



## **Fachtechnische Richtlinie Nr. 1**

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

Version vom: 13. Juli 2017

Ersetzt: bisherige Fristenliste vom 20. März 2017

© Staatsarchiv St.Gallen

## Geltungsbereich

Das Staatsarchiv erlässt diese Fristenliste in Anwendung von Art. 4 Abs. 2 des Gesetzes über Aktenführung und Archivierung 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. Für die Beurteilung der Archiwürdigkeit sind die Gemeinden zuständig. Die vorliegende Fristenliste dient dabei als Hilfsmittel.

Die Aufbewahrungsfristen gelten gleichermaßen für analoge und digitale Unterlagen. Die Fristenliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Unterlagen sollen nur aufbewahrt bzw. archiviert werden, wenn dies im Interesse des öffentlichen Organs sowie der Bürgerinnen und Bürger liegt oder für die Geschichte der Gemeinden von Bedeutung ist.

Im Zweifelsfalle sollte zurückhaltend vernichtet werden.

Bestimmungen des Datenschutzes sind zu beachten.

Bei Fragen steht das Staatsarchiv für Auskünfte oder Hilfestellungen zur Verfügung.

## Rechtliche Grundlagen

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

Verordnung über die Gemeindearchive vom 26. Juni 1984 (sGS 151.57), Art. 9

## Inhaltsverzeichnis

<a href="#">Allgemeines</a>	<a href="#">S. 3</a>
<a href="#">Bauwesen</a>	<a href="#">S. 6</a>
<a href="#">Betreibungswesen</a>	<a href="#">S. 7</a>
<a href="#">Einwohnerwesen</a>	<a href="#">S. 8</a>
<a href="#">Gemeindeamt, -ratskanzlei</a>	<a href="#">S. 9</a>
<a href="#">Gemeindebetriebe</a>	<a href="#">S. 11</a>
<a href="#">Grundbuchwesen</a>	<a href="#">S. 12</a>
<a href="#">Ortsgemeinde</a>	<a href="#">S. 13</a>
<a href="#">Schul- und Bildungswesen</a>	<a href="#">S. 14</a>
<a href="#">Soziales</a>	<a href="#">S. 15</a>
<a href="#">Steuerwesen</a>	<a href="#">S. 16</a>
<a href="#">Zivilschutz und Feuerwehr</a>	<a href="#">S. 17</a>
<a href="#">Zivilstandswesen</a>	<a href="#">S. 18</a>
<a href="#">Frühere Aufgaben und Bereiche</a>	<a href="#">S. 19</a>
<a href="#">Gemeindekrankenkasse, Vermittleramt</a>	

