



Archivierungs- und Aktenführungsempfehlungen für die Gemeinden des Kantons Basel-Landschaft

(Version 1.0, 20.5.2015)

1 Grundsätzliches

Die Gemeinden des Kantons Basel-Landschaft müssen ihre Unterlagen gemäss Gesetz über die Archivierung (SGS 163) so bewirtschaften, dass ihr Handeln jederzeit nachvollziehbar ist. Die vorliegenden Empfehlungen, die von einer Arbeitsgruppe des Gemeindeverwalterverbands in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv erarbeitet wurden, helfen den Gemeinden, ihre Verantwortung für eine ordnungsgemässe Aktenführung und Archivierung wahrzunehmen. Es sind generelle Empfehlungen, die für die individuellen Gegebenheiten der Gemeinden angepasst werden müssen. Sie gelten sinngemäss auch für die Archive der Bürgergemeinden.

2 Grundregeln der Aktenführung

Aktenführung und Archivierung sind zwei untrennbare Aufgaben. Nur Dokumente, die von ihrer Entstehung bis zu ihrer Vernichtung oder unbefristeten Aufbewahrung systematisch und kontrolliert betreut werden, sind verlässliche Akten. Wer sich bereits bei der Erstellung eines Dokumentes im Klaren ist, wo es abzulegen und wie lang es aufzubewahren ist, spart sich einen grossen Aufwand bei der Archivierung.

Eine ordnungsgemässe Aktenführung basiert auf folgenden 3 Elementen:

- 1) Dossierbildung: Ein Dossier enthält alle Dokumente zu einem Geschäft (inkl. E-Mails und Handnotizen). Jedes Dokument gehört in ein Dossier.
- 2) Ordnungssystem/Registaturplan. Das Ordnungssystem bildet die Aufgaben der Gemeinden ab und hält fest, welche Dossiers wie lange aufzubewahren sind. Die Geschäfte werden bei der Eröffnung einer Position des Ordnungssystems zugeordnet. Es ist möglichst einfach gehalten und führt nur die Aufgaben einzeln auf, bei denen regelmässig Geschäfte anfallen.
- 3) Ein Reglement/Merkblatt, welches die Zuständigkeiten und Abläufe der Aktenführung festhält. Dazu gehört auch, dass der Zugang zum Archiv geregelt ist.

3 Was wie lange aufbewahren?

Je nach Aufgabenbereich und Dokumententyp sind die Unterlagen unterschiedlich lang aufzubewahren (=Aufbewahrungsfrist).

3.1 Langfristig aufbewahren

Langfristig aufzubewahren sind grundsätzlich alle Informationen, die die Handlungen der Gemeindeorgane dokumentieren, unabhängig davon, in welcher Form sie aufgezeichnet sind (digital, auf Papier, gedruckt, audiovisuell). Dabei gilt es besonders auf die Kernaufgaben der Gemeinden zu achten.

Aufzubewahren sind vor allem die Endresultate (Beschlüsse, Verfügungen, Berichte plus die Dokumente, die für das Verständnis des Zustandekommens wichtig sind). Tendenziell archivwürdig sind auch Register, Listen, Zusammenfassungen.

Dauernd aufzubewahren sind:

- Protokolle gemeindeeigener Behörden (inkl. Beilagen)
- gemeindeeigene Reglemente (auch jene, die nicht mehr in Kraft sind)
- (Jahres)Berichte, Jahresrechnungen, Budgets, Revisionsberichte etc.
- Gültige Verträge
- Planungsdokumente (Quartierpläne etc.)
- Projektdokumentation von gemeindeeigenen Tief- und Hochbauten (Objektdokumentationen)
- Baubewilligungen Kleinbauten, Wasser-, Abwasserbauten
- Akten zu Massnahmen, die einen Eingriff in die Freiheit der Betroffenen bedeuten (Fallakten Sozialhilfe/ Fürsorgedossiers, KESB (ehem. Vormundschaft))
- Daten der Einwohnerkontrolle
- Unterlagen zu Geschäften, die sehr umstritten waren/sind
- Veröffentlichungen, welche die Gemeinde betreffen
- Briefe von Einwohnern und Einwohnerinnen (von Interesse)
- alle Unterlagen, die älter sind als 1970
- Dokumentationsmaterial mit unmittelbarem Bezug zur Gemeinde

3.2 Befristet aufzubewahren

Was nicht archivwürdig ist, benötigt eine Aufbewahrungsfrist. Diese beginnt mit dem Geschäftsabschluss. Folgende Unterlagen müssen nur befristet aufbewahrt werden:

- Buchhaltungsbelege/Quittungen betreffend Immobilien (Gebäude, Tiefbau) 20 Jahre
- alle anderen Buchhaltungsbelege 10 Jahre
- abgelaufene Verträge 10 Jahre, 20 Jahre für Immobilien
- Kopien, z.K.-Kopien (nach Geschäftsabschluss)
- Stellungnahmen zu Vernehmlassungen, falls nicht ein zentraler wichtiger Beitrag der Gemeinde
- Rundschreiben von kantonalen Behörden und Bundesstellen, ausser sie haben ein wichtiges Geschäft der Gemeinde ausgelöst und sind für das Verständnis dieses Geschäfts unentbehrlich
- Drucksachen des Kantons
- Vorversionen, Entwürfe abgeschlossener Geschäfte, ausser es handelt sich um in der Gemeinde sehr umstrittene Geschäfte oder sie wurden nicht abgeschlossen
- nicht berücksichtigte Offerten (nach Vertragsabschluss)
- nicht berücksichtigte Bewerbungen (werden mit dem Absageschreiben zurück geschickt)
- Dokumentationsmaterial allgemeiner Art
- Personaldossiers 10 Jahre nach Austritt (ausser wichtige Personen der Gemeindegeschichte)

Die Detailempfehlungen (tabellarischer Anhang dieses Dokuments) geben Empfehlungen für Aufbewahrungsfristen für die einzelnen Aufgabenbereiche.

4 Wie archivieren?

In jeder Gemeinde gibt es einen Archivverantwortlichen oder eine Archivverantwortliche. Er oder sie kennt die bestehenden Archive und regelt den Umgang mit dem Archiv.

Abgeschlossenen Geschäfte werden in regelmässigen Abständen (z.B. 1 x jährlich) aus der aktiven Ablage herausgenommen und ins Archiv übertragen. Dies ist auch die Gelegenheit, Dossiers zu bereinigen (für den Nachvollzug des Geschäftsverlaufs unnötige Dokumente zu entfernen).

Alles was länger als 10 Jahre aufbewahrt wird, soll archivgerecht verpackt werden. Archivschachteln schützen die Dokumente vor der Verformung, Lichteinwirkung und bieten Schutz vor Feuer und Wasserschäden. Archivfähiges Verpackungsmaterial aus säurefreiem Material verlangsamt zudem den chemischen Verfall der Dokumente. (Adressen von Bezugsquellen sind beim Staatsarchiv verfügbar.)

Die Schachteln werden angeschrieben und an den dafür vorgesehenen Platz im Archiv gestellt. Zur Lagerung der Archivschachteln genügen einfache offene Regale, Gleitregalanlagen helfen, den vorhandenen Platz besser zu nutzen. Von Metallschränken ist abzuraten.

Es wird ein laufend aktualisiertes Verzeichnis der Archivbestände geführt.

5 Wo archivieren?

Ein idealer Archivraum erfüllt folgende Anforderungen:

- Verschlussbar mit separatem Schlüssel (Schutz vor unberechtigtem Zugang)
- Raumtemperatur möglichst konstant, zwischen 18-20°, nicht über 22°
- relative Luftfeuchtigkeit: 45-55%
- (bei Klimaanlage) wenig Luftumsatz
- kein ständiges Licht (keine oder kleine Fenster)
- Möglichst keine Wasserinstallation
- Brandmelder

Organisatorischer Grundsatz: ein Archivraum/Magazin ist kein Arbeitsraum. Er sollte nicht für die Lagerung anderer Sachen genutzt werden und ist namentlich als Serverraum nicht geeignet.

Sollte der Archivraum zu klein sein, empfiehlt sich befristet aufzubewahrende Unterlagen, auf die mit grösster Wahrscheinlichkeit kaum mehr zurückgegriffen werden muss, z.B. Kassenbelege, in einen externen Raum auszulagern. (Natürlich mit entsprechenden Sicherheitsmassnahmen, da diese Akten meist sensible Daten enthalten).

