

EINWOHNERGEMEINDE MURGENTHAL



# **REGLEMENT ÜBER DIE DOKUMENTENVERWALTUNG**



Der Gemeinderat,

gestützt auf § 36 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Gemeindegesezt)<sup>1</sup>,

beschliesst folgendes

## **Reglement über die Dokumentenverwaltung**

### **A. Geltungsbereich**

#### **§ 1**

Geltungsbe-  
reich

<sup>1</sup> Das vorliegende Reglement legt die Grundsätze der Dokumentenverwaltung für alle Behörden, Kommissionen und Verwaltungseinheiten aller Stufen der Gemeinde Murgenthal (nachfolgend Organe genannt) fest.

<sup>2</sup> Natürliche und juristische Personen, die öffentliche Aufgaben für die Gemeinde Murgenthal erfüllen, fallen sinngemäss in den Geltungsbereich dieses Reglements.

### **B. Allgemeines**

#### **§ 2**

Zweck

Die einheitliche Dokumentenverwaltung erleichtert die rationelle Bearbeitung von Geschäften und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Handeln. Sie stellt sicher, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und angemessen aufbewahrt, vernichtet oder archiviert werden. Sie unterstützt die Umsetzung des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG<sup>2</sup>).

---

<sup>1</sup> SAR 171.100

<sup>2</sup> SAR 150.700

### § 3

#### Begriffe

<sup>1</sup> Unter **Dokumentenverwaltung** wird das strukturierte Empfangen, Erstellen, Ablegen, Bewirtschaften, Aufbewahren, Vernichten oder Archivieren von Unterlagen verstanden, die im Laufe einer Geschäftstätigkeit entstehen.

<sup>2</sup> **Unterlagen** sind Akten und Dokumente mit Informationen, die bei der Bearbeitung von Geschäften empfangen, erstellt, abgelegt und verwendet werden, unabhängig von ihrem Informationsträger. Darunter fallen u. a. auch E-Mails, Fotos, Filme und Tonträger.

<sup>3</sup> **Geschäftsrelevant** sind jene Unterlagen, welche für die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäfts von Bedeutung sind.

<sup>4</sup> Ein **Dossier** enthält alle zu einem Geschäft gehörenden bzw. in dessen Kontext anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen.

<sup>5</sup> Die **Ablage** ist der physische oder elektronische Bereich, in dem geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase abgelegt, strukturiert und bearbeitet werden.

<sup>6</sup> Das **Abteilungsarchiv** ist ein von der Ablage getrennter Bereich, in dem abgeschlossene Dossiers aufbewahrt werden, solange gesetzliche und administrative Aufbewahrungsfristen laufen.

<sup>7</sup> Im **Langzeitarchiv** werden Unterlagen nach abgelaufener Aufbewahrungsfrist archiviert, in der Regel ohne zeitliche Beschränkung, soweit sie für die Gemeinde, für Private oder für die Wissenschaft weiterhin von Bedeutung sein können.

<sup>8</sup> Das **Ordnungssystem** ist eine alle Aufgaben umfassende hierarchische Struktur, welche die Ablage, Aufbewahrung und Archivierung sämtlicher physischen und elektronischen Dossiers ermöglicht. Es enthält strukturierte Informationen (Metadaten), zum Beispiel zur Zuständigkeit, zur Aufbewahrungsfrist und zur Archivierung. Es ist das zentrale Instrument der Dokumentenverwaltung.

<sup>9</sup> **Handakten** sind Unterlagen in der Form persönlicher Arbeitskopien einer an einem Geschäft mitwirkenden Person.

## C. Grundsätze der Dokumentenverwaltung

### § 4

Verantwortlichkeiten

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist verantwortlich für die Organisation der Dokumentenverwaltung. Er erlässt dazu die notwendigen internen Vorschriften.

<sup>2</sup> Der/die Gemeindeschreiber/in übt die Fachverantwortung für die Dokumentenverwaltung aus. Er/Sie bereitet die dazu notwendigen internen Vorschriften vor, berät die Organe und organisiert die Archivierung im Langzeitarchiv.

