

## Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
Die PG-Archive und ihr Verhältnis zu den Archiven der ehemaligen Munizipal- und Ortsgemeinden	3
Vom Schreibtisch ins Gemeindearchiv	4
Ausgelagerte EDV-Unterlagen	6
Archivbenutzung	7
Registratur- und Archivplan mit Aufbewahrungs- und Schutzfristen Abkürzungen und Erklärungen	9
0. Behörden und allgemeine Verwaltung	10
1. Öffentliche Ordnung	15
2. Bildung, Beziehungen zu anderen Körperschaften	19
3. Kultur und Freizeit	20
4. Gesundheit	21
5. Soziales	23
6. Verkehr	25
7. Umwelt und Raumordnung, Bauwesen	26
8. Volkswirtschaft	29
9. Finanzen, Steuern und Vermögen	33
Alphabetisches Register	35

---

## Einleitung

Archive sind Gedächtnisse; sie stellen sicher, dass aufgrund von Originaldokumenten

- Rechts- und Besitzansprüche jederzeit geltend gemacht werden können;
- historische Forschung betrieben werden kann.

Damit diese beiden Zwecke erreicht werden, müssen

- aus der Masse der anfallenden Unterlagen die wesentlichen Reihen ausgewählt und dauerhaft aufbewahrt werden;
- die Unterlagen in eine systematische Ordnung gebracht werden, damit sie rasch auffindbar sind.

Der vorliegende Registratur- und Archivplan orientiert sich am Musterkontenplan für Politische Gemeinden des Kantons Thurgau. Er darf und soll an die Bedürfnisse der einzelnen Gemeinde angepasst, d. h. sinngemäss erweitert werden, indem unter den entsprechenden Abteilungen fortlaufend weitere Unterlagenreihen aufgelistet bzw. vorhandene Rubriken nicht gefüllt werden.

Gestützt auf die Verordnung des Regierungsrates über die Gemeindearchive vom 9. Februar 1948, Fassung vom 12. Mai 1992 (Thurgauer Rechtsbuch 131.4), § 6, kommt diesem Registratur- und Archivplan Weisungscharakter zu, namentlich was die Aufbewahrungs- und Schutzfristen anbelangt.

---

## **Die PG-Archive und ihr Verhältnis zu den Archiven der ehemaligen Munizipal- und Ortsgemeinden**

Die Archive der ehemaligen Munizipal- und Ortsgemeinden sind als „tote Archive“, d. h. als Archive ohne Zuwachs, grundsätzlich in ihrem heutigen Bestand zu erhalten und als eigene Archive zu führen. Wo noch Ordnungs- und Erschliessungsarbeiten anstehen, ist der Rat des Staatsarchivs einzuholen; ebenso steht das Staatsarchiv zur Verfügung, wenn es Fragen zu Schutzfristen von Unterlagen gibt, die heute nicht mehr produziert werden und damit in diesem Registratur- und Archivplan nicht zu finden sind.

Der vorliegende Registratur- und Archivplan bezieht sich ausdrücklich nicht auf die Archive der ehemaligen Munizipal- und Ortsgemeinden, sondern nur auf die Schriftgutproduktion der zwischen 1993 und 2000 neu entstandenen Politischen Gemeinden des Kantons Thurgau; er will mithelfen die Archive dieser Politischen Gemeinden aufzubauen, so dass neben die „toten Archive“ der ehemaligen Munizipal- und Ortsgemeinden neue Archive der Politischen Gemeinden treten.

Die bereits *vor* 1993 entstandenen Einheitsgemeinden entsprechen in ihrem Aufbau und in ihren Aufgaben vollständig den neu gebildeten Politischen Gemeinden, können diesen Registratur- und Archivplan also problemlos verwenden.

---

## Vom Schreibtisch ins Gemeindearchiv

Die in den Gemeinden produzierten Unterlagen müssen zum Teil noch einige Jahre über das Abschlussdatum hinaus durch die Verwaltung selbst wieder eingesehen werden können. Es macht daher wenig Sinn, sie allzu früh ins (End-)Archiv einzuordnen. Die Archivierung, d. h. die dauernde Aufbewahrung im Endarchiv, stellt erst die dritte bzw. letzte Stufe im Lebenszyklus eines Dokuments dar:

Stufe	1	2	3
Vorgang	laufende Geschäfte	befristete Aufbewahrung (Mindestaufbewahrungsdauer)	dauernde Aufbewahrung
Ort	Büro/ Registratur	Zwischenarchiv (ZA)	Endarchiv

1. Die erste Stufe beinhaltet die *laufenden Geschäfte*, d. h. die Produktion und Bearbeitung der Unterlagen. Sie findet im **Büro** statt.
2. Die zweite Stufe umfasst die *befristete Aufbewahrung* von Unterlagen, die nur noch gelegentlich gebraucht werden oder nur während einer bestimmten Zeitspanne aufbewahrt werden müssen, im **Zwischenarchiv**. Das Zwischenarchiv, oft auch als Altablage bezeichnet, wird mit Vorteil in der Nähe der Büroräume eingerichtet, kann aber auch einen eigenen, immerhin klar abgetrennten Teil des Archivraums einnehmen.
3. Die dritte Stufe schliesslich ist die *dauernde Aufbewahrung* jener Unterlagen, die aus rechtlichen und/oder historischen Gründen als langfristig aufbewahrungswürdig betrachtet und nicht mehr regelmässig gebraucht werden, im **Endarchiv**.

Registratur, Zwischenarchiv und Endarchiv müssen strikt voneinander getrennt sein, so dass jederzeit klar ist, in welcher Phase seines Lebenszyklus sich ein Dokument befindet.

### Vom Büro ins Zwischenarchiv

Nach Abschluss eines Geschäfts oder eines Geschäftsjahres werden aus der aktuellen Registratur nur gerade diejenigen Unterlagen ausgeschieden und vernichtet, die weder aus rechtlichen noch historischen Gründen weiterhin

aufzubewahren sind, etwa Begleitzettel, Tageskopien, Doppel etc. Alle übrigen Unterlagen werden den Vorschlägen dieses Registratur- und Archivplans entsprechend ins Zwischenarchiv verschoben. Protokolle und andere abgeschlossene Dokumente, für die dauernde Archivierung vorgesehen ist, können selbstverständlich auch direkt ins Endarchiv gebracht werden.

### **Vom Zwischenarchiv ins Endarchiv**

So wie das Zwischenarchiv jährlich mindestens einmal Zuwachs erhält, sollte es jährlich mindestens einmal entlastet werden, wobei es drei Fälle zu unterscheiden gilt:

1. Die Unterlagen werden *vollständig ins Endarchiv* überführt (z. B. Protokolle, Jahresrechnungen, Statistiken).
2. Die Unterlagen werden nur *in Auswahl ins Endarchiv* überführt (z. B. Korrespondenz, Buchhaltungsbelege, Einsatzrapporte).
3. Die Unterlagen werden *vollständig kassiert* (z. B. Gewerbebewilligungen, abgelaufene Versicherungspolizen).

### **Wie die „zehn Jahre“ des Obligationenrechts zu verstehen sind**

Dass die Bewertung von Unterlagen auf ihre Archivwürdigkeit keine einfache Angelegenheit ist, weiss jeder, der sich damit schon befasst hat. Die nachfolgenden Vorschläge erwachsen daher aus einer intensiven Auseinandersetzung mit den Unterlagen, die heute in einer Gemeinde anfallen.

An dieser Stelle deutlich herauszustreichen gilt es, dass die bekannte Bestimmung des Obligationenrechts, wonach gewisse Unterlagen zehn Jahre aufzubewahren sind, nicht gleichzeitig bedeutet, nach Ablauf der Frist *müssten* die Unterlagen zwingend vernichtet werden. Was von Rechts wegen vernichtet werden darf, kann aus der Sicht des Historikers nämlich durchaus aufbewahrungswürdig sein (z. B. Bauabrechnungen).

Der Registratur- und Archivplan soll zeigen, was als aufbewahrungswürdig der Nachwelt zu erhalten ist bzw. was als nicht aufbewahrungswürdig kassiert werden kann.

---

## **Ausgelagerte EDV-Unterlagen**

Durch die Zusammenarbeit mit privaten Datenverarbeitern, etwa mit der „Verwaltungsrechenzentrum AG St. Gallen“ oder mit der „GI Gemeinde Informatik AG Schlieren“, haben viele Gemeinden ihre Daten von Arbeitsbereichen wie dem Steuer- und dem Einwohnermeldewesen weitgehend ausgelagert. Mit anderen Worten: Unterlagen wie die herkömmlichen Karteikarten und Listen der Einwohner oder der Steuerpflichtigen fallen gar nicht mehr an. Das bedeutet aber auch, dass die Daten verstorbener oder weggezogener Personen aus den ständig aktualisierten Datenbanken verschwinden – ein Stück kollektiven Gedächtnisverlusts, der nicht unbe-sehen 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 vom Verwaltungsrechenzentrum St. Gallen oder von der Gemeinde Informatik AG Schlieren 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.

---

## Archivbenutzung

### Öffentlichkeitsprinzip

Die Bestände der Gemeindearchive sind seit der Helvetischen Revolution von 1798 unveräusserliches öffentliches Eigentum und nach Ablauf der entsprechenden Schutzfristen der Öffentlichkeit zugänglich.<sup>1</sup>

### Schutzfristen

Freilich gelten Schutzfristen: Zunächst eine generelle Schutzfrist von 30 Jahren auf sämtliche Unterlagen.<sup>2</sup> Ausgenommen von dieser Schutzfrist sind Unterlagen, deren Inhalt von Gesetzes wegen öffentlich ist (z. B. die Protokolle der Gemeindeversammlungen) oder die publiziert wurden (z. B. Gemeindemitteilungen). Auf der anderen Seite gibt es Unterlagen, die einer erhöhten Schutzfrist unterliegen: personenbezogene Unterlagen (z. B. Fürsorgeakten). Da die thurgauische Gesetzgebung bis heute keine erhöhte Schutzfrist nennt, ist die Praxis des Staatsarchivs massgebend. Dort sind personenbezogene Unterlagen, d. h. Unterlagen, die nach Personennamen erschlossen sind und schutzwürdige Daten enthalten, mindestens 80 Jahre gesperrt.

