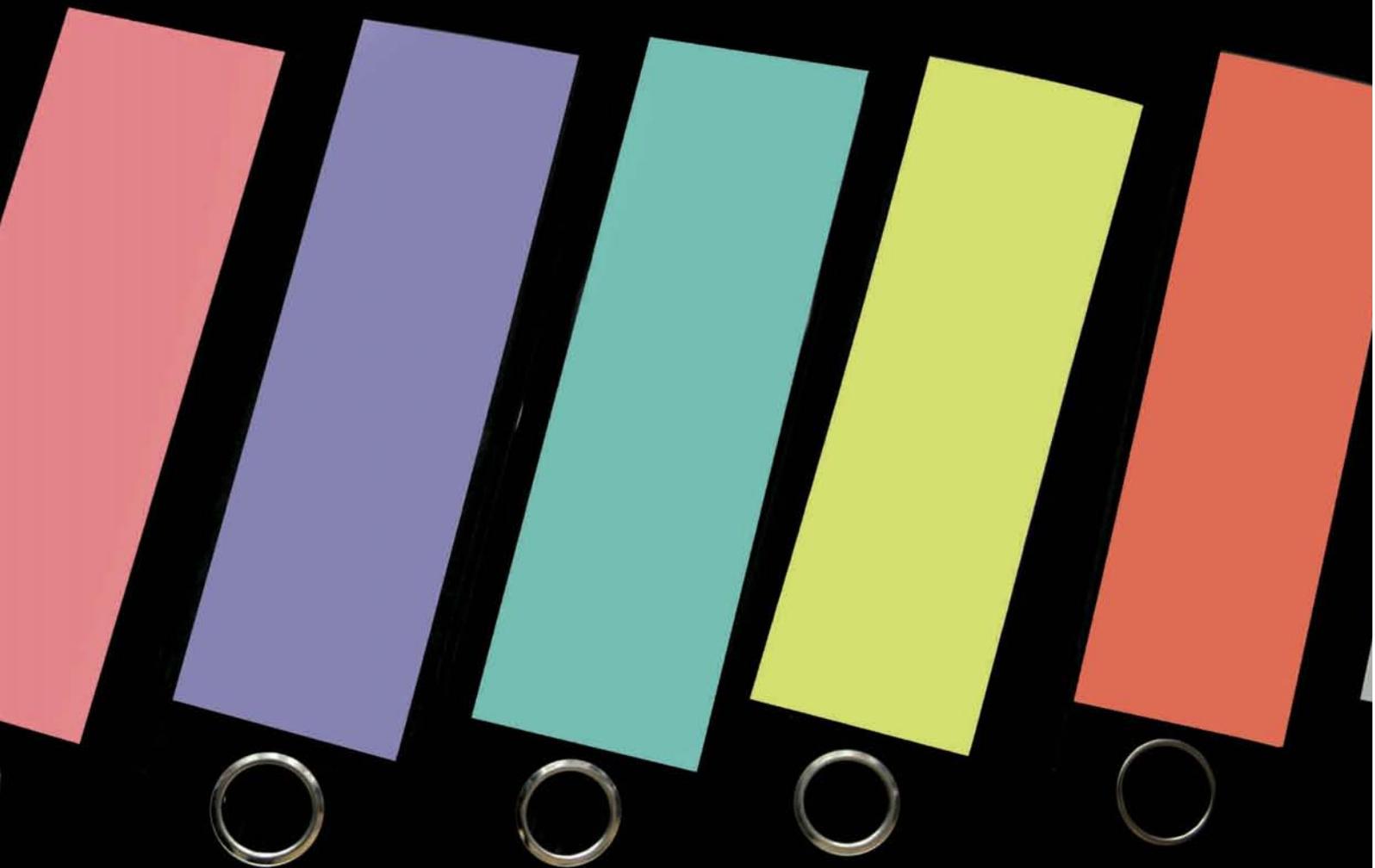


Richtlinien

Einrichtung und Verwaltung der Gemeindearchive



Inhalt

Einrichtung und Verwaltung der Gemeindearchive

0.	Ausgangslage	3
1.	Der Archivar/die Archivarin	4
2.	Der Archivraum	4
3.	Inhalt des Archivs	5
4.	Die Archivierungsfristen	6
5.	Ordnung und Registratur	8
6.	Datenschutz; Benützung und Ausleihe	9

Archivplan Gemeindearchiv XXX

Gliederung	Abteilung/Bestand	11
------------	-------------------	----

Struktur und Bewertungskriterien für Gemeindearchive

0	Allgemeine Verwaltung	13
1	Öffentliche Sicherheit	17
2	Bildung	20
3	Kultur, Freizeit	23
4	Gesundheit	26
5	Soziale Wohlfahrt	28
6	Verkehr	31
7	Umwelt, Raumordnung	33
8	Volkswirtschaft	37
9	Finanzen, Steuern	40

Registraturplan

0	Allgemeine Verwaltung	43
1	Öffentliche Sicherheit	47
2	Bildung	50
3	Kultur, Freizeit	53
4	Gesundheit	56
5	Soziale Wohlfahrt	58
6	Verkehr	61
7	Umwelt, Raumordnung	63
8	Volkswirtschaft	66
9	Finanzen, Steuern	69

Richtlinien des Volkswirtschaftsdepartementes über die Einrichtung und Verwaltung der Gemeindearchive vom 1. Oktober 2007



Das Volkswirtschaftsdepartement erlässt nachstehende Richtlinien über die Einrichtung und Verwaltung der Gemeindearchive. Diese Richtlinien sollen den Gemeinden bei der Erhaltung, Erschliessung, Benutzung und Vermittlung ihres Archivguts helfen. Soweit die Richtlinien über die Vorschriften der übrigen einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen hinausgehen, handelt es sich um Empfehlungen.

0. Ausgangslage

0.1. Grundlage

Gestützt auf § 214 des alten Gemeindegesetzes erliess der Regierungsrat mit RRB vom 17. August 1954 Weisungen über die Einrichtung und Verwaltung der Gemeindearchive. Diese Weisungen wurden mit der Nummer 131.551 in die BGS aufgenommen. Aufgrund von Aenderungen in den gesetzlichen Bestimmungen sowie im allgemeinen Umfeld entsprechen diese Weisungen nicht mehr den tatsächlichen Gegebenheiten. Mit Inkrafttreten des Gemeindegesetzes vom 16. Februar 1992 (BGS 131.1; GG) wurde die Aufgabe, Richtlinien über die Archivierung zu erlassen, dem zuständigen Departement übertragen (§ 41 Abs. 3). Nachdem mit den Weisungen von 1954 Fragen im Zusammenhang mit der Archivierung nicht mehr zufriedenstellend gelöst werden konnten, hatte das Departement vor einigen Jahren auf der Basis der alten Weisungen provisorische Richtlinien geschaffen, welche die zuvor bestehenden Vorschriften wesentlich lockerten (Aufhebung der Aufbewahrungspflicht von Erlassen übergeordneter Instanzen, Verkürzung der Aufbewahrungsdauer im Rechnungswesen).

Diese Richtlinien wurden nun von einer aus Kantons- und Gemeindevertretern zusammengesetzten Arbeitsgruppe unter Federführung des Amtes für Gemeinden überarbeitet. Sie berücksichtigen nun insbesondere das seither geschaffene Informations- und Datenschutzgesetz vom 21. Februar 2001 (InfoDG, BGS 114.1; Stand 1.1.2007) mit dazugehöriger Verordnung (InfoDV, BGS 114.2), welches wichtige in den Gemeinden anzuwendende Bestimmungen enthält.

Für die Gemeinden nicht verbindlich, aber sicher zur Konsultation zu empfehlen, ist zudem das kantonale Archivgesetz vom 25. Januar 2006 (BGS 122.51).

0.2. Elektronische Daten und ausgelagerte EDV-Unterlagen

Entgegen weitverbreiteter Meinung eignen sich elektronische Daten noch nicht für eine Archivierung, einerseits, weil Datenträger nur eine relativ kurze Lebensdauer haben bis sich das Material zu zersetzen beginnt, andererseits, weil sie mit den jeweiligen Standards der Abspielgeräte nur kurze Zeit kompatibel sind.

Durch die Zusammenarbeit mit privaten Datenverarbeitern haben auch viele Gemeinden ihre Daten von Arbeitsbereichen wie dem Steuer- und dem Einwohnermeldewesen weitgehend ausgelagert. Elektronisch gespeicherte Personendaten dürfen also bei Dritten elektronisch archiviert werden. Dabei sind aber der Datenschutz und die Datensicherheit durch eine Datenschutzvereinbarung sicherzustellen (§ 17 InfoDG, siehe auch "Outsourcing Gemeindeaufgaben", abrufbar unter www.datenschutz.so.ch - Gemeinden)."

Konsequenz daraus ist, dass Unterlagen, wie die herkömmlichen Karteikarten und Listen der Einwohner oder der Steuerpflichtigen, gar nicht mehr anfallen. Das bedeutet aber auch, dass die Daten verstorbener oder weggezogener Personen aus den ständig aktualisierten Datenbanken verschwinden – ein Stück kollektiven Gedächtnisverlusts, der nicht unbesehen in Kauf genommen werden sollte! Doch wie Gegensteuer geben?

Ein Kompromiss zwischen den aktuellen Bedürfnissen der Verwaltung und den dokumentarischen Ansprüchen des Archivs bzw. der Nachwelt könnte darin bestehen, alljährlich einen Ausdruck der „ausgeschiedenen“ Personen aus den entsprechenden Datenbanken herstellen zu lassen und diesen im Gemeindearchiv abzulegen. Zusammen mit den aktuellen Daten auf dem

System liesse sich auf diese Weise jederzeit der Gesamtbestand sämtlicher jemals gemeldeter Einwohner bzw. Steuerpflichtiger einer Gemeinde nachweisen.

1. Der Archivar/die Archivarin

Das Gemeindegesetz bezeichnet in § 131 den Gemeindeschreiber als Verantwortlichen für das Archiv. Ob er das Archiv tatsächlich auch selber führt oder ob dazu eine andere Person bezeichnet wird, liegt im Ermessen der Gemeinde.

Der Gemeindeschreiber (bzw. die mit der Archivierung betraute Person) allein führt den Schlüssel zum Archivraum und zu den Archivschränken. Er hat dafür Sorge zu treffen, dass in Notfällen (z. B. Brand) der Raum rasch geöffnet und das Material in Sicherheit gebracht werden kann.

Bei Amtswechsel in der Gemeinde hat der Archivar vom abtretenden Funktionär die Gemeindeakten und Protokolle entgegenzunehmen, zu kontrollieren und, soweit sie beständig benötigt werden, anlässlich der Amtsübergabe dem Amtsnachfolger wieder auszuhändigen.

Beim Amtswechsel des Archivars vollzieht der Gemeindepräsident die Amtsübergabe. Bei diesem Anlass ist der Bestand des Archivs anhand des Registers auf seine Vollständigkeit hin zu überprüfen. Der neue Archivar übernimmt mit dem Amtsantritt die Verantwortung für die Vollständigkeit des Archivs.

2. Der Archivraum

2.1. Sicherheit

Archivierte amtliche Dokumente müssen sicher aufbewahrt werden. Nebst den Risiken durch schädliche Umwelteinflüsse besteht immer auch ein menschenverursachtes Gefahrenpotential. Durch angemessene physische, technische und organisatorische Massnahmen ist sicherzustellen, dass Personendaten nicht unbefugt bearbeitet werden können (§ 16 Absatz 2 InfoDG und § 12 f. InfoDV). Denn es gilt generell, dass archivierte Personendaten nicht verändert werden dürfen (§ 20 Absatz 1 InfoDG), also auch nicht durch Personen, welche befugt waren, die Daten vor der Archivierung zu bearbeiten.

2.2. Einrichtung

Zur Aufbewahrung der Archivalien können sowohl besondere Räume wie auch bloss Schränke benützt werden. Werden die Archivalien in Schränken untergebracht, so ist die Verwendung von Metallschränken zu empfehlen. Zumindest für Wertschriften müssen gut verschliessbare Schränke angeschafft werden. (Mit "Wertschriften" sind natürlich nur solche gemeint, welche nicht in einem Wertschriftendepot durch die Bank bewirtschaftet werden können).

Der Archivraum oder die in ihm aufgestellten Behälter sollen vor Einbruch, Wasser- und Feuerschaden möglichst gesichert, trocken und gut belüftbar sein (empfohlenes Raumklima für Papier: 14-18°C und 40-55% relative Luftfeuchtigkeit). In Frage kommen Räume in Steinhäusern, die wenn möglich im Parterre gelegen und vergittert sein sollen. Bei Kellerräumen ist darauf zu achten, dass sie nicht feucht sind. Die Verwendung eines ganzen Raumes als Archiv bietet den Vorteil, dass nur für Wertschriften Schränke aufgestellt werden müssen, während man sich im übrigen mit Gestellen begnügen kann. Die Verwendung von Gestellen ist sogar vorzuziehen, weil dadurch der Archivbestand übersichtlicher wird und die Luft besseren Zutritt findet.

Der Archivraum wird am besten mit speziellen Archivschränken oder aber mit Gestellen, ausgestattet. Die Gestelle können entlang den Wänden und im Raum, von beiden Seiten benutzbar, aufgestellt werden. Das untere Tragbrett der Gestelle soll mindestens 10 cm über dem Fussboden liegen. Die Gestelle sollten bloss so hoch sein, dass die oberste Lage bequem mit der Hand erreicht werden kann. Bei der Einrichtung des Archivs ist eine genügende Raumreserve vorzusehen.

