

Kanton St.Gallen  
Departement des  
Innern



Amt für Kultur  
**Staatsarchiv St.Gallen**

## **Fachtechnische Richtlinie Nr. 1**

### **Aufbewahrungsfristen für Unterlagen der St.Galler Gemeinden (Kurztitel: Fristenliste)**

Version vom: 06. April 2021

Ersetzt: bisherige Fristenliste vom 14. Januar 2021

© Staatsarchiv St.Gallen

## Geltungsbereich

Das Staatsarchiv erlässt vorliegende Fristenliste in Anwendung von Art. 4 Abs. 2 des Gesetzes über Aktenführung und Archivierung vom 19.04.2011 (sGS 147.1) als fachtechnische Richtlinie. Sie ist in Anlehnung an Art. 1 Abs. 2 des Gemeindegesetzes an politische Gemeinden, Schulgemeinden, Ortsgemeinden und ortsbürgerliche Korporationen sowie örtliche Korporationen gerichtet. Sie gilt gleichermassen für analoge und digitale Unterlagen.

Für die abschliessende Beurteilung der Archivwürdigkeit unter Berücksichtigung der lokalen Gegebenheiten (z.B. Grösse der Gemeinde) und Besonderheiten sind die Gemeindearchive zuständig. Die vorliegende Fristenliste dient dabei als Empfehlung. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Vorbehalten bleiben überdies die Kompetenzen des Staatsarchivs gemäss Art. 8 der Verordnung über Aktenführung und Archivierung vom 19.03.2019 (sGS 147.11).

Die Fristenliste unterscheidet zwischen Mindestaufbewahrungsfrist und Archivwürdigkeit:

- Mindestaufbewahrungsfrist meint die aus rechtlicher oder administrativer Sicht gebotene minimale Aufbewahrungsdauer, berechnet ab Abschluss eines bestimmten Geschäfts bzw. Dossiers. Allenfalls sind auch andere klar definierbare Zeitpunkte anzuwenden (z.B. Ende Rekursfrist, Vertragsdauer etc.). In einigen Fällen ist diese Mindestaufbewahrungsdauer unbefristet (dauernd), in anderen Fällen kann sie nach freiem Ermessen durch die Gemeinde festgelegt werden.
- Archivwürdigkeit gibt an, was nach Ablauf der vorgenannten Mindestaufbewahrungsfrist mit den Unterlagen geschehen soll. Unterlagen, die von dauerndem Interesse für die Gemeinde, ihre Bewohnerinnen und Bewohner bzw. Bürgerinnen und Bürger oder für die Geschichtsschreibung sind, gelten als archivwürdig und sind somit im Gemeindearchiv zu archivieren (vollständig oder allenfalls in Auswahl). Alle übrigen Unterlagen können nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist vernichtet werden, wobei der Datenschutz zu beachten ist. Unterlagen, die vor dem Jahr 1950 entstanden sind, sind gesondert zu beurteilen; tendenziell gelten sie als archivwürdig, allenfalls auch in Abweichung von den Angaben in dieser Liste.

Zu beachten gilt, dass es sich bei der Fristenliste um Empfehlungen handelt, die sich an den Inhalten der in den Gemeinden anfallenden Aufgaben orientiert. Die in der Verwaltung konkret gebildeten Geschäftsdossiers respektive die Struktur des kommunalen Registraturplans können davon abweichen.

An dieser Stelle sei ausdrücklich betont, dass mit der verpflichtenden Überführung der Dossiers von der Kanzlei und den weiteren Dienststellen ins Gemeindearchiv, die Hoheit über die Unterlagen an den oder die Verantwortliche für das Gemeindearchiv übergeht.

Bei Fragen steht Mareike Heering, Digitale Dienste, für Auskünfte oder Hilfestellungen zur Verfügung (058 229 26 93, mareike.heering@sg.ch).

## Rechtliche Grundlagen

Gesetz über Aktenführung und Archivierung vom 19. April 2011 (sGS 147.1)

Verordnung über Aktenführung und Archivierung vom 19. März 2019 (sGS 147.11)

## Inhaltsverzeichnis

|  |    |
|--|----|
| 1. Allgemeines.....  | 4  |
| 2. Bauwesen .....  | 8  |
| 3. Betreuungswesen.....  | 8  |
| 4. Einwohnerwesen .....  | 8  |
| 5. Gemeindeamt, -ratskanzlei.....  | 9  |
| 6. Gemeindebetriebe.....   | 12 |
| 7. Grundbuchwesen .....  | 13 |
| 8. Ortsgemeinde.....   | 14 |
| 9. Schul- und Bildungswesen.....   | 15 |
| 10. Soziales .....   | 17 |
| 11. Steuerwesen .....  | 18 |
| 12. Zivilschutz und Feuerwehr.....   | 19 |
| 13. Zivilstandswesen .....   | 20 |
| 14. Frühere Aufgaben und Bereiche: Gemeindekrankenkasse und Vermittleramt..... | 21 |

## 1. Allgemeines

|  | Mindestaufbewahrungsfrist                 | Archivwürdigkeit        |
|--|---|-------------------------|
| Abschreibungspläne   | dauernd                                   | archivwürdig            |
| Amtsberichte   | dauernd                                   | archivwürdig            |
| Amtsdruckschriften   |   |                         |
| Amtliches Schulblatt   | nach freiem Ermessen                      | nicht archivwürdig      |
| Amtsberichte (Regierung, Gerichte usw.)                                  | nach freiem Ermessen                      | nicht archivwürdig      |
| Amtsblatt  | nach freiem Ermessen                      | nicht archivwürdig      |
| Bundesblatt  | nach freiem Ermessen                      | nicht archivwürdig      |
| Eidgenössische Gesetzessammlung  | nach freiem Ermessen                      | nicht archivwürdig      |
| Entscheidungen des Bundesgerichts  | nach freiem Ermessen                      | nicht archivwürdig      |
| Geschäftsberichte von Behörden der Gemeinde                              | dauernd                                   | archivwürdig            |
| Gesetzessammlung des Kantons St.Gallen                                   | nach freiem Ermessen                      | nicht archivwürdig      |
| Mitteilungsblatt der Gemeinde  | dauernd                                   | archivwürdig            |
| St.Gallische Gerichts- und Verwaltungspraxis                             | nach freiem Ermessen                      | nicht archivwürdig      |
| St.Gallische Verwaltungspraxis   | nach freiem Ermessen                      | nicht archivwürdig      |
| St.Gallisches Verwaltungsrecht   | nach freiem Ermessen                      | nicht archivwürdig      |
| Staatskalender   | nach freiem Ermessen                      | nicht archivwürdig      |
| Amtsübergaben (Protokolle)   | dauernd                                   | archivwürdig            |
| Aufforderungen zur Einsendung von Berichten, Rechnungen, Auskünften usw. | nach Erledigung: vernichten               | nicht archivwürdig      |
| Ausführungspläne   | bis zum Abbruch oder Verkauf des Gebäudes | in Auswahl <sup>1</sup> |
| Begleitschreiben   | nach freiem Ermessen                      | nicht archivwürdig      |
| Besoldungsakten  | 10 Jahre                                  | nicht archivwürdig      |
| Besoldungslisten, die Einsicht in die Entwicklung der Löhne geben        | dauernd                                   | archivwürdig            |
| Besoldungsreglemente und -vorschriften                                   | dauernd                                   | archivwürdig            |
| <i>Briefe siehe Korrespondenzen</i>                                      |   |                         |
| Dienstvorschriften   | dauernd                                   | archivwürdig            |
| Disziplinarfälle   | 10 Jahre                                  | nicht archivwürdig      |
| Einladungen zu Sitzungen, Konferenzen usw.                               | bis zum Ablauf der Amtsdauer              | nicht archivwürdig      |
| <i>Erlasse siehe Gemeindereglemente, Gemeindeordnungen usw.</i>          |   |                         |
| Gebühren-, Tax-, Tarifverzeichnisse                                      | dauernd                                   | archivwürdig            |
| Gemeindereglemente   | dauernd                                   | archivwürdig            |
| Gemeindeordnungen  | dauernd                                   | archivwürdig            |
| Gemeindestrassen:  |   |                         |
| Bau  | dauernd                                   | archivwürdig            |
| Unterhalt  | 10 Jahre                                  | nicht archivwürdig      |
| <i>Pläne siehe Ausführungspläne</i>                                      |   |                         |
| Geschäftsberichte von Gemeindebehörden                                   | dauernd                                   | archivwürdig            |
| Geschäftsprüfungskommission, Berichte                                    | dauernd                                   | archivwürdig            |
| Geschäftsreglemente  | dauernd                                   | archivwürdig            |
| Geschäftsverzeichnisse, Journale   | 10 Jahre                                  | nicht archivwürdig      |
| Grenzbereinigungsakten   | dauernd                                   | archivwürdig            |
| Gutachten zu Gemeindeabstimmungen  | dauernd                                   | archivwürdig            |
| Heimreglemente   | dauernd                                   | archivwürdig            |

