

Archivreglement

vom 26. Oktober 2020

Archivreglement

vom 26. Oktober 2020

Der Einwohnergemeinderat Sachseln,

gestützt auf Art. 94 Ziff. 8 der Kantonsverfassung vom 19. Mai 1968 und Art. 15 Abs. 1 der Gemeindeordnung vom 13. September 1999,

beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 **Zweck und Geltungsbereich**

¹ Dieses Reglement regelt die geordnete Aufbewahrung und Archivierung der Akten der Organe der Gemeinde Sachseln.

² Organe der Gemeinde Sachseln sind alle Gemeindebehörden, Dienststellen, Abteilungen, ständigen und nichtständigen Kommissionen und natürlichen Personen, soweit sie öffentliche Aufgaben erfüllen.

³ Nicht unter dieses Reglement fällt die Aufbewahrung und Archivierung der Akten der Wasserversorgung, der Korporation und der Katholischen Kirchgemeinde.

Art. 2 **Gleichstellung der Begriffe**

Personenbezeichnungen in diesem Reglement gelten für männliche und weibliche Personen.

Art. 3 **Grundsatz der Archivierung**

¹ Das Archiv ist ein Gedächtnis. Es stellt sicher, dass auf Grund von Originaldokumenten Rechts- und Besitzansprüche jederzeit geltend gemacht werden können, das Handeln der Gemeinde transparent und nachvollziehbar ist und eine historische Forschung betrieben werden kann.

² Dieser Grundsatz gilt in jedem Fall und unabhängig von den in diesem Reglement festgelegten Aufbewahrungsfristen.

Art. 4 Akten

¹ Akten sind alle aufgezeichneten Informationen, unabhängig vom Informationsträger, welche die Organe der Gemeinde Sachseln bei der Erfüllung ihrer Aufgaben empfangen oder hergestellt haben. Sie umfassen auch die Hilfsmittel, welche für das Verständnis und die Nutzung der Aufzeichnungen notwendig sind.

² Hilfsmittel sind Steuerungs- und Findmittel wie Verzeichnisse, Registraturpläne, Geschäftskontrollen, Karteien, Listen sowie Metadaten in jeglicher Aufzeichnungsform.

Art. 5 Archivwürdigkeit

¹ Archivwürdig sind Akten, welche für die Verwaltung wichtig und interessant sind oder der Rechtssicherheit dienen.

² Archivwürdig sind ferner Akten, welche von historischer Bedeutung sind oder werden können, also was:

- a) Einer späteren Generation ein Bild der Ereignisse und Zustände der entsprechenden Zeit geben kann;
- b) Der Öffentlichkeit und der Wissenschaft als Quelle früherer Zustände mit all ihren Facetten von Politik, Wirtschaft, Bau, Kultur, Sozialem usw. dienen kann.

II. Aktenaufbewahrung

Art. 6 Grundsatz

¹ Im Gemeindearchiv werden nur Akten aufbewahrt, welche archivwürdig sind.

² Die Akten werden nach Möglichkeit im Original aufbewahrt. Fotokopien werden nur aufbewahrt, soweit das Original nicht vorhanden ist oder die Kopie zum Verständnis des Geschäftsfalls unentbehrlich ist.

Art. 7 Verantwortlichkeit

¹ Die Verantwortlichkeit über das Archivwesen obliegt dem Gemeindeschreiber.

² Der Gemeindeschreiber besitzt in Archivfragen gegenüber allen Verwaltungsabteilungen Weisungsbefugnisse.

³ Der Gemeindeschreiber verwaltet den Schlüssel zum Gemeindearchiv. Der Zutritt ist nur mit seiner Einwilligung gestattet.

Art. 8 *Ablieferungspflicht*

¹ Die Organe der Gemeinde Sachseln sind zur Ablieferung der nicht mehr benötigten und archivwürdigen Akten an das Gemeindearchiv verpflichtet.

² Die Gemeindeschule (exkl. Personalakten) und die Finanzverwaltung führen eigene Archive.

³ Vor der Ablieferung haben die Bereichsverantwortlichen die archivwürdigen Dossiers so zu durchforsten, dass sie archivierungsbereit sind.

III. Archivierungsfristen

Art. 9 *Dauernde Aufbewahrung*

Dauernd aufzubewahren sind:

- Alle Akten aus der Zeit vor 1900;
- Urkunden, Pläne und Akten, denen in historischer, kunsthistorischer, rechtlicher oder administrativer Hinsicht eine besondere Bedeutung zukommt;
- Die Protokolle der Gemeindeversammlung und des Gemeinderats;
- Die Protokolle der ständigen und nicht ständigen Kommissionen;
- Die Jahresrechnungen und Budgets;
- Die von der Gemeinde abgeschlossenen Verträge, ausgenommen Werkverträge¹;
- Die geltenden und früheren Gemeindereglemente;
- Die von der Gemeinde in Buchform geführten Register und Kontrollen, exkl. Kreditoren und Debitoren;
- Amtsübergabeprotokolle;
- Wichtige und interessante Statistiken und Verzeichnisse, welche für Gemeindezwecke erstellt worden sind (nicht aber von Bund und Kanton erhobene Statistiken);
- Planungsergebnisse (Nutzungsplanung, Planungen Ver- und Entsorgung usw.) und die dazugehörigen wesentlichen Akten;
- Bauabrechnungen über gemeindeeigene Werke;
- Pläne zu den gemeindeeigenen Bauten und Anlagen (auch Leitungskataster usw.) und die dazugehörigen wesentlichen Akten;
- Baubewilligungsakten inkl. Pläne, ausgenommen nicht relevante Korrespondenz (Begleitbriefe usw.);
- Akten zu wesentlichen Anlässen und Festen usw.;

