

---

**Direktionsverordnung  
über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-  
rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten  
(ArchDV Gemeinden)**

vom 20.10.2014 (Stand 01.08.2018)

---

*Die Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion des Kantons Bern,*

gestützt auf Artikel 11 Absatz 1 Buchstabe b und Absatz 2 des Gesetzes vom 31. März 2009 über die Archivierung (ArchG)<sup>1)</sup> und Artikel 1 Absatz 2 Buchstabe b der Verordnung vom 4. November 2009 über die Archivierung (ArchV)<sup>2)</sup>, \*  
*beschliesst:*

## **1 Allgemeines**

### **Art. 1**      *Gegenstand und Geltungsbereich*

<sup>1</sup> Diese Direktionsverordnung regelt die Verwaltung und Archivierung von Unterlagen der öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Artikel 2 Absatz 1 des Gemeindegesetzes vom 16. März 1998 (GG)<sup>3)</sup> und deren Anstalten nach Artikel 65 GG (im Folgenden als Gemeinden bezeichnet).

<sup>2</sup> Sie gilt für Unterlagen auf Papier und für Unterlagen aus elektronischen Systemen (im Folgenden als elektronische Unterlagen bezeichnet). Die Regelungen werden getrennt nach Medium beschrieben.

<sup>3</sup> Die Verwaltung und Archivierung von Unterlagen der privatrechtlichen Organisationen und Personen, die für eine Gemeinde eine öffentlich-rechtliche Aufgabe erfüllen, richten sich nach Artikel 3 Absatz 4 Buchstabe c ArchG.

### **Art. 2**      *Gemeindearchiv*

<sup>1</sup> Das Gemeindearchiv ist eine Einrichtung zur dauernden Aufbewahrung der aus den Aufgaben, der Tätigkeit, den Beschlüssen von Organen und der Verwaltung der Gemeinde hervorgegangenen archivwürdigen Unterlagen.

---

<sup>1)</sup> BSG 108.1

<sup>2)</sup> BSG 108.111

<sup>3)</sup> BSG 170.11

\* Änderungstabellen am Schluss des Erlasses

**Art. 3** *Unterlagen*

<sup>1</sup> Unterlagen sind aufgezeichnete Informationen, unabhängig vom Datenträger, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis der Informationen und deren Nutzung nötig sind.

<sup>2</sup> Unterlagen aus elektronischen Systemen sind

- a Unterlagen, die als Zwischen-, Neben- oder Endprodukte elektronischer Verarbeitungsprozesse erzeugt werden und in digitaler oder analoger Form vorliegen können,
- b Unterlagen, die ausschliesslich in digitaler Form zugänglich und nur mittels elektronischer Hilfsmittel lesbar sind (digitale Unterlagen).

<sup>3</sup> Geschäftsrelevant sind Unterlagen mit Informationen, die für das Verstehen, Durchführen und Nachvollziehen eines Geschäfts nötig sind (primäre Daten), sowie die für deren Verständnis notwendigen beschreibenden und technischen Hilfsinformationen (Metadaten).

<sup>4</sup> Archivwürdig sind Unterlagen, wenn sie von dauerndem Wert sind

- a für die Sicherung der Interessen der Gemeinde,
- b für die Sicherung berechtigter Interessen betroffener Personen oder Dritter,
- c für die Verwaltungstätigkeit,
- d für die Rechtsetzung und Rechtsanwendung,
- e für die Dokumentierung der Tätigkeit und der Organisation der Behörden,
- f für das Verständnis der Gegenwart und der Geschichte oder
- g für die Wissenschaft und Forschung.

**Art. 4** *Lebenszyklus*

<sup>1</sup> Der Lebenszyklus von Unterlagen umfasst in drei Phasen die Erstellung, Bewirtschaftung, Ablage und die Aufbewahrung sowie die Aussonderung nach einer Aufbewahrungsordnung (Ordnungssystem) gemäss Artikel 5.

<sup>2</sup> Die Unterlagen durchlaufen die Phasen des Lebenszyklus wie folgt:

- a Ablage: Unterlagen hängiger Geschäfte,
- b Zwischenarchiv: Unterlagen mit laufender Aufbewahrungsfrist zur Beweissicherung, zur allfälligen Überprüfung und Wiederaufnahme von Geschäften und
- c Langzeitarchiv: bewertete Unterlagen für die Sicherung der Interessen der Gemeinde und der Öffentlichkeit, die langfristige Nachvollziehbarkeit der Tätigkeit der Gemeinde oder für die wissenschaftliche Forschung (Archivgut).

<sup>3</sup> Die Unterlagen sind für Berechtigte während des gesamten Lebenszyklus zugänglich und verfügbar zu halten.

#### **Art. 5** *Ordnungssystem*

<sup>1</sup> Die Gemeinde erstellt ein Ordnungssystem als systematische Grundlage für die Bearbeitung, Ablage und Aufbewahrung der Unterlagen.

