solange gültig	dauernd
		Amtsberichte		dauernd	
		Korrespondenzen (Tageskopien, Original bei Sachgeschäft)	1 bis 2	5	vernichten
		Stiftungsaufsicht: Reglemente		dauernd	
		externe Statistiken (Jahrbücher, Bulletins)		5	vernichten
		Zeitungsdokumentationen		dauernd	
		Publikationsorgan		dauernd	
		Begrüssungsschriften, Chroniken, Dokumentationen		dauernd	
		Versteigerungen	1 bis 2	10	vernichten
		Verzeichnisse: Archivplan Behörden		dauernd dauernd	
		Amtsblatt		2	vernichten
		Kataster: nach Parzellennummern nach Eigentümern Mutationen	1 Jahr nach Ablauf der Gültigkeit	dauernd vernichten 10	vernichten
		Chronolog. Gesetzessammlung		2 Jahre nach Erhalt	vernichten
		Systemat. Gesetzessammlung		solange gültig	vernichten
1.2	Gemeindeversammlung/ Einwohnerrat	Protokoll	1 bis 2	dauernd	
		Einladungen / Vorlagen		dauernd	
		Interpellationen / Postulate usw. Anträge gem. Art 68 GG		dauernd dauernd	
		Kommissionsberichte		dauernd	
		Übrige Akten		10	selektiv
1.3	Gemeindepersonal	Reglemente / Vorschriften / Weisungen		solange gültig	dauernd
		Personaldossier	1 Jahr nach Austritt	10 Jahre nach Austritt	selektiv
		Stellenplan, Dienstbeschriebe, Pflichtenheft, Führungshandbuch		solange gültig	dauernd
		Information, Anlässe			selektiv

Kapitel	Sachgebiet	Aktenart	Bei Personendaten: Anzahl Jahre regelmäss. Benutzung (DSG 15 Abs.1)	Minimale Aufbewahrungsfrist	Archivierungsempfehlung
		Besoldung, Zulagen, Entschädigung (alg.)		10	selektiv
		Arbeitszeit, Einsatzpläne (allg.)		10	selektiv
		Arbeitszeiterfassungsbogen / -rapporte	1 bis 2	5	vernichten
		Übrige Akten		10	selektiv
1.4	Einwohnerkontrolle	Einwohnerregister	5 Jahre nach Wegzug, Tod usw.	dauernd	
		externe Weisungen / Kreis-schreiben		solange gültig	vernichten
		Identitätskarten, Nummernverzeichnis	1 Jahr nach Ausstellung	10	vernichten
		Wohnbevölkerungsstatistik		laufend vernichten	
		Volkszählung / Durchführungsakten		10	vernichten
		übrige Akten		laufend vernichten	
1.5	Wahlen / Abstimmungen	Volksbegehren / Referenden		dauernd	
		Unterschriftensammlungen		bis Rechtskraft	vernichten
		Wahl- u. Abstimmungsanordnungen		bis Erhaltung	vernichten
		Stimmregister		bis Erhaltung	vernichten
		Stimmregister für Ausländer		solange gültig	vernichten
		Protokoll und Erhaltung von Wahlen und Abstimmungen		dauernd	
		Beschwerden	1 bis 2	dauernd	
		übrige Akten		laufend vernichten	
1.6	Maschinen / Geräte / EDV	Mobiliar, Maschinen: Anschaffung Unterhalt / kleine Maschinen Verbrauchsmaterial		10 3 laufend vernichten	dauernd laufend vernichten
1.6	Maschinen / Geräte / EDV	EDV: Anschaffung System Unterhalt / kleine Anschaffung		10 3	dauernd vernichten
2	Öffentliche Sicherheit				
2.1	Militär / Sektionschef	Kreisschreiben / Weisungen		solange gültig	vernichten
		Stammkontrolle / Dienstbüchlein	1 bis 2 Jahr(e) nach Entlassung	10	vernichten
		Militärpflichtersatz / Rechnungs-doppel	1 bis 2 Jahr(e) nach Rechnungsstellung	10	vernichten
		Militärische Strafurteile	1 bis 2 Jahre nach Eingang	20	vernichten
		Militärische Schattenorganisation (Kriegsmobilmachungsakten, kriegswirtschaftl. Landesversorgung)		solange gültig	vernichten