<sup>3</sup> Die Leitenden aller Organe sind verantwortlich für den Vollzug dieser Vorschriften und insbesondere für die vollständige und verlässliche Bewirtschaftung der Unterlagen in der Ablage und im Abteilungsarchiv. Sie stehen dem/der Gemeindeschreiber/in als Ansprechperson zur Verfügung oder bezeichnen hierfür eine zuständige Person.

<sup>4</sup> Der/Die Gemeindeschreiber/in prüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Ordnungssystems. Er/Sie veranlasst notwendige Korrekturen im Gespräch mit dem betroffenen Organ.

### § 5

Ordnungssystem

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung führt ein zentrales Ordnungssystem, das vom/von der Gemeindeschreiber/in laufend nachgeführt wird.

<sup>2</sup> Natürliche und juristische Personen gemäss § 1 Abs. 2 dieses Reglements oder Organe, deren Aufgaben im zentralen Ordnungssystem nicht abgebildet sind, führen ein eigenes Ordnungssystem und lassen dieses vom/von der Gemeindeschreiber/in genehmigen.

### § 6

Geschäftsrelevante Unterlagen

<sup>1</sup> Es werden nur geschäftsrelevante Unterlagen gemäss diesem Reglement abgelegt, aufbewahrt und archiviert.

<sup>2</sup> Die sachbearbeitende Person entscheidet, welche Unterlagen geschäftsrelevant sind. Sie berücksichtigt dabei den Charakter des jeweiligen Geschäfts.

<sup>3</sup> Unterlagen, welche ihre Geschäftsrelevanz im Verlauf der Zeit einbüßen, werden aus dem Dossier entfernt.

## § 7

Handakten

<sup>1</sup> Wer Handakten anlegt, kennzeichnet diese und vernichtet sie, wenn er sie nicht mehr benötigt, unter Beachtung der Vertraulichkeit.

<sup>2</sup> Handakten werden nicht aufbewahrt und archiviert.

## § 8

Private Unterlagen

Private Unterlagen ohne Geschäftsrelevanz werden ausserhalb des Ordnungssystems abgelegt. Über ihre Aufbewahrung oder Vernichtung entscheidet die anlegende Person. Nach Austritt zurückgelassene Unterlagen werden vernichtet.

## D. Bildung und Bewirtschaftung von Dossiers

### § 9

Bildung und Bewirtschaftung von Dossiers

<sup>1</sup> Geschäftsrelevante Unterlagen werden unmittelbar nach dem Empfang bzw. der Erstellung einem Dossier zugeordnet (Dossierprinzip).

<sup>2</sup> Dossiers werden unmittelbar nach ihrer Bildung einer Position auf der untersten Ebene des Ordnungssystems (Ablageposition) zugeordnet. Es erfolgen keine Mehrfachzuordnungen.

<sup>3</sup> Dossiers und die darin abgelegten Unterlagen sind nach zweckmässigen Regeln einheitlich und aussagekräftig zu benennen.

<sup>4</sup> Dossiers sind im Innern zweckmässig zu gliedern, sodass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt.

### § 10

Digitales Primat

<sup>1</sup> Das elektronische Dossier gilt als das massgebliche und vollständige Dossier (digitales Primat). Ausnahmen vom digitalen Primat sind möglich, wenn Dokumente zwecks Rechtsgültigkeit im Original aufzubewahren sind, wenn das Einscannen nicht zweckmässig

ist oder wenn Geschäfte aus anderen Gründen nicht digital geführt werden können.

<sup>2</sup> Wenn zu einem digitalen Dossier ein Teildossier auf Papier existiert, muss eine eindeutige Beziehung zwischen den Teildossiers hergestellt werden, indem sie derselben Position des Ordnungssystems zugeordnet und identisch benannt werden.

## § 11

Führung des  
Hauptdossiers

<sup>1</sup> Jedes Organ bewahrt geschäftsrelevante Unterlagen nur soweit auf, wie es für die Wahrnehmung der eigenen Rolle in dem Geschäft erforderlich ist.

<sup>2</sup> Sind mehrere Organe in ein Geschäft einbezogen, führt das federführende Organ das Hauptdossier. Es ist verantwortlich, dass das Geschäft im Hauptdossier jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar ist.