In Ausnahmefällen, z. B. im Falle von wissenschaftlicher Forschung, können die Schutzfristen vom Gemeinderat reduziert werden. Freilich muss dabei sichergestellt sein, dass weder öffentliche noch private Interessen verletzt werden.<sup>3</sup> Es empfiehlt sich, Gesuche um Einsicht in Unterlagen, die noch einer Schutzfrist unterliegen, schriftlich einzufordern und schriftlich zu beantworten. Der Gemeinderat kann und soll dabei Auflagen machen, z. B. die Anonymisierung von Personendaten verlangen – wobei es sich u. U. empfiehlt, die Arbeiten vor deren Publikation darauf zu überprüfen, ob die Auflagen auch tatsächlich eingehalten worden sind.

### Private Archivbenutzer

Wie staatliche Archive sollten auch die Gemeindearchive keine Unterlagen nach auswärts ausleihen. Dem Archivbenutzer sollten die Unterlagen ausschliesslich in den Räumlichkeiten der Gemeindeverwaltung, beispielsweise in einem freien Sitzungszimmer, vorgelegt und nachher sofort wieder ins Archiv zurückgebracht werden.

---

1 Thurgauer Rechtsbuch 131.4, § 1.

2 Thurgauer Rechtsbuch 131.4, § 8.

3 Thurgauer Rechtsbuch 131.4, § 8.

---

**Die Verwaltung als Archivbenutzerin**

Hingegen muss Ausleihe an gemeindeeigene Verwaltungsabteilungen möglich sein. Doch sind auch hier die Schutzfristen zu beachten: Während die produzierende Stelle zu „ihren“ Akten jederzeit Zugang hat, unabhängig davon, ob sie noch einer Schutzfrist unterliegen oder nicht – immerhin darf sie einmal im Archiv abgelegte Dossiers nicht mehr verändern!<sup>4</sup> – erhalten andere Verwaltungsabteilungen nur Einsicht, wenn die produzierende Abteilung damit einverstanden ist.

---

4 Thurgauer Rechtsbuch 131.4, § 7.

---



## **Registratur- und Archivplan mit Aufbewahrungs- und Schutzfristen**

### **Abkürzungen und Erklärungen**

AHZ	Amt für Handelsregister und Zivilstandswesen des Kantons Thurgau, Frauenfeld
Auswahl	Von den entsprechenden Unterlagen sollen nur besonders typische oder originelle Beispiele dauernd aufbewahrt werden, mit denen das Wirken der entsprechenden Behörden oder Personen anschaulich dokumentiert werden kann. Auf jeden Fall aufzubewahren sind jedoch Protokolle und andere Unterlagen mit rechtsrelevantem Inhalt. Für historische Forschungen sollten auch bei Auswahlen klar bestimmbare Bestände aufbehalten werden, z. B. alle zehn Jahre ein vollständiger Jahrgang oder aus einer Serie von Personenakten jeweils alle Unterlagen eines Anfangsbuchstabens (nicht gerade X oder Y...). Auf diese Weise ist es später möglich, Rückschlüsse auf die Häufigkeit oder Bedeutung eines Phänomens zu ziehen.
frei	nach freiem Ermessen
SF	Schutzfrist, während der Unterlagen nicht öffentlich einsehbar sind
StATG	Staatsarchiv des Kantons Thurgau, Frauenfeld
Zahlen	Mindestaufbewahrungsdauer in Jahren im Zwischenarchiv

---

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
<b>0</b>	<b>Behörden und allgemeine Verwaltung</b>			
<b>0.100</b>	<b>Allgemeines</b>			
0.101	Regelsammlungen der Gemeinde (Zusammenstellungen)		dauernd aufbewahren	–
0.102	Gemeindeordnung mit Vorakten		dauernd aufbewahren	30
0.103	Leitbilder, PR-Konzepte		dauernd aufbewahren	–
0.104	Datenschutzreglemente		dauernd aufbewahren	–
0.105	Verträge (zentral geordnet)		dauernd aufbewahren <sup>5</sup>	30
0.106	Geschäftsberichte		dauernd aufbewahren	–
0.107	Amtsübergabeprotokolle		dauernd aufbewahren	30
0.108	Begleitschreiben, Empfangsschreiben		kassieren	
0.109	Korrespondenz	10	Auswahl aufbewahren <sup>6</sup>	30
0.110	Sitzungsgelder	10	kassieren	–
0.111	Statistiken der Gemeinde		dauernd aufbewahren <sup>7</sup>	–

5 Dauernd aufzubewahren sind grundlegende Vereinbarungen, beispielsweise über die Errichtung von Zweckverbänden, über die Lieferung von Wasser oder Energie und Ähnliches. Nicht dauernd aufbewahrt werden müssen dagegen abgelaufene Serviceverträge mit Firmen und dergleichen.

6 Allgemeine Korrespondenz, die nicht bestimmten Geschäften zuzuordnen ist, kann nach zehn Jahren vernichtet werden, wobei besonders originelle oder typische Stücke aus historischen Gründen aufbewahrt werden sollten. Aus praktischen Gründen empfiehlt es sich aber, die in der Regel nicht sehr umfangreiche Korrespondenz vollständig aufzubewahren.

7 Aufzubewahren sind die von der Gemeinde erstellten und sie betreffenden Statistiken. Statistiken von Bund oder Kanton, in denen die Gemeinde als eine unter anderen auftaucht, können nach zehn Jahren kassiert werden, weil solches Material auf Kantons- und/oder Bundesebene aufbewahrt wird.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
<b>0.200</b>	<b>Abstimmungen und Wahlen</b>			
0.201	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd aufbewahren	–
0.202	Anordnungen von Abstimmungen und Wahlen	10	kassieren	–
0.203	Botschaften (Kandidatenliste, evtl. Kurzdokumentation)		dauernd aufbewahren	–
0.204	Protokolle von Wahlen und Abstimmungen		dauernd aufbewahren	–
0.205	Publikationen zu Wahlen und Abstimmungen (Abstimmungskampagnen, Zeitungsartikel, Plakate)		Auswahl aufbewahren	–
0.206	Stimmregister, Stimmrechtsausweise	Gebrauchsdauer <sup>8</sup>	kassieren	–
0.207	Stimm- und Wahlrekurse		dauernd aufbewahren	30
0.208	Unterschriftensammlungen	10	kassieren	–
0.209	Volksbegehren und Referenden (Texte, Inhalte)		dauernd aufbewahren	–
0.210	Wahlbüro, Stimmzähler	10	kassieren	–
0.211	Weisungen der Staatskanzlei für Abstimmungen	Gebrauchsdauer	kassieren	–
<b>0.300</b>	<b>Legislative (Gemeindeversammlung, Parlament)</b>			
0.301	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd aufbewahren	–
0.302	Botschaften an die Legislative bzw. Stimmbürgerschaft (Sachgeschäfte) <sup>9</sup>		dauernd aufbewahren	–
0.303	Protokolle (gebunden und mit Registern versehen!)		dauernd aufbewahren	–
0.304	Vor- und Beiakten zum Protokoll		dauernd aufbewahren	–

8 Stimm- und Wahlzettel dürfen nach Thurgauer Rechtsbuch 161.1, § 57, bei Wahlen nach deren Genehmigung und bei Abstimmungen frühestens drei Monate nach dem Abstimmungstag oder der rechtskräftigen Erledigung allfälliger Rekurse vernichtet werden. Bei kantonalen und eidgenössischen Abstimmungen gibt die Staatskanzlei im Amtsblatt bekannt, ab wann die Stimmzettel vernichtet werden dürfen.

9 Gemeint sind die in vielen Gemeinden vor der (Rechnungs-)Gemeindeversammlung an die Stimmberechtigten versandten Broschüren mit Jahresberichten, Jahresrechnung und Voranschlag für das kommende Jahr.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
<b>0.400</b>	<b>Exekutive (Gemeinderat, Stadtrat)</b>			
0.401	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften (z. B. Geschäftsordnung)		dauernd aufbewahren	–
0.402	Allgemeines, Leitbilder, Legislaturziele		dauernd aufbewahren	–
0.403	Protokolle (gebunden und mit Registern versehen) <sup>10</sup>		dauernd aufbewahren	30
0.404	Personelles (Personendossiers, Rücktrittschreiben, etc.)		dauernd aufbewahren	80
0.405	Eingaben von Behördemitgliedern		dauernd aufbewahren	30
0.406	Repräsentation, Reisen, Geschenke	10	Auswahl aufbewahren	30
<b>0.500</b>	<b>Kommissionen, Arbeitsgruppen<sup>11</sup></b>			
0.501	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd aufbewahren	–
0.502	Feuerwehrkommission (Protokolle) → 1.500			
0.503	Flurkommission (Protokolle) → 8.500			
0.504	Fürsorgekommission (Protokolle) → 5.100			
0.505	Gesundheitskommission (Protokolle) → 4.200			
0.506	Pensionskassenkommission (Protokolle) → 5.300			
0.507	Planungskommission (Protokolle) → 6.100			

10 Die Protokolle des Gemeinderates dürfen nicht mit denen der Gemeindeversammlung zusammen eingebunden werden, da jene sofort öffentlich einsehbar sind, während die Protokolle des Gemeinderates einer Schutzfrist von 30 Jahren unterliegen.

