
Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Die Entwicklung der Bürgergemeinden im Thurgau	4
Zum Verhältnis von Bürger- und Ortsgemeindearchiv	7
Vom Schreibtisch ins Bürgergemeindearchiv	9
EDV-Unterlagen	11
Archivbenutzung	12
Registraturplan – Archivplan – Archivverzeichnis	13
Zur Struktur des Registratur- und Archivplans	14
Registratur- und Archivplan mit Aufbewahrungs- und Schutzfristen Abkürzungen und Erklärungen	15
<i>A</i> <i>Archiv der Dorfgemeinde bis ca. 1871</i>	<i>16</i>
A 1 Rechtsgrundlagen	16
A 2 Allgemeine Verwaltung und Registerführung	18
A 3 Gemeindegüter und Lehenswesen	19
A 4 Finanzwesen	20
A 5 Land- und Forstwirtschaft, Nutzungsrechte	21
A 6 Strassenwesen	23
A 7 Wasserbau und Wasserversorgung	23
A 8 Armen- und Vormundschaftswesen	24
A 9 Öffentliche Sicherheit	25
A 10 Handel und Gewerbe	26
A 11 Gesundheitswesen	27
A 12 Kirchen und Bestattungswesen	27
<i>B</i> <i>Archiv der modernen Bürgergemeinde ab ca. 1871</i>	<i>28</i>
B 1 Allgemeines und rechtliche Grundlagen	28
B 2 Bürgerversammlung und Bürgerverwaltung	29

B 3	Rechnungswesen	32
B 4	Bürgerrecht und Bürgerregister	32
B 5	Bürgergut	33
B 6	Bürgernutzen	36
<i>C</i>	<i>Selbständige Institutionen</i>	37
C 1	Muster-Korporation	37
<i>D</i>	<i>Sonderformate und spezielle Medien</i>	38
D 1	Überformat	38
D 2	Fotos	38
D 3	Videos	38
<i>E</i>	<i>Sammlungen</i>	39
E 1	Bildersammlung	39
E 2	Bibliothek	39
E 3	Zeitungsausschnitte	39
E 4	Siegel, Stempel etc.	39
	Alphabetisches Register	40

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 bietet in einigen Teilbereichen eine abschliessende Liste von Unterlagen, während er in anderen Bereichen durch Ergänzungen und Streichungen an die lokalen Bedürfnisse angepasst werden muss und kann. Insbesondere beim Liegenschaftsbesitz oder bei selbständigen Institutionen unterscheiden sich die einzelnen Bürgergemeinden sehr stark voneinander. Diesem Umstand wird Rechnung getragen durch ein allgemeines Erfassungsschema, z. B. in den Abschnitten 5, 6 und C, anhand dessen die am Ort vorhandenen Liegenschaften, Institutionen oder Personen erfasst werden können.

Die Entwicklung der Bürgergemeinden im Thurgau

Die Thurgauer Bürgergemeinden bilden gemäss Gemeindegesetz vom 5. Mai 1999 öffentlich-rechtliche Körperschaften auf dem Gebiet einer Politischen Gemeinde. Den Bürgergemeinden gehören die in der Politischen Gemeinde wohnhaften Gemeindebürger und Gemeindebürgerinnen an, die das Anteilsrecht am Bürgergut besitzen.¹ Politische Funktionen üben die Bürgergemeinden seit dem Gemeindegesetz von 1944 allerdings nicht mehr aus.

Die aktuelle Situation der Bürgergemeinden ist das Ergebnis eines über 200 Jahre dauernden Reduktions- und Entflechtungsprozesses: In den alten Dorfgemeinden bestimmten die im Ort verbürgerten Familien die Dorfpolitik allein. Die gemeinschaftlich genutzten Äcker, Allmenden, Wälder, Gebäude und Strassen der Gemeinden gehörten der Bürgerschaft. Fremde konnten zwar mit Bewilligung der Bürgerschaft im Dorf Wohnsitz nehmen und auch Grundbesitz erwerben, blieben aber als Hintersassen oder Ansassen von der politischen Mitsprache ausgeschlossen. Dies funktionierte so lange gut, als in den Dörfern die Ortsbürger mehr oder weniger unter sich blieben.

Mit der zunehmenden Mobilität der Bevölkerung veränderte sich aber ab dem 18. Jahrhundert die Zusammensetzung der Einwohnerschaft. Der starke Zuzug von Auswärtigen führte dazu, dass ein wachsender Anteil der Wohnbevölkerung zwar Dienste leisten und Abgaben entrichten musste, aber gleichwohl keinen Anteil hatte an den politischen Entscheidungen, da die alteingesessenen Familien allein über die Aufnahme in das Bürgerrecht entschieden und diesen exklusiven Kreis in der Regel klein hielten.

Als Reaktion auf diese Verhältnisse wurde 1798 mit der Munizipalgemeinde ein neuer Gemeindetyp neben der Dorf- bzw. Bürgergemeinde eingeführt, bei dem die politische Mitsprache nicht mehr an das Ortsbürgerrecht, sondern an das neue helvetische Staatsbürgerrecht gebunden war. Die Munizipalgemeinden übernahmen einen Teil der öffentlichen Aufgaben wie Nachtwache, Fremdenkontrolle, Truppenunterbringung etc., während die Regelung der dörflichen Alltagsgeschäfte in den Händen der

¹ Gesetz über die Gemeinden vom 5. Mai 1999, Art. 47 (Thurgauer Rechtsbuch 131.1).

Dorfgemeinden verblieben, darunter so zentrale Aufgaben wie das Rechnungswesen, das Bauwesen und die Aufnahme in das Bürgerrecht. Im Besitz der Dorfgemeinden (genauer: im Besitz der ortsansässigen Bürgerschaft) verblieben auch der gesamte Grund- und Waldbesitz sowie die Strassen und öffentlichen Liegenschaften.

Im Lauf des 19. Jahrhunderts setzte sich das Einwohnerprinzip immer mehr durch. Die Kantonsverfassung von 1849 brachte eine klare Trennung zwischen den Kompetenzen der Orts(bürger)gemeinden und Orts(einwohner)gemeinden. Die Ortsbürgergemeinden behielten ihren Besitz und erteilten weiterhin das Bürgerrecht und die Niederlassungsbewilligungen, die Ortseinwohnergemeinden übernahmen alle lokalen Aufgaben, und die nicht im Ort verbürgerten Einwohner erhielten zumindest in der Ortseinwohnerversammlung ein politisches Mitspracherecht.

Die Ortseinwohnergemeinden hatten nun zwar alle lokalen Aufgaben zu erfüllen, der Besitz der Gemeinde und damit die Einkünfte aus dem Boden und dem Wald blieb aber in den Händen der Ortsbürger. Nach der Verfassung von 1869 wurde daher eine Güterausscheidung durchgeführt, aufgrund derer das rein bürgerlich genutzte Gut den Bürgergemeinden und das öffentlich genutzte Gut den Ortsgemeinden zugeteilt werden sollte. Die Bürgergemeinden traten daraufhin ab 1871 vor allem die Strassen und unproduktiven Liegenschaften ab, behielten aber gewisse Liegenschaften und den (damals wertvolleren) Wald in ihrem Besitz. Als öffentlich-rechtliche Korporationen behielten sie auch mit dem Gemeindeorganisationsgesetz von 1874 weiterhin die Kompetenz zur Erteilung des Bürgerrechts.

Im Zuge der Güterausscheidungen 1871 traten über 100 Bürgergemeinden ihren gesamten Besitz an die Ortsgemeinden ab und gaben sich damit praktisch selbst auf. Als Körperschaften der ortsansässigen Ortsbürger blieben sie allerdings bestehen oder entstanden sogar wieder neu, da weiterhin Bürgerrechte erteilt wurden und mit den Einkaufstaxen sogar wieder kleine Bürgervermögen geäuft werden konnten.

Die Verleihung des Bürgerrechts als letzte „politische“ Funktion verloren die Bürgergemeinden mit dem Gemeindereorganisationsgesetz von 1944 ebenfalls an die Ortsgemeinden. Ihre Haupt- und teilweise einzige Funktion besteht seither in der Verwaltung des Bürgerguts. Wer heute nach dem Erwerb des Gemeindebürgerrechts der Politischen Gemeinde in die Bür-

gergemeinde aufgenommen werden will, muss sich dort mit höchstens Fr. 1000.– einkaufen und damit das sogenannte Anteilsrecht erwerben.

Laut dem Gesetz über die Gemeinden von 1999 darf auf dem Gebiet einer Politischen Gemeinde nur noch eine einzige Bürgergemeinde bestehen. Die Bürgergemeinden der ehemaligen Ortsgemeinden oder später fusionierender Politischer Gemeinden haben sich innerhalb von 12 Jahren nach der Bildung einer neuen Politischen Gemeinde zusammenzuschliessen.

Zum Verhältnis von Bürger- und Ortsgemeindearchiv

Die Bürgergemeinden nach dem Gemeindegesetz von 1999 haben mit den Bürgergemeinden vor zweihundert oder mehr Jahren fast nichts mehr gemeinsam. Die alten Bürgergemeinden vor 1798 waren für praktisch alle Belange des dörflichen Lebens zuständig; das Bürgerrecht und die Verwaltung des Bürgerguts bildeten nur einen kleinen Teil ihrer Aufgaben. Die Bezeichnung „Dorfgemeinde“ trifft daher weit besser auf diese alten Gemeinden zu als der Begriff der Bürgergemeinde, der mit Vorteil nur für die heute bestehenden öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach der Verfassung von 1869 verwendet werden sollte.

Für die Archive der Bürgergemeinden hat diese Entwicklung Folgen: Es ist zu unterscheiden zwischen der Überlieferung der alten Dorfgemeinden (abgeschlossen) und derjenigen der „modernen“ Bürgergemeinden ab 1869 bzw. 1871 (laufend). Die Schwierigkeit besteht darin, die beiden Teile korrekt zu trennen, da weder die Verfassung von 1849 noch diejenige von 1869 noch die Güterausscheidung von 1871, geschweige denn ein anderes Jahr als exakte, für alle Gemeinden gültige Stichdaten für eine Scheidung der Aufgaben und Akten betrachtet werden können.

