



**Fristen
für die Aufbewahrung der Archivalien
der politischen Gemeinden, Schulgemeinden,
Ortsgemeinden, ortsbürgerlichen und
örtlichen Korporationen
im Kanton St.Gallen**

Vom Departement des Innern erlassen aufgrund von Art. 9 der Verordnung über die
Gemeindearchive vom 26. Juni 1984 (sGS 151.57)

Der Vorsteher: sig. Edwin Koller, Regierungsrat, 20. Dezember 1984

Version vom: 1. Mai 2011 (Anpassung an neues Erscheinungsbild)
Ersetzt Version von: 2008

© Staatsarchiv St.Gallen

Vorbemerkungen

Grundsätzlich sollen nur Dokumente aufbewahrt werden, deren Erhaltung im Interesse der Verwaltung liegt oder die für die politische, soziale, wirtschaftliche und kulturelle Geschichte der hier betroffenen Institutionen von Bedeutung sind.

Bei den zeitlich fixierten Aufbewahrungsfristen handelt es sich um die Mindestdauer der Archivierung. Es ist untersagt, Archivalien zu beseitigen, wenn dies durch Verordnung nicht ausdrücklich gestattet ist. Zurückhaltung ist besser als weitgehendes Vernichten. Im Zweifelsfall ist die Genehmigung des Staatsarchivs einzuholen.

Die Liste enthält vor allem jene Archivalien, die gemäss gesetzlicher Vorschrift nach einer bestimmten Zeit beseitigt werden dürfen. Verlängerte Fristen beruhen entweder auf Erfahrungswerten oder dienen der Vereinheitlichung.

Archivalien, deren Aufbewahrung zwar erwünscht, aber nicht vorgeschrieben ist, sind mit "frei" bezeichnet. (Empfehlung: Aufbewahrung nach Bedarf. Amtsdruckschriften: 10 Jahre).

Unter "Allgemeines" sind Titel zusammengefasst, die für mehrere Institutionen gelten (z.B. Rechnungswesen).

Es sei ausdrücklich darauf hingewiesen, dass diese Liste vor allem das neuere, aktuellere Schriftgut aufführt. Ganz alte Archivbestände, die hier möglicherweise die Archivierungsfrist schon lange überschritten haben, sind grundsätzlich weiterhin aufzubewahren. Sie dürfen nur mit Bewilligung des Staatsarchivs ausgeschieden werden.

Archivierungsfristen für Schriftgut, das in diesem Verzeichnis nicht aufgeführt ist, sind im Einvernehmen mit dem Staatsarchiv festzusetzen.

Archivarinnen und Archivare haben es in der Hand, das Überlieferungsgut ihrer Institutionen vielfältig und lebendig zu erhalten. Spätere Geschichtsbücher werden die Qualität der Archive widerspiegeln.

Titelverzeichnis

Allgemeines	4
Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV)	7
Betreibungsamt	7
Konkursakten	7
Einwohnerkontrolle	7
Elektronische Datenverarbeitung	8
Fürsorgeamt	8
Gemeindebetriebe	10
Gemeindekrankenkasse	10
Grundbuchamt	10
Ortsgemeinden	11
Schulen	11
Sektionschef	12
Steueramt	12
Vermittleramt	13
Vormundschaftsbehörde	13
Zivilschutzstelle	13
Zivilstandsamt	13

Abkürzungen

BG	Bundesgesetz
BSV	Bundesamt für Sozialversicherung
EG	Einführungsgesetz
EV	Einführungsverordnung
sGS	Gesetzessammlung des Kts. St.Gallen, systematisches Register
SR	Systematische Sammlung des Bundesrechts
V	Verordnung
VV	Vollzugsverordnung

