

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 Martin Lüthi, Leiter Aktenführung und digitale Archivierung, für Auskünfte oder Hilfestellungen zur Verfügung (058 229 32 05, martin.luethi@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 ¹
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

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

	Mindestaufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
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 ²
Behördenverzeichnisse	dauernd	archivwürdig
Bewerbungsakten bei Nichtgewählten bzw. Nichtangestellten	nach freiem Ermessen	nicht archivwürdig
Bewerbungsakten bei Gewählten, Angestellten	10 Jahre nach Dienstaustritt	archivwürdig in Auswahl ²
<i>Pläne siehe Ausführungspläne</i>		
<i>Planung siehe Ortsplanung</i>		
Projektunterlagen	10 Jahre	archivwürdig in Auswahl ³
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

² Personaldossiers zu Gemeindepräsidenten und -innen sowie zu Gemeindeschreibern und -innen: archivwürdig

³ Unterlagen zu bedeutenden und/oder teuren Vorhaben: archivwürdig

	Mindestaufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
Steuerpläne mit Genehmigungsvermerk	dauernd	archivwürdig
Voranschläge (Budget)	dauernd	archivwürdig
Voranschläge: verwaltungsintern	nach freiem Ermessen	nicht archivwürdig
Zinsbücher	30 Jahre nach Abschluss	nicht archivwürdig
<p>(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. 35 Abs. 1 Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden, sGS 151.53).</p>		
<i>Regionalplanung siehe Ortsplanung</i>		
Register als Findmittel	dauernd	archivwürdig
Registrierungspläne	dauernd	archivwürdig
Reglemente	dauernd	archivwürdig
Rekurse	20 Jahre	archivwürdig in Auswahl ⁴
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

⁴ Rekursentscheide: archivwürdig; zugehörige Akten: nicht archivwürdig.

	Mindestaufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
Wahlen und Abstimmungen:		
Anordnungen	5 Jahre	nicht archivwürdig
Beschwerden	10 Jahre	archivwürdig
Protokolle (Originale) von Bürgerschaft, Behörden, Kommissionen	dauernd	archivwürdig
Protokolle (Kopien), soweit die Oberbehörde das Original erhält	10 Jahre	nicht archivwürdig
Stimmregister (Mutationen)	nach Ablauf der Kassationsfrist	nicht archivwürdig
Stimmzettel (in Gemeindeangelegenheiten) (<i>Gesetz über Wahlen und Abstimmungen vom 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

	Mindestaufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
Hochbau		
Bauliches	dauernd	archivwürdig
Verwaltung und Unterhalt	10 Jahre	nicht archivwürdig
Tiefbau		
Bauliches	dauernd	archivwürdig
Verwaltung und Unterhalt	10 Jahre	nicht archivwürdig

3. Betreuungswesen

	Mindestaufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
Betreibungsbücher, Personenregister	30 Jahre	archivwürdig
Verlustscheine	20 Jahre	nicht archivwürdig
Übrige Unterlagen	10 Jahre	nicht archivwürdig

4. Einwohnerwesen

	Mindestaufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
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 ⁵
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 ⁵
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 ⁶

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

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

	Mindestaufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
<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 ⁷
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 ⁸
Mietzinskontrollen	dauernd	archivwürdig
Mieterschutzkommission (Entscheide)	15 Jahre	archivwürdig in Auswahl ⁸
Schlichtungsstelle, Akten	15 Jahre	archivwürdig in Auswahl ⁸
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 ⁹
Jahresrechnungen	10 Jahre	nicht archivwürdig ⁹
Reglemente	dauernd	archivwürdig

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

⁸ Entscheide und rechtskräftig gewordene Urteilstvorschläge: archivwürdig

⁹ Archivierung via Ostschweizer BVG- und Stiftungsaufsicht

	Mindestaufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
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 ¹⁰
Wirtschaftspläne, Waldpläne	dauernd	archivwürdig

[Inhaltsverzeichnis](#)

¹⁰ Archivierung weniger geeigneter Beispiele im Sinn einer Musterarchivierung
 StASG 231-22_Fristenliste_20210406