Kapitel	Sachgebiet	Aktenart	Bei Personendaten: Anzahl Jahre regelmäss. Benutzung (DSG 15 Abs.1)	Minimale Aufbewahrungsfrist	Archivierungsempfehlung
		Übrige Akten, Korrespondenzen allg.		5	vernichten
2.2	Zivilschutz / Stellenleitung	Kreisschreiben, Weisungen		solange gültig	vernichten
		Pläne: Grundlagen Generelle Zivilschutzplanung (GZP), Zuweisungsplanung (ZUPLA)		solange gültig	selektiv
		Übrige Pläne und Bauunterlagen betr. ZS-Anlagen, Inventare		dauernd	
		Akten Gemeindeführungsorgan (GFO)		solange gültig	selektiv
		Stammkontrolle / Zivildienstbüchlein	1 bis 2 Jahr(e) nach Entlassung	solange gültig	selektiv
		Belege (Abrechnungen Bund / Kt.)		10	vernichten
		Übrige Akten, Korrespondenzen allg., Kurswesen usw.	1 bis 2	5	selektiv
2.3	Ortspolizei	Kreisschreiben, Weisungen, Befehle		solange gültig	selektiv
		Verfügungen, Verzeigungen: durch Gemeinderatsbeschluss abgeschlossene	2 Jahre nach Verfügung	dauernd	
		übrige (an Statthalteramt usw. weitergeleitete)	1 Jahr nach Weiterleitung	5	vernichten
		Korrespondenzen allg.	1 bis 2	5	selektiv
2.4	Feuerwehr	Kreisschreiben, Weisungen, Befehle		solange gültig	vernichten
		Protokolle Feuerwehrkommission	1 bis 2	dauernd	
		Personalakten: Korpskontrolle Ernennungen, Beförderungen	1 bis Jahr(e) nach Austritt	dauernd 10 Jahre nach Austritt	selektiv
		Einsatzpläne		solange gültig	vernichten
		Jahresordner des Kommandos, enthaltend die wichtigsten Dok., wie Einsatz- u. Kommando-Rapporte		dauernd	
		div. Abrechnungen, Belege		10	vernichten
		Übrige Akten, Korrespondenzen allg., Kurswesen usw.	1 bis 2	5	selektiv
3	Bildung				
	Behörden (Schulpflege, Kindergarten-, JMS-, Hauswirtschaftskommission)	Protokolle	2 bis 5	dauernd	
		externe Vorschriften (Gesetze, Dekrete, Verordnungen, Weisungen): Reglemente, Hausordnungen		solange gültig dauernd	vernichten

Kapitel	Sachgebiet	Aktenart	Bei Personendaten: Anzahl Jahre regelmäss. Benutzung (DSG 15 Abs.1)	Minimale Aufbewahrungsfrist	Archivierungsempfehlung
		Mitteilungen Erziehungsdirektion, Behörden, Ferienpläne		3	vernichten
		Kindergärten, Schulanlagen: Bau und Unterhalt Benützungsverträge Verträge mit Anschlussgemeinden, Zweckverbänden, Schülertransportfirmen		solange gültig solange gültig	selektiv selektiv selektiv
		Schulbetrieb, allg. Akten		10	vernichten
		Erziehungsberatung, Schulzahn-pflege, schulärztlicher Dienst, Legasthenie, Logopädie, allg. Akten	1 bis 2 Jah(e) nach Abschluss	10 Jahre nach Abschluss	selektiv
		Gutachten schulpyscholog. Dienst	2 Jahre nach Austritt	10	vernichten
		Korrespondenzen, Vernehmlassungen	2 Jahre nach Austritt	5	vernichten
	Behörden (Schulpflege, Kindergarten-, JMS-, Hauswirtschaftskommission)	Schulrodel, Klassenbildungspläne, Zeugniskopien	2 Jahre nach Austritt	dauernd	
		gemeindeeigene Statistiken		dauernd	
		Personalakten Lehrpersonal, inkl Inspektionsberichte Bewerbungsunterlagen Nichtgewählter	1 Jahr nach Austritt 1 Jahr nach Bewerbung	10 1	selektiv vernichten
4	Kultur und Freizeit	nicht-öffentliche Vereinsverzeichnisse		solange gültig	dauernd
		bedeutende Veranstaltungen / Dorffeste kleinere Veranstaltungen		dauernd vernichten	
		Heimatbücher / Publikationen		dauernd	Kopien an StaBL/KB
		Kirchen: Korrespondenz Verträge		10 Jahre dauernd	selektiv
		Denkmalpflege		dauernd	
		Fotodokumentation, Filme, Dias		dauernd	Kopien an StaBL/KB
		Vereinsgeschichte / Festschriften		dauernd	
		Beitragsgesuche Vereine / Korrespond.	1 bis 2	10 Jahre	selektiv
		Vereinsakten			Verantwortung bei Vereinspräsident. Sofern Platz vorhanden, Gemeindearchiv z.Verf. stellen
		Gemeindebibliothek		10 Jahre	selektiv
		Jugendarbeit			selektiv