Allgemeines

	Aufbewahrungsfrist
Abschreibungspläne	dauernd
Amtsberichte	dauernd
Amtsdruckschriften	
- Amtliches Schulblatt	10 Jahre
- 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	dauernd
überholte Ausgaben	frei
- Mitteilungsblatt der Gemeinde	dauernd
- St.Gallische Gerichts- und Verwaltungspraxis	frei
- St.Gallische Verwaltungspraxis	frei
- St.Gallisches Verwaltungsrecht	frei
- Staatskalender	frei
Von den mit frei bezeichneten Druckschriften sollten im Archiv wenigstens die letzten 10 Jahrgänge vorhanden sein.	
Amtsübergaben (Protokolle)	dauernd
Aufforderungen zur Einsendung von Berichten, Rechnungen, Auskünften usw.	nach Erledigung: vernichten
Ausführungspläne	dauernd
Bauakten	
- Bauabrechnungen (Schlussabrechnungen)	dauernd
- Baubewilligungen	dauernd
- Vorentscheide nach Erteilen der Baubewilligung	frei
- Baugesuche	dauernd
- Baukontrollen	10 Jahre
- Bauordnungen	dauernd
- Baupläne siehe Pläne	
- Regierapporte	10 Jahre
- Baulinienpläne	dauernd
Begleitschreiben	frei
Besoldungsakten	10 Jahre
- Besoldungslisten, die Einsicht in die Entwicklung der Löhne geben	dauernd
Besoldungsreglemente	dauernd
Briefe siehe Korrespondenzen	
Dienst- und Besoldungsvorschriften	dauernd
Disziplinarfälle	10 Jahre
Einladungen zu Sitzungen, Konferenzen usw.	bis zum Ablauf der Amtsdauer
Erlasse siehe Gemeindereglemente, Gemeindeordnungen usw.	
Gebühren-, Tax-, Tarifverzeichnisse	dauernd
Gemeindereglemente	dauernd
Gemeindeordnungen	dauernd
Geschäftsberichte von Gemeindebehörden	dauernd
Geschäftsprüfungskommission, Berichte	dauernd
Geschäftsreglemente	50 Jahre
Geschäftsverzeichnisse, Journale	10 Jahre

Grenzbereinigungsakten	dauernd
Gutachten zu Gemeindeabstimmungen	dauernd
Heimreglemente	dauernd
Jahresberichte (der Gemeinde, Korporation usw.) (geschrieben oder gedruckt)	dauernd
Inspektionsberichte	50 Jahre
Inkorporationsakten	50 Jahre
Kommunaluntersuchungen	20 Jahre
Kommissionsberichte	dauernd
Korrespondenzen	
- Buchhaltung	10 Jahre
- Korrespondenz zu Sachgeschäften, die für die Gemeindeschichte wertvoll ist	dauernd
Diese Korrespondenz sollte also Hinweise auf den Ablauf wichtiger Geschäfte und Entscheidungen enthalten. Der jeweilige Sachbearbeiter/die Sachbearbeiterin ist am ehesten in der Lage, eine sinnvolle Auswahl für die Archivierung vorzuschlagen.	
- Übriges	10 Jahre
Kreisschreiben	frei oder nach Weisung der Aufsichtsbehörde
Liegenschaftenerwerbsakten (s.a. Verträge)	10 Jahre
Löhne siehe Besoldungsakten	
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	5 Jahre nach Dienstaustritt
- Behördenverzeichnisse	dauernd
- Bewerbungsakten	
- bei Nichtgewählten bzw. Nichtangestellten	frei
- bei Gewählten, Angestellten	20 Jahre
Pläne siehe Ausführungs-, Projekt-, Überbauungspläne	
Planung siehe Ortsplanung	
Projektpläne	
- für umfangreiche Bauten oder Bauten mit historischem Wert	dauernd
Projektunterlagen (inkl. Bauakten, Fotos)	dauernd
- Planunterlagen	bis nach Ausführung
Protokolle (Originale) von Bürgerschaft, Behörden, Kommissionen	dauernd
Rechnungswesen	
Art. 36 der Haushaltverordnung vom 12. Okt. 1981, sGS 151.53	
Alles	10 Jahre
ausser:	
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	dauernd
Perimeterbeiträge und andere öffentlich-rechtliche Abgaben, Unterlagen	solange es zur Feststellung von Leistungen erforderlich ist
Steuerpläne mit Genehmigungsvermerk	dauernd
Voranschläge	dauernd
- verwaltungsinterne Voranschläge	frei
Zinsbücher	30 Jahre nach Abschluss
Empfehlung: Unterlagen aus Jahren, die der Institution bauliche oder andere wichtiger Unternehmungen brachten sowie jeden 10. Jahrgang aufbewahren.	
Regionalplanung siehe Ortsplanung	
Register als Findmittel	dauernd
Registraturpläne	dauernd
Reglemente	dauernd
Rekurse	20 Jahre
Sachregister als Findmittel	dauernd
Statistik	
- Anbaustatistiken	frei
- Baustatistiken	dauernd
- Betriebsstatistiken	dauernd
- Betriebszählungen	frei
- Schülerstatistiken	dauernd
- Statistische Tabellen der Gemeinde, Korporation usw., die selbständig erarbeitet werden	dauernd
- Viehzählungen	frei
- Volkszählungen	frei
Strafakten	10 Jahre
Tarife siehe Gebühren	
Tonbandaufnahmen siehe Art. 66 Abs. 2 Gemeindegesetz, sGS 151.2.	
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 oder nach Ablauf der Gültigkeit	aufbewahren 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	
- in Gemeinde- und Korporationsangelegenheiten	dauernd
- (Kopien), soweit die Oberbehörde das Original erhält	10 Jahre
- Stimmregister (Mutationen)	nach Ablauf der Kassationsfrist
- Stimmzettel (in Gemeindeangelegenheiten)	mindestens 1 Monat
(Gesetz über die Urnenabstimmungen vom 4. Juli 1971, Art. 41 Abs. 3, sGS 125.3)	