6. Gemeindebetriebe

	Mindestaufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
Alters-, Pflege(wohn)heime:		
Verzeichnisse, Listen, Register etc. der Bewohner	dauernd	archivwürdig
Bewohnerakten	10 Jahre nach Heimaustritt	nicht archivwürdig
Kindertagesstätten:		
Verzeichnisse, Listen, Register etc. der Kinder	dauernd	archivwürdig
Bewohnerakten	15 Jahre nach Austritt	nicht archivwürdig
Sonderschulen:		
Sämtliche Unterlagentypen	vgl. "Archivierungskonzept für Sonderschulen" (Staatsarchiv St.Gallen, 2015)	
Kinder- und Jugendheime:		
Sämtliche Unterlagentypen	vgl. "Archivierungskonzept für Unterlagen zur Betreuung von Kindern und Jugendlichen in Heimen oder Pflegefamilien" (Staatsarchiv St.Gallen, 2015)	
Versorgung:		
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
Entsorgung:		
Abfallentsorgung	10 Jahre	nicht archivwürdig
Abwasser:		
Rohrnetz	dauernd	archivwürdig
Abwasserentsorgung	10 Jahre	nicht archivwürdig

[Inhaltsverzeichnis](#)

7. Grundbuchwesen

	Mindestaufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
Allgemein:		
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
Grundbucheinführung:		
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
Grundbuchvermessung:		
Messurkunden/Mutationsurkunden, Mutationstabellen und Mutationspläne	dauernd	archivwürdig
Schätzungswesen:		
Baukostenabrechnungen	nach freiem Ermessen	nicht archivwürdig
Eigentümerverzeichnis 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

	Mindestaufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
Bodenpachtkarteien (alte Karteiblätter)	10 Jahre	archivwürdig in Auswahl ¹¹
Bürgerholzbezüger	10 Jahre	archivwürdig in Auswahl ¹¹
Bürgerrecht:		
Bürgerregister	dauernd	archivwürdig
Einbürgerungsrat	dauernd	archivwürdig
Übrige Unterlagen (Federführung Gemeinde)	dauernd	archivwürdig
Übrige Unterlagen (Federführung nicht Gemeinde)	10 Jahre	nicht archivwürdig
Gemeindewappen, Unterlagen	dauernd	archivwürdig
Gemeindegutsverlosungen	10 Jahre	nicht archivwürdig
Pächterkarteien (alte Karteikarten)	10 Jahre	archivwürdig
Stimmausweise Ortsbürgerversammlung	1 Monat	nicht archivwürdig

[Inhaltsverzeichnis](#)

¹¹ Musterarchivierung weniger beliebiger Fälle: archivwürdig

9. Schul- und Bildungswesen

	Mindestaufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
Schülerinnen und Schüler ¹²		
Zeugnis		
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
Schullaufbahn		
Übertritt von der Primarschule in die Oberstufe (kant. Formular)	10 Jahre nach Schulaustritt ¹³	nicht archivwürdig
Verfügung Schullaufbahnentscheidung (u.a. Promotion, Repetition, Überspringen, Typenwechsel Oberstufe, Wechsel in Kleinklasse, Schulwechsel Regelschule-Sonderschule)	10 Jahre nach Schulaustritt ¹³	nicht archivwürdig
Gesamteinschätzung Lehrperson	Bis nach rechtskräftiger Verfügung	nicht archivwürdig
Gutachten Schulpsychologischer Dienst (SPD)	10 Jahre nach Schulaustritt ¹³	nicht archivwürdig
Persönliche Akte Lehrperson über Schüler oder Schülerin (z.B. Schulberichte anderer Institutionen)	Bis Wechsel der Lehrperson oder Schulaustritt ¹³	nicht archivwürdig
Sonderpädagogische Massnahmen		
Verfügung/Zuweisungen sonderpädagogische Massnahmen	10 Jahre nach Schulaustritt ¹³	nicht archivwürdig
Berichte (Förderplanung, Lern- und Therapieberichte, usw.)	Schulaustritt ¹³	nicht archivwürdig
Absenzen/Urlaub		
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 ¹³	nicht archivwürdig
Jokertage	Ende Schuljahr	nicht archivwürdig
Beurteilung/Beurteilungsgespräch/Elterngespräche		
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 ¹³	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 ¹³	nicht archivwürdig
Unterlagen Elterngespräche	Bis Wechsel der Lehrperson oder Schulaustritt ¹³	nicht archivwürdig