## Allgemeines

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

Inspektionsberichte	dauernd
Inkorporationsakten	50 Jahre
Kommunaluntersuchungen	dauernd
Kommissionsberichte	dauernd
Kreisschreiben	frei oder nach Weisung der Aufsichtsbehörde
Liegenschaftenerwerbsakten (s.a. Verträge)	10 Jahre
<i>Löhne siehe Besoldungsakten</i>	
Offerten:	
von Unternehmen, die den Auftrag ausführten	10 Jahre nach Ausführung
von Unternehmen, die nicht berücksichtigt wurden	frei
Ortsplanung, Akten und Pläne	dauernd
Personalakten:	
allgemeine Akten	10 Jahre nach Dienstaustritt
Behördenverzeichnisse	dauernd
Bewerbungsakten bei Nichtgewählten bzw. Nichtangestellten	frei
Bewerbungsakten bei Gewählten, Angestellten	10 Jahre nach Dienstaustritt
<i>Pläne siehe Ausführungspläne</i>	
<i>Planung siehe Ortsplanung</i>	
Projektpläne für umfangreiche Bauten oder Bauten mit historischem Wert	dauernd
Projektunterlagen (inkl. Bauakten, Fotos)	dauernd
Projektunterlagen (inkl. Bauakten, Fotos): Planunterlagen	bis nach Ausführung
Protokolle (Originale) von Bürgerschaft, Behörden, Kommissionen	dauernd
Rechnungswesen:	
<i>Art. 36 der Haushaltverordnung vom 12. Okt. 1981, sGS 151.53</i>	
<i>Art. 39 der Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden vom 10. November 2009, sGS 151.53</i>	
Alles	10 Jahre
<i>ausser:</i>	
Amtsrechnungen	dauernd
Bauabrechnungen (Schlussabrechnungen)	dauernd
Finanzplanungsunterlagen	dauernd
Gemeinderechnungen (Jahresrechnungen)	dauernd
Geschäftsprüfungskommission (Berichte)	dauernd
Bücher	30 Jahre
Jahresrechnungen (geschrieben oder gedruckt)	dauernd
Inventare	50 Jahre
Kostenvoranschläge bei wichtigen Unternehmungen und andere öffentlich-rechtliche Abgaben, Unterlagen	dauernd Perimeterbeiträge solange es zur Feststellung von Leistungen erforderlich ist
Steuerpläne mit Genehmigungsvermerk	dauernd
Voranschläge	dauernd
Voranschläge: verwaltungsintern	frei
Zinsbücher	30 Jahre nach Abschluss
(Empfehlung: Unterlagen aus Jahren, die der Institution bauliche oder andere wichtiger Veränderungen brachten sowie jeden 10. Jahrgang aufbewahren.)	
Hinweis: Geschäftsbücher und Buchungsbelege können auf unveränderbare Bild- oder Datenträger aufgezeichnet werden, wenn sie jederzeit lesbar gemacht werden können (Art. 40 Abs. 1 Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden, sGS 151.53).	

<i>Regionalplanung siehe Ortsplanung</i>	
Register als Findmittel	dauernd
Registraturpläne	dauernd
Reglemente	dauernd
Rekurse	20 Jahre
Sachregister als Findmittel	dauernd
Statistik:	
Anbaustatistiken	frei
Baustatistiken	dauernd
Betriebsstatistiken	dauernd
Betriebszählungen	frei
Einwohnerstatistik	dauernd
Schülerstatistiken	dauernd
Statistische Tabellen der Gemeinde, Korporation usw., die selbständig erarbeitet werden	dauernd
Viehzählungen	frei
Volkszählungen	frei
<i>Stimmausweise Ortsbürgerversammlungen siehe Ortsgemeinden</i>	
Strafakten	10 Jahre
<i>Tarife siehe Gebühren</i>	
Urbare	dauernd
Versicherungsakten	20 Jahre
Versicherungspolicen	10 Jahre nach Ablauf
Verträge:	
Abkurungsverträge	dauernd
Miet-, Vermiet-, Serviceverträge	10 Jahre nach Ablauf
Arbeitsverträge, Pachtverträge:	bei den Akten aufbewahren oder nach Ablauf der Gültigkeit vernichten
Fischerei-, Jagdpachtverträge	letzte 2 Pachtperioden
Verpfändungsverträge	10 Jahre nach dem Tod des Pfründners
Werkverträge	5 Jahre nach Ablauf der Garantiezeit
Wichtige, dauernde Rechtsverhältnisse, begründende Verträge (Kaufverträge usw.)	dauernd
Verzeichnisse:	
Aktenverzeichnisse	dauernd
Archivverzeichnisse	dauernd
Behördenverzeichnisse	dauernd
Visitationsberichte	dauernd
Wahlen und Abstimmungen:	
Anordnungen	5 Jahre
Protokolle (Originale) von Bürgerschaft, Behörden, Kommissionen	dauernd
Protokolle (Kopien), soweit die Oberbehörde das Original erhält	10 Jahre
Stimmregister (Mutationen)	nach Ablauf der Kassationsfrist
Stimmzettel (in Gemeindeangelegenheiten)	mindestens 1 Monat
<i>(Gesetz über die Urnenabstimmungen vom 4. Juli 1971, Art. 41 Abs. 3, sGS 125.3)</i>	
Zeitungsartikel, -insetate der Gemeinde	frei

[Inhaltsverzeichnis](#)