Zeitungsartikel, -insetate der Gemeinde

frei

Zweckverbände, wichtige Akten

dauernd

Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV)

Beitragsverfügungen	Aufbewahrungsfrist 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 gem. Mutationen der Einwohnerkontrolle)	5 Jahre
Rentenverfügungen	bis Ende Anspruch

Betreibungsamt

Betreibungsakten

Verordnung über die Aufbewahrung der Betreibungs- und Konkursakten vom 5. Juni 1996 (SR 281.33): Art. 2 und 3

Konkursakten

Verordnung über die Geschäftsführung der Konkursämter (KOV) vom 13. Juli 1911 (Stand am 1. Jan. 1997): Art. 14 und 15

Einwohnerkontrolle

Aufenthaltsregister	Aufbewahrungsfrist dauernd
Karteien (usw.)	dauernd
Niederlassungsregister	dauernd

Elektronische Datenverarbeitung

nach Sachkriterien oder einschlägigen Rechtsgrundlagen

Aufbewahrungsfrist

Fürsorgeamt

Unterstützungsakten	5 Jahre nach dem Tod des/der Unterstützten	Aufbewahrungsfrist
Unterstützungsrodel		dauernd
Verfügungen der Oberbehörden		frei

Gemeindeamt, Gemeinderatskanzlei

Aufbewahrungsfrist

Anerkennungen		
- Register		dauernd
- Urkunden (vor Bestehen der Register)		dauernd
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
Blitzschutz-Untersuchungsberichte		50 Jahre
Bürgerrechtsakten		50 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		
Feuerschaurapporte		10 Jahre
Feuerwehrrapporte		10 Jahre
Gantprotokolle, Gantlisten		10 Jahre
Gemeindamtliche Funktionen		
- Amtsanzeigen (Hausverbot, Wohnungsverbot, Wirtschaftsverbot, Wohnungsausweisungen usw.)		10 Jahre
- Depositenkontrolle	10 Jahre nach Erledigung	
- Miet- und Kapitalabkündigungen		10 Jahre
Gemeindegrenzbeschriebe		dauernd
Gemeindeverbände, wichtige Akten		dauernd
Gemeindewappen, Unterlagen		dauernd
Genehmigungs- und Konzessionsakten		dauernd
Gerichtsentscheide 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	
Kaminfeerrapporte	10 Jahre
Kindesanerkenntnisse 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
- do., mit Beanstandungen	bis 10 Jahre nach Schliessung des Geschäfts
Legalisationen	
- Beglaubigungen	50 Jahre
- Beglaubigungsermächtigungen	10 Jahre nach Verfall
- Bürgschaftsverpflichtungen, Akten und Urkunden	30 Jahre
- Kontrollbücher	dauernd
- Notarielle Bescheinigungen	10 Jahre
Legitimationen	
- Register	dauernd
- Urkunden (vor Bestehen der Register)	dauernd
- Letztwillige Verfügungen und Erbverträge	50 Jahre nach Eröffnung
- 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	10 Jahre
- Mietzinskontrollen	dauernd
- Mieterschutzkommission (Entscheide)	10 Jahre
- Schlichtungsstelle, Akten	10 Jahre
- Wohnungsfürsorge	5 Jahre
Planung siehe Ortsplanung	
Polizeirapporte (Personenakten, Sachakten)	30 Jahre
Rebkataster	dauernd
Regionalplanung siehe Ortsplanung	
Stiftungsaufsicht	
- allgemeine Akten	10 Jahre
- Jahresrechnungen	dauernd
- Reglemente	dauernd
- Urkunden	dauernd

