



# LEITFADEN FÜR GEMEINDEARCHIVE

## AKTENFÜHRUNG, BEWERTUNG, ARCHIVIERUNG VON PAPIERAKTEN

**NW-#636119-v1-  
Leitfaden\_Papierarchive\_Gemeinden.DOCX**

Version	Datum	Status	Autor/in	Anmerkung
1.0	13.11.2009	Abgelöst	ks, ew	Ersterstellung (genehmigt durch die GSK)
2.0	25.11.2020	Abgelöst	ks, ew	Überarbeitung
2.1	22.02.2023	Abgelöst	cb, ew	Ergänzung Ordnungssystem und Aufbewahrungsfristen für Einheitsgemeinden
2.2	06.03.2024	Gültig	ew	Anpassung Bewertung Pos. 2.7 Erbrecht (Unverjährbarkeit Nichtigkeitsklage)

**Inhalt**

<b>1</b>	<b>Einleitung</b> .....	<b>4</b>
1.1	Zweck und Inhalt des Leitfadens.....	4
1.2	Wieso Gemeindearchive?.....	4
1.3	Gemeindearchive im digitalen Wandel.....	5
<b>2</b>	<b>Grundlagen der Aktenführung und der Archivierung</b> .....	<b>6</b>
2.1	Lebensphasen von Dokumenten .....	6
2.2	Bausteine von Aktenführung und Archivierung .....	6
<b>3</b>	<b>Dossierbildung</b> .....	<b>8</b>
3.1	Geschäfts- und Themendossiers .....	8
3.2	Welche Akten gehören ins Dossier? .....	8
3.3	Beschriftung der Papierdossiers .....	9
<b>4</b>	<b>Ordnungssystem</b> .....	<b>10</b>
4.1	Aufbau .....	10
4.2	Zuordnen der Dossiers .....	10
4.3	Aufbewahrungsfristen .....	10
<b>5</b>	<b>Archivische Bewertung</b> .....	<b>11</b>
5.1	Bewertungsvorgaben im Ordnungssystem .....	11
5.2	Empfehlungen zur Bewertung.....	11
5.3	Bewertungsprozess .....	12
<b>6</b>	<b>Archivierung</b> .....	<b>14</b>
6.1	Archivverzeichnis.....	14
6.2	Aufbereiten der Dossiers .....	14
<b>7</b>	<b>Anforderungen an Archivräume</b> .....	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>Dienstleistungen des Staatsarchivs</b> .....	<b>17</b>
8.1	Kostenloses Betreuungsangebot des Staatsarchivs .....	17
8.2	Kostenpflichtige Dienstleistungen .....	17
<b>9</b>	<b>Anhang</b> .....	<b>18</b>
9.1	Ordnungssystem von 2009 .....	18
9.2	Aufbewahrungsfristen und Bewertung .....	25

## 1 Einleitung

### 1.1 Zweck und Inhalt des Leitfadens

Der vorliegende Leitfaden richtet sich an alle, die in Gemeinden für Aktenführung oder Archivierung zuständig sind sowie an die Gemeindeschreiberinnen und Gemeindeschreiber. Der Leitfaden ist ursprünglich 2009 in Zusammenarbeit zwischen dem Staatsarchiv und der Gemeindeschreiberverband Nidwalden entstanden, 2020 erfolgte eine sanfte Aktualisierung, die insbesondere durch das Fortschreiten der Digitalisierung notwendig wurde.

Der Schwerpunkt des Leitfadens liegt auf dem Umgang mit Papierakten, doch wird an verschiedenen Stellen Bezug genommen auf die elektronische Aktenführung und Archivierung. Der Leitfaden beschreibt in kurzer Form die wichtigen Grundsätze und Elemente von Aktenführung und Archivierung in den Gemeinden. Grosses Gewicht wird auf einfach umsetzbare, praktische Hinweise gelegt.

Grundsätze und Elemente der elektronischen Aktenführung und Archivierung in den Gemeinden werden zurzeit durch das Staatsarchiv und eine Arbeitsgruppe der Gemeindeschreiberinnen und Gemeindeschreiber erarbeitet. Dies geschieht im Zusammenhang mit dem Aufbau eines Dienstleistungsangebots des Staatsarchivs an die Gemeinden zur elektronischen Archivierung (Projekt ELAR 2).

Der vorliegende Leitfaden gliedert sich in drei Hauptteile:

1. Kapitel 2 nennt zur Orientierung die grundlegenden Begriffe und Bausteine von Aktenführung und Archivierung: Verantwortlichkeit, Dossierbildung, Ordnungssystem, Bewertung, Archivverzeichnis, Erhaltung.
2. In den Kapiteln 3 bis 7 sowie in den beiden Anhängen folgen konkrete Hinweise zur Umsetzung dieser Bausteine.
3. Kapitel 8 orientiert über die Dienstleistungen des Staatsarchivs für die Gemeinden.

### 1.2 Wieso Gemeindearchive?

Aktenführung, Ordnungssysteme und Archive werden oft als mehr oder weniger notwendiges Übel angesehen. Jedoch völlig zu Unrecht! Der Wert eines sicheren und raschen Zugriffs auf Akten und Archivgut kann kaum hoch genug eingeschätzt werden. Archive sind Gedächtnis und rechtliches Schutzmittel der Gemeinden. Die Vorteile einer systematischen Aktenführung und eines geordneten Archivs sind offenkundig:

- rasches Wiederfinden von Akten (Zeit ist Geld)
- personenunabhängige Aktenführung (auch Kolleg/innen und Nachfolger/innen können Akten finden)
- schlanke Archive (gezieltes Aussortieren überflüssiger Akten statt unkontrolliert wachsender Akten- bzw. Datenberge)
- Aufbau und Pflege eines bedeutsamen Gemeindearchivs (Gemeindearchive als wichtige Dokumentationszentren für die Lokalgeschichte)

Die Grundlagen für Aktenführung und Archivierung – auch in den Gemeinden – sind in der kantonalen Archivierungs- und Datenschutzgesetzgebung geregelt. Diese Erlasse gelten gleichermassen für kantonale Behörden und Amtsstellen, selbständige Anstalten und Gemeinden:

1. Gesetz über die Aktenführung und die Archivierung vom 17. Dezember 2008 ([Archivierungsgesetz, ArchG, NG 323.1](#))
2. Vollzugsverordnung zum Archivierungsgesetz vom 7. April 2009 ([Archivierungsverordnung, ArchV, NG 323.11](#))

Kernpunkte der Gesetzgebung sind:

- Der Kanton führt das Staatsarchiv als zentrales Archiv, die Gemeinden führen je ein Gemeindearchiv und die selbständigen Anstalten je ein eigenes Archiv.
- Die Verwaltungsstellen in Kanton, Anstalten und Gemeinden haben ihre Akten, die während des Geschäftsgangs entstehen, nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten. Dies gilt unabhängig vom Informationsträger.
- Die staatlichen Archive haben aus den angebotenen Akten eine Auswahl zu bilden, diese zu übernehmen, dauernd zu erhalten und zugänglich zu machen. Dies gilt unabhängig vom Informationsträger.
- Daten und Akten, welche nicht durch die staatlichen Archive übernommen werden, sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu vernichten. Dies gilt unabhängig vom Informationsträger.
- Gemeinden und selbständige Anstalten können, vorbehältlich der Zustimmung des Regierungsrats, ihre Archivierungsaufgaben gegen Übernahme der Kosten dem Staatsarchiv übergeben.

### **1.3 Gemeindearchive im digitalen Wandel**

Seit der Erstellung der ersten Version des Gemeindearchiv-Leitfadens 2009 haben die meisten Gemeindearchive grosse Anstrengungen unternommen, ihre unerschlossenen Archivbestände aufzuarbeiten. Teilweise wurde dabei auf die Unterstützung externer Dienstleister gesetzt, da für die Archivierung im Tagesgeschäft der Gemeindeverwaltungen wenig Zeit bleibt. Dort, wo noch Altbestände aufzuarbeiten sind, empfiehlt sich eine individuelle Beratung durch das Staatsarchiv und ggf. den Beizug eines externen Dienstleisters.

Die grosse aktuelle Herausforderung liegt im Übergang von der traditionellen analogen hin zur rein digitalen Aktenführung. Diese Übergangszeit begann in den 1990er Jahren und dauert bis in die Gegenwart hinein. Sie ist vielerorts geprägt durch unstrukturierte Dokumentenablagen auf Shares, Gruppenablagen aber auch in Fachanwendungen sowie durch sogenannte hybride Aktenführung. Das heisst, dass Akten zum selben Geschäft teilweise elektronisch gespeichert wurden und teilweise als Papierdossier geführt wurden.

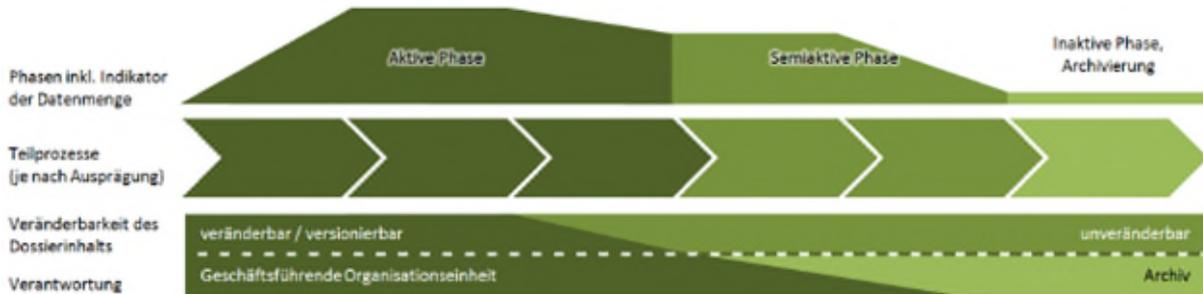
Im Übergang zur elektronischen Aktenführung ergibt sich Handlungsbedarf insbesondere in der Dossierbildung. Dossiers müssen vollständig sein – egal, ob sie auf Papier oder elektronisch geführt werden. Spätestens bei der Archivierung muss die Vollständigkeit geprüft werden. Heute muss oftmals im Nachhinein definiert werden, ob nun das Papier- oder das elektronische Dossier das massgebliche, vollständige Dossier ist. Bei hybrider Aktenführung muss das massgebliche Dossier vor der Archivierung ergänzt werden: Wird das Papierdossier archiviert, müssen geschäftsrelevante Dokumente dazu aus der elektronischen Ablage ausgedruckt und ins Dossier gelegt werden. Wird hingegen das elektronische Dossier als das massgebliche bezeichnet, müssen dazugehörige Papierdokumente eingescannt und im elektronischen Dossier abgelegt werden.

Rein elektronisch geführte Akten müssen auch elektronisch archiviert werden. Die strukturierte Geschäftsverwaltung in CMIAXioma, die von allen Gemeinden umgesetzt wird, bietet dafür die Voraussetzung. Aber auch Geschäfte aus anderen Fachanwendungen werden elektronisch archiviert werden müssen: Mit dem Projekt "Elektronisches Archiv ELAR" arbeitet das Staatsarchiv genau darauf hin und wird die entsprechende Dienstleistung auch den Gemeinden zur Verfügung stellen.