6 Digital archivieren

Grundsätzlich sollten Unterlagen in der Form archiviert werden, in der sie erstellt und benutzt wurden. Demgemäss macht es wenig Sinn, elektronisch benutzte Dokumente nur für das Archiv auszudrucken. Immer wenn vollständige und verlässliche elektronische Dossiers vorhanden sind (also auch die eingehende Post eingescannt wird) oder wenn ein elektronisches Geschäftsverwaltungs- oder Protokollsystem im Einsatz ist, empfiehlt es sich, auch die elektronische Archivierung der Dossiers zu prüfen. Dabei ist folgendes zu beachten:

1. Hybride Dossiers (ein Teil in Papier, ein Teil digital) und Doppelablagen sind zu vermeiden. Es lohnt sich, zu prüfen, welche Geschäftsbereiche digital und welche in Papierform archiviert werden sollen.
2. Die digitale Archivierung soll auf einem gesonderten Bereich der Ablage erfolgen (z.B. auf einem separaten Laufwerk), auf den nur ein ganz kleiner Personenkreis Zugriff hat.
3. Es werden immer nur ganze Dossiers von abgeschlossenen Geschäften archiviert.

4. Die Dateien sollten in ein langzeitfähiges Format übertragen werden (z.B. pdf-A für Office-Dokumente), damit die Dokumente auch mit künftigen Generationen von Software- und Betriebssystemen korrekt dargestellt werden können.
5. Das digitale Archiv ist klar und einfach zu gliedern und die Dossiers müssen mit zusätzlichen Informationen (vollständiger Geschäftsnamen, archiviert von wem, durch wen etc.) ergänzt werden.

Digitale Archivierung ist keine Zauberei. Mittlerweile sind Tools und Hilfsmittel verfügbar. Das Staatsarchiv hilft gern bei der Einrichtung eines digitalen Langzeitarchivs.

7 Benutzung regeln

Gemäss Informations- und Datenschutzgesetz IDG (SGS 162) hat jede Person Anspruch auf Zugang zu den bei einem öffentlichen Organ vorhandenen Informationen. Gleichzeitig muss der Schutz vor unberechtigtem Zugang zu Personendaten (Datenschutz) gewährleistet sein. Um diesen Anspruch zu gewährleisten, müssen die Gemeinden sowohl eine zuverlässige Zugangskontrolle führen als auch die Benutzung ihrer Archive ermöglichen. Mit geeigneten reglementarischen und organisatorischen Massnahmen legen sie fest, wer unter welchen Bedingungen Zugang zum Archiv und zum Archivgut hat. Auch die Modalitäten der Einsichtnahmen sind zu regeln (Liste der Berechtigten, Zuständigkeit bei Einsichtsbewilligungen, Räumlichkeiten für die Einsichtnahme etc.).

8 Umgang mit bestehenden, historischen Archiven

Alte Gemeindearchive bieten – über die rechtliche Verbindlichkeit hinaus – interessierten Einwohnern und Einwohnerinnen die Möglichkeit, sich mit der Entstehung ihres Wohnorts auseinander zu setzen. Sie enthalten Quellen, die entweder direkt konsultiert werden können oder indirekt die Grundlagen von Gemeindegeldern oder anderen Publikationen bilden. Deshalb sollten die Gemeinden ihre bestehenden Archive mit angemessener Sorgfalt und Wertschätzung erhalten und pflegen.

Von einer archivischen Bewertung oder Verdichtung alter Gemeindearchive ist abzuraten. In der Regel fallen sie vom Umfang her kaum ins Gewicht, so dass sich der Aufwand im Verhältnis zum Ertrag kaum lohnt. Unterlagen, die älter sind als 1970, können generell als archivwürdig eingestuft werden. Die bestehende Ordnung eines alten Archivs sollte beibehalten werden. Es macht keinen Sinn, ein neues Ordnungssystem rückwirkend auf alte Archivbestände anzuwenden, dies ist aufwändig und führt meist zum Verlust des Zusammenhangs, in welchem die Dokumente entstanden sind. Alte Archive sind abgeschlossen. Sie sollten archivgerecht verpackt sein und klar von neuerem Zugang getrennt bleiben.

Alte Archive sollten inventarisiert werden, nicht nur, um ihnen gemeindeintern die nötige Bedeutung zuzumessen, sondern damit sie auch von anderen genutzt werden können. Es gibt zahlreiche Archivdienstleister, die diese Aufgabe übernehmen können. Das Staatsarchiv hilft Ihnen bei der Suche.

Erarbeitet durch die AG Archivierung des Verbands der Gemeindeverwalterinnen und -verwalter des Kantons Basel-Landschaft und durch das Staatsarchiv des Kantons Basel-Landschaft:

Thomas Rudin (Gemeindeverwalter Arlesheim),
Maja Scherrer-Brechbühl (Gemeindeverwalterin Bennwil),
Lorenzo Vasella (Leiter Bereich Politik und Kommunikation Oberwil),
Peter Schindelholz (Stadtverwalter-Stellvertreter Laufen),
Thomas Zürcher Thrier, Ansprechpartner für die Gemeinden im Staatsarchiv.