<sup>2</sup> Sie legt die Unterlagen nach dieser Ordnung ab.

<sup>3</sup> Das Ordnungssystem enthält

- a die Systematik für die Ordnung der Unterlagen,
- b die Aufbewahrungsfristen und
- c die Bewertung.

<sup>4</sup> Das Ordnungssystem gilt für Unterlagen auf Papier und für elektronische Unterlagen.

<sup>5</sup> Die Gemeinde passt es an neue Gegebenheiten an.

#### **Art. 6** *Mindestaufbewahrungsfristen und Bewertung*

<sup>1</sup> Die Mindestaufbewahrungsfristen und eine weiterführende Bewertungsempfehlung für einzelne Unterkategorien sind in den Anhängen 1 bis 4 festgelegt. \*

<sup>2</sup> Die Gemeinde kann nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist gemäss Absatz 1 die Unterlagen bewerten und längere Aufbewahrungsfristen vorsehen. Diese sind gemäss Artikel 5 Absatz 3 Buchstabe b in das Ordnungssystem aufzunehmen.

<sup>3</sup> Die Gemeinde bewertet im entsprechenden Anhang nicht aufgeführte Unterlagen auf ihre Archivwürdigkeit gemäss Artikel 3 Absatz 4. Die Aufbewahrungsfristen und die Bewertung sind gemäss Artikel 5 Absatz 3 Buchstabe b und c in das Ordnungssystem aufzunehmen. \*

<sup>4</sup> Für Unterlagen mit Personendaten nach Artikel 30 ist eine Aufbewahrung gemäss Absatz 2 und 3 nur unter dem Vorbehalt von Artikel 21 Absatz 2 zulässig.

<sup>5</sup> Unterlagen, die nicht als archivwürdig bewertet werden, sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu vernichten. \*

<sup>6</sup> Abweichende gesetzliche Aufbewahrungsfristen des Bundesrechts oder des kantonalen Rechts bleiben vorbehalten.

**Art. 7** *Form*

<sup>1</sup> Unterlagen werden auf Papier oder in elektronischer Form abgelegt, aufbewahrt und archiviert.

<sup>2</sup> ... \*

**2 Verantwortlichkeiten****Art. 8** *Pflicht zur Verwaltung der Unterlagen und zur Archivführung*

<sup>1</sup> Jede Gemeinde sorgt für eine ordnungsgemässe Verwaltung ihrer Unterlagen und führt ein Archiv.

<sup>2</sup> Die Verantwortlichkeiten nach Artikel 9 und 10 können der gleichen Stelle (Behörde oder Person) zugewiesen werden.

**Art. 9** *Zuständigkeit und Aufsicht für die Verwaltung der Unterlagen*

<sup>1</sup> Die Gemeinde bezeichnet das für die Aufsicht über die ordnungsgemässe Verwaltung der Unterlagen verantwortliche Organ und die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen.

<sup>2</sup> Die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen gewährleisten die geordnete, nachvollziehbare und nachweisbare Verwaltung der Unterlagen.

<sup>3</sup> Sie sind verantwortlich für die Erfassung der geschäftsrelevanten Unterlagen in einem Verzeichnis auf Papier oder in elektronischer Form.

<sup>4</sup> Sie sorgen für die Umsetzung der Vorschriften über die Verwaltung der Unterlagen durch alle mit der Erfüllung von Aufgaben betrauten Personen.

**Art. 10** *Zuständigkeit und Aufsicht für die Archivführung*

<sup>1</sup> Die Gemeinde bezeichnet das für die Aufsicht über die Archivführung verantwortliche Organ und die für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen.

<sup>2</sup> Die für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen gewährleisten die geordnete, nachvollziehbare und nachweisbare Archivierung der Unterlagen.

<sup>3</sup> Sie sind verantwortlich für die vollständige Erfassung des Archivguts in einem Findmittel.

<sup>4</sup> Sie sind zuständig für die Benützung des Archivguts.

<sup>5</sup> Sie sorgen für die Umsetzung der Archivgesetzgebung.

**Art. 11** *Archivierung bei Dritten*

<sup>1</sup> Die Gemeinde kann Dritte mit der Archivierung von Unterlagen und der Bewirtschaftung von Archivgut im Langzeitarchiv beauftragen.

<sup>2</sup> Die Dritte oder der Dritte leistet Gewähr für die sichere Archivierung der Unterlagen und Bewirtschaftung des Archivguts im Sinne der Archivgesetzgebung. Die Verantwortung für die ordnungsgemässe Archivführung bleibt bei der Gemeinde.

<sup>3</sup> Die bei Dritten gelagerten Unterlagen dürfen nur mit Zustimmung der Gemeinde an einen anderen Standort verschoben werden.

<sup>4</sup> Die Gemeinde regelt den Zugriff auf die bei Dritten aufbewahrten Unterlagen.