Kapitel	Sachgebiet	Aktenart	Bei Personendaten: Anzahl Jahre regelmäss. Benutzung (DSG 15 Abs.1)	Minimale Aufbewahrungsfrist	Archivierungsempfehlung
5	Sanitäts- und Gesundheitswesen	Säuglingsfürsorge / Mütter- u. Väterberatung			Unterlagen bei Mütterberatungsschwester, nach Gebrauch vernichten
		Krankenpflege: Spitex Verträge Übrige Akten Hebammen		dauernd selektiv	Unterlagen bei Trägerverein Unterlagen bei Heb.
		Impfungen Schirmbildaktionen		laufend vernichten laufend vernichten	Unterlagen bei Schulärzten
		Giftscheine	1 bis 2	10	vernichten
		Lebensmittelkontrolle: Untersuchungs- / Inspektionsberichte	1 bis 2	5	vernichten
		Übrige Nebenämter		10	selektiv Unterlagen jeweils beim Amtsinhaber
6	Vormundchaftswesen	Vormundschafts- u. Beistandsregister		solange gültig	dauernd
		Protokoll	2 bis 5	dauernd	
		Kreisschreiben, Weisungen		solange gültig	vernichten
		Akten Einzelfälle alphabetisch	1 Jahr nach Fallabschluss	50	Namen "B" dauernd, Rest vernichten
		Kindsvermögenskontrolle	1 Jahr nach Fallabschluss	20	Namen "B" dauernd, Rest vernichten
		Rechtsgeschäfte unter Ehegatten (seit Rev. ZGB aufgehoben)		10	vernichten
		Adoptionen	1 Jahr nach Adoption	5	vernichten
		Pflegekinderbewilligung	1 Jahr nach Aufhebung	10	Namen "B" dauernd, Rest vernichten
		Übrige Akten		10	selektiv
7	AHV / IV	Registerakten		bis Wegzug oder Todesfall	vernichten
		Rentenliste		bis Erhalt neuer Listen	vernichten
		Allg. Akten Verfügungen der AHV / IV		solange gültig 5 Jahre	vernichten vernichten
8	ALV	Akten Einzelfälle	1 bis 2 Jahr(e) nach Abschluss	5 Jahre nach Abschluss	vernichten
9	APH / Tagesheim	Urkunden / Verträge		dauernd	
		Akten, Korrespondenz		10	selektiv

