

Anhang 3 zu Artikel 6 Absatz 1

(Stand 01.07.2016)

Mindestaufbewahrungsfristen für die Kirchgemeinden und Gesamtkirchgemeinden der Landeskirchen

Grundsätzliches:

- Die Archivierung von pfarreilichen Dokumenten der römisch-katholischen Kirchgemeinden und Gesamtkirchgemeinden richtet sich nach den Vorgaben des Bistums Basel, resp. nach den Vorgaben des Bischöflichen Ordinariats.
- Die Archivierung von innerkirchlichen Dokumenten der evangelisch-reformierten Kirchgemeinden und Gesamtkirchgemeinden richtet sich nach den Vorgaben der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn, resp. nach den Weisungen des Synodalrates.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
1.	Dokumente vor 1900 und Unterlagen zur Geschichte der Kirchgemeinde/Gesamtkirchgemeinde				
1.1	Handschriftliche Unterlagen und Dokumente, entstanden vor 1900 (z. B. Chorgerichtsmanuale, Urkunden und Verträge, Urbare, Liturgien, Messbücher) sowie Unterlagen über Herkunft, Untersuchung, Restauration der Handschriften und Faksimiles	dauernd			archivwürdig Vgl. ergänzend Weisungen der Landeskirche
1.2	Gedruckte Dokumente vor 1850 (z. B. Bibeln, Liturgien, Gesangbücher) sowie Unterlagen über Herkunft, Untersuchung, Restauration der Drucke und Faksimiles	dauernd			archivwürdig Vgl. ergänzend Weisungen der Landeskirche
1.3	Archäologische Unterlagen	dauernd			archivwürdig

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
1.4	Andere historische Unterlagen, Pläne zu Anlagen wie Kirche, Kapelle, Kirchgemeindehaus, Pfarrhaus, Gedenk- und Kultstätten	dauernd			archivwürdig
1.5	Unterlagen zur Entstehung oder Veränderungen der Kirchgemeinde, Gesamtkirchgemeinde oder Pfarrei	dauernd			archivwürdig
1.6	Unterlagen zu und über kirchliche Kulturgüter, Kostbarkeiten und Kunstgegenstände	dauernd			archivwürdig
1.7	Unterlagen zum Patrozinium, zu Persönlichkeiten überregionaler Bedeutung aus Geistlichkeit und Gemeindeleitung der Kirchgemeinde/Gesamtkirchgemeinde	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
1.8	Unterlagen zu wichtigen Ereignissen, Jubiläen, Stiftungen mit Anteil der Kirchgemeinde/Gesamtkirchgemeinde, Pressechos usw. Publikationen über die Kirchgemeinde/Gesamtkirchgemeinde	dauernd			archivwürdig
2. Allgemeines					
2.1	Ablagesystematik, Archivpläne aktuell und Vernichtungsprotokolle gemäss Art. 21 Abs. 3	dauernd			archivwürdig
2.2	Inventar über Kunstgegenstände (Fenster, Wandbemalungen, Glocken, Kirchturmuhren, Orgel, Chorgestühl, Reliquien, Kostbarkeiten usw.) und andere Gegenstände	dauernd			archivwürdig Vgl. ergänzend Weisungen der Landeskirche
2.3	Aufgehobene Reglemente	dauernd			archivwürdig
2.4	Ausscheidungsverträge und zugehörige Akten	dauernd			archivwürdig