<sup>1</sup> Z.B.: Pläne zum Bau und zu grösseren Umbauten: archivwürdig; Pläne zu Wasser- und Elektroleitungen etc.: nicht archivwürdig.

|  | <b>Mindestaufbewahrungsfrist</b>                            | <b>Archivwürdigkeit</b>              |
|--|---|--------------------------------------|
| Jahresberichte der Gemeinde, Korporation usw. (geschrieben oder gedruckt)                          | dauernd   | archivwürdig                         |
| Inspektionsberichte  | dauernd   | archivwürdig                         |
| Inkorporationsakten  | 50 Jahre  | archivwürdig                         |
| Kommunaluntersuchungen   | dauernd   | archivwürdig                         |
| Kommissionsberichte  | dauernd   | archivwürdig                         |
| Kreisschreiben   | nach freiem Ermessen oder nach Weisung der Aufsichtsbehörde | nicht archivwürdig                   |
| Liegenschaftenerwerbsakten (s.a. Verträge)   | 10 Jahre  | archivwürdig                         |
| <i>Löhne siehe Besoldungsakten</i>   |   |                                      |
| Offerten:  |   |                                      |
| von Unternehmen, die den Auftrag ausführten  | 10 Jahre nach Ausführung                                    | nicht archivwürdig                   |
| von Unternehmen, die nicht berücksichtigt wurden   | bis Ablauf Rekursfrist                                      | nicht archivwürdig                   |
| Ortsplanung, Akten und Pläne   | dauernd   | archivwürdig                         |
| Personalakten:   |   |                                      |
| allgemeine Akten   | 10 Jahre nach Dienstaustritt                                | archivwürdig in Auswahl <sup>2</sup> |
| Behördenverzeichnisse  | dauernd   | archivwürdig                         |
| Bewerbungsakten bei Nichtgewählten bzw. Nichtangestellten  | nach freiem Ermessen  | nicht archivwürdig                   |
| Bewerbungsakten bei Gewählten, Angestellten  | 10 Jahre nach Dienstaustritt                                | archivwürdig in Auswahl <sup>2</sup> |
| <i>Pläne siehe Ausführungspläne</i>  |   |                                      |
| <i>Planung siehe Ortsplanung</i>   |   |                                      |
| Projektunterlagen  | 10 Jahre  | archivwürdig in Auswahl <sup>3</sup> |
| Protokolle (Originale) von Bürgerschaft, Behörden, Kommissionen                                    | dauernd   | archivwürdig                         |
| Rechnungswesen:  |   |                                      |
| <i>Art. 34 der Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden vom 21. März 2017 (sGS 151.53)</i> |   |                                      |
| Alles  | 10 Jahre  | nicht archivwürdig                   |
| ausser:  |   |                                      |
| Amtsrechnungen   | dauernd   | archivwürdig                         |
| Bauberechnungen (Schlussabrechnungen)  | dauernd   | archivwürdig                         |
| Buchungsbelege   | 10 Jahre  | nicht archivwürdig                   |
| Finanzplanungsunterlagen   | dauernd   | archivwürdig                         |
| Gemeinderechnungen (Jahresrechnungen)  | dauernd   | archivwürdig                         |
| Geschäftsprüfungskommission (Berichte)   | dauernd   | archivwürdig                         |
| Geschäftsbücher  | 10 Jahre  | nicht archivwürdig                   |
| Jahresrechnungen (geschrieben oder gedruckt)   | dauernd   | archivwürdig                         |
| Inventare  | 50 Jahre  | archivwürdig in Auswahl              |
| Kostenvoranschläge bei wichtigen Unternehmungen  | dauernd   | archivwürdig                         |
| Perimeterbeiträge und andere öffentlich-rechtliche Abgaben, Unterlagen                             | solange es zur Feststellung von Leistungen erforderlich ist | nicht archivwürdig                   |

<sup>2</sup> Personaldossiers zu Gemeindepräsidenten und -innen sowie zu Gemeindeschreibern und -innen: archivwürdig

