

Vom Schreibtisch ins Archiv

Referat zum Seminar „Archivierung und Aktivierung in der Bürgergemeinde“ 26. Oktober 2007,
Jürg Schmutz, Staatsarchivar des Kantons Luzern

I. Sinn und Zweck des Archivierens

Wir archivieren nicht, weil heute ohnehin alles besser ist als in Zukunft oder weil wir einfach gerne alte Sachen um uns haben. Wir archivieren, weil wir wissen, dass wir auf zahlreiche, einmal festgehaltene Informationen früher oder später wieder zurückgreifen wollen oder zurückgreifen müssen. Ob wir dabei auf ein altes Recht, auf die Lebensdaten unserer Vorfahren oder auf einen Kanalisationsplan unseres Wohnquartiers zurückgreifen wollen, spielt zunächst keine Rolle. Entscheidend ist, dass wir auf archivierte Unterlagen zurückgreifen *können*. Zurückgreifen zu können bedeutet, so banal dies auch klingen mag, ein Archiv *benutzen* zu können (und es benutzen zu dürfen). Wenn man ein Archiv nicht irgendwann auch benutzen kann, dann braucht man Unterlagen gar nicht zu archivieren, sondern könnte sie nach Gebrauch sofort wegwerfen.

Auf Unterlagen zurückgreifen können, hat mindestens im staatlichen, im kirchlichen und im wirtschaftlichen Umfeld eine grosse Bedeutung, weshalb für diese Bereiche eine Pflicht zur Archivierung wichtiger Unterlagen gesetzlich vorgeschrieben ist. Bürgergemeinden und Korporationen kennen daher in der Regel eine *Archivierungspflicht*. Private kennen hingegen mit Ausnahme der obligationenrechtlichen Bestimmungen über die Geschäftsbücher keine Archivierungspflicht. Heute werden aber sehr viele und wichtige gesellschaftliche Entwicklungen nicht mehr von Kirche und Staat massgeblich gestaltet und gesteuert, sondern von privaten Organisationen wie Vereinen, Verbänden, Parteien, Stiftungen oder Firmen. Wie diese Institutionen ihre Überlieferung sicherstellen, ist heute nicht unser Thema, aber es *ist* ein Thema, denn ein wichtiger Teil der gesamten Überlieferung ist heute Privaten überlassen und wird von diesen ganz unterschiedlich gehandhabt.

Unterlagen sollen vom Schreibtisch ins Archiv gelangen, und man kann davon ausgehen, dass alle Anwesenden eine klare Vorstellung davon haben, was ein Schreibtisch ist. Was aber ist ein Archiv bzw. was heisst denn archivieren genau?

Archivieren bedeutet nicht mehr und nicht weniger als dass eine Institution ihre wichtigen Unterlagen geordnet und verzeichnet für eine künftige Benutzung dauerhaft und authentisch aufbewahrt. Im Folgenden sollen die Elemente dieser Definition näher erläutert werden:

1. Zuständige Institution

Ein Archiv ist nicht eine beliebige Sammlung von Schriftstücken, Bildern und sonstigen Daten, sondern gehört zu einer bestimmten Institution, die ihre Unterlagen diesem Archiv übergibt oder in der Regel sogar übergeben muss. Das Bundesarchiv übernimmt demnach die Unterlagen der Bundesverwaltung, die Staatsarchive übernehmen die Unterlagen der Behörden des betreffenden Kantons, die Gemeindecarchive die Unterlagen der eigenen Gemeindebehörden, die Firmenarchive die Unterlagen ihrer Firmen und so fort. Die Institution, die das Archiv trägt, ist in unserem Fall die Bürgergemeinde, bzw. die Korporation.

2. Wichtige Unterlagen

Ein Archiv übernimmt nicht einfach alles, was die zugehörige Institution produziert, sondern es bewertet die gesamte Unterlagenproduktion und wählt nach bestimmten Kriterien die aufbewahrungswürdigen Unterlagen aus. Was wichtig ist, entscheiden einerseits das Gesetz und andererseits die Ausbildung und Erfahrung der Leute, die das Archiv betreuen. Nur der kleinste Teil der Überlieferung ist gesetzlich geregelt. Aufgrund allein dieser für die Archivierung vorgeschriebenen Unterlagen lässt sich aber kaum ein aussagekräftiges Bild einer Epoche gewinnen. Wer ein Archiv führt, muss sich daher überlegen, wo die Schwergewichte derjenigen Überlieferung liegen sollen, die über das gesetzliche Mass hinausgeht. Man kann einem Archiv Profil verleihen, indem man bestimmte Bereiche wie Technik, Fürsorge, Kulturelle Veranstaltungen, Biographisches, Bilder etc. wo von Gesetzes wegen so gut wie nichts aufbewahrt werden muss, besonders pflegt. Dieses Profil sollte dann unbedingt schriftlich festgehalten, bekannt gemacht und nicht alle fünf Jahre wieder geändert werden.