11 Da die Protokolle der kommunalen Kommissionen und Arbeitsgruppen den Weg erfahrungsgemäss nicht von alleine ins Gemeindearchiv finden, weil diese Gremien oft nur lose mit der Gemeindeverwaltung verbunden sind, soll hier deutlich daran erinnert sein, dass deren Schriftgutproduktion aufbewahrungswürdig ist. Man kann sie entweder zentral ablegen (unter 0.500) oder dezentral; der vorliegende Registratur- und Archivplan favorisiert die dezentrale Lösung.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
0.508	Rechnungsprüfungskommission (Protokolle) → 9.300			
0.509	Schlichtungsstelle für das Mietwesen (Protokolle) → 8.200			
0.510	Zivilschutzkommission (Protokolle) → 1.800			
<b>0.600</b>	<b>Zentrale Dienste</b>			
0.601	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd aufbewahren	–
0.602	Organigramme, Büroorganisation		Auswahl aufbewahren	–
0.603	Pflichtenhefte, Stellenbeschreibungen		Auswahl aufbewahren	–
0.604	Archiv (Registrierungspläne, Archivregister)		dauernd aufbewahren	–
0.605	Informatik (z. B. wichtige System- und Programmabläufe)		dauernd aufbewahren	30
0.606	Lokalitäten der Gemeinde		dauernd aufbewahren	30
0.607	Mobiliar, Maschinen	Gebrauchsdauer	kassieren	–
0.608	Publikationen der Gemeinde <sup>12</sup>		dauernd aufbewahren	–
0.609	Informationen für Neuzuzüger		Auswahl aufbewahren <sup>13</sup>	–
<b>0.700</b>	<b>Personelles</b>			
0.701	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd aufbewahren	–
0.702	Personaldossiers Gemeindeangestellte		Auswahl aufbewahren <sup>14</sup>	80
0.703	Auszubildende („Lehrlinge“): Personalakten	Austritt + 10	kassieren	–

12 Unter diese Rubrik fallen nicht die regelmässigen amtlichen Mitteilungen (→ Amtsdruckschriften), sondern eigenständige Projekte wie Ortsgeschichten, gemeindeeigene Publikationsreihen etc.

13 Auswahl heisst in diesem Fall: von jeder Zusammenstellung ein Expl.

14 Auswahl heisst in diesem Fall: von den tieferen Lohnklassen eine statistische Auswahl (z. B. jeder zehnte Austritt), von den höheren Lohnklassen alle.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
0.704	Personaldossiers Aushilfen	10	kassieren	–
0.705	Jubiläen, Dienstaltersgeschenke		dauernd aufbewahren	30
0.706	Stelleninserate	Gebrauchsdauer	kassieren	
0.707	Unterschriftsberechtigung		dauernd aufbewahren	30
0.708	Personalfeiern und -ausflüge		frei	–
0.709	Personalverbände		Auswahl aufbewahren	30
<b>0.800</b>	<b>Amtsdruckschriften</b> <sup>15</sup>			
0.801	Gemeindemitteilungen (z. B. amtl. Publikationsorgan)		dauernd aufbewahren	–
0.802	Thurgauer Rechtsbuch	laufend aktualisieren	Ungültiges kassieren	–
0.803	Amtsblatt des Kantons Thurgau		frei	–
0.804	Staatskalender des Kantons Thurgau		frei	–
0.805	Rechenschaftsberichte kantonaler Behörden		frei	
0.806	Eidgenössische Gesetzessammlung		frei	–
0.807	Bundesblatt		frei	–
0.808	Rechenschaftsberichte eidgenössischer Behörden		frei	–

15 Von den mit frei bezeichneten Druckschriften empfiehlt es sich, jeweils die letzten fünf Jahrgänge aufzubewahren. Ältere Jahrgänge der Thurgauer Amtsdruckschriften können in der Kantonsbibliothek eingesehen werden, das Rechtsbuch und die eidgenössischen Gesetzessammlungen zusätzlich in den öffentlichen Einsichtsstellen.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
<b>1</b>	<b>Öffentliche Ordnung</b>			
<b>1.100</b>	<b>Einwohnerkontrolle</b>			
1.101	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd aufbewahren	–
1.102	Einwohnerregister (Zu- und Wegzüge) <sup>16</sup>		dauernd aufbewahren	80
1.103	Niederlassungen		dauernd aufbewahren	80
1.104	Verfallsanzeigen für Ausländerausweise	Gebrauchsdauer	kassieren	–
1.105	Volkszählung (die Gemeinde betreffende Ergebnisse)		dauernd aufbewahren	30
1.106	Anträge für Identitätskarten	1	kassieren	–
1.107	Passempfehlungen	15	kassieren	–
<b>1.200</b>	<b>Bürgerrecht</b>			
1.201	Heimatscheinkontrolle (ausgestellte Heimatscheine)		dauernd aufbewahren	80
1.202	Ehrenbürgerrecht		dauernd aufbewahren	80
1.203	Einbürgerungsgesuche (bewilligte und abgelehnte)		dauernd aufbewahren	80
1.204	Entlassungen, Verzichte, Aufnahme in andere Bürgerrechte		dauernd aufbewahren	80
1.205	Jungbürgerfeiern		frei	–
<b>1.300</b>	<b>Zivilstand</b>			
1.301	Geburtenregister	120	an StATG abliefern <sup>17</sup>	

16 Bei elektronisch geführten Einwohnerkontrollen ist mindestens jährlich ein Ausdruck der ausgeschiedenen Personen zu archivieren.

17 Gemäss Eidg. Zivilstandsverordnung (ZStV) vom 1. Juni 1953, Fassung vom 13. August 1997 (SR 211.112.1), Art. 7, haben die Kantone dafür zu sorgen, „dass die Zivilstandsämter im Besitz der Originale der seit wenigstens 120 Jahren für ihren Kreis geführten Zivilstandsregister sind“ (Abs 1). Der Bund beansprucht zwar die „Hoheit“ über die Zivilstandsregister, das „Eigentum“ liegt aber bei den Kantonen. Diese haben sicherzustellen, „dass die Originale der Zivilstandsregister, die nicht mehr im Besitz der Zivilstandsämter sind, bis mindestens auf das Jahr

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
1.302	Akten zum Geburtsregister	50	kassieren	
1.303	Legitimations- bzw. Anerkennungsregister	120	an StATG abliefern	
1.304	Akten zum Anerkennungsregister	50	kassieren	
1.305	Eheregister	120	an StATG abliefern	
1.306	Akten zum Eheregister	80	kassieren	
1.307	Todesregister	120	an StATG abliefern	
1.308	Akten zum Todesregister	50	kassieren	
1.309	Familienregister	120	an StATG abliefern	
1.310	Akten zum Familienregister	50	kassieren	
1.311	Ausländische Urkunden	80	jedes Jahr an AHZ	
1.312	Adoptionsakten	80	kassieren	
1.313	Verkündregister		dauernd aufbewahren	80
1.314	Verzeichnis der auswärtigen Geburten		dauernd aufbewahren	80
<b>1.400</b>	<b>Vormundschaft</b>			
1.401	Vormünder	10	kassieren	–
1.402	Verzeichnis der bevormundeten Gemeindebürger		dauernd aufbewahren	80
1.403	Vormundschaftsakten		dauernd aufbewahren	80
<b>1.500</b>	<b>Feuerwehr, Öl- und Chemiewehr</b>			

1850 zurück an einem geeigneten Ort sicher aufbewahrt werden und Interessierte schonend Einsicht in sie nehmen können“ (Abs 2). Der Kanton Thurgau zentralisiert seine Zivilstandsregister (Geburtsregister, Legitimations- bzw. Anerkennungsregister, Eheregister, Todesregister, Familienregister) beim Staatsarchiv des Kantons Thurgau. Eine entsprechende Anpassung der kantonalen Zivilstandsverordnung ist in Vorbereitung.



Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
1.501	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd aufbewahren	–
1.502	Feuerwehrkommission (Protokolle)		dauernd aufbewahren	30
1.503	Organigramme, Kaderlisten		Auswahl aufbewahren	–
1.504	Alarmpläne	Gebrauchsdauer	kassieren	–
1.505	Ausbildung (Übungen, Kurse, Inspektionen)	10	Auswahl aufbewahren	30
1.506	Einsatzrapporte	10	Auswahl aufbewahren	30
1.507	Soldzahlungen	10	kassieren	–
1.508	Feuerschau	10	kassieren	–
1.509	Feuerwehrlokale		dauernd aufbewahren	30
1.510	Material und Fahrzeuge	Gebrauchsdauer	Auswahl aufbewahren	–
1.511	Brandmeldeanlagen	Gebrauchsdauer	kassieren	–
<b>1.600</b>	<b>Militär, Quartieramt</b>			
1.601	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd aufbewahren	–
1.602	Mobilmachungsunterlagen	Gebrauchsdauer	aktualisieren <sup>18</sup>	–
1.603	Verträge (z. B. mit dem OKK)		dauernd aufbewahren	30
1.604	Truppenunterkunft		dauernd aufbewahren	30
1.605	Schiessanlagen		dauernd aufbewahren	30
1.606	Einquartierungen	10	kassieren	–
1.607	Landschadensanzeigen	10	kassieren	–
<b>1.700</b>	<b>Polizei</b>			
1.701	Kantonspolizei	10	kassieren	–

18 Die Mobilmachungsunterlagen der Gemeinden werden durch die kantonale Militärverwaltung regelmässig aktualisiert.

<b>Nr.</b>	<b>Unterlagen</b>	<b>Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)</b>	<b>weiteres Vorgehen</b>	<b>SF</b>
1.702	Ortspolizei		Auswahl aufbewahren	30
1.703	Polizeirapporte	10	kassieren	–
<b>1.800</b>	<b>Zivilschutzorganisation</b>			
1.801	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd aufbewahren	–
1.802	Zivilschutzkommission (Protokolle)		dauernd aufbewahren	30
1.803	Zivile Gemeindeführungsstäbe		dauernd aufbewahren	30
1.804	Ortschef (Personaldossiers)		dauernd aufbewahren	80
1.805	Organigramme, Kaderlisten		Auswahl aufbewahren	–
1.806	Stamm- bzw. Korpskontrollen	Geltungsdauer + 1	kassieren	
1.807	Soldzahlungen	10	kassieren	
1.808	Ausbildung (Übungen, Kurse, Inspektionen)		Auswahl aufbewahren	30
1.809	Material (Inventare)	Gebrauchsdauer	Auswahl aufbewahren	30
1.810	Schutzraumbauten		dauernd aufbewahren	30
1.811	Kulturgüterschutz		dauernd aufbewahren	30