## 2 Grundlagen der Aktenführung und der Archivierung

### 2.1 Lebensphasen von Dokumenten

Verwaltungsdokumente und -dossiers durchlaufen drei Lebensphasen. Der "Lebenslauf" einer einzelnen Akte sieht – egal, ob in Papier oder elektronisch – wie folgt aus:



Lebensphasenmodell nach eCH-0164

**Aktive Phase:** Eine Akte wird erstellt und in ein Dossier integriert, das ggf. zuerst erstellt werden muss. Während der Bearbeitung des Geschäfts werden neue Dokumente erstellt und ins Dossier abgelegt, bestehende Dokumente werden bearbeitet und verändert.

**Halbaktive Phase:** Wenn das Geschäft abgeschlossen ist, d.h. wenn zum Beispiel eine Person keine Sozialhilfe mehr benötigt oder ein GR-Beschluss gefällt ist, wird das Dossier geschlossen. Die halbaktive Phase beginnt. Bereits zu diesem Zeitpunkt wird entschieden, ob das Dossier dauernd archiviert, ob es lediglich während der gesetzlich vorgeschriebenen Frist aufbewahrt und anschliessend vernichtet oder ob es als Stichprobenauswahl mehrerer gleichförmiger Dossiers archiviert wird (vgl. Kap. 5).

**Archivphase:** Erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird das Dokument / das Dossier archiviert – oder vernichtet, wenn es nicht archivwürdig ist. Definitive Archivierungen für das historische Archiv werden in grösseren Abständen, etwa alle zwei bis fünf Jahre vorgenommen. Für die Ablage in der halbaktiven Phase genügt eine summarische Liste der Bestände, was hingegen definitiv ins historische Archiv kommt, muss auf Dossierebene verzeichnet werden. Das archivwürdige Dossier wird deshalb in einem Archivverzeichnis erfasst.

Abgeschlossene elektronische Dossiers verbleiben zunächst in der Fachanwendung (z. B. CMIAXioma). Dies ist aber nicht gleichbedeutend mit elektronischer Archivierung, sondern es ist damit lediglich die halbaktive Phase abgedeckt. Für die Archivphase brauchte es eine separate Lösung. Das Staatsarchiv bietet eine elektronische Archivierung an (vgl. Kap. 8).

### 2.2 Bausteine von Aktenführung und Archivierung

Eine geordnete Aktenführung und Archivierung bauen auf bestimmten Bausteinen auf. Diese sind – sowohl im Analogen wie im Digitalen:

#### *Verantwortliche Person*

Für Aktenführung und Archivierung muss eine verantwortliche Person bestimmt sein. Diese Person entscheidet über die konkreten Fragen bei Bewertung und Archivierung, das Staatsarchiv kann unterstützend zur Seite stehen. Alle Aktenbildner in der Gemeindeverwaltung sind dieser Person gegenüber anbieterpflichtig, d.h. sie haben ihre Akten zur Archivierung anzubieten.

#### *Verbindliche Organisationsvorschriften*

Die Verantwortungen, Aufgaben und Kompetenzen in der Aktenführung und in der Archivierung müssen verbindlich geregelt sein. Das Archivierungsgesetz und die Vollzugsverordnung

sind die Grundlagen der Organisationsvorschriften. Das Staatsarchiv stellt Muster für Organisationsvorschriften zur Verfügung.

*Kontinuität und Planmässigkeit*

Aktenführung und Archivierung sind planmässig und kontinuierlich zu betreiben. Werden Aktenablage Archiv jahrelang nicht bewirtschaftet, ist der Aufwand im Nachhinein viel grösser als bei einer kontinuierlichen Pflege – ganz zu schweigen von der ewigen Suche nach verlegten Dokumenten in unübersichtlichen Aktenbergen oder ungenügend strukturierten Laufwerken!

*Dossierbildung (vgl. Kap. 3.1 und 3.2)*

Dokumente werden nicht einzeln, sondern in Geschäfts- bzw. Themendossiers geführt. Auf diese Weise bleiben alle wichtigen Informationen zu einem Geschäft zusammen.

*Beschriftung mit bzw. Erfassung von Metadaten (vgl. Kap. 3.3)*

Die Dossiers werden mit wichtigen Informationen versehen, damit sie einfacher auffindbar sind. Diese Informationen bilden zugleich die Grundlage für das Archivverzeichnis.

*Ordnungssystem (vgl. Kap. 4)*

Wichtigstes Hilfsmittel für eine strukturierte Ablage und für die Bewertung der Dossiers ist das Ordnungssystem (früher Registraturplan genannt) mit hinterlegten Aufbewahrungsfristen und Bewertungen. Das Ordnungssystem wird nach Aufgaben aufgebaut.

*Bewertung (vgl. Kap. 5)*

Nicht alle Dossiers werden dauerhaft archiviert. Sie werden bewertet, d.h., es wird beurteilt, ob sie archivwürdig sind. Dies entlastet die Archive, spart Platz und garantiert, dass die wichtigen Informationen überliefert werden.

*Archivverzeichnis (vgl. Kap. 6)*

Das Archivverzeichnis baut auf dem Ordnungssystem auf. Es verzeichnet die einzelnen Dossiers innerhalb der jeweiligen Ordnungssystemposition für das historische Archiv.

*Sichere Aufbewahrung (vgl. Kap. 7)*

Archivgut muss langfristig sicher aufbewahrt und vor Verlust geschützt werden. Am wichtigsten sind für analoge Archivalien geeignetes Verpackungsmaterial, eine strikte Zugangskontrolle und ein ausgeglichenes Raumklima. Für elektronische Archive gibt es strenge Regeln zur Datenerhaltung.

### **3 Dossierbildung**

#### **3.1 Geschäfts- und Themendossiers**

Dokumente werden nicht einzeln abgelegt, verzeichnet und archiviert, sondern in Dossiers. Ein Dossier umfasst alle Dokumente zu einem bestimmten Vorgang oder Thema. Umfangreiche Dossiers können in Teildossiers unterteilt werden.

Grundsätzlich kann zwischen zwei Dossiertypen unterschieden werden: Geschäftsdossiers und Themendossiers. Dossiers werden also nach Geschäften oder nach Themen gebildet.

##### *Geschäftsdossiers*

Ein Geschäft ist ein bestimmtes Sachgeschäft, mit dem sich die Verwaltung im Rahmen eines gesetzlichen Auftrags beschäftigt: etwa ein Baugesuch, eine Steuerveranlagung, ein Traktandum des Gemeinderats, ein Personaldossier usw. Jedes Geschäft hat immer einen Beginn und ein Ende: Es beginnt z. B. mit der Eingabe eines Bürgers und endet mit dem Entscheid einer Behörde. Auch Arbeiten ohne förmlichen Beginn oder Ende können ein Geschäft sein, wenn sie wichtig sind und dokumentiert werden sollen. Z. B. hat ein Gemeinderat eine Idee zu einem Projekt, es kommt zu Besprechungen, die Sache versandet jedoch oder wird gestoppt.

Ein Dossier enthält grundsätzlich alle Dokumente zu einem bestimmten Geschäft, alle Dokumente zum einem bestimmten Geschäft kommen in das gleiche Dossier. Die einzige Ausnahme sind Rechnungsbelege, diese werden separat abgelegt, da sie generell nicht archivwürdig sind (vgl. Kap. 5).

##### *Themendossiers*

Themendossiers enthalten Dokumente, die Auskunft geben über die Aufgaben, interne Organisation, Mittelverteilung und Abläufe in der Gemeindeverwaltung. Ein Themendossier kann z. B. die Protokolle der Gemeindeversammlungen oder der Teamsitzungen, die Gemeindebudgets, die Gemeindeverordnungen oder Leitbilder enthalten.

Im Gegensatz zu den Geschäftsdossiers können Anfang und Ende von Themendossiers willkürlich gesetzt werden, üblich sind zum Beispiel Jahresdossiers. Themendossiers werden ansonsten genau wie Geschäftsdossiers behandelt.

#### **3.2 Welche Akten gehören ins Dossier?**

In ein Dossier kommt nur das, was im Interesse der Verwaltung ist (Nachvollziehbarkeit des Geschäftsgangs). Grundsätzlich enthalten Dossiers alle geschäftsrelevanten Dokumente, also Dokumente, welche die Arbeit der Behörde oder der Verwaltungsabteilung in den wesentlichen Arbeitsschritten und im Ergebnis nachvollziehbar machen.

Es ist jedoch nicht ganz einfach, allgemeingültige Empfehlungen zu machen. Einige Hinweise:

##### *Auslösung des Geschäfts*

Es muss ersichtlich sein, wieso ein Geschäft ausgelöst worden ist. (z. B. Baugesuch, Eingabe, Auftrag des Gemeinderats).

##### *Wichtige Bearbeitungsschritte und Zwischenentscheide*

Wichtige Bearbeitungsschritte und Zwischenentscheide, ohne die das Resultat nicht verständlich ist, müssen dokumentiert sein.

##### *Verschiedene Gremien*

Wird ein Geschäft von verschiedenen Gremien bearbeitet, müssen die Entscheide der beteiligten Gremien im Dossier enthalten sein.

*Aktennotizen und Protokolle*

Aktennotizen zu Besprechungen und Sitzungsprotokolle gehören ins Dossier.

*Behördenentscheid*

Alle Behördenentscheide und der Schlussentscheid gehören ins Dossier.

*Fotos, Fotodokumentationen*

Wenn vorhanden, werden aussagekräftige Fotos im dazugehörenden Dossier und nicht separat archiviert. Die Auswahl soll streng sein – Faustregel: 5-10 aussagekräftige Fotos pro Anlass.

*Das kommt nicht ins Dossier*

- Doppel- und Mehrfachexemplare. Nur das Original wird abgelegt.
- Einladungen, Terminvereinbarungen o.ä.
- Rechnungsbelege. Diese werden – auch räumlich – separat abgelegt und kontinuierlich nach Ende der Aufbewahrungsfrist vernichtet.
- Verschiedene Dokumentenversionen, wenn sie nur geringfügige Änderungen enthalten (Rechtschreibkorrekturen, redaktionelle Bereinigungen).
- Unterlagen anderer Organisationen, die keinen direkten Zusammenhang mit der eigenen Gemeinde haben.

### 3.3 Beschriftung der Papierdossiers

Jedes Dossier wird mit Informationen beschriftet, welche die Suche in der Ablage erleichtern. Die Informationen sind auf dem Hängemäppchen, dem Orderrücken oder der Dossiermappe anzubringen. In elektronischen Fachanwendungen (z. B. in CMIAXioma) sind die Informationen auf der Geschäftsmappe enthalten.

Die aus Archivsicht wichtigsten Dossierinformationen sind:

*Signatur*

Die Signatur setzt sich zusammen aus der Nummer des Ordnungssystems, zu der das Dossier gehört, und einer fortlaufenden Nummer pro Position.

*Zuständige Stelle*

Die zuständige Stelle bezeichnet die Verwaltungsstelle oder die Behörde, die das Geschäft betreut und die Akten führt.

*Titel*

Der Geschäftstitel beschreibt prägnant und möglichst kurz den Inhalt des Dossiers, also den Geschäftsfall.

*Zeitraum (Beginn und Ende)*

Das Datum, an dem das Geschäft begonnen und an dem es beendet worden ist.

Eine vollständige Dossierbeschriftung sieht also zum Beispiel so aus:

Signatur	Stelle	Titel	Zeitraum
6.2.2 – 1	Bauamt	Gesuch des Hans Muster zum Anbau einer Garage am Wohnhaus Musterweg 6, Musterdorf, Bewilligung	13.3.2009 – 26.10.2009

## 4 Ordnungssystem

Das Muster-Ordnungssystem von 2009 befindet sich im Anhang 1, eine Übersicht zu den Aufbewahrungsfristen und Bewertungsempfehlungen im Anhang 2. Der früher verwendete Begriff Registraturplan ist gleichbedeutend mit der hier verwendeten Bezeichnung Ordnungssystem.

