



Empfehlung des Staatsarchivs zur Führung von Kanalisationsdossiers im kommunalen Tiefbau

1. Vorbemerkung

Das kommunale Kanalisationswesen befasst sich mit der Sammlung und Ableitung von Schmutz- und Regenwasser und den dazu notwendigen technischen und baulichen Anlagen.

Die Gemeinden sind dazu verpflichtet, diese Anlagen zur Verfügung zu stellen und für ihren Unterhalt zu sorgen.¹

Dazu gehören

- das Kanalnetz inkl. Kontrollschächte
- Sonderbauwerke der Siedlungsentwässerung (z. B. Pumpanlagen, Regenbecken, Regenüberläufe etc.),
- Abwasserreinigungsanlagen (ARA)

In vielen Gemeinden werden die Dossiers der Kanalisationswerke nach Strassennamen sortiert alphabetisch abgelegt. Diese Dossiers werden in Teildossiers für einzelne Sanierungsprojekte oder Unterhaltsarbeiten unterteilt.² Da die Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren bei Unterlagen zu Kanalisationswerken und deren Sanierungsprojekten erst nach Abriss (wenn das entsprechende Objekt nicht mehr existiert) beziehungsweise Komplettersatz beginnt, führt dies oft zu Platzproblemen in der Ablage.

Vorliegendes Hilfsmittel zur Führung und Aufbewahrung von Kanalisationsdossiers soll die Gemeinden dabei unterstützen, die Platzverhältnisse in den Ablagen und später auch im Archiv zu optimieren.

Neben der Papierablage sind in vielen Gemeinden auch GEVER-Systeme und andere elektronische Fachanwendungen im Einsatz. Die nachfolgenden Aufbewahrungsempfehlungen erwähnen daher auch, welche Unterlagen in einem rechtskonformen Informationsverwaltungssystem³ geführt werden können bzw. welche zusätzlich auf Papier aufzubewahren sind⁴.

Die Empfehlung gilt nicht für Strassen- und Liegenschaftsentwässerungen. Diese sind mit den jeweiligen Dossiers der Bauten zu handhaben.

¹ Vgl. Einführungsgesetz zum Gewässerschutzgesetz (EG GschG) vom 8. Dezember 1974 (LS 711.1), § 15.

² Vgl. Seidel, Kerstin, Ruch, Ralph, Fischer, Samuel: [Bewertungskonzept für Unterlagen des kommunalen Bauwesens](#), Zürich 2017.

³ Vgl. Staatsarchiv des Kantons Zürich: [Anforderungen an eine rechtskonforme und revisionssichere elektronische Informationsverwaltung](#), Zürich 2020.

⁴ Zu den Kriterien: vgl. Staatsarchiv des Kantons Zürich: [Welche Unterlagen brauchen wir im Zeitalter der elektronischen Informationsverwaltung noch auf Papier](#), Zürich 2017.



2. Aufbewahrungsempfehlungen

	Zwingende Aufbewahrung (zusätzlich) auf Papier	Ausschliessliche Aufbewahrung in GEVER / revisionssicherer Anwendung möglich	Vernichten (nach Abschluss Teildossier oder Frist im Feld Bemerkungen)	Bemerkungen
Projektierung				
Beschlüsse Gemeinderat / Gemeindeversammlung und Baudirektion	X			Falls mit Originalunterschrift
Öffentliche Bekanntmachung / Ausschreibung			X	
Unterlagen zur Auflage		X		
Rechtskraftbescheinigungen	X			
Schriftliche Stellungnahmen / Einwendungen / Einsprachen / Rekurse der Bevölkerung	X			
Stellungnahmen der Gemeinde		X		
Pläne Bauprojekt mit Originalunterschrift	X			
Pläne Bauprojekt ohne Originalunterschrift		X		
Diverse Berichte (z. B. betreffend Sanierung, Umweltverträglichkeit, technische Berichte, Altlasten etc.) mit Originalunterschrift	X			
Diverse Berichte ohne Originalunterschrift		X		
Hydraulische Berechnungen		X		



	Zwingende Aufbewahrung (zusätzlich) auf Papier	Ausschliessliche Aufbewahrung in GEVER / revisionssicherer Anwendung möglich	Vernichten (nach Abschluss Teildossier oder Frist im Feld Bemerkungen)	Bemerkungen
Diverse Konzepte		X		
Variantenbeschriebe		X		
Kostenschätzungen		X		
Kostenvoranschläge		X		
Offerten			X	Falls eine Auftragsbestätigung oder ein Werkvertrag vorliegt.
Auftragsbestätigungen und Honorarverträge		X		
Vergabeentscheide		X		