Für Fragen steht das Staatsarchiv des Kantons Basel-Landschaft zur Verfügung: 061 552 76 00 / staatsarchiv@bl.ch

9 Detailempfehlungen

Nr.	Sachgebiet	Aktenart	Archivierungs-Empfehlung	Kommentar	Minimale Aufbewahrungsfrist	
0 Behörden u. allg. Verwaltung						
	Allgemeines	Kernaufgabe der Gemeinden, grundsätzlich eher aufbewahren.				
		Gemeinderatsgeschäfte: unterschiedlicher Aktenlauf je nach Grösse der Gemeinde; entweder bleibt das Masterdossier mit allen geschäftsrelevanten Dokumenten bei der Verwaltung oder es wird dem Gemeinderat übergeben. Im ersten Fall ist es bei der Verwaltung zu archivieren, im zweiten Fall reicht die Archivierung der Gemeinderatsakten aus.)				
	Gemeindeversammlung/Einwohnerrat					
		Protokoll	dauernd	vollständige Serie		
		Einladungen / Vorlagen	dauernd			
		Interpellationen / Postulate usw.	dauernd			
		Anträge gem. Art 68 GG	dauernd			
		Kommissionsberichte	dauernd			
		Übrige Akten	selektiv		10	
	Gemeinderat					
		Protokoll	dauernd	vollständige Serie		
		Amtsberichte	dauernd	vollständige Serie		

Nr.	Sachgebiet	Aktenart	Archivierungs-Empfehlung	Kommentar	Minimale Aufbewahrungsfrist
Wahlen / Abstimmungen					
		Volksbegehren / Referenden (Unterschriftensammlungen)	Gemeinde: selektiv; Kanton und Bund: vernichten		bis Rechtskraft
		Wahl- u. Abstimmungsanordnungen	vernichten		bis Erhaltung
		Stimmregister	dauernd		
		Stimmregister für Ausländer	vernichten		solange gültig
		Protokoll und Erhaltung von Wahlen und Abstimmungen (Wahlbüro)	dauernd		
		Beschwerden	dauernd		
		übrige Akten	selektiv		laufend vernichten
Regionalkonferenz					
			dauernd		
Bürgergemeinde (Beziehung EG/BG)					
			dauernd	Akten der BG: separates Archiv	
Allgemeine Verwaltung					
		Korrespondenzen (Tageskopien, Original bei Sachgeschäft)	vernichten		5
		externe Statistiken (Jahrbücher, Bulletins)	vernichten		5
		Zeitungsdocumentationen	vernichten		
		Publikationsorgan (Gemeindeeigenes)	dauernd	Vollständige Serie, auch wenn das Organ bei einem externen Verlag erscheint. Der 'Beleg' für die Publikation eines Geschäfts im Geschäftsdossier ablegen.	

Nr.	Sachgebiet	Aktenart	Archivierungs-Empfehlung	Kommentar	Minimale Aufbewahrungsfrist
		Begrüssungsschriften, Chroniken, Dokumentationen	selektiv		
		Archivplan	dauernd		
		Verzeichnisse: Behörden	dauernd	zumindest ein jährlicher Auszug aus der Website	
		Amtsblatt des Kantons	vernichten	auf Web-Site des Kantons verfügbar, Belege zu eigenen Geschäften im Geschäftsdossier ablegen	laufend vernichten
		Chronologische Gesetzessammlung	vernichten		solange gültig
		Systematische Gesetzessammlung	vernichten		solange gültig
Einwohnerdienste					
		Einwohnerregister	dauernd		
		externe Weisungen / Kreisschreiben	vernichten		solange gültig
		Identitätskarten, Nummernverzeichnis	vernichten		laufend vernichten
		Wohnbevölkerungsstatistik	vernichten		laufend vernichten
		übrige Akten	vernichten		laufend vernichten
		Bestattungswesen / Friedhof	selektiv		dauernd
		Gräberverzeichnis	dauernd		solange gültig
Kataster					
		Kataster: nach Parzellennummern	dauernd		
		Kataster: nach Eigentümern	dauernd		
		Kataster: Mutationen	dauernd		