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
<b>2</b>	<b>Bildung<sup>19</sup>, Beziehungen zu anderen Körperschaften</b>			
<b>2.100</b>	<b>Obligatorische Schulen</b>			
2.101	Primarschulgemeinden	10	Auswahl aufbewahren	30
2.102	Oberstufengemeinden	10	Auswahl aufbewahren	30
<b>2.200</b>	<b>Übriges Ausbildungswesen</b>			
2.201	Kantonsschulen	10	Auswahl aufbewahren	30
2.202	Lehrerseminar	10	Auswahl aufbewahren	30
2.203	Berufsschulen	10	Auswahl aufbewahren	30
2.204	Erwachsenenbildung	10	Auswahl aufbewahren	30
2.205	Sonderschulen	10	Auswahl aufbewahren	30
2.206	Musikschulen	10	Auswahl aufbewahren	30
2.207	Übrige Schulen	10	Auswahl aufbewahren	30
<b>2.300</b>	<b>Glaubensgemeinschaften</b>			
2.301	Evangelische Kirchgemeinden	10	Auswahl aufbewahren	30
2.302	Katholische Kirchgemeinden	10	Auswahl aufbewahren	30
2.303	Freie Evangelische Kirchgemeinden	10	Auswahl aufbewahren	30
2.304	Christkatholische Kirchgemeinden	10	Auswahl aufbewahren	30
2.305	Jüdische Gemeinden	10	Auswahl aufbewahren	30

<sup>19</sup> Grundsätzlich haben die einzelnen Schulen, Glaubensgemeinschaften und Körperschaften selbst für die Archivierung ihrer Unterlagen zu sorgen. Auf der Ebene der Gemeinden sind demzufolge lediglich die Beziehungen zwischen Kommune und den einzelnen Körperschaften (Beiträge, Korrespondenz etc.) zu dokumentieren.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
2.306	andere Glaubensgemeinschaften			
<b>2.400</b>	<b>Politische Parteien</b>			
2.401	FDP	10	Auswahl aufbewahren	30
2.402	SVP	10	Auswahl aufbewahren	30
2.403	CVP	10	Auswahl aufbewahren	30
2.404	SP	10	Auswahl aufbewahren	30
2.405	GP	10	Auswahl aufbewahren	30
2.406	EVP	10	Auswahl aufbewahren	30
2.407	andere Parteien	10	Auswahl aufbewahren	30
<b>2.500</b>	<b>Übrige Körperschaften</b>			
2.501	Partnergemeinden	10	Auswahl aufbewahren	30
2.502	Vereine und Verbände	10	Auswahl aufbewahren	30
<b>3</b>	<b>Kultur und Freizeit</b>			
<b>3.100</b>	<b>Kulturförderung allgemein</b>			
3.101	Denkmalpflege		dauernd aufbewahren	30
3.102	Feste, Jubiläen, einzelne Veranstaltungen	10	Auswahl aufbewahren	30
3.103	Bibliotheken		dauernd aufbewahren	30
3.104	Museen		dauernd aufbewahren	30
3.105	Fotos, Filme, Wappen, Fahnen, Dokumentationen		Auswahl aufbewahren	–
3.106	Sportförderung		Auswahl aufbewahren	30

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
3.107	Veranstaltungskalender		dauernd aufbewahren	–
3.108	übrige Kulturförderung		Auswahl aufbewahren	30
<b>3.200</b>	<b>Öffentliche Anlagen</b>			
3.201	Gemeinschaftsantenne, Kabelfernsehen	Nutzungsdauer + 10	Auswahl aufbewahren	–
3.202	Parks, Wanderwege		dauernd aufbewahren	30
3.203	Schrebergärten, Standplätze für Fahrende etc.		frei	–
3.204	Mehrzweckhallen	Nutzungsdauer + 10	Auswahl aufbewahren	30
3.205	Sportplätze	Nutzungsdauer + 10	Auswahl aufbewahren	30
3.206	Sporthallen	Nutzungsdauer + 10	Auswahl aufbewahren	30
3.207	Freibäder	Nutzungsdauer + 10	Auswahl aufbewahren	30
3.208	Hallenbäder	Nutzungsdauer + 10	Auswahl aufbewahren	30
3.209	Eishallen	Nutzungsdauer + 10	Auswahl aufbewahren	30
<b>4</b>	<b>Gesundheit</b>			
<b>4.100</b>	<b>Gesetzliche Grundlagen, Reglemente</b>		dauernd aufbewahren	–
<b>4.200</b>	<b>Behörden und Institutionen der Gemeinde</b>			
4.201	Gesundheitskommission (Protokolle)		dauernd aufbewahren	80
<b>4.300</b>	<b>Krankenpflege und Elternberatung</b>			
4.301	Kranken- und Hauspflege	10	kassieren	–
4.302	Spitex-Verträge		dauernd aufbewahren	30

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
4.303	Alterswohn- und Pflegeheime (ohne gemeindeeigene)		Auswahl aufbewahren	30
4.304	Elternberatung und Säuglingsfürsorge	10	kassieren	–
4.305	Spitäler, Spitalzweckverbände <sup>20</sup>		Auswahl aufbewahren	30
<b>4.400</b>	<b>Gesundheitsvorsorge</b>			
4.401	Gesetzliche Grundlagen, Statistik der Gemeinde		dauernd aufbewahren	–
4.402	Desinfektion	10	kassieren	–
4.403	Kadaverbeseitigung (Verträge mit Firmen)	Gebrauchsdauer + 10	Auswahl aufbewahren	30
4.404	Pilzkontrolle	10	kassieren	–
4.405	Seuchen und ansteckende Krankheiten	10	Auswahl aufbewahren	30 <sup>21</sup>
4.406	Suchtprävention	10	Auswahl aufbewahren	30
4.407	Wasser-Untersuchungsberichte	10	Auswahl aufbewahren	30
<b>4.500</b>	<b>Krankenkassen</b>			
4.501	Stichtagemeldungen	10	kassieren	–
4.502	Subventionsberechtigung	10	kassieren	–
4.503	Prämienverbilligungen	10	kassieren	–
<b>4.600</b>	<b>Bestattungswesen</b>			
4.601	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd aufbewahren	–

20 Immer mehr öffentliche Aufgaben wie die Führung von Oberstufenzentren oder die Abwasserreinigung werden heute nicht mehr von einer Gemeinde allein, sondern durch eigens für die Durchführung derartiger Aufgaben gegründete Zweckverbände wahrgenommen. Auch bei dieser Form der Arbeitsorganisation muss sichergestellt werden, dass die Unterlagen des Zweckverbands selbst, insbesondere die Protokolle seiner Leitungsgremien, in einer der angeschlossenen Gemeinden archiviert werden.

21 Personenbezogene Unterlagen über potentiell diskriminierende Krankheiten wie Aids etc. unterliegen der längeren Schutzfrist von 80 Jahren.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
4.602	Bestattungskontrolle		dauernd aufbewahren	80
4.603	Einzelne Bestattungen	10	Auswahl aufbewahren	80
4.604	Jahresrechnungen Bestattungswesen		dauernd aufbewahren	30
4.605	Friedhof (auch Pläne)		dauernd aufbewahren	30
4.606	Friedhofunterhalt	10	kassieren	–
<b>5</b>	<b>Soziales</b>			
<b>5.100</b>	<b>Allgemeines</b>			
5.101	Fürsorgekommission (Protokolle)		dauernd aufbewahren	80
<b>5.200</b>	<b>Sozialversicherungen</b>			
5.201	AHV/IV-Rentnerliste	Gebrauchsdauer	kassieren	
5.202	AHV/IV-Ergänzungsleistungen (Berechnungsblätter)	Gebrauchsdauer <sup>22</sup>	kassieren	
5.203	AHV/IV-Erlassfälle	Gebrauchsdauer	kassieren	
5.204	AHV/IV-Meldungen des Einwohneramts	Gebrauchsdauer	kassieren	
5.205	Arbeitslosenversicherung	10	kassieren	–
5.206	Übrige Sozialhilfe	10	kassieren	–
<b>5.300</b>	<b>Pensionskassen der Gemeinde</b>			
5.301	Reglemente		dauernd aufbewahren	–
5.302	Pensionskassenkommission (Protokolle, Akten)		dauernd aufbewahren	80
5.303	Abrechnungen		dauernd aufbewahren	30

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
5.304	Anlageunterlagen	Gebrauchsdauer	kassieren	–
5.305	Gesuche von Versicherten	10	kassieren	–
<b>5.400</b>	<b>Gemeindearbeitsamt</b>			
5.401	An- und Abmeldungen ausländischer Arbeitskräfte	5	kassieren	–
5.402	Arbeitsgesuche ausländischer ArbeitnehmerInnen	Gebrauchsdauer	kassieren <sup>23</sup>	–
5.403	Arbeitslosenstatistik der Gemeinde		dauernd aufbewahren	–
5.404	Beschäftigungsprogramme der Gemeinde	10	Auswahl aufbewahren	30
5.405	Regionale Arbeitsvermittlungszentren (RAV): Korrespondenz	10	Auswahl aufbewahren	80
5.406	Stempelkarten	5	kassieren	–
5.407	Stiftung Zukunft Thurgau	10	Auswahl aufbewahren	30
<b>5.500</b>	<b>Altersheim der Gemeinde</b>			
5.501	Betriebsreglement, Heimordnung, Statistiken		dauernd aufbewahren	–
5.502	Voranschläge		dauernd aufbewahren	–
5.503	Abrechnungen		dauernd aufbewahren	–
5.504	Gebühren für Pensionäre		dauernd aufbewahren	–
5.505	Schenkungen, Fonds		dauernd aufbewahren	–
5.506	Pensionäre		dauernd aufbewahren	80
5.507	Heimärzte		dauernd aufbewahren	80
5.508	Betrieb und Unterhalt des Gebäudes		dauernd aufbewahren	30
5.509	Zweckverband (Protokolle, Verteilerschlüssel etc.)		dauernd aufbewahren	–

23 Doppel der Arbeitsgesuche ausländischer ArbeitnehmerInnen werden beim KIGA aufbewahrt.



Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
<b>5.600</b>	<b>Asylwesen</b>			
5.601	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd aufbewahren	–
5.602	Zuteilung der Asylsuchenden		dauernd aufbewahren	30
5.603	Berichte der Asylantenbetreuenden		dauernd aufbewahren	30
<b>6</b>	<b>Verkehr</b>			
<b>6.100</b>	<b>Allgemeines</b>			
6.101	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften, Leitbilder		dauernd aufbewahren	–
6.102	Parkraumbewirtschaftung (Konzepte)		dauernd aufbewahren	30
6.103	Planungskommssion (Protokolle)		dauernd aufbewahren	30
6.104	Verkehrsanordnungen	10	kassieren	–
6.105	Bewilligungen für die Benutzung von öffentlichem Grund	10	kassieren	–
6.106	Vernehmlassungen zum ÖV (Linienführungen, Fahrplantakte)		dauernd aufbewahren	30
6.107	Fahrplankonferenzen		Auswahl aufbewahren	30
6.108	Tourismusförderung	10	Auswahl aufbewahren	30
<b>6.200</b>	<b>Verkehrsflächen, Infrastruktur</b>			
6.201	Bahnhöfe		dauernd aufbewahren	30
6.202	Kantonsstrassen		dauernd aufbewahren	30
6.203	Gemeindestrassen		dauernd aufbewahren	30
6.204	Plätze		dauernd aufbewahren	30
6.205	Brücken		dauernd aufbewahren	30
6.206	Parkplätze, Parkhäuser		dauernd aufbewahren	30

