

Anhang 1 zu Artikel 6 Absatz 1

(Stand 01.08.2018)

Mindestaufbewahrungsfristen für die Einwohnergemeinden, gemischten Gemeinden, Gemeindeverbände, Unterabteilungen, Schwellenkorporationen und Anstalten

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
1.	Allgemeines				
1.1	Ablagesystematik, Archivpläne und Vernichtungsprotokolle gemäss Art. 21 Abs. 3	dauernd			archivwürdig
1.2	Aufgehobene Reglemente	dauernd			archivwürdig
1.3	Ausscheidungsverträge und zugehörige Akten	dauernd			archivwürdig
1.4	Kauf- und Dienstbarkeitsverträge, andere wichtige Verträge	dauernd			archivwürdig
1.5	Amtsübergaben (Protokolle)	10 Jahre	ab Ausscheiden des Übergebers	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
1.6	Prozess- und Beschwerdeakten	solange Rechtswirkung belegbar sein muss und Verjährungsfrist läuft	ab Rechtskraft des Entscheids	teilweise Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig
1.7	Protokolle der Gemeindeversammlung, des Gemeindeparlaments, des Gemeinderats sowie der Kommissionen Protokolle der Organe sämtlicher öffentlich-rechtlicher Körperschaften nach Art. 2 GG und der Anstalten nach Art. 65 GG	dauernd (Art. 2 und 65 des Gemeindegesetzes, GG) ¹		Berichtigung auf Gesuch hin nach Art. 14 Abs. 4 (zulässig ist auch eine Ergänzung mit Zusatz oder Anonymisierung auf Gesuch hin)	archivwürdig
1.8	Organverzeichnis	dauernd (Art. 7 der Gemeindeverordnung, GV) ²	laufendes Register		archivwürdig

¹ Gemeindegesetz vom 16. März 1998 (GG); BSG 170.11.

² Gemeindeverordnung vom 16. Dezember 1998 (GV); BSG 170.111.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
2.	Abstimmungen und Wahlen				
2.1	Abstimmungs- und Wahlprotokolle von kommunalen Abstimmungen und Wahlen	dauernd			archivwürdig
2.2	Übriges Stimmmaterial von kommunalen Abstimmungen und Wahlen	bis zur amtlichen Feststellung des Ergebnisses (Art. 18 der Verordnung über die politischen Rechte, PRV) ¹		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
2.3	Stimmmaterial von eidgenössischen und kantonalen Abstimmungen und Wahlen (Wahl- und Stimmzettel sowie Stimmrechtsausweise) Das gilt auch für Stimmzettel der Nationalratswahlen	bis zur Information der Staatskanzlei (nach der amtlichen Feststellung der Ergebnisse gemäss Art. 18 Abs. 3 PRV)		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
2.4	Ergebnisprotokolle Nr. 1 und Nr. 2 (telefonische Meldung und Gemeindeprotokoll) für eidgenössische und kantonale Abstimmungen und Wahlen	bis zur Information der Staatskanzlei (nach der amtlichen Feststellung der Ergebnisse)		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5 Ergebnisprotokolle müssen nach der amtlichen Feststellung der Ergebnisse vernichtet werden, wenn sie Teilergebnisse (ohne E-Voting) beinhalten. Soweit die Protokolle Gesamtergebnisse enthalten, kann sie die Gemeinde weiter aufbewahren.	nicht archivwürdig
2.5	Schriftstück über die genaue Zahl der Stimmberechtigten bei eidgenössischen und kantonalen Abstimmungen und Wahlen (Stimmregisterabschluss)	bis zur Information der Staatskanzlei (nach der amtlichen Feststellung der Ergebnisse)		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig

¹ Verordnung vom 4. September 2013 über die politischen Rechte (PRV); BSG 141.112.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
2.6	Unterschriftenbogen von kommunalen Initiativen und Referenden	bis zur Rechtskraft des Entscheids über das Zustandekommen		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
2.7	Unterschriftenkontrollen von kantonalen und eidgenössischen Initiativen und Referenden	bis zur Rechtskraft des Entscheids über das Zustandekommen		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
3.	Einwohnerkontrolle/Bürgerregister				
3.1	Bürgerregister, die Daten ab 31. Dezember 1928 enthalten (Ablieferung an das Zivilstandsamt ist möglich; für diesen Fall: Aufbewahrung des Übergabeprotokolls)	dauernd dauernd		WICHTIG: Bürgerregister, die Daten vor dem 1. Januar 1929 enthalten und von der Gemeinde nicht mehr nachgeführt werden, sind dem Zivilstandsamt abzuliefern.	archivwürdig
3.2	Einbürgerungsakten von Gesuchen, die vor dem 1. Januar 2018 eingereicht wurden	50 Jahre (Art. 19 Abs. 2 der Verordnung über das Einbürgerungsverfahren, EbüV) ¹		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
3.3	Einwohnerregister und Fremdenkontrollen (z. B. Kartenregister oder Ausdruck aus der elektronischen Einwohnerkontrolle)	dauernd		Berichtigung oder Anonymisierung auf Gesuch hin nach Art. 14 Abs. 4 Mitteilung bei Wegzug	archivwürdig
4.	Vormundschafts-, Kindes- und Erwachsenenschutz- sowie Erbschaftssachen				

¹ Verordnung vom 1. März 2006 über das Einbürgerungsverfahren (Einbürgerungsverordnung, EbüV); BSG 121.111.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
4.1	Unterlagen aus bis am 31. Dezember 2012 abgeschlossenen vormundschaftlichen Massnahmen wie Vormundschafts-, Beistandschafts-, Beiratschaftsrechnungen, Berichte, Korrespondenzen, Prozess- und andere Akten betr. Vormund-, Beistand- und Beiratschaften (Vorbehalten bleiben Rechnungsbelege; Aufbewahrung nach Ziffer 12.2)	Vormundschaftsunterlagen: dauernd Beistandschafts- und Beiratschaftsunterlagen: 30 Jahre	ab Erlöschen der Massnahme ab Abschluss der Jahresrechnung des betreffenden Rechnungsjahrs	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	Vormundschaft nach altem Recht: archivwürdig Beistandschaft und Beiratschaft nach altem Recht: teilweise archivwürdig
4.2	Unterlagen aus bis am 31. Dezember 2012 abgeschlossenen Vormundschaftskontrollen Pflegekinderkontrollen, vormundschaftliche Wertschriftenkontrollen	30 Jahre	ab Erlöschen des Verhältnisses	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5 Ausnahme: in noch aktuellen Rodeln: Vernichtung nur auf Gesuch hin	archivwürdig
4.3	Unterlagen aus bis am 31. Dezember 2012 abgeschlossenen Kindesschutzmassnahmen	dauernd			archivwürdig
4.4	Mandatsakten professionelle Mandatsträgerinnen und Mandatsträger (ohne Rechnungsbelege)	10 Jahre	ab Erlöschen der Massnahme	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
4.5	Rechnungsbelege professionelle Mandatsträgerinnen und Mandatsträger	10 Jahre	ab Genehmigung KESB	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
4.6	Unterhaltsverträge, Unterlagen betr. elterliche Sorge	30 Jahre	ab Abschluss Vertrag resp. Unterhaltsregelung	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig
4.7	Adoptionsakten	dauernd			archivwürdig
4.8	Vaterschaftsakten, soweit diese zum Beweis der Rechtsstellung zwingend sind	dauernd Vorbehalt: nicht mehr benötigte Personendaten von Dritten		nicht mehr benötigte Personendaten von Dritten: vernichten nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
4.9	Akten betreffend Erbenfeststellung	30 Jahre	ab Abschluss des betreffenden Akts	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
4.10	Erbschaftsinventare	30 Jahre	ab Abschluss des betreffenden Akts	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
4.11	Kopie der Erbenbescheinigung	30 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
4.12	Testamente und Erbverträge	30 Jahre	mit Tod des Erblassers	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
4.13	Testamentsbescheinigung	10 Jahre	mit Tod des Erblassers	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
4.14	Übrige Erbschaftsakten	30 Jahre	mit Tod des Erblassers	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
4.15	Akten betreffend erblose Verlassenschaften	30 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
4.16	Verschollenerklärung	30 Jahre	mit Datum der Erklärung	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
5. Stiftungen/verwaltete unselbständige Stiftungen (Legate)					
5.1	Stiftungsurkunden und Reglemente mit allfälligen späteren Änderungen	10 Jahre	ab Aufhebung der Stiftung gemäss Art. 88 f. des schweiz. Zivilgesetzbuches, ZGB ¹	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
5.2	Übrige Stiftungsakten	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
5.3	Unterlagen/Auflagen zu verwalteten unselbständigen Stiftungen (Legaten) mit Zweckbestimmung	10 Jahre	ab Zweckerfüllung	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
6. Soziales					
6.1	Sozialhilfe: allgemeines (nicht personenbezogene Unterlagen zu Grundsatzenscheiden, Präzedenzfällen, Leitlinien der Gemeinde usw.)	dauernd			archivwürdig
6.2	Sozialhilfe: Falldossiers	10 Jahre (Art. 45 Abs. 1 des Sozialhilfegesetzes, SHG) ²	ab Einstellung der Sozialhilfeleistungen oder ab Wegzug des Sozialhilfeempfängenden	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig

¹ Schweizerisches Zivilgesetzbuch vom 10. Dezember 1907 (ZGB); SR 210.

² Gesetz vom 11. Juni 2001 über die öffentliche Sozialhilfe (Sozialhilfegesetz, SHG); BSG 860.1.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
6.3	Kontenblätter zu den Unterstützungsfällen	10 Jahre	ab Abschluss der Jahresrechnung des betreffenden Rechnungsjahrs	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
6.4	Unterlagen zur Alimenterbevorschussung	10 Jahre	ab Fallabschluss	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig
6.5	Unterlagen aus dem Asylwesen (nicht personenbezogene Unterlagen zu Grundsatzentscheiden, Präzedenzfällen, Leitlinien, Konzepte, Vermietungen Räumlichkeiten an Kanton, Verfahrensunterlagen, usw.)	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig
6.6	Unterlagen zur Integration der ausländischen Bevölkerung (z. B. Unterlagen aus dem obligatorischen Erstinformation gemäss Art. 5 des Integrationsgesetzes [IntG] ¹ , Dokumentation betr. Weiterleitung an die Ansprechstellen für Integration) Bei den Ansprechstellen für Integration: Unterlagen aus Integrationsbegleitungen gemäss Art. 7 ff. IntG)	10 Jahre (Art. 34 Abs. 2 Bst. a des Ausländergesetzes [AuG] ²)	ab Erstinformation resp. Ende der Integrationsbegleitung	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig

¹ Gesetz vom 25. März 2013 über die Integration der ausländischen Bevölkerung (Integrationsgesetz, IntG); BSG 124.1.