3. Ordnung

Ein Archiv übernimmt die Bestände entweder geordnet von den produzierenden Stellen oder es bringt sie selbst in eine sinnvolle Ordnung, die es späteren Benutzern erlaubt, Unterlagen gezielt zu suchen und die überlieferten Abläufe nachzuvollziehen. Was nicht innerhalb einer vertretbaren Zeit aufgefunden werden kann, wird in der Praxis nicht benutzt. Alle Institutionen sind deshalb darauf angewiesen, dass ihre Archivbestände systematisch und konsequent geordnet sind, so dass man gezielt nach bestimmten Unterlagen suchen und bereits aufgrund der Ordnung entscheiden kann, ob in einem Bestand etwas zu einem interessierenden Thema enthalten ist oder nicht. Man muss sich so auf eine Archivordnung verlassen können, dass man sagen kann: „Wenn es hier, unter dieser oder jener Position nicht ist, dann ist es nicht im Bestand.“

4. Verzeichnung

Ein Archiv verzeichnet die übernommenen Unterlagen so detailliert wie nötig, so dass systematisch nach bestimmten Kategorien gesucht werden kann. Ein Archiv muss nicht nur geordnet, sondern auch so verzeichnet sein, dass man über die Verzeichnisse direkt zum richtigen Dossier kommt und nur noch dieses durchsehen muss. Es gibt im ganzen Archivbereich kaum einen Ausdruck der so falsch ist wie der häufig zitierte Ausdruck „in einem Archiv stöbern“ oder noch schlimmer „in einem Archiv wühlen“. Wenn man wühlen muss (und - noch schlimmer - wenn man in einem Archiv tatsächlich wühlen *darf*), dann ist dieses sogenannte Archiv kein richtiges Archiv, sondern ein unprofessionell betreuter Aktenhaufen.

5. Künftige Benutzung

Ein Archiv erfüllt keinen Selbstzweck, sondern bewahrt Unterlagen auf im Hinblick auf eine spätere Benutzung. Entscheidend für die Führung eines Archivs ist das Bewusstsein, dass man ein Archiv für eine irgendwann stattfindende Benutzung führt. Bei einem Archiv einer öffentlichen Körperschaft wie einer Bürgergemeinde oder Korporation bedeutet das zugleich, dass die Benutzung früher oder später jedermann offen steht. Es gibt zwar sogenannte Schutz- oder Sperrfristen von mehreren Jahrzehnten, die verhindern sollen, dass Persönlichkeitsrechte verletzt werden. Irgendwann aber sollen die Archive der öffentlichen Gemeinwesen öffentlich zugänglich werden, damit Bürgerinnen und Bürger zumindest im Nachhinein überprüfen können, ob ihre Vertreter korrekt gearbeitet haben.

6. Dauerhafte Aufbewahrung

Ein Archiv ist grundsätzlich auf Dauer ausgelegt. Unterlagen, die als aufbewahrungswürdig bewertet und übernommen wurden, bleiben im Archiv und sollen dort so behandelt werden, dass sie auf Dauer erhalten bleiben. Archivierte Unterlagen müssen nicht nur während bestimmter gesetzlicher Fristen benutzbar sein, sondern grundsätzlich während unbeschränkter Zeit. Allerdings muss diese dauerhafte Aufbewahrung nicht bedeuten, dass die Informationen in jedem Fall auf dem originalen Datenträger gespeichert bleiben. Die Information auf einem Blatt Papier von schlechter Qualität kann beispielsweise auf alterungsbeständiges Papier kopiert werden und ist dann besser haltbar. Viel benutzte Registerbände können auf Mikrofilm aufgenommen und damit geschont werden, und digitale Daten müssen ohnehin von Zeit zu Zeit umkopiert werden. Dauerhafte Aufbewahrung kann also auch bloss darin bestehen, dass die *Information* dauerhaft erhalten bleibt, aber nicht unbedingt das originale Trägermedium – wobei natürlich niemand auf die Idee käme, eine Originalurkunde wegzuworfen, wenn sie verfilmt ist oder weil ihr Inhalt sogar irgendwo gedruckt ist.