<sup>3</sup> Unterlagen zu bedeutenden und/oder teuren Vorhaben: archivwürdig

|   | <b>Mindestaufbewahrungsfrist</b>     | <b>Archivwürdigkeit</b>              |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Steuerpläne mit Genehmigungsvermerk   | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Voranschläge (Budget)   | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Voranschläge: verwaltungsintern   | nach freiem Ermessen                 | nicht archivwürdig                   |
| Zinsbücher  | 30 Jahre nach Abschluss              | nicht archivwürdig                   |
| (Empfehlung: Unterlagen aus Jahren, die der Institution bauliche oder andere wichtiger Veränderungen brachten sowie jeden 10. Jahrgang aufbewahren.)<br>Hinweis: Geschäftsbücher und Buchungsbelege können auf unveränderbare Bild- oder Datenträger aufgezeichnet werden, wenn sie jederzeit lesbar gemacht werden können (Art. 35 Abs. 1 Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden, sGS 151.53). |                                      |                                      |
| <i>Regionalplanung siehe Ortsplanung</i>  |                                      |                                      |
| Register als Findmittel   | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Registrierungspläne   | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Reglemente  | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Rekurse   | 20 Jahre                             | archivwürdig in Auswahl <sup>4</sup> |
| Sachregister als Findmittel   | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Statistik:  |                                      |                                      |
| Anbaustatistiken  | nach freiem Ermessen                 | nicht archivwürdig                   |
| Baustatistiken  | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Betriebsstatistiken   | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Betriebszählungen   | nach freiem Ermessen                 | nicht archivwürdig                   |
| Einwohnerstatistik  | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Schülerstatistiken  | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Statistische Tabellen der Gemeinde, Korporation usw., die selbständig erarbeitet werden   | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Viehzählungen   | nach freiem Ermessen                 | nicht archivwürdig                   |
| Volkszählungen  | nach freiem Ermessen                 | nicht archivwürdig                   |
| <i>Stimmausweise Ortsbürgerversammlungen siehe Ortsgemeinden</i>  |                                      |                                      |
| Strafakten  | 10 Jahre                             | nicht archivwürdig                   |
| <i>Tarife siehe Gebühren</i>  |                                      |                                      |
| Urbare  | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Versicherungsakten  | 20 Jahre                             | nicht archivwürdig                   |
| Versicherungspolizen  | 10 Jahre nach Ablauf                 | nicht archivwürdig                   |
| Verträge:   |                                      |                                      |
| Abkurungsverträge   | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Miet-, Vermiet-, Serviceverträge  | 10 Jahre nach Ablauf                 | nicht archivwürdig                   |
| Arbeitsverträge, Pachtverträge  | 10 Jahre nach Ablauf                 | nicht archivwürdig                   |
| Fischerei-, Jagdpachtverträge   | letzte 2 Pachtperioden               | nicht archivwürdig                   |
| Verpfändungsverträge  | 10 Jahre nach dem Tod des Pfründners | nicht archivwürdig                   |
| Werkverträge  | 5 Jahre nach Ablauf der Garantiezeit | nicht archivwürdig                   |
| Wichtige, dauernde Rechtsverhältnisse, begründende Verträge (Kaufverträge usw.)   | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Verzeichnisse:  |                                      |                                      |
| Aktenverzeichnisse  | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Archivverzeichnisse   | dauernd                              | archivwürdig                         |
| <i>Behördenverzeichnisse</i>  | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Visitationsberichte   | dauernd                              | archivwürdig                         |

<sup>4</sup> Rekursentscheide: archivwürdig; zugehörige Akten: nicht archivwürdig.

|  | <b>Mindestaufbewahrungsfrist</b>   | <b>Archivwürdigkeit</b> |
|--|------------------------------------|-------------------------|
| <b>Wahlen und Abstimmungen:</b>  |                                    |                         |
| Anordnungen  | 5 Jahre                            | nicht archivwürdig      |
| Beschwerden  | 10 Jahre                           | archivwürdig            |
| Protokolle (Originale) von Bürgerschaft,<br>Behörden, Kommissionen   | dauernd                            | archivwürdig            |
| Protokolle (Kopien), soweit die Oberbehörde<br>das Original erhält   | 10 Jahre                           | nicht archivwürdig      |
| Stimmregister (Mutationen)   | nach Ablauf der<br>Kassationsfrist | nicht archivwürdig      |
| Stimmzettel (in Gemeindeangelegenheiten)<br>( <i>Gesetz über Wahlen und Abstimmungen vom<br/>5. Dezember 2018, Art. 87 Abs. 3, sGS 125.3</i> ) | mindestens 1 Monat                 | nicht archivwürdig      |
| Zeitungsartikel, -insetate der Gemeinde  | nach freiem Ermessen               | nicht archivwürdig      |

[Inhaltsverzeichnis](#)

## 2. Bauwesen

|                          | <b>Mindestaufbewahrungsfrist</b> | <b>Archivwürdigkeit</b> |
|--------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| Hochbau                  |                                  |                         |
| Bauliches                | dauernd                          | archivwürdig            |
| Verwaltung und Unterhalt | 10 Jahre                         | nicht archivwürdig      |
| Tiefbau                  |                                  |                         |
| Bauliches                | dauernd                          | archivwürdig            |
| Verwaltung und Unterhalt | 10 Jahre                         | nicht archivwürdig      |

## 3. Betreuungswesen

|                                     | <b>Mindestaufbewahrungsfrist</b> | <b>Archivwürdigkeit</b> |
|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| Betreibungsbücher, Personenregister | 30 Jahre                         | archivwürdig            |
| Verlustscheine                      | 20 Jahre                         | nicht archivwürdig      |
| Übrige Unterlagen                   | 10 Jahre                         | nicht archivwürdig      |

## 4. Einwohnerwesen

|   | <b>Mindestaufbewahrungsfrist</b>              | <b>Archivwürdigkeit</b> |
|---|---|-------------------------|
| Aufenthaltsregister                                     | dauernd                                       | archivwürdig            |
| Karteien (usw.)   | dauernd                                       | archivwürdig            |
| Niederlassungsregister                                  | dauernd                                       | archivwürdig            |
| Einwohnerstatistik, laufende Fortschreibungen           | dauernd                                       | archivwürdig            |
| Gesuche von Ausländern um Niederlassung oder Aufenthalt | 10 Jahre                                      | nicht archivwürdig      |
| Sektionschef:   |   |                         |
| Militär-Stammkontrollen (Kartei)                        | nach Entlassung aus der Wehrpflicht: 10 Jahre | nicht archivwürdig      |
| Militär-Steuerregister                                  | 10 Jahre nach letztem Eintrag                 | nicht archivwürdig      |

[Inhaltsverzeichnis](#)



## 5. Gemeindeamt, -ratskanzlei

|   | Mindestaufbewahrungsfrist            | Archivwürdigkeit                     |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <i>Beglaubigungen siehe Legalisationen</i>  |                                      |                                      |
| Beurkundungen (gem. EG-ZGB, Art. 15, sGS 911.1)   | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Bewilligungen:  |                                      |                                      |
| Baubewilligungen (inkl. integrierende Bewilligungen: Feuerschutz, Gewässerschutz, Zivilschutz, KIGA usw.) | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Betriebsbewilligungen   | 10 Jahre nach Ablauf der Bewilligung | archivwürdig in Auswahl <sup>5</sup> |
| Polizeistunde-Verlängerungen  | 1 Jahr                               | nicht archivwürdig                   |
| Tanzbewilligungen   | 1 Jahr                               | nicht archivwürdig                   |
| Bürgerrecht:  |                                      |                                      |
| Einbürgerungsrat  | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Übrige Unterlagen (Federführung Gemeinde)   | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Übrige Unterlagen (Federführung nicht Gemeinde)   | 10 Jahre                             | nicht archivwürdig                   |
| Bussenkontrollen  | 10 Jahre                             | nicht archivwürdig                   |
| Bussenverfügungen   | 10 Jahre                             | nicht archivwürdig                   |
| Einvernahmen des Untersuchungsamtes   | 5 Jahre                              | nicht archivwürdig                   |
| Erbschaftswesen:  |                                      |                                      |
| Akten betr. Erbenfeststellung   | 50 Jahre                             | nicht archivwürdig                   |
| Erbschaftsinventare   | 50 Jahre                             | nicht archivwürdig                   |
| Erteilungsakten   | 50 Jahre                             | nicht archivwürdig                   |
| Kopien der Erbbescheinigungen   | 50 Jahre                             | nicht archivwürdig                   |
| <i>Testamente und Erbverträge siehe Letztwillige Verfügungen</i>  |                                      |                                      |
| Gantprotokolle, Gantlisten  | 10 Jahre                             | archivwürdig in Auswahl <sup>5</sup> |
| Gemeindamtliche Funktionen:   |                                      |                                      |
| Amtsanzeigen (Hausverbot, Wohnungsverbot, Wirtschaftsverbot, Wohnungsausweisungen usw.)                   | 10 Jahre                             | nicht archivwürdig                   |
| Depositenkontrolle  | 10 Jahre nach Erledigung             | nicht archivwürdig                   |
| Miet- und Kapitalabkündigungen  | 10 Jahre                             | nicht archivwürdig                   |
| Gemeindegrenzbeschriebe   | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Gemeindeverbände, wichtige Akten  | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Gemeindewappen, Unterlagen  | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Genehmigungs- und Konzessionsakten  | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Gerichtsentscheide im Besitz der Gemeindeverwaltung   | nach freiem Ermessen                 | nicht archivwürdig                   |
| Gewässerschutzakten, Bewilligungen usw.   | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Giftscheinbelege  | 5 Jahre                              | nicht archivwürdig                   |
| Gutachten zu Gemeindeabstimmungen   | dauernd                              | archivwürdig                         |
| Heimatscheine:  |                                      |                                      |
| Heimatscheinkontrollen  | dauernd                              | archivwürdig                         |
| alte Heimatscheine: nach Eintrag in die Kontrolle   | nach freiem Ermessen                 | nicht archivwürdig                   |
| Jugendschutz-Kommissionen:  |                                      |                                      |
| Protokolle  | 20 Jahre                             | archivwürdig                         |
| Akten   | 20 Jahre                             | archivwürdig in Auswahl <sup>6</sup> |