## **Bauwesen**

- Hochbau
  - Bauliches dauernd
  - Verwaltung und Unterhalt 10 Jahre
- Tiefbau
  - Bauliches dauernd
  - Verwaltung und Unterhalt 10 Jahre

[Inhaltsverzeichnis](#)

## **Betreibungswesen**

Betriebungsbücher, Personenregister  
Verlustscheine  
Übrige Unterlagen

Aufbewahrungsfrist  
30 Jahre  
20 Jahre  
10 Jahre

[Inhaltsverzeichnis](#)

## Einwohnerwesen

	Aufbewahrungsfrist
Aufenthaltsregister	dauernd
Karteien (usw.)	dauernd
Niederlassungsregister	dauernd
Einwohnerstatistik, laufende Fortschreibungen	dauernd
Gesuche von Ausländern um Niederlassung oder Aufenthalt	10 Jahre
Sektionschef:	
Militär-Stammkontrollen (Kartei)	nach Entlassung aus der Wehrpflicht: 10 Jahre
Militär-Steuerregister	10 Jahre nach letztem Eintrag

[Inhaltsverzeichnis](#)



## Gemeindeamt, -ratskanzlei

Aufbewahrungsfrist

*Beglaubigungen siehe Legalisationen*

Beurkundungen (gem. EG z ZGB, Art. 15, sGS 911.1) dauernd

Bewilligungen:

Baubewilligungen (inkl. integrierende Bewilligungen:  
Feuerschutz, Gewässerschutz, Zivilschutz, KIGA usw.) dauernd

Betriebsbewilligungen 10 Jahre

Polizeistunde-Verlängerungen 1 Jahr

Tanzbewilligungen 1 Jahr

Bürgerrecht:

Einbürgerungsrat dauernd

Übrige Unterlagen (Federführung Gemeinde) dauernd

Übrige Unterlagen (Federführung nicht Gemeinde) 10 Jahre

Bussenkontrollen 10 Jahre

Bussenverfügungen 10 Jahre

Einvernahmen des Untersuchungsamtes 5 Jahre

Erbschaftswesen:

Akten betr. Erbenfeststellung 50 Jahre

Erbschaftsinventare 50 Jahre

Erbteilungsakten 50 Jahre

Kopien der Erbbescheinigungen 50 Jahre

*Testamente und Erbverträge siehe Letztwillige Verfügungen*

Gantprotokolle, Gantlisten 10 Jahre

Gemeindamtliche Funktionen:

Amtsanzeigen (Hausverbot, Wohnungsverbot, 10 Jahre

Wirtschaftsverbot, Wohnungsausweisungen usw.)

Depositenkontrolle 10 Jahre nach Erledigung

Miet- und Kapitalabkündigungen 10 Jahre

Gemeindegrenzbeschriebe dauernd

Gemeindeverbände, wichtige Akten dauernd

Gemeindewappen, Unterlagen dauernd

Genehmigungs- und Konzessionsakten dauernd

Gerichtsentseide im Besitz der Gemeindeverwaltung frei

Gewässerschutzakten, Bewilligungen usw. dauernd

Giftscheinbelege 5 Jahre

Gutachten zu Gemeindeabstimmungen dauernd

Heimatscheine:

Heimatscheinkontrollen dauernd

alte Heimatscheine: nach Eintrag in die Kontrolle frei

Jugendschutzakten Nach Anweisungen der zuständigen Stellen

*Kindesanerkennungen siehe Anerkennungen*

*Kontrollbücher (für Legalisationen, Beglaubigungen,*

*Bescheinigungen usw.) siehe Legalisationen*

Konzessions- und Genehmigungsakten dauernd

Kriegswirtschaftliche Akten und Erlasse (Arbeitseinsatz, Erwerbsausgleich usw.) frei

Lebensmittelkontrolle:

Bericht an den Bezirksarzt und Bezirkstierarzt 10 Jahre

Inspektions- und Expertenberichte ohne Beanstandungen 10 Jahre

Inspektions- und Expertenberichte mit Beanstandungen bis 10 Jahre nach

Schliessung des Geschäfts

Legalisationen:	
Beglaubigungen	50 Jahre
Beglaubigungsermächtigungen	10 Jahre nach Verfall
Bürgerschaftsverpflichtungen, Akten und Urkunden	30 Jahre
Kontrollbücher	dauernd
Notarielle Bescheinigungen	10 Jahre
Legitimationen:	
Register	dauernd
Urkunden (vor Bestehen der Register)	dauernd
Letztwillige Verfügungen und Erbverträge	dauernd
Eintrag einer hinterlegten letztwilligen Verfügung/eines Erbvertrages	10 Jahre nach dem Tod oder Verschollenheitserklärung des Testators
Mieterschutz:	
Augenscheine	10 Jahre
Korrespondenzen	10 Jahre
Mietschiedsgericht, Akten	15 Jahre
Mietzinskontrollen	dauernd
Mieterschutzkommission (Entscheide)	10 Jahre
Schlichtungsstelle, Akten	15 Jahre
Wohnungsfürsorge	5 Jahre
<i>Planung siehe Ortsplanung</i>	
Polizei	
Rapporte (Überwirtung)	10 Jahre
Übrige Rapporte	30 Jahre
Korrespondenz betr. Familienstreitigkeiten	30 Jahre
Unfallakten mit Polizeibericht	10 Jahre
Rebkataster	dauernd
<i>Regionalplanung siehe Ortsplanung</i>	
Stellenlosendossiers	frei
Stiftungsaufsicht:	
allgemeine Akten	10 Jahre
Jahresrechnungen	dauernd
Reglemente	dauernd
Urkunden	dauernd
<i>Testamente, Erbverträge siehe Letztwillige Verfügungen</i>	
Überbauungspläne	dauernd
<i>Umbaupläne siehe Ausführungspläne</i>	
Untersuchungsberichte (Milchproben, Trinkwasser)	10 Jahre
Verzeichnisse von hinterlegten Wertsachen	dauernd
Viehverkehrsscheine	3 Jahre
<i>Tierseuchenverordnung vom 27. Juni 1995 (Stand am 30. Juni 1998)</i>	
Waagunterlagen	3 Jahre
Waagschein-Kopienhefte	2 Jahre
<i>Wahlakten siehe Personalakten</i>	
Wechsel-Eingangskontrolle	30 Jahre
Wechselprotesturkunden	30 Jahre
Wirtschaftspatente (Klein- und Mittelverkaufpatente)	10 Jahre
Wirtschaftspläne, Waldpläne	dauernd

### [Inhaltsverzeichnis](#)

## Gemeindebetriebe

Aufbewahrungsfrist

Alters-, Pflege(wohn)heime:  
Bewohnerakten

10 Jahre nach Austritt, falls das zuständige  
Gemeindearchiv keine dauernde  
Archivierung z.B. einer Auswahl vorsieht

Versorgung:

- Strom-
  - netz dauernd
  - bezug dauernd
  - betrugsmenge 10 Jahre
  - abgabe 10 Jahre
- Gas-
  - netz dauernd
  - bezug dauernd
  - betrugsmenge 10 Jahre
  - abgabe 10 Jahre
- Wasser-
  - netz dauernd
  - bezug dauernd
  - betrugsmenge 10 Jahre
  - abgabe 10 Jahre

Entsorgung:

- Abfallentsorgung 10 Jahre
- Abwasser
  - Rohrnetz dauernd
  - Abwasserentsorgung 10 Jahre

Verzeichnisse, Listen, Register etc. der Bewohner

dauernd

[Inhaltsverzeichnis](#)

## Grundbuchwesen

Aufbewahrungsfrist

Allgemein:

Alle Grundbuchbestandteile, Protokolle und Hilfsregister,  
Alpbuch und Schiffsregister, Grundbuch-Akten, öffentliche  
Urkunden über Rechtsgeschäfte ohne Eintrag,  
Kreisschreiben und Weisungen

dauernd

ausgenommen:

Entkräftete Pfandtitel

gem. Art. 101 EV z ZGB

Gläubigerregister-Belege

10 Jahre nach Pfandrechtslöschung

Handänderungsmittelungen (Doppel)

10 Jahre

Korrespondenzen

10 Jahre

*Messurkunden siehe Grundbuchvermessung*

Provisorische Grundbuchblätter inkl. Servitutenbrouillons

20 Jahre nach

Grundbucheinführung

Rechnungen (Doppel), Belege aus Geldverkehr

10 Jahre

Schuldübernahmeanzeigen (Doppel)

10 Jahre

Titelaushändigungsbevollmächtigungen und -empfangsbescheinigungen

10 Jahre nach

Pfandrechtslöschung

Verzeichnis vorübergehend eingereichter Pfandtitel

30 Jahre

Grundbuchvermessung:

Messurkunden/Mutationsurkunden, Mutationstabellen und Mutationspläne

dauernd

Schätzungswesen:

Baukostenabrechnungen

frei

Eigentümerverzeichnis der GVA

frei

Einsprache- und Rekursentscheide

20 Jahre

Gebäudekatasterkarten (Kopie)

frei

Gebäudemassblätter

dauernd

Lagerbücher (Assekuranzregister)

frei

Schätzungsbegehren

frei

Schätzungsbrouillons

frei

Schätzungskataster

30 Jahre nach der Schätzung

[Inhaltsverzeichnis](#)

## **Ortsgemeinde**

	Aufbewahrungsfrist
Bodenpachtkarteien (alte Karteiblätter)	10 Jahre
Bürgerholzbezüger	10 Jahre
Bürgerrecht:	
Bürgerregister	dauernd
Einbürgerungsrat	dauernd
Übrige Unterlagen (Federführung Gemeinde)	dauernd
Übrige Unterlagen (Federführung nicht Gemeinde)	10 Jahre
Gemeindewappen, Unterlagen	dauernd
Gemeindegutsverlosungen	10 Jahre
Pächterkarteien (alte Karteikarten)	10 Jahre
Stimmausweise Ortsbürgerversammlung	1 Monat

[Inhaltsverzeichnis](#)

## Schul- und Bildungswesen

Aufbewahrungsfrist

*Absenzenlisten siehe Schultabellen*

Ärztliche Zeugnisse:

für Personal

5 Jahre

für Schüler

Schulaustritt

Bewilligungen (Urlaubsbewilligungen):

für Personal

Dienstaustritt

für Schüler

Schulaustritt

Dispensationen (von Schülern)

Schulaustritt

Entschuldigungsakten

vernichten

Entlassungen

20 Jahre

Vorzeitige Schulentlassungen

5 Jahre

Ferienpläne

5 Jahre

Gutachten im schulpsychologischen Dienst

10 Jahre nach Schulaustritt

*Lehrer, Anstellung siehe Personalakten*

Lehrer-Etat, Einzelblätter für Lehrer

Dienstaustritt

Lehrer-Versicherungskasse, Aufnahmebestätigung

5 Jahre nach Dienstaustritt

Leitfaden Volksschule

dauernd

Lektionspläne, Stundenpläne

frei

Personalakten:

Bewerbungsakten bei Nichtgewählten bzw. Nichtangestellten

frei

Bewerbungsakten bei Gewählten / Angestellten

10 Jahre nach Dienstaustritt

Lehrbewilligungen, Wahlbestätigungen

10 Jahre nach Dienstaustritt

allgemeine Akten

10 Jahre nach Dienstaustritt

Promotionsakten, Schüler

Schulaustritt

Prüfungen

vernichten nach Ende der Zeugnisperiode

Schirmbildfilme

Schulaustritt

Schülerkarten (ärztliche und zahnärztliche), Schulzahnpflegehefte

Schulaustritt

Schüler-Unfallversicherung, Akten

20 Jahre

Schularztdienst, Jahresberichte

dauernd

Schulgelder für auswärts beschulte Kinder, Akten

10 Jahre

Schullager (J+S etc.)