7. Authentizität

Ein Archiv muss dafür sorgen, dass die Überlieferung nicht verfälscht wird, sondern zu einem beliebigen Zeitpunkt so gelesen werden kann, wie sie verfasst wurde. Entscheidend ist nicht das Medium, in dem Unterlagen benutzbar gemacht werden, sondern dass sie bei einer späteren Benutzung noch dasselbe aussagen wie zum Zeitpunkt der Entstehung. Eine Fotokopie oder eine Mikrofilmaufnahme kann grundsätzlich dieselbe Information wiedergeben wie das Original, nur hat sie einen etwas geringeren emotionalen Wert, weil sie eben kein Original ist. Sie ist aber dennoch authentisch, weil sie späteren Betrachtern die originale Information weitergibt. Archive müssen diese Authentizität garantieren, denn niemand will sich auf Unterlagen verlassen, die bewusst manipuliert sein könnten oder sonst wie nicht mehr authentisch sind.

II. Vom Schreibtisch ins Archiv

Die Frage lautet: Wie kommen Dokumente vom Schreibtisch ins Archiv? Die banale Antwort darauf heisst: Sie kommen eben nicht von alleine, sondern wir müssen bei der Organisation unserer Geschäfte dafür sorgen, dass die Geschäfte bzw. ihr schriftlicher Niederschlag, ins Archiv gelangen. Die Archivierung ist also ein Teil der ordentlichen Geschäftsführung, nämlich die Sicherstellung des längerfristigen Zugriffs auf Ihre Geschäftsunterlagen.

Als Teil der Geschäftsführung wird die Archivierung mit denselben Instrumenten gesteuert wie die übrigen Teile, das heisst, sie muss auch bei der Ressourcenplanung, beim Qualitätsmanagement und überall sonst genau gleich mitbedacht werden wie die übrigen Teile der Verwaltung.

Auf eines dieser Instrumente möchte ich im Folgenden genauer eingehen, auf den so genannten **Registaturplan**. Ein Registaturplan ist nichts anderes als eine Tabelle, auf der alles steht, was Sie wissen müssen, um ihre Unterlagen richtig zu handhaben.

Nr.	Unterlagen	Aufbewahrung	Weiteres Vorgehen	Schutzfrist
2	Abstimmungen und Wahlen			
2.01	Stimmrechtsausweise	Gebrauchsdauer	kassieren	–
2.02	Wahlprotokolle		dauernd aufbewahren	–
2.03	Wahlgenehmigungen		dauernd aufbewahren	–
2.04	Stimm- und Wahlrekurse		dauernd aufbewahren	30
3	Bürgerversammlung (Legislative)			
3.01	Protokolle inkl. Präsenzlisten (gebunden und mit Registern versehen)		dauernd aufbewahren	–
3.02	Vor- und Beiakten zum Protokoll		dauernd aufbewahren	–
3.03	Bussen für das Nichtbesuchen der Bürgerversammlung	10 Jahre	Auswahl dauernd	30

Die erste Spalte, Nummerierung, zeigt den systematischen Aufbau des Registaturplans auf, der zugleich den Ablagepositionen der Unterlagen entspricht. Sehr verbreitet ist eine Dezimalnummerierung, die je nach Umfang des Registaturplans aus ein- bis dreistelligen Dezimalgruppen besteht.

Die zweite Spalte, Unterlagen, listet fett markiert die Tätigkeitsfelder und in Normalformatierung die dabei produzierten Unterlagen auf. Jede Unterlagensorte erhält eine eigene Position oder Reihe.

Die dritte Spalte, Aufbewahrung, gibt an, wie lange die Unterlagen der entsprechenden Position im Büro oder in der Altablage aufbewahrt werden sollen. Diese Mindestaufbewahrungsfrist ist entweder gesetzlich vorgeschrieben oder ergibt sich aus den praktischen Bedürfnissen der Geschäftsführung wie Häufigkeit des Zugriffs, Platzbedarf etc. Bei Positionen, deren Inhalt ohnehin vollständig dauernd aufbewahrt wird, braucht man in dieser Spalte keine Einträge zu machen.