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
6.207	Radwege und Trottoirs		dauernd aufbewahren	30
6.208	Taxistandplätze	Nutzungsdauer + 10	kassieren	–
6.209	Hafen, Anlegestelle		dauernd aufbewahren	30
6.210	Flugplätze		dauernd aufbewahren	30
<b>6.300</b>	<b>Einzelne Verkehrsmittel</b>			
6.301	Bundesbahnen	10	kassieren	–
6.302	Privatbahnen und Autobuslinien		Auswahl aufbewahren	30
6.303	Taxibetriebe	10	kassieren	–
6.304	Kommunale Verkehrsbetriebe		dauernd aufbewahren	30
6.305	Linienschifffahrt	10	kassieren	–
<b>7</b>	<b>Umwelt und Raumordnung, Bauwesen</b>			
<b>7.100</b>	<b>Allgemeines</b>			
7.101	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd aufbewahren	–
7.102	Leitbilder		dauernd aufbewahren	–
7.103	Umweltschutz allgemein	10	Auswahl aufbewahren	30
<b>7.200</b>	<b>Gewässer, Entwässerung und Gewässerschutz</b>			
7.201	Abwasserzweckverbände (Verträge der Gemeinde)		dauernd aufbewahren	30
7.202	Drainagen		dauernd aufbewahren	30
7.203	Einzelne Gewässer		dauernd aufbewahren	30
7.204	Gewässerverbauungen		dauernd aufbewahren	30

<b>Nr.</b>	<b>Unterlagen</b>	<b>Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)</b>	<b>weiteres Vorgehen</b>	<b>SF</b>
7.205	Kanalisationsbauten		dauernd aufbewahren	30
7.206	Kläranlage		dauernd aufbewahren	30
<b>7.300</b>	<b>Abfallbewirtschaftung</b>			
7.301	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften, Statistiken		dauernd aufbewahren	–
7.302	Kehrichtverbrennungsanlage	10	dauernd aufbewahren	30
7.303	Sondermüll (Abnahme- und Deponieverträge)		dauernd aufbewahren	30
7.304	Altpapiersammlungen	10	kassieren	–
7.305	Glassammelstellen	10	kassieren	–
7.306	Grünabfuhr/Kompost	10	kassieren	–
7.307	Kehrichtabfuhr	10	kassieren	–
7.308	Kehrichtdeponie		dauernd aufbewahren	30
7.309	Spezialsammlungen	10	kassieren	–
<b>7.400</b>	<b>Lufreinhaltung</b>			
7.401	Kaminfeger (Jahresberichte)	10	kassieren	–
7.402	Schadstoffmessungen		dauernd aufbewahren	30
<b>7.500</b>	<b>Raumordnung und Planung</b>			
7.501	Kantonale Richtplanung		dauernd aufbewahren	–
7.502	Regionalplanung		dauernd aufbewahren	–
7.503	Richtplan und Richtplanänderungen der Gemeinde		dauernd aufbewahren	–
7.504	Ortsplanung		dauernd aufbewahren	–
7.505	Zonenplan und Zonenplanänderungen		dauernd aufbewahren	–
7.506	Areal- und Gestaltungspläne		dauernd aufbewahren	–

<b>Nr.</b>	<b>Unterlagen</b>	<b>Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)</b>	<b>weiteres Vorgehen</b>	<b>SF</b>
7.507	Erschliessungspläne, -studien		dauernd aufbewahren	–
7.508	Baulinienpläne		dauernd aufbewahren	–
7.509	Meliorationen		dauernd aufbewahren	–
7.510	Güterzusammenlegungen		dauernd aufbewahren	–
7.511	Inventar geschützter Bauten		dauernd aufbewahren	–
7.512	Schutzpläne von Natur- und Kulturobjekten		dauernd aufbewahren	
<b>7.600</b>	<b>Grundbuch und Vermessung</b>			
7.601	Gemeindegrenzen		dauernd aufbewahren	–
7.602	Grundbuchamt: Vermessung und Verträge		dauernd aufbewahren	30
7.603	Nachführungsgeometer: Vertrag		dauernd aufbewahren	30
<b>7.700</b>	<b>Grundstückshandel, gemeindeeigene Liegenschaften</b>			
7.701	Baurechtsverträge		dauernd aufbewahren	30
7.702	Baurechtszinsen (Akten, Korrespondenz)	Geltungsdauer + 10	kassieren	–
7.703	Dienstbarkeiten, Servitute		dauernd aufbewahren	–
7.704	Gebäudeversicherung (Akten, Korrespondenz)		dauernd aufbewahren	30
7.705	Grundstückshandel (An- und Verkäufe)		dauernd aufbewahren	30
7.706	Pachtverträge	Geltungsdauer + 10	Auswahl aufbewahren	30
<b>7.800</b>	<b>Bauwesen</b>			
7.801	Gemeindebauordnung, Rechtsgrundlagen		dauernd aufbewahren	–
7.802	Perimetergebühren		dauernd aufbewahren	30
7.803	Baugesuche		dauernd aufbewahren	30
7.804	Abbruchbewilligungen		dauernd aufbewahren	30

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
7.805	Baubewilligungen		dauernd aufbewahren	30
7.806	Baustatistik		dauernd aufbewahren	–
7.807	Bauunterlagen nicht ausgeführter Projekte	10	Auswahl aufbewahren	30
7.808	Bewilligungen für den Einbau von Tankanlagen	10 <sup>24</sup>	kassieren	–
<b>8</b>	<b>Volkswirtschaft</b>			
<b>8.100</b>	<b>Wirtschaftsplanung und -förderung</b>		dauernd aufbewahren	–
<b>8.200</b>	<b>Wohnungswesen</b>			
8.201	Mietzinskontrollen		dauernd aufbewahren	–
8.202	Schlichtungsstelle für das Mietwesen (Protokolle, Akten)	10	Auswahl aufbewahren	30
8.203	Wohnbauförderung		dauernd aufbewahren	30
<b>8.300</b>	<b>Industrie, Gewerbe, Handel und Märkte</b>			
8.301	Gewerbepatente und Bewilligungen	10	kassieren	–
8.302	Verkaufsbewilligungen	10	kassieren	–
8.303	Bewilligungen Sonder- und Ausverkauf	10	kassieren	–
8.304	Ladenschluss	10	kassieren	–
8.305	Märkte	10	kassieren	–
8.306	Preiskontrollen	10	kassieren	–
8.307	Werbung, Plakataushang	10	kassieren	–

24 Doppel der Bewilligungen werden im Amt für Umwelt aufbewahrt.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
<b>8.400</b>	<b>Gastgewerbe</b>			
8.401	Alkoholverkaufspatente		dauernd aufbewahren	30
8.402	Betriebsbewilligungen für Hotelbetriebe und Gaststätten		dauernd aufbewahren	30
8.403	Betriebsbewilligungen für Spielsalons und Spielautomaten	10	kassieren	–
8.404	Betriebsbewilligungen für Warenautomaten	10	kassieren	–
8.405	Freinacht- und Überzeitbewilligungen	10	kassieren	–
8.406	Jugendherbergen		dauernd aufbewahren	30
<b>8.500</b>	<b>Landwirtschaft</b>			
8.501	Flurkommission (Protokolle)		dauernd aufbewahren	30
8.502	Ackerbaustelle	10	kassieren	–
8.503	Forstwirtschaft (Wirtschaftspläne)	Gebrauchsdauer	kassieren <sup>25</sup>	–
8.504	Landwirtschaftliches Bodenrecht		frei	–
8.505	Pachtrecht	10	kassieren	–
<b>8.600</b>	<b>Jagd und Fischerei</b>			
8.601	Jagdrecht, Jagdreviere		dauernd aufbewahren	–
8.602	Fischereipacht		dauernd aufbewahren	–
8.603	Jagdpatente	10	kassieren	–
8.604	Fischereipatente	10	kassieren	–
8.605	Jagd-Abschuss-Statistik	10	kassieren	–
8.606	Tollwutimpfungen	10	kassieren	–

25 Kopien der Wirtschaftspläne werden im Kantonsforstamt bzw. im Staatsarchiv aufbewahrt.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
8.607	Vogelschutz	10	kassieren	–
8.608	Wildschaden und Wildschutz	10	kassieren	–
<b>8.700</b>	<b>Wasserversorgung</b>			
8.701	Rechenschaftsberichte		dauernd aufbewahren	–
8.702	Reglemente und Tarife, Verträge		dauernd aufbewahren	30
8.703	Abrechnungen		dauernd aufbewahren	30
8.704	Brunnen, Brunnstuben		dauernd aufbewahren	30
8.705	Leitungsnetz, Anschlüsse		dauernd aufbewahren	30
8.706	Reservoir		dauernd aufbewahren	30
8.707	Wasserwerk, Pumpwerk		dauernd aufbewahren	30
8.708	Zweckverbände Wasserversorgung		dauernd aufbewahren	30
<b>8.800</b>	<b>Energieversorgung</b>			
8.801	Rechenschaftsberichte EW		dauernd aufbewahren	–
8.802	Versorgungskonzept Elektrischer Strom		dauernd aufbewahren	–
8.803	Reglemente und Tarife, Verträge		dauernd aufbewahren	30
8.804	Elektrizitätswerk		dauernd aufbewahren	30
8.805	Leitungsnetz Strom, Anschlüsse		dauernd aufbewahren	30
8.806	Abrechnungen der Strombezüge		dauernd aufbewahren	30
8.811	Rechenschaftsberichte Gaswerk		dauernd aufbewahren	30
8.812	Versorgungskonzept Gas		dauernd aufbewahren	30
8.813	Reglemente und Tarife, Verträge		dauernd aufbewahren	30
8.814	Gaswerk		dauernd aufbewahren	30
8.815	Leitungsnetz Gas, Anschlüsse		dauernd aufbewahren	30