**3 Bearbeitung und Aufbewahrung (Ablage und Zwischenarchiv)****3.1 Gemeinsame Bestimmungen****Art. 12** *Verwaltung der Unterlagen (Ablage)*

<sup>1</sup> Aufgaben der Gemeinde werden in Form von Geschäften bearbeitet.

<sup>2</sup> Die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen bearbeiten und verwalten die Geschäfte.

**Art. 13** *Dossierbildung*

<sup>1</sup> Für jedes Geschäft wird ein Dossier eröffnet. Für Unterlagen auf Papier kann die Gemeinde Ausnahmen festlegen.

<sup>2</sup> Das Dossier umfasst alle geschäftsrelevanten Unterlagen gemäss Artikel 3 Absatz 3.

<sup>3</sup> Es wird nach dem Ordnungssystem gemäss Artikel 5 abgelegt und in einem Verzeichnis erfasst.

**Art. 14** *Dossierabschluss*

<sup>1</sup> Nach Erledigung oder Abbruch eines Geschäfts bereinigt die bearbeitende Person das Dossier, indem sie es auf seine Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit überprüft und nicht geschäftsrelevante Unterlagen daraus entfernt.

<sup>2</sup> Die bearbeitende Person übergibt das Dossier zur Aufbewahrung den für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen.

<sup>3</sup> Die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen kontrollieren die Bereinigung des Dossiers und überführen das Dossier in eine archivfähige Form. Sie sind für die Zugänglichkeit für Berechtigte und für die Verfügbarkeit des Dossiers verantwortlich. \*

<sup>4</sup> Nach Abschluss des Dossiers sind die Unterlagen bzw. das Dossier während der Aufbewahrungsfrist unveränderbar. Vorbehalten bleiben die Berichtigung oder Vernichtung von unrichtigen oder nicht notwendigen Unterlagen mit Personendaten nach Artikel 23 des Datenschutzgesetzes vom 19. Februar 1986 (KDSG)<sup>1)</sup>.

#### **Art. 15** *Aufbewahrung (Zwischenarchiv)*

<sup>1</sup> Mit Abschluss des Dossiers beginnt die im entsprechenden Anhang festgelegte oder von der Gemeinde bestimmte Aufbewahrungsfrist zu laufen. \*

<sup>2</sup> Das abgeschlossene Dossier wird in das Zwischenarchiv verschoben.

<sup>3</sup> Die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen sind verantwortlich für die Aufbewahrung im Zwischenarchiv.

### *3.2 Bearbeitung und Aufbewahrung von Unterlagen auf Papier*

#### **Art. 16** *Physische Dossierbildung*

<sup>1</sup> Sämtliche Unterlagen eines Geschäfts auf Papier werden in einem Dossier in Papierform abgelegt.

<sup>2</sup> Bei einer Verwaltung der Unterlagen ohne Dossierbildung gelten zumindest die folgenden Anforderungen:

- a* Strukturierung der Ablage der Unterlagen nach einem Ordnungssystem,
- b* chronologische Ordnung der Unterlagen,
- c* Beschriftung der Unterlagen und
- d* Erfassung der Unterlagen in einem Verzeichnis.

#### **Art. 17** *Aufbewahrung von physischen Protokollen*

<sup>1</sup> Werden Protokolle der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und des Gemeindeparlaments auf Papier aufbewahrt und archiviert, sind sie zu binden oder zu heften. \*

---

<sup>1)</sup> BSG 152.04

### 3.3 Bearbeitung und Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen

#### **Art. 18**     *Elektronische Verwaltung der Unterlagen*

<sup>1</sup> Das für jedes neue Geschäft gebildete Dossier kann in Unterdossiers gegliedert werden.

<sup>2</sup> Das Dossier wird im Geschäftsverwaltungssystem mit Metadaten verzeichnet und einer Position des Ordnungssystems gemäss Artikel 13 Absatz 3 zugewiesen.

#### **Art. 19**     *Dossierabschluss bei elektronischen Unterlagen*

<sup>1</sup> Die Überprüfung des elektronischen Dossiers auf seine Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit gemäss Artikel 14 Absatz 1 beinhaltet auch die Überprüfung der zum Geschäft gehörenden Metadaten.

<sup>2</sup> Für die Gewährleistung der Unveränderbarkeit der Unterlagen bzw. des Dossiers gemäss Artikel 14 Absatz 4 werden die im elektronischen Dossier enthaltenen Unterlagen beim Dossierabschluss schreibgeschützt.

<sup>3</sup> Zeitgleich werden die elektronischen Unterlagen in ein archivtaugliches Format überführt (Konvertierung).

<sup>4</sup> Für die Bestimmung der archivtauglichen Formate gelten die Anforderungen der Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST).