Testamente, Erbverträge siehe Letztwillige Verfügungen

Überbauungspläne	dauernd
Umbaupläne siehe Ausführungspläne	
Untersuchungsberichte (Milchproben, Trinkwasser)	10 Jahre
Verzeichnisse von hinterlegten Wertsachen	dauernd
Viehverkehrsscheine	3 Jahre
Tierseuchenverordnung vom 27. Juni 1995 (Stand am 30. Juni 1998)	
Waagunterlagen	3 Jahre
Waagschein-Kopienhefte	2 Jahre
Wahlakten siehe Personalakten	
Wechsel-Eingangskontrolle	30 Jahre
Wechselprotesturkunden	30 Jahre
Wirtschaftspatente (Klein- und Mittelverkaufpatente)	10 Jahre
Wirtschaftspläne, Waldpläne	dauernd

Gemeindebetriebe

Für diese gelten die gleichen Aufbewahrungsfristen wie für die Trägergemeinde.

Gemeindekrankenkasse¹

	Aufbewahrungsfrist
Bücher (Hauptbuchhaltung, Journale, Kontenblätter)	30 Jahre
Buchungsbelege	
- 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

Grundbuchamt

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

¹ 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 Gemeindecarchivar/von der Gemeindecarchivarin als erhaltungswürdig eingestufte Dokumente sollten dauernd aufbewahrt werden.

Entkräftete Pfandtitel	gem. Art. 101 EV z ZGB
Gläubigerregister-Belege	10 Jahre nach Pfandrechtslöschung
Handänderungsmitteilungen (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
Titelaushändigungsbewilligungen und -empfangsbescheinigungen	10 Jahre nach Pfandrechtslöschung
Verzeichnis vorübergehend eingereichter Pfandtitel	30 Jahre

Grundbuchvermessung

Messurkunden, Mutationstabellen und Mutationspläne	dauernd
Im Übrigen vgl. die Verordnung zum Gesetz über die amtliche Vermessung vom 15. Januar 1996, sGS 914.71	

Schätzungswesen

Baukostenabrechnungen	frei
Eigentümergegenstandsverzeichnis 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

Ortsgemeinden

	Aufbewahrungsfrist
Bodenpachtkarteien (alte Karteiblätter)	10 Jahre
Bürgerholzbezüger	10 Jahre
Bürgerregister	dauernd
Bürgerrechtsakten	50 Jahre
Gemeindewappen, Unterlagen	dauernd
Gemeindegutsverlosungen	10 Jahre
Pächterkarteien (alte Karteikarten)	10 Jahre

Schulen

	Aufbewahrungsfrist
Absenzenlisten siehe Schultabellen	
Ärztliche Zeugnisse	
- für Personal	5 Jahre
- für Schüler	Schulaustritt
Bewilligungen (Urlaubsbewilligungen)	
- Personal	Dienstaustritt
- Schüler	Schulaustritt
Dispensationen (von Schülern)	Schulaustritt
- Entschuldigungsakten	vernichten
Entlassungen	20 Jahre
- Vorzeitige Schulentlassungen	5 Jahre
Ferienpläne	5 Jahre
Gutachten im schulpädagogischen 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
Bei Verwendung als Hilfsmittel oder zu Vergleichszwecken	nach Bedarf
Personalakten	
Bewerbungsakten	
- bei Nichtgewählten bzw. Nichtangestellten	5 Jahre
- bei Gewählten / Angestellten	20 Jahre nach Dienstaustritt
- Lehrbewilligungen, Wahlbestätigungen	5 Jahre nach Dienstaustritt
- allgemeine Akten	5 Jahre nach Dienstaustritt
Promotionsakten, Schüler	Schulaustritt
Schirmbildfilme	20 Jahre
Schülerkarten, ärztliche und zahnärztliche	Schulaustritt
Schüler-Unfallversicherung, Akten	20 Jahre
Schularztdienst, Jahresberichte	dauernd
Schulgelder für auswärts beschulte Kinder, Akten	10 Jahre
Schulmaterialien	
- Offerten	5 Jahre
- Abrechnungen	10 Jahre
Schulordnungen	dauernd
Schulsparkasse	10 Jahre nach Schulaustritt
Schultabellen, Zeugnistabellen	dauernd
Visitationsberichte des Bezirksschulrates	Dienstaustritt
Visitationspläne Schulrat	frei
Wahlakten Beamte und Lehrer siehe Personalakten	
Weisungen des Erziehungsdepartementes	bis nach Ablauf der Gültigkeit