Nr.	Sachgebiet	Aktenart	Archivierungs-Empfehlung	Kommentar	Minimale Aufbewahrungsfrist
	Personal				
		Reglemente / Vorschriften / Weisungen	dauernd	vollständige Serie	
		Personaldossiers	selektiv		10 Jahre nach Austritt
		Stellenplan, Dienstbeschriebe, Pflichtenheft, Führungshandbuch	selektiv		solange gültig
		Information, Anlässe	selektiv		10
		Besoldung, Zulagen, Entschädigung (allg.)	selektiv		10
		Arbeitszeit, Einsatzpläne (allg.)	selektiv		10
		Arbeitszeiterfassungsbogen / -rapporte	vernichten		5
		Übrige Akten	selektiv		10
	Maschinen / Geräte / IT / Mobiliar				
		grosse Anschaffungen (Projektdokumentation)	selektiv		10
		kleine Anschaffungen	vernichten		5
		Unterhalt / kleine Maschinen	vernichten		3
		Verbrauchsmaterial	vernichten		laufend vernichten

1 Öffentliche Sicherheit und Ordnung

	Gemeindepolizei				
		Kreisschreiben, Weisungen, Befehle des Kantons	vernichten		solange gültig
		Verfügungen, Verzeigungen, durch Gemeinderatsbeschluss abgeschlossene	dauernd		

Nr.	Sachgebiet	Aktenart	Archivierungs-Empfehlung	Kommentar	Minimale Aufbewahrungsfrist
		übrige Verzeigungen, an Staatsanwaltschaft usw. weitergeleitete	selektiv		5
		Bewilligungen (Allmend etc.)	vernichten, Listen falls vorhanden archivieren		2
		Korrespondenzen allg.	selektiv		5
Allgemeines Rechtswesen					
		Stiftungsaufsicht	dauernd		
Kinder- und Erwachsenenschutz					
		KESB-Akten:	Aufbewahrungsarchiv bestimmen		
		Vormundschafts- u. Beistandsregister (vor KESB)	dauernd		
		Protokolle der Vormundschaftsbehörde (vor KESB)	dauernd		
		Kreisschreiben, Weisungen des Kantons	vernichten		solange gültig
		Akten Einzelfälle alphabetisch (vor KESB)	dauernd		
		Kindsvermögenskontrolle (vor KESB)	dauernd		
		Übrige Akten	selektiv		10
Feuerwehr					
		Feuerwehrkommission	dauernd		
		Kommando: Einsatzplanung, Führungsdokumentation, Organisation	dauernd		
		Rapporte	selektiv		
		Gemeindeeigene Reglemente	dauernd		
		Kreisschreiben, Weisungen, Befehle (BGV, Kanton)	vernichten		solange gültig
		Korpskontrolle, Rekrutierung	selektiv		
		Finanzen (Feuerwehersatzabgabe)	selektiv		10

Nr.	Sachgebiet	Aktenart	Archivierungs-Empfehlung	Kommentar	Minimale Aufbewahrungsfrist
		Übrige Akten, Korrespondenzen allg., Kurswesen usw.	selektiv		5
Zivilschutz / Stellenleitung					
		Gemeindeführungsorgan (GFO)	selektiv		solange gültig
		Kreisschreiben, Weisungen (Kanton, Bund)	vernichten		solange gültig
		Grundlagen Generelle Zivilschutzplanung (GZP), Zuweisungsplanung (ZUPLA)	selektiv		solange gültig
		ZS-Anlagen (Inventare und Pläne)	dauernd		
		Stammkontrolle / Zivildienstbüchlein	selektiv		solange gültig
		Belege (Abrechnungen Bund / Kanton)	vernichten		10
Weiteres			selektiv		
2 Bildung					
Behörden (Schulrat)					
		Primarschulrat (Protokolle und weitere Akten)	dauernd, im Gemeindearchiv aufbewahren	mindestens 1 vollständige Protokollserie	
		Sekundarschulrat (Protokolle und weitere Akten)	dauernd, Aufbewahrungsarchiv bestimmen	Pro Schulkreis mindestens 1 vollständige Protokollserie sicherstellen	
		Musikschulrat (Protokolle und weitere Akten)	dauernd, Aufbewahrungsarchiv bestimmen	Pro Schulkreis mindestens 1 vollständige Protokollserie sicherstellen	
		Zweckverbände	dauernd, Aufbewahrungsarchiv bestimmen		