<sup>5</sup> Auswahl besonderer Fälle und/oder Musterarchivierung weniger beliebiger Fälle aus verschiedenen Epochen: archivwürdig.

<sup>6</sup> Auswahl besonderer Fälle und/oder Sampling (z.B. Personen mit Buchstabe B, jeder 10. Jahrgang, jedes x-te Dossier): archivwürdig.

|   | <b>Mindestaufbewahrungsfrist</b>                                   | <b>Archivwürdigkeit</b>              |
|---|--|--------------------------------------|
| <i>Kindesanerkennungen siehe Anerkennungen</i>  |  |                                      |
| <i>Kontrollbücher (für Legalisationen, Beglaubigungen, Bescheinigungen usw.) siehe Legalisationen</i> |  |                                      |
| Konzessions- und Genehmigungsakten  | dauernd  | archivwürdig                         |
| Kriegswirtschaftliche Akten und Erlasse (Arbeitseinsatz, Erwerbsausgleich usw.)                       | nach freiem Ermessen   | nicht archivwürdig                   |
| Lebensmittelkontrolle:  |  |                                      |
| Bericht an den Bezirksarzt und Bezirkstierarzt  | 10 Jahre   | nicht archivwürdig                   |
| Inspektions- und Expertenberichte ohne Beanstandungen   | 10 Jahre   | nicht archivwürdig                   |
| Inspektions- und Expertenberichte mit Beanstandungen  | bis 10 Jahre nach Schliessung des Geschäfts                        | archivwürdig in Auswahl <sup>7</sup> |
| Legalisationen:   |  |                                      |
| Beglaubigungen  | 50 Jahre   | nicht archivwürdig                   |
| Beglaubigungsermächtigungen   | 10 Jahre nach Verfall  | nicht archivwürdig                   |
| Bürgerschaftsverpflichtungen, Akten und Urkunden  | 30 Jahre   | nicht archivwürdig                   |
| Kontrollbücher  | dauernd  | archivwürdig                         |
| Notarielle Bescheinigungen  | 10 Jahre   | nicht archivwürdig                   |
| Legitimationen:   |  |                                      |
| Register  | dauernd  | archivwürdig                         |
| Urkunden (vor Bestehen der Register)  | dauernd  | archivwürdig                         |
| Letztwillige Verfügungen und Erbverträge  | dauernd  | archivwürdig                         |
| Eintrag einer hinterlegten letztwilligen Verfügung/eines Erbvertrages                                 | 10 Jahre nach dem Tod oder Verschollenheitserklärung des Testators | archivwürdig                         |
| Mieterschutz:   |  |                                      |
| Augenscheine  | 10 Jahre   | nicht archivwürdig                   |
| Korrespondenzen   | 10 Jahre   | nicht archivwürdig                   |
| Mietschiedsgericht, Akten   | 15 Jahre   | archivwürdig in Auswahl <sup>8</sup> |
| Mietzinskontrollen  | dauernd  | archivwürdig                         |
| Mieterschutzkommission (Entscheide)   | 15 Jahre   | archivwürdig in Auswahl <sup>8</sup> |
| Schlichtungsstelle, Akten   | 15 Jahre   | archivwürdig in Auswahl <sup>8</sup> |
| Wohnungsfürsorge  | 5 Jahre  | nicht archivwürdig                   |
| <i>Planung siehe Ortsplanung</i>  |  |                                      |
| Polizei:  |  |                                      |
| Rapporte (Überwirtung)  | 10 Jahre   | nicht archivwürdig                   |
| Übrige Rapporte   | 30 Jahre   | nicht archivwürdig                   |
| Korrespondenz betr. Familienstreitigkeiten  | 30 Jahre   | nicht archivwürdig                   |
| Unfallakten mit Polizeibericht  | 10 Jahre   | nicht archivwürdig                   |
| Rebkataster   | dauernd  | archivwürdig                         |
| <i>Regionalplanung siehe Ortsplanung</i>  |  |                                      |
| Stellenlosendossiers  | nach freiem Ermessen   | nicht archivwürdig                   |
| Stiftungsaufsicht:  |  |                                      |
| allgemeine Akten  | 10 Jahre   | nicht archivwürdig <sup>9</sup>      |
| Jahresrechnungen  | 10 Jahre   | nicht archivwürdig <sup>9</sup>      |
| Reglemente  | dauernd  | archivwürdig                         |

<sup>7</sup> Auswahl besonderer Fälle und/oder Musterarchivierung weniger beliebiger Fälle aus verschiedenen Epochen: archivwürdig

<sup>8</sup> Entscheide und rechtskräftig gewordene Urteilstvorschläge: archivwürdig

<sup>9</sup> Archivierung via Ostschweizer BVG- und Stiftungsaufsicht

|   | <b>Mindestaufbewahrungsfrist</b> | <b>Archivwürdigkeit</b>               |
|---|----------------------------------|---------------------------------------|
| Urkunden  | dauernd                          | archivwürdig                          |
| <i>Testamente, Erbverträge siehe Letztwillige Verfügungen</i>                         |                                  |                                       |
| Überbauungspläne  | dauernd                          | archivwürdig                          |
| <i>Umbaupläne siehe Ausführungspläne</i>  |                                  |                                       |
| Untersuchungsberichte (Milchproben, Trinkwasser)                                      | 10 Jahre                         | nicht archivwürdig                    |
| Verzeichnisse von hinterlegten Wertsachen   | dauernd                          | archivwürdig                          |
| Viehverkehrsscheine   | 3 Jahre                          | nicht archivwürdig                    |
| <i>Tierseuchenverordnung vom 27. Juni 1995 (SR 916.401_Stand am 12. Februar 2019)</i> |                                  |                                       |
| Waagunterlagen  | 3 Jahre                          | nicht archivwürdig                    |
| Waagschein-Kopienhefte  | 2 Jahre                          | nicht archivwürdig                    |
| <i>Wahlakten siehe Personalakten</i>  |                                  |                                       |
| Wechsel-Eingangskontrolle   | 30 Jahre                         | nicht archivwürdig                    |
| Wechselprotesturkunden  | 30 Jahre                         | nicht archivwürdig                    |
| Wirtschaftspatente (Klein- und Mittelverkaufpatente)                                  | 10 Jahre                         | archivwürdig in Auswahl <sup>10</sup> |
| Wirtschaftspläne, Waldpläne   | dauernd                          | archivwürdig                          |