## **4 Aussonderung**

#### **Art. 20**     *Bewertung*

<sup>1</sup> Nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist gemäss entsprechendem Anhang erfolgt die Umsetzung des Bewertungsentscheids nach Artikel 6 Absatz 2 bis 6. \*

<sup>2</sup> Archivwürdige Unterlagen sind dauernd aufzubewahren.

<sup>3</sup> Falls keine Bewertung vorliegt, entscheiden die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen zusammen mit den für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen über die Vernichtung oder Archivierung der Unterlagen.

#### **Art. 21**     *Vernichtung*

<sup>1</sup> Nicht archivwürdige Unterlagen werden vernichtet. \*

<sup>2</sup> Nicht archivwürdige Unterlagen mit Personendaten sind zu vernichten, wenn sie nicht mehr benötigt werden (Artikel 19 KDSG). Dies gilt auch bei Beständen mit einem hohen Anteil an Personendaten, wenn nur einzelne davon archivwürdig sind. Die Pflicht, diese Unterlagen zu vernichten, ist im entsprechenden Anhang ausdrücklich aufgeführt. \*

<sup>3</sup> Die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen erstellen ein Protokoll über alle vernichteten Unterlagen.

<sup>4</sup> Dieses enthält Angaben über

- a den Zeitpunkt der Vernichtung (Datum),
- b den Umfang der vernichteten Unterlagen (Mengenangabe Seiten, Schachteln oder Gewicht etc.) und
- c den Inhalt der vernichteten Unterlagen (Bezeichnung Sachgebiet, bearbeitende Stellen der Gemeinde und Zeitraum der Bearbeitung der Unterlagen).

<sup>5</sup> Das Protokoll darf keinen Rückschluss auf Personendaten erlauben.

## 5 Archivierung (Langzeitarchiv)

### 5.1 Gemeinsame Bestimmungen

#### Art. 22 Archivgut

<sup>1</sup> Der Archivplan bildet die Ordnung des Archivguts nach Aufgabengebieten der Gemeinde und innerhalb dieser chronologisch ab. \*

<sup>2</sup> Das Archivgut kann chronologisch wie folgt in mehrere Bereiche gegliedert werden:

- a erster Bereich (historischer Bereich): Archivgut aus früheren Jahrhunderten und Epochen und
- b weitere Bereiche im Archivplan: jeweils bei Einführung eines neuen Ordnungssystems für die Unterlagen der laufenden Ablage.

<sup>3</sup> Archivgut, das nicht aus den Aufgaben, der Tätigkeit oder der Verwaltung der Gemeinde hervorgegangen ist, wird einem gesonderten Bereich zugeteilt.

#### Art. 23 Findmittel

<sup>1</sup> Über das Archivgut der Gemeinde ist ein Findmittel anzulegen und ständig nachzuführen.

<sup>2</sup> Das Findmittel enthält mindestens

- a die Position der Unterlagen im Archivplan,



- b die Identifikation der Unterlagen (federführende Stelle und inhaltliche Angaben) und
- c den Entstehungszeitraum der Unterlagen.

## 5.2 Archivierung von Unterlagen auf Papier

### **Art. 24** *Archivgut auf Papier*

<sup>1</sup> Das Archivgut auf Papier wird in Archivräumen aufbewahrt.

<sup>2</sup> Es wird gut zugänglich, übersichtlich und nach den verschiedenen Bereichen abgegrenzt angeordnet.

<sup>3</sup> Das Archivgut ist nach der Systematik des Archivplans geordnet und auffindbar.

### **Art. 25** *Archivraum*

<sup>1</sup> Der Archivraum ist so beschaffen, dass das Archivgut vor unerlaubter Entfernung, vor unberechtigter Einsichtnahme, vor schädlichen Einwirkungen und vor Schädlingen geschützt ist.

<sup>2</sup> Die Gemeinden können gemeinsame Archivräume verwenden.

<sup>3</sup> Das Archivgut wird nach Gemeinden getrennt aufbewahrt.

## 5.3 Archivierung von elektronischen Unterlagen

### **Art. 26** *Übernahme von elektronischen Unterlagen*

<sup>1</sup> Unterlagen aus vollständig elektronisch verwalteten Geschäftsbereichen können dauerhaft elektronisch archiviert werden, sofern die Systeme zur elektronischen Geschäftsverwaltung und zur elektronischen Archivführung als Mindeststandard die fachlichen Anforderungen gemäss KOST erfüllen. \*

<sup>2</sup> Die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen halten die archivwürdigen elektronischen Unterlagen so lange im System der Geschäftsverwaltung bereit (Zwischenarchiv gemäss Artikel 15), bis die erfolgreiche Übernahme durch das elektronische Archiv durchgeführt und bestätigt ist.

<sup>3</sup> Nach Eingang der Übernahmebestätigung werden die abgelieferten Unterlagen im Geschäftsverwaltungssystem gelöscht oder als archiviert gekennzeichnet. Unterlagen mit Personendaten sind zusätzlich als solche zu kennzeichnen, und der Zugriff darauf ist gemäss Artikel 31 einzuschränken.