Sektionschef

Militär-Stammkontrollen (Kartei)	Aufbewahrungsfrist nach Entlassung aus der Wehrpflicht: 10 Jahre
Militär-Steuerregister	10 Jahre nach letztem Eintrag

Steueramt

Korrespondenz und andere Akten von Bedeutung, für die keine andere Archivierungsfrist vorgeschrieben ist	Aufbewahrungsfrist 20 Jahre
Kreisschreiben	6 Jahre
Nachlasskontrolle, Nachlassinventare und Teilakte	20 Jahre
Ratasteuerblocks oder -kopien	5 Jahre
Stammkartei	30 Jahre
Steuerbezugslisten bzw. Journale und Kontoblätter (jeder 10. Jg., 1950, 1960, 1970, 1980, usw.)	15 Jahre
Steuereingangsbücher, Kassabelege und Postcheck-Girozettel	50 Jahre
Veranlagungsakten	10 Jahre
- von ins Ausland weggezogenen Ausländern	5 Jahre
- von Lohnnehmern ohne Liegenschaftsbesitz	10 Jahre
- von Liegenschaftsbesitzern und Selbständigerwerbenden (bis 1982: 30 Jahre)	20 Jahre
- von Steuerpflichtigen mit Beteiligungen	30 Jahre
- vom Steuerkommissär als "Dauerakten" bezeichnete Veranlagungsakten	30 Jahre

Vermittleramt

Aufbewahrungsfrist

Für die Archivierung gelten die Bestimmungen der Gerichtsordnung vom 19. April 1991, sGS 941.21: Art. 73

Aufbewahrung im Gemeindearchiv:

Akten	15 Jahre
Geschäftsregister	dauernd
Spruchbuch	dauernd
Vermittlungsprotokoll	dauernd

Vormundschaftsbehörde

Aufbewahrungsfrist

Akten, Depotverzeichnis, Inventare, Empfangsbescheinigungen

50 Jahre

Belege zur Abrechnung des vormundschaftlichen Vertreters

10 Jahre nach

Beendigung der Massnahme

Schirmkasten (Buch und Kartei)

dauernd

Waisenbuch (Buch und Kartei)

dauernd

Zivilschutzstelle

Aufbewahrungsfrist

Administration

Zivilschutzkontrolle

1 Jahr nach Abgang*

Fragebogen betreffend Einteilung

1 Jahr nach Abgang*

Korrespondenzen

1 Jahr nach Abgang*

Material-Inventare

dauernd

* Wegzug bzw. Entlassung aus der Schutzdienstpflicht

Bauten

Anlagen und Schutzräume

- Korrespondenzen*

10 Jahre

- Pläne*

dauernd

- Bauunterlagen*

dauernd

- Bewilligungen*

dauernd

- Unterlagen betr. Einrichtungen

dauernd

Planung der Ausgleichsgebiete

10 Jahre

* ev. Aufbewahren durch die Gemeindestelle für baulichen Zivilschutz

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

Zivilstandsamt

Aufbewahrungsfrist

Zivilstandsakten

Zivilstandsverordnung (ZStV) vom 1. Juni 1953 (Stand am 9. Sept. 1997), SR 211.112.1

Zivilstandsverordnung vom 19. April 1988, sGS 912.1

Eheakten, ausländische Urkunden, Adoptionsakten

80 Jahre

Übrige Zivilstandsregisterbelege und Akten	50 Jahre
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
- Vormundschaftskontrolle	je Fall nach der Dauer der Vormundschaft