Nr.	Sachgebiet	Aktenart	Archivierungs-Empfehlung	Kommentar	Minimale Aufbewahrungsfrist
	Schulen				
		Schulleitung	selektiv		
		Schulraumplanung, Klassenbildung	selektiv		
		Schulbesuch in nichtgemeindeeigene Schulen	fallweise selektiv		
		Einsprachen und Rekurse von Eltern	dauernd		
		kantonale Vorschriften (Gesetze, Dekrete, Verordnungen, Weisungen):	vernichten		solange gültig
		Schulbetrieb, allg. Akten (Hausordnungen etc.)	vernichten		10
		SchülerInnendossiers	vernichten		5 nach Austritt
		Klassenlisten	dauernd	oft nachgefragt für Klassenzusammenkünfte	
		Noten, Zeugnisse	vernichten		5 nach Austritt
		Personalakten Lehrpersonal, inkl. Inspektionsberichte	selektiv		10
		Bewerbungsunterlagen Nichtgewählter	vernichten		1
		Schulergänzende Tagesbetreuung	selektiv		
		Schulsozialarbeit	selektiv		
		Erziehungsberatung, Schulzahnpflege, schulärztlicher Dienst, Legasthenie, Logopädie, allg. Akten	selektiv		10 Jahre nach Austritt
	Schulanlagen (Kindergärten, Primarschulen, Musikschulen)				
		Bau und Unterhalt	selektiv		
		Benützungsverträge	selektiv		solange gültig
		Verträge mit Anschlussgemeinden,	selektiv		solange gültig

3 Kultur, Sport, Freizeit, Kirche

Nr.	Sachgebiet	Aktenart	Archivierungs-Empfehlung	Kommentar	Minimale Aufbewahrungsfrist
Kulturförderung					
		Vereine	dauernd		
		bedeutende Veranstaltungen / Dorffeste	dauernd		
		kleinere Veranstaltungen	vernichten		vernichten
		Heimatbücher / Publikationen	dauernd		
		Beitragsgesuche Vereine / Korrespondenz	selektiv		10 Jahre
		Fotos, Videos, Filme	mit Bezug zur Gemeinde: dauernd, sonst selektiv		
		Vereinsgeschichten / Festschriften	dauernd		
		Vereinsakten		Verantwortung bei Vereinspräsident. Sofern Platz vorhanden, Gemeindearchiv zur Verfügung stellen	
Museum					
			selektiv		
Gemeindebibliothek					
			selektiv		10 Jahre
Konzerte und Theater					
			selektiv, eher Programme aufbewahren		
Medien					
		GGA	Verträge solange gültig, Rest selektiv		
Sport					
		Anlagen: Gartenbad, Hallenbad, Sportplätze etc.	selektiv		

Nr.	Sachgebiet	Aktenart	Archivierungs-Empfehlung	Kommentar	Minimale Aufbewahrungsfrist
	Freizeit	Treffpunkte, Quartierzentren, Jugendhäuser, Spielplätze etc.	selektiv		
	Kirchen und religiöse Angelegenheiten		selektiv	Kirchenpflege führt das eigene Archiv, hier nur Korrespondenz der Gemeinde mit Kirche	
4	Gesundheitsprävention				
	Allgemeines	Notarzdienste, Hausärzte	selektiv		
	Gesundheitsprävention	Aktionen	selektiv		
		Pilzkontrollen	selektiv	beim Pilzkontrolleur, Leit-gemeinde	5
	ambulante Krankenpflege	Spitex	Unterlagen bei Trägerverein		
		Verträge Trägerverein, Leistungsvereinbarungen	dauernd		
		Übrige Akten	selektiv		
		Hebammen	Unterlagen bei Hebamme		
		Säuglingsfürsorge / Mütter- u. Väterberatung	selektiv		

Nr.	Sachgebiet	Aktenart	Archivierungs-Empfehlung	Kommentar	Minimale Aufbewahrungsfrist
	Kranken und Pflegeheime				
		Leistungsvereinbarungen, Verträge	dauernd		
		Finanzen	selektiv		
		Akten, Korrespondenz	selektiv		10

5 Soziale Sicherheit

	Sozialhilfe				
		Protokolle der Sozialhilfebehörde	dauernd Aufbewahrungsarchiv be- stimmen		
		Finanzen	vernichten		10
		Kreisschreiben, Weisungen des Kantons oder der SKOS	vernichten		solange gültig
		Akten Einzelfälle alphabetisch	selektiv: Bagatellfälle vernich- ten, grössere Fälle dauernd		20
		Asylwesen: (Unterbringung, Betreuung)	selektiv		
		Zusätzliche Leistungen (Beratung, Beschäftigungspro- gramme, Case Management)	selektiv		10
	AHV / IV / ALV	Registerakten (Rentenlisten, allg. Akten, Verfügungen)	laufend vernichten		
	Familie und Jugend				
		Beratungsdienste (Ehe-, Familien, Erziehungsberatung etc.)	selektiv		