### 4.1 Aufbau

Das Ordnungssystem ist nach Funktionen bzw. Aufgaben aufgebaut, nicht nach alphabetischen Begriffen oder Personen. Die Systematik orientiert sich an den Sachbereichen der kantonalen Gesetzessammlung bzw. den Aufgaben der Gemeinden.

Das Muster-Ordnungssystem hat nur drei Hierarchiestufen, denn es muss schlank und einfach sein. Allein dies bietet eine genügende Gewähr, dass es von unterschiedlichen Personen in der Verwaltung einheitlich und konsequent angewendet wird. Die erste Stufe (Hauptaufgabe) dient der systematischen Gliederung, die zweite Stufe (Aufgabe) der logischen Unterteilung gemäss den Tätigkeitsbereichen der Gemeinden und die dritte Stufe schliesslich den Detailbereichen (Teilaufgaben). Die erste und zweite Stufe sind für alle Gemeinden verbindlich, die dritte kann den jeweiligen Gegebenheiten angepasst oder, falls nicht benötigt, weggelassen werden.

Das Ordnungssystem von 2009 wurde von den meisten Gemeinden dem Geschäftsverwaltungsprogramm CMIAXioma hinterlegt und in den Folgejahren jeweils neuen Realitäten, wie zum Beispiel der Integration von Schulgemeinden in die Politischen Gemeinden, angepasst.

### 4.2 Zuordnen der Dossiers

Die Dossiers werden den Positionen des Ordnungssystems zugeordnet. Es wird immer ein ganzes Dossier einer bestimmten Position im Ordnungssystem zugeordnet. Das Dossier wird nicht auseinandergenommen. Ebenfalls wird ein Dossier immer nur einer ganz bestimmten Position zugeordnet, ein Dossier kann nicht zu zwei Positionen Ordnungssystem gehören. Dossiers werden ausschliesslich der jeweils untersten Hierarchiestufe zugeordnet.

### 4.3 Aufbewahrungsfristen

Im Ordnungssystem werden die Aufbewahrungsfristen für die Dossiers hinterlegt (vgl. Anhang 2). Aufbewahrungsfristen sind entweder gesetzlich vorgeschrieben oder sie werden administrativ aufgrund von Erfahrungswerten festgelegt (wenn es keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist gibt). Das Staatsarchiv kann dabei beratend zur Seite stehen.

Frühere Empfehlungen zu Aufbewahrungsfristen enthielten oft eine Vielzahl verschiedener Fristen. Die Fristen sollten sich auf möglichst wenige Varianten beschränken, um die Bewirtschaftung der Aktenablagen zu vereinfachen. Generell sollen folgende Kategorien gelten:

X Jahre	Gesetzliche vorgeschriebene Aufbewahrungsfrist und / oder administrativ festgelegte Frist nach Bedarf der Verwaltung. Die administrativen Fristen sind so zu setzen, dass es möglichst wenige unterschiedliche Fristen gibt.
Fristablauf	Aufbewahrungsfrist bis Eintreten der Rechtskraft oder Verfahrensabschluss (betrifft v.a. Unterlagen Dritter)
Gültigkeit	Aufbewahrungsfrist während der Gültigkeitsdauer, falls es keine gesetzlichen Vorgaben gibt (betrifft v.a. Unterlagen Dritter)

## 5 Archivische Bewertung

### 5.1 Bewertungsvorgaben im Ordnungssystem

Die nachfolgenden Ausführungen zur archivischen Bewertung gelten grundsätzlich gleichermaßen für analoge und für digitale Dossiers. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Dossiers ausgewählt, die dauerhaft archiviert werden sollen. Dieser Vorgang heisst Bewertung. Die Bewertung beruht auf Bewertungsvorgaben, die bereits im Ordnungssystem hinterlegt sind. Jeder Position des Ordnungssystems wird neben der Aufbewahrungsfrist eine Bewertungsvorgabe zugeordnet. Diese vorausschauende Bewertungsvorgabe gibt vor, ob und in welcher Auswahl die Dossiers archiviert werden.

Mögliche Bewertungsvorgaben sind:

Integral	Vollständige Archivierung. Alle Dossiers der entsprechenden Ordnungssystemposition werden archiviert.
Auswahl / Stichprobe	Teilweise Archivierung. Nur ausgewählte Dossiers der entsprechenden Ordnungssystemposition werden archiviert. Stichproben werden oft bei seriellen Massengeschäften gemacht. Die Auswahl kann auf verschiedene Arten gebildet werden, die Methode und das Mengengerüst sind anzugeben. Möglichkeiten sind: Zufallsauswahl, statistisch auswertbare Teilmenge, diverse Zählsysteme (jedes 10. Dossier), Beispielarchivierung (nur ein bis zwei Dossier pro Jahr).
Vernichten	Die Dossiers der entsprechenden Ordnungssystemposition werden nicht archiviert sondern vernichtet.

### 5.2 Empfehlungen zur Bewertung

Bei der Bewertung ist darauf zu achten, dass eine möglichst ausgeglichene und vollständige, alle Aufgabenbereiche umfassende Dokumentation der Verwaltungsarbeit und der Gemeindegeschichte archiviert wird – auch wenn in Teilbereichen nur eine Auswahl (Sample) archiviert wird. Dauerhaft archiviert wird das, was benötigt wird, um den Ablauf des Geschäfts auch nach längerer Zeit nachvollziehen zu können und die Rechtssicherheit zu garantieren. Auch hier ist es nicht ganz einfach, allgemeingültige Empfehlungen zu geben. Einige Hinweise:

#### *Rechtssicherheit*

Entscheide der Behörden werden archiviert, da sie für die Rechtssicherheit wichtig sind. Das gilt etwa für Verträge, Vereinbarungen usw.

#### *Bauten, Strassen*

Dossiers über Bauten und Strassen werden archiviert, da die Pläne für spätere Renovationen und Instandstellungen sowie für den Unterhalt wichtig sind.

#### *Richtungsweisende Entscheide bzw. Geschäfte*

Für die Gemeinde oder die Verwaltung richtungsweisende Geschäfte werden dauerhaft aufbewahrt (z. B. Gemeindeverwaltungsreform, Steuererhöhungen bzw. -senkungen).

#### *Aussergewöhnliche Vorfälle*

Auch aussergewöhnliche oder ggf. kuriose Vorfälle werden dauerhaft archiviert (z. B. Unwetter, Überschwemmungen, Grossbrände usw.).

#### *Bedeutende Personen*

Dossiers, die Informationen über bedeutende Personen (z. B. Behördenmitglieder, aussergewöhnliche Gäste, Personen der Zeitgeschichte) enthalten, werden archiviert.

### *Informationen über den Alltag*

Auch Dossiers, die zum Verständnis des Alltags in der Gemeinde beitragen, werden archiviert, evtl. als Auswahl (z.B. Gemeindefest, Organisation der Abfallsammlung).

### *Steuerakten*

Zu den umfangreichsten Massenakten gehören Steuerakten. Diese dauernd aufzubewahren ist weder den Gemeindearchiven noch dem Staatsarchiv möglich, und es ist auch nicht sinnvoll. Ein Bewertungskonzept speziell für diese Aktenkategorie wurde vom Staatsarchiv in Zusammenarbeit mit dem Kant. Steueramt und den Gemeindesteuerämtern 2011 erarbeitet und umgesetzt: Die Aufbewahrungsfrist der Steuererklärungen beträgt 20 Jahren, anschliessend werden sie vernichtet. Davon ausgenommen ist jeder 10. Jahrgang (Jahre mit der Endziffer 5) – diese Akten werden dauernd archiviert.

### *Nur eigene Dokumente archivieren*

Allgemein gilt der Grundsatz, dass gemeindeeigene Statistiken, Gesetze, Verordnungen, Berichte, Weisungen und Drucksachen dauernd aufzubewahren sind. Hingegen können solche Unterlagen von Kanton, Bund oder anderen Gemeinden vernichtet werden, sobald sie nicht mehr in Kraft sind und nicht mehr benötigt werden.

### *Samplebildung, Auswahlarchivierung: für welche Aktenkategorien eignet sich das?*

Für grosse Mengen gleichförmiger Massenakten empfiehlt es sich, nur eine Auswahl dauernd zu archivieren. Diese Auswahlarchivierung (Samplebildung) wird häufig für folgende Aktenkategorien angewendet: Steuerakten, Personalakten, Fallakten Sozialhilfe, Personendossiers Heimbewohner usw. **Voraussetzung dafür** ist, dass die Grundgesamtheit, d.h. die Menge an Einzeldossiers genügend gross ist, um überhaupt eine sinnvolle Auswahl bilden zu können. Diese Voraussetzung trifft in unseren kleinen Gemeinden eigentlich nur auf die Steuerakten zu. Von diesen wird jeder 10. Jahrgang (Jahre mit der Endziffer 5) integral aufbewahrt.

Deshalb empfehlen wir, Fallakten bis auf Weiteres vollständig zu archivieren. Da im Sozialbereich die Fallzahlen in den letzten Jahren stark zugenommen haben, kann evtl. in einigen Jahren eine genügend grosse Aktenmenge für ein Sampling vorliegen.

### *Die grössten Platzfresser: Finanzakten*

Buchhaltungsbelege können nach 10 Jahren vernichtet werden. Evtl. prüfen, ob Rechnungen teurer Anschaffungen separat länger aufzubewahren sind, z.B. wegen längerer Garantiedauer oder zur Geltendmachung von Versicherungsansprüchen. Analoges gilt für Belege von Immobilien, die u.U. 25 Jahre aufbewahrt werden müssen (Mehrwertsteuergesetz).

### *Fotografien*

Die Archivierung von Fotografien ist anspruchsvoll, aufwändig und deshalb teuer. Dies gilt sowohl für analoge als auch für digitale Fotos. Oft sind zu den Fotos die für die Archivierung notwendigen Zusatzinformationen nicht mehr vorhanden. Bei der Bewertung gilt es folgende Punkte zu beachten. Das Staatsarchiv kann weitere Hinweise geben.

- Die Anlässe / Ereignisse sind sorgfältig auszusuchen. Lohnt es sich, die Fotos, Filme, Tonaufnahmen eines bestimmten Ereignisses zu archivieren?
- Pro Anlass / Ereignis werden nur die 5-10 aussagekräftigsten und qualitativ besten Fotografien archiviert.
- Von allen Fotos und audiovisuellen Dokumenten sollen möglichst viele Zusatzinformationen (Ereignis, abgebildete Personen oder Details, Aufnahmedatum) auf einer separaten Liste festgehalten werden.

## **5.3 Bewertungsprozess**

Die Dossiers werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bewertet. Sinnvollerweise geschieht dies in einem festen Rhythmus alle ein bis drei Jahre.

Bewertet und archiviert werden immer nur ganze Dossiers, nie Einzelakten. Ein einmal gebildetes Dossier wird nicht mehr auseinandergenommen. Ausnahmen sind z. B. bei Fallakten in der Vormundschaft oder Sozialhilfe möglich, wo Unwichtiges (wie Versicherungspolicen oder Zahlungsbelege) vor der Archivierung aus den Dossiers entfernt werden kann.