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
2.5	Kauf- und Dienstbarkeitsverträge, andere wichtige Verträge (z. B. über technische, administrative Dienstleistungen über Zusammenarbeit oder Auslagerung, Leistungsvereinbarungen, soweit sie nicht in ein Objektdossier gehören)	dauernd			archivwürdig
2.6	Amtsübergaben (Protokolle)	10 Jahre	ab Ausscheiden des Übergebers	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
2.7	Prozess- und Beschwerdeakten	solange Rechtswirkung belegbar sein muss und Verjährungsfrist läuft	ab Rechtskraft des Entscheids	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig
2.8	Verwaltungsberichte (soweit vorhanden)	dauernd			archivwürdig
2.9	Protokolle der Kirchgemeindeversammlung, der Parlamente der Kirchgemeinden und Gesamtkirchgemeinden, der Exekutiven der Kirchgemeinden und Gesamtkirchgemeinden sowie der Kommissionen Protokolle der Organe sämtlicher öffentlich-rechtlicher Körperschaften nach Art. 2 GG und der Anstalten nach Art. 65 GG	dauernd (nur Protokolle von „Organen“ 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
2.10	Organverzeichnis (Namensliste und Amtszeit)	dauernd (Art. 7 der Gemeindeverordnung, GV) ²	laufendes Register		archivwürdig
2.11	Verzeichnis der leitenden Funktionen und Kirchenämter (Namensliste und Amtszeit)	dauernd			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
2.12	Verzeichnis der Abgeordneten und Vertretungen in übergeordneten oder assoziierten oder unterstützten Gremien, Stiftungen, Vereinigungen, Organisationen (z. B. Synode, Kommission, Bezirk)	10 Jahre	Mit Beendigung der Mandate	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
2.13	Unterlagen übergeordneter kirchlicher Instanzen (z. B. auch regionale Einheiten wie Bezirke): Jahrzehntbericht, Tätigkeitsberichte, Protokolle, Empfehlungen, Weisungen, Hirtenbriefe usw.	gemäss Weisungen der Landeskirche		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	Vgl. ergänzend Weisungen der Landeskirche
2.14	Offizielle kirchliche Publikationsorgane (z. B. Kreisschreiben der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn, Pfarrblatt)	dauernd gemäss Weisungen der Landeskirche			archivwürdig
3. Abstimmungen und Wahlen					
3.1	Abstimmungs- und Wahlprotokolle in Angelegenheiten der Kirchgemeinde/Gesamtkirchgemeinde	dauernd			archivwürdig
3.2	Abstimmungs- und Wahlprotokolle in Angelegenheiten der Landeskirche	bis zur amtlichen Feststellung der Ergebnisse gemäss Art. 18 Abs. 3 der Verordnung über die politischen Rechte, PRV ¹ ergänzend gemäss Weisungen der Landeskirche		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
3.3	Unterschriftenbogen von Initiativen und Referenden in den Kirchgemeinden/Gesamtkirchgemeinden	bis zur Rechtskraft des Entscheids über das Zustandekommen		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
4.	Mitgliederkontrolle/Stimmregister/Kirchenrodel				
4.1	Mitgliedschaftsverzeichnis (soweit dieses nicht von der politischen Gemeinde geführt wird, vgl. Art. 4 der Verordnung über die Entschädigung der Gemeinden für die Registerführung im Kirchenwesen ¹), mit Kriterien zur Ermittlung der Stimm- und Wahlberechtigung und/oder separates Stimmrechtsregister	dauernd			archivwürdig
4.2	Unterlagen zum Eintritt und Austritt	dauernd			archivwürdig
4.3	Kirchenbücher ab 1. Januar 1876, Rodel, Register über Taufen, Firmung, Konfirmation, Trauungen, Bestattungen usw.	dauernd Vgl. ergänzend Weisungen der Landeskirche		Kirchenbücher bis 31. Dezember 1875 sind dem Staatsarchiv zu übergeben (Motion Meinen 1979)	archivwürdig
5.	Stiftungen/verwaltete unselbständige Stiftungen (Legate)				
5.1	Stiftungsurkunden und Reglemente mit allfälligen späteren Änderungen zu eigenen Stiftungen und Stiftungen mit Beteiligung der Kirchgemeinde, Jahresberichte	10 Jahre	ab Aufhebung der Stiftung gemäss Art. 88 f. des schweiz. Zivilgesetzbuches, ZGB ²	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/Diakonie				

¹ Verordnung vom 19. Oktober 1994 über die Entschädigung der Gemeinden für die Registerführung im Kirchenwesen; BSG 415.11.

² Schweizerisches Zivilgesetzbuch vom 10. Dezember 1907 (ZGB); SR 210.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
6.1	Sozialhilfe: Falldossiers (Unterlagen zu Sozialberatungen und finanziellen Unterstützungen, auch wenn diese durch einen Fonds oder ein gemeindeeigenes Hilfswerk finanziert werden, sowie Unterlagen über geleistete Sicherheiten für Rückzahlungen)	10 Jahre (Art. 45 Abs. 1 des Sozialhilfegesetzes, SHG) ¹	ab Einstellung der Sozialhilfeleistungen oder ab Wegzug des Sozialhilfeempfangenden	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
6.2	Kontenblätter zu den Unterstützungsfällen	10 Jahre	ab Abschluss der Jahresrechnung des betreffenden Rechnungsjahrs	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
6.3	Diakonie Betreuung, Begleitung, Altersarbeit, gesellschaftliche Integration, Hilfswerke	gemäss Weisungen der Landeskirche		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig Vorbehalten bleiben anderslautende Weisungen der Landeskirche
7. Hoch- und Tiefbau/Vermessungswesen					
7.1	Objektdossier der Immobilien: grundlegende Unterlagen und Pläne sowie Nachführungs-/Revisionspläne nach Umbauten und Sanierungen	dauernd			archivwürdig
7.2	Pläne und Unterlagen (z. B. Werkverträge) zu eigenen Hoch- und Tiefbauten, Nachführungspläne, Unterlagen über Sanierungen und Investitionen in Bauten Baubewilligungsakten zu eigenen Anlagen inkl. Verfahrenskosten und Entscheide sind im Baudossier abzulegen	dauernd Verträge: 25 Jahre dauernd	ab Bauende		archivwürdig