2.3. Gemeinsame Gemeindearchive

Werden die Archive verschiedener Gemeinden (der gleichen Ortschaft oder benachbarter Gemeinden) im gleichen Raume eingerichtet, so sind die Archivbestände der einzelnen Gemeinden deutlich getrennt zu halten. Die einzelnen Abteilungen müssen abschliessbar sein.

2.4. Fremde Archivalien

Werden im Archiv fremde, nicht der Gemeinde gehören Archivalien (Vereine usw.) aufbewahrt, sind der Zugang und die Aufbewahrungsfristen im Depot-Vertrag zu regeln. Die Verfügungsbeugsnis über solche Gegenstände liegen beim Depositär, nicht bei der Gemeinde.

3. Inhalt des Archivs

3.1. Schriftgut

3.1.1. Uebergeordneter Grundsatz

Gemeindearchive sind Gedächtnisse. Sie stellen sicher, dass auf Grund von Originaldokumenten Rechts- und Besitzansprüche jederzeit geltend gemacht werden können, staatliches Handeln transparent und nachvollziehbar ist und eine historische Forschung betrieben werden kann (Zweckbindung, § 16 Absatz 2 InfoDG in Verbindung mit § 41 Absatz 2 GG). Allen nachfolgenden Angaben über Aufbewahrungsfristen müssen die folgenden Überlegungen übergeordnet werden, die in jedem Fall und unabhängig von den empfohlenen Aufbewahrungsfristen gelten.

Es ist zu unterscheiden zwischen

- **Administrativer Aufbewahrungspflicht:**
Die Aufbewahrungsdauer bestimmt sich nach gesetzlichen Vorschriften oder den Bedürfnissen des Geschäftsfalles ("Gedächtnis" und Rechtssicherung).
- **Archiv-Aufbewahrungspflicht:**
Hier werden zusätzlich Bedürfnisse der Geschichtsforschung berücksichtigt, so dass teilweise längere Fristen angewandt werden. Die nachfolgenden Ausführungen berücksichtigen die Archiv-Aufbewahrungsfrist.

Es wird aufbewahrt, was

- für die Verwaltung wichtig und interessant ist oder der Rechtssicherheit dient.
- von historischer Bedeutung ist oder werden könnte, also was
 - einer spätere Generation ein Bild der Ereignisse und Zustände der entsprechenden Zeit geben kann.
 - einem Historiker als Quelle für die Erarbeitung einer Ortsgeschichte mit all ihren Facetten von Politik, Wirtschaft, Kultur, Sozialem usw. dienen kann.

Selbstverständlich steht es jeder Gemeinde frei, Akten über die vorgeschriebenen oder empfohlenen Fristen hinaus aufzubewahren.

Die im Einzelfall empfohlene Aufbewahrungsdauer kann über das Stichwortverzeichnis im Archivplan nachgeschlagen werden.

3.1.2. Akten von Gemeinderat und Kommissionen

Die Gemeinderatsakten werden nicht auf die einzelnen Archivgruppen aufgeteilt, sondern bleiben beisammen, in sich allerdings geordnet gemäss Registraturplan.

Die Akten des Gemeinderates und der Kommissionen sind bezüglich Archivwürdigkeit bunt gemischt. Vor der Ablage im Archiv sind auf den einzelnen Aktenstücken die Aufbewahrungsfristen anzugeben, damit bei späterer regelmässiger Aktendurchsicht eine Ausscheidung nach Fristablauf möglich ist.

Um eine immer wiederkehrende Aktendurchsicht im Archiv zu vermeiden, kann auch die blosse Kennzeichnung derjenigen Akten erfolgen, die nach 10 Jahren weggeworfen werden sollen. Diese etwas gröbere Sortierung hat den Vorteil, dass nur einmal (nach 10 Jahren) „ausgemistet“ werden muss. Nachteilig ist, dass dabei wohl etwas mehr Akten dauernd im Archiv bleiben.

Für die Beurteilung der einzelnen Aktenstücke sind die vorstehenden Aufbewahrungsgrundsätze einzuhalten. Im Zweifel lieber zu viel behalten, man kann später immer noch wegwerfen!

Protokollauszüge der eigenen Gemeinde werden nicht archiviert. Deren Inhalt kann jederzeit im Protokoll selber nachgeschlagen werden.

Fotokopien nur aufbewahren, soweit das Original nicht archiviert ist oder die Kopie zum Verständnis des Geschäftsfalles unentbehrlich ist.

3.2. Einheitlicher Aufbewahrungsort

Die Gemeinden haben dafür zu sorgen, dass das Archiv vollständig ist, das heisst, dass alle Schriftstücke, die ins Archiv gehören, sich zurzeit aber noch anderswo befinden (bei Gemeindebeamten, bei den Erben von solchen oder bei andern Privaten oder Amtsstellen), unverzüglich in den Besitz der Gemeinde zuhanden des Archivars zurückgeführt werden. Zu diesem Zweck kann eine öffentliche Aufforderung zur Ablieferung von solchen der Gemeinde gehörenden Gegenständen an alle in Frage kommenden Personen erlassen werden.

Die Gemeinden haben staatliche Akten, Urkunden, Pläne und Gerichtsprotokolle sowie die älteren Pfarrbücher (vor 1836) und die kantonalen Zivilstandsregister (vor 1876) dem Staatsarchiv anzubieten.

4. Die Archivierungsfristen

4.1. Dauernd aufbewahren

Zu dieser Kategorie sind im Archiv alle wichtigen Urkunden, Akten und Bücher der Gemeinde, die für die laufende Verwaltung nicht ständig benützt werden, aufzubewahren. Sie sind für das Nachvollziehen der Gemeindetätigkeit und für historische Forschung unentbehrlich. Unwichtiges ist aber auszuscheiden.

Allgemein handelt es sich um folgende Archivalien:

- a) aus "alter Zeit": Urkunden, Dorfbriefe, kassierte Gülten und Titel, Käufe, Ratserkenntnisse, Zins-, Heisch- und Pfrundrödel, Urbare, Chroniken, Hausbücher, Werbebriefe, Reliquienauthentiken usw.
- b) sämtliche Jahresrechnungen, Voranschläge, Haupt- und Kassabücher, die Hilfsbücher für das Kassa- und Rechnungswesen und die Belege (einschliesslich der Einzugsrodel);
- c) die Protokolle der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und aller übrigen Gemeindebehörden;
- d) die von der Gemeinde abgeschlossenen Verträge;
- e) die von der Gemeinde in Buch- oder Kartothekform geführten Register und Kontrollen (wie Stimmregister, Schriften- und Heimatscheinkontrolle, Gemeindegrundbuch);
- f) die geltenden und früheren Gemeindereglemente;
- g) die Wertschriften, sofern sie nicht in besonderen, feuer- und einbruchssicheren Behältnissen der Gemeinde oder durch eine Bank aufbewahrt werden;
- h) einzelne exemplarische Akten und Dossiers aus denjenigen Archivalien, die nicht dauernd aufbewahrt werden müssen (vgl. Ziff. 4);
- i) Amtsübergabeprotokolle;
- j) Wichtige oder interessante Statistiken und Verzeichnisse, die für Gemeindezwecke erstellt worden sind (nicht aber von Bund oder Kanton erhobene Statistiken);
- k) Planungsergebnisse (Nutzungsplanung, Planungen Versorgung und Entsorgung usw.) und die dazugehörigen wesentlichen Akten;
- l) Bauabrechnungen über gemeindeeigene Werke;
- m) Pläne zu den gemeindeeigenen Bauten und Anlagen (auch Leitungskataster usw.);
- n) Geologische Untersuchungsergebnisse (Grundwasser, Baugrund usw.);
- o) Baubewilligungsakten inkl. Pläne, ausgenommen nicht relevante Korrespondenz (Begleitbriefe usw.);
- p) Akten zu wesentlichen Anlässen und Festen usw. (Unwesentliches nicht aufbewahren);
- q) Bild- und Tondokumente, Sammlungen.

4.2. Registraturplan

Für die Aufbewahrung der Archivalien werden die Fristen gemäss Registraturplan empfohlen.

Nach Ablauf der ordentlichen Aufbewahrungsfrist ist in der Regel eine **Aktenauswahl** auszuscheiden, die dauernd aufbewahrt wird. Die Auswahl ist so zu treffen, dass

- die Arbeitsweise und die Arbeitsproblematik der betreffenden Amtsstelle dokumentiert wird;
- ein repräsentativer, beispielhafter Durchschnitt der abgewickelten Geschäfte enthalten ist;
- bedeutende, interessante, beispielhafte oder kuriose Einzelgeschäfte überliefert werden;
- Akten über bedeutende Persönlichkeiten oder Anlässe erhalten bleiben.

Dauernd aufzubewahren sind insbesondere auch Akten, wie sie in der Kategorie „Dauernd“ aufgeführt sind. Bei jährlich anfallenden Akten (Rechnungsbelege usw.) empfiehlt sich, z.B. jedes 11. oder 21. Jahr aufzubewahren, je nach Platzmöglichkeit (ungerade Zahlen wählen, damit nicht immer die gleichen Jahre der Amtsperiode aufbewahrt werden).

In Zweifelsfällen sind das Staatsarchiv oder die jeweils zuständigen kantonalen Amtsstellen anzufragen, ob bestimmte Akten zu archivieren sind oder nicht.

Akten, die nicht dauernd aufzubewahren sind, können nach Ablauf der Archivierungsfrist vernichtet werden. Bei Personendaten sieht es § 19 Abs. 1 InfoDG sogar explizit vor. Es wird jedoch empfohlen, jeweils pro Jahrgang exemplarisch einige Fälle aufzubewahren.

4.3. Uebrigige Aufbewahrungspflichten

Auch ohne ausdrückliche Vorschrift müssen wichtige Akten eine bestimmte Zeit aufbewahrt werden aus Gründen der Beweissicherung, der Information oder des geschäftlichen und historischen Interesses. Die privatrechtliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren gemäss Art. 962 OR ist für sämtliche Geschäftsakten der Gemeinde (auch alle Korrespondenzen) als Minimalfrist einzuhalten. Im übrigen wurde die Aufbewahrungsdauer nach folgenden Kriterien im Einzelfall festgelegt:

- Verjährungsfristen einhalten für die Beweissicherung bei Rechtsstreitigkeiten;
- Informationsbedarf der Gemeinde berücksichtigen (was will oder muss man später noch wissen oder nachschlagen?);
- Informationsbedarf Dritter berücksichtigen (was will allenfalls ein Bürger/Verein usw. später noch wissen oder nachschlagen?);
- Allgemeines Interesse der Öffentlichkeit;
- Bedeutung für die Geschichtsschreibung (auch Genealogie!).

4.4. Gesetzliche und behördliche Vorschriften

Die für einzelne Aktenkategorien bestehenden administrativen Aufbewahrungsvorschriften (gesetzliche oder behördliche) berücksichtigen meist die historische Bedeutung der Archivalien nicht. Die Archiv-Aufbewahrungspflicht ist deshalb in der Regel länger (siehe Muster-Archivplan).

4.5. Nicht archivierungswürdig

Sofern nicht die allgemeine Aktenaufbewahrungspflicht gemäss Art. 962 OR zur Anwendung kommt, können insbesondere folgende Akten sofort nach Geschäftserledigung vernichtet werden:

- Gesetze, Verordnungen usw. von Bund und Kanton nach Ablauf ihrer Gültigkeit;
- Kreisschreiben eidgenössischer und kantonalen Amtsstellen nach Ablauf der Gültigkeit;
- Begleitschreiben;
- Einladungen zu Sitzungen, Konferenzen usw.;
- Gratulations- und Kondolenzschreiben, ausser wichtige Personen oder Anlässe;
- Mehrfachausfertigungen eines Aktenstückes (eigene Fotokopien nur aufbewahren, wo sie zum Verständnis des Geschäftes unentbehrlich sind);
- Stimm- und Wahlzettel nach Ablauf der Beschwerdefrist;
- Versicherungspolice nach Ablauf der Gültigkeit;
- Prospekte und Drucksachen Dritter, Reklamen;
- Jahresberichte usw., die vom Herausgeber selber archiviert werden;
- Was von Bund, Kanton oder einem Gemeindeverband archiviert werden muss.

Bevor Akten vernichtet werden, ist immer zu prüfen, ob sie nicht für die künftige Geschichtsforschung von Interesse sind und deshalb trotz fehlender Aufbewahrungspflicht im Archiv belassen werden sollten.

5. Ordnung und Registratur

Die Ordnung des Archivs muss nach einem bestimmten Plan durchgeführt werden.

Verzeichnis: Der Inhalt des Archivs ist zu verzeichnen und das Verzeichnis laufend zu ergänzen. Jeder Eingang im Archiv ist sofort einzuordnen und im Verzeichnis nachzutragen.