Dossiers, die nicht archivwürdig sind und die nicht archiviert werden, sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zwingend zu vernichten. Die Vernichtung ist zu dokumentieren.

Bei der Archivierung historischer Altablagen und unerschlossenen Altbeständen wird meist auf eine nachträgliche Bewertung verzichtet, ausser es handelt sich um Finanzbelege o.ä. Üblicherweise werden über 100-jährige Akten integral ins Archiv übernommen.

## 6 Archivierung

### 6.1 Archivverzeichnis

Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf analoge Akten, in vielen digitalen Fachanwendungen und GEVER-Systemen wie CMIAXioma können Archivverzeichnisse automatisch erstellt werden.

Weil das Wissen um frühere Tätigkeiten und Geschäfte der Gemeinde mit der Zeit verloren geht, muss das Archivverzeichnis dieses Wissen festhalten. Das Archivverzeichnis dient also der Suche nach den Dossiers im Gemeindearchiv. Das Archivverzeichnis baut auf dem Ordnungssystem und auf den Beschriftungen der Dossiers auf. Wenn das Ordnungssystem gepflegt und die Dossiers kontinuierlich beschriftet werden, benötigt die Erstellung des Archivverzeichnisses nur wenig Arbeit.

Ein einfaches Archivverzeichnis kann wie folgt aufgebaut werden. Es ist gleich wie das Ordnungssystem gegliedert. Die einzelnen Positionen können übernommen werden. Die einzelnen Dossiers werden mit ihren Dossier-Informationen unter der jeweiligen Ordnungssystemposition eingeordnet und aufgelistet. Somit ergibt sich eine Dossierliste der archivierten Dossiers.

#### *Ein Beispiel*

Bauakten werden im Archivverzeichnis unter der entsprechenden Position aufgeführt.

6.2.2	Bauverwaltung: Einzelne Bauprojekte	2009 – 2015
1	Gesuch des XY zum Anbau einer Garage am Wohnhaus [Adresse], Bewilligung	13.03.2009 – 26.10.2009
2	Gesuch, des AB zum Neubau eines Einfamilienhauses [Adresse], Bewilligung	06.05.2009 – 17.11.2009
usw.	usw.	usw.

Die Ordnungssystemposition 6.2.2 wird aus dem Ordnungssystem übernommen. Die zuständige Stelle wird im Titel genannt, da sie für alle untergeordneten Dossiers gleichbleibt. Beim Titel wird auch angegeben, aus welchem Zeitraum die Dossiers stammen. Die Laufnummer, der Geschäftstitel und der Zeitraum der einzelnen Dossiers entsprechen den Informationen der Dossierbeschriftung (vgl. Kap. 3.3). Das Archivverzeichnis kann weitere Informationen enthalten, z.B. den Standort der Akten.

### 6.2 Aufbereiten der Dossiers

Im selben Prozessschritt wie die Erfassung im Archivverzeichnis werden die Papierdossiers so aufbereitet, dass ihre langfristige Erhaltung sichergestellt werden kann. Ebenso wichtig sind im Anschluss daran die Lagerbedingungen.

#### *Säurefreies Papier*

Das heute erhältliche, handelsübliche Kopierpapier ist in den allermeisten Fällen säurefrei und somit für die Archivierung geeignet. Recyclingpapier, wie es in den 1980er- und 2000er-Jahren verwendet wurde, ist hingegen nicht alterungsbeständig und muss vor der Archivierung umkopiert werden.

#### *Metall und Plastik entfernen*

Entfernen Sie vor dem Archivieren Gummibänder, Büroklammern (Rostgefahr) und Plastikmaterialien (Weichmacher greifen das Papier an). Bostitch-Klammern können belassen werden.

#### *Keinen Leim und keine Klebestreifen verwenden*

Leim und Klebestreifen enthalten chemische Stoffe, die das Papier angreifen.

*Fotos nicht einkleben*

Auch Fotos nicht mit Leim oder Klebestreifen einkleben. Für Alben Fotoecken verwenden oder die Fotos in Boxen aufbewahren und diese unbedingt beschriften. Fotos, die bereits in Alben sind, können so belassen werden. Ausgewählte Fotos zur Dokumentation von Ereignissen/Anlässen in einem Spezialcouvert (beim Staatsarchiv erhältlich) ins Dossier legen.

*Ordner und Hängemappen in Archivmappen und -schachteln umpacken*

Die Dossiers bei der Archivierung in alterungsbeständige Archivmappen und -schachteln umpacken. So sind die Akten vor Verschmutzung, Vergilben und Abnützung geschützt. Die Archivschachteln sollten gut gefüllt (aber nicht überfüllt) und beschriftet sein.

*Keine CD-ROM, DVD und USB-Sticks archivieren*

Die Lebensdauer dieser Speichermedien ist begrenzt. Wichtige Informationen aus Textdateien ausdrucken und in Papierform archivieren, falls das massgebliche, vollständige Dossier ein Papierdossier ist.

*Ausblick elektronische Archivierung: digitale Fotos in elektronischen Dossiers*

Bei elektronisch geführten Dossiers sind Inhalte externer Speichermedien ins Dossier zu integrieren. Fotos sehr streng bewerten und nur eine kleine, aussagekräftige Auswahl übernehmen: Die ins elektronische Dossier integrierten Fotos sind zu beschriften (aussagekräftiger Dateiname).

Das Staatsarchiv stellt geeignetes Archivierungsmaterial zum Selbstkostenpreis zur Verfügung.

## 7 Anforderungen an Archivräume

### *Ausgeglichenes Raumklima*

Der wichtigste Faktor ist das Raumklima: Möglichst konstante Temperatur und Luftfeuchtigkeit sind wichtig. Die Temperatur sollte zwischen 15 C und 22 C, die Luftfeuchtigkeit nicht unter 40% oder über 60% (Gefahr von Schimmelbildung) liegen. Moderate Schwankungen im Jahresverlauf stellen kein Problem dar, sofern sie nicht abrupt erfolgen. Zu feuchte Räume sollten gemieden werden und auch von Entfeuchtungsgeräten ist abzuraten: Diese führen zu grossen, abrupten Klimaschwankungen und werden erfahrungsgemäss oft nicht gut gewartet. Feuchtigkeit und Temperatur müssen überwacht, d.h. regelmässig kontrolliert werden.

### *Schutz vor Sonneneinstrahlung*

Sonnenlicht lässt jedes Papier vergilben und verblassen. Es soll kein Sonnenlicht auf das Archivgut fallen. Der Archivraum muss mit Jalousien abschliessbar sein, Archivgut (ausser Protokollbände) ist immer in Archivschachteln zu verpacken.

### *Schutz vor Feuer und Wasser*

Archivräume müssen möglichst feuersicher und vor Wassereinbruch geschützt sein. Es sollten keine Wasserrohre und Stromleitungen offen durch den Raum führen. Die Archivräume sollten nicht in überschwemmungsgefährdeten Gebieten stehen. Ideal sind Brandmelder in den Räumen. Stehen keine geeigneten Räume zur Verfügung sollte eine externe Lösung gesucht werden – etwa ein Archivdepot im Staatsarchiv.

### *Zugang zu den Archivräumen kontrollieren*

Archive sind keine Selbstbedienungsläden oder Abstellkammern! Der oder die Archivverantwortliche regelt den Zugang, garantiert die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen, führt das Archivverzeichnis und behält den Überblick. Archivgut soll nur in wirklich notwendigen Fällen ausgeliehen werden. Bei Ausleihen immer eine Quittung ausstellen. Zusätzlich eine Kopie der Quittung oder eine Stellvertreterkarte an der Stelle ablegen, wo das Dossier entnommen worden ist. Die archivverantwortliche Person muss den Überblick über Ausleihen behalten, den Ausleiher ggf. mahnen und bei der Rückgabe den Zustand und die Vollständigkeit der zurückgegebenen Archivalien prüfen. Dem Datenschutz ist bei Aktenausleihen die nötige Beachtung zu schenken.

Die Gemeindearchive können Teile ihres Archivs als Depot dem Staatsarchiv übergeben. Dies ist insbesondere bei historischen Archivbeständen sinnvoll, vor allem, wenn kein geeigneter Archivraum zur Verfügung steht.

## **8 Dienstleistungen des Staatsarchivs**

Das Staatsarchiv bietet den Gemeindearchiven im Rahmen seiner Aufsichtspflicht ein grundlegendes Betreuungsangebot an. Dieses Grundangebot ist kostenlos, weiterführende Dienstleistungen des Staatsarchivs sind kostenpflichtig und werden nach Aufwand in Rechnung gestellt.

### **8.1 Kostenloses Betreuungsangebot des Staatsarchivs**

#### *Archivbesuche*

Das Staatsarchiv bietet im Rahmen von Archivbesuchen eine Grundberatung zu folgenden möglichen Themen an. Archivbesuche finden sinnvollerweise alle vier bis fünf Jahre statt.

- Bestandsaufnahme des Ist-Zustands mit grundsätzlichen Empfehlungen
- Aktenführung, Ordnungssysteme
- Ordnung, Erschließung des Archivguts
- Archivmagazine, -klima
- konservatorische Massnahmen, Schutz vor Naturgefahren

#### *Schulungen, Erfahrungsaustausch*

Das Staatsarchiv organisiert für die Archivverantwortlichen Schulungen und ERFA-Treffen zu Fachthemen, die nach den Bedürfnissen der Archivverantwortlichen festgelegt werden. Die Schulungen werden etwa alle zwei Jahre angeboten.

#### *Archivierungsmaterial*

Das Staatsarchiv bestellt und lagert geeignetes Archivierungsmaterial (Schachteln und Mäppchen aus säurefreiem Karton) und stellt dieses den Archivierungspflichtigen zur Verfügung. Das Archivierungsmaterial wird zum Selbstkostenpreis in Rechnung gestellt.

### **8.2 Kostenpflichtige Dienstleistungen**

Weitergehende Dienstleistungen des Staatsarchivs sind kostenpflichtig und werden den Gemeinden nach Aufwand in Rechnung gestellt. Diese Dienstleistungen erbringt das Staatsarchiv im Rahmen der zur Verfügung stehenden Zeit. Kostenpflichtige Dienstleistungen können insbesondere sein:

- vertiefte Abklärungen zu Fachfragen der Aktenführung und der Archivierung
- Erstellung von detaillierten Begutachtungen und Archivierungskonzepten, Projektbegleitungen
- Erschließung und Konservierung von Archivgut
- Übernahmen von Archivgut (analog oder elektronisch) aus den Gemeindearchiven als Archivdepot. Dies setzt eine Genehmigung durch den Regierungsrat voraus.

Das Staatsarchiv hat ein elektronisches Archiv aufgebaut und will dieses auch den Gemeinden zur Verfügung stellen. Das Angebot wird im Moment aufgebaut und soll ab 2022 zur Verfügung stehen. Die elektronische Archivierung im Staatsarchiv wird kostenpflichtig sein und wird ebenfalls mit Dienstleistungsverträgen geregelt werden.