Kapitel	Sachgebiet	Aktenart	Bei Personendaten: Anzahl Jahre regelmäss. Benutzung (DSG 15 Abs.1)	Minimale Aufbewahrungsfrist	Archivierungsempfehlung
10	Verkehr / Tiefbau	Verfügungen Verkehrssignalisation		2 Jahre nach Aufhebung	vernichten
		Projektpläne		10	selektiv
		Ausführungspläne		dauernd	
		Abnahmeprotokolle		10	dauernd
		Übrige Objektunterlagen		10	selektiv
		Strassennetzplan		dauernd	
		Strassenlinienplan		dauernd	
		Verfügungen Vorteilsbeiträge	1 bis 2	10	falls Anrechnung früher geleisteter Beiträge reglementar. vorgesehen: dauernd vernichten
	Bewilligungen (Allmend etc.)		2		
11	Planung allg.	Regionalplanung			vernichten
		Ortsplanung:			
		Zonenplanung		solange gültig	dauernd
		Zonenplan Landschaft		solange gültig	dauernd
	Quartierpläne		solange gültig	dauernd	
	Lärmkataster		solange gültig	dauernd	
12	Hochbau	Gemeindeeigene Liegenschaften innerhalb vom Objektdossier: Neubau, Umbau, grosse Renovation, Schlussabrechnung nicht berücksichtigte Offerten		10	selektiv
		Unterhalt (Reparatur, Service, Reinigung, Energie- u. Wasserbrauch) Betrieb (Benützung)		bis Rechnungsabschluss	vernichten
				10	vernichten
				10	vernichten
	Privater Hochbau Baugesuche / Korrespondenz / Baubewilligung / Pläne Kanalisations- u. Wasseranschluss Einfriedungen, Bauanzeigen	bis Bauabnahme bis Bauabnahme bis Bauabnahme	dauernd * dauernd dauernd	* kann allenfalls auch vernichtet werden, weil auch der Kt. archiviert. Ausnahme: Gemeinde erteilt Baubewilligung	
	Protokolle Baukommission	1 bis 2	dauernd		
13	Umweltschutz	Abfall Konzepte, Verträge, Kommissionen Rechnungen	1 bis 2	dauernd 10	vernichten
		Abrechnung (Zus.stellung), Statistik		10	dauernd
		Luft gesetzliche Bestimmungen, Allg. Einzelfälle	1 bis 2	solange gültig dauernd	vernichten

Kapitel	Sachgebiet	Aktenart	Bei Personendaten: Anzahl Jahre regelmäss. Benutzung (DSG 15 Abs.1)	Minimale Aufbewahrungsfrist	Archivierungsempfehlung
		Boden gesetzliche Bestimmungen, Allg. Einzelfälle	1 bis 2	solange gültig dauernd	vernichten
		Friedhof / Bestattungswesen: Projekt und Betrieb		dauernd	
		Gräberverzeichnis		solange gültig	vernichten
14	Volkswirtschaft				
14.1	Gewerbe, Handel, Industrie, Gastwirtschaft	Reklamegesuche / -bewilligungen	1 bis 2	solange gültig	selektiv
		div. Bewilligungen / Patente	solange gültig	vernichten	
14.2	Land- und Forstwirtschaft	div. Kataster (z.B. Obstbaumkataster)	solange gültig	dauernd	
		Ackerbaustelle (Viehzählung und andere Erhebungen)	1 bis 2	10	Unterlagen beim Ackerbaustellenleiter, dann vernichten
		Jagd und Fischerei (Verpachtung)	solange gültig	selektiv	
		Heimat-, Pflanzen- und Naturschutz (z.B. Pflegepläne)	solange gültig	selektiv	
15	Finanzen und Steuern	Budgetanträge		5	vernichten
		Budget (Detail)		5	vernichten
		genehmigte Budgets		10	dauernd
		Jahresrechnungen (Detail)		10	selektiv
		genehmigte Jahresrechnungen		10	dauernd
		Buchungsbelege / Journale		10	vernichten
		Rechnungsbelege	1 bis 2	10	vernichten
		Schlussabrechnungen (Sammeldoss.)		10	selektiv
		Finanz- und Investitionspläne		dauernd	
		Versicherungspolicen		10 Jahre nach Ablauf der Gültigkeit	vernichten
		Versicherungsanalysen		solange gültig	selektiv
		Schuldscheindarlehen		solange gültig	vernichten
		Liegenschaftsverwaltung / Mietverträge		10 Jahre nach Ablauf der Gültigkeit	selektiv
		Verfügungen des Kantons		5	vernichten
		Steuerrechnungen Unselbständige	2 bis 5	10	selektiv
		Juristische Personen / Selbständige	2 bis 5	10	selektiv
		Kapitalabfindungen	2 bis 5	10	vernichten
		Nach- / Strafsteuern	2 bis 5	10	vernichten
		Steuerstundungen / -erlasse / -betreib.	2 bis 5	10	vernichten
		div. Steuerakten	2 bis 5	10	selektiv
		Weisungen der Steuerverwaltung		solange gültig	vernichten
		Hundesteuer-Verzeichnisse	1 bis 2	10	vernichten