## § 12

Kollektive Ab-  
lage

Geschäftsrelevante Unterlagen sind so zu führen, dass die an einem Geschäft Beteiligten sowie deren Stellvertreter und Nachfolger darauf Zugriff haben. Sie dürfen nicht mit persönlichen Unterlagen vermischt oder in persönlichen Ablagebereichen aufbewahrt werden.

## § 13

Vertrauliche  
Unterlagen

<sup>1</sup> Vertrauliche geschäftsrelevante Unterlagen sind so zu führen, dass nur die berechtigten Personen Zugang haben.

<sup>2</sup> Der Zugang von Stellvertretern und Nachfolgern ist zu gewährleisten.

## § 14

Im Original auf-  
zubewahrende  
Unterlagen

Die folgenden Unterlagen können digitalisiert und einem elektronischen Dossier beigefügt werden, sind jedoch auch im Original aufzubewahren:

- a) Protokollbücher (Gemeindeversammlung, Gemeinderat)
- b) Wertpapiere

- c) Gegenstände und Urkunden, welche in Zukunft einen ideellen oder historischen Wert erlangen könnten
- d) Dokumente, für welche das übergeordnete Recht eine physische Aufbewahrung vorschreibt

## § 15

Rechts- und revisionssichere Digitalisierung von Unterlagen

<sup>1</sup> Die folgenden Unterlagen dürfen bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist nur nach einer rechts- und revisionssicheren Digitalisierung vernichtet werden:

- a) Reglemente
- b) Protokolle
- c) Verträge und Vertragskündigungen
- d) Gesuche, Verfügungen und Entscheide
- e) Abtretungserklärungen
- f) Geschäftskorrespondenz
- g) Rechnungen
- h) Übrige Dokumente, welche zwingend eigenhändig unterschrieben werden müssen

<sup>2</sup> Die Form der rechts- und revisionssicheren Digitalisierung richtet sich nach dem Stand der übergeordneten Gesetzgebung. Reglemente, Protokolle und Verträge sind in jedem Fall digital zu signieren. Bei den übrigen Dokumenten kann ein Zeitstempel genügen.

## § 16

Digitalisierung von Unterlagen

Alle übrigen Unterlagen werden digitalisiert und, nach einer durch den/die Leiter/in des jeweiligen Organs festzulegenden Übergangszeit, vernichtet. § 10 Abs. 1 bleibt vorbehalten.

## § 17

Abschluss von Dossiers

<sup>1</sup> Ist ein Geschäft beendet oder ist nicht mehr damit zu rechnen, dass weitere Unterlagen hinzukommen, so schliesst die verantwortliche Stelle das Dossier ab.

<sup>2</sup> Sie überprüft die Vollständigkeit des Dossiers und entfernt nicht mehr geschäftsrelevante Unterlagen wie unwichtige Entwürfe, Terminabsprachen, Einladungen, Dokumentationsmaterial Dritter oder mehrfach vorhandene Dokumente.

<sup>3</sup> Wenn eine Geschäftshandlung andauert und kein Ende absehbar ist, etwa bei der Sitzungstätigkeit eines Gremiums, wird das zugehörige Dossier periodisch abgebrochen und neu eröffnet, beispielsweise pro Sitzung, pro Jahr oder pro Amtsperiode.

<sup>4</sup> Die Organe bewahren abgeschlossene Dossiers bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung im Abteilungsarchiv auf.

## E. Archivierung

### § 18

Ablieferung an  
das Langzeitarchiv

<sup>1</sup> Die Organe gemäss § 1 dieses Reglements dürfen keine aufbewahrten Unterlagen ohne Zustimmung des Gemeindeschreibers / der Gemeindeschreiberin vernichten. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten sie alle Unterlagen zur Überführung in das Langzeitarchiv an.

<sup>2</sup> Der/Die Gemeindeschreiber/in entscheidet aufgrund der kantonalen Vorgaben in Zusammenarbeit mit den Organen über die Archivwürdigkeit der Unterlagen.

<sup>3</sup> Angebotene und als archivwürdig bezeichnete Unterlagen werden dem Langzeitarchiv abgeliefert.