## 9 Anhang

### 9.1 Ordnungssystem von 2009

#### 1. Legislative, Exekutive, Behörden, Verwaltung

##### 1.1 Behörden, Verwaltung generell

##### 1.2 Rechtliche Grundlagen

- 1.2.1 Gemeindeordnung
- 1.2.2 Verordnungen und Reglemente
- 1.2.3 Gemeindegrenzen
- 1.2.4 Gesetze Kanton und Bund
- 1.2.5 Vernehmlassungen

##### 1.3 Gemeindeversammlung

##### 1.4 Wahlen, Abstimmungen

- 1.4.1 Organisation
- 1.4.2 Volksbegehren, Beschwerden
- 1.4.3 Wahlen
- 1.4.4 Abstimmungen

##### 1.5 Gemeinderat

- 1.5.1 Organisation
- 1.5.2 Personelles

##### 1.6 Kommissionen

##### 1.7 Strategie, Entwicklung

- 1.7.1 Planung, Organisationsentwicklung
- 1.7.2 Controlling, Qualitätssicherung
- 1.7.3 Statistiken, Jahresberichte

##### 1.8 Personal, Verwaltung

- 1.8.1 Organisation
- 1.8.2 Einzelne Personaldossiers

##### 1.9 Administration, Büroorganisation

- 1.9.1 Informatik
- 1.9.2 Aktenführung, Archivierung
- 1.9.3 Mobiliar, Maschinen, Geräte
- 1.9.4 Drucksachen, Verbrauchsmaterial

##### 1.10 Zusammenarbeit, Austausch

- 1.10.1 Mitgliedschaften
- 1.10.2 Schulgemeinde
- 1.10.3 Kirchen
- 1.10.4 Korporation
- 1.10.5 Kanton
- 1.10.6 Partnergemeinde
- 1.10.7 Andere Gemeinden
- 1.10.8 Politische Parteien

#### 2. Rechtspflege und -vollzug, Einwohnerkontrolle

##### 2.1 Rechtspflege und -vollzug, Einwohnerkontrolle generell

##### 2.2 Einwohnerkontrolle

- 2.2.1 Einwohnerregister
- 2.2.2 Volkszählung, Einwohnerstatistik
- 2.2.3 Ehrungen, Gratulationen, Kondolenzen

##### 2.3 Bürgerrecht

- 2.3.1 Einbürgerungen
- 2.3.2 Verzicht / Entlassungen aus dem Bürgerrecht

##### 2.4 Niederlassung, Aufenthalt

- 2.4.1 Auskünfte, Nachforschungen
- 2.4.2 Ausweisschriften, Heimatscheine
- 2.4.3 Ausweisungen

**2.5 Zivilstandswesen**

**2.6 Friedhof / Bestattungen**

- 2.6.1 Bestattungen, Exhumierungen
- 2.6.2 Friedhofunterhalt und -bau
- 2.6.3 Einzelne Grab- und Urnenplätze

**2.7 Erbrecht / Teilungsbehörde**

**2.8 Grundbuch, Vermessung**

- 2.8.1 Gemeindegrenzen
- 2.8.2 Grundbuchvermessung und -bereinigung
- 2.8.3 Grundstückerwerb durch Personen im Ausland
- 2.8.4 Raumdaten, GIS / LIS

**2.9 Weitere Rechtsbereiche**

- 2.9.1 Datenschutz
- 2.9.2 Arbeitsrecht

**3. Bildung, Kultur, Information, Kommunikation**

**3.1 Schulbehörden, -verwaltung, -personal**

- 3.1.1 Schulbehörden, -verwaltung, -personal generell
- 3.1.2 Schulbehörden, politische Kommissionen
- 3.1.3 Strategie, Entwicklung, Planung
- 3.1.4 Personal
- 3.1.5 Administration
- 3.1.6 Zusammenarbeit, Austausch
- 3.1.7 Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation

**3.2 Pädagogik, Schulbetrieb**

- 3.2.1 Pädagogik, Schulbetrieb generell
- 3.2.2 Schulleitung
- 3.2.3 Arbeitsgruppen
- 3.2.4 Pädagogik
- 3.2.5 Schüler, Eltern
- 3.2.6 Gesundheit
- 3.2.7 Schulsozialarbeit
- 3.2.8 Schulweg, Schultransport
- 3.2.9 Chronik, Dokumentation

**3.3 Bildungs- und Freizeitangebote**

- 3.3.1 Bildungs- und Freizeitangebote generell
- 3.3.2 Musikschule
- 3.3.3 Bibliotheken
- 3.3.4 Sport, Freizeit
- 3.3.5 Schul- und familienergänzendes Betreuungsangebot

**3.4 Kultur, Geschichte, Vereine, Veranstaltungen**

- 3.4.1 Kultur, Geschichte, Vereine, Veranstaltungen generell
- 3.4.2 Kulturförderung
- 3.4.3 Kunstsammlung
- 3.4.4 Denkmäler, Gedenktafeln
- 3.4.5 Bücher, Chroniken, Fotos, Filme
- 3.4.6 Ortsgeschichte (inkl. Wappen, Fahnen)
- 3.4.7 Museen, Galerien
- 3.4.8 Feste, Feiern, Veranstaltungen
- 3.4.9 Vereine

**3.5 Orientierung, Information**

- 3.5.1 Orientierung, Information generell
- 3.5.2 Informationspolitik, Erscheinungsbild
- 3.5.3 Gemeindemagazin, Drucksachen
- 3.5.4 Anschlagkasten, Informationstafeln
- 3.5.5 Webseite, Online-Schalter

### **3.6 Kommunikation, Medien**

- 3.6.1 Kommunikation, Medien generell
- 3.6.2 Telefon
- 3.6.3 Post
- 3.6.4 Übrige Kommunikationsmittel

## **4. Öffentliche Sicherheit**

### **4.1 Öffentliche Sicherheit generell**

#### **4.2 Justiz**

- 4.2.1 Friedensrichter
- 4.2.2 Bussen und Verzeigungen

#### **4.3 Polizei**

- 4.3.1 Bewilligungen
- 4.3.2 Hilfspolizei, private Sicherheitsdienste
- 4.3.3 Kantonspolizei Nidwalden

#### **4.4 Militär**

- 4.4.1 Militärorganisation
- 4.4.2 Einquartierungen
- 4.4.3 Schiesswesen

#### **4.5 Zivilschutz**

- 4.5.1 Zivilschutzorganisation
- 4.5.2 Bauten, Anlagen, Schutzräume

#### **4.6 Katastrophenorganisation**

- 4.6.1 Führungsstab
- 4.6.2 Kriegswirtschaft

#### **4.7 Feuerwehr, Ölwehr**

- 4.7.1 Organisation und Einsatzkräfte
- 4.7.2 Finanzen, Besoldung
- 4.7.3 Alarmanlagen
- 4.7.4 Fahrzeuge, Geräte, Ausrüstung
- 4.7.5 Brandschutz, Feuerpolizei
- 4.7.6 Inspektions- und Einsatzberichte, Rapporte

## **5. Finanzen, Versicherungen, Verträge**

### **5.1 Finanzen, Versicherungen, Verträge generell**

#### **5.2 Planung, Zusammenarbeit, Gebühren**

- 5.2.1 Finanzplanung
- 5.2.2 Aufgabenteilung Bund-Kanton-Gemeinden, NFA
- 5.2.3 Innerkantonaler Finanzausgleich
- 5.2.4 Subventionen, Beiträge
- 5.2.5 Gebühren

#### **5.3 Gemeinderechnung**

- 5.3.1 Gemeinde-Rechnung
- 5.3.2 Gemeinde-Voranschlag
- 5.3.3 Revision

#### **5.4 Finanzverwaltung**

- 5.4.1 Buchhaltung
- 5.4.2 Belege
- 5.4.3 Inventar Gemeindevermögen
- 5.4.4 Finanzbeschaffung
- 5.4.5 Stiftungen, Fonds, Legate

#### **5.5 Steuern**

- 5.5.1 Steuerfuss, Steuerkraft
- 5.5.2 Inventarisierung, Steuerregister
- 5.5.3 Abrechnungen, Abschlüsse, Restanzen
- 5.5.4 Einzelne Dossiers

- 5.5.5 Sondersteuern
- 5.5.6 Steuerkontrolle, Revision

## **5.6 Versicherungen**

- 5.6.1 Personenversicherungen
- 5.6.2 Sachversicherungen
- 5.6.3 Haftpflichtversicherung

## **5.7 Verträge**

# **6. Bau, Verkehr, Wasser, Energie, Umweltschutz** *Hochbau und Planung*

## **6.1 Hochbau und Planung generell**

### **6.2 Planung**

- 6.2.1 Leitbild, Übergeordnete Gesamtplanung
- 6.2.2 Raumplanung, Richtplanung
- 6.2.3 Zonenplanung
- 6.2.4 Einzelne Bebauungs- und Gestaltungspläne

### **6.3 Bauverwaltung**

- 6.3.1 Einzelne Bauprojekte / Baubewilligungen
- 6.3.2 Denkmalpflege

### **6.4 Wohnverhältnisse**

- 6.4.1 Wohnbauförderung, Notwohnungen
- 6.4.2 Wohnungsabnahmen
- 6.4.3 Mieterschutz

### **6.5 Gemeindeeigene Liegenschaften**

- 6.5.1 Liegenschaftsunterhalt, Hauswartung
- 6.5.2 Miet- und Pachtverhältnisse, Belegungen
- 6.5.3 Einzelne Liegenschaften

# *Tiefbau und Schutzbauten*

## **6.6 Tiefbau und Schutzbauten generell**

### **6.7 Strassen, Anlagen (inkl. Wege, Brücken, Unterführungen, Plätze usw.)**

- 6.7.1 Klassifizierung, Strassenverzeichnis, Nomenklatur, Adressen
- 6.7.2 Beleuchtung, Signalisation
- 6.7.3 Rad- und Bikewege
- 6.7.4 Fuss- und Wanderwege
- 6.7.5 Einzelne Bau- und Sanierungsprojekte

### **6.8 Werkdienst**

- 6.8.1 Organisation und Betrieb
- 6.8.2 Fahrzeuge, Maschinen, Geräte, Material
- 6.8.3 Einzelne Arbeiten und Aufträge
- 6.8.4 Winterdienst

### **6.9 Naturgefahren, Schutzbauten**

- 6.9.1 Prävention, Gefahrenkarten
- 6.9.2 Hochwasserschutz
- 6.9.3 Lawinenverbauungen
- 6.9.4 Einzelne Schadenereignisse

# *Verkehr*

## **6.10 Verkehr generell**

### **6.11 Öffentlicher Verkehr**

- 6.11.1 Tarifverbund
- 6.11.2 Eisenbahn
- 6.11.3 Bus, Postauto
- 6.11.4 Schifffahrt
- 6.11.5 Bergbahnen, Skilifte, Transportseile
- 6.11.6 Luftverkehr

## 6.12 Privater Verkehr

### *Wasser*

#### 6.13 Wasser generell

#### 6.14 Wasserversorgung

- 6.14.1 Konzessionen, Verwaltung
- 6.14.2 Anlagen des Ortsnetzes (inkl. Brunnen und Trinkwasserkontrolle)
- 6.14.3 Private Wasserversorgungen
- 6.14.4 Wasserabgabe
- 6.14.5 Notwasserversorgung
- 6.14.6 Gemeindezweckverband

#### 6.15 Abwasser

- 6.15.1 Kataster, Entwässerungsplan
- 6.15.2 Bau und Unterhalt Kanalisationsanlagen
- 6.15.3 Private Anschlüsse
- 6.15.4 Öffentliche Abwasserreinigungsanlage
- 6.15.5 Private Abwasserreinigungsanlagen

#### 6.16 Gewässer

- 6.16.1 Perimeter
- 6.16.2 Einzelne Gewässer (inkl. Wasserbau, Renaturierung)
- 6.16.3 Wasser- und Grundwassernutzung, Wasserrechte

