Anhang 1 zu Artikel 6 Absatz 1

(Stand 01.01.2015)

Mindestaufbewahrungsfristen

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
1.	Allgemeines				
1.1	Aufgehobene Reglemente	dauernd			archivwürdig
1.2	Ausscheidungsverträge und zugehörige Akten	dauernd			archivwürdig
1.3	Kauf- und Dienstbarkeitsverträge, andere wichtige Verträge	dauernd			archivwürdig
1.4	Amtsübergaben (Protokolle)	10 Jahre	ab Ausscheiden des Übergebenden	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	archivwürdig
1.5	Prozess- und Beschwerdeakten	solange Rechtswirkung belegbar sein muss und Verjährungsfrist läuft	ab Rechtskraft des Entscheides	teilweise Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	teilweise archivwürdig
1.6	Protokolle der Gemeindeversammlung, des Gemeindeparlaments, des Gemeinderates sowie der Kommissionen Protokolle der Organe sämtlicher öffentlich-rechtlicher Körperschaften nach Artikel 2 GG und der Anstalten nach Artikel 65 GG	dauernd (Art. 2 und 65 des Gemeindegesetzes; GG) ¹		Ergänzung mit Zusatz oder Anonymisierung auf Gesuch hin nach Art. 14 Abs. 4	archivwürdig
1.7	Organverzeichnis	dauernd (Art. 7 der Gemeindeverordnung; GV) ²	laufendes Register		archivwürdig
2.	Abstimmungen und Wahlen				
2.1	Abstimmungs- und Wahlprotokolle von kommunalen Abstimmungen und Wahlen	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
2.2	Übriges Stimmmaterial von eidgenössischen, kantonalen und kommunalen Abstimmungen und Wahlen Ergebnisprotokolle Nr. 1 und Nr. 2 (telefonische Meldung und Protokoll), Stimmzettel und Stimmrechtsausweise müssen nach Rechtskraft der Ergebnisse vernichtet werden, wenn sie Teilergebnisse (ohne E-Voting) beinhalten. Soweit die Protokolle Gesamtergebnisse enthalten, kann sie die Gemeinde weiter aufbewahren. Das gilt auch für Stimmzettel der Nationalratswahlen.	bis zur Erhaltung des Ergebnisses (Art. 18 der Verordnung über die politischen Rechte, PRV) ¹		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
2.3	Unterschriftenbogen von kommunalen Initiativen und Referenden Unterschriftenkontrollen von kantonalen und eidgenössischen Initiativen und Referenden	bis zur Rechtskraft des Entscheides über das Zustandekommen		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
3.	Einwohnerkontrolle/Bürgerregister				
3.1	Bürgerregister und Bürgerrodel (und Übergabeprotokoll an das Zivilstandsamt, wenn das Register nicht mehr nachgeführt wird) oder Übergabe an Zivilstandsamt bei Übertragung der Registerführung	dauernd			archivwürdig
3.2	Einbürgerungsakten	50 Jahre			
	(Art. 19 Abs. 2 der Verordnung über das Einbürgerungsverfahren, EbüV) ²	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	archivwürdig		