Bis zur Einführung der Munizipalgemeinden 1799 bestand in jedem Dorf (abgesehen von den Kirchgemeinden) nur eine einzige Gemeinde, die alte Dorf- bzw. Bürgergemeinde. Alles, was bis 1798 produziert worden ist, müsste an sich in das Archiv dieser Dorfgemeinde verbracht werden.

Ab 1799 ist zu unterscheiden zwischen der Dorfgemeinde und der Munizipalgemeinde. Die Munizipalgemeinde übernahm übergeordnete Aufgaben wie die öffentliche Sicherheit, den Einzug der Staatssteuern, das Militärwesen etc. Die entsprechenden Unterlagen gehörten daher in das Archiv der Munizipalgemeinde.

Mit der Kantonsverfassung von 1849 wurde die Sache komplizierter: Die Munizipalgemeinde blieb mit ihren Funktionen bestehen. Aus der Dorf- bzw. Bürgergemeinde entstanden nun einerseits die *Ortseinwohnergemeinden* (die späteren Ortsgemeinden) und die *Ortsbürgergemeinden* (die späteren Bürgergemeinden). Die Ortseinwohnergemeinde übernahm die

meisten öffentlichen Aufgaben der Gemeinde, so dass die entsprechenden Unterlagen ab 1849 sich heute in ihrem Archiv befinden müssten.

Im Archiv der *Ortsbürgergemeinden* müssten sich aus dieser Zeit unter anderem noch die Unterlagen zum Grundbesitz, zum Bürgerrecht und zum Niederlassungswesen befinden.

Die Abgrenzung zwischen den *Ortsbürger-* und den *Ortseinwohnergemeinden* wurde allerdings in der Praxis nach 1849 nicht scharf gezogen, was häufig auch damit zusammenhing, dass dieselben Personen in beiden Gemeindetypen führende Positionen einnahmen: Wenn eine Dorfstrasse instandgestellt werden sollte, mussten ohnehin alle mithelfen. Ob sie nun als Ortsbürger oder als Ortseinwohner zur Schaufel griffen, spielte für die Dorfbewohner in diesem Fall keine grosse Rolle; ebensowenig machten sich die Dorfoberen darüber Gedanken, ob sie diese Arbeiten in ihrer Eigenschaft als Bürger oder als Einwohner beschlossen hatten. Da viele Geschäfte nach diesem Muster abgehandelt wurden, lassen sich heute zahlreiche Unterlagen nur schwer einem der beiden Gemeindetypen und damit auch kaum eindeutig einem der beiden Archive zuweisen.

Es macht auch nicht viel Sinn, Zeit und Geld in eine möglichst exakte Trennung der Archive von Orts- und Bürgergemeinde zu investieren: Die beiden Körperschaften waren bis 1869 bzw. 1871 derart eng miteinander verbunden, dass man die nicht klar zuzuordnenden Bestände am besten in demjenigen Archiv belässt, in dem sich heute befinden. Viel wichtiger als die exakte Abgrenzung der Bestände sind fachgerechte Aufbewahrung und Erschliessung und vor allem der jederzeitige Zugriff beider Gemeinden auf alle Unterlagen.

Vom Schreibtisch ins Bürgergemeindearchiv

Die in der Bürgerverwaltung produzierten Unterlagen müssen zum Teil noch einige Jahre über das Abschlussdatum hinaus durch den Verwaltungsrat oder einzelne Organe der Bürgergemeinde 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 Lebenszyklusses 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).
3. Die Unterlagen werden *vollständig kassiert* (z. B. Rechnungsjournale, Stimmausweise).

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 Bürgergemeinde anfallen.

An dieser Stelle deutlich herauszustreichen gilt es, dass die bekannte Bestimmung des Obligationenrechts (Art. 962, Abs. 1), 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 oder des Denkmalpflegers 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.

EDV-Unterlagen

Unterlagen, die nur auf elektronischen Datenträgern (Disketten, CD-ROM, Bändern, Festplatten etc.) vorliegen, sind archivisch grundsätzlich gleich zu bewerten wie ausgedruckte, geschriebene oder gezeichnete Dokumente, doch bieten EDV-Daten für die längerfristige Archivierung momentan wesentlich grössere Probleme als die traditionellen Medien.

In Bürgergemeinden, wo die meisten Dokumente in Form von Texten, Plänen und Rechnungen vorliegen, sollte daher in den nächsten Jahren weiterhin nur in Papierform archiviert werden, zumal in der Regel nicht derart grosse Datenmengen anfallen, dass digitale Speichermedien aus Platzgründen erforderlich wären.

Bei Unterlagen, die in der Verwaltung nur elektronisch geführt und aktualisiert werden, wie allenfalls die Bürgerverzeichnisse, ist darauf zu achten, dass Datensätze bei Mutationen nicht einfach verschwinden, sondern speziell gekennzeichnet und periodisch ausgedruckt oder auf andere Weise gesichert werden. Indem man beispielsweise einmal pro Jahr die mutierten Datensätze in einer Abfrage zusammenfasst, alphabetisch geordnet ausdruckt und im Archiv ablegt und erst dann löscht, behält man immer die Übersicht über alle Personen, die der Bürgergemeinde jemals angehört haben.

Archivbenutzung

Öffentlichkeitsprinzip

Archivalien sind im Rahmen der Benutzungsbestimmungen grundsätzlich öffentlich einsehbar. Der Verwaltungsrat erlässt ein Benutzungsreglement in Anlehnung an die kantonale Archivgesetzgebung.

Schutzfristen

Die *generelle* Schutzfrist beträgt in Analogie zu den Bestimmungen für die Archive der Politischen Gemeinden und der Schulgemeinden² 30 Jahre. Ausgenommen von dieser Schutzfrist, d. h. sofort zugänglich, sind Unterlagen, deren Inhalt ohnehin öffentlich ist (z. B. die Protokolle der Bürgerversammlung) oder die publiziert werden.

Personenbezogene Unterlagen unterliegen demgegenüber einer *erhöhten* Schutzfrist von 80 Jahren.³ In besonderen Fällen, z. B. bei Einsichtsgesuchen von Behörden oder für wissenschaftliche Forschung etc. können die Schutzfristen vom Verwaltungsrat reduziert werden. Im Zweifelsfall entscheidet das Departement für Inneres und Volkswirtschaft.

Der Verwaltungsrat als Archivbenützer

Die Mitglieder des Verwaltungsrats haben in ihren amtlichen Funktionen jederzeit Zugang zum ganzen Bürgerarchiv – unterstehen als Amtspersonen aber selbstverständlich der Schweigepflicht.

² Thurgauer Rechtsbuch 131.4: Verordnung des Regierungsrates über die Gemein-dearchive vom 9. Februar 1948, § 8.

³ Die Bürgergemeinden unterstehen dem Gesetz über den Datenschutz vom 9. November 1987 (Thurgauer Rechtsbuch 170.7, § 2 Abs. 2; vgl. § 16 Abs. 2 [Archivvorbehalt]).

Registraturplan – Archivplan – Archivverzeichnis

Nicht alle Unterlagen, die produziert werden und dementsprechend im Registraturplan aufgeführt sind, werden später auch archiviert: Was nicht dauernd aufbewahrt werden soll, wird nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist kassiert (vernichtet) und gelangt gar nie ins Endarchiv. So gesehen ist der Archivplan nur eine Teilmenge des Registraturplans.

Umgekehrt kann ein Archiv Unterlagen enthalten, die im aktuellen Registraturplan nicht genannt sind, weil sie heute nicht mehr produziert werden, z. B. Offnungen, Privilegien oder Zehntabrechnungen. Man spricht dabei von „toten Archivteilen“ oder „toten Signaturreihen“.

Der Registraturplan führt also auf, was an Unterlagen im Moment alles produziert wird, der Archivplan listet auf, welche „toten Signaturreihen“ im Archiv vorhanden sind und welche Unterlagenreihen nachzuführen sind (vgl. dazu das folgende Kapitel).

Auf der Basis des Archivplans wird nun das *Archivverzeichnis* erstellt, das detailliert auflistet, was unter den einzelnen Reihen im Archiv wirklich vorhanden ist, d. h. für welche Jahre die entsprechenden Unterlagen vorliegen und wie diese in Dossiers zusammengefasst sind.

Ein Archivverzeichnis ist eine Erweiterung des Archivplans; es listet die einzelnen Archiveinheiten mit ihren Signaturen, Titeln und Betreffsjahren auf.

Beispiel:

<i>Nr.</i>	<i>Unterlagen</i>
B 2.02	Protokolle der Bürgerversammlung
	B 2.02/1 Protokolle 1712–1786
	B 2.02/2 Protokolle 1786–1825
	B 2.02/3 Protokolle 1826–1869
B 5.01	Bürgerwald
	B 5.01.12/1 Holzlisten 1898–1940
	B 5.01.12/2 Holzlisten 1941–1960
	B 5.01.12/3 Holzlisten 1961–1980

Zur Struktur des Registratur- und Archivplans

Der vorliegende Registratur- und Archivplan für Bürgergemeinden dient sowohl der Registratur der aktuellen Unterlagen als auch der systematischen Ordnung des Archivs.

Nachdem aber, wie gesagt, ganze Bereiche der Dorfverwaltung sowie Gerichts-, Erziehungs- und Fürsorgefunktionen zum Teil seit Jahrzehnten oder gar Jahrhunderten abgeschlossen sind, finden sich diese nicht mehr unter den laufenden Beständen aufgeführt, sondern werden diesen als Abteilung A: Abgeschlossener Bestand, vorangestellt. Eine zeitliche Grenze zwischen diesen beiden Bereichen ist nicht eindeutig zu ziehen: Unter den abgeschlossenen Beständen ist beispielsweise das ganze Lehenswesen eingereiht. Umgekehrt reichen Registerreihen wie die Protokolle der Bürgerversammlungen und des Verwaltungsrats zum Teil weit ins 17. Jahrhundert zurück, sind jedoch der Abteilung B: Registratur/Hauptarchiv zugeordnet, weil sie heute noch geführt werden.