¹² Zu den nachfolgend aufgelisteten Dokumententypen siehe die vom Amt für Volksschule herausgegebene «Handreichung Schullaufbahn», abrufbar unter www.volkschule.sg.ch

¹³ 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 ¹³	nicht archivwürdig
Schulleitung/Schulverwaltung		
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 ¹⁴
Schulstatistiken (eigene Statistiken der Schule)	dauernd	archivwürdig
Schulordnung, Reglemente	dauernd	archivwürdig
Schülerverzeichnisse, Klassenlisten	dauernd	archivwürdig
Schülerdossier (Ebene Verwaltung)	10 Jahre nach Schulaustritt ¹³	nicht archivwürdig
Arzt/Schulzahnarzt		
Schulzahnpflege	Schulaustritt ¹³	nicht archivwürdig
Schulärztliche Untersuchungen	Schulaustritt ¹³	nicht archivwürdig
Schularztdienst, Jahresberichte	dauernd	archivwürdig
Personaldossier¹⁵		
Ärztliche Zeugnisse, Unfall-Rapporte	5 Jahre ab Ausstellungsdatum	nicht archivwürdig
Strafregistrauszug, 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 ¹⁶
Bewerbungsakten bei Nicht-Wahl	Retour an Bewerbende	nicht archivwürdig
Schulmaterialien (Offerten, Bestellungen, Abrechnungen)	10 Jahre	nicht archivwürdig
<i>Rechnungswesen siehe Allgemeines</i>		
Schulbehörden		
<i>Jahresberichte, Geschäftsberichte siehe Allgemeines</i>		
<i>Jahresrechnungen siehe Allgemeines</i>		
<i>Protokolle siehe Allgemeines</i>		
<i>Rekurse siehe Allgemeines</i>		
Schulanlagen		
<i>Bau und Unterhalt siehe Bauwesen</i>		
<i>Verträge siehe Allgemeines</i>		
Frühere Unteragentypen		
Visitationsberichte Schulrat/Regionale Schulaufsicht	dauernd	archivwürdig

[Inhaltsverzeichnis](#)

¹⁴ Auswahl von inhaltlich oder finanziell bedeutenden Projekte: archivwürdig.

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

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

10. Soziales

	Mindestaufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
Sozialhilfe:		
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 ¹⁷
Betreuung Asylsuchender	10 Jahre	archivwürdig in Auswahl ¹⁷
Kindes- und Erwachsenenschutz, Amtsvormundschaft:		
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 ¹⁷
<i>Kinder- und Jugendheime siehe Gemeindebetriebe</i>		
AHV:		
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](#)

¹⁷ 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 ¹⁸
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](#)

¹⁸ Geringe Auswahl der bedeutendsten Steuerzahler in der Gemeinde: archivwürdig.

12. Zivilschutz und Feuerwehr

	Mindestaufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
Administration:		
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
Bauten: Anlagen und Schutzräume:		
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 ¹⁹
Bauunterlagen (evtl. Aufbewahren durch die Gemeindestelle für baulichen Zivilschutz)	dauernd	archivwürdig in Auswahl ¹⁹
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
Zivilschutzaufgebot:		
Dokumentation Zivilschutz-Aufgebot	dauernd	archivwürdig
Ernstfalldokumentation:		
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](#)

¹⁹ 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-, Bürger- und Familienregister	dauernd	archivwürdig
Verzeichnis der Geburten von Ortsbürgern	dauernd	archivwürdig
Verzeichnisse der auswärtigen Verkündungen und der 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 ²⁰
Geschäftsregister	dauernd	archivwürdig
Spruchbuch	dauernd	archivwürdig

[Inhaltsverzeichnis](#)

²⁰ Entscheide und rechtskräftig gewordene Urteilstvorschläge: archivwürdig