Die vierte Spalte, weiteres Vorgehen, gibt an, was nach der Minimalaufbewahrungszeit mit den Unterlagen in den einzelnen Positionen geschehen soll: entweder dauernd aufbewahren (vollständig bzw. in Auswahl) oder kassieren (kontrolliert vernichten).

Die fünfte Spalte, Schutzfrist, gibt an, wie lange die entsprechenden Unterlagen nicht öffentlich zugänglich gemacht werden dürfen. Dabei ist zu unterscheiden zwischen „normalen“ Verwaltungsakten einerseits und personenbezogenen, nach Personen verzeichneten Akten andererseits. Für „normale“ Akten wie Baugeschäfte, Finanzwesen, Veranstaltungen etc. wird üblicherweise eine Schutzfrist von 30 Jahren seit Aktenschluss angesetzt. Personenbezogene, nach Personen verzeichneten Akten finden sich im Bereich Personalwesen und insbesondere dort wo Angaben zu Gesundheit, Religion, Weltanschauung, Sozialhilfe, finanziellen Verhältnissen, Disziplinarverfahren, Verurteilungen etc. anfallen. Im Zweifelsfalle sind die entsprechenden Datenschutzgesetze zu konsultieren. Derartige personenbezogene Unterlagen werden unter eine erhöhte Schutzfrist von mindestens 50, besser 80 Jahren nach Aktenschluss gestellt.

Der Grund für diese Schutzfristen liegt einerseits im Schutz der Persönlichkeitsrechte der Betroffenen, aber auch Behörden haben ein Interesse daran, dass sie sich nicht nach jeder Sitzung für alles und jenes rechtfertigen müssen, was sie gesagt oder laut gedacht haben.

Mit den erwähnten 5 Spalten lässt sich eine Minimalvariante eines Registraturplans erstellen, die alle wesentlichen Elemente eines Registraturplans enthält und konkrete Handlungsanweisungen für die Handhabung der Unterlagen gibt. Der Registraturplan lässt sich weiter ergänzen, beispielsweise durch eine Spalte mit der Zuständigkeit für eine bestimmte Position, mit einer Spalte für den genauen Ablageort etc.

So viel zur Gliederung eines Registraturplans. Nun zum Umfang: Wie lang ein Registraturplan wird, hängt davon ab, wie viele verschiedene Unterlagen in einer Bürgergemeinde oder Korporation insgesamt anfallen. Wenn in einer Gemeinde bloss ein Mitgliederverzeichnis geführt und einmal im Jahr eine Gemeindeversammlung abgehalten wird und sonst nichts, dann wird der Registraturplan sehr kurz, bzw. ist gar nicht erforderlich. Bei einer genaueren Überlegung, wo überall eine Bürgergemeinde oder Korporation tätig ist, wird aber bald einmal klar, dass allein schon im Bereich der Rechnungsführung etliche Unterlagensorten auftauchen, und daneben noch zahlreiche mehr.

Ein Registraturplan muss einen gewissen Detaillierungsgrad aufweisen, sonst nützt er nichts: Wenn Sie eine einzige Zeile für die Buchhaltung einsetzen und dort alles ablegen, lässt sich nicht mehr unterscheiden zwischen denjenigen Unterlagen, die dauernd aufbewahrt werden und denjenigen, die nach einer bestimmten Zeit vernichtet werden können. Grundsätzlich gilt: Je seltener in einem Bereich Unterlagen anfallen und je weniger es sind, desto gröber kann der Registraturplan sein: Wenn eine Korporation im Hinterfeld ein einziges Äckerchen besitzt, das seit Jahren an denselben Bauern verpachtet ist, braucht man wohl kaum verschiedene Positionen für Grundstücksunterlagen, jährliche Bewirtschaftung und laufende Korrespondenz, sondern dann genügt eine einzige Position namens Acker Hinterfeld und dort findet man alles. Allerdings muss man dann die Inhalte solcher „Sammelpositionen“ entweder vollständig archivieren oder einzeln durchgehen und entscheiden, was nun dauernd archiviert werden soll und was nicht.