<sup>4</sup> Hat die Gemeinde eine Dritte oder einen Dritten mit der elektronischen Archivierung beauftragt, bestätigt diese oder dieser vor der Löschung der Unterlagen im Geschäftsverwaltungssystem die erfolgreiche Übernahme schriftlich.

### **Art. 27**     *Erschliessung*

<sup>1</sup> Die Erschliessung des elektronischen Archivguts im Findmittel gemäss Artikel 23 hat bis auf die Stufe Dossier zu erfolgen.

<sup>2</sup> Ausnahmen infolge technischer Unmöglichkeit bleiben vorbehalten.

## **6 Archivierung bei Gemeindezusammenschlüssen und -aufhebungen**

### **Art. 28**     *Archivierung von Unterlagen erweiterter oder neu entstandener Gemeinden*

<sup>1</sup> Die durch einen Gemeindezusammenschluss erweiterte oder neu entstandene Gemeinde

- a* schliesst das Archivgut der durch den Zusammenschluss aufgehobenen Gemeinden ab,
- b* verzeichnet es in einem Findmittel,
- c* gewährleistet, dass im Findmittel der erweiterten oder neu entstandenen Gemeinde an richtiger Stelle auf das gesondert bewirtschaftete Findmittel des Archivguts der aufgehobenen Gemeinde verwiesen wird und
- d* bezeichnet den Archivraum, in dem die Unterlagen der durch den Zusammenschluss aufgehobenen Gemeinden dauernd aufbewahrt werden.

<sup>2</sup> Der Archivraum hat die Anforderungen gemäss Artikel 25 Absatz 1 zu erfüllen.

### **Art. 29**     *Archivierung von Unterlagen aufgehobener Gemeinden*

<sup>1</sup> Die Gemeinde, deren Aufhebung ohne Rechtsnachfolge bevorsteht, sorgt vor ihrer Aufhebung für die dauernde und sichere Archivierung ihrer Unterlagen im Sinn der Archivgesetzgebung.

<sup>2</sup> Sie schliesst ihr Archivgut ab und verzeichnet es in einem Findmittel.

<sup>3</sup> Sie übergibt ihr Archivgut einer anderen Gemeinde oder Organisation in das Langzeitarchiv. Erklärt sich keine Gemeinde oder Organisation dazu bereit, übernimmt das Staatsarchiv das Archivgut.

## 7 Archivierung von Unterlagen mit Personendaten

### Art. 30 *Archivierung*

<sup>1</sup> Die Archivierung von Unterlagen mit Personendaten richtet sich nach Artikel 14 ArchG.

### Art. 31 *Zugriff*

<sup>1</sup> Die für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen können auf archivierte Personendaten zugreifen.

<sup>2</sup> Die für die Verwaltung der Unterlagen zuständigen Stellen dürfen auf archivierte Personendaten nur dann zugreifen, wenn diese zu Sicherungs- und Beweis Zwecken gemäss Artikel 19 Absatz 2 KDSG aufbewahrt werden.

<sup>3</sup> Artikel 14 Absatz 3 ArchG bestimmt, ob ein Zugriff auf die übrigen Unterlagen mit Personendaten zulässig ist.

### Art. 32 *Veränderung*

<sup>1</sup> Bestreitet eine betroffene Person die Richtigkeit von archivierten Personendaten, kann sie den Unterlagen eine Gegendarstellung beilegen lassen (Bestreitungsvermerk).

<sup>2</sup> Der Bestreitungsvermerk wird schriftlich bei den für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen eingereicht, als Bestreitung gekennzeichnet und mit dem Namen der betroffenen Person versehen.

<sup>3</sup> Er wird den Unterlagen an der entsprechenden Stelle datiert beigefügt. Das Archivgut darf nicht verändert werden.

## 8 Benützung des Archivs

### Art. 33 *Einsichtnahme*

<sup>1</sup> Das Archivgut steht der Öffentlichkeit zur Verfügung.

<sup>2</sup> Einsicht in das Gemeindearchiv wird gemäss der Informations- und Datenschutzgesetzgebung gewährt. Die Zugänglichkeit richtet sich nach Artikel 16 bis 25 ArchG.

<sup>3</sup> Gesuche um Einsichtnahme in Unterlagen mit Personendaten zu einem nicht personenbezogenen Zweck gemäss Artikel 20 ArchG sind schriftlich und mit einer Begründung einzureichen.

<sup>4</sup> Über diese Gesuche entscheiden die für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen.

**Art. 34** *Beschränkung der Einsichtnahme*

<sup>1</sup> Die für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen können die Einsicht in bestimmte Teile des Archivguts oder in einzelne Unterlagen beschränken oder verweigern, wenn

- a die Gefahr einer Beschädigung besteht oder
- b die Einsichtnahme zu einem unverhältnismässigen Aufwand für die Gemeinde führt.

