



Merkblatt Archivierung Fallführungsakten

Nach der Entlassung aus dem Amt und Vorliegen des Genehmigungsentscheids der KESB von Schlussbericht und -rechnung sind die Fallführungsakten bei der priMa Fachstelle zur Aufbewahrung und Archivierung abzugeben. Die Abgabe der Mandatsführungsakten obliegt nur Beistandspersonen, die nicht in naher Verwandtschaft mit der betroffenen Person stehen resp. standen. Private Mandatspersonen (priMa), welche in naher Verwandtschaft mit der betroffenen Person stehen, **können** die Fallführungsakten bei der priMa Fachstelle zur Archivierung abgeben oder die Akten bei sich zu Hause aufbewahren.

Wir bitten Sie, die Akten wie folgt zur Abgabe vorzubereiten und zu unterteilen:

- Hauptdossier
- Buchhaltungsbelege
- Steuerunterlagen

Das Hauptdossier enthält die Korrespondenz, Verfügungen, andere Dokumente und die periodische Berichts- und Rechnungsablage ohne Belege. Im Anhang finden Sie einen Vorschlag für ein Register des Hauptdossiers. Die Dokumente können jedoch auch chronologisch geordnet werden.

Die Buchhaltungsbelege umfassen die Konto- und Depotauszüge mit den dazugehörigen Belegen. Diese sind separat je Berichtsperiode zu ordnen und zu beschriften.

Die Steuerunterlagen (Steuererklärungen, Steuerveranlagungen und Belege für die Steuererklärungen) sind nach Steuerperiode zusammenzustellen.

Wir bitten Sie, die Buchhaltungsbelege und Steuerunterlagen getrennt vom Hauptdossier abzugeben.

Bitte entfernen Sie sämtliche Büroklammern und verwenden Sie anstelle von Klarsichtmappen Briefumschläge. Gerne können Sie bei uns das Material beziehen (Archivschachteln, Briefumschläge, Deckblätter, archivtaugliche Binder).

Damit wir uns Zeit für die Archivierungsarbeiten nehmen können, sind wir Ihnen verbunden, wenn Sie uns vorgängig telefonisch über die Abgabe der Unterlagen informieren. Bei Fragen steht Ihnen die priMa Fachstelle gerne zur Verfügung unter Telefon 041 594 59 10 oder prima.kes@zg.ch.

KESB Zug, Mai 2022