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
3.3	Einwohnerregister- und Fremdenkontrolleintrag (Karte oder Ausdruck aus dem Einwohnerkontrollregister auf Papier)	dauernd	bei jeder Mutation	Berichtigung oder Anonymisierung auf Gesuch hin nach Art. 14 Abs. 4 Mitteilung bei Wegzug	archivwürdig
4. Vormundschafts- und Erbschaftssachen					
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 und 12.3)	Vormundschaftsunterlagen: dauernd Beistandschafts- und Beiratschaftsunterlagen: 30 Jahre	ab Erlöschen der Massnahme	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	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 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	Unterhaltsverträge, Unterlagen betr. elterliche Sorge	30 Jahre	ab Abschluss Vertrag resp. Unterhaltsregelung		teilweise archivwürdig
4.5	Adoptionsakten	dauernd			archivwürdig
4.6	Vaterschaftsakten, soweit diese zum Beweis der Rechtsstellung zwingend sind	dauernd, Vorbehalt: nicht mehr benötigte Personendaten von Dritten		nicht mehr benötigte Personendaten von Dritten: <i>sofort</i> vernichten nach Art. 21 Abs. 2	archivwürdig
4.7	Akten betreffend Erbenfeststellung	30 Jahre	ab Abschluss des betreffenden Aktes	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
4.8	Erbschaftsinventare	30 Jahre	ab Abschluss des betreffenden Aktes	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
4.9	Kopie der Erbenbescheinigung	30 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
4.10	Testamente und Erbverträge	30 Jahre	mit Tod des Erblassers	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
4.11	Testamentsbescheinigung	10 Jahre	mit Tod des Erblassers	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	
4.12	Übrige Erbschaftsakten	30 Jahre	mit Tod des Erblassers	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
4.13	Akten betreffend erblose Verlassenschaften	30 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
4.14	Verschollenerklärung	30 Jahre	mit Datum der Erklärung		archivwürdig
5.	Stiftungen				
5.1	Stiftungsurkunden und Reglemente mit allfälligen späteren Änderungen	10 Jahre	ab Aufhebung der Stiftung gemäss Art. 88 f. des schweiz. Zivilgesetzbuches, ZGB) ¹		archivwürdig
5.2	Übrige Stiftungsakten	10 Jahre			nicht archivwürdig
6.	Soziales				
6.1	Sozialhilfeakten	15 Jahre (Art. 45 Abs. 1 des Sozialhilfegesetzes, SHG) ²	ab Einstellung der Sozialhilfeleistungen oder ab Wegzug des Sozialhilfeempfangenden	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	teilweise archivwürdig
6.2	Kontenblätter zu den Unterstützungsfällen	10 Jahre	ab Datierung des Beleges	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
6.3	Unterlagen zur Alimentenbevorschussung	20 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	teilweise archivwürdig
6.4	Unterlagen aus dem Asylwesen (Dokumentenmappen etc.)	15 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	teilweise archivwürdig (Verfahren)
6.5	Schriftstücke im Zusammenhang mit Grundpfandverschreibungen und Schuldbriefen	dauernd			archivwürdig
7.	Hoch- und Tiefbau, Vermessungswesen				
7.1	Pläne von gemeindeeigenen Tiefbauten, namentlich von Gemeindestrassen, Gewässerbauungen, gemeindeeigenen Werkleitungen etc.	dauernd je 1 Exemplar			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
7.2	Andere Akten betreffend gemeindeeigene Hoch- und Tiefbauten				
	Akten von besonders wichtigen Bauten (Gemeindehäuser, Schulhäuser, Strassen, Brücken, Wasserversorgungen, Kanalisation u. dgl.)	dauernd			archivwürdig
	Wasserbaupolizeiliche Bewilligungen, Unterlagen von Prozess- und Beschwerdeverfahren bei Hoch- und Tiefbauten und im Vermessungswesen, Wasserbaupläne, Reglemente und dergleichen	dauernd			
	Übrige Akten	10 bis 30 Jahre			
7.3	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	dauernd			archivwürdig
7.7	Kontrolle über Kanalisationsanschlussgebühren	dauernd			archivwürdig
7.8	Genereller Entwässerungsplan	dauernd (Art. 9 des kantonalen Gewässerschutzgesetzes, KGSchG) ¹			archivwürdig
7.9	Baubewilligungsakten inklusive Plangenehmigungsverfahren (Einsprachen) und weitere Verwaltungsverfahren	dauernd			archivwürdig
	Baubewilligungskontrollen und zugehörige Akten	dauernd			

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

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
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 (Unterlagen der Anbieter)	archivwürdig
8.	Bildungswesen				
8.1	Schülerdaten	15 Jahre	ab Schulaustritt	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	archivwürdig
8.2	Dokumentenmappe: Beurteilungsberichte, Schulein- und -austritte	15 Jahre	ab Schulaustritt		nicht archivwürdig
8.3	Unterlagen des Übertritts in die Sekundarstufe I	bis zum Schulaustritt		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
8.4	Schulzahnpflegekarten und ärztliche Schülerkarten	10 Jahre	ab Schulaustritt	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
8.5	Unterlagen der Schulsozialarbeit (Dokumentenmappen, Schülerdaten etc.)	10 Jahre	ab Schulaustritt	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	teilweise archivwürdig (Achtung: sensible Personen-daten!)
8.6	Unterlagen aus den Kindertagesstätten (Gesuche, Belege, Dokumentenmappen, Kinder- und Elterndaten etc.)	10 Jahre	ab Austritt	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
8.7	Unterlagen und Dokumente aus der offenen Kinder- und Jugendarbeit (Dokumentenmappen, Kinder- und Elterndaten etc.)	10 Jahre	ab Ende der Zusammenarbeit	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	teilweise archivwürdig
9.	Polizeiwesen				
9.1	Berichte und Personendaten, soweit nicht nachfolgend separat geregelt	5 Jahre	ab Eintrag	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
9.2	Aufträge polizeiliche Vorführung	5 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
9.3	Bussenverfügungen	5 Jahre	ab Erlass	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
9.4	Gewerbekontrollen, Geschäfts-, und Marktkontrollen:				nicht archivwürdig
	a) sofern Ergebnis ohne Mängel	5 Jahre			
	b) sofern verwaltungsrechtliche oder strafrechtliche Massnahme aus Ergebnis folgend	Aufbewahrung im Rahmen des Verwaltungs- oder Strafverfahrens			