[Inhaltsverzeichnis](#)

<sup>10</sup> Archivierung weniger geeigneter Beispiele im Sinn einer Musterarchivierung  
 StASG 231-22\_Fristenliste\_20210406

## 6. Gemeindebetriebe

|   | Mindestaufbewahrungsfrist  | Archivwürdigkeit   |
|---|--|--------------------|
| <b>Alters-, Pflege(wohn)heime:</b>                |  |                    |
| Verzeichnisse, Listen, Register etc. der Bewohner | dauernd  | archivwürdig       |
| Bewohnerakten                                     | 10 Jahre nach Heimaustritt   | nicht archivwürdig |
| <b>Kindertagesstätten:</b>                        |  |                    |
| Verzeichnisse, Listen, Register etc. der Kinder   | dauernd  | archivwürdig       |
| Bewohnerakten                                     | 15 Jahre nach Austritt   | nicht archivwürdig |
| <b>Sonderschulen:</b>                             |  |                    |
| Sämtliche Unterlagentypen                         | vgl. "Archivierungskonzept für Sonderschulen" (Staatsarchiv St.Gallen, 2015)   |                    |
| <b>Kinder- und Jugendheime:</b>                   |  |                    |
| Sämtliche Unterlagentypen                         | vgl. "Archivierungskonzept für Unterlagen zur Betreuung von Kindern und Jugendlichen in Heimen oder Pflegefamilien" (Staatsarchiv St.Gallen, 2015) |                    |
| <b>Versorgung:</b>                                |  |                    |
| Stromnetz   | dauernd  | archivwürdig       |
| Strombezug  | dauernd  | archivwürdig       |
| Strombezugsmenge                                  | 10 Jahre   | nicht archivwürdig |
| Stromabgabe                                       | 10 Jahre   | nicht archivwürdig |
| Gasnetz   | dauernd  | archivwürdig       |
| Gasbezug  | dauernd  | archivwürdig       |
| Gasbezugsmenge                                    | 10 Jahre   | nicht archivwürdig |
| Gasabgabe   | 10 Jahre   | nicht archivwürdig |
| Wassernetz  | dauernd  | archivwürdig       |
| Wasserbezug                                       | dauernd  | archivwürdig       |
| Wasserbezugsmenge                                 | 10 Jahre   | nicht archivwürdig |
| Wasserabgabe                                      | 10 Jahre   | nicht archivwürdig |
| <b>Entsorgung:</b>                                |  |                    |
| Abfallentsorgung                                  | 10 Jahre   | nicht archivwürdig |
| <b>Abwasser:</b>                                  |  |                    |
| Rohrnetz  | dauernd  | archivwürdig       |
| Abwasserentsorgung                                | 10 Jahre   | nicht archivwürdig |

[Inhaltsverzeichnis](#)

## 7. Grundbuchwesen

|  | Mindestaufbewahrungsfrist                                   | Archivwürdigkeit   |
|--|---|--------------------|
| <b>Allgemein:</b>  |   |                    |
| Alle Grundbuchbestandteile, Protokolle und Hilfsregister, Alpbuch und Schiffsregister, Grundbuch-Akten, öffentliche Urkunden über Rechtsgeschäfte ohne Eintrag, Kreisschreiben und Weisungen | dauernd   | archivwürdig       |
| ausgenommen:   |   |                    |
| Entkräftete Pfandtitel   | gem. Art. 27 der Verordnung über das Grundbuch (sGS 914.13) |                    |
| Gläubigerregister-Belege   | 10 Jahre nach Pfandrechtslöschung                           | nicht archivwürdig |
| Handänderungsmitteilungen (Doppel)   | 10 Jahre  | nicht archivwürdig |
| Korrespondenzen  | 10 Jahre  | nicht archivwürdig |
| <i>Messurkunden siehe Grundbuchvermessung</i>  |   |                    |
| Provisorische Grundbuchblätter inkl. Servitutenbrouillons  | 20 Jahre nach   | nicht archivwürdig |
| <b>Grundbucheinführung:</b>  |   |                    |
| Rechnungen (Doppel), Belege aus Geldverkehr  | 10 Jahre  | nicht archivwürdig |
| Schuldübernahmeanzeigen (Doppel)   | 10 Jahre  | nicht archivwürdig |
| Titelaushändigungsbevollmächtigungen und Empfangsbescheinigungen   | 10 Jahre nach Pfandrechtslöschung                           | nicht archivwürdig |
| Verzeichnis vorübergehend eingereichter Pfandtitel   | 30 Jahre  | nicht archivwürdig |
| <b>Grundbuchvermessung:</b>  |   |                    |
| Messurkunden/Mutationsurkunden, Mutationstabellen und Mutationspläne   | dauernd   | archivwürdig       |
| <b>Schätzungswesen:</b>  |   |                    |
| Baukostenabrechnungen  | nach freiem Ermessen  | nicht archivwürdig |
| Eigentümergegenstandsverzeichnis der GVA   | nach freiem Ermessen  | nicht archivwürdig |
| Einsprache- und Rekursentscheide   | 20 Jahre  | nicht archivwürdig |
| Gebäudekatasterkarten (Kopie)  | nach freiem Ermessen  | nicht archivwürdig |
| Gebäudemassblätter   | dauernd   | archivwürdig       |
| Lagerbücher (Assekuranzregister)   | nach freiem Ermessen  | nicht archivwürdig |
| Schätzungsbegehren   | nach freiem Ermessen  | nicht archivwürdig |
| Schätzungsbrouillons   | nach freiem Ermessen  | nicht archivwürdig |
| Schätzungskataster   | 30 Jahre nach der Schätzung                                 | nicht archivwürdig |

[Inhaltsverzeichnis](#)

## 8. Ortsgemeinde

|   | <b>Mindestaufbewahrungsfrist</b> | <b>Archivwürdigkeit</b>               |
|---|----------------------------------|---------------------------------------|
| Bodenpachtkarteien (alte Karteiblätter)         | 10 Jahre                         | archivwürdig in Auswahl <sup>11</sup> |
| Bürgerholzbezüger                               | 10 Jahre                         | archivwürdig in Auswahl <sup>11</sup> |
| Bürgerrecht:                                    |                                  |                                       |
| Bürgerregister                                  | dauernd                          | archivwürdig                          |
| Einbürgerungsrat                                | dauernd                          | archivwürdig                          |
| Übrige Unterlagen (Federführung Gemeinde)       | dauernd                          | archivwürdig                          |
| Übrige Unterlagen (Federführung nicht Gemeinde) | 10 Jahre                         | nicht archivwürdig                    |
| Gemeindegewappen, Unterlagen                    | dauernd                          | archivwürdig                          |
| Gemeindegutsverlosungen                         | 10 Jahre                         | nicht archivwürdig                    |
| Pächterkarteien (alte Karteikarten)             | 10 Jahre                         | archivwürdig                          |
| Stimmausweise Ortsbürgerversammlung             | 1 Monat                          | nicht archivwürdig                    |

