

Leitfaden Archivierung

Grundlage

Die Heimleitung ist darauf bedacht, dass die administrativen Unterlagen rechtmässig aufbewahrt werden. Sie richtet sich nach Artikel 962/964 des Schweizerischen Obligationenrechts und nach den Erfordernissen des Heimes. Nachfolgend die gesetzlichen Bestimmungen:

Artikel 962: Pflicht zur Aufbewahrung der Geschäftsbücher

Wer zur Führung von Geschäftsbüchern verpflichtet ist, hat diese, die Geschäftskorrespondenz und die Buchungsbelege, während 10 Jahren aufzubewahren.

Betriebsrechnung und Bilanz sind im Original aufzubewahren; die übrigen Geschäftsbücher können als Aufzeichnungen auf Bildträgern, Geschäftskorrespondenz und Buchungsbelege als Aufzeichnungen auf Bild- oder Datenträgern aufbewahrt werden, wenn die Aufzeichnungen mit den Unterlagen übereinstimmen und jederzeit lesbar gemacht werden können. Der Bundesrat kann die Voraussetzungen näher umschreiben.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, die Geschäftskorrespondenz ein- oder ausgegangen ist, und die Buchungsbelege entstanden sind.

Artikel 964: Strafbestimmungen

Vorbehalten bleiben Strafbestimmungen über die Verletzung der Pflicht zur Buchführung sowie zur Aufbewahrung von Geschäftsbüchern und Geschäftskorrespondenz.

Unterlagen der HEIMLEITUNG	Heim	Gde-Archiv
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Protokolle des Kaderrapportes ◆ Presse - Erzeugnisse ◆ Geschichtliche Unterlagen des Heims ◆ Hauszeitung ◆ Dienstordnung (nach Ausserkraftsetzung) 	10 Jahre 10 Jahre dauernd 2 Jahre 5 Jahre	- - dauernd dauernd dauernd

Unterlagen der Bereiche	Heim	Gde-Archiv
<ul style="list-style-type: none">◆ Pflege◆ Hauswirtschaft◆ Verpflegung◆ Administration◆ Technischer Dienst	10 Jahre 5 Jahre 5 Jahre 5 Jahre 5 Jahre	dauernd dauernd dauernd dauernd dauernd
Unterlagen für HEIMBEWOHNERINNEN und BEWOHNER	Heim	Gde-Archiv
Heimbewohner-Austrittsunterlagen <ul style="list-style-type: none">◆ Heimbewohner-Stammblatt◆ Eintrittsunterlagen◆ Korrespondenz mit Angehörigen, Behörden usw.◆ Versicherungsanträge für EL, HE, KK◆ Infos über AHV, EL, HE◆ Arztzeugnisse◆ Kardex-Unterlagen	10 Jahre*	
Weitere Unterlagen <ul style="list-style-type: none">◆ Rechnungskopien u.a.◆ Rechnungsbelege	10 Jahre*	

BUCHHALTUNGSUNTERLAGEN	Heim	Gde-Archiv
Buchhaltungsunterlagen <ul style="list-style-type: none"> ◆ Debitorenbuchhaltung ◆ Kreditorenbuchhaltung ◆ Finanzbuchhaltung ◆ Betriebsbuchhaltung ◆ Sämtliche kontierte Unterlagen (Rechnungen, Ein- u. Ausgänge Postcheck, Bank. Kasse usw.) 	10 Jahre*	dauernd dauernd

SEKRETARIAT	Heim	Gde-Archiv
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Heimkorrespondenz allgemein und für die einzelnen Bereiche ◆ Infos an das Personal ◆ Infos an Heimbewohner und Angehörige ◆ Anlässe ◆ Inserate ◆ Spenden ◆ Verträge nach Ausserkraftsetzung ◆ Jahresberichte, Statistiken 	5 Jahre 2 Jahre 2 Jahre 2 Jahre 2 Jahre 10 Jahre 10 Jahre -	dauernd

BAU - UNTERLAGEN	Heim	Gde-Archiv
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Aktuelle Pläne (nur von den Baubewilligungsstellen unterzeichnete) ◆ Wettbewerbs-Baumodelle ◆ Abschlusspläne (bei Übergabe Architekt an Bauherrschaft) ◆ Protokolle der Bausitzungen ◆ Bilderdokumentation ◆ Bauverträge nach Ausserkraftsetzung ◆ Kopien und Vergebungen ◆ Kopien der Baurechnungen ◆ Unterlagen von Sammelaktionen (Protokolle, Briefe, Spenderliste sw.) ◆ allgemeine Bau-Korrespondenz <p>* minimale gesetzliche Archivierungsdauer übrige Empfehlenswerte Archivierungsdauer, ohne gesetzliche Bestimmungen</p>	<p>dauernd 10 Jahre dauernd 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre</p>	<p>dauernd dauernd dauernd dauernd dauernd dauernd</p>

Nach Ablauf der heiminternen Archivierungsfrist sind ausgewählte Akten vor deren Vernichtung dem Gemeindearchiv zur allfälligen Übernahme aus historischen Gründen anzubieten.

Wegweisend ist das **kantonale Gesetz über das Archivwesen** sowie die **Verordnung zum Archivwesen**, das bei der Staatskanzlei bestellt oder auf www.srl.lu.ch heruntergeladen werden kann.