

**Empfehlungen für Gliederung und Ordnung im Gemeindearchiv –  
von den ältesten Beständen bis zur Einführung des neuen  
Registratur- und Archivplans.**

**1. Bestände der alten Gemeinde vor 1831**

- 1.1 Diese Protokolle, Gemeindebücher, Rödel sowie lose Unterlagen gehören in die Hände einer Fachperson, sofern dazu noch kein Verzeichnis besteht. In diesem Falle werden sie fachgerecht geordnet, verzeichnet und über ein so genanntes Findbuch erschlossen.
- 1.2 Für die Gliederung genügt in der Regel eine einfache, klare Systematik.
- 1.3 Mit der Erschliessung erhalten die Bände und losen Unterlagen eine eindeutige Signatur und werden konservatorisch gesichert eingelagert. Lose Unterlagen gehören dabei in alterungsbeständige Jurismappen und in Schachteln verpackt.
- 1.4 Schadhafte Unterlagen und Bände sollten dabei – zumindest auf minimale Weise – konserviert und restauriert werden, um weitere Schäden zu vermeiden.
- 1.5 Auskünfte zu allen Fragen der Archivierung, Konservierung und Restaurierung erteilt gerne das Staatsarchiv Luzern.

## **2. Das Gemeindearchiv ab 1831/1832**

- 2.1 Diese Zäsur für Gemeindearchive drängt sich aufgrund der so genannten «Organischen Gesetze des Kantons Luzern» von 1831, d.h. der neuen Verfassung des Kantons Luzern auf. Damals wurden die Polizei- bzw. Einwohnergemeinden neben den Ortsbürger-, kath. Kirchgemeinden und den Korporationsgemeinden geschaffen.
- 2.2 Diese Archivbestände sind in verschiedenen Gemeinden bereits nach älteren Registratur- und Archivplänen geordnet und mittels eines Archivverzeichnisses erschlossen worden. Wo dies noch nicht der Fall ist, schlagen wir vor, einen einfachen, klar gegliederten «Archivplan» zu erstellen. Wichtig ist dabei die Erschliessung der Bestände durch ein Verzeichnis nach Inhalt, den Eckdaten sowie einer eindeutigen Signatur. Für solche Arbeiten stehen auch private Archivdienstleister zur Verfügung.

## **3. Verwaltungsarchiv(Altregistratur)**

- 3.1 Bei Einführung des neuen Registraturplans werden nur noch Dossiers der laufenden Geschäfte in diesen überführt und mit der neuen Registraturplannummer versehen. Für die übrigen Dossiers gelten die folgenden Empfehlungen und Notizen:
- Abgeschlossene Dossiers werden auf ihre Archivwürdigkeit geprüft. Dabei sind die Unterlagen dahin zu prüfen, ob sie dauernd aufbewahrt werden müssen oder können.
  - Hinweise zu dieser Bewertung gibt der neue Registratur- und Archivplan.

- Hilfestellungen zur Handhabung der Aufbewahrungsfristen sind in Art. 8 und 9 der «Weisung über die Aktenführung und Archivierung in der Gemeindeverwaltung» formuliert.

3.2 Ältere Bestände, die nach älteren Registraturplänen geordnet abgelegt und auch auf ihre Archivwürdigkeit bewertet worden sind, werden ins Endarchiv überführt. Anschliessend werden diese Unterlagen verzeichnet und mit einer eindeutigen Signatur versehen. Dabei ist zu beachten, dass die Nummerierung eines Registraturplans nicht als Archivsignatur dienen darf!

29.10.2009