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

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
9.5	Kontrollen über Gastgewerbe und Handel mit alkoholischen Getränken:				
	a) Unterlagen über die verantwortliche Person	5 Jahre	ab Ausscheiden der verantwortlichen Person	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
	b) Unterlagen über den Betrieb	5 Jahre	ab Schliessung des Betriebes		nicht archivwürdig
9.6	Trinkwasserkontrolle				
	a) Ergebnis der Kontrolluntersuchungen	10 Jahre	ab Gültigkeitsende		nicht archivwürdig
	b) Verzeichnisse und andere Akten	10 Jahre	ab letztem Eintrag		
9.7	Bestattungskontrollen	50 Jahre	ab letztem Eintrag		archivwürdig
9.8	Feuerschaukontrollen	dauernd			archivwürdig
10.	Militär/Zivilschutz/Katastrophenhilfe / wirtschaftliche Landesversorgung				
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	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	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	nicht archivwürdig
11.5	Siegelungskontrolle (Siegelungsprotokoll wird dem Regierungsstatthalteramt übergeben und dort aufbewahrt)	10 Jahre	ab letztem Eintrag	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
12.	Finanzverwaltung				
12.1	Originale von eingebundenen Gemeinderechnungen mit Inhaltsverzeichnis Vorbericht Übersicht über die Jahresrechnung Abschreibungstabelle Verpflichtungskreditkontrolle Tabelle der Nachkredite und der Kreditüberschreitungen Laufende Rechnung Investitionsrechnung Bestandesrechnung Bestätigungsbericht der Rechnungsprüfungskommission Protokollauszug betreffend den Beschluss der Jahresrechnung durch das zuständige Organ Für Einwohner- und Gemischte Gemeinden zusätzlich: Zusammenzug der Bestandesrechnung Finanzierungsausweis Tabelle über Finanzkennziffern Zusammenzug der Laufenden Rechnung nach Funktionen Artengliederung der Laufenden Rechnung und Artengliederung der Investitionsrechnung	dauernd			archivwürdig
12.2	Buchhaltungsunterlagen Belege Kontenblätter Rubrikenblätter Journal Inventarverzeichnisse und Hilfsbücher Kassen-, Postcheck- und Bankbücher sowie andere Hilfsbücher	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
12.3	Rechnungsbelege Einnahmekontrollen Bezugslisten Kollektivanweisungen Zinsrödel	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
12.4	Rechnungsbelege von mehrwertsteuerpflichtigen Geschäften (beispielsweise von unbeweglichen Sachen [Immobilien], subventionierten Geschäften oder der Parkplatzbewirtschaftung etc.)	20 Jahre (Art. 58 des Mehrwertsteuergesetzes, MWSTG) ¹			nicht archivwürdig
12.5	Allgemeine Rechnungsprüfungsunterlagen (Betätigungsbericht der Rechnungsprüfungskommission siehe oben)	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
12.6	Korrespondenzen betr. das Finanz- und Rechnungswesen	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
12.7	Akten Budget	10 Jahre			nicht archivwürdig
12.8	Akten Finanzplanung	10 Jahre			nicht archivwürdig
12.9	Versicherungspolizen	bis Untergang der verbrieften Rechte			nicht archivwürdig
12.10	Forderungs- und Schuldtitel	bis Untergang der verbrieften Rechte			nicht archivwürdig
13.	Gemeindebetriebe				
	soweit nicht durch die übrigen Ziffern geregelt				
	Forstwesen Wasserversorgung Energieversorgung Abwasseranlagen Kehrichtverwertung Schlachthäuser Schwimmbäder Kabelfernsehen etc.	Personendaten dürfen ohne Rechtsgrundlage nicht aufbewahrt werden			archivwürdig oder teilweise archivwürdig
14.	Personalakten				
	Personalunterlagen, Personaldossiers etc.	5 Jahre	ab Ende des Dienstverhältnisses	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
15.	AHV-Zweigstelle				
	AHV/IV/EO/EL/FL-Akten	nach Weisungen der Ausgleichskasse des Kantons Bern, Kreis schreiben Nr. 74/14 vom 30.9.2014 mit Anhang		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	

¹ Bundesgesetz vom 12. Juni 2009 über die Mehrwertsteuer (Mehrwertsteuergesetz, MWSTG); SR 641.20.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
16.	Gemeindeverbandsakten				
	Für die Archivierung ist einzig der Gemeindeverband verpflichtet. Er hat ein zentrales Archiv zu führen.				
17.	Regionalkonferenzakten				
	Für die Archivierung ist einzig die Regionalkonferenz verpflichtet. Sie hat ein zentrales Archiv zu führen.				
18.	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)			