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
8.816	Abrechnungen der Gasbezüge		dauernd aufbewahren	30
8.821	Energieberatung		dauernd aufbewahren	30
<b>8.900</b>	<b>Eigenwirtschaftsbetriebe</b>			
8.901	Kiesgruben (Entnahmebewilligungen, Pachtverträge)		dauernd aufbewahren	30
8.902	Solaranlagen		dauernd aufbewahren	30
8.903	andere Betriebe		dauernd aufbewahren	30
<b>9</b>	<b>Finanzen, Steuern und Vermögen</b>			
<b>9.100</b>	<b>Allgemeines und Statistik</b>			
9.101	Gebührenreglement und Tarife der Gemeinde		dauernd aufbewahren	–
9.102	Versicherungen und Haftpflicht Personal	Geltungsdauer + 10	kassieren	–
<b>9.200</b>	<b>Steuern</b>			
9.201	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd aufbewahren	–
9.202	Steuerfüsse		dauernd aufbewahren	–
9.203	Steuertabellen	10/25 <sup>26</sup>	kassieren	–
9.204	Veranlagungsakten (sämtliche Kategorien)	10/25	kassieren	10/25

26 Das Recht, Steuern und Nachsteuern festzusetzen, verjährt spätestens 15 Jahre nach Ablauf des Steuerjahres (§§ 152 und 205 Steuergesetz). Das Recht, Steuern und Bussen zu beziehen, verjährt spätestens 10 Jahre nach Rechtskraft der Verfügung (§ 153 Steuergesetz). Um die Möglichkeiten zur Festsetzung der Steuern, Nachsteuern und Bussen sowie für deren Bezug offenzuhalten, erscheint eine generelle Aufbewahrungsfrist von 25 Jahren sinnvoll, obwohl die meisten Steuerunterlagen aus obligationenrechtlichen Gründen nur 10 Jahre aufbewahrt werden müssen.



Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
9.205	Nachtragstabellen	10/25	kassieren	10/25
9.206	Liegenschaftskarten (Grunddaten)		dauernd aufbewahren	50
9.207	Steuererlasse, Stundungen <sup>27</sup>	10/25	kassieren	10/25
9.208	Erbschafts- und Schenkungssteuerunterlagen	50	kassieren	50
9.209	Steuerrekursakten	10/25	kassieren	10/25
9.210	Steuerabschlüsse	10/25	kassieren	10/25
9.211	Verrechnungssteuer	10/25	kassieren	10/25
9.212	Verzugszinsen	10/25	kassieren	10/25
<b>9.300</b>	<b>Rechnungswesen der Gemeinde</b>			
9.301	Rechnungsprüfungskommission (Protokoll, Berichte)		dauernd aufbewahren	30
9.302	Besoldungslisten	10	kassieren	–
9.303	Besoldungsreglemente, Lohntabellen		dauernd aufbewahren	30
9.304	Jahresrechnungen im Original		dauernd aufbewahren	–
9.305	Belege	10	Auswahl aufbewahren	30
9.306	Journale	10	kassieren	–
9.307	Kontierung	10	kassieren	–
9.308	Finanzausgleich	10	kassieren	–
9.309	Finanzplan der Gemeinde	10	kassieren	–
9.310	Voranschlag zur Gemeinderechnung	10	kassieren	–
9.311	Abschreibungspläne		dauernd aufbewahren	30
9.312	Liegenschaften der Gemeinde		dauernd aufbewahren	30

<sup>27</sup> Steuererlasse und Stundungen basieren auf Beschlüssen des Gemeinderates und werden als solche in dessen Protokollen dauernd festgehalten.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
<b>9.400</b>	<b>Stiftungsaufsicht</b>			
9.401	Jahresrechnungen		dauernd aufbewahren	30
9.402	Stiftungsurkunden		dauernd aufbewahren	30

## Alphabetisches Register

<b>Unterlage</b>	<b>Nr.</b>	<b>Sachbereich</b>
Abbruchbewilligungen	7.800	Bauwesen
Abfallbewirtschaftung	7.300	
Abschreibungspläne	9.300	Rechnungswesen Gemeinde
Abstimmungen und Wahlen	0.200	
Abwasserzweckverbände (Verträge der Gemeinde)	7.200	Gewässer, Entwässerung
Ackerbaustelle	8.500	Landwirtschaft
Adoptionsakten	1.300	Zivilstand
AHV	5.200	Sozialversicherungen
Alarmpläne	1.500	Feuerwehr
Alkoholverkaufspatente	8.400	Gastgewerbe
Altersheim der Gemeinde	5.500	
Alterswohn- und Pflegeheime	4.300	Krankenpflege, Beratung
Altpapiersammlungen	7.300	Abfallwirtschaft
Amtsblatt	0.800	Amtsdruckschriften
Amtsdruckschriften allgemein	0.800	
Amtsübergabeprotokolle	0.100	Behörden: Allgemeines
Anerkennungsregister	1.300	Zivilstand
Anlegestelle für Schiffe	6.200	Verkehrsflächen
Anordnungen von Abstimmungen und Wahlen	0.200	Abstimmungen, Wahlen
Arbeitsgruppen, Kommissionen	0.500	
Arbeitslosenstatistik	5.400	Gemeindearbeitsamt
Arbeitslosenversicherung	5.200	Sozialversicherungen
Archiv (Bewirtschaftung, Archivregister)	0.600	Zentrale Dienste
Areal- und Gestaltungspläne	7.500	Raumordnung, Raumplanung
Asylsuchende: Zuteilung	5.600	Asylwesen
Asylwesen	5.600	
Ausbildung → Feuerwehr, Zivilschutz		
Aushilfen (Personaldossiers)	0.700	Personelles
Ausländische Arbeitskräfte: An- und Abmeldungen	5.400	Gemeindearbeitsamt
Ausländische Arbeitskräfte: Arbeitssuche	5.400	Gemeindearbeitsamt

---

<b>Unterlage</b>	<b>Nr.</b>	<b>Sachbereich</b>
Ausländische Urkunden	1.300	Zivilstand
Ausverkauf: Bewilligungen	8.300	Industrie, Gewerbe
Auszubildende („Lehrlinge“): Personalakten	0.700	Personelles
Autobuslinien	6.300	Einzelne Verkehrsmittel
Bäche	7.200	Gewässer, Entwässerung
Bahnhöfe	6.200	Verkehrsflächen
Baubewilligungen	7.800	Bauwesen
Baugesuche	7.800	Bauwesen
Baulinienpläne	7.500	Raumordnung, Raumplanung
Baurechtsverträge	7.700	Grundstückshandel
Baurechtszinsen	7.700	Grundstückshandel
Baustatistik	7.800	Bauwesen
Bauunterlagen nicht ausgeführter Projekte	7.800	Bauwesen
Begleitschreiben	0.100	Behörden: Allgemeines
Belege	9.300	Rechnungswesen Gemeinde
Benutzung von öffentlichem Grund: Bewilligungen	6.100	Verkehr: Allgemeines
Berichte → betreffende Behörden bzw. Institutionen		
Berufsschulen	2.200	Übriges Ausbildungswesen
Beschäftigungsprogramme der Gemein- de	5.400	Gemeindearbeitsamt
Besoldungslisten	9.300	Rechnungswesen
Besoldungsreglemente	9.300	Rechnungswesen
Bestattungskontrolle	4.600	Bestattungswesen
Bestattungskosten	4.600	Bestattungswesen
Bestattungswesen	4.600	
Bibliotheken	3.100	Kulturförderung
Botschaften zu Abstimmungen	0.200	Abstimmungen, Wahlen
Botschaften zu Gemeindeversammlun- gen	0.300	Legislative
Brandmeldeanlagen	1.500	Feuerwehr
Brücken	6.200	Verkehrsflächen
Brunnen	8.700	Wasserversorgung
Brunnstuben	8.700	Wasserversorgung
Bundesbahnen	6.300	Einzelne Verkehrsmittel

---

---

<b>Unterlage</b>	<b>Nr.</b>	<b>Sachbereich</b>
Bundesblatt	0.800	Amtsdruckschriften
Bürgerrecht	1.200	
Bürgerrechtsentlassungen	1.200	Bürgerrecht
Büroorganisation	0.600	Zentrale Dienste
Chemiewehr → Feuerwehr, Öl- und Chemiewehr	1.500	
Christkatholische Kirchgemeinden	2.300	Glaubensgemeinschaften
Datenschutzreglemente	0.100	Behörden: Allgemeines
Denkmalpflege	3.100	Kulturförderung
Desinfektion	4.400	Gesundheitsvorsorge
Dienstaltersgeschenke	0.700	Personelles
Dienstbarkeiten	7.700	Grundstückshandel
Dienstjubiläen	0.700	Personelles
Dokumentationen zur Ortsgeschichte	3.100	Kulturförderung
Drainagen	7.200	Gewässer, Entwässerung
Eheakten	1.300	Zivilstand
Eheregister	1.300	Zivilstand
Ehrenbürgerrecht	1.200	Bürgerrecht
Eidgenössische Gesetzessammlung	0.800	Amtsdruckschriften
Eigenwirtschaftsbetriebe	8.900	
Einbürgerungsgesuche	1.200	Bürgerrecht
Eingaben von Behördemitgliedern	0.400	Gemeinderat
Einquartierungen	1.600	Militär, Quartieramt
Einsatzrapporte	1.500	Feuerwehr
Einwohnerkontrolle	1.100	
Einwohnerregister (Zu- und Wegzüge)	1.100	Einwohnerkontrolle
Eishallen	3.200	Öffentliche Anlagen
Elektrizitätswerk	8.800	Energieversorgung
Elternberatung	4.300	Krankenpflege, Beratung
Empfangsschreiben, Begleitschreiben	0.100	Behörden: Allgemeines
Energieberatung	8.800	Energieversorgung
Energieversorgung	8.800	
Entlassung aus dem Bürgerrecht	1.200	Bürgerrecht
Entwässerung	7.200	
Erbschaftssteuerunterlagen	9.200	Steuern
Erschliessungspläne, -studien	7.500	Raumordnung, Raumplanung
Erwachsenenbildung	2.200	Übriges Ausbildungswesen
Evangelische Kirchgemeinden	2.300	Glaubensgemeinschaften