Für die Aufbewahrung der Archivalien ist folgendes zu beachten:

- Aktenbände werden nicht gelegt, sondern gestellt. Gedruckte Bücher gehören als Druckerzeugnisse in eine besonders gekennzeichnete Abteilung. Sie sollen nicht in die Aktenverzeichnisse aufgenommen werden.
- Akten, Korrespondenzen und Urkunden werden nicht gefaltet, sondern flach auseinandergelegt. Mit Vorteil werden sie chronologisch geordnet in Schachteln, Ordnern oder Mappen aufbewahrt. Einzelstücke, die besondere Bedeutung haben, einmalige Ereignisse oder Unternehmen betreffen, ferner Verträge, Pflichtenhefte usw. sind einzeln in Umschlägen aufzubewahren.
- Kleine Pläne, die von Akten begleitet sind, bleiben bei diesen und werden nicht in die für grosse Pläne anzulegende Planabteilung aufgenommen. Sie sind aber trotzdem im Sachregister als Pläne aufzuführen.
- Pläne sollen nicht gerollt aufbewahrt, sondern nach Sachgebieten geordnet flach gelegt werden.
- Die Ordnung der Archivalien erfolgt in kleinen Gemeinden mit Vorteil in Untergruppen nach Büchern, Rechnungen, Einzelakten, Sammelakten, Plänen usw. Wo genügend Raum vorhanden ist, soll von vorneherein nach Sachgebieten geordnet werden, wobei dann in denselben die erwähnten Untergruppen ausgeschieden werden können. Die Sachgebiete könnten zum Beispiel entsprechend der Nummerierung des Kontenplans oder der bereinigten Gesetzessammlung des Kantons Solothurn geordnet sein.
- Alle Bücher, Einzel- und Sammelakten, Pläne usw. werden besonders signiert und unter derselben Signatur im Bestandes- und Sachregister aufgeführt. Auch an den Gestellen ist die entsprechende allgemeine Signatur anzubringen.
- Die Signaturen sind so zu wählen, dass jederzeit der Zuwachs bei den einzelnen Gruppen ohne Störung der Ordnung beigefügt werden kann. Dementsprechend ist in den Gestellen nach den einzelnen Gruppen Platz offen zu lassen.
- Nachstehend ein Beispiel einer einfachen Signierung des Archivbestandes einer kleineren Gemeinde, welche nicht in der Art und Weise des beiliegenden Registraturplans archiviert:

A. Aktenbände

- A 1,1--- Urbare, Zinsrödel, Bereine usw.
- A 2,1--- Protokolle des Gemeinderates
- A 3,1--- Protokolle der Gemeindeversammlungen
- A 4,1--- Protokolle der Schulkommission
- A 5,1--- Lagerbücher
- A 6,1--- Steuerregister
usw.

B. Urkunden und Einzelakten

chronologisch geordnet und signiert

C. Sammelakten

- C 1,1--- Gemeindebehörden: Wahlen, Entlassungen, Beschwerden usw.
- C 2,1--- Gemeindebeamte und Angestellte: Wahlen, Entlassungen, Besoldungen, usw.
- C 3,1--- Bauwesen: Bewilligungen mit Plänen, Gewässer, Drainagen, Gruben, usw.
- C 4,1--- Bürgerrecht und Niederlassung
- C 5,1--- Forstwesen
- C 6,1--- Gesundheitswesen
- C 7,1--- Landwirtschaft
- C 8,1--- Militärwesen
- C 9,1--- Polizeiwesen

- C 10,1--- Schule
- C 11,1--- Steuerwesen
- C 12,1--- Strassenwesen, Verkehr
- C 13,1--- Vormundschaftswesen
- C 14,1--- Sozialhilfewesen

usw.

- D. 1--- Rechnungen**
- E. 1--- Voranschläge**
- F. 1--- Rechnungsbelege**
- G. 1--- Pläne**
- H. 1--- Drucksachen**

usw.

Das Register besteht aus einem Verzeichnis des Archivbestandes und einem Sach- und Personenregister.

6. Datenschutz; Benützung und Ausleihe

6.1. Schutzfristen

Amtliche Dokumente, die bereits vorher öffentlich zugänglich waren (Sachdaten, §§ 12 ff. InfoDG), bleiben dies auch nach der Ablage, Speicherung im Gemeindearchiv.

Die Gemeindestelle, welche die Daten dem Gemeindearchiv abgeliefert hat, darf die Daten weiterhin einsehen (§ 20 Absatz 2 InfoDG).

Um das Amtsgeheimnis und den Datenschutz auch von archivierten amtlichen Dokumenten (Gemeindearchiv) zu gewährleisten, legt das InfoDG Schutzfristen fest:

- 30 Jahre seit der letzten Aufzeichnung: Nicht öffentliche Verhandlungen (ausgenommen Beschlüsse, soweit nicht ein Gesetz oder schützenswerte private oder wichtige öffentliche Interessen entgegen stehen) und über Positionen in Vertragsverhandlungen (§ 13 Absatz 2 InfoDG);
- 30 Jahre seit dem Tod oder 110 Jahre seit der Geburt (Todesdatum nicht feststellbar) oder 80 Jahre seit der letzten Aufzeichnung (weder Todes- noch Geburtsdatum feststellbar): Besonders schützenswerte Daten verstorbener Personen, wenn keine Rechtsgrundlage nach § 15 Absatz 2 Buchstaben a, b oder c InfoDG besteht (§ 21 Absatz 5 InfoDG).

Amtliche Dokumente mit einer Schutzfrist sind in der Regel erst nach deren Ablauf öffentlich zugänglich. Ausnahmen können auf begründetes schriftliches Gesuch bewilligt werden, wenn schützenswerte private Interessen, wichtige öffentliche Interessen vorliegen oder die Daten für die wissenschaftliche Forschung oder die Gesetzesinterpretation erforderlich sind (§§ 13 Absatz 3 und 21 Absatz 5 InfoDG, § 7 Absatz 1 InfoDV).

Bei Gesuchen um Bekanntgabe von archivierten (besonders schützenswerten) Personendaten müssen die allgemeinen datenschutzrechtlichen Grundsätze geprüft werden: Rechtsgrundlage, Zweckbindung, Verhältnismässigkeit (§§ 15, 16, 21 und 23 InfoDG). Vorbehalten bleibt bei besonders schützenswerten Personendaten Verstorbener - wie angeführt - die Einhaltung der Schutzfrist, soweit keine Ausnahme gegeben ist (§ 21 Absatz 5 InfoDG).

Für das Auskunfts- und Einsichtsrecht in eigene archivierte Personendaten gilt § 26 InfoDG (§ 14 InfoDG).

Bezüglich archivierter Personendaten können Sperre (§ 27 InfoDG) und Berichtigung (§ 28 Abs. 1 InfoDG) nicht verlangt werden; die betroffene Person kann jedoch verlangen, dass die Bestreitung der Richtigkeit vermerkt wird (§ 30 InfoDG).

Zuständig für die Behandlung von Gesuchen um Zugang zu amtlichen Dokumenten und Gesuchen betroffener Personen ist nach Ablauf von 30 Jahren seit der letzten Aufzeichnung ist der Archivar, die Archivarin (Gemeindeschreiber resp. Gemeindeschreiberin oder eine von ihm resp. ihr bezeichnete Person, § 131 GG und § 35 Absatz 2 InfoDG). Das Verfahren richtet sich nach

InfoDG (§§ 12, 34 bis 41 InfoDG, §§ 7 ff. InfoDV, siehe auch Handbuch Informations- und Datenschutz für Gemeinden).

6.2. Benützung und Ausleihe

Die Benützung der Archivalien hat in Amtsräumen unter Aufsicht des bezeichneten Gemeindefunktionärs zu erfolgen.

Die Ausleihfrist ist in jedem einzelnen Falle festzusetzen. Über die ausgeliehenen Archivalien ist eine Kontrolle zu führen. Nach Ablauf der Leihfrist sind die ausgeliehenen Archivalien zurückzuverlangen. Anstelle der ausgeliehenen Archivalien ist im Archiv ein Merkblatt einzuschieben mit dem Namen des Ausleihers (Amtsstelle) und dem Datum der Ausleihe, so dass sofort ersichtlich ist, was fehlt und wo sich die fehlenden Archivalien befinden.

Soweit es sich nicht um allgemeine Akten und Protokolle öffentlicher Sitzungen handelt, dürfen die Archivalien nur mit Zustimmung der zuständigen Behörden und ausschliesslich in Amtsräumen zur Einsichtnahme vorgelegt werden. Dieses Verfahren ist im Zweifel auch anzuwenden bezüglich der Protokolle des Gemeinderates und der Kommissionen, weil diese Behörden grundsätzlich befugt sind, die Öffentlichkeit von ihren Sitzungen auszuschliessen.

Die Gemeinde haftet für Schaden oder Dritten infolge Verletzung der Ausleihebestimmungen erwächst.

Volkswirtschaftsdepartement
Vorsteherin



Esther Gassler, Regierungsrätin

Beilagen

Archivplan
Struktur und Bewertungskriterien
Registraturplan

Verteiler

Staatskanzlei
Departemente
Oberämter
Staatsarchiv
Gemeinden (Gemeindepräsidium, Gemeindeschreiber)
Zweckverbände

Archivplan Gemeindearchiv XXX

A

Gliederung Abteilung/Bestand A

0	Allgemeine Verwaltung	00	Recht, Territorium, Geschichte
		01	Legislative, Exekutive
		02	Gemeindeverwaltung
		05	Information, Medien, Übermittlung
		09	Verwaltungsliegenschaften
1	Öffentliche Sicherheit	10	Rechtsaufsicht
		11	Polizei, Justiz und Strafwesen
		14	Feuerwehr
		15	Militär, Landesversorgung
		16	Bevölkerungsschutz, Notstandsorganisation
		17	Vormundschaft
2	Bildung	20	Kindergarten
		21	Primarschule
		22	Oberschule
		23	Sekundarschule
		24	Bezirksschule
		25	Andere öffentliche Schulen / Kreisschulen
		26	Schulanlagen
29	Übriges Bildungswesen		
3	Kultur, Freizeit	30	Kulturförderung
		31	Denkmalpflege, Heimatschutz
		32	Gemeinschaftsantennenanlage, Kabelnetz
		33	Freizeit
		34	Sport
		35	Übrige Freizeitgestaltung
39	Kirche		
4	Gesundheit	41	Alters- und Pflegeheime
		44	Krankenwesen, Spitex
		45	Krankheitsbekämpfung
		46	Schulgesundheit
		49	Übriges Gesundheitswesen

5	Soziale Wohlfahrt	50	Altersversicherung (AHV)
		51	Invalidenversicherung
		52	Krankenversicherung
		53	Ergänzungsleistungen AHV/IV
		54	Jugend
		56	Sozialer Wohnungsbau
		57	Betreutes Wohnen
		58	Fürsorge, Sozialhilfe
		59	Unterstützungsleistungen
6	Verkehr	60	Verkehr allgemein
		61	Kantonsstrassen
		62	Gemeindestrassen
		65	Regionalverkehr / Eisenbahn
		69	Übriger Verkehr
7	Umwelt, Raumordnung	70	Wasserversorgung
		71	Abwasserbeseitigung
		72	Abfallbeseitigung
		74	Friedhof, Bestattung
		75	Oeffentliche Gewässer / Wasserbau
		77	Naturschutz
		78	Übriger Umweltschutz
		79	Raumordnung
8	Volkswirtschaft	80	Landwirtschaft, Tierhaltung
		81	Forstwirtschaft
		82	Jagd, Fischerei
		83	Tourismus
		84	Industrie, Gewerbe, Handel
		86	Energie
		87	Sonstige gewerbliche Betriebe
9	Finanzen, Steuern	90	Steuern
		91	Gemeindefinanzen
		92	Finanzausgleich
		96	Stiftungen
		97	Versicherungen

Struktur und Bewertungskriterien für Gemeindearchive

Die nachfolgende Klassifikation für alle Unterlagen einer Gemeinde wurde ursprünglich von der Firma Docuteam GmbH nach der «Funktionalen Gliederung» des interkantonal harmonisierten Rechnungsmodells für Gemeinden erstellt. Die obersten beiden Gliederungsebenen sind mit dem Rechnungsmodell weitgehend identisch und erlauben dadurch eine assoziative Benutzung für Personen, die mit dem Modell vertraut sind. In der dritten Gliederungsebene wird die Klassifikation so verfeinert, dass sie den Aktenanfall in jedem Fachgebiet bewältigen kann.

Die Empfehlungen für die Aufbewahrungsdauer von einzelnen Serien und Dossiers stammen im Grundsatz aus der Dokumentation «Aktenmanagement Aargauer Gemeinden», die 1999 vom Aargauischen Gemeindeschreiberverband und vom Staatsarchiv Aargau erarbeitet wurde. Sie entsprechen auch dem, was Docuteam durch die Bewertungsarbeit in Gemeindearchiven mehrerer Kantone an vergleichenden Erfahrungen machen konnte. Die Aufbewahrungsfristen (oft sind es nicht Vorschriften, sondern nur Empfehlungen!) können von Kanton zu Kanton ändern; oft sind sie, wie auch in dieser Tabelle, vorsichtig formuliert, und die Frage sei gestellt, wo die Fristen im Interesse schlanker, aber gut geführter Archive noch zurückgenommen werden könnten. Das Amt für Gemeinden und der Staatsarchivar des Kantons Solothurn haben zusammen mit Gemeindevertretern diese Empfehlungen überprüft und auf solothurnische Verhältnisse angepasst.

