

Leitfaden für die 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 	10 Jahre 5 Jahre 5 Jahre 5 Jahre	dauernd dauernd dauernd dauernd

◆ Technischer Dienst	5 Jahre	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*	

Unterlagen für MITARBEITERINNEN und MITARBEITER	Heim	Gde-Archiv
Personal-Austrittsunterlagen <ul style="list-style-type: none"> ◆ Personal-Bewerbung ◆ Korrespondenz ◆ Arbeitsvertrag ◆ Personalblatt ◆ Stellenbeschreibung, wenn vorhanden ◆ Brief Ablauf Probezeit ◆ Zwischenqualifikation ◆ Arztzeugnisse ◆ Personalmutationen ◆ Allfällige Anmeldungen bei Krankheit und / oder Unfall ◆ Taggeld-Abrechnungen aus Unfall- und Krankentaggeldversicherung ◆ erste Anmeldung bei der Fremdenpolizei ◆ jährliche Verlängerungsanfrage bei der Fremdenpolizei ◆ evtl. Mietvertrag für Personalzimmer ◆ Schlüsselkontrollblatt ◆ AHV-Anmeldungsblatt ◆ Pensionskassen-Unterlagen ◆ Anmeldung der Pensionskasse ◆ allfälliges Zwischenzeugnis ◆ Schlusszeugnis 	10 Jahre*	dauernd
Weitere Unterlagen <ul style="list-style-type: none"> ◆ AHV/IV/EO-Unterlagen ◆ Pensionskasse-Unterlagen ◆ Quellensteuer-Unterlagen ◆ Lohnausweise ◆ Löhne ◆ jährliche Stunden-, Nacht- oder Taglohnabrechnungen (wenn vorhanden) ◆ jährliche Rückforderung der Kirchensteuer (bei Mitarbeiter/innen mit Quellensteuer) 	10 Jahre*	?)dauernd

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 	dauernd 10 Jahre dauernd 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre	dauernd dauernd dauernd dauernd dauernd dauernd
* übrige	minimale gesetzliche Archivierungsdauer Empfehlenswerte Archivierungsdauer, ohne gesetzliche Bestimmungen	

Nach Ablauf der heiminternen Archivierungsfrist sind ausgewählte Akten vor deren Vernichtung dem Gemeindearchiv zur allfälligen Übernahme aus historischen Gründen anzubieten. Wegweisend ist die Kantonale **Verordnung über die Gemeindearchive vom 4. Januar 1994.**

1. Allgemeine Grundsätze und Richtlinien zur Aktenbewertung

Bei der Entscheidung darüber, was dauernd oder mindestens für eine bestimmte Zeit aufbewahrt und im Archiv deponiert werden soll, sollen folgende Grundsätze beachtet werden. Es soll nur aufbewahrt werden,

1. was für die Verwaltung wichtig und interessant ist
2. was von historischer Bedeutung ist oder werden könnte. Von historischer Bedeutung ist all das, womit sich eine spätere Generation ein Bild über die Ereignisse und Zustände unserer Zeit machen kann. Das Schriftgut eines Gemeindearchivs sollte nebst andern Quellen einem Historiker die Erarbeitung einer Ortsgeschichte in all ihren Facetten von der Politik der Gemeindebehörde bis hin zum Theaterabend der Trachtengruppe ermöglichen.

Bei den Aktenkategorien, die im nachstehenden Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen mit „Auswahl dauernd“ gekennzeichnet sind, soll unter Beachtung der folgenden Kriterien eine Auswahl getroffen werden.

1. Die ausgewählten und archivierten Akten sollen die Arbeitsweise und die Arbeitsproblematik der betreffenden Amtsstellen dokumentieren.
2. Sie sollen einen repräsentativen Durchschnitt der abgewickelten Geschäfte enthalten.
3. Mit dieser Methode ist auch die Möglichkeit der Auslese und Überlieferung von kuriosen oder bedeutenden Einzelgeschäften gegeben.

Die *umfassende Verordnung über die Gemeindearchive* kann bei der Staatskanzlei, Bahnhofstrasse 15, 6003 Luzern, Tel. 041 - 228 51 11, bestellt werden.

Erarbeitung: 19.03.1997

Ausdruck in PDF: 24.05.2006