Nr.	Sachgebiet	Aktenart	Archivierungs-Empfehlung	Kommentar	Minimale Aufbewahrungsfrist
		Familienergänzende Betreuung	selektiv		
	Soziales Wohnungswesen (Familienwohnungen, Alterswohnungen)		selektiv		
6	Verkehr / Tiefbau				
	Gemeindestrassen und -plätze (inkl. Fusswege und Grünflächen)				
		Planung (Verkehrsplanung, Strassennetzplan, Aussenraumgestaltung)	dauernd		
		- Verfügungen Verkehrssignalisation	vernichten		2 Jahre nach Aufhebung
		- Anwänderbeiträge	dauernd	falls Anrechnung früher geleisteter Beiträge reglementarisch vorgesehen:	
		Bau (Projektdossiers, Projektpläne, Ausführungspläne, Abnahmeprotokolle)	dauernd	bereinigte Objektdossiers	
		Unterhalt (Reinigung, Reparaturen etc.)	selektiv		
		Werkhof (Einsatzpläne, Maschinen und Geräte)	selektiv		
	Kantonsstrassen		selektiv		

öffentlicher Verkehr

Nr.	Sachgebiet	Aktenart	Archivierungs-Empfehlung	Kommentar	Minimale Aufbewahrungsfrist
		Leistungsaufträge	kantonal: vernichten, kommunale Leistungen (Ortsbus, Mitfahrgelegenheiten, etc. selektiv)		

7 Raumordnung und Umweltschutz

Raumplanung					
		Kommissionen (Bau-, Planungskommission etc.)	dauernd		
		Regionalplanung	dauernd		
		Zonenplanung	dauernd		
		Zonenplan Landschaft	dauernd		
		Zonenplan Wald	dauernd		
		Ortsplanung	dauernd		
		Quartierpläne	dauernd		
		Baubewilligung (Baugesuche)	dauernd		Wird auch beim Kanton archiviert. (Ausnahme: durch die Gemeinde erteilte Baubewilligungen wie Kleinbauten, spezielle Renovationen.) Wegen grosser Nachfrage dennoch aufbewahren.
		weitere Bewilligungen (z.B. Deponien, Reklame etc.)	dauernd		
		Lärmkataster	dauernd		
		Strassenlinienplan	dauernd		

Nr.	Sachgebiet	Aktenart	Archivierungs-Empfehlung	Kommentar	Minimale Aufbewahrungsfrist
		Leitungskataster	dauernd		
	Hochbau (nur gemeindeeigene Liegenschaften oder Einmietungen)				
		Investitionen: Projektdossiers (Neu-, Umbau, Ausführung, Abnahme, Schlussabrechnung)	dauernd	Dossiers bereinigen!	
		Unterhalt (Reparatur, Service, Reinigung, Energie- u. Wasserverbrauch)	vernichten		10
		Liegenschaftsverwaltung / Mietverträge	selektiv		10 Jahre nach Ablauf der Gültigkeit
	Umweltschutz				
		Kommissionen (Umweltschutz, Energie etc.)	dauernd		
		Heimat, Pflanzen- und Naturschutz	selektiv		
		Entsorgung: Konzepte, Verträge	dauernd		dauernd
		Abfall: Rechnungen (Abfallkasse s. 9. Finanzen)	vernichten		10
		Energie	selektiv		
		Deponien	dauernd		
		Luft und Boden	selektiv		
	Wasser				
		Generelles Wasserversorgungsplanung (GWP)	dauernd		
		Wasserkommission, Protokolle	dauernd		dauernd
		Grundwasserschutzzonen, geologische Gutachten	dauernd		
		Wasserstatistik	dauernd		

Nr.	Sachgebiet	Aktenart	Archivierungs-Empfehlung	Kommentar	Minimale Aufbewahrungsfrist
		Trinkwasserkontrolle (Kontrollberichte)	dauernd		
		Objekte (Pumpwerke, Reservoirs etc.): Pläne, Investitionen; Projekte	dauernd		dauernd
		Objekte (Pumpwerke, Reservoirs etc.): Unterhalt, Betrieb	vernichten		20
		Leitungssystem: Investitionen, Projekte	dauernd		
		Leitungssystem: Unterhalt, Betrieb, Wasserbrüche	vernichten		20
		Wasserreglement, Gebühren (Wasserkasse s. 9 Finanzen)	dauernd		
Kanalisation					
		Generelles Kanalisations- / Entwässerungsplanung (GKP/GEP)	dauernd		dauernd
		Gemeindekanalisationen: Pläne, Investitionen, Projekte	dauernd		dauernd
		Gemeindekanalisationen: Unterhalt, Betrieb, Spülungen	vernichten		20
		Reglement, Gebühren (Abwasserkasse s. 9 Finanzen)	dauernd		dauernd