---

---

<b>Unterlage</b>	<b>Nr.</b>	<b>Sachbereich</b>
Exekutive (Gemeinderat, Stadtrat)	0.400	
Fahnen	3.100	Kulturförderung
Fahrende: Standplätze	3.200	Öffentliche Anlagen
Fahrplankonferenzen	6.100	Verkehr, Allgemeines
Familienregister	1.300	Zivilstand
Feste	3.100	Kulturförderung
Feuerschau	1.500	Feuerwehr
Feuerwehr, Öl- und Chemiewehr	1.500	
Feuerwehrkommission (Protokolle)	0.500	Kommissionen
Feuerwehrlokale	1.500	Feuerwehr
Filme	3.100	Kulturförderung
Finanzausgleich	9.300	Rechnungswesen
Finanzplan der Gemeinde	9.300	Rechnungswesen
Fischerei	8.600	
Fischereipacht	8.600	Jagd und Fischerei
Fischereipatente	8.600	Jagd und Fischerei
Flugplätze	6.200	Verkehrsflächen
Flurkommission (Protokolle)	0.500	Kommissionen
Flüsse	7.200	Gewässer, Entwässerung
Forstwirtschaft (Wirtschaftspläne)	8.500	Landwirtschaft
Fotos	3.100	Kulturförderung
Freibäder	3.200	Öffentliche Anlagen
Freie Evangelische Kirchgemeinden	2.300	Glaubensgemeinschaften
Freinachtbewilligungen	8.400	Gastgewerbe
Friedhof	4.600	Bestattungswesen
Friedhofunterhalt	4.600	Bestattungswesen
Fürsorgekommission (Protokolle)	0.500	Kommissionen
Gasbezüge	8.800	Energieversorgung
Gastgewerbe	8.400	
Gaststätten (patentpflichtig)	8.400	Gastgewerbe
Gaswerk	8.800	Energieversorgung
Gebäudeversicherung	7.700	Grundstückshandel
Gebührenreglement und Tarife der Gemeinde	9.100	Finanzen: Allgemeines
Geburtsregister	1.300	Zivilstand
Gemeindearbeitsamt	5.400	
Gemeindebauordnung	7.800	Bauwesen
Gemeindeeigene Betriebe	8.900	Eigenwirtschaftsbetriebe

---

---

<b>Unterlage</b>	<b>Nr.</b>	<b>Sachbereich</b>
Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften	→	jeweilige Sachbereiche
Gemeindegrenzen	7.600	Grundbuch, Vermessung
Gemeindemitteilungen	0.800	Amtsdruckschriften
Gemeindeordnung (mit Vorakten)	0.100	Behörden: Allgemeines
Gemeindestrassen	6.200	Verkehrsflächen
Gemeinschaftsantenne	3.200	Öffentliche Anlagen
Geschäftsberichte	0.100	Behörden: Allgemeines
Geschäftsordnung	0.400	Gemeinderat
Geschenke	0.400	Gemeinderat
Gesetzessammlung, eidgenössische	0.800	Amtsdruckschriften
Gestaltungspläne	7.500	Raumordnung, Raumplanung
Gesundheitsbehörden und Institutionen	4.200	Gesundheitsbehörden
Gesundheitskommission (Protokolle)	0.500	Kommissionen
Gesundheitsvorsorge	4.400	
Gewässer	7.200	
Gewässerschutz	7.200	
Gewässerverbauungen	7.200	Gewässer, Entwässerung
Gewerbe	8.300	
Gewerbepatente und Bewilligungen	8.300	Industrie, Gewerbe
Glassammelstellen	7.300	Abfallwirtschaft
Glaubensgemeinschaften	2.300	Glaubensgemeinschaften
Grünabfuhr	7.300	Abfallwirtschaft
Grundbuch	7.600	
Grundstückshandel	7.700	
Grundstückshandel (An- und Verkäufe)	7.700	Grundstückshandel
Güterzusammenlegungen	7.500	Raumordnung, Raumplanung
Hafen, Anlegestelle	6.200	Verkehrsflächen
Haftpflichtversicherung Gemeindepersonal	9.100	Finanzen: Allgemeines
Hallenbäder	3.200	Öffentliche Anlagen
Handel	8.300	
Heimärzte	5.500	Altersheim der Gemeinde
Heimatscheinkontrolle	1.200	Bürgerrecht
Hotelbetriebe (patentpflichtig)	8.400	Gastgewerbe
Identitätskarten: Anträge	1.100	Einwohnerkontrolle
Industrie	8.300	
Informatik	0.600	Zentrale Dienste
Informationen für Neuzuzüger	0.600	Zentrale Dienste

---

---

<b>Unterlage</b>	<b>Nr.</b>	<b>Sachbereich</b>
Inspektionen → Feuerwehr, Zivilschutz		
Inventar geschützter Bauten	7.500	Raumordnung, Raumplanung
IV-Leistungen	5.200	Sozialversicherungen
Jagd	8.600	
Jagd-Abschuss-Statistik	8.600	Jagd und Fischerei
Jagdpacht	8.600	Jagd und Fischerei
Jagdpatente	8.600	Jagd und Fischerei
Jagdreviere	8.600	Jagd und Fischerei
Jahresrechnungen	9.300	Rechnungswesen
Journale	9.300	Rechnungswesen
Jubiläumsveranstaltungen	3.100	Kulturförderung allgemein
Jüdische Gemeinden	2.300	Glaubensgemeinschaften
Jugendherbergen	8.400	Gastgewerbe
Jungbürgerfeiern	1.200	Bürgerrecht
Kabelfernsehen	3.200	Öffentliche Anlagen
Kadaverbeseitigung	4.400	Gesundheitsvorsorge
Kaderlisten, Organigramme → entsprechende Behörden/Institutionen		
Kaminfeger (Jahresberichte)	7.400	Natur- und Umweltschutz
Kanalisationsbauten	7.200	Gewässer, Entwässerung
Kandidatenlisten bei Behördenwahlen	0.200	Abstimmungen und Wahlen
Kantonale Richtplanung	7.500	Raumordnung, Raumplanung
Kantonspolizei	1.700	Polizei
Kantonsschulen	2.200	Übriges Ausbildungswesen
Kantonsstrassen	6.200	Verkehrsflächen
Katholische Kirchengemeinden	2.300	Glaubensgemeinschaften
Kehrichtabfuhr	7.300	Abfallwirtschaft
Kehrichtdeponie	7.300	Abfallwirtschaft
Kehrichtverbrennungsanlage	7.300	Abfallwirtschaft
Kiesgruben (Entnahmebewilligungen)	8.900	Eigenwirtschaftsbetriebe
Kläranlage	7.200	Gewässer, Entwässerung
Kommissionen, Arbeitsgruppen	0.500	
Kommunale Verkehrsbetriebe	6.300	Einzelne Verkehrsmittel
Kompost	7.300	Abfallwirtschaft
Kontierung	9.300	Rechnungswesen
Korps- bzw. Stammkontrollen	1.800	Zivilschutzorganisation
Korrespondenz	0.100	Behörden: Allgemeines
Kranken- und Hauspflege	4.300	Krankenpflege, Beratung
Krankenkassen	4.500	

---



---

<b>Unterlage</b>	<b>Nr.</b>	<b>Sachbereich</b>
Krankenpflege	4.300	
Kulturförderung	3.100	
Kulturgüterschutz	1.800	Zivilschutzorganisation
Ladenschluss	8.300	Industrie, Gewerbe
Landschadensanzeigen	1.600	Militär, Quartieramt
Landwirtschaftliches Bodenrecht	8.500	Landwirtschaft
Legislative (Gemeindeversammlung, Parlament)	0.300	
Legislaturziele	0.400	Gemeinderat
Legitimationsregister	1.300	Zivilstand
Lehrerseminarien	2.200	Übriges Ausbildungswesen
Lehrlinge: Personalakten	0.700	Personelles
Leitbild der Gemeinde	0.100	Behörden: Allgemeines
Leitungsnetz Wasser, Anschlüsse	8.700	Wasserversorgung
Leitungsnetze Gas und Strom, Anschlüsse	8.800	Energieversorgung
Liegenschaften der Gemeinde	9.300	Rechnungswesen
Liegenschaftskarten (Grunddaten)	9.200	Steuern
Linienschiffahrt	6.300	Einzelne Verkehrsmittel
Lohntabellen	9.300	Rechnungswesen
Lokalitäten	0.600	Zentrale Dienste
Märkte	8.300	Industrie, Gewerbe
Maschinen (Computer etc.)	0.600	Zentrale Dienste
Material und Fahrzeuge → Feuerwehr, Zivilschutz		
Mehrzweckhallen	3.200	Öffentliche Anlagen
Meliorationen	7.500	Raumordnung, Raumplanung
Mietzinskontrollen	8.200	Wohnungswesen
Militär, Quartieramt	1.600	
Mittelschulen	2.200	Übriges Ausbildungswesen
Mobiliar	0.600	Zentrale Dienste
Mobilmachungsunterlagen	1.600	Militär, Quartieramt
Museen	3.100	Kulturförderung
Musikschulen	2.200	Übriges Ausbildungswesen
Mütterberatung → Elternberatung	4.300	
Nachführungsgeometer: Vertrag	7.600	Grundbuch, Vermessung
Nachtragstabellen	9.200	Steuern
Niederlassungen	1.100	Einwohnerkontrolle
Oberstufen	2.100	Obligatorische Schulen