² Bundesgesetz vom 16. Dezember 2005 über die Ausländerinnen und Ausländer (Ausländergesetz, AuG); SR 142.20.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
6.7	Unterlagen und Dokumente aus der offenen Kinder- und Jugendarbeit mit kantonaler Mitfinanzierung (dokumentierte Vorfälle, Handlungen usw., soweit diese keiner andern Stelle weitergeleitet wurden, wie an z. B. Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde, Disziplinarbehörden der Schule, Erziehungsberatung, Jugendgericht, kantonale Sozialamt Abteilung Familie)	5 Jahre (Art. 32 Abs. 2 und 3 des Gesetzes über den Finanz- und Lastenausgleich, FILAG) ¹	ab Ende eines Vorfalls resp. einer Beratung	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
6.8	Unterlagen und Dokumente aus Frühförderprogrammen mit kantonaler Mitfinanzierung (z. B. Programmunterlagen von schritt:weise)	5 Jahre (Art. 32 Abs. 2 und 3 FILAG)	ab Programmabschluss	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
6.9	Unterlagen aus den Kindertagesstätten (Unterlagen für Tarifrrechnungen für die subventionierten Plätze, Anmeldedossiers usw.)	5 Jahre (Art. 32 Abs. 2 und 3 FILAG)	ab Austritt	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
6.10	Unterlagen von Tageseltern (Unterlagen für Tarifrrechnungen für subventionierte Plätze, Anmeldedossiers usw.)	5 Jahre (Art. 32 Abs. 2 und 3 FILAG)	ab Ende Zusammenarbeit	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
7.	Hoch- und Tiefbau/Vermessungswesen				
7.1	Pläne von gemeindeeigenen Tiefbauten, namentlich von Gemeindestrassen, Gewässerverbauungen, gemeindeeigenen Werkleitungen usw.	dauernd je 1 Exemplar			archivwürdig

¹ Gesetz vom 27. November 2000 über den Finanz- und Lastenausgleich (FILAG); BSG 631.1.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
7.2	Andere Akten betreffend gemeindeeigene Hoch- und Tiefbauten: a) Akten von besonders wichtigen Bauten (Gemeindehäuser, Schulhäuser, Strassen, Brücken, Wasserversorgungen, Kanalisation usw.) b) Wasserbaupolizeiliche Bewilligungen, Unterlagen von Prozess- und Beschwerdeverfahren bei Hoch- und Tiefbauten und im Vermessungswesen, Wasserbaupläne, Reglemente und dergleichen c) Übrige Akten	dauernd dauernd 10 bis 30 Jahre			archivwürdig
7.3	Behördenverbindliche und grundeigentümergebundene verbindliche Richtpläne, Zonenpläne, Überbauungspläne, Gestaltungspläne, Sonderbauvorschriften, technischer Bericht zu den Ortsplanungen	dauernd je 1 Exemplar			archivwürdig
7.4	Grundeigentümerbeitragskontrollen und -pläne	dauernd			archivwürdig
7.5	Vermessungswerke	dauernd			archivwürdig
7.6	Kanalisationspläne und –kataster, Wasserversorgungskataster	dauernd			archivwürdig
7.7	Kontrolle über einmalige Kanalisationsanschlussgebühren und Wasserversorgungsanschlussgebühren	dauernd			archivwürdig
7.8	Genereller Entwässerungsplan sowie generelle Wasserversorgungsplanung	dauernd (Art. 9 des kantonalen Gewässerschutzgesetzes, KGSchG) ¹			archivwürdig

¹ Kantonales Gewässerschutzgesetz vom 11. November 1996 (KGSchG); BSG 821.0.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
7.9	Baubewilligungsakten inklusive Plangenehmigungsverfahren (Einsprachen) und weitere Verwaltungsverfahren Baubewilligungskontrollen und zugehörige Akten	dauernd			archivwürdig
7.10	Submissionsunterlagen	3 Jahre nach Abschluss des Verfahrens (Art. 38 der Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen, ÖBV) ¹		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5 (Unterlagen der Anbieter)	archivwürdig
7.11	Geobasisdaten in der Zuständigkeit der Gemeinden	gemäss Anhang 1 und 2 der kantonalen Geoinformationsverordnung (KGeoIV) ²	gemäss Anhang 1 und 2 KGeoIV	gemäss Anhang 1 und 2 KGeoIV	gemäss Anhang 1 und 2 KGeoIV
8.	Bildungswesen				
8.1	Schülerdaten	15 Jahre	ab Schulaustritt	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
8.2	Auf jeder Stufe der Volksschule: Dokumentenmappe: Beurteilungsberichte, Schulein- und -austritte	15 Jahre	ab Schulaustritt	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
8.3	Unterlagen des Übertritts in die Sekundarstufe I	bis zum Schulaustritt		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
8.4	Schulzahnpflegekarten und ärztliche Schülerkarten (Gesundheitskarte)	15 Jahre	ab Schulaustritt	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
8.5	Unterlagen der Schulsozialarbeit (dokumentierte Vorfälle, Handlungen usw., soweit diese keiner andern Stelle weitergeleitet wurden, wie an z. B. Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde, Disziplinarbehörden der Schule, Erziehungsberatung, Jugendgericht)	bis zum Schulaustritt		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig

¹ Verordnung vom 16. Oktober 2002 über das öffentliche Beschaffungswesen (ÖBV); BSG 731.21.