Da grundsätzlich die Dokumentenverfasser archivierungspflichtig sind, steht es im Ermessen der empfangenden Gemeinde, ob sie Publikationen von Dritten archivieren will. In der Tabelle ist daher die Aufbewahrungsdauer für diese mit "00" angegeben.

0 Allgemeine Verwaltung

00	Recht, Territorium, Geschichte	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
000	Recht	
	<i>Dorf- und Stadtrechte, Freiheitenbücher, Mandate, Ordnungen</i>	dauernd
	Leitbild der Gemeinde	dauernd
	Sammlung aller Gemeindereglemente/Gebührentarife/Satzungen	dauernd
	Gesetzessammlung Bund/Kanton	Gültigkeit
	<i>Weisungenbücher, Instruktionenbücher</i>	Gültigkeit, evtl. dauernd
	Allg. Kreisschreiben	Gültigkeit
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben	Gültigkeit
001	Gemeindegebiet	
	<i>Grenz- und Marchbeschreibungen, Bannmarkbeschreibungen, Steckhöfe</i>	dauernd
	Gemeinde-Zusammenlegungen und -Teilungen (Eingemeindung)	dauernd
	Orts- und Flurnamen	
002	Geologie	
	Geologische Studien	dauernd
003	Geschichte, Urkunden, Archäologie, Funde	
	<i>Alte Urkundensammlungen bis 1798 (Pergament- und Papierurkunden) Urkundenbücher, Regeste (Urkundenkopien) können hier untergebracht oder, bei grösserem Umfang, auch in einer separaten Archivabteilung aufgestellt werden. [Alte Urkundensammlungen nicht nach Sachgebieten auseinanderreissen]</i>	dauernd
	Dorfgeschichte, Quellenwerke	dauernd
	Einzelpublikationen zur Dorfgeschichte	dauernd
	Jubiläumsschriften, Firmengeschichte	dauernd
	Periodika historischer Vereinigungen	dauernd
	Geschichtspublikationen über andere Gemeinden/Kanton	dauernd

	Bilddokumente	dauernd
	Tondokumente	dauernd
004	Gemeindearchiv	
	<i>Archivbereinigungs-Akten</i>	dauernd
	Archivverzeichnis, Suchmittel	dauernd
	Archivpläne (Systematik)	dauernd
	Registraturpläne	dauernd
005	Wappen, Fahnen	
	Wappenbücher, Sammlung Familienwappen	dauernd
006	Genealogie (Familiengeschichte)	
	Stammbäume, Stammbücher	dauernd
	Personenakten, Biografien	dauernd
	Namensforschung	dauernd
008	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
009	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
01	Legislative, Exekutive	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
010	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
011	Gemeindeversammlung	
	Protokolle Gemeindeversammlung	dauernd
	Akten Gemeindeversammlung	dauernd
	Gemeindeversammlungsvorlagen	dauernd
	bzw. Parlament / Delegiertenversammlung (bei Zweckverband)	
	Protokolle Parlament / Delegiertenversammlung	dauernd
	Akten Parlament / Delegiertenversammlung	dauernd
	Parlaments- / Delegiertenversammlung -Vorlagen	dauernd
	Protokolle Büro Parlament / Delegiertenversammlung	dauernd
	Akten Büro Parlament / Delegiertenversammlung	20, Auswahl dauernd
012	Gemeinderat	
	<i>Ratsbücher, Ratsmanuale, Stadtbücher</i>	dauernd
	Protokolle Gemeinderat	dauernd
	Akten Gemeinderat [alle Gemeinderatsakten bleiben beieinander]	dauernd
	<i>Aktenbücher, Missiven- und Konzeptbücher</i>	dauernd
	Korrespondenz Gemeinderat (ausserhalb Sitzungsakten)	10 Jahre, Auswahl dauernd
	Sühneverhandlungsprotokolle Gemeindepräsidium	dauernd
	Akten Gemeindepräsidium	10 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten Sekretariat Gemeindepräsidium	10 Jahre, Auswahl dauernd
013	Abstimmungen, Wahlen	
	Stimmregister allgemein	dauernd
	Stimmregisterausdrucke für Einzel-Urnengang	Ablauf Beschwerdefrist
	Abstimmungsvorlagen Bund und Kanton	00
	Abstimmungsvorlagen Gemeinde	dauernd
	Wahl- und Abstimmungsprotokolle Bund, Kanton und Bezirk (sofern nicht Gemeinderatsakten)	10 Jahre (Originale vom Kanton archiviert)
	Wahl- und Abstimmungsprotokolle Gemeinde (sofern nicht Gemeinderatsakten)	dauernd
	Referendumsakten Gemeinde	dauernd
	Wahlannahmeerklärungen	10 Jahre
	Stimmzettel	Ablauf Beschwerdefrist
015	Mitgliedschaften, auswärtige Beziehungen	
	Akten der Mitgliedsorganisationen	5 Jahre, gemeinderelevante dauernd
	Verträge mit anderen Gemeinden, Zweckverbänden usw.	dauernd
	Unterlagen zu Beziehungen zu Gemeinden, Bezirk, Region, Kanton, Bund	10 Jahre, Auswahl dauernd
	Beziehungen zu Partnergemeinden	dauernd

018	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Finanzkommission, Geschäftsprüfungskommission)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
019	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
02	Gemeindeverwaltung	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
020	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
021	Organisation	
	Organigramme	
	Registraturpläne	dauernd
	Pflichtenhefte (Funktions-/Stellenbeschreibungen) <i>Instruktionbücher/-Protokolle</i>	dauernd
	Amtsbürgschaften-Sammlung	Gültigkeit
022	Anstellungsverhältnisse, Personalbestand	
	<i>Maienrödel, Eidbücher, Attestatenbücher</i>	dauernd
	Beamtenkontrollen	dauernd
	Personenakten, Personal-Dossiers	20 Jahre nach Austritt, Auswahl dauernd
023	Personaleinsatz, Personaldienste	
	Protokolle Personalverband	dauernd
	Akten Personalverband	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Protokolle Chefbeamtenkonferenz	dauernd
	Akten Chefbeamtenkonferenz	20 Jahre, Auswahl dauernd
026	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
	Belegungskontrolle	00
027	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
	Akten Elektronische Datenverarbeitung	
028	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Gemeindekanzlei)	10 Jahre
029	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
05	Information, Medien, Übermittlung	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
050	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
051	Öffentliche Information	
	Amtsblatt	
	Begrüssungsschrift, Dorfprospekte, Orts-/Strassenpläne	dauernd
	<i>Publikationenbücher</i>	dauernd
	Dorfpublikationen, Dorf-Periodika, Dorfzeitung	dauernd
	Neujahrsblätter eigene Gemeinde	dauernd
052	Medien	
	Literatur mit Bezug auf Gemeinde (nicht historische!)	dauernd
	Filme, Videos eigene Gemeinde	dauernd
	Fotos, Dias eigene Gemeinde	dauernd
055	Elektronische Kommunikation, Internet	
	Unterlagen zur eigenen Website	Gültigkeit, Auswahl dauernd

058	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
059	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
09	Verwaltungsliegenschaften	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
090	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
091	Bau, Unterhalt, Erwerb, Verkauf	
	Grundstück-Dossiers	dauernd
	Vertragsakten grundbuchliche	10 Jahre (Originale im Grundbuch!)
	Vertragsakten nicht im Grundbuch eingetragen	dauernd
	Bauakten (sofern nicht Gemeinderatsakten), Werkverträge	dauernd
092	Bewirtschaftung, Reinigung	
	<i>Bündtenrödel, Pachtrödel, Bürgerlandrödel</i>	dauernd
	Miet- und Pachtverträge	Gültigkeit
095	Zentraleinkauf	
097	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
098	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Liegenschaftsverwaltung)	10 Jahre
099	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00

1 Öffentliche Sicherheit

10 Rechtsaufsicht		
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
100	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
101	Bürgerrecht	
	<i>Weibereinzugsgelder, Mittelscheine</i>	dauernd
	Einbürgerungen, Entlassungen	50 Jahre, Auswahl dauernd
	Heimatscheinkontrollen	dauernd
102	Zivilstandswesen	
104	Einwohnerkontrolle / -dienste	
	<i>Auswanderungsakten</i>	dauernd
	<i>Ausburger, Einsassen, Hintersassen, Familienverzeichnisse</i>	dauernd
	An- und Abmeldekontrollen, Fremdenkontrollen, Migrationsakten	dauernd
	Identitätskarten-Kopien (Ausstellung Gemeinde)	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Identitätskarten-Anträge (Ausstellung Kanton)	10 Jahre
105	Grundbuch, Vermessung	
108	Organe	
	Protokolle Kommissionen (Einbürgerungskommission)	dauernd
	Akten Kommissionen	Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Zivilstandsamt, Einwohnerkontrolle)	10 Jahre
109	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
11 Polizei, Justiz und Strafwesen		
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
110	Recht	
	<i>Gerichtsordnungen</i>	dauernd
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
111	Justizwesen / Friedensrichter	
	Prozessakten (soweit nicht Akten Gemeinderat)	dauernd
112	Strafwesen	
	Strafbefehle (sofern nicht Akten Gemeinderat)	10 Jahre, Auswahl dauernd
113	Gemeindepolizei	
117	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
118	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Ortspolizei, Sicherheitsdelegierter)	10 Jahre
119	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
14 Feuerwehr		
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
140	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
141	Organisation	
142	Mannschaft, Stäbe, persönliche Ausrüstung	
	Mannschaftskontrolle <i>Stammkontrolle</i>	10 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten Brandfälle	dauernd

145	Wasserbezugsorte	
	Hydrantenpläne	Gültigkeit
146	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
147	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
148	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Feuerwehrkommission)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Sekretariat, Feuerwehrkommandant)	10 Jahre
149	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
15	Militär, Landesversorgung	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
150	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
151	Landesverteidigung	
	<i>Kantonnementsakten, Reisgeldrödel, Wachtrödel, Zeughausbetrieb,</i>	dauernd
	Einquartierungsakten	10 Jahre, Auswahl dauernd
	Schiessbetriebs-Akten	20 Jahre, Auswahl dauernd
153	Wirtschaftliche Landesversorgung	
	Rationierung, Vorratshaltung	Auswahl dauernd
	Organisation	Auswahl dauernd
156	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
	Schiessplatzdossier	dauernd
158	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Sektionschef, Ortsquartiermeister)	10 Jahre
159	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
16	Bevölkerungsschutz, Notstandsorganisation	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
160	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
161	Organisation	
	Ernstfalldokumentation	Gültigkeit
	Kulturgüterschutz-Inventar	dauernd
162	Mannschaft, Stäbe, persönliche Ausrüstung	
	Mannschaftskontrollen	10 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten Katastrophenfälle	dauernd
	Übungsakten	10 Jahre, Auswahl dauernd
166	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
	Schutzraumakten	dauernd
167	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
168	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Führungsstab)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Zivilschutzstelle, Chef ZSO)	10 Jahre
169	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00

17	Vormundschaft	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
170	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
171	Massnahmen	
	<i>Vogtsrodel, Waisenrödel, Vormundschaftsrodel</i>	dauernd
	<i>Fristenkontrolle</i>	10 Jahre
	<i>Vogtsrechnungen, Pflugschaftsrechnungen, Waisenrechnungen(-Protokolle)</i>	50 Jahre, Auswahl dauernd
	Vormundschaftsberichte und -Rechnungen (mit Belegen)	50 Jahre, Auswahl dauernd
172	Gemeindeverband Amtsvormundschaft	
	Akten Gemeindeverband Amtsvormundschaft	5 Jahre, gemeinderelevante dauernd
174	Aufsichtsfunktionen	
	Stiftungsrechnungen (mit Belegen)	dauernd
	<i>Weibergutsausweise, Frauengutsausmittlungen, Frauengutsversicherungen</i>	dauernd
	Kindesvermögensinventare/-Akten, <i>Muttergutsausmittlung,</i>	50 Jahre, Auswahl dauernd
	<i>Pflegekinderkontrolle/-Akten, Kostgeldkontrollen</i>	50 Jahre, Auswahl dauernd
178	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Vormundschaftskommission)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (eigene Amtsvormundschaft)	10 Jahre
179	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00

2 Bildung

20 Kindergarten		
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
200	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
201	Schulleitung/Rektorat	
	Schulchroniken	dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
	Lehrerverzeichnisse	dauernd
208	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Kindergartenkommission)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
209	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
21 Primarschule		
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
210	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
211	Schulleitung/Rektorat	
	Schulchroniken	dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Schulsekretariat, Rektor, Stundenplaner, Lehrmittelverwalter usw.)	10 Jahre
	Lehrerverzeichnisse	dauernd
	Akten Lager, Reisen	10 Jahre, Auswahl dauernd
215	Jugendfest	
218	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Schulpflege, Schulkommission)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
219	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
22 Oberschule		
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
220	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
	Schulchroniken	dauernd
	<i>Handwerkerschul-Akten</i>	dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Schulsekretariat, Rektor, Stundenplaner, Lehrmittelverwalter usw.)	10 Jahre
	Lehrerverzeichnisse	dauernd
	Akten Lager, Reisen	10 Jahre, Auswahl dauernd
228	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
229	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00