Ebenfalls nicht im Hauptteil aufgeführt, obwohl teilweise noch laufend, werden die Unterlagen von selbständigen Institutionen (Abteilung C), die Spezialformate und speziellen Medien (Abteilung D) sowie die Sammlungen (Abteilung E).

Gliederung

- A Archiv der Dorfgemeinde bis ca. 1871 (abgeschlossener Bestand)
 - B Archiv der modernen Bürgergemeinde ab ca. 1871 (laufender Bestand)
 - C Selbständige Institutionen
 - D Spezialformate und spezielle Medien
 - E Sammlungen
-

Registratur- und Archivplan mit Aufbewahrungs- und Schutzfristen

Abkürzungen und Erklärungen

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...). Nur so ist es später möglich, aus Stichproben und Auswahlen Rückschlüsse auf die Häufigkeit oder Bedeutung eines Phänomens zu ziehen.
frei	nach freiem Ermessen
SF	Schutzfrist, während der Unterlagen nicht öffentlich einsehbar sind
Zahlen	Mindestaufbewahrungsdauer in Jahren im Zwischenarchiv

A – Archiv der Dorfgemeinde bis ca. 1871 (abgeschlossener Bestand)

Teil A umfasst die Unterlagen der Bürgergemeinden als *Dorfgemeinden*, als Vorgängerinnen der Orts-, Munizipal- und letztlich der heutigen Politischen Gemeinden, die für sämtliche Belange des ganzen Dorfs zuständig waren. Die „öffentlichen“, sämtliche Bewohner einer Gemeinde betreffenden Zuständigkeiten der Bürgergemeinden endeten (mit Ausnahme der Bürgerrechtsverleihung) in der Regel kurz nach 1871.

Die Bereiche, in denen Kompetenzen der Bürgergemeinden über das Jahr 1871 hinaus weiterbestanden wie die Erteilung des Bürgerrechts oder die Verwaltung des Bürgerguts werden in der Abteilung B aufgeführt, unabhängig vom Jahr ihres Entstehens.

	Nr.	Unterlagen (dauernd aufzubewahren)
A	1	Rechtsgrundlagen⁴
A	1.01	Rechte und Freiheiten der Gemeinde
A	1.01.01	Offnungen
A	1.01.02	Bestätigungen von Rechten und Freiheiten
A	1.01.03	Gerichtsherren-Verträge
A	1.02	Obrigkeitliche Schreiben bis 1803
A	1.02.01	Auszüge aus Ratsprotokollen der Eidgenössischen Orte
A	1.02.02	Schreiben der Tagsatzung
A	1.02.03	Schreiben des Landvogts

⁴ Bis zur Verfassung von 1869, aufgrund derer sämtliche Bürgergemeinden neue Reglemente schaffen mussten.

	Nr.	Unterlagen (dauernd aufzubewahren)
A	1.02.04	Sittenmandate
A	1.03	Kontakte zur Obrigkeit
A	1.03.01	Empfang des Landvogts
A	1.03.02	Huldigungen
A	1.04	Rechtspflege
A	1.04.01	Richter (ab 1803 kantonal geregelt)
A	1.04.02	Zitationsbriefe (sofern nicht Sachgeschäften zugeordnet)
A	1.04.03	Forderungsbriefe (sofern nicht Sachgeschäften zugeordnet)
A	1.04.04	Vergleichsbriefe (sofern nicht Sachgeschäften zugeordnet)
A	1.04.05	Gerichtsurteile/ Urteilsrezesse (sofern nicht Sachgeschäften zugeordnet)
A	1.04.06	Appellationsbriefe (sofern nicht Sachgeschäften zugeordnet)
A	1.04.07	Bussbriefe (sofern nicht Sachgeschäften zugeordnet)
A	1.05	Verträge und Privilegien
A	1.05.01	Verträge bis 1871 (sofern nicht Sachgeschäften zugeordnet)
A	1.05.02	Jagdrechte, Wildbann (ab 1803 kantonal geregelt)
A	1.05.03	Fischereirechte (ab 1808 kantonal geregelt, ab 1831 wieder frei, ab 1877 kantonal mit Ausnahme der Fischenzen und Reiserrechte)
A	1.05.04	Schifffahrtsrecht (ab 1813 kantonal geregelt)
A	1.06	Abgrenzung von Munizipal- und Ortsgemeinden
A	1.06.01	Ausscheidungsverträge Bürgergemeinde - Ortsgemeinde
A	1.06.02	Ausscheidung der Schulgüter (bis 1869, anschliessend Schul- bzw. OG → Archiv PG)
A	1.06.03	Verträge betreffend die Übernahme von Verwaltungskompetenzen

	Nr.	Unterlagen (dauernd aufzubewahren)
A	1.07	Zusammenschluss von Bürgergemeinden
A	2	Allgemeine Verwaltung und Registerführung
A	2.01	Allgemeine Verwaltung
A	2.01.01	Weibel
A	2.02	Einzelne Gemeindeämter
A	2.02.01	Amt 1
A	2.03	Niederlassungswesen (Bürger- und Nichtbürger)
A	2.03.01	Niederlassung allgemein
A	2.03.02	Niederlassung- und Ansassentaxen
A	2.03.03	Niederlassungsbewilligungen
A	2.03.04	Ansassenverzeichnisse (nur Ansassen)
A	2.03.05	Bevölkerungsverzeichnisse (Bürger und Ansassen)
A	2.03.06	Auswanderung
A	2.04	Zivilstandswesen
A	2.04.01	Geburtsbriefe
A	2.04.02	Eheversprechen
A	2.04.03	Heirats- und Einzugsgebühren für auswärtige Bräute
A	2.04.04	Trauungsbewilligungen
A	2.04.05	Ehescheine
A	2.04.06	Aussereheliche Kinder
A	2.04.07	Vaterschaftsklagen

	Nr.	Unterlagen (dauernd aufzubewahren)
A	2.04.08	Todesmitteilungen von Ansassen (Bürger → Bürgerregister)
A	3	Gemeindegüter und Lehenswesen
A	3.01	Liegenschaften der Gemeinde⁵
A	3.01.01	Grenzziehungen, Grenzmarkierungen
A	3.01.02	Umschreibung/Beschreibung von Liegenschaften, Urbare
A	3.01.03	Käufe und Verkäufe von Liegenschaften
A	3.01.04	Tauschbriefe, Tauschverträge
A	3.01.05	Einzelne Liegenschaften ⁶
A	3.01.05/1	Liegenschaft 1
A	3.01.05/2	Liegenschaft 2
A	3.02	Lehenssachen
A	3.02.01	Lehenssachen allgemein
A	3.02.02	Verzeichnisse von Zinspflichtigen
A	3.02.03	Lehenbriefe, Zinsbriefe
A	3.02.04	Zinsrödel, Zinsbüchlein
A	3.02.05	Grundzinsrechnungen, Abrechnungen über die Gefälle
A	3.02.06	Einzelne Zinsen
A	3.02.07	Befreiung von Fall und Lass
A	3.02.08	Loskäufe, Ablösung von Zinsen

⁵ In diese Rubrik fallen diejenigen Gemeindeliegenschaften, die durch die Güterausscheidung in den Besitz der Orts- bzw. Munizipalgemeinde übergangen. Die nach der Ausscheidung im Eigentum der Bürgergemeinde verbleibenden Liegenschaften werden in Teil B aufgeführt.

⁶ Z. B. Liegenschaften für den öffentlichen Gebrauch wie Mühle, Trotte, Ofenhaus, Brückenwaage, Schlachthaus, Wirtshaus, Ehgräben, aber auch Gutsbetriebe der Gemeinde etc.

	Nr.	Unterlagen (dauernd aufzubewahren)
A	3.02.09	Kellner
A	3.02.10	Fronddienste
A	3.03	Zehnten
A	3.03.01	Zehnten allgemein
A	3.03.02	Grosser Zehnten
A	3.03.03	Kleiner Zehnten
A	3.03.04	Spezielle Zehnten
A	3.03.05	Ablösung von Zehnten (bis ca. 1880)
A	4	Finanzwesen
A	4.01	Steuern
A	4.01.01	Steuern allgemein
A	4.01.02	Steuereinzug allgemein
A	4.01.03	Einzugsbriefe
A	4.01.04	Bezugsrödel
A	4.01.05	Steuerabrechnungen
A	4.02	Zölle
A	4.02.01	Zoll allgemein
A	4.02.02	Zoll-Verleihung
A	4.02.03	Zollbriefe
A	4.02.04	Zoll-Einnahmen
A	4.02.05	Zoll-Abgaben
A	4.02.06	Einzelne Zölle

	Nr.	Unterlagen (dauernd aufzubewahren)
A	4.02.07	Zöllner
A	4.02.08	Ablösung von Zöllen
A	4.03	Betreibungs- und Konkurswesen
A	4.03.01	Konkursordnung (Fallimentsordnung, Auffahl-Ordnung)
A	4.03.02	Schuldbriefe
A	4.03.03	Betreibungsbeamte (Pfänder)
A	4.03.04	Gantrödel
A	4.03.05	Verlustscheine (Glücksscheine)
A	4.04	Erbschaftssachen und Stiftungen
A	4.04.01	Testamente
A	4.04.02	Teilungen
A	4.04.03	Stiftungen
A	4.05	Diverse Finanzgeschäfte
A	4.05.01	Bürgschaften
A	5	Land- und Forstwirtschaft, Nutzungsrechte
A	5.01	Flurwesen
A	5.01.01	Flurwesen allgemein
A	5.01.02	Zäune (Einschlag, Einfang, Befang)
A	5.01.03	Feldknecht