Kapitel	Sachgebiet	Aktenart	Bei Personendaten: Anzahl Jahre regelmäss. Benutzung (DSG 15 Abs.1)	Minimale Aufbewahrungsfrist	Archivierungsempfehlung
		Billetsteuer	1 bis 2	10	vernichten
		Grundstückssteuern	2 bis 5	10	vernichten
16	Wasser	Generelles Wasserversorgungsprojekt (GWP)		dauernd	
		Unterlagen Grundwasserschutzzonen, geologische Gutachten		dauernd	
		Wasserstatistik		5	vernichten (AUE bewahrt auf)
		Trinkwasserkontrolle (Kontrollberichte)		5	vernichten. Ausnahme: Beanstandungen und Zus.fassungen)
		Pumpwerke / Reservoirs Pläne / Anschaffungen Betrieb (Unterhalt, Service)		dauernd 5	vernichten
		Wasserleitungen Pläne Betrieb, Unterhalt, Lecks, Netzanalysen Offerten Schlussabrechnung		dauernd 10 2 Jahre nach Abrechnung 10	vernichten vernichten selektiv
		Anschlussbeiträge an Wasserversorgung	1 bis 2	10	falls Anrechng. früher geleisteter Beiträge regl. vorgesehen: dauernd
17	Kanalisation	Generelles Kanalisations- / Entwässerungsprojekt (GKP/GEP)		dauernd	
		Gemeindekanalisationen Baupläne Betrieb, Unterhalt, Lecks, Analysen Offerten Schlussabrechnungen		dauernd 10 2 Jahre nach Abrechnung 10	vernichten vernichten selektiv
		Anschlussbeiträge (Rechnungen)	1 bis 2	10	falls Anrechng. früher geleisteter Beiträge regl. vorgesehen: dauernd
		Kommissionen / Protokolle		dauernd	
		Reglemente		dauernd	

Kapitel	Sachgebiet	Aktenart	Bei Personendaten: Anzahl Jahre regelmäss. Benutzung (DSG 15 Abs.1)	Minimale Aufbewahrungsfrist	Archivierungsempfehlung
18	GGA (Tiefbau)	Verträge, Konzessionen, Reglemente		dauernd	bei Gemeinschaftsanlagen archiviert die federführende Gemeinde / Genossenschaft die allg. Akten
		Anschlussgebühren	1 bis 2	10	vernichten
		Kommissionen / Protokolle		dauernd	
		Leitungspläne GGA (Erstellung) Betrieb / Unterhalt		dauernd 10 2 Jahre nach Abrechnung	vernichten vernichten
		Offerten Schlussabrechnungen		10	selektiv
19	Fürsorge	Protokolle	2 bis 5	dauernd	
		Kreisschreiben, Weisungen		solange gültig	vernichten
		Allg. Akten		10	selektiv
		Akten Einzelfälle alphabetisch	1 Jahr nach Fallabschluss	20	Namen "B" dauernd, Rest vernichten
		Belege	1 Jahr nach Rechnungsabschluss	10	vernichten
		Quartalsabrechnungen an Kantonales Fürsorgeamt	1 Jahr nach Rechnungsabschluss	10	vernichten
19.1	Asylwesen	Allg. Akten		dauernd	
		Akten Einzelfälle	1 Jahr nach Fallabschluss	10	selektiv
19.2	Sozialberatung	Freiwillige Beratung	1 Jahr nach Fallabschluss	10	Namen "B" dauernd, Rest vernichten
20	Bürgergemeinde / Forstrevier	Rechnungswesen / Finanzen		analog Einw.Gde.	
		Bürgergemeindeversammlung		analog Einw.Gde.	
		Bürgerrat		analog Einw.Gde.	
		Wahlen / Abstimmungen		analog Einw.Gde.	
		Personal		analog Einw.Gde.	
		Bürgerregister (ansässige Bürger)	5 Jahre nach Wegzug oder Tod	dauernd	
		Einbürgerungsakten	1 bis	10	selektiv
		Unterlagen zum Areal und den Gebäulichkeiten der Bürgergemeinde			selektiv
		Forstwesen: Gesetze, Reglemente, Verordnungen		dauernd	
		Bekanntmachungen, Kreisschreiben		solange gültig	vernichten
		Verträge	solange gültig	10 Jahre nach Ablauf der Gültigkeit	selektiv