23	Sekundarschule	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
230	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
231	Schulleitung/Rektorat	
	Schulchroniken	dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Schulsekretariat, Rektor, Stundenplaner, Lehrmittelverwalter usw.)	10 Jahre
	Lehrerverzeichnisse	dauernd
	Akten Lager, Reisen	10 Jahre, Auswahl dauernd
238	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
239	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
24	Bezirksschule	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
240	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
241	Schulleitung/Rektorat	
	Schulchroniken	dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Schulsekretariat, Rektor, Stundenplaner, Lehrmittelverwalter usw.)	10 Jahre
	Lehrerverzeichnisse	dauernd
	Akten Lager, Reisen	10 Jahre, Auswahl dauernd
248	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Bezirksschulpflege, Kreisschulpflege)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
249	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
25	Andere öffentliche Schulen / Kreisschulen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
250	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
251	Musikschule	
	Schulchroniken	dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Schulsekretariat, Rektor, Stundenplaner, Lehrmittelverwalter usw.)	10 Jahre
	Lehrerverzeichnisse	dauernd
252	andere Schule	
	Schulchroniken	dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Schulsekretariat, Rektor, Stundenplaner, Lehrmittelverwalter usw.)	10 Jahre
	Lehrerverzeichnisse	dauernd
253	Kreisschule	
	Schulchroniken	dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Schulsekretariat, Rektor, Stundenplaner, Lehrmittelverwalter usw.)	10 Jahre
	Lehrerverzeichnisse	dauernd

258	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Musikschulkommission)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
259	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
26	Schulanlagen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
260	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
261	Planung, Bau, Unterhalt, Erwerb, Verkauf	
	Akten Schulraumplanung	Gültigkeit, Auswahl dauernd
	Grundstück-Dossiers	dauernd
	Vertragsakten grundbuchliche	10 Jahre (Originale im Grundbuch!)
	Vertragsakten nicht im Grundbuch eingetragen	dauernd
	Bauakten (sofern nicht Gemeinderatsakten), Pläne	dauernd
	Werkverträge	10 Jahre (Ablauf Garantiefrist)
	Belegungskontrollen	00
262	Bewirtschaftung, Reinigung	
268	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Baukommissionen)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten Schulraumplanung	Gültigkeit, Auswahl dauernd
269	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
29	Übriges Bildungswesen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
290	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
292	Erwachsenenbildung	
293	Berufsberatung	
295	Mittagstisch / Tagesstrukturen	
298	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten Schulraumplanung	Gültigkeit, Auswahl dauernd
299	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00

3 Kultur, Freizeit

30	Kulturförderung	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
300	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
301	Kulturförderung	
	Unterstützung von Vereinen und Institutionen	10 Jahre, Auswahl dauernd
	Leistungsvereinbarungen	Gültigkeit, Auswahl dauernd
302	Bibliothek	
303	Museum	
305	Anlässe (ohne Schule)	
	Festakten (Protokolle, Abrechnungen)	Wesentliches dauernd
	Gästebücher	dauernd
308	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Kulturkommission usw.)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
309	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
31	Denkmalpflege, Heimatschutz	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
310	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
311	Denkmalpflege	
312	Heimatschutz	
318	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
319	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
32	Gemeinschaftsantennenanlage, Kabelnetz	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
320	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
321	Versorgung allgemein	
	Generelles Versorgungsprojekt	dauernd
323	Hausanschlüsse	
	Kundenkontrollen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Hausinstallationskontrollen	20 Jahre, Auswahl dauernd
325	Versorgungsanlagen	
	Leitungskataster	dauernd
	Bauakten (sofern nicht Akten Gemeinderat)	dauernd
326	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
327	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
328	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Kabelnetzkommission)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären(Kabelnetzverwaltung)	10 Jahre

329	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
33	Freizeit	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
330	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
331	Parkanlagen, Wanderwege	
338	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Sportkommission usw.)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
339	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
34	Sport	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
340	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
341	Schwimmbad	
342	Kunsteisbahn	
343	Fussballplatz	
348	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Sportkommission usw.)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
349	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
35	Übrige Freizeitgestaltung	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
350	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
351	Jugendhaus	
352	Ferienheim	
353	Kinderspielplätze	
358	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
359	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
39	Kirche	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
390	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit

391	Zusammenarbeit Gemeinde - Kirchen	
	<i>Unterlagen der Kirchengemeinde(n) gehören im Prinzip nicht ins Gemeindearchiv. Aus historischen Gründen (faktische Einheit von Einwohner- und Kirchengemeinde im 19. Jh.) enthalten jedoch viele Gemeindearchive Unterlagen der Kirchgde. Diese Akten sind nicht unter dieser Rubrik zu verzeichnen, sondern entweder der Kirchengemeinden mit Übergabeprotokoll auszuhändigen oder, als Interimslösung in Absprache mit der Kirchengemeinde oder mangels Kirchengemeindearchiv, als separate Archivabteilung (Vorschlag: K) zu verzeichnen.</i>	
398	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
399	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00

4 Gesundheit

41 Alters- und Pflegeheime		
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
410	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
411	Organisation	
	<i>Siechenhausbetrieb</i>	dauernd
	Alters-und Pflegeheim-Akten	Wie Akten Gemeinderat
418	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
419	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
44 Krankenwesen, Spitex		
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
440	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
441	Organisation	
	Spitex-Akten, Krankenmobiliarvermietung	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten Säuglingspflege/Elternberatung	20 Jahre, Auswahl dauernd
448	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Spitexverwaltung)	10 Jahre
449	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
45 Krankheitsbekämpfung		
46 Schulgesundheit		
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
460	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
461	Schularzt	
462	Schulzahnpflege	
468	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
469	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
49 Übriges Gesundheitswesen		
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
490	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
491	disponibel	

498	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
499	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00

5 Soziale Wohlfahrt

50 Altersversicherung (AHV)		
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
500	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
501	AHV/ALV	
	Beitragsabrechnungen	10 Jahre
	Rentenentscheide	10 Jahre
	<i>Wehrmanns-Ausgleichskasse</i>	dauernd
	Arbeitslosenfürsorge-Akten	10 Jahre, Auswahl dauernd
508	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
509	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
51 Invalidenversicherung		
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
510	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
511	IV	
	Beitragsabrechnungen	10 Jahre
	Rentenentscheide	10 Jahre
518	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
519	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
52 Krankenversicherung		
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
520	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
521	Krankenversicherung	
	Prämienverbilligung	10 Jahre
528	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
529	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
53 Ergänzungsleistungen AHV/IV		
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
530	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit

531	Ergänzungsleistungen	
	Beitragsabrechnungen	10 Jahre
	Rentenentscheide	10 Jahre
538	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
539	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
54	Jugend	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
540	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
541	Waisen	
	<i>Waisenrechnungen</i>	dauernd
	Waisenhausakten	10 Jahre, Auswahl dauernd
542	Kinderheim	
	Kinderheimakten	10 Jahre, Auswahl dauernd
548	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
549	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
56	Sozialer Wohnungsbau	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
560	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
561	Sozialer Wohnungsbau	
	Beitragsabrechnungen	10 Jahre
	Rentenentscheide	10 Jahre
568	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
569	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
57	Betreutes Wohnen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
570	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
571	Beteiligung an fremden Einrichtungen	
573	Alterswohnungen (gemeindeeigene)	
	Alterswohnungs-Akten	
574	Weitere Heime	
575	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
577	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	

578	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
579	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
58	Fürsorge, Sozialhilfe	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
580	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
581	Sozialhilfe	
	<i>Armenhaus, Spitalrödel, Spittelrödel</i>	dauernd
	<i>Almosenrödel, Winterhilfe-Akten</i>	10 Jahre, Auswahl dauernd
	Kostengutsprachen	10 Jahre, Auswahl dauernd
	Alimentenbevorschussungsfälle	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Verbilligungsaktionen (Obst, Kartoffeln, Birnel)	5, Auswahl dauernd
	Fürsorgeakten, Untersützungskontrolle, <i>Armenakten</i>	dauernd
584	Beratung und Betreuung (Immaterielle Hilfe)	
586	Asylbewerberbetreuung	
588	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Sozialhilfekommission)	dauernd
	Akten von anderen Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Sozialdienst)	10 Jahre
589	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
59	Unterstützungsleistungen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
590	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
591	Hilfsaktionen	
598	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
599	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00

6 Verkehr

60	Verkehr allgemein	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
600	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
601	Verkehrsplanung	
608	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Verkehrskommission)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
609	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
61	Kantonsstrassen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
610	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
611	Kantonsstrassen	
618	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
619	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
62	Gemeindestrassen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
620	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
621	Planung und Bau	
	Inventar historischer Verkehrswege	Gültigkeit
	Bauakten (soweit nicht Gemeinderatsakten)	dauernd
	Polizeinumerierungs-Akten	10 Jahre, Auswahl dauernd
622	Unterhalt	
627	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
628	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Gemeindebauamt)	10 Jahre
629	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
65	Regionalverkehr / Eisenbahn	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
650	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
651	Regionalverkehr / Eisenbahn	
	Bauakten Eisenbahn	

658	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
659	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
69	Übriger Verkehr	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
690	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
691	disponibel	
698	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
699	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00

7 Umwelt, Raumordnung

70 Wasserversorgung		
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
700	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
701	Wasserversorgung allgemein	
	Generelles Wasserversorgungs-Projekt	dauernd
	Schutzzonenakten	dauernd
	Konzessionsakten	dauernd
703	Wasserabgabe	
	Ablesebücher, <i>Abonnentenkontrollen, Hahnenkontrollen</i>	10 Jahre, Auswahl dauernd
	Hausinstallationskontrollen	20 Jahre, Auswahl dauernd
705	Wasserversorgungsanlagen	
	Leitungskataster	dauernd
	Bauakten (sofern nicht Akten Gemeinderat)	dauernd
706	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
707	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
708	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Wasserkommission)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Wasserwerk, Brunnenmeister)	10 Jahre
709	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
71 Abwasserbeseitigung		
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
710	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
711	Kanalisationsanlagen	
	<i>Generelle Kanalisationsprojekte</i> , Generelle Entwässerungsprojekte	dauernd
	Bauakten (soweit nicht Gemeinderatsakten)	dauernd
715	Reinigungsanlagen (nicht gemeindeeigene)	
	Akten Gemeindeverband Kläranlage	5 Jahre, gemeinderelevante dauernd
716	Betrieb/Nutzung Abwasseranlagen	
	Spezialakten gemeindeeigene Kläranlage	dauernd
717	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
718	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
719	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
72 Abfallbeseitigung		
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
720	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
721	Sammeldienst, Sammelplätze, Verwertung	
	Abfuhrpläne	20 Jahre, Auswahl dauernd

726	Kehricht-Beseitigungsanlagen	
	Akten Gemeindeverband Verbrennungsanlage	5 Jahre, gemeinderelevante dauernd
	Akten Kompostierungsanlage	
	Akten Deponien, Altlasten	
727	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
728	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
729	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
74	Friedhof, Bestattung	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
740	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
741	Bestattungsorganisation	
	Bestattungskontrollen	dauernd
	Kremationsbewilligungen, Bestattungsbewilligungen	5 Jahre
	Grabsteinbewilligungen	30 Jahre, Auswahl dauernd
	Grabunterhaltsverträge	30 Jahre, Auswahl dauernd
	Lebensläufe bei Bestattungen (sofern im Gemeindearchiv)	dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
746	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
747	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
748	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Friedhofkommission)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Bestattungsamt, Totengräber, Friedhofgärtner)	10 Jahre
749	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
75	Öffentliche Gewässer / Wasserbau	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
750	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
751	Projekte	
	Wasserbauakten, Korrekationsprojekte (soweit nicht Gemeinderatsakten)	dauernd
752	Gewässer	
	Akten Wasserrechte, Wässerungsanlagen, Wuhren	dauernd
	Kantonale Quellenkarte	Gültigkeit
758	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Friedhofkommission)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
759	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00

77	Naturschutz	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
770	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
771	Naturschutzprojekte	
	Planungs- und Bauakten (soweit nicht Gemeinderatsakten)	dauernd
778	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Friedhofkommission)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
779	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
78	Übriger Umweltschutz	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
780	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
781	Umweltschutz allgemeiner	
	Oelfeuerungskontrolle	10 Jahre, Auswahl dauernd
784	Gewässerschutz allgemein	
	Tankkataster, Tankzonenkarte, Grundwasserkarte	Gültigkeit
788	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre, Auswahl dauernd
789	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
79	Raumordnung	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
790	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige), Nutzungspläne	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe) Bau- und Planungsbereich	20 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
	Kommunale Inventare Natur- und Landschaftsschutz, Wald-Naturschutzinventar	dauernd
791	Übergeordnete Planung	
	Bundesinventar, Kulturgüterinventar	Gültigkeit
	Kantonale Richtpläne	Gültigkeit
	<i>Regionalpläne</i> , Regionale Richtpläne	Gültigkeit
	Akten Gemeindeverband Regionalplanung	5 Jahre, gemeinderelevante dauernd
793	Umsetzungsmassnahmen allgemein	
	Allg. Erschliessungsprojekte	dauernd
794	Bau- und Feuerpolizei	
	Feuerschaukontrolle	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Baugesuchsakten	dauernd (15 Jahre nicht ausgeführte)
797	Gemeindeinformationssystem GIS	
	Leitungskataster ganze Gemeinde, Gesamtkataster	dauernd

798	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Planungskommission)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Bauverwaltung, Kaminfeger, Brandschutzbeauftragter, Bau- und Rohbaukontrolleur, Externe Berater)	10 Jahre
799	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene):	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00