---

---

<b>Unterlage</b>	<b>Nr.</b>	<b>Sachbereich</b>
Öffentliche Anlagen	3.200	
Ölwehr → Feuerwehr	1.500	
Organigramme → entsprechende Institutionen		
Ortschef (Personaldossiers)	1.800	Zivilschutzorganisation
Ortsplanung	7.500	Raumordnung, Raumplanung
Ortspolizei	1.700	Polizei
Pachtrecht	8.500	Landwirtschaft
Pachtverträge	7.700	Grundstückshandel
Parkhäuser	6.200	Verkehrsflächen
Parkplätze	6.200	Verkehrsflächen
Parkraumbewirtschaftung (Konzepte)	6.200	Verkehrsflächen
Parks	3.200	Öffentliche Anlagen
Partnergemeinden	2.501	Übrige Körperschaften
Passempfehlungen	1.100	Einwohnerkontrolle
Pensionäre	5.500	Altersheim der Gemeinde
Pensionskasse: Abrechnungen	5.300	Pensionskassen Gemeinde
Pensionskasse: Anlageunterlagen	5.300	Pensionskassen Gemeinde
Pensionskasse: Gesuche von Versicherten	5.300	Pensionskassen Gemeinde
Pensionskasse: Kommissionsprotokolle	5.300	Pensionskassen Gemeinde
Perimetergebühren	7.800	Bauwesen
Personaldossiers (Verwaltung)	0.700	Personelles
Personalfeiern und -ausflüge	0.700	Personelles
Personalverbände	0.700	Personelles
Personelles	0.700	bzw. entsprechende Behörden
Pflegeheime	4.300	Gesundheit
Pflichtenhefte	0.600	Zentrale Dienste
Pilzkontrolle	4.400	Gesundheitsvorsorge
Plakataushang	8.300	Industrie, Gewerbe
Planungskommission (Protokolle)	0.500	Kommissionen
Plätze	6.200	Verkehrsflächen
Politische Parteien	2.400	
Polizeirapporte	1.700	Polizei
Prämienverbilligungen	4.500	Krankenkassen
Preiskontrollen	8.300	Industrie, Gewerbe
Primarschule	2.100	Obligatorische Schulen
Privatbahnen	6.300	Einzelne Verkehrsmittel
PR-Konzept der Gemeinde	0.100	Behörden: Allgemeines

---

---

<b>Unterlage</b>	<b>Nr.</b>	<b>Sachbereich</b>
Protokolle → entsprechende Behörden		
Protokolle von Wahlen und Abstimmungen	0.200	Abstimmungen
Publikationen der Gemeinde	0.600	Zentrale Dienste
Publikationen zu Wahlen und Abstimmungen	0.200	Abstimmungen
Pumpwerk	8.700	Wasserversorgung
Radwege	6.200	Verkehrsflächen
Raumordnung	7.500	
Raumplanung	7.500	
Rechenschaftsberichte eidg. und kant. Behörden	0.800	Amtsdruckschriften
Rechnungsprüfungskommission (Protokolle, Bericht)	0.500	Kommissionen
Rechnungswesen der Gemeinde	9.300	
Regelsammlungen der Gemeinde	0.100	Behörden: Allgemeines
Regionale Arbeitsvermittlungszentren (RAV)	5.400	Gemeindearbeitsamt
Regionalplanung	7.500	Raumordnung, Raumplanung
Reglemente → entsprechende Behörden/Institutionen		
Reisen	0.400	Gemeinderat
Repräsentation	0.400	Gemeinderat
Reservoirs	8.700	Wasserversorgung
Richtplan und Richtplanänderungen der Gemeinde	7.500	Raumordnung, Raumplanung
Säuglingsfürsorge	4.300	Gesundheit
Schadstoffmessungen	7.400	Natur- und Umweltschutz
Schenkungen, Fonds	5.500	Altersheim der Gemeinde
Schenkungssteuerunterlagen	9.200	Steuern
Schiessanlagen	1.600	Militär, Quartieramt
Schiffahrt	6.300	Einzelne Verkehrsmittel
Schlichtungsbehörde für Mietstreitigkeiten	0.500	Kommissionen
Schlichtungsstelle für das Mietwesen (Akten)	8.200	Wohnungswesen
Schrebergärten	3.200	Öffentliche Anlagen
Schulen, obligatorische	2.100	
Schutzpläne von Natur- und Kulturob-	7.500	Raumordnung und -planung

---

---

<b>Unterlage</b>	<b>Nr.</b>	<b>Sachbereich</b>
jekten		
Schutzraumbauten	1.800	Zivilschutzorganisation
Servitute	7.700	Grundstückhandel
Seuchen und ansteckende Krankheiten	4.400	Gesundheitsvorsorge
Sitzungsgelder	0.100	Behörden: Allgemeines
Solaranlagen	8.900	Eigenwirtschaftsbetriebe
Soldzahlungen		Feuerwehr, Zivilschutz
Sondermüll	7.300	Abfallwirtschaft
Sonderschulen	2.200	Übriges Ausbildungswesen
Sonderverkauf: Bewilligungen	8.300	Industrie, Gewerbe
Sozialhilfe	5.200	Sozialversicherungen
Sozialversicherungen	5.200	Sozialversicherungen
Spezialsammlungen	7.300	Abfallwirtschaft
Spielsalons und Spielautomaten: Bewilligungen	8.400	Gastgewerbe
Spitäler, Spitalzweckverbände	4.300	Krankenpflege, Beratung
Spitex-Verträge	4.300	Krankenpflege, Beratung
Sportanlagen	3.200	Öffentliche Anlagen
Sportförderung	3.100	Kulturförderung
Staatskalender des Kantons Thurgau	0.800	Amtsdruckschriften
Stammkontrolle (Kartei)	1.800	Zivilschutzorganisation
Standplätze für Fahrende	3.200	Öffentliche Anlagen
Statistiken der Gemeinde	0.100	Behörden: Allgemeines
Stellenbeschreibungen	0.600	Zentrale Dienste
Stelleninserate	0.700	Personelles
Stempelkarten	5.400	Gemeindearbeitsamt
Steuererlasse	9.200	Steuern
Steuerfüsse	9.200	Steuern
Steuerkommission (Protokolle)	0.500	Kommissionen
Steuern	9.200	
Steuerrekursakten	9.200	Steuern
Steuertabellen	9.200	Steuern
Stichtagemeldungen	4.500	Krankenkassen
Stiftung Zukunft Thurgau	5.400	Gemeindearbeitsamt
Stiftungsaufsicht	9.400	
Stiftungsurkunden	9.400	
Stimm- und Wahlrekurse	0.200	Abstimmungen, Wahlen
Stimmzähler	0.200	Abstimmungen, Wahlen

---

---

<b>Unterlage</b>	<b>Nr.</b>	<b>Sachbereich</b>
Stimmrechtsausweise	0.200	Abstimmungen, Wahlen
Stimmregister	0.200	Abstimmungen, Wahlen
Strombezüge	8.800	Energieversorgung
Stundungen	9.200	Steuern
Subventionsberechtigung für Krankenkassen	4.500	Krankenkassen
Suchtprävention	4.400	Gesundheitsvorsorge
Tankanlagen: Bewilligungen für den Einbau	7.800	Bauwesen
Taxibetriebe	6.300	Einzelne Verkehrsmittel
Taxistandplätze	6.200	Verkehrsflächen
Thurgauer Rechtsbuch	0.800	Amtsdruckschriften
Todesregister	1.300	Zivilstand
Tollwutimpfungen	8.600	Jagd und Fischerei
Tourismusförderung	6.100	Verkehr: Allgemeines
Trottoirs	6.200	Verkehrsflächen
Truppenunterkunft	1.600	Militär, Quartieramt
Überzeitbewilligungen	8.400	Gastgewerbe
Übungen		Feuerwehr, Zivilschutz
Umweltschutz	7.400	
Unterschriftensammlungen	0.200	Abstimmungen, Wahlen
Unterschriftsberechtigung	0.700	Personelles
Veranlagungsakten (sämtliche Kategorien)	9.200	Steuern
Veranstaltungen	3.100	Kulturförderung
Veranstaltungskalender	3.100	Kulturförderung
Verbände	2.500	Übrige Körperschaften
Vereine	2.500	Übrige Körperschaften
Verfallsanzeigen für Ausländerausweise	1.100	Einwohnerkontrolle
Verkaufsbewilligungen	8.300	Industrie, Gewerbe
Verkehrsanordnungen	6.100	Verkehr: Allgemeines
Verkehrsbetriebe der Gemeinde	6.300	Einzelne Verkehrsmittel
Verkehrsflächen	6.200	
Verkehrsleitbilder	6.100	Verkehr: Allgemeines
Verkehrsmittel	6.300	
Vermessung und Verträge (Grundbuchamt)	7.600	Grundbuch, Vermessung
Vernehmlassungen zum ÖV (Linien,	6.100	Verkehr, Allgemeines

---

---

<b>Unterlage</b>	<b>Nr.</b>	<b>Sachbereich</b>
Fahrpläne)		
Verrechnungssteuer	9.200	Steuern
Versicherungen Gemeindepersonal	9.100	Finanzen: Allgemeines
Versorgungskonzepte Energie	8.800	Energieversorgung
Verträge (zentral geordnet)	0.100	Behörden: Allgemeines
Verzicht auf das Bürgerrecht	1.200	Bürgerrecht
Verzugszinsen	9.200	Steuern
Viehinspektoren	8.500	Landwirtschaft
Vogelschutz	8.600	Jagd und Fischerei
Volksbegehren und Referenden	0.200	Abstimmungen, Wahlen
Volkszählung	1.100	Einwohnerkontrolle
Vor- und Beiakten zum Protokoll → entsprechende Behörden		
Voranschlag zur Gemeinderechnung	9.300	Rechnungswesen
Vormünder	1.400	Vormundschaft
Vormundschaftsakten	1.400	Vormundschaft
Wahlbüro	0.200	Abstimmungen, Wahlen
Wanderwege	3.200	Öffentliche Anlagen
Wappen	3.100	Kulturförderung allgemein
Warenautomaten: Bewilligungen	8.400	Gastgewerbe
Wasser-Untersuchungsberichte	4.400	Gesundheitsvorsorge
Wasserversorgung	8.700	
Wasserwerk	8.700	Wasserversorgung
Weisungen der Staatskanzlei für Abstimmungen	0.200	Abstimmungen, Wahlen
Werbung	8.300	Industrie, Gewerbe
Wildschaden und Wildschutz	8.600	Jagd und Fischerei
Wirtschaftsförderung	8.100	
Wirtschaftsplanung	8.100	
Wohnbauförderung	8.200	Wohnungswesen
Wohnungswesen	8.200	
Zivile Gemeindeführungsstäbe	1.800	Zivilschutzorganisation
Zivilschutzkommission (Protokolle)	0.500	Kommissionen
Zivilschutzorganisation	1.800	
Zivilstand	1.300	
Zonenplan und Zonenplanänderungen	7.500	Raumordnung, Raumplanung
Zweckverbände → entsprechende Institutionen		

---