3 Jahre

Schulstatistiken

dauernd

Schulmaterialien:

Offerten

5 Jahre

Abrechnungen

10 Jahre

Schulordnungen

dauernd

Schulsparkasse

10 Jahre nach Schulaustritt

Schultabellen, Zeugnistabellen/Zeugnisdaten,

dauernd

Schülerlisten, Klasseneinteilung, Personalien

SLQ 99: Selbstdokumentation der Lehrkraft

bis Verfügung, danach an Lehrkraft

Visitationsberichte des Bezirksschulrates/Regionale

Schulaufsicht bis Dienstaustritt

Visitationsberichte Schulrat (Gemeinde)

dauernd

Visitationspläne Schulrat

frei

*Wahlakten Beamte und Lehrer siehe Personalakten*

Weisungen des Erziehungsdepartementes

bis nach Ablauf der Gültigkeit

Zuweisungen (Verfügungen) fördernde Massnahmen

bis Ablauf der Schulpflicht

[Inhaltsverzeichnis](#)

## Soziales

### Aufbewahrungsfrist

#### Sozialhilfe:

Unterstützungsakten	5 Jahre nach dem Tod des/der Unterstützten
Unterstützungsrodel	dauernd
Verfügungen der Oberbehörden	frei
Mutterschaftsbeiträge	15 Jahre
Inkassohilfe und Bevorschussung von Alimenten	15 Jahre
Sozialberatung	10 Jahre
Betreuung Asylsuchender	10 Jahre
Empfehlung: Personen mit NEE sowie kleine Auswahl der übrigen Dossiersdauernd	

#### Kindes- und Erwachsenenschutz, Amtsvormundschaft:

Vormundschaftskontrolle	dauernd
Akten, Depotverzeichnis, Inventare, Empfangsbescheinigungen	dauernd
Belege zur Abrechnung des vormundschaftlichen Vertreters	10 Jahre nach Beendigung der Massnahme
Schirmkasten (Buch/Kartei, auch für heutige Daten-/Akten-Form gültig)	dauernd
Waisenbuch (Buch/Kartei, auch für heutige Daten-/Akten-Form gültig)	dauernd

#### AHV:

Beitragsverfügungen	4 Jahre
Entscheide der AK	2 Jahre
Erfassungsunterlagen (Kopien)	2 Jahre
Ergänzungsleistungen für Betagte, Hinterlassene und Invalide (Verfügungen, Berechnungsunterlagen)	bis Ende Anspruch
Jahresabrechnungen	5 Jahre
Korrespondenzen und Kopien	2 Jahre
Diverses (Meldungen betr. Versicherungsausweis bzw. Versichertennummer, Anmeldungen gemäss Mutationen der Einwohnerkontrolle)	5 Jahre
Rentenverfügungen	bis Ende Anspruch

### [Inhaltsverzeichnis](#)

## Steuerwesen

### Aufbewahrungsfrist

#### Allgemeines:

Korrespondenz und andere Akten von Bedeutung, für die keine andere Archivierungsfrist vorgeschrieben ist	20 Jahre
Kreisschreiben	6 Jahre
Nachlasskontrolle, Nachlassinventare und Teilakte	20 Jahre
Ratasteuerblocks oder -kopien	5 Jahre
Stammkartei, Steuerregister	dauernd
Steuerbezugslisten bzw. Journale und Kontoblätter	15 Jahre
Steuereingangsbücher (Kontokorrent), Kassabelege und Post-Girozettel, individuelle Steuerkonti, Bewegungsjournale, Faktura-Journale	10 Jahre

#### *Kontokorrent*

COM-Fichen	dauernd
Steuerkontokorrente bzw. Journale und Kontoblätter, Steuerabschluss-Dokumente auf Papier	15 Jahre
Steuerkontokorrente der Jahre 1995-2000 (wegen möglichen Forderungen aus Wohneigentumsförderung länger aufbewahren)	50 Jahre