8 Volkswirtschaft

80	Landwirtschaft, Tierhaltung	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
800	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
801	Bewirtschaftung, Aufsicht	
	<i>Anbauschlacht</i>	dauernd
	<i>Maikäferrechnungen</i>	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Feldmauserei-Akten	20 Jahre, Auswahl dauernd
803	Bodenrecht, Bodenverbesserungen	
	Güterregulierungen, Meliorationen, Entwässerungen, <i>Drainagen</i>	dauernd
805	Tierhaltung	
	<i>Viehkontrollen, Tierverkehrskontrollen, Weidgang</i>	
	Zuchtstierakten, Künstliche Besamung	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Hundekontrolle	20 Jahre, Auswahl dauernd
808	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Landwirtschaftskommission, <i>Flurkommission</i>)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Ackerbaustelle, Viehinspektor)	10 Jahre
809	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
81	Forstwirtschaft	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
810	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
811	Waldungen Dritter und allgemein	
	Waldregulierungsakten	dauernd
812	Bewirtschaftung (Eigenbetrieb)	
	<i>Waldmarchbeschreibungen</i>	dauernd
	<i>Waldwirtschaftspläne</i> , Waldentwicklungs- und Betriebspläne	dauernd
	Kartierungsakten, Bestandesumwandlungs-Akten	dauernd
813	Nutzung (Eigenbetrieb)	
	<i>Holzverkaufsrodell, Waldbücher, Steigerungsrodell</i>	dauernd
	<i>Kollektivverkäufe</i>	20 Jahre, Auswahl dauernd
815	Betriebsanlagen (Eigenbetrieb)	
	Generelles Waldwegeprojekt	dauernd
	Bauakten (sofern nicht Akten Gemeinderat)	dauernd
	Akten Pflanzgarten (Baumschule)	wie Akten Gemeinderat
	Waldstrassenprojekte/-Ausführungspläne	dauernd
816	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
	Belegungskontrolle Waldhaus	
817	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
818	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Forstkommission, <i>Waldkommission</i>)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Forstbetrieb, Förster)	10 Jahre
819	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
82	Jagd, Fischerei	
83	Tourismus	

84	Industrie, Gewerbe, Handel	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
840	Recht	
	<i>Gewerbe- und Handelsordnungen</i>	dauernd
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
841	Wirtschaftsförderung, Allgemeines	
843	Betriebliche Aufsicht	
	<i>Manufakturen, Kauf-, Korn- und Salzhäuser</i>	dauernd
	<i>Ohmgeldkontrollen</i>	dauernd
844	Allgemeine Wirtschaftsaufsicht	
	<i>Münzakten, Münzmandate</i>	dauernd
845	Schuldbetreibung, Konkurs	
86	Energie	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
860	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
861	Energieplanung und -Beratung allgemein	
	Allgemeine Energierichtpläne	dauernd
861	Elektrizitätsversorgung allgemein	
	Konzessionsakten	dauernd
	Generelles Elektrizitätsversorgungs-Projekt	dauernd
	Lieferverträge	dauernd
862	Stromabgabe	
	Ablesebücher, Zählerkontrollen, <i>Abonnentenkontrollen</i>	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Hausinstallationskontrollen	20 Jahre, Auswahl dauernd
863	Versorgungsanlagen	
	Leitungskataster	dauernd
	Bauakten (sofern nicht Akten Gemeinderat)	dauernd
	Werkverträge	dauernd
864	Fernwärme	
866	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
867	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
868	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Energiekommission, Elektrizitätskommission)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Elektrizitätsverwaltung, Zählerableser, Starkstromkontrolleur)	10 Jahre
869	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
87	Sonstige gewerbliche Betriebe	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
870	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
871	Betrieb	
	Abbauplanung Kieswerk	dauernd
873	Materialankauf und -Verkauf	
	Kundenakten	20 Jahre, Auswahl dauernd
875	Betriebsanlagen	
	Bauakten (sofern nicht Akten Gemeinderat)	dauernd
876	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
877	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	

878	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Kieswerkkommission)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Kieswerk)	10 Jahre
879	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00

9 Finanzen, Steuern

90	Steuern	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
900	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
901	Direkte Steuern	
	<i>Bodenzins- und Zehntakten, Urbarien, Bereine, Lehensakten</i>	dauernd
	<i>Gemeindewerksrodel, Fronakten</i>	dauernd
	Steuerbücher, <i>Steuerrödel, Taxationsprotokolle, Veranlagungsprotokolle</i>	dauernd
	Akten Steuerbuchauflage	dauernd
	Steuerakten unselbständig Erwerbender	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Steuerakten selbständig Erwerbender (auch Landwirte)	30 Jahre, Auswahl dauernd
	Schätzungsprotokolle	Gültigkeit
	Veranlagungskontrolle, Zustellungskontrolle	10 Jahre, Auswahl dauernd
	Zwischenveranlagungskontrolle	10 Jahre, Auswahl dauernd
	Einsprachekontrolle	10 Jahre, Auswahl dauernd
902	Inventare	
	Nachlassinventare, <i>Inventarienprotokolle</i>	dauernd
903	Indirekte Steuern	
	Mehrwertsteuer-Akten, <i>Umsatzsteuer</i>	Verjährung, mind. 6 Jahre
908	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Steuerkommission)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Gde.steueramt)	10 Jahre
909	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
91	Gemeindefinanzen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
910	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
911	Rechnungswesen	
	Mikrofilme	dauernd
	<i>Rechnungsprotokolle, Gemeindefinanzen (inkl. Bestandesrechnungen)</i> (Die verschiedenen Teilrechnungen wie <i>Sozialhilfabrechnung, Schulrechnung, Waldrechnung</i> usw. sind hier einzuordnen.)	dauernd
	Kreditabrechnungen	dauernd
	Lieferantenrechnungen, Belege (-Bände)	10 Jahre, Auswahl dauernd (z.B. alle 11 oder 21 J.)
	Finanzpläne	5 Jahre
	Budgets (Voranschläge)	10 Jahre
	Hilfsbücher (Kontrollen, Listen, Journale, Bordereaux)	10 Jahre, Auswahl dauernd
	Bank- und Postcheckanzeigen	10 Jahre
	Lohnakten	10 Jahre, Auswahl dauernd
912	Mittelbeschaffung	
	Bezugsrödel / -Listen, Debitorenkonti	10 Jahre, Auswahl dauernd
	Ausstandsrodel / -Listen	5 Jahre, Auswahl dauernd
	Fakturakopien, Lieferscheine	5 Jahre, Auswahl dauernd
	Mahnungskopien	5 Jahre, Auswahl dauernd
	Betreibungsakten	5 Jahre nach Erledigung, Auswahl dauernd
	Verlustscheine	20 Jahre, mind. aber bis 2017
	Steuerabschluss	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Steuererlassgesuche	20 Jahre, Auswahl dauernd
913	Mittelverwendung	
	Depositenbücher	dauernd
	Bürgernutzen	Auswahl dauernd

915	Fremdverwaltungen	
	Jahresrechnungen Fremdverwaltungen	Gemäss Vertrag
	Belege Fremdverwaltungen	Gemäss Vertrag
917	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
918	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Finanzkommission)	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Finanzverwaltung)	10 Jahre
919	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
92	Finanzausgleich	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
920	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
921	Finanzausgleich	
928	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Finanzverwaltung)	10 Jahre
929	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
96	Stiftungen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
960	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
961	Stiftungsaufsicht	
968	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Finanzverwaltung)	10 Jahre
969	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00
97	Versicherungen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Aufbewahrungsdauer
970	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	dauernd
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	10 Jahre nach Rechtskraft
	Kreisschreiben Sachbereich	Gültigkeit
971	Personenversicherungen der Gemeinde	
	Versicherungsplanungs-Akten	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Policen (soweit nicht Gemeinderatsakten)	Gültigkeit
972	Übrige Versicherungen der Gemeinde	
	Versicherungsplanungs-Akten	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Policen (soweit nicht Gemeinderatsakten)	Gültigkeit
975	Obligatorische Sachversicherungen allgemein	
	<i>Brandassekuranzkataster, Lagerbücher</i>	dauernd
	<i>Mutationskontrollen, Brandsteuer-Rodel</i>	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Meldungen Versicherungsamt	10 Jahre
	Mobiliarversicherungskontrollen	Gültigkeit, Auswahl dauernd

978	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	dauernd
	Akten von Kommissionen	20 Jahre, Auswahl dauernd
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	10 Jahre
979	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	dauernd
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	00

Registaturplan

Die nachfolgende Registaturplan wurde ursprünglich von der Firma Docuteam GmbH nach der «Funktionalen Gliederung» des interkantonal harmonisierten Rechnungsmodells für Gemeinden erstellt. Die obersten beiden Gliederungsebenen sind mit dem Rechnungsmodell weitgehend identisch und erlauben dadurch eine assoziative Benutzung für Personen, die mit dem Modell vertraut sind. In der dritten Gliederungsebene wird die Klassifikation so verfeinert, dass sie den Aktenanfall in jedem Fachgebiet bewältigen kann.

Der Registaturplan kann jederzeit ergänzt werden, um sich den laufenden Anforderungen anzupassen. Dabei dürfen aber nicht die bisher verwendeten Signaturen abgeändert werden.

Es ist auch möglich, im Anschluss an die Systematiknummer eine weitere Differenzierung vorzunehmen.

Auf jeden Fall ist darauf zu achten, dass die Registratur nicht einfach als so genannte Glattablage benützt wird (chronologische Ablage aller anfallenden Unterlagen unter der entsprechenden Systematiknummer). Es sollten Dossiers gebildet werden: pro Geschäft, pro Person, pro Projekt ist ein eigenes Dossier anzulegen, das in sich ebenfalls gegliedert werden kann.

0 Allgemeine Verwaltung

00	Recht, Territorium, Geschichte	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Enthält
000	Recht	
	<i>Dorf- und Stadtrechte, Freiheitenbücher, Mandate, Ordnungen</i>	
	Leitbild der Gemeinde	
	Sammlung aller Gemeindereglemente/Gebührentarife/Satzungen	
	Gesetzessammlung Bund/Kanton	
	<i>Weisungenbücher, Instruktionenbücher</i>	
	Allg. Kreisschreiben	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben	
001	Gemeindegebiet	
	<i>Grenz- und Marchbeschreibungen, Bannmarkbeschreibungen, Steckhöfe</i>	
	Gemeinde-Zusammenlegungen und -Teilungen (Eingemeindung)	
	Orts- und Flurnamen	
002	Geologie	
	Geologische Studien	
003	Geschichte, Urkunden, Archäologie, Funde	
	<i>Alte Urkundensammlungen bis 1798 (Pergament- und Papierurkunden)</i> <i>Urkundenbücher, Regeste (Urkundenkopien) können hier untergebracht oder, bei grösserem Umfang, auch in einer separaten Archivabteilung aufgestellt werden.</i> <i>[Alte Urkundensammlungen nicht nach Sachgebieten auseinanderreissen]</i>	
	Dorfgeschichte, Quellenwerke	
	Einzelpublikationen zur Dorfgeschichte	
	Jubiläumsschriften, Firmengeschichte	
	Periodika historischer Vereinigungen	
	Geschichtspublikationen über andere Gemeinden/Kanton	
	Bilddokumente	
	Tondokumente	

004	Gemeindearchiv	
	<i>Archivbereinigungs-Akten</i>	
	Archivverzeichnis, Suchmittel	
	Archivpläne (Systematik)	
	Registraturpläne	
005	Wappen, Fahnen	
	Wappenbücher, Sammlung Familienwappen	
006	Genealogie (Familiengeschichte)	
	Stammbäume, Stammbücher	
	Personenakten, Biografien	
	Namensforschung	
008	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
009	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
01	Legislative, Exekutive	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
010	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
011	Gemeindeversammlung	
	Protokolle Gemeindeversammlung	
	Akten Gemeindeversammlung	
	Gemeindeversammlungsvorlagen	
	bzw. Parlament / Delegiertenversammlung (bei Zweckverband)	
	Protokolle Parlament / Delegiertenversammlung	
	Akten Parlament / Delegiertenversammlung	
	Parlaments- / Delegiertenversammlung -Vorlagen	
	Protokolle Büro Parlament / Delegiertenversammlung	
	Akten Büro Parlament / Delegiertenversammlung	
012	Gemeinderat	
	<i>Ratsbücher, Ratsmanuale, Stadtbücher</i>	
	Protokolle Gemeinderat	
	Akten Gemeinderat [alle Gemeinderatsakten bleiben beieinander]	
	<i>Aktenbücher, Missiven- und Konzeptbücher</i>	
	Korrespondenz Gemeinderat (ausserhalb Sitzungsakten)	
	Sühneverhandlungsprotokolle Gemeindepräsidium	
	Akten Gemeindepräsidium	
	Akten Sekretariat Gemeindepräsidium	
013	Abstimmungen, Wahlen	
	Stimmregister allgemein	
	Stimmregisterausdrucke für Einzel-Urnengang	
	Abstimmungsvorlagen Bund und Kanton	
	Abstimmungsvorlagen Gemeinde	
	Wahl- und Abstimmungsprotokolle Bund, Kanton und Bezirk (sofern nicht Gemeinderatsakten)	
	Wahl- und Abstimmungsprotokolle Gemeinde (sofern nicht Gemeinderatsakten)	
	Referendumsakten Gemeinde	
	Wahlannahmeerklärungen	
	Stimmzettel	
015	Mitgliedschaften, auswärtige Beziehungen	
	Akten der Mitgliedsorganisationen	
	Verträge mit anderen Gemeinden, Zweckverbänden usw.	
	Unterlagen zu Beziehungen zu Gemeinden, Bezirk, Region, Kanton, Bund	
	Beziehungen zu Partnergemeinden	