² Kantonale Geoinformationsverordnung vom 11. November 2015 (KGeoIV); BSG 215.341.2.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
8.6	Unterlagen aus den Tagesschulen (Unterlagen für Gesuche, Elternbelege, Anmeldedossiers usw.)	5 Jahre (Art. 32 Abs. 2 und 3 FILAG)	ab Austritt	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
9. Polizeiwesen					
9.1	Berichte und Personendaten, soweit nicht nachfolgend separat geregelt	5 Jahre	ab Eintrag	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
9.2	Aufträge polizeiliche Vorführung	5 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
9.3	Bussenverfügungen	5 Jahre	ab Erlass	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
9.4	Gewerbekontrollen, Geschäfts-, und Marktkontrollen: a) sofern Ergebnis ohne Mängel b) sofern verwaltungsrechtliche oder strafrechtliche Massnahme aus Ergebnis folgend	5 Jahre Aufbewahrung im Rahmen des Verwaltungs- oder Strafverfahrens		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
9.5	Kontrollen über Gastgewerbe und Handel mit alkoholischen Getränken: a) Unterlagen über die verantwortliche Person b) Unterlagen über den Betrieb	5 Jahre	ab Ausscheiden der verantwortlichen Person ab Schliessung des Betriebs	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
9.6	Trinkwasserkontrolle a) Ergebnis der Kontrolluntersuchungen b) Verzeichnisse und andere Akten	10 Jahre	ab Gültigkeitsende ab letztem Eintrag	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
9.7	Bestattungskontrollen	50 Jahre	ab letztem Eintrag	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
9.8	Feuerschaukontrollen	dauernd			archivwürdig
10. Militär/Zivilschutz/Katastrophenhilfe/wirtschaftliche Landesversorgung					

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
10.1	Unterlagen betreffend Schiess- und Übungsplätze	dauernd			archivwürdig
10.2	Schutzraumakten und -pläne (Zivilschutz)	dauernd			archivwürdig
10.3	Vorsorgliche Massnahmen auf dem Gebiet des Arbeitseinsatzes in der Landwirtschaft	dauernd			archivwürdig
11. Steuerwesen					
11.1	Protokoll der amtlichen Bewertung der Grundstücke und Wasserkräfte	dauernd			archivwürdig
11.2	Bezugskontrollen für die Liegenschaftssteuer	10 Jahre (sofern die a.o. Gemeindesteuern über ein gemeindeeigenes Fakturierungssystem erhoben werden)		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
11.3	Bezugskontrollen für ausserordentliche Gemeindesteuern	10 Jahre (sofern die a.o. Gemeindesteuern über ein gemeindeeigenes Fakturierungssystem erhoben werden)		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
11.4	Persönliche Meldungen und andere Mitteilungen der Steuerverwaltung an die Gemeinde, die nicht Dauerweisungen darstellen	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
11.5	Siegelungskontrolle (Siegelungsprotokoll wird dem Regierungstatthalteramt übergeben und dort aufbewahrt)	10 Jahre	ab letztem Eintrag	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
12. Finanzverwaltung					

