



Empfehlungen des Staatsarchivs zur Führung von Projektdossiers der Liegenschaftsverwaltung

1. Vorbemerkung

In den Ablagen der kommunalen Liegenschaftsverwaltungen kommt es insbesondere bei grösseren Bau- und Sanierungsprojekten häufig zu Platzproblemen. Vorliegendes Dokument soll als Hilfsmittel dienen, um die Ablagen zu entlasten.¹

Der Lebenszyklus von Verwaltungsunterlagen umfasst drei Phasen: eine erste Phase mit laufenden Dossiers («Laufende Ablage»), eine zweite Phase mit abgeschlossenen Dossiers, die noch während einer bestimmten Frist aufbewahrt werden müssen («Ruhende Ablage»), sowie eine dritte Phase mit dauerhaft archivierten Dossiers («Archiv»). Dossiers können erst in die Ruhende Ablage verschoben werden, wenn sie abgeschlossen sind. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen dem Gemeindearchiv anzubieten.²

Abgeschlossene Projekte (Sanierungsprojekt, Umbauprojekt, ...) sollen in die Ruhende Ablage verschoben werden. Vor der Verschiebung in die Ruhende Ablage sind aus diesen Teildossiers nicht geschäftsrelevante Unterlagen zu entfernen.

Das Staatsarchiv empfiehlt Liegenschaftsdossiers vollständig zu archivieren. Detaillierte Empfehlungen zur Bewertung von Unterlagen aus dem kommunalen Bauwesen finden sich im entsprechenden Bewertungskonzept.³

Vorliegendes Hilfsmittel bietet Unterstützung bei der Frage, welche Unterlagen in der Laufenden Ablage und am Übergang von der Laufenden in die Ruhende Ablage kontrolliert vernichtet bzw. gelöscht werden können. Die «Negativliste I» benennt diejenigen Unterlagen, die vernichtet werden können, sobald sie nicht mehr benötigt werden. Demgegenüber können die Unterlagen auf der «Negativliste II» erst 3 Jahren nach dem rechtskräftigen Abschluss eines Ausschreibungsverfahrens aussortiert und vernichtet werden.⁴ Auf der vorangestellten «Positivliste» werden darüber hinaus diejenigen Unterlagen aufgeführt, die zwingend in den Dossiers abgelegt werden müssen. Diese sollen garantieren, dass das Verwaltungshandeln jederzeit nachvollziehbar und die Rechenschaftsfähigkeit gewährleistet ist.⁵

Erfolgt die Informationsverwaltung in elektronischer Form, so ist sicherzustellen, dass die Anforderungen an eine rechtskonforme und revisionssichere Informationsverwaltung erfüllt werden.

¹ Die hier ausgesprochenen Vorschläge basieren auf Dokumenten und Hinweisen der Liegenschaftsverwaltungen der Städte Opfikon und Kloten, sowie der Reformierten Kirchgemeinde der Stadt Zürich.

² Vgl. Archivgesetz vom 24.09.1995 (LS 170.6), § 8 und Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV) vom 03.09.2019 (LS 170.8), § 9.

³ Vgl. Seidel, Karin; Ruch, Ralph; Fischer, Samuel: Bewertungskonzept für Unterlagen des kommunalen Bauwesens, Zürich 2017 ([Link](#)).

⁴ Vgl. Kantonale Submissionsverordnung vom 23.07.2003 (LS 720.11), § 42.

⁵ Vgl. Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12.02.2007 (LS 170.4), § 5 Abs. 1.



Das Staatsarchiv stellt zu dieser Thematik verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung.⁶ Zu beachten ist, dass auch bei einer rechtskonformen und revisionssicheren elektronischen Informationsverwaltung gewisse Unterlagen zur Wahrung der Rechtswirksamkeit oder zu Beweis Zwecken weiterhin auf Papier aufzubewahren sind. Diese Unterlagen sind auf der Positivliste gesondert aufgeführt.