Unabhängig davon, wie detailliert der Registraturplan letztendlich ausfällt, ist es aber entscheidend, dass jede im Rahmen der Geschäftsführung bearbeitete Unterlagensorte darin enthalten ist – und sei es allenfalls in einem Sammelbegriff, denn der Registraturplan soll ja für jede Unterlagensorte angeben können, wo ein Dokument hingehört, wie lange es aufbewahrt werden muss, und ob es anschliessend ins Archiv gehört oder vernichtet werden soll.

Ein Registraturplan, so haben wir gesehen, ist eine Handlungsanweisung zur Ablage von Unterlagen. Diese Unterlagen werden aber nicht einfach Dokument für Dokument unter den einzelnen Positionen abgelegt – dies wäre viel zu unübersichtlich und unhandlich - sondern in Form von Geschäften oder sogenannten **Dossiers**.

Ein Dossier ist eine Zusammenfassung der Dokumente, die zu einem bestimmten Geschäft oder Sachbereich gehören. z. B.

- Die vollständigen Unterlagen zu einem Bauprojekt
- die Allgemeine Korrespondenz eines Jahres
- die Buchhaltungsbelege eines Jahres
- die Unterlagen zu einer Statutenrevision

Wir alle kennen Dossiers und arbeiten täglich damit: Entweder mit dem guten alten Sichtmännchen für Papierdokumente, mit Ordnern im Windows-Explorer oder mit speziellen Geschäftskontrollsystemen für elektronische Dokumente: Alle diese Instrumente bewirken nichts anderes, als Dokumente zusammenzufassen, die zusammen gehören. Die in einem Dossier zusammengefassten Unterlagen bilden die Einheit, mit der man praktisch arbeitet, die man unter einer Registraturplanposition ablegt, nach der man sucht und die man auch ins Archiv gibt.

Dossiers können einen ganz unterschiedlichen Umfang haben. Wenn eine ganze Güterzusammenlegung vorliegt, kann ein einzelnes Dossier mehrere Ordner umfassen. In einem solchen Fall wird es praktischerweise in mehrere Teildossiers aufgeteilt. Wenn hingegen nur in geringem Umfang Allgemeine Korrespondenz geführt wird und während eines Jahres bloss ein oder zwei Dokumente zusammenkommen, ist es angemessen, Mehrjahresdossiers zu bilden und die Korrespondenz darin zusammenzufassen. Es ist ja trotzdem kein Problem, etwas wieder aufzufinden: Anstelle eines Jahresdossiers 2007 sucht man dann nach dem Jahresdossier 2006-2010 und findet den gesuchten Brief genau gleich.

Sobald eine Ablage einen gewissen Umfang hat, braucht man zusätzlich zum Ordnungssystem Registraturplan noch ein Verzeichnungssystem, das hilft, innerhalb einer Registraturplanposition ein bestimmtes Dossier zu finden. Dies braucht keine hochentwickelte Geschäftskontroll-Software zu sein. Für eine durchschnittliche Bürgergemeinde genügt eine simple Excel- oder sogar eine Word-Tabelle vollauf. In dieser Tabelle, die genau gleich aufgebaut ist wie der Registraturplan trägt jedes Dossier eine Nummer und einen Titel. Die Nummer eines Dossiers besteht aus der Registraturplanposition, unter der ein Dossier abgelegt ist und einer laufenden Nummer der Dossiers innerhalb einer Registraturplanposition.

Der Titel soll kurz und eindeutig den Inhalt des Dossiers beschreiben. Zu einem guten Titel gehören mindestens Personennamen, Sachbegriff und der Zeitraum, den ein Dossier umfasst, zum Beispiel:

- Forsthütte Schwandholz, Neubau 2005/2006
- Holzgant 2004
- Einbürgerungsaktion 1998
- Kiesgrube Ausserfeld, Rekultivierung 1988
- Personalakte Sonderegger Paul, Forstwart, 1968-2006
- Allgemeine Korrespondenz 1996-2000

Das Dossierverzeichnis sieht nun folgendermassen aus (die Dossiertitel sind blau und kursiv gesetzt):

5.	Einbürgerungen			
5.01	Ordentliche Einbürgerungen			
	<i>1. Bürgeraufnahmen 2004</i>		dauernd aufbewahren	–
	<i>2. Bürgeraufnahmen 2005</i>		dauernd aufbewahren	–
	<i>3. Bürgeraufnahmen 2006</i>		dauernd aufbewahren	–
5.02	Einbürgerungsaktionen			
	<i>1. Einbürgerungsaktion 1952</i>		dauernd aufbewahren	–
	<i>2. Einbürgerungsaktion 1998</i>		dauernd aufbewahren	–