Kapitel	Sachgebiet	Aktenart	Bei Personendaten: Anzahl Jahre regelmäss. Benutzung (DSG 15 Abs.1)	Minimale Aufbewahrungsfrist	Archivierungsempfehlung
		Wirtschafts-, Hauungs- und Kulturpläne		10	vernichten
		Holzhauerei, -verkauf, Gabholz		5	vernichten
		Unterlagen betr. Waldwege			selektiv
		Deponien: Pläne, Gutachten, Weisungen des Kantons Verträge	solange gültig	10 Jahre nach Betriebsaufgabe dauernd	
		Pachtverträge	solange gültig	selektiv	

Stichwortregister

Begriffe wie Neubau, Umbau, Unterhalt, Reparaturen, Offerten, einzelne Schlussabrechnungen etc: müssen bei den jeweiligen Sachgebieten - z.B. gemeindeeigene Liegenschaften, Kanalisation - gesucht werden)

Stichwort	Kapitel	Stichwort	Kapitel
Abfall	13	Benützung (gemeindeeigene Liegenschaften)	12
Abstimmungen	1.5	Benützungsverträge (für Schulanlagen)	3
Abstimmungen (Bürgergemeinde)	20	Besoldung	1.3
Ackerbaustelle	14.2	Bestattung	13
Adoptionen	6	Betrieb (gemeindeeigene Liegenschaften)	12
Allmend (Bewilligung)	10	Bevölkerungsstatistik	1.4
Altersheim	9	Bewerbungsunterlagen Nichtgewählter (Schulbereich)	3
		Bibliothek (Gemeinde-B.)	4
Amtsberichte	1.1	Bildung (Behörden, Protokolle, Weisungen)	3
Amtsblatt BL	1.1	Billettsteuer	15
Anschlussbeiträge an Wasserversorgung	16	Boden (Umweltschutz)	13
Anschlussgebühren an die GGA	17	Brunnen	16
Anschlussgemeinden (Schulbereich)	3	Buchungsbelege	15
Arbeitslosenkasse	8	Budget	15
Arbeitszeit	1.3	Bulletins (externe)	1.1
Arbeitszeiterfassungsbögen / -rapporte	1.3	Bürgergemeinde	20
Archivplan	1.1	Bürgergemeindeversammlung	20
Asylwesen	19.1	Bürgerrat	20
Auslandschweizer (Stimmregister)	1.5	Bürgerregister (ansässige Bürger)	20
Bäche	16	Chroniken über die Gemeinde	1.1
Bauanzeigen	12	Denkmalpflege	4
Baugesuche / Baubewilligungen	12	Deponien	20
Baukommission	12	Dias	4
Beförderungen (Feuerwehr)	2.4	Dienstbeschriebe	1.3
Begrüssungsschrift der Gemeinde	1.1	Dienstbüchlein (Militär)	2.1
Behördenverzeichnis	1.1	Dienstbüchlein (Zivilschutz)	2.2
Beistandsregister	6	Dokumentation über die Gemeinde	1.1
Beitragsgesuch von Vereinen	4	Dorffeste	4

