



Merkblatt Gemeindefusionen und Archive

1. Allgemeines

Das Gemeindearchiv ist das "Gedächtnis" einer Gemeinde. Es umfasst deren dauernd aufbewahrungswürdige Unterlagen, die meistens bis ins Mittelalter zurückreichen. Solange eine Gemeinde besteht, gelangen laufend weitere aufbewahrungswürdige Unterlagen ins Archiv.

Das Archivgut dient zwei Zielen:

- Wahrung der Rechtssicherheit
- Ermöglichung historischer Forschungen

Die Gemeinden sind zur Einrichtung und Führung eines Archivs verpflichtet. Die gesetzlichen Grundlagen dazu sind¹:

- Gesetz über die Aktenführung und Archivierung (GAA) vom 28. August 2015 (BR 490.000)
- Verordnung zum Gesetz über die Aktenführung und Archivierung (VAA) vom 22. Dezember 2015 (BR 490.010)

2. Gemeindefusionen und Archive: Grundsätzliches

Die Fusionsgemeinde ist die Rechtsnachfolgerin der fusionierten Gemeinden und deshalb weiterhin für die Archive der Vorgängergemeinden verantwortlich. Die Fusionsgemeinde muss aber ein neues Archiv beginnen und die Archive der Vorgängergemeinden abschließen. Eine Zusammenlegung der alten Archive oder eine Vermischung mit den Akten der neuen Fusionsgemeinde darf nicht stattfinden, sie müssen als getrennte Archivkörper klar identifizierbar bleiben.

3. Abschluss der Archive der Vorgängergemeinden

Vor dem Abschluss sind die Archive der Vorgängergemeinden zu sichten. Akten mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist, die nicht für die dauernde Archivierung vorgesehen sind, sowie Doubletten und rein administrative Unterlagen können vernichtet werden. Einige Akten von abgeschlossenen Geschäften werden aufgrund der Aufbewahrungsfristen noch längere Zeit aufbewahrt werden müssen. Der endgültige Abschluss kann also erst einige Jahre nach dem Inkrafttreten der Fusion vorgenommen werden.²

Beim Abschluss ist auch darauf zu achten, dass archivwürdige Unterlagen zu abgeschlossenen Geschäften, die sich noch in den Büros der Gemeindeverwaltungen befinden, ins Archiv überführt werden.

4. Das neue Archiv der Fusionsgemeinde

Die Akten, die vom Tag des Inkrafttretens des Fusionsvertrags an produziert werden, gelangen in das neue Archiv der Fusionsgemeinde. Dieses muss wie die Archive der Vorgänger-

¹ Die gesetzlichen Grundlagen der Archivierung sind auf der Website des Staatsarchivs abrufbar (www.staatsarchiv.gr.ch).

gemeinden nach einem strukturierten Archivplan aufgebaut werden. Ein Musterarchivplan ist auf der Website des Staatsarchivs greifbar.

5. Archivräumlichkeiten

5.1 Räumliche Zusammenführung der Archive

Die Archive der Vorgängergemeinden dürfen nicht zusammengelegt und nicht mit dem Archiv der neuen Fusionsgemeinde vermischt werden. Sie müssen als selbständige Einheiten aufgestellt werden und klar unterscheidbar bleiben. Trotzdem ist aber eine räumliche Zentralisierung zwingend notwendig.

Die neue Gemeindeverwaltung und die Behörden müssen in nützlicher Frist auf die Archive zugreifen können, und die Archivbestände sollen für Benutzer/-innen konsultierbar sein. Dies ist bei einer Zentralisierung der Archive wesentlich einfacher zu gewährleisten. Bei einer dezentralen Lagerung steht zudem zu befürchten, dass allfällige Probleme lange nicht bemerkt werden.

5.2 Anforderungen an die Archivräume

Archivräume müssen feuer- und einbruchsicher sein und über ein für die Lagerung von Archivgut geeignetes möglichst konstantes Raumklima verfügen. Die Archivalien müssen vor Wasserschäden geschützt sein. Details zu den Anforderungen finden sich in der *Checkliste Planung und Einrichtung von Gemeindearchiven* auf der Website des Staatsarchivs. Insbesondere ist auch darauf zu achten, dass die Möblierung der Archivräume (Rollgestelle) zu den aufzubewahrenden Archivalien (Bücher, Schachteln) passt. Ungünstige Abmessungsverhältnisse können zu einer sehr schlechten Platznutzung führen.

5.3 Archivräume in neuen Verwaltungsbauten

Wenn als Konsequenz einer Fusion ein neues Verwaltungsgebäude entsteht, ist genügend Archivraum einzuplanen. Neben den bestehenden Archiven muss das laufend wachsende Fusionsarchiv für mindestens zehn Jahre darin Platz finden. Trotz fortschreitender Digitalisierung werden auch in den nächsten Jahren noch dauernd zu archivierende Papierdokumente anfallen.

Die Pläne für die Archivräume (inkl. Ausstattung) müssen dem Staatsarchiv zur Begutachtung eingereicht werden.

6. Beratung und Unterstützung durch die Archivinspektor/-innen und das Staatsarchiv

Bei Fragen und Problemen im Zusammenhang mit den Gemeindearchiven stehen das Staatsarchiv und die zuständigen Archivinspektor/-innen beratend zur Seite. Auf der Website des Staatsarchivs sind die Ansprechpartner aufgelistet.