	Zwingende Aufbewahrung (zusätzlich) auf Papier	Ausschliessliche Aufbewahrung in GEVER / revisionsssicherer Anwendung möglich	Vernichten (nach Abschluss Teildossier oder Frist im Feld Bemerkungen)	Bemerkungen
Landerwerb / Landnutzung				
Entschädigungen bei Enteignung	X			
Landabtretungsverträge	X			
Dienstbarkeitsverträge mit Originalunterschrift	X			
Dienstbarkeitsverträge ohne Originalunterschrift		X		
Protokolle Besprechungen (z. B. mit Eigentümer/innen) mit Originalunterschrift	X			
Sitzungsprotokolle ohne Originalunterschrift		X		
Bauausführung				
Vollmachten	X			
Vereinbarungen	X			
Baubewilligung		X	(X)	Kann vernichtet werden, wenn Original bei der Baupolizei vorhanden ist.
Genehmigte Pläne des ausgeführten Bauwerks	X			Wenn keine gestempelten und bewilligten Pläne vorhanden sind, können die Pläne in GEVER aufbewahrt werden.



	Zwingende Aufbewahrung (zusätzlich) auf Papier	Ausschliessliche Aufbewahrung in GEVER / revisionssicherer Anwendung möglich	Vernichten (nach Abschluss Teildossier oder Frist im Feld Bemerkungen)	Bemerkungen
Offerten			X	Falls eine Auftragsbestätigung oder ein Werkvertrag vorliegt.
Auftragsbestätigungen, Werkverträge und Honorarverträge mit Originalunterschrift	X			
Auftragsbestätigungen, Werkverträge und Honorarverträge ohne Originalunterschrift		X		
Vergabeentscheide		X		
Kontrolllisten Kosten			X	
Bau- und Kreditabrechnungen		X		
Installationsanzeigen		X		
Abnahmeprotokolle	X			
Diverse Informationsschreiben an Anwohner/innen (z. B. Wasserabstellung, Baustelleninfo etc.)			X	
Versandlisten			X	
Wegbeschreibungen und Lagepläne			X	
Adressen und Kontaktdaten			X	
Bestellungen			X	



	Zwingende Aufbewahrung (zusätzlich) auf Papier	Ausschliessliche Aufbewahrung in GEVER / revisionsicherer Anwendung möglich	Vernichten (nach Abschluss Teildossier oder Frist im Feld Bemerkungen)	Bemerkungen
Empfangsbestätigungen			X	
Lieferscheine			X	
Arbeitsaufträge administrativer Art			X	
Garantien			X	Nach Ablauf der Garantie vernichten.
Mängelrügen / Mängelbeseitigung		X		
Diverses				
Vergabeakten Submissionsverfahren ⁵			X	Vernichtung 3 Jahre nach Abschluss des Teildossiers.
Übrige Akten Submissionsverfahren ⁶			X	Vernichtung nach Rechtskraft des Vergabeentscheids.
Bausitzungsprotokolle		X		
Aktennotizen		X		
Diverse Korrespondenz		X		
Betriebsanleitungen technischer Anlagen		X		Können nach Gebrauch vernichtet werden

⁵ Ausschreibung, Ausschreibungsunterlagen, Offertöffnungsprotokoll, Korrespondenz über Vergabeverfahren, Verfügungen im Rahmen des Vergabeverfahrens, berücksichtigtes Angebot, Berichte über im Staatsvertragsbereich freihändig vergebene Aufträge (vgl. [Submissionsverordnung](#) vom 12.07.2003 [LS 720.11], § 42).

⁶ Vgl. [Submissionsverordnung](#) vom 12.07.2003 (LS 720.11), § 42.



	Zwingende Aufbewahrung (zusätzlich) auf Papier	Ausschliessliche Aufbewahrung in GEVER / revisionssicherer Anwendung möglich	Vernichten (nach Abschluss Teildossier oder Frist im Feld Bemerkungen)	Bemerkungen
Kanalfernsehen		X		Können vernichtet werden, wenn neuere Aufnahmen vorhanden sind.
Dokumentation (Fotos, Videos etc.)		X	X	Eigene Dokumentationen grösserer Projekte können archiviert werden.
Belege			X	Können nach einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren vernichtet werden, wenn es sich um Originale handelt. Kopien können umgehend vernichtet werden.
Normen und Hilfsmittel			X	
Notizen ohne Geschäftsrelevanz			X	
Dubletten			X	
Broschüren, Kataloge und anderes Werbematerial			X	