	Nr.	Unterlagen (dauernd aufzubewahren)
A	5.02	Weidewirtschaft
A	5.02.01	Weidgang allgemein
A	5.02.02	Allmend allgemein
A	5.02.03	Weideordnung, Allmendordnung
A	5.02.04	Weidgang einzelne Grundstücke
A	5.02.05	Trätgeld (Weidegeld)
A	5.02.06	Hirten
A	5.03	Viehwirtschaft
A	5.03.01	Viehleihkassen
A	5.03.02	Viehakten
A	5.03.03	Viehkrankheiten
A	5.03.04	Dorfstier
A	5.04	Forstwesen
A	5.04.01	Verleihung des Försteramts
A	5.04.02	Holzfrevel
A	5.04.03	Baumzinsen
A	5.04.04	Laubverkauf
A	5.05	Rebbau
A	5.05.01	Rebordnungen
A	5.05.02	Regelung der Weinernte
A	5.05.03	Rebschauer

	Nr.	Unterlagen (dauernd aufzubewahren)
A	5.06	Obstbau
A	5.06	Obstbäume
A	5.07	Nutzungsrechte
A	5.07.01	Weidenschneiden
A	5.07.02	Kiesabbau
A	5.07.03	Torfabbau
A	6	Strassenwesen
A	6.01	Strassenwesen
A	6.01.01	Anlage und Unterhalt von Strassen
A	6.01.02/1	Strasse 1
A	6.01.02/2	Strasse 2
A	6.01.03	Weg- und Durchgangsrechte
A	6.01.04	Weggeld
A	6.01.05	Abtretung von Strassen
A	7	Wasserbau und Wasserversorgung
A	7.01	Wasserversorgung und Wassernutzung
A	7.01.01	Quellen
A	7.01.02	Brunnen
A	7.01.03	Brunnenmeister
A	7.01.04	Wasserleitungen allgemein
A	7.01.05	Wasserleitungen, Anlage und Unterhalt

	Nr.	Unterlagen (dauernd aufzubewahren)
A	7.01.06	Wasserzuteilung auf verschiedene Wiesen
A	7.01.07	Öffentliche Wäscheplätze
A	7.02	Wasserbau
A	7.02.01	Wuhren allgemein
A	7.02.02	Wuhrdienste
A	7.02.03	Bachableitungen, Kanäle
A	7.02.04	Bachverbauungen
A	7.02.05	Brücken allgemein
A	7.02.06	Einzelne Brücken
A	8	Armen- und Vormundschaftswesen
A	8.01	Armenwesen
A	8.01.01	Armenfonds
A	8.01.02	Liebesgaben
A	8.01.03	Armenasyl
A	8.01.04	Bettelvogt
A	8.01.05	Sondersiechenfonds
A	8.02	Vormundschaftswesen (ab 1798 Munizipalgemeinde bzw. Notariat)
A	8.02.01	Vormundschaften allgemein
A	8.02.02	Waisenprotokolle
A	8.02.03	Waisenrechnungen
A	8.02.04	Waisenakten
A	8.02.05	Witwenversorgung

	Nr.	Unterlagen (dauernd aufzubewahren)
A	9	Öffentliche Sicherheit
A	9.01	Öffentliche Ordnung
A	9.01.01	Polizei
A	9.01.02	Strafvollzug allgemein
A	9.01.03	Bussen
A	9.01.04	Einweisungen in Strafanstalten
A	9.01.05	Entlassungen aus Strafanstalten
A	9.01.06	Nachtwache, Nachtwächter
A	9.01.07	Wachtgeld
A	9.01.08	Mass und Gewicht
A	9.01.09	Fichter, Fächer (Eichmeister)
A	9.01.10	Prostitution
A	9.02	Brandschutz
A	9.02.01	Feuer-Ordnung
A	9.02.02	Feuerpfannen
A	9.02.03	Feuerstellen-Kontrolle
A	9.02.04	Feuerschauer
A	9.02.05	Löschwesen
A	9.02.06	Feuerspritze
A	9.03	Militär
A	9.03.01	Mannschaftslisten (bis 1798, anschliessend Munizipalgemeinde → Archiv PG)
A	9.03.02	Einquartierungen (bis 1798, anschliessend Munizipalgemeinde → Archiv PG)
A	9.03.03	Beiträge zu Kriegskosten (bis 1798, anschliessend Munizipalgemeinde → Archiv PG)

	Nr.	Unterlagen (dauernd aufzubewahren)
A	9.03.04	Todesmeldungen von Soldaten (bis 1875, anschliessend MG → Archiv PG)
A	9.04	Schiesswesen
A	9.04.01	Schiessen allgemein (bis 1871, anschliessend Ortsgemeinde → Archiv PG)
A	9.04.02	Schiessanlage (bis 1871, anschliessend Ortsgemeinde → Archiv PG)
A	9.05	Kriegssteuern
A	9.05.01	Einforderung von Kriegssteuern
A	9.05.02	Abrechnungen über Kriegssteuern
A	10	Handel und Gewerbe
A	10.01	Handel und Gewerbe
A	10.01.01	Markt- und Gewerbeordnungen
A	10.01.02	Preistabellen allgemein
A	10.01.03	Weinhandel, Weinpreise
A	10.01.04	Kornhandel, Kornpreise
A	10.01.05	Alkoholbrennen
A	10.01.06	Abgaben (Ungeld, Umgelt)
A	10.01.07	Versteigerung der Gemeindewirtschaft
A	10.01.08	Fleischschauer

	Nr.	Unterlagen (dauernd aufzubewahren)
A	10.02	Berufsausbildung/Berufsausübung
A	10.02.01	Berufsordnungen, Zunftordnungen
A	10.02.02	Einzelne Berufe ⁷
A	11	Gesundheitswesen
A	11.01	Gesundheitswesen allgemein
A	11.01.01	Einzelne Krankheiten
A	11.02	Einzelne Bereiche
A	11.02.01	Hebammen ⁸
A	11.03	Einzelne Einrichtungen
A	11.03.01	Spital
A	11.03.02	Armenhaus
A	11.03.03	Siechenhaus
A	12	Kirchen und Bestattungswesen
A	12.01	Kirchenangelegenheiten
A	12.02	Begräbniswesen

⁷ Lehr- und Gesellenbriefe, Anstellungsbriefe.

⁸ Z. B. Wahl der Hebammen in den sogenannten Weibergemeinden.

B – Archiv der modernen Bürgergemeinde ab ca. 1871 (laufender Bestand)

In der Abteilung B werden die Unterlagen der modernen Bürgergemeinde und ihrer Institutionen eingeordnet, die nach der Auscheidung von Gütern und Kompetenzen zwischen Munizipal-, Orts- und Bürgergemeinden nach 1871 weiterbestanden.

Als „modern“ sind in diesem Sinn alle nach 1869/71 produzierten Unterlagen zu betrachten, auch wenn eine Reihe, z. B. die Protokolle, mehrere Jahrhunderte weit zurückreichen kann und früher auch Geschäfte enthielt, die heute in die Kompetenz der Politischen Gemeinden oder anderer Institutionen fallen.

	Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B	1	Allgemeines und rechtliche Grundlagen			
B	1.01	Allgemeines			
B	1.01.01	Reglemente und Geschäftsordnungen		dauernd aufbewahren	–
B	1.01.02	Bürgergemeindeordnung mit Vorakten		dauernd aufbewahren	30
B	1.01.03	Leitbilder, PR-Konzepte		dauernd aufbewahren	–
B	1.01.04	Publikationen der Bürgergemeinde		dauernd aufbewahren	–
B	1.01.05	Verträge ab 1871 (soweit nicht in Sachakten enthalten)		dauernd aufbewahren ⁹	30
B	1.01.06	Archiv (Registaturpläne, Archivregister)		dauernd aufbewahren	–
B	1.01.07	Begleitschreiben, Empfangsschreiben	Gebrauchsdauer	kassieren	–

⁹ Dauernd aufzubewahren sind grundlegende Vereinbarungen, beispielsweise über die Errichtung von Zweckverbänden. Nicht dauernd aufbewahrt werden müssen dagegen Unterlagen wie abgelaufene Serviceverträge mit Firmen und dergleichen.

	Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B	1.02	Personelles			
B	1.02.01	Personaldossiers Angestellte	Austritt + 10	Auswahl dauernd ¹⁰	80
B	1.02.02	Personaldossiers Aushilfen	Austritt + 10	kassieren	–
B	1.02.03	Auszubildende („Lehrlinge“): Personalakten	Austritt + 10	kassieren	–
B	1.02.04	Aus- und Weiterbildung	Gebrauchsdauer	Auswahl dauernd ¹¹	80
B	1.02.05	Jubiläen, Dienstaltersgeschenke		dauernd aufbewahren	30
B	1.02.06	Stelleninserate	Gebrauchsdauer	kassieren	–
B	1.03	Amtsdruckschriften ¹²			
B	1.03.01	Amtsblatt des Kantons Thurgau		frei	–
B	1.03.02	Staatskalender des Kantons Thurgau		frei	–
B	1.03.03	Rechenschaftsberichte kantonaler Behörden		frei	–
B	1.03.04	Amtliches Publikationsorgan bzw. Dorfzeitung der Politischen Gemeinde		frei	–
B	2	Bürgerversammlung und Bürgerverwaltung			
B	2.01	Abstimmungen und Wahlen			
B	2.01.01	Stimmrechtsausweise	Gebrauchsdauer ¹³	kassieren	–

¹⁰ Auswahl heisst in diesem Fall: von den tieferen Lohnklassen eine statistische Auswahl (z. B. jeder zehnte Austritt), von den höheren Lohnklassen alle.

¹¹ Z. B. Zertifikate, Abschlusszeugnisse, Dienstverpflichtungen etc., sofern nicht in den Personaldossiers aufbewahrt.

¹² 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 und im Internet.

	Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B	2.01.02	Wahlprotokolle		dauernd aufbewahren	–
B	2.01.03	Wahlgenehmigungen		dauernd aufbewahren	–
B	2.01.04	Stimm- und Wahlrekurse		dauernd aufbewahren	30
B	2.02	Bürgerversammlung (Legislative)			
B	2.02.01	Protokolle inkl. Präsenzlisten (gebunden und mit Registern versehen!)		dauernd aufbewahren	–
B	2.02.02	Vor- und Beiakten zum Protokoll		dauernd aufbewahren	–
B	2.02.03	Bussen für das Nichtbesuchen der Bürgerversammlung	10 Jahre	Auswahl dauernd	30
B	2.03	Verwaltungsrat, Bürgerverwaltung, Bürgerkommission, Vorstand (Exekutive)			
B	2.03.01	Besoldungen und Entschädigungen der Verwaltungsratsmitglieder		dauernd aufbewahren	30
B	2.03.02	Gemeindebücher (Vorgängerunterlagen der Protokollbücher)		dauernd aufbewahren	30
B	2.03.03	Protokolle (gebunden und mit Registern versehen) ¹⁴		dauernd aufbewahren	30
B	2.03.04	Akten zu Ratsgeschäften		dauernd aufbewahren	30
B	2.03.05	Jahresberichte des Verwaltungsrats		dauernd aufbewahren	–
B	2.03.06	Regierungsratsbeschlüsse (Sammlungen)		frei ¹⁵	–

¹³ Stimm- und Wahlzettel dürfen nach dem Thurgauer Rechtsbuch 161.1, Art. 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.

¹⁴ Die Protokolle des Verwaltungsrates dürfen nicht mit denen der Bürgerversammlung zusammen eingebunden werden, da jene sofort öffentlich einsehbar sind, während die Protokolle des Verwaltungsrates einer Schutzfrist von 30 Jahren unterliegen.

	Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B	2.03.07	Kopial- und Missivenbücher		dauernd aufbewahren	30
B	2.03.08	Allgemeine Korrespondenz (nicht geschäftsgebunden) ¹⁶	10 Jahre	Auswahl dauernd	30
B	2.03.09	Botschaften an die Bürgerversammlung (Sachgeschäfte) ¹⁷		dauernd aufbewahren	–
B	2.03.10	Amtsübergabeprotokolle		dauernd aufbewahren	30
B	2.03.11	Amtsbürgschaften	10 Jahre	Auswahl dauernd	30
B	2.03.12	Repräsentation, Reisen, Geschenke ¹⁸	10 Jahre	Auswahl dauernd	30
B	2.03.13	Bussen für das Nichtbesuchen des Rats		dauernd aufbewahren	30
B	2.03.14	Öffentlichkeitsarbeit der Bürgerverwaltung		dauernd aufbewahren	–
B	2.04	Kommissionen, Arbeitsgruppen¹⁹			
B	2.04.01	Waldkommission (Protokolle)		dauernd aufbewahren	30
B	2.04.02	Heimkommission (Protokolle)		dauernd aufbewahren	30

¹⁵ Beschlüsse des Regierungsrates zu Geschäften der Bürgergemeinde sollten in der Regel in den Sachdossiers der entsprechenden Geschäfte abgelegt werden.

¹⁶ Korrespondenz ist grundsätzlich in die Dossiers der entsprechenden Sachgeschäfte zu integrieren. Unter „Allgemeine Korrespondenz“ soll nur noch eine allfällig verbleibende, möglichst kleine Restmenge abgelegt werden.

¹⁷ Gemeint sind die in vielen Gemeinden vor der (Rechnungs-)Gemeindeversammlung an die Stimmberechtigten versandten Broschüren mit Jahresberichten, Jahresrechnung und Voranschlag für das kommende Jahr.

¹⁸ Geschenke, die der Verwaltungsrat für die Bürgergemeinde erhält. Nicht unter diese Rubrik fallen die Dienstalergeschenke für Angestellte. Diese werden unter dem Personellen abgelegt.

¹⁹ Da die Protokolle der Kommissionen und Arbeitsgruppen den Weg erfahrungsgemäss nicht von alleine ins Archiv finden, weil diese Gremien manchmal nur lose mit der Bürgerverwaltung verbunden sind, soll hier deutlich daran erinnert sein, dass deren Schriftgutproduktion aufbewahrungspflichtig ist. Die Rechnungsprüfungskommission wird nicht eigens aufgeführt, weil deren Ergebnisse in Form des Revisionsberichts bei der Jahresrechnung abgelegt werden.

	Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B	3	Rechnungswesen			
B	3.01	Buchhaltung			
B	3.01.01	Kapitalbücher		dauernd aufbewahren	–
B	3.01.02	Jahresrechnungen mit Revisionsberichten im Original		dauernd aufbewahren	–
B	3.01.03	Belege zur Jahresrechnung	10 Jahre	Auswahl dauernd ²⁰	–
B	3.01.04	Gedruckte Jahresrechnungen		1 Ex. aufbewahren	–
B	3.01.05	Kassabücher	10 Jahre	kassieren	–
B	3.01.06	Kontokorrente	10 Jahre	kassieren	–
B	3.01.07	Spezialrechnungen (Weinrechnungen etc.) ²¹	10 Jahre	Auswahl dauernd	–
B	3.01.08	Restanzen	10 Jahre	Auswahl dauernd	–
B	3.01.09	Einzelne Fonds			
B	3.01.09.01	Fonds 1	10 Jahre	Auswahl dauernd	–
B	3.02	Steuern			
B	3.02.01	Steuerrödel		dauernd aufbewahren	–
B	3.02.02	Steuerabrechnungen		dauernd aufbewahren	–
B	4	Bürgerrecht und Bürgerregister			
B	4.01	Bürgerrecht			
B	4.01.01	Bürgerrechtsdossiers ²²		dauernd aufbewahren	80

²⁰ Auf jeden Fall aufzubewahren sind die Belege der Baugeschäfte, sofern diese nicht ohnehin bei den Bauakten abgelegt sind.

²¹ Die Zusammenzüge der Spezialrechnungen werden üblicherweise in die Gesamtrechnung der Gemeinde übertragen.

	Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B	4.01.02	Bürgerbatzen (Depotleistungen ortsabwesender Bürger)		dauernd aufbewahren	–
B	4.02	Bürgerregister			
B	4.02.01	Bürgerrödel, Bürgerverzeichnisse		dauernd aufbewahren	–
B	4.02.02	Ausbürger (Verzeichnisse)		dauernd aufbewahren	–
B	4.02.03	Todesmeldungen auswärtiger Bürger		dauernd aufbewahren	80
B	5	Bürgergut			
B	5.01.x	Bürgerwald			
B	5.01.x.01	Grundbuchunterlagen, Besitzurkunden		dauernd aufbewahren	–
B	5.01.x.02	Vermessung, Pläne		dauernd aufbewahren	–
B	5.01.x.03	Revierenteilungen		dauernd aufbewahren	–
B	5.01.x.04	Waldstrassen		dauernd aufbewahren	–
B	5.01.x.05	Forsthütten		dauernd aufbewahren	–
B	5.01.x.06	Waldreglemente		dauernd aufbewahren	–
B	5.01.x.07	Wirtschaftspläne		dauernd aufbewahren	–
B	5.01.x.08	Hauungs- und Kulturvorschläge		dauernd aufbewahren	–
B	5.01.x.09	Verkehrsordnungen im Wald	Gebrauchsdauer	Auswahl dauernd	–
B	5.01.x.10	Waldschäden, Elementarschäden, Schäden durch Militär		integral aufbewahren	–
B	5.01.x.11	Holzfrevell		dauernd aufbewahren	–
B	5.01.x.12	Holzlisten, Holzbücher, Waldbücher		dauernd aufbewahren	–

²² Sach- bzw. Personendossiers zu Fällen von Bürgerrechtserteilung, und -verzicht, Einkauf in das Anteils- und Nutzungsrecht, Bürgerrechtsverlängerungen, Entlassung aus dem Bürgerrecht, Ehescheidungen (Verlust des Bürgerrechts), Ausländische Urkunden, Zusicherung anderer Bürgerrechte etc.

	Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B	5.01.x.13	Wuhrholzbezug		dauernd aufbewahren	–
B	5.02	Alters- und Pflegeheime		dauernd aufbewahren	30
B	5.03.x	Pachtbetriebe			
B	5.03.x.01	Grundbuchunterlagen, Besitzurkunden		dauernd aufbewahren	–
B	5.03.x.02	Pläne		dauernd aufbewahren	–
B	5.03.x.03	Pachtverträge		dauernd aufbewahren	30
B	5.04.x	Übrige Liegenschaften			
B	5.04.x.01	Grundbuchunterlagen, Kaufbriefe etc.		dauernd aufbewahren	–
B	5.04.x.02	Pläne		dauernd aufbewahren	–
B	5.04.x.03	Unterhalt		dauernd aufbewahren	–
B	5.04.x.04	Bewirtschaftung/Nutzung von Liegenschaften		Auswahl dauernd	30
B	5.04.x.05	Benutzungsreglemente von Lokalitäten der Bürgergemeinde		dauernd aufbewahren	–
B	5.04.x.x	Nicht realisierte Projekte		dauernd aufbewahren	–
B	5.05.x	Landwirtschaftsland			
B	5.05.x.01	Grundbuchunterlagen, Besitzurkunden		dauernd aufbewahren	–
B	5.05.x.02	Pläne		dauernd aufbewahren	–
B	5.05.x.03	Melioration, Entwässerung		dauernd aufbewahren	–
B	5.05.x.04	Pachtverträge		dauernd aufbewahren	30
B	5.06.x	Schrebergärten			
B	5.06.x.01	Grundbuchunterlagen, Besitzurkunden		dauernd aufbewahren	–

	Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B	5.06.x.02	Pläne		dauernd aufbewahren	–
B	5.06.x.03	Pachtverträge		dauernd aufbewahren	30
B	5.07.x	Rebberge			
B	5.07.x.01	Grundbuchunterlagen, Besitzurkunden		dauernd aufbewahren	–
B	5.07.x.02	Pläne		dauernd aufbewahren	–
B	5.07.x.03	Pachtverträge		dauernd aufbewahren	30
B	5.08.x	Kiesgruben			
B	5.08.x.01	Grundbuchunterlagen, Besitzurkunden		dauernd aufbewahren	–
B	5.08.x.02	Pläne		dauernd aufbewahren	–
B	5.08.x.03	Abbauverträge		dauernd aufbewahren	30
B	5.09.x	Flurstrassen			
B	5.09.x.01	Grundbuchunterlagen, Besitzurkunden		dauernd aufbewahren	–
B	5.09.x.02	Pläne		dauernd aufbewahren	–
B	5.09.x.03	Unterhalt		dauernd aufbewahren	–
B	5.10.x	Quell- und Wassernutzung auf dem Gebiet der Bürgergemeinde			
B	5.10.x.01	Pläne		dauernd aufbewahren	–
B	5.10.x.02	Nutzungsverträge		dauernd aufbewahren	–
B	5.10.x.03	Wuhren, Wuhrdienste		dauernd aufbewahren	–
B	5.10.x.04	Kanalunterhalt		dauernd aufbewahren	–
B	5.10.x.05	Bachkorrekturen		dauernd aufbewahren	–

	Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B	6	Bürgernutzen			
B	6.01	Allgemeiner Bürgernutzen			
B	6.01.01	Geldnutzen		dauernd aufbewahren	–
B	6.01.02	Naturalnutzen		dauernd aufbewahren	–
B	6.01.03	Bürgertrunk		dauernd aufbewahren	–
B	6.01.04	Rekurse gegen die Ausrichtung des Bürgernutzens		dauernd aufbewahren	30
B	6.02	Unterstützungsfonds der Bürgergemeinde²³			
B	6.02.x.01	Fonds x, Allgemeines		dauernd aufbewahren	80
B	6.02.x.02	Fonds x, Unterstützte Personen		dauernd aufbewahren	80
B	6.03	Übrige Beiträge an Mitglieder der Bürgergemeinde			
B	6.03.1	Allgemeines			–
B	6.03.2	Einzelne Beiträge			30
B	6.04	Beiträge an Dritte			
B	6.04.01	Beiträge an öffentliche Gemeinwesen		dauernd aufbewahren	–
B	6.04.02	Beiträge an Vereine		dauernd aufbewahren	–
B	6.04.03	Beiträge an Private		dauernd aufbewahren	–

²³ Unter dieser Rubrik sind nur die Grundlagen und die Bewerber- bzw. Projektdossiers abzulegen. Die Auszahlung ist im Rechnungswesen einzuordnen.

C – Selbständige Institutionen

In Abteilung C sollen Bestände von selbständigen Institutionen eingeordnet werden, die einen engen Bezug zur Bürgergemeinde haben, aber selbst kein Archiv führen wie Flurkorporationen oder andere Zweckverbände. Jeder Bestand wird unter einer eigenen Laufnummer aufgenommen, die an die Stelle des unten stehenden x gesetzt wird.

Beispiel:

Die aufgelöste Flurkorporation Grossmoos erhält die Signatur C 1.

Allgemeines und Statuten der Korporation erhalten somit die Signatur C 1.01

Die ersten Statuten von 1884 erhalten die Signatur C 1.01/1

Die erneuerten Statuten von 1925 erhalten die Signatur C 1.01/2

	Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
C	x	Muster-Korporation			
C	x.01	Allgemeines und Statuten		dauernd aufbewahren	–
C	x.02	Verträge		dauernd aufbewahren	30
C	x.03	Protokolle		dauernd aufbewahren	30
C	x.04	Korrespondenz	10	Auswahl dauernd	30
C	x.05	Jahresrechnung mit Revisionsbericht		dauernd aufbewahren	–
C	x.06	Personelles		dauernd aufbewahren	80
C	x.07	...			

D – Sonderformate und spezielle Medien

Sonderformate und spezielle Medien sind Teilbestände, die unter A oder B aufgelistet werden müssen (weil sie dorthin gehören und weil man sie dort sucht), die aber aufgrund ihren grossen Formate oder ihrer speziellen Materialbeschaffenheit physisch nicht dort gelagert werden können. Um den Bezug von den Spezialformaten zu den Herkunftsbeständen nicht zu verwischen, muss unbedingt bei jedem Objekt die Signatur des Herkunftsbestandes angegeben werden.

Beispiel:

Von der Einweihung der neuen Forsthütte im Sommer 2002 wurde neben einem Papierdossier auch eine Videokassette abgeliefert. Die Einweihung der Forsthütte ist unter der Signatur 5.01.**, Forsthütten, als Dossier 2002/01 abgelegt.

Die Videokassette wird nun als erstes Videodokument in der Abteilung D 3 abgelegt und erhält die Signatur D 3, 1. In der Spalte Herkunftsbestand wird nun die Signatur des Papierdossiers, B 5.01.**, 2002/1 angegeben, damit erkennbar wird, in welchem Zusammenhang die Kassette gehört. Im Herkunftsbestand B 5.01.**, 2002/1 wiederum wird auf die Existenz der Videokassette verwiesen: dazu D 3, 1 (Video).

		Unterlagen	Herkunftsbestand
D	1	Überformate Papier	
D	2	Fotomaterial	
D	3	Videomaterial	
D	4	...	

E – Sammlungen

In Sammlungen werden Unterlagen zusammengestellt, die nicht mehr in den ursprünglichen Zusammenhang eingeordnet werden können oder die von der Bürgergemeinde gar nicht archiviert werden müssen, weil sie von Dritten stammen.

Damit eine Sammlung nicht zu einem Sammelsurium wird, empfiehlt es sich, ein Sammelkonzept aufzustellen, das die Schwerpunkte der Sammlung und die Abgrenzung zum Archiv der Politischen Gemeinde, zu Bibliotheken und Museen festlegt. Die Bürgergemeinde kann beispielsweise in Absprache mit der Politischen Gemeinde und der Dorfbibliothek eine Bildersammlung oder eine Mediendokumentation zum Dorf anlegen und diese als längerfristige Aufgabe für das ganze Dorf zentral führen.

	Nr.	Unterlagen	Herkunft
E	1	Bildersammlung²⁴	
E	2	Bibliothek	
E	2.01	Publikationen der Bürgergemeinde (z. B. Doppel Exemplare zu B 1.01 **)	
E	2.02	Publikationen von Dritten	
E	3	Zeitungsausschnitte, einzelne Artikel²⁵	
E	4	Siegel, Stempel etc.	

²⁴ Bilder, die im Rahmen der amtlichen Tätigkeit entstehen, gehören nicht in die Sammlung sondern in den ordentlichen Bestand B bzw. C, falls sie ein Sonderformat aufweisen.

²⁵ Zeitungsausschnitte, die von der Gemeinde selbst verfasst oder initiiert werden, gehören in den ordentlichen Bestand: entweder in entsprechende Sachdossiers oder unter B 2.03, Öffentlichkeitsarbeit

Alphabetisches Register

Unterlagen	Nr.	Sachbereich
Abbauverträge (nach 1871)	B 5.08	Kiesgruben
Abgaben	A 10.01	Handel und Gewerbe
Ablösung von Zehnten	A 3.03	Zehnten
Ablösung von Zinsen	A 3.02	Lehenssachen
Ablösung von Zöllen	A 4.02	Zölle
Abtretung von Strassen	A 6.01	Strassenwesen
Akten zu Ratsgeschäften	B 2.03	Verwaltungsrat
Alkoholbrennen	A 10.01	Handel und Gewerbe
Allmend allgemein	A 5.02	Weidewirtschaft
Allmendordnung	A 5.02	Weidewirtschaft
Altersheime	B 5.02	Alters- und Pflegeheime
Amtliches Publikationsorgan der Politischen Gemeinde	B 1.03	Amtsdruckschriften
Amtsblatt des Kantons Thurgau	B 1.03	Amtsdruckschriften
Amtsbürgschaften	B 2.03	Verwaltungsrat
Amtsübergabeprotokolle	B 2.03	Verwaltungsrat
Angestellte (Personaldossiers)	B 1.02	Personelles
Anlage und Unterhalt von Strassen	A 6.01	Strassenwesen
Ansassentaxen	A 2.03	Niederlassungswesen
Ansassenverzeichnisse	A 2.03	Niederlassungswesen
Appellationsbriefe	A 1.04	Rechtspflege
Archiv allgemein	B 1.01	Bürgergemeinde Allgemeines
Archivregister	B 1.01	Bürgergemeinde Allgemeines
Armenasyl	A 8.01	Armenwesen
Armenfonds	A 8.01	Armenwesen
Armenhaus	A 11.03	Gesundheitswesen, Einzelnes
Auffahl-Ordnung	A 4.03	Betreibungs-/Konkurswesen
Aus- und Weiterbildung	B 1.02	Personelles
Ausbürger (Verzeichnisse)	B 4.02	Bürgerregister
Aushilfen (Personaldossiers)	B 1.02	Personelles
Ausscheidung der Schulgüter	A 1.06	Abgrenzung Munizipal-/ Ortsgemeinden
Ausscheidungsverträge zw. Bür- ger- und Ortsgemeinde	A 1.06	Abgrenzung Munizipal-/ Ortsgemeinden
Aussereheliche Kinder	A 2.04	Zivilstandswesen
Auswanderung	A 2.03	Niederlassungswesen

