

Anhang 2 zu Artikel 6 Absatz 1

(Stand 01.08.2018)

Mindestaufbewahrungsfristen für die Burgergemeinden und burgerlichen Korporationen

	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 Burgerversammlung, des Burgerparlaments resp. der Legislativen der burgerlichen Korporationen, des Burgerrats 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 Abstimmungen und Wahlen der Bürgergemeinde resp. bürgerlichen Korporation	dauernd			archivwürdig
2.2	Übriges Stimmmaterial von 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	Unterschriftenbogen von Initiativen und Referenden der Bürgergemeinde resp. bürgerlichen Korporation	bis zur Rechtskraft des Entscheids über das Zustandekommen		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
3.	Bürgerkontrolle/Bürgerrodel				
3.1	Bürgerrodel, 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) ²		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
4.	Vormundschafts-, Kindes- und Erwachsenenschutz- sowie Erbschaftssachen				

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

² 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 8.2)	Vormundschaftsunterlagen: dauernd Beistandschafts- und Beiratschaftsunterlagen: 30 Jahre ab Abschluss der Jahresrechnung des betreffenden Rechnungsjahrs	ab Erlöschen der Massnahme	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 Vogtsrodel, 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 Kinderschutzmassnahmen	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

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
4.9	Erbschaftsinventare (wenn Testamente vorliegen, dann auch die Inventare)	30 Jahre	ab Abschluss des betreffenden Akts	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
4.10	Testamente und Erbverträge	30 Jahre	mit Tod des Erblassers	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
4.11	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 Grundsatzentscheiden, Präzedenzfällen, Leitlinien 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 Sozialhilfeempfangenden	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig
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 Alimtenbevorschussung	10 Jahre	ab Fallabschluss	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig
7. Hoch- und Tiefbau/Vermessungswesen					

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
7.1	Pläne von eigenen Tiefbauten, z. B. von Bürgergemeinde- resp. Korporationsstrassen, Gewässerverbauungen, eigenen Werkleitungen usw.	dauernd je 1 Exemplar			archivwürdig
7.2	andere Akten betreffend eigene Hoch- und Tiefbauten: a) Akten von besonders wichtigen Bauten (Bürgergemeinde- resp. Korporationshäuser, 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 10 bis 30 Jahre			archivwürdig
7.3	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
7.4	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.	Finanzverwaltung				

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
8.1	Originale von eingebundenen Jahresrechnungen mit allen Bestandteilen gemäss Art. 30 der Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden, FHDV ¹	dauernd			archivwürdig
8.2	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
8.3	Zinsrödel	dauernd			archivwürdig
8.4	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
8.5	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
8.6	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
8.7	Budget mit Vorbericht und Unterlagen	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
8.8	Finanzplanung mit Vorbericht und Unterlagen	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
8.9	Versicherungspolicen	bis Untergang der verbrieften Rechte (bis 10 Jahre nach Vertragsende)		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
8.10	Forderungs- und Schuldtitel	bis Untergang der verbrieften Rechte		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
8.11	Schriftstücke im Zusammenhang mit Grundpfandverschreibungen und Schuldbriefen	dauernd			archivwürdig
9. Personalakten					
9.1	Personalunterlagen, Personaldossiers usw.	5 Jahre (Ausnahme: Ziffer 9.2)	ab Ende des Dienstverhältnisses	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
9.2	Dossiers von herausragenden Persönlichkeiten	10 Jahre	ab Ende des Dienstverhältnisses	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
10. Gemeindebetriebe (selbständige Gemeindeunternehmen/Anstalten)					

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
	<p>Rechtlich verselbständigte und mit eigener Rechtspersönlichkeit ausgestattete Bürgergemeindeunternehmen 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 Schwimmbäder Kulturinstitutionen Bibliotheken 	Vgl. Anhang 1	Vgl. Anhang 1	<p>Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5</p> <p>WICHTIG: Bei Aufhebung des Bürgergemeindefetriebs oder bei Abgabe der übertragenen Aufgabe muss das Archiv der Bürgergemeinde zur Übernahme angeboten werden.</p>	archivwürdig oder teilweise archivwürdig
11.	Gemeindeverbandsakten				
	Für die Archivierung ist einzig der Gemeindeverband verpflichtet. Er hat ein zentrales Archiv zu führen.				