### *Versorgung und Entsorgung*

#### 6.17 Versorgung und Entsorgung generell

#### 6.18 Energie

- 6.18.1 Elektrizitätsversorgung (inkl. Bauten, Leitungen)
- 6.18.2 EWN, Gemeindewerk, Energielieferanten
- 6.18.3 Förderung erneuerbarer Energien
- 6.18.4 Energiesparmassnahmen

#### 6.19 Abfallentsorgung und -verwertung

- 6.19.1 Kehrrichtabfuhr
- 6.19.2 Sammelstelle, Recycling, Öffentlichkeitsarbeit
- 6.19.3 Kehrrichtverwertungsverband Nidwalden
- 6.19.4 Sonderabfälle
- 6.19.5 Hundever säuberungsanlagen

### *Umweltschutz*

#### 6.20 Umweltschutz generell

#### 6.21 Natur- und Landschaftsschutz

- 6.21.1 Einzelne Schutzgebiete

#### 6.22 Gewässer-, Grundwasser- und Bodenschutz

- 6.22.1 Einzelmassnahmen und Schadenfälle
- 6.22.2 Tankanlagen
- 6.22.3 Bewilligungen

#### 6.23 Schutz vor Immissionen

- 6.23.1 Lärmschutz
- 6.23.2 Luftreinhaltung

#### 6.24 Energiestadt

- 6.24.1 Zertifizierung
- 6.24.2 Projekte

## 7. Gesundheit, Soziale Sicherheit, Gesellschaftsfragen

### 7.1 Gesundheit, Soziale Sicherheit, Gesellschaftsfragen generell

#### 7.2 Gesundheit

- 7.2.1 Krankheiten, Epidemien
- 7.2.2 Gesundheitsförderung, Prävention

- 7.2.3 Lebensmittelkontrolle
  - 7.2.4 Veterinärwesen, Tierseuchen
  - 7.2.5 Spitäler, Kliniken, Heilanstalten
  - 7.2.6 Spitex-Dienste
  - 7.2.7 Medizinal-Fachpersonen
  - 7.2.8 Beratungsstellen
  - 7.3 Heime und Anstalten**
    - 7.3.1 Eigene Alters-, Pflege-, Wohnheime
    - 7.3.2 Übrige Wohn-, Therapie- und Beschäftigungsinstitutionen
  - 7.4 Gesellschaftsfragen**
    - 7.4.1 Sozialplanung, übergreifende Studien
    - 7.4.2 Familienergänzende Kinderbetreuung
    - 7.4.3 Jugendarbeit, Freizeitangebote
    - 7.4.4 Ehe- und Familienhilfe
    - 7.4.5 Altersplanung, Altershilfe
    - 7.4.6 Invalidenhilfe
    - 7.4.7 Suchthilfe
    - 7.4.8 Ausländer-, Asyl- und Flüchtlingshilfe
    - 7.4.9 Übrige Bereiche
  - 7.5 Sozialversicherungen, Arbeitslosenhilfe**
    - 7.5.1 AHV, IV, EO, FAK, FLO
    - 7.5.2 Ergänzungsleistungen, Hilflosenentschädigung
    - 7.5.3 Prämienverbilligung Krankenkassen
    - 7.5.4 Arbeitslosenversicherung
    - 7.5.5 Arbeitslosenhilfe, Beschäftigungsprogramme
  - 7.6 Sozialhilfe**
    - 7.6.1 Fördernde und vorbeugende Sozialhilfe
    - 7.6.2 Sozialdienste, Beratungsstellen
    - 7.6.3 Einzelne Unterstützungsfälle (inkl. Alimentenbevorschussung und -inkasso)
  - 7.7 Kinder- und Erwachsenenschutz**
    - 7.7.1 Amtsvormundschaft
    - 7.7.2 Private Mandatsträger
    - 7.7.3 Fallakten Kinder- und Erwachsenenschutz
    - 7.7.4 Belege zu Fallakten
    - 7.7.5 Massnahmen auswärtiger Behörden
- 8. Wirtschaft**
- 8.1 Wirtschaft generell**
  - 8.2 Wirtschaftsförderung, Versorgung, Statistik**
    - 8.2.1 Standort- und Wirtschaftsförderung, Konjunkturfragen
    - 8.2.2 Wirtschaftsförderung Kanton Nidwalden
    - 8.2.3 Versorgung mit lebensnotwendigen Gütern
    - 8.2.4 Betriebszählung, Statistik
  - 8.3 Land- und Forstwirtschaft**
    - 8.3.1 Bodenrecht, Erbrecht
    - 8.3.2 Finanzielle Beiträge, Subventionen
    - 8.3.3 Meliorationen, Güterzusammenlegungen
    - 8.3.4 Ackerbau, Obst- und Gartenbau, Rebbau
    - 8.3.5 Viehzucht, Nutztierhaltung, Tierschutz
    - 8.3.6 Forstwirtschaft
  - 8.4 Jagd, Fischerei**
    - 8.4.1 Jagd
    - 8.4.2 Fischerei, Fischereireviere
  - 8.5 Industrie, Gewerbe, Handel**
    - 8.5.1 Bewilligungen, Patente, Stellungnahmen
    - 8.5.2 Gastgewerbe, Alkoholverkauf

8.5.3 Akten zu einzelnen Firmen und Betrieben

8.5.4 Märkte

8.5.5 Plakatwerbung

**8.6 Tourismus**

8.6.1 Tourismusförderung, Tourismusverbände, Werbung

8.6.2 Erholungsgebiete und -einrichtungen

8.6.3 Camping

8.6.4 Kur- und Beherbergungstaxe

## 9.2 Aufbewahrungsfristen und Bewertung

Nachfolgende Liste ist eine Zusammenstellung mit den gängigen Akten der Gemeinden und den entsprechenden Aufbewahrungsfristen. Die Zusammenstellung soll den Gemeinden als einheitliches Arbeitswerkzeug dienen. Änderungsvorschläge und kommunale Anpassungen können dem Gemeindeschreiber-Verband gemeldet werden. Damit soll die Aktualisierung sichergestellt werden.

Die ursprüngliche Liste wurde an der Gemeindeschreiber-Konferenz vom 22. September 2010 verabschiedet. Anlässlich der Überarbeitung 2020 wurden die Inhalte der Spalte "Minimale Aufbewahrungsfrist / Archivierungsempfehlung" neu auf die zwei Spalten "Aufbewahrungsfrist" und "Bewertungsempfehlung" aufgeteilt. Dort, wo das Staatsarchiv für die kantonale Verwaltung in der Zwischenzeit neue Bewertungsentscheide getroffen hat, wurden die Bewertungsempfehlungen entsprechend angepasst, die entsprechenden Felder sind grau hinterlegt.

### *Wichtige Hinweise:*

- Die Aufbewahrungsfrist beginnt immer mit dem Dossierschluss.
- Aufbewahrungsfristen in Spezialgesetzgebungen bleiben diesem Dokument vorbehalten und müssen laufend berücksichtigt werden.
- Älteres Archivgut muss gesondert beurteilt werden. Der vorliegende Leitfaden bezieht sich auf aktuell geführte Dokumente.
- Dem Datenschutz wird im Bereich der Archivierung durch Schutzfristen Rechnung getragen.
- Die Aktenkategorien und Aufbewahrungsfristen der Schule werden separat definiert.
- Empfehlungen zu allgemeinen Aktenkategorien, die in verschiedenen Bereichen vorkommen können, stehen am Anfang der Liste. Die anschliessende Reihenfolge orientiert sich am aktuellen Ordnungssystem. Ungeachtet der Auflistung einzelner Aktentypen gilt der Grundsatz, dass Akten immer geschäftsweise geführt und in den entsprechenden Dossiers abgelegt und archiviert werden müssen.
- Nach Abschluss eines Geschäfts werden irrelevante Unterlagen sofort aus dem entsprechenden Dossier entfernt. Bereits in der Zwischenablage (Ordner, Hängeregister o.ä.) sollen nur diejenigen Dokumente aufbewahrt werden, die geschäftsrelevant sind (d.h. einen offiziellen Charakter und / oder einen grossen Informationswert haben).
- Die Aufbewahrungsfrist ist nur dort ausgewiesen, wo keine dauernde, integrale Archivierung vorgesehen ist.
- Die Bezeichnung "**Stichprobe**" bezieht sich auf ganze Dossiers, nicht auf einzelne Dokumente, und meint, dass man eine Auswahl treffen und nur wichtige und relevante Dossiers / Geschäfte archivieren soll. Bei Massenakten (z.B. Sozialhilfe-Dossiers, o.ä.) kann bei genügend grosser Anzahl Dossiers nach Ablauf der minimalen Aufbewahrungsdauer eine Auswahlarchivierung (Sampling) erfolgen. Die konkrete Auswahl soll der / die Archivverantwortliche in Absprache mit der Abteilungsleitung und in Rücksprache mit dem Staatsarchiv treffen.

	Aktenart	Aufbewahrungsfrist	Bewertungsempfehlung	Bemerkungen
allgemein	Jahresberichte, Amtsberichte (eigene)		integral	
allgemein	Weisungen (eigene)		integral	
allgemein	Richtlinien, Kreisschreiben von Bund oder Kanton	Gültigkeit	vernichten	Handakten Sachbearbeiter
allgemein	Geschäftsberichte / Rechenschaftsberichte / Jahresberichte von Dritten	Gültigkeit	vernichten	Handakten Sachbearbeiter
allgemein	Inspektionsberichte		integral	
allgemein	Konzessionen		integral	
allgemein	Verwaltungskorrespondenz	1 Jahr	Auswahl	nur aufbewahren falls geschäftsrelevant: Ablage im entsprechenden Dossier
allgemein	Akten zu nicht realisierten Projekten	10 Jahre	Auswahl	nur grosse / wichtige Projekte
allgemein	Medienmitteilungen zu einzelnen Projekten bzw. Geschäften		integral	nur wichtigste Informationen

OS-Pos.	Aktenart	Aufbewahrungsfrist	Bewertungsempfehlung	Bemerkungen
<b>1.1</b>	<b>Behörden, Verwaltung generell</b>			
	Geschäftsordnung GR / Kommissionen		integral	
	Behördenverzeichnisse		integral	auch Kommissionen
	Behördenentschädigungen		integral	
<b>1.2</b>	<b>Rechtliche Grundlagen</b>			
	Gesetzessammlung der Gemeinde		integral	
	Reglemente, Verordnungen		integral	
	Akten zu Gemeindegrenzen		integral	
	Gesetze Bund und Kanton	Gültigkeit	vernichten	Handakten Sachbearbeiter
	Amtsblatt	Gültigkeit	vernichten	wird im Staatsarchiv archiviert
	Eigene Vernehmlassungsantworten		integral	
<b>1.3</b>	<b>Gemeindeversammlung</b>			
	Protokolle		integral	
	Botschaft zur Gemeindeversammlung		integral	
	Volksbegehren		integral	
	Beschwerden		integral	
<b>1.4</b>	<b>Wahlen, Abstimmungen</b>			
	Akten betr. Organisation und Durchführung	Ablauf Beschwerdefrist	vernichten	
	Anordnungen zu einzelnen Abstimmungen und Wahlen	Ablauf Beschwerdefrist	vernichten	
	Wahl- und Abstimmungsprotokolle		integral	