**Art. 35** *Ausleihe*

<sup>1</sup> Die Gemeinde kann das Archivgut zum Zweck wissenschaftlicher Forschung an den Kanton, an andere Gemeinden oder an andere Archive ausleihen, wenn die sachgemässe Behandlung gewährleistet ist.

<sup>2</sup> Sie kann das Archivgut für Ausstellungen auf Gesuch hin zur Verfügung stellen, wenn

- a keine konservatorischen Bedenken bestehen,
- b am Ausstellungsort die erforderliche Sicherheit garantiert wird und
- c der angestrebte Zweck nicht mit anderen Mitteln erfüllt werden kann.

<sup>3</sup> Historisch besonders wertvolle Unterlagen leiht die Gemeinde nicht aus. Ausnahmen können für Ausstellungen von erheblicher Bedeutung gewährt werden, sofern die Voraussetzungen nach Absatz 2 erfüllt sind.

<sup>4</sup> Die gewerbliche Nutzung und die Unveräusserlichkeit des Archivguts richten sich nach Artikel 23 und 24 ArchG.

**9 Aufsicht****Art. 36**

<sup>1</sup> Für die kantonale Aufsicht über die Gemeindearchive gelten die Bestimmungen gemäss Artikel 87 ff. GG.

<sup>2</sup> Das Staatsarchiv ist die kantonale Aufsichtsstelle für den historischen Bereich der Gemeindearchive und kann diesbezügliche Weisungen erlassen.

<sup>3</sup> Es steht als kantonales Fachorgan für die Gemeindeaufsicht in Archivalsachen beratend zur Verfügung.

**10 Inkrafttreten****Art. 37**

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2015 in Kraft.

---

Bern, 20. Oktober 2014

Der Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektor:  
Neuhaus

## Änderungstabelle - nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	BAG-Fundstelle
20.10.2014	01.01.2015	Erlass	Erstfassung	14-94
08.06.2016	01.07.2016	Ingress	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 6 Abs. 1	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 6 Abs. 3	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 6 Abs. 5	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 7 Abs. 2	aufgehoben	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 14 Abs. 3	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 15 Abs. 1	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 17 Abs. 1	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 20 Abs. 1	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 21 Abs. 1	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 21 Abs. 2	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 22 Abs. 1	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 26 Abs. 1	geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Anhang 1	Inhalt geändert	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Anhang 2	eingefügt	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Anhang 3	eingefügt	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Anhang 4	eingefügt	16-040
22.12.2017	01.02.2018	Anhang 1	Inhalt geändert	18-006
22.12.2017	01.02.2018	Anhang 2	Inhalt geändert	18-006
06.03.2018	01.08.2018	Anhang 1	Inhalt geändert	18-033
09.05.2018	01.08.2018	Anhang 1	Inhalt geändert	18-037
09.05.2018	01.08.2018	Anhang 2	Inhalt geändert	18-037

**Änderungstabelle - nach Artikel**

<b>Element</b>	<b>Beschluss</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>Änderung</b>	<b>BAG-Fundstelle</b>
Erlass	20.10.2014	01.01.2015	Erstfassung	14-94
Ingress	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 6 Abs. 1	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 6 Abs. 3	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 6 Abs. 5	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 7 Abs. 2	08.06.2016	01.07.2016	aufgehoben	16-040
Art. 14 Abs. 3	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 15 Abs. 1	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 17 Abs. 1	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 20 Abs. 1	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 21 Abs. 1	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 21 Abs. 2	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 22 Abs. 1	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Art. 26 Abs. 1	08.06.2016	01.07.2016	geändert	16-040
Anhang 1	08.06.2016	01.07.2016	Inhalt geändert	16-040
Anhang 1	22.12.2017	01.02.2018	Inhalt geändert	18-006
Anhang 1	06.03.2018	01.08.2018	Inhalt geändert	18-033
Anhang 1	09.05.2018	01.08.2018	Inhalt geändert	18-037
Anhang 2	08.06.2016	01.07.2016	eingefügt	16-040
Anhang 2	22.12.2017	01.02.2018	Inhalt geändert	18-006
Anhang 2	09.05.2018	01.08.2018	Inhalt geändert	18-037
Anhang 3	08.06.2016	01.07.2016	eingefügt	16-040
Anhang 4	08.06.2016	01.07.2016	eingefügt	16-040

## 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
<b>1.</b>	<b>Allgemeines</b>				
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) <sup>1</sup>		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) <sup>2</sup>	laufendes Register		archivwürdig

<sup>1</sup> Gemeindegesetz vom 16. März 1998 (GG); BSG 170.11.

<sup>2</sup> Gemeindeverordnung vom 16. Dezember 1998 (GV); BSG 170.111.