⁶ Vgl. Website des Staatsarchivs des Kantons Zürich: [Link](#).



2. Positivliste (aufbewahren)

Zwingend auf Papier aufzubewahren

- Originalprotokolle Liegenschafts- oder Objektkommission
- Werkverträge (nur gültige Versionen, mit handschriftlicher Unterschrift)
- Honorarverträge mit Architekt, Bauleiter, etc. (handschriftlicher Unterschrift)
- Miet- und Pachtverträge (falls mit handschriftlicher Unterschrift)
- Unterlagen betreffend Rekurse (mind. während Rechtsmittel auf Papier)
- Verträge zu Land(ver)käufen
- Übergabe- und Abnahmeprotokolle (falls mit handschriftlicher Unterschrift)
- Revisionspläne (nur letzte, gültige Versionen, falls mit handschriftlicher Unterschrift)
- Ausführungspläne (falls mit handschriftlicher Unterschrift)
- Versicherungspolicen (falls mit handschriftlicher Unterschrift)
- Berichte Altlastenuntersuchung und geologische Gutachten (falls mit handschriftlicher Unterschrift)

Auf Papier, in revisionssicheren Fachapplikationen oder GEVER-Systemen aufzubewahren

- Protokollauszüge Gemeinde- / Stadtrat
- Verträge ohne Unterschrift
- Übergabe- und Abnahmeprotokolle (falls keine handschriftliche Unterschrift)
- Pläne (falls keine handschriftliche Unterschrift)
- Geschäftsrelevante Korrespondenz und E-Mails
- Berichte Altlastenuntersuchung und geologische Gutachten (falls keine handschriftliche Unterschrift)
- Studien und Berichte zum Objekt (Machbarkeit, Konzept, Unterlagen Vorprojekt, ...)
- Bau- und Kreditabrechnungen inkl. Buchungsbelege
- Dokumentationen, Anleitungen technische Infrastruktur
- Mängelrügen
- Unterhaltsrechnungen, Betriebs- und Heizkostenabrechnungen
- Unterlagen zu Investitionskrediten
- Geschäftsunterlagen, die für die Berechnung der Einlageentsteuerung und des Eigenverbrauchs von unbeweglichen Gegenständen benötigt werden (meistens in Finanzabteilung)
- Unterlagen Brandschutz / Sicherheit
- Wettbewerbsunterlagen, wie z. B. Juryberichte (in Auswahl, bei grossen und/oder bedeutenden Projekten)
- Vergabeentscheide (falls im Protokoll nicht detailliert begründet)



- Versicherungspolicen (falls keine handschriftliche Unterschrift)
- Berücksichtigte Offerten (falls kein Vertrag vorliegt)

3. Negativliste I (vernichten bzw. löschen, sobald nicht mehr benötigt)

- Checklisten und Merkblätter
- Baugesuche (wenn Original auch im Baubewilligungsdossier vorhanden ist)
- Offerten und Absagen Submission (Rechtskraft Vergabeentscheid abwarten)
- Wegbeschreibungen und Lagepläne
- Adressen und Telefonnummern
- Versandlisten
- Anmeldeformulare und –bestätigungen
- Bestellungen
- Empfangsbestätigungen
- Lieferscheine
- Arbeitsaufträge an Handwerker administrativer Art
- Unterlagen ohne Relevanz für die Nachvollziehbarkeit des Projekts (Begleitschreiben, E-Mails, Notizen, Entwürfe und überholte Versionen von Unterlagen – ausser diese wären zum Verständnis einer Diskussion notwendig)
- Notizen, die in eine Endversion eingearbeitet wurden
- Doppel- und Mehrfachexemplare
- Broschüren, Kataloge, Prospekte und anderes Werbematerial
- Informationen aus dem Internet

4. Negativliste II (3 Jahre nach Dossierabschluss vernichten bzw. löschen)

- Ausschreibungsunterlagen
- Offertöffnungsprotokoll
- Korrespondenz und Verfügungen Submission
- Berücksichtigtes Angebot Submission