Auf dem Dossier bzw. Mäppchen werden die Registraturplanposition, die Laufnummer und der Titel angebracht. Damit ist jedes Dossier eindeutig identifizierbar und kann, wenn es aus irgendwelchen Gründen nicht korrekt abgelegt sein sollte, problemlos wieder richtig eingeordnet werden:

- 5.01/1 *Bürgeraufnahmen 2004*
- 5.02/2 *Einbürgerungsaktion 1998*

Mit einem Registraturplan und einer korrekten Dossierbildung lässt sich eine einfache, aber wirkungsvolle Ordnung für Unterlagen auf dem Schreibtisch erstellen, und man ist nur noch einen Schritt entfernt von der Ordnung im Archiv. Der Registraturplan ist nämlich zugleich auch der Archivplan, allerdings muss man ihn noch etwas ausdünnen, nämlich all diejenigen Positionen streichen, aus denen nichts dauernd archiviert wird, also nichts vom Schreibtisch ins Archiv gelangt.

Registraturplan

Nr.	Unterlagen	Aufbewahrung	Weiteres Vorgehen	SF
3.01	Buchhaltung			
3.01.01	Kapitalbücher		dauernd aufbewahren	
3.01.02	Jahresrechnungen mit Revisionsberichten im Original		dauernd aufbewahren	
3.01.03	Belege zur Jahresrechnung	10 Jahre	Auswahl dauernd	
3.01.04	Gedruckte Jahresrechnungen			
3.01.05	Kassabücher	10 Jahre	kassieren	
3.01.06	Kontokorrente	10 Jahre	kassieren	
3.01.07	Spezialrechnungen (Weinrechnungen etc.)	10 Jahre	Auswahl dauernd	

Aus dem Registraturplan werden die rot markierten Positionen gestrichen, aus denen nichts dauernd archiviert wird; was übrigbleibt, ist der Archivplan.

Archivplan

3.01	Buchhaltung			
3.01.01	Kapitalbücher		dauernd aufbewahren	
3.01.02	Jahresrechnungen mit Revisionsberichten im Original		dauernd aufbewahren	
3.01.03	Belege zur Jahresrechnung	10 Jahre	Auswahl dauernd	
3.01.04	Gedruckte Jahresrechnungen			
3.01.07	Spezialrechnungen (Weinrechnungen etc.)	10 Jahre	Auswahl dauernd	

Der Archivplan (schwarz/grün) ist das Gerüst des Archivs, in dem die einzelnen Dossiers (blau und kursiv) verzeichnet werden. Archivplan und Dossierverzeichnis ergeben zusammen das Archivverzeichnis.

Nr.	Unterlagen	SF
3.01	Buchhaltung	
3.01.01	Kapitalbücher	-
3.01.02	Jahresrechnungen mit Revisionsberichten im Original	-
3.01.03	Belege zur Jahresrechnung	-
	1. Belege 1980	
	2. Belege 1990	
	3. Belege 2000	
3.01.04	Gedruckte Jahresrechnungen	-
	1. Gedruckte Jahresrechnungen 1981-1990	
	2. Gedruckte Jahresrechnungen 1991-2000	
3.01.07	Spezialrechnungen (Weinrechnungen etc.)	-

Damit sind wir am Ziel, die Unterlagen sind geordnet und verzeichnet im Archiv angekommen.

Mit einem Registraturplan und einer geeigneten Dossierbildung ist es natürlich noch nicht getan. Zur Archivierung gehören selbstverständlich auch die richtige Verpackung der Unterlagen, geeignete Magazinräume, der sachgerechte Umgang mit Archivalien, eine angemessene Infrastruktur für die Benutzung und vieles mehr. Praktische Hinweise dazu finden sich in den folgenden Angaben und Links:

Registratur- und Archivplan für Bürgergemeinden, herausgegeben vom Staatsarchiv des Kantons Thurgau, Frauenfeld 2004

<http://www.staluzern.ch/partner/gemeinden.html>

<http://www.staatsarchiv.zh.ch/gemeindearchive.php#hilfsmittel>

<http://www.vd.ch/fr/themes/culture/archives/archives-cantonaux-vaudoises/pour-administration/pour-les-communes>