¹ Gesetz vom 11. Juni 2001 über die öffentliche Sozialhilfe (Sozialhilfegesetz, SHG); BSG 860.1.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
7.3	Bedeutende Bauabrechnungen, Sanierungsabrechnungen, Abrechnungen über nachträgliche Investitionen (dem Bau-dossier anfügen)	dauernd (Vorbehalt: Belege: 10 Jahre, vgl. Ziffer 10.2)	ab Rechnungs-genehmigung		archivwürdig
7.4	Submissionsunterlagen zu eigenen Anlagen und Beschaffungen (Ablage erfolgt im Dossier des betroffenen Objekts)	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
7.5	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 zum Besuch des kirchlichen Unterrichts	15 Jahre	ab Schulaustritt	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
8.2	Unterlagen und Dokumente aus der offenen Kinder- und Jugendarbeit (Kinder- und Elterndaten usw.)	5 Jahre	ab Ende der Zusammenarbeit	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig
8.3	Unterlagen zum Gemeindeleben, zu kulturellen Veranstaltungen, Erwachsenenbildung	Zum aktuellen Gebrauch		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig
9.	Militär/Zivilschutz/Katastrophenhilfe/wirtschaftliche Landesversorgung				
	Vereinbarungen mit Dritten und Unterlagen über die Verwendung der kirchlichen Infrastruktur bei Katastrophen Vereinbarung über die Aufgabe der Kirchgemeinde bei Katastrophen	10 Jahre	Ablauf der Vereinbarung	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	Archivwürdig, sofern besondere Risikolage
10.	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
10.1	Originale von eingebundenen Jahresrechnungen mit allen Bestandteilen gemäss Art. 30 der Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden, FHDV ¹	dauernd			archivwürdig
10.2	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
10.3	Rechnungsbelege von mehrwertsteuerpflichtigen Geschäften, die im Zusammenhang mit der Berechnung der Einlage- und 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
10.4	allgemeine Rechnungsprüfungsunterlagen (Bestätigungsbericht des Rechnungsprüfungsorgans)	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
10.5	Korrespondenzen betr. das Finanz- und Rechnungswesen (z. B. Korrespondenz mit dem AGR bei fehlendem Budget, Mitberichte, Mahnwesen, Briefverkehr betr. Gebühren, Vernehmlassungen)	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
10.6	Budget mit Vorbericht und Unterlagen	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
10.7	Finanzplanung mit Vorbericht und Unterlagen	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
10.8	Versicherungspolizen	bis Untergang der verbrieften Rechte (bis 10 Jahre nach Vertragsende)		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
10.9	Forderungs- und Schuldtitel	bis Untergang der verbrieften Rechte		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
10.10	Schriftstücke im Zusammenhang mit Grundpfandverschreibungen und Schuldbriefen	dauernd			archivwürdig
11. Personalakten					
11.1	Personalunterlagen, Personaldossiers usw.	5 Jahre (Ausnahme: Ziffer 11.2)	ab Ende des Dienstverhältnisses	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
11.2	Dossiers von herausragenden Persönlichkeiten	10 Jahre	ab Ende des Dienstverhältnisses	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
12. Gemeindebetriebe (selbständige Gemeindeunternehmen / Anstalten)					
	Rechtlich verselbständigte und mit eigener Rechtspersönlichkeit ausgestattete Kirchengemeindeunternehmen nach Art. 65 GG sind selber archivpflichtig. Sie haben ein zentrales Archiv zu führen. Sie wenden Anhang 1 an. Mögliche Aufgabenbereiche in solcher Organisationsform sind z. B.: Kulturinstitutionen Bibliotheken	Vgl. Anhang 1	Vgl. Anhang 1	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5 WICHTIG: Bei Aufhebung des Kirchengemeindebetriebs oder bei Abgabe der übertragenen Aufgabe muss das Archiv der Kirchengemeinde zur Übernahme angeboten werden.	archivwürdig oder teilweise archivwürdig
13. Gemeindeverbandsakten					
	Für die Archivierung ist einzig der Gemeindeverband verpflichtet. Er hat ein zentrales Archiv zu führen.				