OS-Pos.	Aktenart	Aufbewahrungsfrist	Bewertungsempfehlung	Bemerkungen
	Stimmregister (inklusive Mutationen)	Ablauf Beschwerdefrist	vernichten	
	Wahl- und Stimmzettel (in Gemeindeangelegenheiten)	Ablauf Beschwerdefrist	vernichten	
	Volksbegehren, Referenden		integral	
	Unterschriftensammlungs-Bögen	Eintreten der Rechtskraft	vernichten	
	Beschwerden		integral	
<b>1.5</b>	<b>Gemeinderat</b>			
	Protokolle		integral	
	Organigramm, Pflichtenhefte		integral	
	Demissionen, Konstituierung		integral	
	Korrespondenz (ausserhalb GR-Geschäften)		Auswahl	nur historisch Relevantes, evtl. Kuriosa
	Medienmitteilungen ("Aus dem Gemeinderat.")	10 Jahre	vernichten	
<b>1.6</b>	<b>Kommissionen</b>			
	Protokolle (mit Unterlagen)		integral	Finanzkommission siehe 5.3.3
<b>1.7</b>	<b>Strategie, Entwicklung</b>			
	Akten Leitbild, Qualitätssicherung		integral	
	Organisationsentwicklung / Zusammenlegung mit Schulgemeinde		integral	
	Statistiken (eigene)		integral	
<b>1.8</b>	<b>Personal, Verwaltung</b>			
	Personalvorschriften		integral	
	Stellenplan, Pflichtenhefte		integral	
	Besoldungsakten (Kumulativjournal = Nachweis über die abgerechneten Löhne )	10 Jahre nach Austritt	vernichten	evtl. jeder 10. Jahrgang archivieren
	Bewerbungsakten von Nichtgewählten bzw. Nichtangestellten	bis Abschluss des Wahlverfahrens	retournieren oder vernichten	Der Datenschutz verbietet das Anlegen von Personendaten-Sammlungen
	Personaldossiers	10 Jahre nach Austritt	Auswahl: leitende Angestellte, langjährige Mitarbeitende (> 10 Jahre), Personen, bei denen es zu Untersuchungen / Entlassungen kam	inkl. Bewerbungsunterlagen und Arbeitsvertrag
<b>1.9</b>	<b>Administration, Büroorganisation</b>			
	Akten zu Informatikprojekten	5 Jahre	Auswahl	
	Informatik: Unterhalt und kl. Anschaffungen	Garantiedauer	vernichten	

OS-Pos.	Aktenart	Aufbewahrungsfrist	Bewertungsempfehlung	Bemerkungen
	Archivverzeichnisse / Ordnungssysteme		integral	
	Kauf- und Garantieunterlagen zu Mobiliar, Maschinen, Geräten	Gültigkeit	vernichten	
	Akten zu Verbrauchsmaterial	1 Jahr	vernichten	
<b>1.10</b>	<b>Zusammenarbeit, Austausch</b>			
	Projekte mit anderen Institutionen		Auswahl	
	Korrespondenz / Austausch mit anderen Institutionen	5 Jahre	Auswahl	
<b>2.1</b>	<b>Rechtspflege und -vollzug, Einwohnerkontrolle generell</b>			
	Grundlagenakten		integral	
<b>2.2</b>	<b>Einwohnerkontrolle</b>			
	Einwohnerkontrollkarten / Einwohnerregister		integral	Datenschutzbestimmungen beachten
	Mutationslisten	1 Jahr	vernichten	
<b>2.3</b>	<b>Bürgerrecht</b>			
	Bürgerregister		integral	
	Einbürgerungsakten		integral	nur eigene Unterlagen; Gesamtdossier beim Kanton
<b>2.4</b>	<b>Niederlassung, Aufenthalt</b>			
	Aufenthaltsbewilligungen (Kopien vom Amt für Migration)	bis Wegzug oder Tod	vernichten	oder wenn Bewilligung verlängert wird: auswechseln. Aufbewahrung beim Amt für Migration
	Heimatausweise	Gültigkeit	vernichten	
<b>2.5</b>	<b>Zivilstandswesen</b>			seit 2003 Kantonales Zivilstandsamt
<b>2.6</b>	<b>Friedhof / Bestattungen</b>			
	Bestattungsdossiers	Dauer der Grabesruhe	Auswahl	inkl. Bestattungsbewilligung, Unterlagen zum Grabmal
	Friedhofbewirtschaftung	10 Jahre	Auswahl	z. B. Grabräumungen, Grabplätze (Plan)
<b>2.7</b>	<b>Erbrecht / Teilungsbehörde</b>			
	Eröffnungen, Vermächtnisanzeigen, Willensvollstreckerzeugnisse, Erbenverzeichnis und -bescheinigung, Nachlassinventar, Sicherungsmassregelung	10 Jahre	integral	Nichtigkeitsklage ist unverjährbar, deshalb integrale Archivierung
<b>2.8</b>	<b>Grundbuch, Vermessung</b>			
	Akten betr. Grundbuch bzw. Vermessung		integral	Anzeigen usw. gehören ins jeweilige Projektdossier

<b>2.9</b>	<b>Weitere Rechtsbereiche</b>			
	Streitfälle, rechtliche Abklärungen		integral	
<b>OS-Pos.</b>	<b>Aktenart</b>	<b>Aufbewahrungsfrist</b>	<b>Bewertungsempfehlung</b>	<b>Bemerkungen</b>
<b>3.1-3</b>	<b>Schule</b>			<i>Folgt zu einem späteren Zeitpunkt.</i>
<b>3.4</b>	<b>Kultur, Geschichte, Vereine, Veranstaltungen</b>			
	Unterlagen betr. Kultur	5 Jahre	Auswahl	
	Vereinsverzeichnis		integral	
	Fotos und andere Bild- und Tonträger		kleine Auswahl	Fotos in Dossiers / bei Geschäften belassen, separate Sammlungen beschriften. Keine CD/DVD archivieren (nur Daten auf Server)
	Zeitungsartikel, -insete	Gültigkeit	Auswahl	Bestehende Sammlungen behalten; keine neuen Sammlungen anlegen
	Akten zum Gemeindewappen		integral	
	Bewilligungen von Veranstaltungen, inkl. Gelegenheitswirtschaft, Benützung öffentlicher Grund, Öffnungszeiten, Sicherheit etc.	1 Jahr	vernichten Grossanlässe: Auswahl	
	Dokumentation zu Festen, Anlässen (eigene)	5 Jahre	Auswahl	
<b>3.5</b>	<b>Orientierung, Information</b>			
	Gemeindemagazin, Infobroschüren		integral	maximal 2 Exemplare
<b>3.6</b>	<b>Kommunikation, Medien</b>			
	Akten zu Telefonleitungen, Poststellen usw.		integral	
<b>4.1</b>	<b>Öffentliche Sicherheit generell</b>			
	Grundlagenakten		integral	
<b>4.2</b>	<b>Justiz</b>			
	Friedensrichterakten und -protokolle	10 Jahre	integral (im Staatsarchiv)	2011 abgeschafft
<b>4.3</b>	<b>Polizei</b>			
	Akten zur Zusammenarbeit mit privaten Sicherheitsdiensten	5 Jahre	Auswahl	
	Akten zur Zusammenarbeit mit der Kantonspolizei	5 Jahre	Auswahl	
<b>4.4</b>	<b>Militär</b>			
	Verträge und Rechnungen zu Einquartierungen	10 Jahre	Auswahl	nur Statistik archivieren
<b>4.5</b>	<b>Zivilschutz</b>			
	Grundlegende Akten zu Zivilschutzanlagen		integral	
	Abrechnungsunterlagen mit Bund /Kanton	10 Jahre	vernichten	

OS-Pos.	Aktenart	Aufbewahrungsfrist	Bewertungsempfehlung	Bemerkungen
<b>4.6</b>	<b>Katastrophenorganisation</b>			
	Gemeindeführungsstab: Protokolle, Konzepte		integral	nur gemeindeeigene Unterlagen
	Wirtschaftliche Landesversorgung		integral	nur gemeindeeigene Unterlagen
<b>4.7</b>	<b>Feuerwehr, Ölwehr</b>			
	Feuerwehrkorps: Organisation, Grundsatzentscheide, Planung, Statistiken	10 Jahre	Auswahl	
	Abrechnungen, Belege	10 Jahre	vernichten	
	Geräte, Ausrüstung, Fahrzeuge		integral	
	Schadenfälle, Einsatzstatistik, Rapporte von Ernstfällen		integral	
	Übungen	5 Jahre	Auswahl	nur wichtige Akten, die die NSV nicht aufbewahrt.
<b>5.1</b>	<b>Finanzen, Versicherungen, Verträge generell</b>			
	Darlehensverträge		integral	
<b>5.2</b>	<b>Planung, Zusammenarbeit, Gebühren</b>			
	Abschreibungspläne		integral	
	Finanzplanungsunterlagen		integral	
	Gebührenverzeichnisse / Tarife		integral	
<b>5.3</b>	<b>Gemeinderechnung</b>			
	Betriebsrechnungen		integral	
	Jahresrechnungen und Bilanzen		integral	
	Voranschläge und genehmigte Budgets		integral	
	Einzelne, detaillierte Budgetanträge	5 Jahre	vernichten	
	Finanzkommission: Berichte, Anträge		integral	
<b>5.4</b>	<b>Finanzverwaltung</b>			
	Hauptbücher Buchhaltung		integral	
	Journal, Belege, Bankauszüge	10 Jahre	kleine Auswahl	Musterarchivierung: z.B. pro Jahr 5 Belege mittels Zufallszahlen auswählen und archivieren.
	Finanzunterlagen zu unbeweglichen Gegenständen (Liegenschaften, Strassen, Kanalisation usw.)	25 Jahre	vernichten	lange Frist wegen Mehrwertsteuergesetz
	Fondsrechnungen		integral	
	Stiftungen und Legate		integral	
<b>5.5</b>	<b>Steuern</b>			
	Steuerregister	10 Jahre	integral	Ablieferung ans Staatsarchiv
	Steuerabrechnungen, jeden 10. Jahrgang	15 Jahre		Das Staatsarchiv entscheidet über die Archivierung.