¹ vgl. Art 12

- Bild- und Tondokumente von personen- und sachhistorischem Wert, Sammlungen;
- Amtsblatt;
- Grundbuchamtliche Unterlagen;
- Im Auftrag der Gemeinde erstellte Experten-Gutachten;
- Für die Geschichte der Gemeinde relevante Korrespondenz;
- Gedenkschriften, Broschüren und Publikationen über die Gemeinde;
- Abstimmungs- und Wahlprotokolle der Gemeinde und die dazugehörigen wesentlichen Akten;
- Bürgerrechtsakten;
- Einwohnerkontrolle: Register und Kontrollkarten;
- Akten der Vormundschaftsbehörde;
- Wichtige Unterlagen zu den Vereinen von lokalhistorischem Interesse;
- Unterlagen zur Kriegswirtschaft und Mobilmachung;
- Inventare;
- Unterlagen des Gemeindeführungsstabs.

Art. 10 30-jährige Aufbewahrung

30 Jahre aufzubewahren sind:

- Erbschaftsakten (Erbenfeststellung, letztwillige Verfügungen, übrige Akten, Korrespondenz) ab dem Tod des Erblassers;
- Erbteilungsakten nach Abschluss des betreffenden Aktes;
- Erbschaftsinventare nach Abschluss des betreffenden Aktes;
- Erbenbescheinigungen ab Ausstellungsdatum;
- Geschäftsunterlagen, welche im Zusammenhang mit der Einlage-Entsteuerung für unbewegliche Vermögensanteile benötigt werden.

Art. 11 20-jährige Aufbewahrung

Nach Eintritt der Rechtskraft einer Verfügung sind die Verfahrensakten während mindestens 20 Jahren aufzubewahren.

Art. 12 10-jährige Aufbewahrung

¹ Die privatrechtliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren gemäss Art. 962 OR ist für sämtliche Geschäftsakten der Gemeinde (auch alle Korrespondenzen) als Minimalfrist einzuhalten. Vorbehalten bleibt Artikel 13.

² Im Übrigen sind folgende Akten während 10 Jahren aufzubewahren:

- Buchhaltungsunterlagen und Rechnungsbelege, Haupt- und Kassabücher sowie die Hilfsbücher für das Kassa- und Rechnungswesen;
- Personalakten nach dem Austritt;
- Werkverträge nach der Bauabnahme;
- Sozialhilfeakten nach Einstellung der Sozialhilfeleistungen bzw. nach Eintritt des Todesfalls;
- Schulzahnpflegekarten und ärztliche Schülerkarten nach Schulaustritt;
- Bezugskontrollen für Gebühren;
- Allgemeine Rechnungsprüfungsunterlagen.

Art. 13 *Nicht archivierungswürdige Akten*

Folgende Akten können sofort nach Geschäftserledigung vernichtet werden:

- Gesetze, Verordnungen usw. von Bund und Kanton nach Ablauf ihrer Gültigkeit;
- Kreisschreiben eidgenössischer und kantonaler Amtsstellen nach Ablauf ihrer Gültigkeit;
- Begleitschreiben;
- Einladungen zu Sitzungen, Konferenzen usw.;
- Gratulations- und Kondolenzschreiben, ausser wichtige Personen und Anlässe;
- Mehrfachausfertigungen eines Aktenstücks;
- Stimm- und Wahlzettel nach Ablauf der Beschwerdefrist;
- Versicherungspolicen nach Ablauf der Gültigkeit;
- Prospekte und Drucksachen Dritter, Reklamen;
- Jahresberichte usw., welche vom Herausgeber selber archiviert werden;
- Was von Bund, Kanton oder einem Gemeindeverband archiviert werden muss.

IV. Aktenvernichtung

Art. 14 *Vernichtung von Akten*

¹ Akten, welche nicht dauernd aufzubewahren sind, können nach Ablauf der Archivierungsfrist vernichtet werden.

² 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.

³ In Zweifelsfällen ist der Gemeindegeschreiber anzufragen, ob bestimmte Akten zu archivieren sind oder nicht.

Art. 15 *Inkrafttreten*

Dieses Reglement tritt am 01. Dezember 2020 in Kraft.

Sachseln, 26. Oktober 2020

EINWOHNERGEMEINDERAT SACHSELN
Der Präsident: Peter Rohrer
Der Gemeindegeschreiber: Toni Meyer