[Inhaltsverzeichnis](#)

<sup>11</sup> Musterarchivierung weniger beliebiger Fälle: archivwürdig

## 9. Schul- und Bildungswesen

|   | Mindestaufbewahrungsfrist                                   | Archivwürdigkeit   |
|---|---|--------------------|
| <b>Schülerinnen und Schüler</b> <sup>12</sup>   |   |                    |
| <b>Zeugnis</b>  |   |                    |
| Deckblatt Zeugnis   | nach freiem Ermessen  | nicht archivwürdig |
| Zeugnisformulare (1. Klasse Kindergarten bis 3. Klasse Oberstufe)   | dauernd   | archivwürdig       |
| Dokumentation ILZ (Individuelle Lernziele)  | dauernd   | archivwürdig       |
| Beiblatt Zeugnis (Kindergarten, Primarstufe, Oberstufe)   | dauernd   | archivwürdig       |
| Abschlusszertifikat   | dauernd   | archivwürdig       |
| Beilagen Abschlusszertifikat (aktuell: Beurteilung Projektarbeit, Stellwerkprofil, Semesterzeugnisse 3. Oberstufe)  | nach freiem Ermessen  | nicht archivwürdig |
| Schulsportprüfungszertifikat  | nach freiem Ermessen  | nicht archivwürdig |
| <b>Schullaufbahn</b>  |   |                    |
| Übertritt von der Primarschule in die Oberstufe (kant. Formular)  | 10 Jahre nach Schulaustritt <sup>13</sup>                   | nicht archivwürdig |
| Verfügung Schullaufbahnentscheidung (u.a. Promotion, Repetition, Überspringen, Typenwechsel Oberstufe, Wechsel in Kleinklasse, Schulwechsel Regelschule-Sonderschule) | 10 Jahre nach Schulaustritt <sup>13</sup>                   | nicht archivwürdig |
| Gesamteinschätzung Lehrperson   | Bis nach rechtskräftiger Verfügung                          | nicht archivwürdig |
| Gutachten Schulpsychologischer Dienst (SPD)   | 10 Jahre nach Schulaustritt <sup>13</sup>                   | nicht archivwürdig |
| Persönliche Akte Lehrperson über Schüler oder Schülerin (z.B. Schulberichte anderer Institutionen)  | Bis Wechsel der Lehrperson oder Schulaustritt <sup>13</sup> | nicht archivwürdig |
| <b>Sonderpädagogische Massnahmen</b>  |   |                    |
| Verfügung/Zuweisungen sonderpädagogische Massnahmen   | 10 Jahre nach Schulaustritt <sup>13</sup>                   | nicht archivwürdig |
| Berichte (Förderplanung, Lern- und Therapieberichte, usw.)  | Schulaustritt <sup>13</sup>                                 | nicht archivwürdig |
| <b>Absenzen/Urlaub</b>  |   |                    |
| Unentschuldigte Absenzen  | Bis nach rechtskräftiger Ausstellung des Zeugnisses         | nicht archivwürdig |
| Entschuldigte Absenzen (u.a. ärztliche Zeugnisse)   | Bis nach rechtskräftiger Ausstellung des Zeugnisses         | nicht archivwürdig |
| Dispensationen/Urlaub (Verfügungen)   | 10 Jahre nach Schulaustritt <sup>13</sup>                   | nicht archivwürdig |
| Jokertage   | Ende Schuljahr  | nicht archivwürdig |
| <b>Beurteilung/Beurteilungsgespräch/Elterngespräche</b>   |   |                    |
| Leistungsüberprüfungen unter dem Jahr   | Bis nach rechtskräftiger Ausstellung des Zeugnisses         | nicht archivwürdig |
| Bewertung Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten (kant. Formular)  | Bis Wechsel der Lehrperson oder Schulaustritt <sup>13</sup> | nicht archivwürdig |
| Bestätigung Beurteilungsgespräch (kant. Formular)   | Bis nach rechtskräftiger Ausstellung des Zeugnisses         | nicht archivwürdig |
| Weitere Unterlagen Beurteilungsgespräch (z.B. Protokoll, Vereinbarungen, usw.)  | Bis Wechsel der Lehrperson oder Schulaustritt <sup>13</sup> | nicht archivwürdig |
| Unterlagen Elterngespräche  | Bis Wechsel der Lehrperson oder Schulaustritt <sup>13</sup> | nicht archivwürdig |

<sup>12</sup> Zu den nachfolgend aufgelisteten Dokumententypen siehe die vom Amt für Volksschule herausgegebene «Handreichung Schullaufbahn», abrufbar unter [www.volkschule.sg.ch](http://www.volkschule.sg.ch)

<sup>13</sup> Schulaustritt = Wechsel des Schulträgers oder Ende der obligatorischen Schulzeit

|   | Mindestaufbewahrungsfrist                                   | Archivwürdigkeit                      |
|---|---|---------------------------------------|
| Disziplinarische Massnahmen   |   |                                       |
| Zuständigkeit Lehrperson (z.B. zusätzliche Hausaufgaben, Wegweisen aus dem Unterricht oder besonderer Veranstaltung,...)  | Bis Wechsel der Lehrperson oder Schulaustritt <sup>13</sup> | nicht archivwürdig                    |
| <b>Schulleitung/Schulverwaltung</b>   |   |                                       |
| Ferienpläne (inkl. Einzeltage)  | 5 Jahre   | nicht archivwürdig                    |
| Stundenpläne  | 5 Jahre   | nicht archivwürdig                    |
| Teamsitzungen   | 10 Jahre  | nicht archivwürdig                    |
| Konzepte (z.B. Qualitätskonzept, Förderkonzept, Medienbildungskonzept)  | 20 Jahre  | archivwürdig in Auswahl <sup>14</sup> |
| Schulstatistiken (eigene Statistiken der Schule)  | dauernd   | archivwürdig                          |
| Schulordnung, Reglemente  | dauernd   | archivwürdig                          |
| Schülerverzeichnisse, Klassenlisten   | dauernd   | archivwürdig                          |
| Schülerdossier (Ebene Verwaltung)   | 10 Jahre nach Schulaustritt <sup>13</sup>                   | nicht archivwürdig                    |
| <b>Arzt/Schulzahnarzt</b>   |   |                                       |
| Schulzahnpflege   | Schulaustritt <sup>13</sup>                                 | nicht archivwürdig                    |
| Schulärztliche Untersuchungen   | Schulaustritt <sup>13</sup>                                 | nicht archivwürdig                    |
| Schularztdienst, Jahresberichte   | dauernd   | archivwürdig                          |
| <b>Personaldossier<sup>15</sup></b>   |   |                                       |
| Ärztliche Zeugnisse, Unfall-Rapporte  | 5 Jahre ab Ausstellungsdatum                                | nicht archivwürdig                    |
| Strafregisterauszug, Leumundszeugnis, Arbeitsbewilligungen  | 2 Jahre ab Ausstellungsdatum                                | nicht archivwürdig                    |
| Übrige Unterlagen (z.B. Bewerbungsakte, Arbeitsvertrag, Diplom, Mitarbeitergespräche, Intensivweiterbildung, Treueprämie, Urlaube, Weiterbildungsvereinbarungen, Visitationsberichte, usw.) | 10 Jahre nach Auflösung Arbeitsverhältnis                   | archivwürdig in Auswahl <sup>16</sup> |
| Bewerbungsakten bei Nicht-Wahl  | Retour an Bewerbende  | nicht archivwürdig                    |
| Schulmaterialien (Offerten, Bestellungen, Abrechnungen)   | 10 Jahre  | nicht archivwürdig                    |
| <i>Rechnungswesen siehe Allgemeines</i>   |   |                                       |
| <b>Schulbehörden</b>  |   |                                       |
| <i>Jahresberichte, Geschäftsberichte siehe Allgemeines</i>  |   |                                       |
| <i>Jahresrechnungen siehe Allgemeines</i>   |   |                                       |
| <i>Protokolle siehe Allgemeines</i>   |   |                                       |
| <i>Rekurse siehe Allgemeines</i>  |   |                                       |
| <b>Schulanlagen</b>   |   |                                       |
| <i>Bau und Unterhalt siehe Bauwesen</i>   |   |                                       |
| <i>Verträge siehe Allgemeines</i>   |   |                                       |
| <b>Frühere Unteragentypen</b>   |   |                                       |
| Visitationsberichte Schulrat/Regionale Schulaufsicht  | dauernd   | archivwürdig                          |