Unterlagen	Nr.	Sachbereich
Auszubildende („Lehrlinge“), Personalakten	B 1.02	Personelles
Auszüge aus Ratsprotokollen der Eidg. Orte	A 1.02	Obrigkeitliche Schreiben
Bachableitungen	A 7.02	Wasserbau
Bachkorrekturen	B 5.10	Quell- und Wassernutzung
Bachverbauungen	A 7.02	Wasserbau
Baumzinsen	A 5.04	Forstwesen
Befang	A 5.01	Flurwesen
Befreiung von Fall und Lass	A 3.02	Lehenssachen
Begleitschreiben	B 1.01	Bürgergemeinde Allgemeines
Beiträge an Mitglieder der Bürgergemeinde	B 6.03	Beiträge an Mitglieder der Bürgergemeinde
Beiträge an öffentl. Gemeinwesen	B 6.04	Beiträge an Dritte
Beiträge an Private	B 6.04	Beiträge an Dritte
Beiträge an Vereine	B 6.04	Beiträge an Dritte
Belege zur Jahresrechnung	B 3.01	Buchhaltung
Benutzungsreglemente von Lokalitäten der Bürgergemeinde	B 5.04	Übrige Liegenschaften
Berufe, einzelne	A 10.02	Berufsausbildung/-ausübung
Berufsordnungen	A 10.02	Berufsausbildung/-ausübung
Besoldung der Verwaltungsratsmitglieder	B 2.03	Verwaltungsrat
Bestätigungen von Rechten und Freiheiten	A 1.01	Rechte und Freiheiten
Betriebsbeamte	A 4.03	Betriebs-/Konkurswesen
Bettelvogt	A 8.01	Armenwesen
Bevölkerungsverzeichnisse	A 2.03	Niederlassungswesen
Bewirtschaftung von Liegenschaften	B 5.04	Übrige Liegenschaften
Bezugsrödel	A 4.01	Steuern
Bilder (Gemälde)	E 1	Bildersammlung
Botschaften an die Bürgerversammlung	B 2.03	Verwaltungsrat
Brücken allgemein	A 7.02	Wasserbau
Brunnen	A 7.01	Wasserversorgung/-nutzung
Brunnenmeister	A 7.01	Wasserversorgung/-nutzung
Bürgerbatzen	B 4.01	Bürgerrecht
Bürgergemeindeordnung	B 1.01	Bürgergemeinde Allgemeines
Bürgerrechtsdossiers	B 4.01	Bürgerrecht
Bürgerrödel	B 4.02	Bürgerregister

Unterlagen	Nr.	Sachbereich
Bürgertrunk	B 6.01	Allgemeiner Bürgernutzen
Bürgerverzeichnisse	B 4.02	Bürgerregister
Bürgschaften	A 4.05	Diverse Finanzgeschäfte
Bussbriefe	A 1.04	Rechtspflege
Bussen	A 9.01	Öffentliche Ordnung
Bussen für das Nichtbesuchen der Bürgerversammlung	B 2.02	Bürgerversammlung
Bussen für das Nichtbesuchen des Rats	B 2.03	Verwaltungsrat
Dienstaltersgeschenke	B 1.02	Personelles
Dorfstier	A 5.03	Viehwirtschaft
Dorfzeitung der Politischen Ge- meinde	B 1.03	Amtsdruckschriften
Durchgangsrechte	A 6.01	Strassenwesen
Ehescheine	A 2.04	Zivilstandswesen
Eheversprechen	A 2.04	Zivilstandswesen
Eichmeister	A 9.01	Öffentliche Ordnung
Einfang	A 5.01	Flurwesen
Einquartierungen	A 9.03	Militär
Einschlag	A 5.01	Flurwesen
Einweisungen in Strafanstalten	A 9.01	Öffentliche Ordnung
Einzugsbriefe	A 4.01	Steuern
Einzugsgebühren für auswärtige Bräute	A 2.04	Zivilstandswesen
Elementarschäden	B 5.01	Bürgerwald
Empfang des Landvogts	A 1.03	Kontakte zur Obrigkeit
Empfangsschreiben	B 1.01	Bürgergemeinde Allgemeines
Entlassungen aus Strafanstalten	A 9.01	Öffentliche Ordnung
Entschädigungen der Verwal- tungsratsmitglieder	B 2.03	Verwaltungsrat
Entwässerung	B 5.05	Landwirtschaftsland
Fächter	A 9.01	Öffentliche Ordnung
Fall und Lass	A 3.02	Lehenssachen
Fallimentsordnung	A 4.03	Betreibungs-/Konkurswesen
Feldknecht	A 5.01	Flurwesen
Feuer-Ordnung	A 9.02	Brandschutz
Feuerpfannen	A 9.02	Brandschutz
Feuerschauer	A 9.02	Brandschutz
Feuerspritze	A 9.02	Brandschutz
Feuerstellen-Kontrolle	A 9.02	Brandschutz
Fichter	A 9.01	Öffentliche Ordnung

Unterlagen	Nr.	Sachbereich
Fischenzen	A 1.05	Verträge und Privilegien
Fischereirechte	A 1.05	Verträge und Privilegien
Fleischschauer	A 10.01	Handel und Gewerbe
Flurstrassen	B 5.09	Flurstrassen
Flurwesen allgemein	A 5.01	Flurwesen
Fonds	B 3.01	Buchhaltung
Forderungsbriefe	A 1.04	Rechtspflege
Förster	A 5.04	Forstwesen
Forsthütten	B 5.01	Bürgerwald
Fotos	D 2	Fotomaterial
Fronddienste	A 3.02	Lehenssachen
Gantrödel	A 4.03	Betreibungs-/Konkurswesen
Geburtsbriefe	A 2.04	Zivilstandswesen
Gedruckte Jahresrechnungen	B 3.01	Buchhaltung
Gefälle	A 3.02	Lehenssachen
Geldnutzen	B 6.01	Allgemeiner Bürgernutzen
Gemeindeämter (einzelne)	A 2.02	Einzelne Gemeindeämter
Gemeindebücher	B 2.03	Verwaltungsrat
Gemeindewirtschaft, Versteigerung	A 10.01	Handel und Gewerbe
Gerichtsherren-Verträge	A 1.01	Rechte und Freiheiten
Gerichtsurteile	A 1.04	Rechtspflege
Geschäftsordnung der Bürgergemeinde	B 1.01	Bürgergemeinde Allgemeines
Geschenke an die Bürgergemeinde	B 2.03	Verwaltungsrat
Glücksscheine	A 4.03	Betreibungs-/Konkurswesen
Grenzmarkierungen	A 3.01	Liegenschaften der Gemeinde
Grenzziehungen	A 3.01	Liegenschaften der Gemeinde
Grosser Zehnten	A 3.03	Zehnten
Grundbuchunterlagen	→ mehrere	Bereiche 5.01–5.09
Grundzinsrechnungen	A 3.02	Lehenssachen
Hauungs- und Kulturvorschläge	B 5.01	Bürgerwald
Hebammen	A 11.02	Gesundheitswesen, Einzelnes
Heimkommission (Protokolle)	B 2.04	Kommissionen
Heiratsgebühren für auswärtige Bräute	A 2.04	Zivilstandswesen
Hirten	A 5.02	Weidewirtschaft
Holzbücher	B 5.01	Bürgerwald
Holzfrel (nach 1871)	B 5.01	Bürgerwald
Holzfrel (vor 1871)	A 5.04	Forstwesen
Holzlisten	B 5.01	Bürgerwald

Unterlagen	Nr.	Sachbereich
Huldigungen	A 1.03	Kontakte zur Obrigkeit
Jagdrechte, Wildbann	A 1.05	Verträge und Privilegien
Jahresberichte Verwaltungsrat	B 2.03	Verwaltungsrat
Jahresrechnungen	B 3.01	Buchhaltung
Jubiläen	B 1.02	Personelles
Kanäle	A 7.02	Wasserbau
Kanalunterhalt	B 5.10	Quell- und Wassernutzung
Kapitalbücher	B 3.01	Buchhaltung
Kassabücher	B 3.01	Buchhaltung
Käufe und Verkäufe von Liegen- schaften (nach 1871)	→ mehrere	Bereiche 5.01–5.09
Käufe und Verkäufe von Liegen- schaften (vor 1871)	A 3.01	Liegenschaften der Gemeinde
Kellner	A 3.02	Lehenssachen
Kiesabbau (vor 1871)	A 5.07	Nutzungsrechte
Kiesgruben	B 5.08	Kiesgruben
Kleiner Zehnten	A 3.03	Zehnten
Konkursordnung	A 4.03	Betreibungs-/Konkurswesen
Kontokorrente	B 3.01	Buchhaltung
Kopial- und Missivenbücher	B 2.03	Verwaltungsrat
Kornhandel	A 10.01	Handel und Gewerbe
Kornpreise	A 10.01	Handel und Gewerbe
Korporationen	C	Korporationen
Korrespondenz, allgemeine	B 2.03	Verwaltungsrat
Krankheiten (einzelne)	A 11.01	Gesundheitswesen allgemein
Kriegskosten, Beiträge	A 9.03	Militär
Kriegssteuern, Abrechnung	A 9.05	Kriegskosten
Kriegssteuern, Einforderung	A 9.05	Kriegskosten
Landvogt, Empfang	A 1.03	Kontakte zur Obrigkeit
Landwirtschaftsland	B 5.05	Landwirtschaftsland
Laubverkauf	A 5.04	Forstwesen
Lehenbriefe	A 3.02	Lehenssachen
Lehenssachen allgemein	A 3.02	Lehenssachen
Lehrlinge (Personalakten)	B 1.02	Personelles
Leitbilder	B 1.01	Bürgergemeinde Allgemeines
Liebesgaben	A 8.01	Armenwesen
Liegenschaften (einzelne)	A 3.01	Liegenschaften der Gemeinde
Löschwesen	A 9.02	Brandschutz
Loskäufe	A 3.02	Lehenssachen
Mannschaftslisten	A 9.03	Militär
Markt- und Gewerbeordnungen	A 10.01	Handel und Gewerbe