018	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Finanzkommission, Geschäftsprüfungskommission)	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
019	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
02	Gemeindeverwaltung	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
020	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
021	Organisation	
	Organigramme	
	Registraturpläne	
	Pflichtenhefte (Funktions-/Stellenbeschreibungen) <i>Instruktionenbücher/-Protokolle</i>	
	Amtsbürgschaften-Sammlung	
022	Anstellungsverhältnisse, Personalbestand	
	<i>Maienrödel, Eidbücher, Attestatenbücher</i>	
	Beamtenkontrollen	
	Personenakten, Personal-Dossiers	
023	Personaleinsatz, Personaldienste	
	Protokolle Personalverband	
	Akten Personalverband	
	Protokolle Chefbeamtenkonferenz	
	Akten Chefbeamtenkonferenz	
026	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
	Belegungskontrolle	
027	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
	Akten Elektronische Datenverarbeitung	
028	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Gemeindekanzlei)	
029	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
05	Information, Medien, Übermittlung	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
050	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
051	Öffentliche Information	
	Amtsblatt	
	Begrüssungsschrift, Dorfprospekte, Orts-/Strassenpläne	
	<i>Publikationenbücher</i>	
	Dorfpublikationen, Dorf-Periodika, Dorfzeitung	
	Neujahrsblätter eigene Gemeinde	
052	Medien	
	Literatur mit Bezug auf Gemeinde (nicht historische!)	
	Filme, Videos eigene Gemeinde	
	Fotos, Dias eigene Gemeinde	
055	Elektronische Kommunikation, Internet	
	Unterlagen zur eigenen Website	

058	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
059	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
09	Verwaltungsliegenschaften	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
090	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
091	Bau, Unterhalt, Erwerb, Verkauf	
	Grundstück-Dossiers	
	Vertragsakten grundbuchliche	
	Vertragsakten nicht im Grundbuch eingetragen	
	Bauakten (sofern nicht Gemeinderatsakten), Werkverträge	
092	Bewirtschaftung, Reinigung	
	<i>Bündtenrödel, Pachtrödel, Bürgerlandrödel</i>	
	Miet- und Pachtverträge	
095	Zentraleinkauf	
097	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
098	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Liegenschaftsverwaltung)	
099	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	

1 Öffentliche Sicherheit

10	Rechtsaufsicht	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Enthält
100	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
101	Bürgerrecht	
	<i>Weibereinzugsgelder, Mittelscheine</i>	
	Einbürgerungen, Entlassungen	
	Heimatscheinkontrollen	
102	Zivilstandswesen	
104	Einwohnerkontrolle / -dienste	
	<i>Auswanderungsakten</i>	
	<i>Ausburger, Einsassen, Hintersassen, Familienverzeichnisse</i>	
	An- und Abmeldekontrollen, Fremdenkontrollen, Migrationsakten	
	Identitätskarten-Kopien (Ausstellung Gemeinde)	
	Identitätskarten-Anträge (Ausstellung Kanton)	
105	Grundbuch, Vermessung	
108	Organe	
	Protokolle Kommissionen (Einbürgerungskommission)	
	Akten Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Zivilstandsamt, Einwohnerkontrolle)	
109	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
11	Polizei, Justiz und Strafwesen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
110	Recht	
	<i>Gerichtsordnungen</i>	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
111	Justizwesen / Friedensrichter	
	Prozessakten (soweit nicht Akten Gemeinderat)	
112	Strafwesen	
	Strafbefehle (sofern nicht Akten Gemeinderat)	
113	Gemeindepolizei	
117	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
118	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Ortspolizei, Sicherheitsdelegierter)	
119	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
14	Feuerwehr	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
140	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
141	Organisation	
142	Mannschaft, Stäbe, persönliche Ausrüstung	
	Mannschaftskontrolle <i>Stammkontrolle</i>	
	Akten Brandfälle	

145	Wasserbezugsorte	
	Hydrantenpläne	
146	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
147	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
148	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Feuerwehrkommission)	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Sekretariat, Feuerwehrkommandant)	
149	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
15	Militär, Landesversorgung	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
150	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
151	Landesverteidigung	
	<i>Kantonnementsakten, Reisgeldrödel, Wachrödel, Zeughausbetrieb,</i>	
	Einquartierungsakten	
	Schiessbetriebs-Akten	
153	Wirtschaftliche Landesversorgung	
	Rationierung, Vorratshaltung	
	Organisation	
156	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
	Schiessplatzdossier	
158	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Sektionschef, Ortsquartiermeister)	
159	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
16	Bevölkerungsschutz, Notstandsorganisation	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
160	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
161	Organisation	
	Ernstfalldokumentation	
	Kulturgüterschutz-Inventar	
162	Mannschaft, Stäbe, persönliche Ausrüstung	
	Mannschaftskontrollen	
	Akten Katastrophenfälle	
	Übungsakten	
166	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
	Schutzraumakten	
167	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
168	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Führungsstab)	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Zivilschutzstelle, Chef ZSO)	
169	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	

17	Vormundschaft	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
170	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
171	Massnahmen	
	<i>Vogtsrodel, Waisenrödel, Vormundschaftsrodel</i>	
	<i>Fristenkontrolle</i>	
	<i>Vogtsrechnungen, Pflugschaftsrechnungen, Waisenrechnungen(-Protokolle)</i>	
	Vormundschaftsberichte und -Rechnungen (mit Belegen)	
172	Gemeindeverband Amtsvormundschaft	
	Akten Gemeindeverband Amtsvormundschaft	
174	Aufsichtsfunktionen	
	Stiftungsrechnungen (mit Belegen)	
	<i>Weibergutsausweise, Frauengutsausmittlungen, Frauengutsversicherungen</i>	
	Kindesvermögensinventare/-Akten, <i>Muttergutsausmittlung</i> ,	
	<i>Pflegekinderkontrolle/-Akten, Kostgeldkontrollen</i>	
178	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Vormundschaftskommission)	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (eigene Amtsvormundschaft)	
179	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	

2 Bildung

20	Kindergarten	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Enthält
200	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
201	Schulleitung/Rektorat	
	Schulchroniken	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
	Lehrerverzeichnisse	
208	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Kindergartenkommission)	
	Akten von Kommissionen	
209	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
21	Primarschule	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
210	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
211	Schulleitung/Rektorat	
	Schulchroniken	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Schulsekretariat, Rektor, Stundenplaner, Lehrmittelverwalter usw.)	
	Lehrerverzeichnisse	
	Akten Lager, Reisen	
215	Jugendfest	
218	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Schulpflege, Schulkommission)	
	Akten von Kommissionen	
219	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
22	Oberschule	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
220	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
221	Schulleitung/Rektorat	
	Schulchroniken	
	<i>Handwerkerschul-Akten</i>	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Schulsekretariat, Rektor, Stundenplaner, Lehrmittelverwalter usw.)	
	Lehrerverzeichnisse	
	Akten Lager, Reisen	
228	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
229	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	

23	Sekundarschule	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
230	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
231	Schulleitung/Rektorat	
	Schulchroniken	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Schulsekretariat, Rektor, Stundenplaner, Lehrmittelverwalter usw.)	
	Lehrerverzeichnisse	
	Akten Lager, Reisen	
238	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
239	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
24	Bezirksschule	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
240	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
241	Schulleitung/Rektorat	
	Schulchroniken	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Schulsekretariat, Rektor, Stundenplaner, Lehrmittelverwalter usw.)	
	Lehrerverzeichnisse	
	Akten Lager, Reisen	
248	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Bezirksschulpflege, Kreisschulpflege)	
	Akten von Kommissionen	
249	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
25	Andere öffentliche Schulen / Kreisschulen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
250	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
251	Musikschule	
	Schulchroniken	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Schulsekretariat, Rektor, Stundenplaner, Lehrmittelverwalter usw.)	
	Lehrerverzeichnisse	
252	andere Schule	
	Schulchroniken	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Schulsekretariat, Rektor, Stundenplaner, Lehrmittelverwalter usw.)	
	Lehrerverzeichnisse	
253	Kreisschule	
	Schulchroniken	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Schulsekretariat, Rektor, Stundenplaner, Lehrmittelverwalter usw.)	
	Lehrerverzeichnisse	

258	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Musikschulkommission)	
	Akten von Kommissionen	
259	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
26	Schulanlagen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
260	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
261	Planung, Bau, Unterhalt, Erwerb, Verkauf	
	Akten Schulraumplanung	
	Grundstück-Dossiers	
	Vertragsakten grundbuchliche	
	Vertragsakten nicht im Grundbuch eingetragen	
	Bauakten (sofern nicht Gemeinderatsakten), Pläne	
	Werkverträge	
	Belegungskontrollen	
262	Bewirtschaftung, Reinigung	
268	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Baukommissionen)	
	Akten von Kommissionen	
	Akten Schulraumplanung	
269	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
29	Übriges Bildungswesen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
290	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
292	Erwachsenenbildung	
293	Berufsberatung	
295	Mittagstisch / Tagesstrukturen	
298	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten Schulraumplanung	
299	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	

3 Kultur, Freizeit

30	Kulturförderung	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Enthält
300	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
301	Kulturförderung	
	Unterstützung von Vereinen und Institutionen	
	Leistungsvereinbarungen	
302	Bibliothek	
303	Museum	
305	Anlässe (ohne Schule)	
	Festakten (Protokolle, Abrechnungen)	
	Gästebücher	
308	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Kulturkommission usw.)	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
309	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
31	Denkmalpflege, Heimatschutz	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
310	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
311	Denkmalpflege	
312	Heimatschutz	
318	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
319	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
32	Gemeinschaftsantennenanlage, Kabelnetz	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
320	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
321	Versorgung allgemein	
	Generelles Versorgungsprojekt	
323	Hausanschlüsse	
	Kundenkontrollen	
	Hausinstallationskontrollen	
325	Versorgungsanlagen	
	Leitungskataster	
	Bauakten (sofern nicht Akten Gemeinderat)	
326	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
327	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
328	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Kabelnetzkommission)	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Kabelnetzverwaltung)	

329	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
33	Freizeit	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
330	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
331	Parkanlagen, Wanderwege	
338	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Sportkommission usw.)	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
339	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
34	Sport	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
340	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
341	Schwimmbad	
342	Kunsteisbahn	
343	Fussballplatz	
348	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Sportkommission usw.)	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
349	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
35	Übrige Freizeitgestaltung	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
350	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
351	Jugendhaus	
352	Ferienheim	
353	Kinderspielplätze	
358	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
359	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
39	Kirche	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
390	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	

391	Zusammenarbeit Gemeinde - Kirchen	
	<i>Unterlagen der Kirchgemeinde(n) gehören im Prinzip nicht ins Gemeindearchiv. Aus historischen Gründen (faktische Einheit von Einwohner- und Kirchgemeinde im 19. Jh.) enthalten jedoch viele Gemeindearchive Unterlagen der Kirchgde. Diese Akten sind nicht unter dieser Rubrik zu verzeichnen, sondern entweder der Kirchgemeinden mit Übergabeprotokoll auszuhändigen oder, als Interimslösung in Absprache mit der Kirchgemeinde oder mangels Kirchgemeindearchiv, als separate Archivabteilung (Vorschlag: K) zu verzeichnen.</i>	
398	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
399	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	

4 Gesundheit

41	Alters- und Pflegeheime	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Enthält
410	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
411	Organisation	
	<i>Siechenhausbetrieb</i>	
	Alters-und Pflegeheim-Akten	
418	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
419	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
44	Krankenwesen, Spitex	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
440	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
441	Organisation	
	Spitex-Akten, Krankenmobiliarvermietung	
	Akten Säuglingspflege/Elternberatung	
448	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Spitexverwaltung)	
449	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
45	Krankheitsbekämpfung	
46	Schulgesundheit	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
460	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
461	Schularzt	
462	Schulzahnpflege	
468	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
469	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
49	Übriges Gesundheitswesen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
490	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
491	disponibel	

498	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
499	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	

5 Soziale Wohlfahrt

50	Altersversicherung (AHV)	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Enthält
500	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
501	AHV/ALV	
	Beitragsabrechnungen	
	Rentenentscheide	
	<i>Wehrmanns-Ausgleichskasse</i>	
	Arbeitslosenfürsorge-Akten	
508	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
509	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
51	Invalidenversicherung	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
510	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
511	IV	
	Beitragsabrechnungen	
	Rentenentscheide	
518	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
519	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
52	Krankenversicherung	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
520	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
521	Krankenversicherung	
	Prämienverbilligung	
528	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
529	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
53	Ergänzungsleistungen AHV/IV	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
530	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	