#### Veranlagung:

Veranlagungsakten	15 Jahre
Veranlagungsakten von ins Ausland weggezogenen Ausländern	5 Jahre
Veranlagungsakten von Lohnnehmern ohne Liegenschaftsbesitz	10 Jahre
Veranlagungsakten von Liegenschaftsbesitzern und Selbständigerwerbenden (bis 1982: 30 Jahre)	20 Jahre
Veranlagungsakten von Steuerpflichtigen mit Beteiligungen	30 Jahre
Veranlagungsakten vom Steuerkommissär als "Dauerakten" bezeichnete Veranlagungsakten	30 Jahre
Betreibungsunterlagen von bezahlten Betreibungen	5 Jahre
Korrespondenzen und andere Akten von Bedeutung, für die keine andere Archivierungsfrist vorgeschrieben ist	20 Jahre

#### [Inhaltsverzeichnis](#)



## Zivilschutz und Feuerwehr

### Aufbewahrungsfrist

#### Administration:

Zivilschutzkontrolle, Stammkontrolle	10 Jahre
Fragebogen betreffend Einteilung	10 Jahre
Korrespondenzen	10 Jahre
Finanzen	10 Jahre
Personaldaten	10 Jahre
Diensttagekontrolle	10 Jahre
Zusammenarbeitsverträge	dauernd
Gemeinderatsbeschlüsse	dauernd
Kommissionen: Protokolle	dauernd
Material-Inventare	dauernd

#### Bauten: Anlagen und Schutzräume:

Korrespondenzen ( <i>evtl. Aufbewahren durch die Gemeindestelle für baulichen Zivilschutz</i> )	10 Jahre
Pläne ( <i>evtl. Aufbewahren durch die Gemeindestelle für baulichen Zivilschutz</i> )	dauernd
Bauunterlagen ( <i>evtl. Aufbewahren durch die Gemeindestelle für baulichen Zivilschutz</i> )	dauernd
Bewilligungen ( <i>evtl. Aufbewahren durch die Gemeindestelle für baulichen Zivilschutz</i> )	dauernd
Unterlagen betr. Einrichtungen	dauernd
Planung der Ausgleichsgebiete	10 Jahre
Blitzschutz-Untersuchungsberichte	50 Jahre
Feuerschaurapporte	10 Jahre
Feuerwehrrapporte	10 Jahre
Kaminfegerrapporte	10 Jahre
Zivilschutzaufgebot:	
Dokumentation Zivilschutz-Aufgebot	dauernd
Ernstfalldokumentation:	
Zivilschutzplanung	dauernd
Zuweisungsplanung (Zupla)	dauernd
Aufgebotsdokumentation der Zivilschutzorganisation	dauernd
Planung für das Ausweichen der Bevölkerung bei Wasseralarm (Rheintal, Benken, Schmerikon)	dauernd

### [Inhaltsverzeichnis](#)

## Zivilstandswesen

Aufbewahrungsfrist

Anerkennungen:

Register	dauernd
Urkunden (vor Bestehen der Register)	dauernd

Zivilstandsregister und –verzeichnisse:

Bestattungskontrolle	30 Jahre
Geburts-, Todes-, Ehe-, Legitimations-, Anerkennungs-, Bürger- und Familienregister	dauernd
Verzeichnis der Geburten von Ortsbürgern	dauernd
Verzeichnisse der auswärtigen Verkündungen und der Bürgerrechtsbestätigungen	10 Jahre

Diverses:

Eheakten, ausländische Urkunden	80 Jahre
Übrige Zivilstandsregisterbelege und Akten	50 Jahre

[Inhaltsverzeichnis](#)

## Frühere Aufgaben und Bereiche

Aufbewahrungsfrist

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. Gründungsurkunden, Protokolle, Beitrittserklärungen, Gesundheitsdeklarationen, interessante Gerichtsakten und weitere vom Gemeindearchivar/von der Gemeindearchivarin als erhaltungswürdig eingestufte Dokumente sollten dauernd aufbewahrt werden.*

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

[Inhaltsverzeichnis](#)