Unterlagen	Nr.	Sachbereich
Mass und Gewicht	A 9.01	Öffentliche Ordnung
Melioration	B 5.05	Landwirtschaftsland
Missivenbücher	B 2.03	Verwaltungsrat
Nachtwache	A 9.01	Öffentliche Ordnung
Naturalnutzen	B 6.01	Allgemeiner Bürgernutzen
Nicht realisierte Projekte	B 5.04	Übrige Liegenschaften
Niederlassung allgemein	A 2.03	Niederlassungswesen
Niederlassungsbewilligungen	A 2.03	Niederlassungswesen
Niederlassungstaxen	A 2.03	Niederlassungswesen
Obstbäume	A 5.06	Obstbau
Öffentlichkeitsarbeit	B 2.03	Verwaltungsrat
Offnungen	A 1.01	Rechte und Freiheiten
Ortsgemeinde, Ausscheidung	A 1.06	Abgrenzung Munizipal-/ Ortsgemeinden
Pachtbetriebe	B 5.03	Pachtbetriebe
Pachtverträge	→ mehrere	Bereiche 5.01–5.09
Personaldossiers	B 1.02	Personelles
Pfänder (Betreibungsbeamte)	A 4.03	Betreibungs-/Konkurswesen
Pflanzgärten	B 5.01	Bürgerwald
Pflegeheime	B 5.02	Alters- und Pflegeheime
Pläne	→ mehrere	Bereiche 5.01–5.09
Polizei	A 9.01	Öffentliche Ordnung
Preistabellen allgemein	A 10.01	Handel und Gewerbe
PR-Konzepte	B 1.01	Bürgergemeinde Allgemeines
Prostitution	A 9.01	Öffentliche Ordnung
Protokolle	B 2.03	Verwaltungsrat
Protokolle inkl. Präsenzlisten	B 2.02	Bürgerversammlung
Publikationen der Bürgergemeinde	B 1.01	Bürgergemeinde Allgemeines
Publikationen von Dritten	E 2	Bibliothek
Quellen (vor 1871)	A 7.01	Wasserversorgung/-nutzung
Quellnutzung (nach 1871)	B 5.10	Quell- und Wassernutzung
Ratsprotokolle der Eidg. Orte	A 1.02	Obrigkeitsliche Schreiben
Rebberge	B 5.07	Rebberge
Rebordnungen	A 5.05	Rebbau
Rebschauer	A 5.05	Rebbau
Rechenschaftsberichte kantonaler Behörden	B 1.03	Amtsdruckschriften
Regierungsratsbeschlüsse	B 2.03	Verwaltungsrat
Registratorpläne	B 1.01	Bürgergemeinde Allgemeines
Reglemente der Bürgergemeinde	B 1.01	Bürgergemeinde Allgemeines
Reisen des Verwaltungsrats	B 2.03	Verwaltungsrat

Unterlagen	Nr.	Sachbereich
Reiserrechte	A 1.05	Verträge und Privilegien
Rekurse gegen die Ausrichtung des Bürgernutzens	B 6.01	Allgemeiner Bürgernutzen
Repräsentation	B 2.03	Verwaltungsrat
Restanzen	B 3.01	Buchhaltung
Reviereinteilungen	B 5.01	Bürgerwald
Richter	A 1.04	Rechtspflege
Schäden durch Militär	B 5.01	Bürgerwald
Schiessanlage	A 9.04	Schiesswesen
Schiessen allgemein	A 9.04	Schiesswesen
Schifffahrtsrecht	A 1.05	Verträge und Privilegien
Schrebergärten	B 5.06	Schrebergärten
Schreiben der Tagsatzung	A 1.02	Obrigkeitliche Schreiben
Schreiben des Landvogts	A 1.02	Obrigkeitliche Schreiben
Schuldbriefe	A 4.03	Betreibungs-/Konkurswesen
Schulgüter, Ausscheidung	A 1.06	Abgrenzung Munizipal-/ Ortsgemeinden
Siechenhaus	A 11.03	Gesundheitswesen, Einzelnes
Siegel	E 4	Siegel, Stempel etc.
Sittenmandate	A 1.02	Obrigkeitliche Schreiben
Sondersiechenfonds	A 8.01	Armenwesen
Spezialrechnungen	B 3.01	Buchhaltung
Spezielle Zehnten	A 3.03	Zehnten
Spital	A 11.03	Gesundheitswesen, Einzelnes
Staatskalender des Kt. Thurgau	B 1.03	Amtsdruckschriften
Stelleninserate	B 1.02	Personelles
Stempel	E 4	Siegel, Stempel etc.
Steuerabrechnungen (nach 1871)	B 3.02	Steuern
Steuerabrechnungen (vor 1871)	A 4.01	Steuern
Steuereinzug	A 4.01	Steuern
Steuern allgemein	A 4.01	Steuern
Steuerrödel	B 3.02	Steuern
Stiftungen	A 4.04	Erbschaftssachen/Stiftungen
Stimm- und Wahlrekurse	B 2.01	Abstimmungen und Wahlen
Stimmrechtsausweise	B 2.01	Abstimmungen und Wahlen
Strafvollzug allgemein	A 9.01	Öffentliche Ordnung
Strassen (einzelne)	A 6.01	Strassenwesen
Tauschbriefe, Tauschverträge	A 3.01	Liegenschaften der Gemeinde
Teilungen	A 4.04	Erbschaftssachen/Stiftungen
Testamente	A 4.04	Erbschaftssachen/Stiftungen
Todesmeldungen auswärts woh-	B 4.02	Bürgerregister

Unterlagen	Nr.	Sachbereich
nender Bürger		
Todesmeldungen von Soldaten	A 9.03	Militär
Todesmitteilungen von Ansassen	A 2.04	Zivilstandswesen
Todesmitteilungen von Bürgern	B 4.02	Bürgerregister
Torfabbau	A 5.07	Nutzungsrechte
Trätgeld	A 5.02	Weidewirtschaft
Trauungsbewilligungen	A 2.04	Zivilstandswesen
Überformatige Unterlagen (Papier)	D 1	Überformate Papier
Umgelt	A 10.01	Handel und Gewerbe
Umschreibung von Liegenschaften	A 3.01	Liegenschaften der Gemeinde
Ungeld	A 10.01	Handel und Gewerbe
Unterhalt	→ mehrere	Bereiche 5.01–5.09
Unterstützte Personen	B 6.02	Unterstützungsfonds
Unterstützungsfonds	B 6.02	Unterstützungsfonds
Urbare	A 3.01	Liegenschaften der Gemeinde
Urteilsrezesse	A 1.04	Rechtspflege
Vaterschaftsklagen	A 2.04	Zivilstandswesen
Vergleichsbriefe	A 1.04	Rechtspflege
Verkehrsordnungen im Wald	B 5.01	Bürgerwald
Verleihung des Försteramts	A 5.04	Forstwesen
Verlustscheine (Glücksscheine)	A 4.03	Betreibungs-/Konkurswesen
Vermessung, Pläne	B 5.01	Bürgerwald
Verträge ab 1871	B 1.01	Bürgergemeinde Allgemeines
Verträge betreffend Übernahme von Verwaltungskompetenzen	A 1.06	Abgrenzung Munizipal-/ Ortsgemeinden
Verträge bis 1871	A 1.05	Verträge und Privilegien
Verzeichnisse von Zinspflichtigen	A 3.02	Lehenssachen
Videofilme	D 3	Videomaterial
Viehakten	A 5.03	Viehwirtschaft
Viehkrankheiten	A 5.03	Viehwirtschaft
Viehleihkassen	A 5.03	Viehwirtschaft
Vor- und Beiakten zum Protokoll	B 2.02	Bürgerversammlung
Vormundschaften allgemein	A 8.02	Vormundtschaftswesen
Wachtgeld	A 9.01	Öffentliche Ordnung
Wahlgenehmigungen	B 2.01	Abstimmungen und Wahlen
Wahlprotokolle	B 2.01	Abstimmungen und Wahlen
Wahlrekurse	B 2.01	Abstimmungen und Wahlen
Waisenakten	A 8.02	Vormundtschaftswesen
Waisenprotokolle	A 8.02	Vormundtschaftswesen
Waisenrechnungen	A 8.02	Vormundtschaftswesen
Waldbücher	B 5.01	Bürgerwald

Unterlagen	Nr.	Sachbereich
Waldkommission (Protokolle)	B 2.04	Kommissionen
Waldreglemente	B 5.01	Bürgerwald
Waldschäden	B 5.01	Bürgerwald
Waldstrassen	B 5.01	Bürgerwald
Wäscheplätze	A 7.01	Wasserversorgung/-nutzung
Wasserleitungen	A 7.01	Wasserversorgung
Wassernutzung	B 5.10	Quell- und Wassernutzung
Wasserzuteilung auf Wiesen	A 7.01	Wasserversorgung/-nutzung
Weggeld	A 6.01	Strassenwesen
Wegrechte	A 6.01	Strassenwesen
Weibel	A 2.01	Allgemeine Verwaltung
Weidegeld	A 5.02	Weidewirtschaft
Weidenschneiden	A 5.07	Nutzungsrechte
Weideordnung	A 5.02	Weidewirtschaft
Weidgang allgemein	A 5.02	Weidewirtschaft
Weidgang einzelne Grundstücke	A 5.02	Weidewirtschaft
Weinernte	A 5.05	Rebbau
Weinhandel, Weinpreise	A 10.01	Handel und Gewerbe
Wildbann	A 1.05	Verträge und Privilegien
Wirtschaftspläne	B 5.01	Bürgerwald
Witwenversorgung	A 8.02	Vormundschaftswesen
Wuhrdienste	A 7.02	Wasserbau
Wuhren allgemein	A 7.02	Wasserbau
Wuhren, Wuhrdienste	B 5.10	Quell- und Wassernutzung
Wuhrholzbezug	B 5.01	Bürgerwald
Zäune	A 5.01	Flurwesen
Zehnten allgemein	A 3.03	Zehnten
Zeitungsartikel	E 3	Zeitungsausschnitte
Zinsen	A 3.02	Lehenssachen
Zinsrödel	A 3.02	Lehenssachen
Zitationsbriefe	A 1.04	Rechtspflege
Zoll allgemein	A 4.02	Zölle
Zoll-Abgaben	A 4.02	Zölle
Zollbriefe	A 4.02	Zölle
Zölle (einzelne)	A 4.02	Zölle
Zoll-Einnahmen	A 4.02	Zölle
Zöllner	A 4.02	Zölle
Zoll-Verleihung	A 4.02	Zölle
Zunftordnungen	A 10.02	Berufsausbildung/-ausübung
Zusammenschluss von Bürgerge- meinden	A 1.07	Zusammenschluss von Bür- gergemeinden