	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
<b>2.</b>	<b>Abstimmungen und Wahlen</b>				
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) <sup>1</sup>		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

<sup>1</sup> 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
<b>3.</b>	<b>Einwohnerkontrolle/Bürgerregister</b>				
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) <sup>1</sup>		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
<b>4.</b>	<b>Vormundschafts-, Kindes- und Erwachsenenschutz- sowie Erbschaftssachen</b>				

<sup>1</sup> 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
<b>5. Stiftungen/verwaltete unselbständige Stiftungen (Legate)</b>					
5.1	Stiftungsurkunden und Reglemente mit allfälligen späteren Änderungen	10 Jahre	ab Aufhebung der Stiftung gemäss Art. 88 f. des schweiz. Zivilgesetzbuches, ZGB <sup>1</sup>	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
<b>6. Soziales</b>					
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) <sup>2</sup>	ab Einstellung der Sozialhilfeleistungen oder ab Wegzug des Sozialhilfeempfangenden	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	teilweise archivwürdig

<sup>1</sup> Schweizerisches Zivilgesetzbuch vom 10. Dezember 1907 (ZGB); SR 210.

<sup>2</sup> 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 Alimen-tenbevorschussung	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] <sup>1</sup> , 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] <sup>2</sup> )	ab Erstinformation resp. Ende der Integrationsbegleitung	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig

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

<sup>2</sup> 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) <sup>1</sup>	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
<b>7.</b>	<b>Hoch- und Tiefbau/Vermessungswesen</b>				
7.1	Pläne von gemeindeeigenen Tiefbauten, namentlich von Gemeindestrassen, Gewässerverbauungen, gemeindeeigenen Werkleitungen usw.	dauernd je 1 Exemplar			archivwürdig

<sup>1</sup> 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) <sup>1</sup>			archivwürdig

<sup>1</sup> 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) <sup>1</sup>		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) <sup>2</sup>	gemäss Anhang 1 und 2 KGeoIV	gemäss Anhang 1 und 2 KGeoIV	gemäss Anhang 1 und 2 KGeoIV
<b>8.</b>	<b>Bildungswesen</b>				
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

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

<sup>2</sup> 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
<b>9. Polizeiwesen</b>					
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
<b>10. Militär/Zivilschutz/Katastrophenhilfe/wirtschaftliche Landesversorgung</b>					

	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
<b>11. Steuerwesen</b>					
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
<b>12. Finanzverwaltung</b>					

	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 <sup>1</sup>	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) <sup>2</sup>		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

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

<sup>2</sup> 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	Versicherungspolizen	bis Untergang der verbrieften Rechte (bis 10 Jahre nach Vertragsende)		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	nicht archivwürdig
12.9	Forderungs- und Schultitel	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
<b>13. Personalakten</b>					
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
<b>14. AHV-Zweigstelle</b>					
	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	
<b>15. Gemeindebetriebe (selbständige Gemeindeunternehmen/Anstalten)</b>					

	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"> <li>Forstwesen</li> <li>Wasserversorgung</li> <li>Energieversorgung</li> <li>Abwasseranlagen</li> <li>Kehrichtverwertung</li> <li>Schlachthäuser</li> <li>Schwimmbäder</li> <li>Kabelfernsehen</li> <li>Kulturinstitutionen</li> <li>Bibliotheken</li> </ul>	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
<b>16.</b>	<b>Gemeindeverbandsakten</b>				
	Für die Archivierung ist einzig der Gemeindeverband verpflichtet. Er hat ein zentrales Archiv zu führen.				
<b>17.</b>	<b>Amtliche Anzeigerakten</b>				
	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
<b>1.</b>	<b>Allgemeines</b>				
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) <sup>1</sup>		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) <sup>2</sup>	laufendes Register		archivwürdig

<sup>1</sup> Gemeindegesetz vom 16. März 1998 (GG); BSG 170.11.

<sup>2</sup> Gemeindeverordnung vom 16. Dezember 1998 (GV); BSG 170.111.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
<b>2.</b>	<b>Abstimmungen und Wahlen</b>				
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) <sup>1</sup>		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
<b>3.</b>	<b>Bürgerkontrolle/Bürgerrodel</b>				
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) <sup>2</sup>		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5	archivwürdig
<b>4.</b>	<b>Vormundschafts-, Kindes- und Erwachsenenschutz- sowie Erbschaftssachen</b>				

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

<sup>2</sup> 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 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	<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
<b>5. Stiftungen/verwaltete unselbständige Stiftungen (Legate)</b>					
5.1	Stiftungsurkunden und Reglemente mit allfälligen späteren Änderungen	10 Jahre	ab Aufhebung der Stiftung gemäss Art. 88 f. des schweiz. Zivilgesetzbuches, ZGB <sup>1</sup>	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
<b>6. Soziales</b>					
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) <sup>2</sup>	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
<b>7. Hoch- und Tiefbau/Vermessungswesen</b>					

<sup>1</sup> Schweizerisches Zivilgesetzbuch vom 10. Dezember 1907 (ZGB); SR 210.