Stichwort	Kapitel	Stichwort	Kapitel
EDV Elektronische Datenverarbeitung	1.6	Gemeindeversammlung (Protokoll etc.)	1.2
Ehegatten, Rechtsgeschäfte unter	6	Generelle Zivilschutzplanung GZP	2.2
Einbürgerung	20	Genereller Entwässerungsplan GEP	17
Einfriedigung	12	Generelles Kanalisationsprojekt GKP	17
Einsatzpläne (Gemeindepersonal)	1.3	Generelles Wasserversorgungsprojekt GWP	16
Einsatzrapporte (Feuerwehr)	2.4	Geologisches Gutachten	16
Einwohnerkontrolle	1.4	Geräte	1.6
Einwohnerrat (Protokoll etc.)	1.2	Gesetzessammlung	1.1
Energieverbrauch (gemeindeeigene Liegenschaften)	12	Gesundheitswesen	5
Entschädigung	1.3	Gewässerschutz	16
Entwässerungsplan, Genereller GEP	17	Gewässer, öffentliche	16
Erhebungen, statistische, in der Landwirtschaft	14.2	Gewerbe	14.1
Erziehungsberatung	3	GGA Grossgemeinschaftsanlage	17
Ferienpläne (Schulbereich)	3	Giftscheine	5
Festschriften	4	Gräberverzeichnis	13
Feuerwehr...	2.4	Grundstücksteuern	15
Filme	4	Grundwasserschutz	16
Finanz...	15	Grundwasserschutzzonen	16
Fischerei	14.2	Handel	14.1
Forstwesen (Bürgergemeinde), Forstrevier	20	Hausordnungen (Schulbereich)	3
Forstwirtschaft (Einwohnergemeinde)	14.2	Hauswirtschaftskommission	3
Fotodokumentation	4	Hauungspläne	20
Freiwillige Beratung	19.2	Hebammen	5
Freizeit	4	Heimatbücher	4
Friedhof	13	Heimatschutz (Denkmalpflege: 4)	14.2
Führungshandbuch	1.3	Hinterlassenenversicherung AHV	7
Fürsorge	19	Hochbau (gemeindeeigener und privater)	12
Gabholz	20	Holz ...	20
Gastwirtschaft	14.1	Hundesteuer	15
Grundsatz der Planmässigkeit	20	Identitätskarten	1.4
Gemeindebibliothek	4	Impfungen	5
Gemeindeeigene Liegenschaften	12	Industrie	14.1
Gemeindeführungsorgan GFO	2.2	Inspektionsberichte Lebensmittelkontrolle	5
Gemeindekanalisation	17	Inspektionsberichte Lehrpersonal	3
Gemeindepersonal	1.3	Invalidenversicherung IV	7
Gemeinderat (Protokoll, Weisungen etc.)	1.1	Investitionspläne	15

Stichwort	Kapitel	Stichwort	Kapitel
Jagd	14.2	Mietverträge	15
Jahrbücher, externe	1.1	Militär	2.1
Jahresrechnungen	15	Militärpflichtersatz	2.1
Journale (Buchhaltung)	15	Mitteilungen der Erziehungsdirektion	3
Jugendarbeit	4	Mobiliar	1.6
Jugendmusikschule (JMS)	3	Mobilmachung	2.1
Kanalisation	17	Mutationen (Kataster)	1.1
Kanalisationsanschluss (privater Hochbau)	12	Mütter- und Väterberatung	5
Kanalisationsprojekt, Generelles GKP	17	Nachsteuern	15
Kapitalabfindungen	15	Naturschutz	14.2
Kataster	1.1	Nebenämter im Gesundheitswesen	5
Kataster, land- und forstwirtschaftliche	14.2	Netzanalysen (Wasserleitungen)	16
Kindergarten	3	Nummernverzeichnis (Einwohnrkontrolle)	1.4
Kindsvermögenskontrolle	6	Obstbaumkataster	14.2
Kirchen	4	Öffentliche Gewässer	16
Kassenbildungspläne	3	Öffentliche Sicherheit	2
Kommandorapporte (Feuerwehr)	2.4	Ortsplanung	11
Korpskontrolle (Feuerwehr)	2.4	Ortspolizei	2.3
Krankenpflege	5	Patente (Gewerbe, Gastwirtschaft etc.)	14.1
Kriegsmobilmachung	2.1	Personal	1.3
kriegswirtschaftliche Landesversorgung	2.1	Personal (Bürgergemeinde)	20
Kultur	4	Personalakten Lehrpersonal	3
Kulturpläne (Wald)	20	Personalakten Feuerwehr	2.4
Landesversorgung, kriegswirtschaftliche	2.1	Personalakten Gemeindeverwaltung	1.3
Landwirtschaft	14.2	Pflanzenschutz	14.2
Lärmkataster	11	Pflegekinderbewilligungen	6
Lebensmittelkontrolle	5	Pflegepläne (Wald)	14.2
Legasthenie	3	Pflichtenhefte	1.3
Leitungskataster	16	Planung allgemein	11
Leitungspläne der GGA	17	Privater Hochbau	12
Liegenschaften (Bürgergemeinde)	20	Publikationen (heimatkundliche)	4
Liegenschaften, gemeindeeigene	12	Publikationsorgan der Gemeinde	1.1
Liegenschaftsverwaltung (Finanzvermögen)	15	Pumpwerke	16
Logopädie	3	Quartalsabrechnungen an Kant. Fürsorgeamt	19
Luft (Umweltschutz)	13	Quartierpläne	11
Maschinen	1.6	Quellwasserschutz	16