531	Ergänzungsleistungen	
	Beitragsabrechnungen	
	Rentenentscheide	
538	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
539	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
54	Jugend	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
540	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
541	Waisen	
	<i>Waisenrechnungen</i>	
	Waisenhausakten	
542	Kinderheim	
	Kinderheimakten	
548	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
549	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
56	Sozialer Wohnungsbau	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
560	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
561	Sozialer Wohnungsbau	
	Beitragsabrechnungen	
	Rentenentscheide	
568	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
569	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
57	Betreutes Wohnen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
570	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
571	Beteiligung an fremden Einrichtungen	
573	Alterswohnungen (gemeindeeigene)	
	Alterswohnungs-Akten	
574	Weitere Heime	
575	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
577	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	

578	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
579	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
58	Fürsorge, Sozialhilfe	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
580	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
581	Sozialhilfe	
	<i>Armenhaus, Spitalrödel, Spittelrödel</i>	
	<i>Almosenrödel, Winterhilfe-Akten</i>	
	Kostengutsprachen	
	Alimentenbevorschussungsfälle	
	Verbilligungsaktionen (Obst, Kartoffeln, Birnel)	
	Fürsorgeakten, Untersützungskontrolle, <i>Armenakten</i>	
584	Beratung und Betreuung (Immaterielle Hilfe)	
586	Asylbewerberbetreuung	
588	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Sozialhilfekommission)	
	Akten von anderen Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Sozialdienst)	
589	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
59	Unterstützungsleistungen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
590	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
591	Hilfsaktionen	
598	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
599	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	

6 Verkehr

60	Verkehr allgemein	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Enthält
600	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
601	Verkehrsplanung	
608	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Verkehrskommission)	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
609	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
61	Kantonsstrassen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
610	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
611	Kantonsstrassen	
618	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
619	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
62	Gemeindestrassen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
620	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
621	Planung und Bau	
	Inventar historischer Verkehrswege	
	Bauakten (soweit nicht Gemeinderatsakten)	
	Polizeinumerierungs-Akten	
622	Unterhalt	
627	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
628	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Gemeindebauamt)	
629	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
65	Regionalverkehr / Eisenbahn	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
650	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
651	Regionalverkehr / Eisenbahn	
	Bauakten Eisenbahn	

658	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
659	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
69	Übriger Verkehr	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
690	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
691	disponibel	
698	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
699	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	

7 Umwelt, Raumordnung

70	Wasserversorgung	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Enthält
700	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
701	Wasserversorgung allgemein	
	Generelles Wasserversorgungs-Projekt	
	Schutzzonenakten	
	Konzessionsakten	
703	Wasserabgabe	
	Ablesebücher, <i>Abonnentenkontrollen</i> , <i>Hahnenkontrollen</i>	
	Hausinstallationskontrollen	
705	Wasserversorgungsanlagen	
	Leitungskataster	
	Bauakten (sofern nicht Akten Gemeinderat)	
706	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
707	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
708	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Wasserkommission)	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Wasserwerk, Brunnenmeister)	
709	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
71	Abwasserbeseitigung	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
710	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
711	Kanalisationsanlagen	
	<i>Generelle Kanalisationsprojekte</i> , Generelle Entwässerungsprojekte	
	Bauakten (soweit nicht Gemeinderatsakten)	
715	Reinigungsanlagen (nicht gemeindeeigene)	
	Akten Gemeindeverband Kläranlage	
716	Betrieb/Nutzung Abwasseranlagen	
	Spezialakten gemeindeeigene Kläranlage	
717	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
718	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
719	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
72	Abfallbeseitigung	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
720	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
721	Sammeldienst, Sammelplätze, Verwertung	
	Abfuhrpläne	

726	Kehricht-Beseitigungsanlagen	
	Akten Gemeindeverband Verbrennungsanlage	
	Akten Kompostierungsanlage	
	Akten Deponien, Altlasten	
727	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
728	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
729	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
74	Friedhof, Bestattung	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
740	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
741	Bestattungsorganisation	
	Bestattungskontrollen	
	Kremationsbewilligungen, Bestattungsbewilligungen	
	Grabsteinbewilligungen	
	Grabunterhaltsverträge	
	Lebensläufe bei Bestattungen (sofern im Gemeindearchiv)	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
746	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
747	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
748	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Friedhofkommission)	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Bestattungsamt, Totengräber, Friedhofgärtner)	
749	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
75	Öffentliche Gewässer / Wasserbau	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
750	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
751	Projekte	
	Wasserbauakten, Korrekionsprojekte (soweit nicht Gemeinderatsakten)	
752	Gewässer	
	Akten Wasserrechte, Wässerungsanlagen, Wuhren	
	Kantonale Quellenkarte	
758	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Friedhofkommission)	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
759	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
77	Naturschutz	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	

770	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
771	Naturschutzprojekte	
	Planungs- und Bauakten (soweit nicht Gemeinderatsakten)	
778	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Friedhofkommission)	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
779	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
78	Übriger Umweltschutz	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
780	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
781	Umweltschutz allgemeiner	
	Oelfeuerungskontrolle	
784	Gewässerschutz allgemein	
	Tankkataster, Tankzonenkarte, Grundwasserkarte	
788	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
789	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
79	Raumordnung	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
790	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige), Nutzungspläne	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe) Bau- und Planungsbereich	
	Kreisschreiben Sachbereich	
	Kommunale Inventare Natur- und Landschaftsschutz, Wald-Naturschutzinventar	
791	Übergeordnete Planung	
	Bundesinventar, Kulturgüterinventar	
	Kantonale Richtpläne	
	<i>Regionalpläne</i> , Regionale Richtpläne	
	Akten Gemeindeverband Regionalplanung	
793	Umsetzungsmassnahmen allgemein	
	Allg. Erschliessungsprojekte	
794	Bau- und Feuerpolizei	
	Feuerschaukontrolle	
	Baugesuchsakten	
797	Gemeindeinformationssystem GIS	
	Leitungskataster ganze Gemeinde, Gesamtkataster	
798	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Planungskommission)	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Bauverwaltung, Kaminfeger, Brandschutzbeauftragter, Bau- und Rohbaukontrolleur, Externe Berater)	
799	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene):	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	

8 Volkswirtschaft

80	Landwirtschaft, Tierhaltung	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Enthält
800	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
801	Bewirtschaftung, Aufsicht	
	<i>Anbauschlacht</i>	
	<i>Maikäferrechnungen</i>	
	Feldmauserei-Akten	
803	Bodenrecht, Bodenverbesserungen	
	Güterregulierungen, Meliorationen, Entwässerungen, <i>Drainagen</i>	
805	Tierhaltung	
	<i>Viehkontrollen, Tierverkehrskontrollen, Weidgang</i>	
	Zuchtstierakten, Künstliche Besamung	
	Hundekontrolle	
808	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Landwirtschaftskommission, <i>Flurkommission</i>)	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Ackerbaustelle, Viehinspektor)	
809	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
81	Forstwirtschaft	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
810	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
811	Waldungen Dritter und allgemein	
	Waldregulierungsakten	
812	Bewirtschaftung (Eigenbetrieb)	
	<i>Waldmarchbeschreibungen</i>	
	<i>Waldwirtschaftspläne</i> , Waldentwicklungs- und Betriebspläne	
	Kartierungsakten, Bestandesumwandlungs-Akten	
813	Nutzung (Eigenbetrieb)	
	<i>Holzverkaufsrodell, Waldbücher, Steigerungsrodell</i>	
	<i>Kollektivverkäufe</i>	
815	Betriebsanlagen (Eigenbetrieb)	
	Generelles Waldwegeprojekt	
	Bauakten (sofern nicht Akten Gemeinderat)	
	Akten Pflanzgarten (Baumschule)	
	Waldstrassenprojekte/-Ausführungspläne	
816	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
	Belegungskontrolle Waldhaus	
817	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
818	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Forstkommission, <i>Waldkommission</i>)	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Forstbetrieb, Förster)	
819	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
82	Jagd, Fischerei	
83	Tourismus	

84	Industrie, Gewerbe, Handel	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
840	Recht	
	<i>Gewerbe- und Handelsordnungen</i>	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
841	Wirtschaftsförderung, Allgemeines	
843	Betriebliche Aufsicht	
	<i>Manufakturen, Kauf-, Korn- und Salzhäuser</i>	
	<i>Ohmgeldkontrollen</i>	
844	Allgemeine Wirtschaftsaufsicht	
	<i>Münzaktien, Münzmandate</i>	
845	Schuldbetreibung, Konkurs	
86	Energie	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
860	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
861	Energieplanung und -Beratung allgemein	
	Allgemeine Energierichtpläne	
861	Elektrizitätsversorgung allgemein	
	Konzessionsakten	
	Generelles Elektrizitätsversorgungs-Projekt	
	Lieferverträge	
862	Stromabgabe	
	Ablesebücher, Zählerkontrollen, <i>Abonnentenkontrollen</i>	
	Hausinstallationskontrollen	
863	Versorgungsanlagen	
	Leitungskataster	
	Bauakten (sofern nicht Akten Gemeinderat)	
	Werkverträge	
864	Fernwärme	
866	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
867	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
868	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Energiekommission, Elektrizitätskommission)	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Elektrizitätsverwaltung, Zählerableser, Starkstromkontrolleur)	
869	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
87	Sonstige gewerbliche Betriebe	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
870	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
871	Betrieb	
	Abbauplanung Kieswerk	
873	Materialankauf und -Verkauf	
	Kundenakten	
875	Betriebsanlagen	
	Bauakten (sofern nicht Akten Gemeinderat)	
876	Liegenschaften-Nutzung betriebliche	
877	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	

878	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Kieswerkkommission)	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Kieswerk)	
879	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	

9 Finanzen, Steuern

90	Steuern	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	Enthält
900	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
901	Direkte Steuern	
	<i>Bodenzins- und Zehntakten, Urbarien, Bereine, Lehensakten</i>	
	<i>Gemeindewerksrodel, Fronakten</i>	
	Steuerbücher, <i>Steuerrödel, Taxationsprotokolle, Veranlagungsprotokolle</i>	
	Akten Steuerbuchauflage	
	Steuerakten unselbständig Erwerbender	
	Steuerakten selbständig Erwerbender (auch Landwirte)	
	Schätzungsprotokolle	
	Veranlagungskontrolle, Zustellungskontrolle	
	Zwischenveranlagungskontrolle	
	Einsprachekontrolle	
902	Inventare	
	Nachlassinventare, <i>Inventarienprotokolle</i>	
903	Indirekte Steuern	
	Mehrwertsteuer-Akten, <i>Umsatzsteuer</i>	
908	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Steuerkommission)	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Gde.steueramt)	
909	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
91	Gemeindefinanzen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
910	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
911	Rechnungswesen	
	Mikrofilme	
	<i>Rechnungsprotokolle, Gemeinderechnungen (inkl. Bestandesrechnungen)</i> (Die verschiedenen Teilrechnungen wie <i>Sozialhilfeabrechnung, Schulrechnung, Waldrechnung</i> usw. sind hier einzuordnen.)	
	Kreditabrechnungen	
	Lieferantenrechnungen, Belege (-Bände)	
	Finanzpläne	
	Budgets (Voranschläge)	
	Hilfsbücher (Kontrollen, Listen, Journale, Bordereaux)	
	Bank- und Postcheckanzeigen	
	Lohnakten	
912	Mittelbeschaffung	
	Bezugsrödel / -Listen, Debitorenkonti	
	Ausstandsrödel / -Listen	
	Fakturakopien, Lieferscheine	
	Mahnungskopien	
	Betreibungsakten	
	Verlustscheine	
	Steuerabschluss	
	Steuererlassgesuche	
913	Mittelverwendung	
	Depositenbücher	
	Bürgernutzen	

915	Fremdverwaltungen	
	Jahresrechnungen Fremdverwaltungen	
	Belege Fremdverwaltungen	
917	Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Mobiliar	
918	Organe	
	Protokolle von Kommissionen (Finanzkommission)	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Finanzverwaltung)	
919	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
92	Finanzausgleich	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
920	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
921	Finanzausgleich	
928	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Finanzverwaltung)	
929	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
96	Stiftungen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
960	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
961	Stiftungsaufsicht	
968	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären (Finanzverwaltung)	
969	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	
97	Versicherungen	
Sys	Systematik + Stellreihenfolge	
970	Recht	
	Reglemente Sachbereich (rechtskräftige)	
	Materialien (Beratungen, Entwürfe)	
	Kreisschreiben Sachbereich	
971	Personenversicherungen der Gemeinde	
	Versicherungsplanungs-Akten	
	Policen (soweit nicht Gemeinderatsakten)	
972	Übrige Versicherungen der Gemeinde	
	Versicherungsplanungs-Akten	
	Policen (soweit nicht Gemeinderatsakten)	
975	Obligatorische Sachversicherungen allgemein	
	<i>Brandassekuranzkataster, Lagerbücher</i>	
	<i>Mutationskontrollen, Brandsteuer-Rodel</i>	
	Meldungen Versicherungsamt	
	Mobiliarversicherungskontrollen	

978	Organe	
	Protokolle von Kommissionen	
	Akten von Kommissionen	
	Akten/Korrespondenz von Dienstbereichen und Funktionären	
979	Drucksachen, Statistiken, Erhebungen	
	Drucksachen, Statistiken (gemeindeeigene)	
	Drucksachen Dritter, Statistiken/Erhebungen Bund/Kanton	



Impressum

Herausgeber

Amt für Gemeinden

Prisongasse 1

Postfach 157

4502 Solothurn

Telefon 032 627 23 57

Telefax 032 627 23 62

www.agem.so.ch