## [Inhaltsverzeichnis](#)

<sup>14</sup> Auswahl von inhaltlich oder finanziell bedeutenden Projekte: archivwürdig.

<sup>15</sup> In Anlehnung an die Regelung für Personaldossiers zu kantonalen Angestellten, vgl. im vom kantonalen Personalamt herausgegebenen [Personalhandbuch](#) unter PHB 35.1.

<sup>16</sup> Dossiers zu Mitgliedern der Schulführung (Schulleitung, Schulpräsidien, u.a.) sowie zu Lehrpersonen mit prägender Wirkung für die Schule: archivwürdig.



## 10. Soziales

|   | Mindestaufbewahrungsfrist                  | Archivwürdigkeit                      |
|---|--|---------------------------------------|
| <b>Sozialhilfe:</b>   |  |                                       |
| Unterstützungsakten   | 5 Jahre nach dem Tod des/der Unterstützten | archivwürdig in Auswahl               |
| Unterstützungsrodel   | dauernd                                    | archivwürdig                          |
| Verfügungen der Oberbehörden  | nach freiem Ermessen                       | nicht archivwürdig                    |
| Mutterschaftsbeiträge   | 15 Jahre                                   | nicht archivwürdig                    |
| Inkassohilfe und Bevorschussung von Alimenten   | 15 Jahre                                   | nicht archivwürdig                    |
| Sozialberatung  | 10 Jahre                                   | archivwürdig in Auswahl <sup>17</sup> |
| Betreuung Asylsuchender   | 10 Jahre                                   | archivwürdig in Auswahl <sup>17</sup> |
| <b>Kindes- und Erwachsenenschutz, Amtsvormundschaft:</b>  |  |                                       |
| Vormundschaftskontrolle (bis 2012)  | dauernd                                    | archivwürdig                          |
| Schirmkasten (bis 2012)   | dauernd                                    | archivwürdig                          |
| Waisenbuch (bis 2012)   | dauernd                                    | archivwürdig                          |
| Akten, Depotverzeichnis, Inventare, Empfangsbescheinigungen   | dauernd                                    | archivwürdig                          |
| Verfahrensakten der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden   | dauernd                                    | archivwürdig                          |
| Register, Verzeichnisse   | dauernd                                    | archivwürdig                          |
| Akten aus der Mandatsführung Vormundschaft oder Beistandschaft  | 10 Jahre nach Beendigung der Massnahme     | archivwürdig in Auswahl <sup>17</sup> |
| <i>Kinder- und Jugendheime siehe Gemeindebetriebe</i>   |  |                                       |
| <b>AHV:</b>   |  |                                       |
| Beitragsverfügungen   | 4 Jahre                                    | nicht archivwürdig                    |
| Entscheide der AK   | 2 Jahre                                    | nicht archivwürdig                    |
| Erfassungsunterlagen (Kopien)   | 2 Jahre                                    | nicht archivwürdig                    |
| Ergänzungsleistungen für Betagte, Hinterlassene und Invalide (Verfügungen, Berechnungsunterlagen)                             | bis Ende Anspruch                          | nicht archivwürdig                    |
| Jahresabrechnungen  | 5 Jahre                                    | nicht archivwürdig                    |
| Korrespondenzen und Kopien  | 2 Jahre                                    | nicht archivwürdig                    |
| Diverses (Meldungen betr. Versicherungsausweis bzw. Versichertennummer, Anmeldungen gemäss Mutationen der Einwohnerkontrolle) | 5 Jahre                                    | nicht archivwürdig                    |
| Rentenverfügungen   | bis Ende Anspruch                          | nicht archivwürdig                    |

### [Inhaltsverzeichnis](#)

<sup>17</sup> Auswahl einiger weniger, beliebiger Fälle (Musterarchivierung): archivwürdig.

## 11. Steuerwesen

|  | Mindestaufbewahrungsfrist | Archivwürdigkeit                      |
|--|---------------------------|---------------------------------------|
| Allgemeines:   |                           |                                       |
| Korrespondenz und andere Akten von Bedeutung, für die keine andere Archivierungsfrist vorgeschrieben ist                             | 20 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| Kreisschreiben   | 6 Jahre                   | nicht archivwürdig                    |
| Nachlasskontrolle, Nachlassinventare und Teilakte  | 20 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| Ratasteuerblocks oder -kopien  | 5 Jahre                   | nicht archivwürdig                    |
| Stammkartei, Steuerregister  | dauernd                   | archivwürdig                          |
| Steuerbezugslisten bzw. Journale und Kontoblätter  | 15 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| Steuereingangsbücher (Kontokorrent), Kassabelege und Post- Girozettel, individuelle Steuerkonti, Bewegungsjournale, Faktura-Journale | 10 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| Kontokorrent:  |                           |                                       |
| COM-Fichen   | dauernd                   | archivwürdig                          |
| Steuerkontokorrente bzw. Journale und Kontoblätter, Steuerabschluss-Dokumente auf Papier   | 15 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| Steuerkontokorrente der Jahre 1995-2000 (wegen Möglichen Forderungen aus Wohneigentumsförderung länger aufbewahren)                  | 50 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| Veranlagung:   |                           |                                       |
| Veranlagungsakten  | 15 Jahre                  | archivwürdig in Auswahl <sup>18</sup> |
| Veranlagungsakten von ins Ausland weggezogenen Ausländern  | 5 Jahre                   | nicht archivwürdig                    |
| Veranlagungsakten von Lohnnehmern ohne Liegenschaftsbesitz   | 10 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| Veranlagungsakten von Liegenschaftsbesitzern und Selbständigerwerbenden (bis 1982: 30 Jahre)   | 20 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| Veranlagungsakten von Steuerpflichtigen mit Beteiligungen  | 30 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| Veranlagungsakten vom Steuerkommissär als "Dauerakten" bezeichnete Veranlagungsakten   | 30 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| Betreibungsunterlagen von bezahlten Betreibungen   | 5 Jahre                   | nicht archivwürdig                    |
| Korrespondenzen und andere Akten von Bedeutung, für die keine andere Archivierungsfrist vorgeschrieben ist                           | 20 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |

### [Inhaltsverzeichnis](#)

<sup>18</sup> Geringe Auswahl der bedeutendsten Steuerzahler in der Gemeinde: archivwürdig.