Stichwort	Kapitel	Stichwort	Kapitel
Rechnungsbelege	15	Strafsteuern	15
Rechtsgeschäfte unter Ehegatten	6	Strassenlinienplan	10
Referenden	1.5	Strassennetzplan	10
Regionalplanung	11	Tagesheim	9
Reinigung (gemeindeeigene Liegenschaften)	12	Tageskopien	1.1
Reklamesuche / -bewilligungen	14.1	Tiefbau	10
Rentenliste	7	Tiefbau GGA	18
Reservoirs	16	Trinkwasserkontrolle	16
Sanitätswesen	5	Ufer	16
Säuglingsfürsorge	5	Umweltschutz	13
Schirmbildaktionen	5	Unterschriftensammlungen	1.5
Schlussabrechnungen (Sammeldossier)	15	Väterberatung, Mütter- und	5
Schulanlagen	3	Veranstaltungen	4
Schulärzte	5	Verbrauchsmaterial	1.6
Schulärztlicher Dienst	3	Vereine	4
Schulbetrieb	3	Vereinsakten	4
Schuldscheindarlehen	15	Vereinsgeschichte	4
Schülertransport	3	Vereinsverzeichnisse, nichtöffentliche	4
Schulpflege	3	Verkehr	10
schulpsychologischer Dienst	3	Verkehrssignalisationen	10
Schulrotel	3	Verpachtung (Jagd, Fischerei)	14.2
Schulzahnpflege	3	Versicherungspolizen, -analysen	15
Sektionschef	2.1	Versteigerungen	1.1
Sicherheit, öffentliche	2	Verwaltung, allg.	1
Sozialberatung	19.2	Verzeigungen	2.3
Spitex	5	Viehählung	14.2
Stammkontrolle (Militär)	2.1	Volksabstimmungen	1.5
Stammkontrolle (Zivischutz)	2.2	Volksbegehren	1.5
Statistik (Abfall)	13	Volkswirtschaft	14
Statistiken, externe	1.1	Volkszählungen	1.4
Statistiken, gemeindeeigene (Schulbereich)	3	Vormundschafswesen	6
statistische Erhebungen in der Landwirtschaft	14.2	Vorteilsbeiträge	10
Stellenplan	1.3	Wahlen	1.5
Steuern	15	Wahlen (Bürgergemeinde)	20
Stiftungsaufsicht	1.1	Waldwege	20
Stimmregister	1.5	Wasser	16

Stichwort	Kapitel	Stichwort	Kapitel
Wasseranschluss (privater Hochbau)	12		
Wasserleitungen	16		
Wassermessbücher	16		
Wasserstatistik	16		
Wasserverbrauch (gemeindeeigene Liegenschaften)	12		
Wasserversorgung	16		
Wasserversorgungsprojekt, Generelles GWP	16		
Wasserzählkarten	16		
Wirtschaft (Volkswirtschaft)	14		
Wirtschaftspläne (Wald)	20		
Wohnbevölkerungsstatistik	1.4		
Zeitungsdokumentationen	1.1		
Zeugniskopien	3		
Zivilschutz ...	2.2		
Zonenplan Landschaft	11		
Zonenplan Siedlung	11		
Zulagen	1.3		
Zuweisungsplanung ZUPLA	2.2		
Zweckverbände (Schulbereich)	3		