<sup>4</sup> Angebotene Unterlagen, welche als nicht archivwürdig bewertet werden, sind von den Organen zu vernichten, wobei die Vertraulichkeit gewährleistet sein muss.

<sup>5</sup> Mit der Ablieferung von Unterlagen ins Langzeitarchiv wird der/die Gemeindeschreiber/in zum verantwortlichen öffentlichen Organ im Sinn des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006.

### § 19

Form der Ablieferung

<sup>1</sup> Die aktenführenden Organe verpacken und beschriften die ins Langzeitarchiv zu übernehmenden physischen Unterlagen archivgerecht. Büroklammern und Metallheftungen (auch Ordnermechaniken) müssen entfernt werden.

<sup>2</sup> Die Beschriftung der Unterlagen enthält

- Signatur
- Zeitraum
- Kurzbeschreibung des Inhalts
- Gegebenenfalls Vernichtungstermin
- Etiketteninhalt (Suchkriterien)

<sup>3</sup> Für elektronische Unterlagen gilt diese Bestimmung sinngemäss.

## § 20

Unterlagen  
Dritter

Im Langzeitarchiv können Unterlagen Dritter archiviert werden, die nicht aus der Erfüllung öffentlicher Aufgaben stammen, aber späteren Generationen als ergänzende Quelle früherer Zustände mit all ihren Facetten von Politik, Wirtschaft, Bau, Kultur, Sozialem usw. dienen können.

## § 21

Aufbewah-  
rungsdauer  
und Kassation  
(Langzeitar-  
chiv)

<sup>1</sup> Massgebend für die Aufbewahrungsdauer sind die im Ordnungssystem enthaltenen Fristen, soweit nicht einschlägige gesetzliche Vorschriften eine längere Aufbewahrungsdauer vorschreiben.

<sup>2</sup> Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Akten vernichtet. Es wird eine Kassationsliste geführt.

<sup>3</sup> Verlangt das Ordnungssystem, dass nur eine Auswahl dauernd aufzubewahren ist, so sichtet der/die Leiter/in des zuständigen Organs die Akten vor der Vernichtung.

<sup>4</sup> Dauernd aufgenommen werden Akten, an denen die Gemeinde ein langfristiges Interesse hat oder die für die politische, soziale, wirtschaftliche und kulturelle Geschichte der Gemeinde von Bedeutung sind.

## F. Zugang zu Unterlagen

### § 22

Interne Benut-  
zer

<sup>1</sup> Die Benutzung des Archivgutes steht den Mitarbeitenden der Gemeinde zu.

<sup>2</sup> Den abliefernden Organen steht generell das Einsichtsrecht an archivierten Unterlagen zu, wenn sie dieses zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen oder es im Interesse der Betroffenen liegt.

<sup>3</sup> Archivierte Unterlagen dürfen nicht mehr verändert werden.

## § 23

Externe Benutzer

<sup>1</sup> Der Zugang zu amtlichen Dokumenten richtet sich nach §§ 5 ff. sowie sinngemäss nach §§ 46 ff. Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen und nach § 7 ff. Reglement über die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz.

<sup>2</sup> Für Unterlagen Dritter, die im Gemeindearchiv aufbewahrt werden, gilt diese Bestimmung sinngemäss, soweit keine anderen Abmachungen bestehen.

<sup>3</sup> Wo der Erhaltungszustand oder die Bedeutung des Dokuments es rechtfertigt, werden dem Benutzer nur Kopien, Fotos oder Mikrofilme zugänglich gemacht.

## § 24

Kontrolle

<sup>1</sup> Die Einsichtnahme Dritter in Archivalien darf nur an kontrollierten Arbeitsplätzen erfolgen.

<sup>2</sup> Über die Herausgabe und Rückgabe von Akten wird eine Kontrolle geführt.

## G. Schlussbestimmungen

### § 25

Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1.1.2026 in Kraft und ersetzt alle ihm widersprechenden Bestimmungen und Regelungen.

4853 Murgenthal, 17. November 2025

GEMEINDERAT MURGENTHAL

Gemeindeammann      Gemeindeschreiber

Max Schärer

Rolf Wernli

## Anhang 1: Schematische Darstellung der Dokumentenverwaltung