8 Volkswirtschaft

		Wirtschaftsförderung: Gewerbe, Handel, Industrie, Gastwirtschaft	dauernd		
		Kontaktpflege, Übersichten, Zusammenstellungen, Statistiken zum lokalen Gewerbe	dauernd		
		lokale Interessenvereinigungen (IGs, KMU, Gewerbeverein, Landwirtschaftsverein etc.)	dauernd		

Nr.	Sachgebiet	Aktenart	Archivierungs-Empfehlung	Kommentar	Minimale Aufbewahrungsfrist
		Tourismus	selektiv		
Land- und Forstwirtschaft					
		div. Kataster (z.B. Obstbaumkataster)	dauernd		dauernd
		Ackerbaustellenleiter	dauernd	Akten beim Stelleninhaber	
		Obstbauwächter	dauernd	Akten beim Stelleninhaber	
		Jagd und Fischerei (Verpachtung)	selektiv		selektiv
		Waldwege	selektiv		
		Freizeitnutzung	dauernd		
9 Finanzen, Steuern und Abgaben					
Steuern					
		gemeindeeigene Reglemente	dauernd		
		Weisungen der Steuerverwaltung	vernichten		solange gültig
		Steuerveranlagung (Steuerdossiers selbständige, un-selbständige, juristische Personen)	vernichten		10
		Kapitalabfindungen	vernichten		10
		Feuerwehrpflichtersatz	vernichten		10
		Korrespondenz (Beschwerdefälle, Grundsätzliches)	dauernd		
		Steuerregister	dauernd		
		weitere Steuern und Abgaben	vernichten		10
Finanzen					
		gemeindeeigene Reglemente	dauernd		
		Verfügungen des Kantons	vernichten		5

Nr.	Sachgebiet	Aktenart	Archivierungs-Empfehlung	Kommentar	Minimale Aufbewahrungsfrist
		Finanz- und Investitionsplanung	dauernd		
		Budgetprozess	selektiv		5
		Budget (Detail)	vernichten		5
		genehmigte Budgets	dauernd	vollständige Serie	
		Jahresrechnungen (Detail)	vernichten		10
		genehmigte Jahresrechnungen	dauernd	vollständige Serie	
		Rechnungsprüfung	dauernd		
		Kontenblätter	vernichten	gemäss Gemeinderechnungsverordnung	20
		Buchungsbelege / Journale	vernichten		10
		Schlussabrechnungen (Sammeldossier.)	selektiv		10
		Versicherungspolicen	vernichten		5 Jahre nach Ablauf
		Versicherungen (Risikobeurteilung, Broker etc.)	selektiv		10
		Schuldscheine (Bewirtschaftung)	vernichten		solange gültig
		Spezialkassen (Wasser-, Abwasser, Entsorgung und weitere)	selektiv		
Bürgergemeinde / Forstrevier					
		Rechnungswesen / Finanzen	selektiv		
		Bürgergemeindeversammlung	dauernd		
		Bürgerrat	dauernd		

Nr.	Sachgebiet	Aktenart	Archivierungs-Empfehlung	Kommentar	Minimale Aufbewahrungsfrist
		Wahlen / Abstimmungen	dauernd		
		Personal	vernichten		
		Bürgerregister (ansässige Bürger)	dauernd		
		Einbürgerungsakten	dauernd		
		Unterlagen zum Areal und den Gebäulichkeiten der Bürgergemeinde	selektiv		
		Forstwesen: Reglemente	dauernd		
		Bekanntmachungen, Kreisschreiben	vernichten		solange gültig
		Verträge	selektiv		10 Jahre nach Ablauf der Gültigkeit
		Wirtschafts-, Hauungs- und Kulturpläne	vernichten		10
		Holzhauerei, -verkauf, Gabholz	vernichten		5
		Unterlagen betr. Waldwege	selektiv		
		Deponien: Pläne, Gutachten, Verträge	dauernd		
		Pachtverträge	selektiv		