<sup>2</sup> 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) <sup>1</sup>		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 (KGeolV) <sup>2</sup>	gemäss Anhang 1 und 2 KGeolV	gemäss Anhang 1 und 2 KGeolV	gemäss Anhang 1 und 2 KGeolV
<b>8.</b>	<b>Finanzverwaltung</b>				

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

<sup>2</sup> Kantonale Geoinformationsverordnung vom 11. November 2015 (KGeolV); 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 <sup>1</sup>	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) <sup>2</sup>		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

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

<sup>2</sup> 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
<b>9. Personalakten</b>					
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
<b>10. Gemeindebetriebe (selbständige Gemeindeunternehmen/Anstalten)</b>					

	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"> <li>Forstwesen</li> <li>Wasserversorgung</li> <li>Energieversorgung</li> <li>Abwasseranlagen</li> <li>Kehrichtverwertung</li> <li>Schwimmbäder</li> <li>Kulturinstitutionen</li> <li>Bibliotheken</li> </ul>	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
<b>11. Gemeindeverbandsakten</b>					
	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
<b>1.</b>	<b>Dokumente vor 1900 und Unterlagen zur Geschichte der Kirchgemeinde/Gesamtkirchgemeinde</b>				
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
<b>2. Allgemeines</b>					
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) <sup>1</sup>		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) <sup>2</sup>	laufendes Register		archivwürdig
2.11	Verzeichnis der leitenden Funktionen und Kirchenämter (Namensliste und Amtszeit)	dauernd			archivwürdig

<sup>1</sup> Gemeindegesetz vom 16. März 1998 (GG); BSG 170.11.

<sup>2</sup> 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
<b>3. Abstimmungen und Wahlen</b>					
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 <sup>1</sup>  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

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

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
<b>4.</b>	<b>Mitgliederkontrolle/Stimmregister/Kirchenrodel</b>				
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 <sup>1</sup> ), 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
<b>5.</b>	<b>Stiftungen/verwaltete unselbständige Stiftungen (Legate)</b>				
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 <sup>2</sup>	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
<b>6.</b>	<b>Soziales/Diakonie</b>				

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

<sup>2</sup> 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) <sup>1</sup>	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
<b>7. Hoch- und Tiefbau/Vermessungswesen</b>					
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

<sup>1</sup> 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) <sup>1</sup>		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) <sup>2</sup>	gemäss Anhang 1 und 2 KGeoIV	gemäss Anhang 1 und 2 KGeoIV	gemäss Anhang 1 und 2 KGeoIV
<b>8.</b>	<b>Bildungswesen</b>				
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
<b>9.</b>	<b>Militär/Zivilschutz/Katastrophenhilfe/wirtschaftliche Landesversorgung</b>				
	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
<b>10.</b>	<b>Finanzverwaltung</b>				

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

<sup>2</sup> 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 <sup>1</sup>	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) <sup>2</sup>		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

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

<sup>2</sup> 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
<b>11. Personalakten</b>					
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
<b>12. Gemeindebetriebe (selbständige Gemeindeunternehmen / Anstalten)</b>					
	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
<b>13. Gemeindeverbandsakten</b>					
	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
<b>1.</b>	<b>Allgemeines</b>				
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) <sup>1</sup>		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) <sup>2</sup>	laufendes Register		archivwürdig
<b>2.</b>	<b>Abstimmungen und Wahlen</b>				
2.1	Abstimmungs- und Wahlprotokolle von Abstimmungen und Wahlen der Regionalkonferenz und von regionalen Volksabstimmungen	dauernd			archivwürdig

<sup>1</sup> Gemeindegesetz vom 16. März 1998 (GG); BSG 170.11.

<sup>2</sup> 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) <sup>1</sup>		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
<b>3. Verkehr und Raumordnung</b>					
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	Grundeigentümerverbindliche 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

<sup>1</sup> 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) <sup>1</sup>		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 - 5 (Unterlagen der Anbieter)	archivwürdig
<b>4. Energie und Umwelt</b>					
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)
<b>5. Neue Regionalpolitik</b>					
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)

<sup>1</sup> 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)
<b>6. Regionale Kulturförderung</b>					
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)
<b>7. Finanzverwaltung</b>					
7.1	Originale von eingebundenen Jahresrechnungen mit allen Bestandteilen gemäss Art. 30 der Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden, FHDV <sup>1</sup>	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

<sup>1</sup> 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) <sup>1</sup>		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
<b>8.</b>	<b>Personalakten</b>				
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
<b>9.</b>	<b>Geschäftsberichte</b>				

<sup>1</sup> 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
<b>10.</b>	<b>Unterlagen aus freiwilliger Aufgabenerfüllung</b>				
	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.				