

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 Rechnungsprüfungsgans)	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)			

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	<p>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</p> <p>(Vorbehalten bleiben Rechnungsbelege; Aufbewahrung nach Ziffer 8.2)</p>	<p>Vormundschaftsunterlagen: dauernd</p> <p>Beistandschafts- und Beiratschaftsunterlagen: 30 Jahre</p> <p>ab Abschluss der Jahresrechnung des betreffenden Rechnungsjahrs</p>	ab Erlöschen der Massnahme	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	<p>Vormundschaft nach altem Recht: archivwürdig</p> <p>Beistandschaft und Beiratschaft nach altem Recht: teilweise archivwürdig</p>
4.2	<p>Unterlagen aus bis am 31. Dezember 2012 abgeschlossenen Vormundschaftskontrollen</p> <p>Vogtsrodel, Pflegekinderkontrollen, vormundschaftliche Wertschriftenkontrollen</p>	30 Jahre	ab Erlöschen des Verhältnisses	<p>Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5</p> <p>Ausnahme: in noch aktuellen Rodeln: Vernichtung nur auf Gesuch hin</p>	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	<p>dauernd</p> <p>Vorbehalt: nicht mehr benötigte Personendaten von Dritten</p>		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 Alimentenbevorschussung	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 Bürgergemeindebetriebs 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.				

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-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
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, Briefverkehrs 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.				

Anhang 4 zu Artikel 6 Absatz 1

(Stand 01.07.2016)

Mindestaufbewahrungsfristen für die Regionalkonferenzen

	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	Kauf- und Dienstbarkeitsverträge, andere wichtige Verträge	dauernd			archivwürdig
1.4	Amtsübergaben (Protokolle)	10 Jahre	ab Ausscheiden des Übergebers	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
1.5	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
1.6	Protokolle der Regionalversammlung, der Geschäftsleitung sowie der Kommissionen	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
1.7	Organverzeichnis	dauernd (Art. 7 der Gemeindeverordnung, GV) ²	laufendes Register		archivwürdig
2.	Abstimmungen und Wahlen				
2.1	Abstimmungs- und Wahlprotokolle von Abstimmungen und Wahlen der Regionalkonferenz und von regionalen Volksabstimmungen	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 regionalen Volksabstimmungen und Wahlen und von Abstimmungen und Wahlen der Organe der Regionalkonferenz	bis zur amtlichen Feststellung des Ergebnisses (Art. 139 Abs. 5 GG i.V.m. Art. 18 der Verordnung über die politischen Rechte, PRV) ¹		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
2.3	Unterschriftenbogen von regionalen Volksinitiativen und Behördeninitiativen sowie Volksreferenden und Behördenreferenden	bis zur Rechtskraft des Entscheids über das Zustandekommen		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
3. Verkehr und Raumordnung					
3.1	Regionale Richtpläne und Sachpläne sowie Teilrichtpläne inkl. Plangenehmigungsverfahren, Mitwirkungsverfahren und weitere Verwaltungsverfahren	dauernd je 1 Exemplar			archivwürdig
3.2	Regionales Gesamtverkehrs- und Siedlungskonzept	dauernd je 1 Exemplar			archivwürdig
3.3	Agglomerationsprogramme Siedlung und Verkehr	dauernd je 1 Exemplar			archivwürdig
3.4	Regionale Richtplanung Abbau, Deponie und Transporte	dauernd je 1 Exemplar			archivwürdig
3.5	Grundeigentümergebundene regionale Überbauungsordnung sowie Unterlagen zu weiteren regionalen Planungen (Arbeitsschwerpunkte, innere Verdichtung, Wanderwegnetze usw.)	dauernd je 1 Exemplar			archivwürdig
3.6	Konzepte für regionale öV-Angebote, für die regionale Langsamverkehrsplanung, für Umfahrungen usw.	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig

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

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
3.7	Weitere Unterlagen aus Verkehrsprojekten inkl. öffentlicher Verkehr, Motorisierter Individualverkehr, Langsamverkehr, wie z. B. Netzpläne Velorouten, Parkplatzbewirtschaftung, Tempo-30-Zonen, Schülertransporte, Korridorstudien	10 Jahre	ab Ende eines Projekts resp. ab Ende der Projektarbeiten der Regionalkonferenz (bei Vorprojekten ohne Umsetzung durch Regionalkonferenz)	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig (z. B. grössere Projekte, Projekte mit hohen Kosten oder von grosser Tragweite oder langer Dauer)
3.8	Submissionsunterlagen zur Vergabe von Drittaufträgen	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
4. Energie und Umwelt					
4.1	Regionale Energierichtplanung und Energiekonzepte (Windenergie, erneuerbare Energie, Wärmeverbunde usw.)	dauernd Je 1 Exemplar			archivwürdig
4.2	Unterlagen zu Projekten aus dem Bereich Energie unter der Trägerschaft der Regionalkonferenz (z. B. regionale Energieberatung und erneuerbare Energien)	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig (soweit regional, politisch oder historisch bedeutende Projekte betroffen sind)
5. Neue Regionalpolitik					
5.1	Tourismusförderungsprojekte, Destinationsmarketingprojekte usw. unter der Trägerschaft der Regionalkonferenz	10 Jahre	ab Ende eines Projekts	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig (z. B. grössere Projekte, Projekte mit hohen Kosten oder von grosser Tragweite oder langer Dauer)

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

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
5.2	Unterlagen zu weiteren Projekten für die Wirtschaftsförderung in der Region unter der Trägerschaft der Regionalkonferenz (z. B. Organisation von bedeutenden Wirtschaftsveranstaltungen)	10 Jahre	ab Ende eines Projekts	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig (z. B. grössere Projekte, Projekte mit hohen Kosten oder von grosser Tragweite oder langer Dauer)
6. Regionale Kulturförderung					
6.1	Leistungsverträge mit Kulturinstitutionen von regionaler Bedeutung	5 Jahre	ab Vertragsende	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig (wenn Institution von historischer Bedeutung für die Region)
6.2	Projekte im Bereich regionale Kulturförderung unter der Trägerschaft der Regionalkonferenz (z. B. Sanierungsprojekte von regional bedeutsamen Kulturinstitutionen)	10 Jahre	nach Abschluss Sanierungsprojekt	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig (wenn Institution von historischer Bedeutung für die Region)
7. Finanzverwaltung					
7.1	Originale von eingebundenen Jahresrechnungen mit allen Bestandteilen gemäss Art. 30 der Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden, FHDV ¹	dauernd			archivwürdig
7.2	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

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

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
7.3	Rechnungsbelege von mehrwertsteuerpflichtigen Geschäften, die im Zusammenhang mit der Berechnung der Einlagesteuerung und des Eigenverbrauchs von unbeweglichen Gegenständen benötigt werden (z. B. von unbeweglichen Sachen [Immobilien] oder der Parkplatzbewirtschaftung)	20 Jahre (Art. 70 Abs. 3 des Mehrwertsteuergesetzes, MWSTG) ¹		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
7.4	allgemeine Rechnungsprüfungsunterlagen (Bestätigungsbericht des Rechnungsprüfungsorgans)	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
7.5	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
7.6	Budget mit Vorbericht und Unterlagen	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
7.7	Finanzplanung mit Vorbericht und Unterlagen	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
7.8	Versicherungspolizen	bis Untergang der verbrieften Rechte (bis 10 Jahre nach Vertragsende)		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
7.9	Forderungs- und Schuldtitel	bis Untergang der verbrieften Rechte		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
8.	Personalakten				
8.1	Personalunterlagen, Personaldossiers usw.	5 Jahre (Ausnahme: Ziffer 8.2)	ab Ende des Dienstverhältnisses	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
8.2	Dossiers von herausragenden Persönlichkeiten	10 Jahre	ab Ende des Dienstverhältnisses	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
9.	Geschäftsberichte				

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

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
	Geschäftsberichte gemäss Art. 153 GG	dauernd			archivwürdig
10.	Unterlagen aus freiwilliger Aufgabenerfüllung				
	Übertragen die Gemeinden der Regionalkonferenz weitere Aufgaben gemäss Art. 142 GG, so richtet sich die Aufbewahrung der Unterlagen aus dieser Aufgabenerfüllung sinngemäss nach Anhang 1.				