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
12.1	Originale von eingebundenen Jahresrechnungen mit allen Bestandteilen gemäss Art. 30 der Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden, FHDV ¹	dauernd			archivwürdig
12.2	Buchhaltungsunterlagen Rechnungsbelege Kontenblätter Journal Inventarverzeichnisse Kassen-, Postcheck- und Bankbücher sowie andere Hilfsbücher Zahlungsanweisungen Einnahmekontrollen Bezugslisten	10 Jahre	ab Abschluss der Jahresrechnung des betreffenden Rechnungsjahrs	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
12.3	Rechnungsbelege von mehrwertsteuerpflichtigen Geschäften, die im Zusammenhang mit der Berechnung der Einlage-entsteuerung und des Eigenverbrauchs von unbeweglichen Gegenständen benötigt werden (z. B. von unbeweglichen Sachen [Immobilien], subventionierten Geschäften oder der Parkplatzbewirtschaftung)	20 Jahre (Art. 70 Abs. 3 des Mehrwertsteuergesetzes, MWSTG) ²		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
12.4	Allgemeine Rechnungsprüfungsunterlagen (Bestätigungsbericht des Rechnungsprüfungsorgans)	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig

¹ Direktionsverordnung vom 23. Februar 2005 über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHDV); BSG 170.511.

² Bundesgesetz vom 12. Juni 2009 über die Mehrwertsteuer (Mehrwertsteuergesetz, MWSTG); SR 641.20.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
12.5	Korrespondenzen betr. das Finanz- und Rechnungswesen (z. B. Korrespondenz mit dem AGR bei fehlendem Budget, Mitberichte, Mahnwesen, Briefverkehrs betr. Gebühren, Vernehmlassungen)	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
12.6	Budget mit Vorbericht und Unterlagen	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
12.7	Finanzplanung mit Vorbericht und Unterlagen	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
12.8	Versicherungspolicen	bis Untergang der verbrieften Rechte (bis 10 Jahre nach Vertragsende)		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
12.9	Forderungs- und Schuldtitel	bis Untergang der verbrieften Rechte		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
12.10	Schriftstücke im Zusammenhang mit Grundpfandverschreibungen und Schuldbriefen	dauernd			archivwürdig
13. Personalakten					
13.1	Personalunterlagen, Personaldossiers usw.	5 Jahre (Ausnahme: Ziffer 13.2)	ab Ende des Dienstverhältnisses	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
13.2	Dossiers von herausragenden Persönlichkeiten	10 Jahre	ab Ende des Dienstverhältnisses	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
14. AHV-Zweigstelle					
	AHV/IV/EO/EL/FL-Akten	nach Weisungen der Ausgleichskasse des Kantons Bern, Kreisschreiben Nr. 74/14 vom 30.9.2014 mit Anhang		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	
15. Gemeindebetriebe (selbständige Gemeindeunternehmen/Anstalten)					

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
	<p>Rechtlich verselbständigte und mit eigener Rechtspersönlichkeit ausgestattete Gemeindeunternehmen nach Art. 65 GG sind selber archivpflichtig. Sie haben ein zentrales Archiv zu führen. Sie wenden Anhang 1 an.</p> <p>Mögliche Aufgabenbereiche in solcher Organisationsform sind z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> Forstwesen Wasserversorgung Energieversorgung Abwasseranlagen Kehrichtverwertung Schlachthäuser Schwimmbäder Kabelfernsehen Kulturinstitutionen Bibliotheken 	Vgl. die übrigen Ziffern dieses Anhangs	Vgl. die übrigen Ziffern dieses Anhangs	<p>Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5</p> <p>WICHTIG: Bei Aufhebung des Gemeindebetriebs oder bei Abgabe der übertragenen Aufgabe muss das Archiv der Gemeinde zur Übernahme angeboten werden.</p>	archivwürdig oder teilweise archivwürdig
16.	Gemeindeverbandsakten				
	Für die Archivierung ist einzig der Gemeindeverband verpflichtet. Er hat ein zentrales Archiv zu führen.				
17.	Amtliche Anzeigerakten				
	Die Einwohnergemeinden und gemischten Gemeinden bezeichnen die Stellen, welche die amtlichen Teile der von ihnen bezeichneten amtlichen Anzeiger aufzubewahren haben.	dauernd (Art. 49g Abs. 3 GG)			