OS-Pos.	Aktenart	Aufbewahrungsfrist	Bewertungsempfehlung	Bemerkungen
	Steuerveranlagungsakten	15 Jahre		Das Staatsarchiv entscheidet über die Archivierung.
<b>5.6</b>	<b>Versicherungen</b>			
	Versicherungsakten / Schadenfälle	10 Jahre	vernichten	
	Versicherungspolicen	5 Jahre nach Ablauf der Gültigkeit	vernichten	
	Akten zu Versicherungsrevisionen	Gültigkeit	vernichten	
<b>5.7</b>	<b>Verträge</b>			
	Verträge, Vereinbarungen mit Privaten und Institutionen		integral	
	Miet-, Serviceverträge	5 Jahre nach Gültigkeit	Auswahl	kürzere Fristen möglich z.B. für Bootsplatz-Mietverträge
	Werkverträge gemeindeeigener Objekte		integral	Aufbewahrung im jeweiligen Projektdossier
<b>6.1</b>	<b>Hochbau und Planung generell</b>			
	Behördenverbindliche Inventare		integral	
<b>6.2</b>	<b>Planung</b>			
	Siedlungsleitbild		integral	
	Baulinienpläne		integral	
	Ortsplanung, Zonenplanung: Akten, Pläne		integral	
	Bebauungs- und Gestaltungspläne		integral	
<b>6.3</b>	<b>Bauverwaltung</b>			
	Baugesuche / Baubewilligungen, inkl. Korrespondenz und Pläne	5 Jahre	Vgl. separates Merkblatt zu Baugesuchsdossiers	Auch von bedeutenden Projekten, die nie realisiert wurden.
	Akten betr. Zusammenarbeit mit Denkmalpflege	5 Jahre	Auswahl	Keine Doppelüberlieferung mit Kant. Denkmalpflege
	Reklamebewilligungen		integral	
<b>6.4</b>	<b>Wohnverhältnisse</b>			
	Akten zur Wohnbauförderung		integral	
	Wohnungsabnahme-Protokolle	5 Jahre	vernichten	
<b>6.5</b>	<b>Gemeindeeigene Liegenschaften</b>			
	Offerten von Unternehmen, die nicht berücksichtigt wurden	bis zum Ablauf der Beschwerdefrist nach Auftragsvergabe	vernichten	
	Offerten von Unternehmen, die den Auftrag ausführten	bis zum Rechnungsabschluss	vernichten	sofern Werkvertrag oder Auftragsbestätigung vorhanden
	Werkverträge		integral	

OS-Pos.	Aktenart	Aufbewahrungsfrist	Bewertungsempfehlung	Bemerkungen
	Regierapporte	bis zum Rechnungsabschluss	vernichten	
	Bauabrechnungen: Schlussabrechnungen		integral	
	Liegenschaftserwerbsakten		integral	
	Akten zum Liegenschaftsunterhalt	10 Jahre	Auswahl	
	Akten zu Betrieb, Benützung	5 Jahre	Auswahl	nur Statistik archivieren
<b>6.6</b>	<b>Tiefbau und Schutzbauten, generell</b>			
	Akten zur <b>übergreifenden</b> Strassen-, Weg- und Verkehrsplanung		integral	keine Doppelüberlieferung mit Kant. Tiefbauamt
<b>6.7</b>	<b>Strassen, Anlagen (inkl. Wege, Brücken, Unterführungen, Plätze usw.)</b>			
	Perimeterakten, Pläne, Verzeichnisse		integral	
	Akten zur Nomenklatur		integral	
	Akten zu einzelnen Bau- und Sanierungsprojekten (gemeindeeigene)		integral	
<b>6.8</b>	<b>Werkdienst</b>			
	Akten zur Organisation	5 Jahre	Auswahl	
	Anschaffung von Fahrzeugen, Maschinen, Geräten	solange in Betrieb	Auswahl	
	Unterhalt von Fahrzeugen, Maschinen, Geräten	solange in Betrieb	vernichten	
	Akten zu einzelnen Aufträgen/Arbeiten	1 Jahr	vernichten	
<b>6.9</b>	<b>Naturgefahren, Schutzbauten</b>			
	Akten zur Schutzbauplanung: Gutachten, Studien, Langfristplanung		integral	
	Gefahrenkarten		integral	
	Akten zu einzelnen Schutzbauprojekten		integral	
	Akten zu einzelnen Schadenereignissen	10 Jahre	Auswahl	
<b>6.10</b>	<b>Verkehr generell</b>			
	Verkehrsleitbild, Verkehrsplanung		integral	
<b>6.11</b>	<b>Öffentlicher Verkehr</b>			
	Akten zur Planung der öV-Leistungen	10 Jahre	Auswahl	
<b>6.12</b>	<b>Privater Verkehr</b>			
	Parkplatzbewirtschaftung: Bussenzettel (Durchschlag)	5 Jahre	vernichten	analog Kantonspolizei
	Parkierungsbewilligungen	Gültigkeit	vernichten	
<b>6.13</b>	<b>Wasser generell</b>			
	Übergreifende und Langfristplanung		integral	

OS-Pos.	Aktenart	Aufbewahrungsfrist	Bewertungsempfehlung	Bemerkungen
<b>6.14</b>	<b>Wasserversorgung</b>			
	Akten und Pläne zu Leitungsnetz und Anschlüssen		integral	
	Untersuchungsberichte zur Wasserqualität	10 Jahre	Auswahl	Zusammenzüge, Jahresstatistiken statt Einzelberichte archivieren
	Akten zur Notwasserversorgung		integral	
<b>6.15</b>	<b>Abwasser</b>			
	Akten der Abwasserreinigungsanlagen		Auswahl. Absprache mit Zweckverbänden nötig	Zweckverbände sind selber archivierungspflichtig
	Akten und Pläne zu Leitungsnetz und Sonderbauwerken		integral	
<b>6.16</b>	<b>Gewässer</b>			
	Perimeterakten		integral	
	Akten zu Wasserbau und Renaturierung		integral	
	Akten zu Wasser- /Wassernutzungsrechten		integral	
<b>6.17</b>	<b>Versorgung und Entsorgung generell</b>			
	Akten zu übergreifender Planung		integral	
<b>6.18</b>	<b>Energie</b>			
	Akten und Pläne zu Versorgungssystemen		integral	
	Akten betr. Förderung erneuerbarer Energie	5 Jahre	Auswahl	nur Statistik archivieren
	Akten zu Energiespar-Projekten	5 Jahre	Auswahl	v.a. Bereich Öffentlichkeitsarbeit
<b>6.19</b>	<b>Abfallentsorgung und -verwertung</b>			
	Akten zur Kehrrichtabfuhr	5 Jahre	Auswahl	nur Statistik archivieren
	Recycling, Abfallvermeidung	5 Jahre	Auswahl	v.a. Bereich Öffentlichkeitsarbeit
	Akten des KVV NW	Gültigkeit	vernichten	Der KVV NW führt ein eigenes Archiv.
	Akten zu Sonderabfällen, Altlasten		integral	
<b>6.20</b>	<b>Umweltschutz generell</b>			
	Studien, Grundlagen, übergreifende Planung		integral	
<b>6.21</b>	<b>Natur- und Landschaftsschutz</b>			
	Akten zu eigenen Naturschutzgebieten		integral	
<b>6.22</b>	<b>Gewässer-, Grundwasser- und Bodenschutz</b>			
	Akten zu Gewässerschutzmassnahmen		integral	
	Akten zu Verschmutzungen und Schadenfällen		integral	
	Bewilligungen für Grundwassernutzung		integral	gehört ins jeweilige Baudossier
<b>6.23</b>	<b>Schutz vor Immissionen</b>			
	Akten zu Lärmschutz und Luftreinhaltung	10 Jahre	Auswahl	

OS-Pos.	Aktenart	Aufbewahrungsfrist	Bewertungsempfehlung	Bemerkungen
<b>6.24</b>	<b>Energiestadt</b>			
	Akten zur Zertifizierung		integral	
	Akten zum Monitoring	10 Jahre	Auswahl	nur Berichte und Statistiken
	Akten zur Aktionen und Projekten	10 Jahre	Auswahl	v.a. Bereich Öffentlichkeitsarbeit
<b>7.1</b>	<b>Gesundheit, Soziale Sicherheit, Gesellschaftsfragen generell</b>			
	Übergreifende Planung, Studien		integral	nur wenn Gemeinde federführend
<b>7.2</b>	<b>Gesundheit</b>			
	Akten zu Krankheiten und Epidemien	5 Jahre	Auswahl	
	Untersuchungen Lebensmittelkontrolle	5 Jahre	vernichten	
	Informationsmaterial zu Beratungs- / Amtsstellen, Anstalten und Medizinalpersonal	Gültigkeit	Auswahl	nur gemeindeeigene Institutionen archivieren
	Akten zur Zusammenarbeit mit Spitex	10 Jahre	Auswahl	
<b>7.3</b>	<b>Heime und Anstalten</b>			
	Grundlagenakten		integral	
<b>7.3.1</b>	<b>Gemeindeeigene Institutionen:</b>			
	Akten zur Organisation und Führung		integral	
	Personalakten	10 Jahre nach Austritt	Auswahl	dauernd: v.a. Führungspersonal
	Insassenakten	10 Jahre nach Austritt	kleine Auswahl	mit Unterstützung des Staatsarchivs auswählen
<b>7.3.2</b>	<b>Auswärtige / kantonale Institutionen:</b>			
	Akten zu dort untergebrachten Personen	10 Jahre nach Austritt	vernichten	gemäss dort geltenden Regeln
<b>7.4</b>	<b>Gesellschaftsfragen</b>			
	Akten zu Projekten, Hilfestellungen und Planungen	10 Jahre	Auswahl	
<b>7.5</b>	<b>Sozialversicherungen, Arbeitslosenhilfe</b>			
	Orientierungskopien Ausgleichskasse	1 Jahr	vernichten	
	Arbeitslosenmeldung	1 Jahr	vernichten	Aufbewahrung beim RAV
	Kant./ Regionale Beschäftigungsprogramme	Gültigkeit	vernichten	
	Gemeindeeigene Beschäftigungsprogramme		integral	
<b>7.6</b>	<b>Sozialhilfe</b>			
	Unterstützungsakten	25 Jahre nach Erledigung des Falls	Auswahl	Rückforderungsmöglichkeit: Genaue Fristen prüfen!
<b>7.7</b>	<b>Kinder- und Erwachsenenschutz</b>			
	Kindesanerkennungen	25 Jahre	vernichten	Original bei Zivilstandsamt NW
	Unterhaltsverträge für Kinder	25 Jahre	vernichten	
	Kinder- und Erwachsenenschutz (Vormundschaft)		integral	

OS-Pos.	Aktenart	Aufbewahrungsfrist	Bewertungsempfehlung	Bemerkungen
	Kinder- und Erwachsenenschutz (Beirat- und Beistandschaften)	50 Jahre nach Aufhebung	Auswahl	Private Mandatsträger sind nach Abschluss an Behörde ablieferungspflichtig
	Kindervermögensinventare	bis 10 Jahre über Volljährigkeit	vernichten	
	Belege zu Fallakten (Rechnungsführung)	10 Jahre	vernichten	separat aufbewahren, jährlich die über 10-jährigen vernichten
<b>8.1</b>	<b>Wirtschaft generell</b>			
	Grundlagenakten		integral	
<b>8.2</b>	<b>Wirtschaftsförderung, Versorgung, Statistik</b>			
	Akten zu Wirtschaftslage, Wirtschaftsförderung, Unternehmen, Betrieben	10 Jahre	Auswahl	Nur spezifisch die Gemeinde betreffende Unterlagen archivieren
<b>8.3</b>	<b>Land- und Forstwirtschaft</b>			
	Kataster		integral	
	Akten zu Meliorationen und Güterzusammenlegungen		integral	
	Akten zu Nutzungs- und Produktionsfragen	5 Jahre	Auswahl	
	Akten zu Tierschutzfällen	5 Jahre	Auswahl	
<b>8.4</b>	<b>Jagd, Fischerei</b>			
	Akten zu Jagd- und Fischereirevieren	5 Jahre	Auswahl	
<b>8.5</b>	<b>Industrie, Gewerbe, Handel</b>			
	Betriebsbewilligungen Gelegenheitswirtschaft / Patente	Gültigkeit	vernichten	
	Akten zu einzelnen Betrieben	5 Jahre	Auswahl	
	Akten zu Marktveranstaltungen	5 Jahre	Auswahl	
<b>8.6</b>	<b>Tourismus</b>			
	Akten zu eigenen Tourismusangeboten bzw. -werbung	5 Jahre	kleine Auswahl	Keine Doppelüberlieferung mit Verbänden! Absprache über die Archivierungspflicht.
	Akten zu Übernachtungen	1 Jahr	kleine Auswahl	nur Statistik archivieren
	Kur- und Beherbergungstaxe: Akten zum Einsatz der Mittel / realisierte Projekte	5 Jahre	kleine Auswahl	