## 12. Zivilschutz und Feuerwehr

|   | Mindestaufbewahrungsfrist | Archivwürdigkeit                      |
|---|---------------------------|---------------------------------------|
| <b>Administration:</b>  |                           |                                       |
| Zivilschutzkontrolle, Stammkontrolle  | 10 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| Fragebogen betreffend Einteilung  | 10 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| Korrespondenzen   | 10 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| Finanzen  | 10 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| Personaldaten   | 10 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| Diensttagekontrolle   | 10 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| Zusammenarbeitsverträge   | dauernd                   | archivwürdig                          |
| Gemeinderatsbeschlüsse  | dauernd                   | archivwürdig                          |
| Kommissionen: Protokolle  | dauernd                   | archivwürdig                          |
| Material-Inventare  | dauernd                   | archivwürdig                          |
| <b>Bauten: Anlagen und Schutzräume:</b>   |                           |                                       |
| Korrespondenzen (evtl. Aufbewahren durch die Gemeindestelle für baulichen Zivilschutz)    | 10 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| Pläne (evtl. Aufbewahren durch die Gemeindestelle für baulichen Zivilschutz)              | dauernd                   | archivwürdig in Auswahl <sup>19</sup> |
| Bauunterlagen (evtl. Aufbewahren durch die Gemeindestelle für baulichen Zivilschutz)      | dauernd                   | archivwürdig in Auswahl <sup>19</sup> |
| Bewilligungen (evtl. Aufbewahren durch die Gemeindestelle für baulichen Zivilschutz)      | dauernd                   | archivwürdig                          |
| Unterlagen betr. Einrichtungen  | dauernd                   | archivwürdig                          |
| Planung der Ausgleichsgebiete   | 10 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| Blitzschutz-Untersuchungsberichte   | 50 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| Feuerschaurapporte  | 10 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| Feuerwehrrapporte   | 10 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| Kaminfeherrapporte  | 10 Jahre                  | nicht archivwürdig                    |
| <b>Zivilschutzaufgebot:</b>   |                           |                                       |
| Dokumentation Zivilschutz-Aufgebot  | dauernd                   | archivwürdig                          |
| <b>Ernstfalldokumentation:</b>  |                           |                                       |
| Zivilschutzplanung  | dauernd                   | archivwürdig                          |
| Zuweisungsplanung (Zupla)   | dauernd                   | archivwürdig                          |
| Aufgebotsdokumentation der Zivilschutzorganisation  | dauernd                   | archivwürdig                          |
| Planung für das Ausweichen der Bevölkerung bei Wasseralarm (Rheintal, Benken, Schmerikon) | dauernd                   | archivwürdig                          |

### [Inhaltsverzeichnis](#)

<sup>19</sup> Feuerwehr: archivwürdig

### 13. Zivilstandswesen

|  | Mindestaufbewahrungsfrist | Archivwürdigkeit   |
|--|---------------------------|--------------------|
| Anerkennungen:   |                           |                    |
| Register   | dauernd                   | archivwürdig       |
| Urkunden (vor Bestehen der Register)   | dauernd                   | archivwürdig       |
| Zivilstandsregister und -verzeichnisse:  |                           |                    |
| Bestattungskontrolle   | 30 Jahre                  | archivwürdig       |
| Geburts-, Todes-, Ehe-, Legitimations-, Anerkennungs-,<br>Bürger- und Familienregister | dauernd                   | archivwürdig       |
| Verzeichnis der Geburten von Ortsbürgern   | dauernd                   | archivwürdig       |
| Verzeichnisse der auswärtigen Verkündungen und der<br>Bürgerrechtsbestätigungen        | 10 Jahre                  | nicht archivwürdig |
| Diverses:  |                           |                    |
| Eheakten, ausländische Urkunden  | 80 Jahre                  | nicht archivwürdig |
| Übrige Zivilstandsregisterbelege und Akten   | 50 Jahre                  | nicht archivwürdig |

[Inhaltsverzeichnis](#)

## 14. Frühere Aufgaben und Bereiche: Gemeindekrankenkasse und Vermittleramt

Gemeindekrankenkasse:

Nach Rücksprache mit dem Gesundheitsdepartement des Kantons St. Gallen, dem Konkordat der Schweizerischen Krankenkassen und archivinternen Abklärungen sind die hier aufgeführten Fristen zu berücksichtigen. Sie stützen sich im Wesentlichen auf Art. 962 OR. Das heisst, das meiste Material kann nach 10 Jahren vernichtet werden. Die Gemeindekrankenkassen gehören inzwischen der Geschichte an. Es scheint uns für die Gemeindegeschichte wertvoll, den Nachweis über die Organisation und Durchführung des Gemeindekrankenkassenwesens auf Gemeindeebene im Archiv sicherzustellen. Gründungsakten, Protokolle, Beitrittserklärungen, Gesundheitsdeklarationen, interessante Gerichtsakten und weitere vom Gemeindearchivar/von der Gemeindearchivarin als erhaltungswürdig eingestufte Dokumente sollten dauernd aufbewahrt werden.

|   | Mindestaufbewahrungsfrist       | Archivwürdigkeit                      |
|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| Bücher (Hauptbuchhaltung, Journale, Kontenblätter)  | 30 Jahre                        | nicht archivwürdig                    |
| <i>Buchungsbelege</i>   |                                 |                                       |
| Rechnungen von Ärzten, Apotheken, Heilanstalten, Krankenscheine, Abrechnungen, Quittungen | 10 Jahre                        | nicht archivwürdig                    |
| Jahresrechnung (Original)   | dauernd                         | archivwürdig                          |
| Kollektiv-Versicherungsverträge   | 10 Jahre nach Vertragsauflösung | nicht archivwürdig                    |
| Mitgliederakten: Beitrittserklärung, Übertrittsmeldungen                                  | 10 Jahre nach Austritt          | nicht archivwürdig                    |
| Prämien- und Selbstbehaltskontrollen  | 10 Jahre                        | nicht archivwürdig                    |
| Statuten: Beschlüsse über Statutenänderungen, die von den Normalstatuten abweichen        | dauernd                         | archivwürdig                          |
| Mitgliederverzeichnisse   | dauernd                         | archivwürdig                          |
| Liquidationsakten (Multifusion)   | dauernd                         | archivwürdig                          |
| Vermittleramt:  |                                 |                                       |
| Akten   | 15 Jahre                        | archivwürdig in Auswahl <sup>20</sup> |
| Geschäftsregister   | dauernd                         | archivwürdig                          |
| Spruchbuch  | dauernd                         | archivwürdig                          |

[Inhaltsverzeichnis](#)

<sup>20</sup> Entscheide und rechtskräftig gewordene Urteilstvorschläge: archivwürdig