



## **Empfehlung des Staatsarchivs zur Führung von Strassendossiers (Bau und Sanierung) im Tiefbau**

### **1. Vorbemerkung**

Der Bereich Tiefbau befasst sich mit der Planung, Erstellung und dem Unterhalt von Bauwerken, die an oder unter der Erdoberfläche liegen. Das Strassenwesen (Gemeindestrassen) bindet auf kommunaler Ebene einen grossen Teil der Ressourcen. Als Strassen gelten auch Plätze und Wege (wie Rad-, Fuss-, Reit- oder Wanderwege).<sup>1</sup> Zur jeweiligen Strasse gehören «alle dem bestimmungsgemässen Gebrauch, der technischen Sicherung und dem Schutz der Umgebung dienenden Bauten und Einrichtungen»<sup>2</sup>. Dazu gehören

- Mittel- und Trennstreifen, Verkehrsinseln,
- Kunstbauten, Futter- und Stützmauern etc.,
- Fussgängerüber- und -unterführungen,
- strassenseitige Anlagen zum Schutz der Umgebung gegen unzumutbare Verkehrseinwirkungen,
- Entwässerungsanlagen, soweit sie nicht Bestandteil des öffentlichen Kanalnetzes sind,
- Anlagen und Einrichtungen zur Verkehrsregelung sowie Verkehrszeichen,
- Beleuchtungsanlagen,
- Bepflanzungen,
- Ausstattungselemente für Begegnungszonen,
- Wildschutzanlagen,
- Böschungen, deren Bewirtschaftung und Unterhalt dem Anstösser nicht zugemutet werden kann.

Es ist zu beachten, dass bestimmte Unterlagen beispielsweise zu Beleuchtungen, Unterführungen und Signalisationen in eigenen Dossiers – «ausserhalb» des eigentlichen Strassendossiers – geführt werden können, auch wenn die einzelnen Anlagen gemäss Strassengesetz zur Strasse gehören.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Vgl. [Strassengesetz \(StrG\)](#) vom 27.09.1981 (LS 722.1), § 1.

<sup>2</sup> Vgl. [Strassengesetz \(StrG\)](#) vom 27.09.1981 (LS 722.1), § 3.

<sup>3</sup> Vgl. Staatsarchiv des Kantons Zürich: [Musteraktenplan für politische Gemeinden](#), Zürich 2023.



In den Gemeinden wird in der Regel pro Strasse (meist in alphabetischer Ablage) ein Dossier geführt.<sup>4</sup> Zu diesem «Strassen-Dossier» werden weitere Teildossiers für Sanierungen und einzelne Bauten angelegt.<sup>5</sup>

Die jeweiligen Dossiers (bezogen auf die ganze Strasse; zu verstehen als Gefäss, in das alle Teildossiers zur Strasse gehören) können erst abgeschlossen werden, wenn das Objekt abgerissen ist. Die Teildossiers (bezogen auf ein einzelnes Objekt wie beispielsweise Wildschutzanlagen oder Sanierungsprojekte) zu Strassen aus dem Bereich Tiefbau können nach Abschluss des Projekts abgeschlossen werden. Die Bewertung auf Archivwürdigkeit erfolgt nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren nach dem Abriss. Detaillierte Empfehlungen zur Bewertung von Unterlagen aus dem kommunalen Bauwesen enthält das entsprechende Bewertungskonzept.

Strassendossiers können sehr umfangreich sein und zu Platzproblemen in den Ablagen führen. Die Ablage wächst kontinuierlich. Bau- und Sanierungsprojekte sind integral archivwürdig, weshalb sie auch schon vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist (zehn Jahre nach Abriss) direkt ins Archiv verschoben werden können.

Vorliegendes Hilfsmittel zur Führung und Aufbewahrung von Strassendossiers soll die Gemeinden dabei unterstützen, die Platzverhältnisse in der Laufenden Ablage und später auch im Archiv zu optimieren. Staatliche Unterlagen sind so zu führen, dass das Verwaltungshandeln jederzeit nachvollziehbar und die Rechenschaftsfähigkeit gewährleistet ist.<sup>6</sup> Neben der Papierablage sind in vielen Gemeinden auch GEVER-Systeme und Fachanwendungen im Einsatz. Die unter Abschnitt 2 dargestellten Aufbewahrungsempfehlungen geben an, welche Unterlagen im Teildossier (= Bau- oder Sanierungsdossier) in einem rechtskonformen und revisionssicheren Informationsverwaltungssystem (GEVER oder Fachanwendung)<sup>7</sup> geführt werden können, welche Unterlagen zusätzlich auf Papier aufbewahrt werden müssen<sup>8</sup> und welche Unterlagen nach Abschluss des Teildossiers vernichtet werden können. Ist die Leitablage nicht elektronisch, so sind sowohl die Unterlagen, die in einem

---

<sup>4</sup> Bei Gemeindefusionen oder Zusammenschlüssen können Strassen umbenannt werden. Hier bietet sich bei der oben erwähnten Ablagemethode an, bei der entsprechenden Strasse, deren Bezeichnung nicht mehr aktuell ist, einen Hinweis zum neuen Namen und zur neuen Ablage zu machen.

<sup>5</sup> Vgl. Seidel, Kerstin, Ruch, Ralph, Fischer, Samuel: [Bewertungskonzept für Unterlagen des kommunalen Bauwesens](#), Zürich 2017.

<sup>6</sup> Vgl. [Gesetz über die Information und den Datenschutz \(IDG\)](#) vom 12.02.2007 (LS 170.4), § 5 Abs. 1.

<sup>7</sup> Die Anforderungen an die rechtskonforme und revisionssichere elektronische Informationsverwaltung werden von KOST und Staatsarchiv zur Verfügung gestellt. Staatsarchiv des Kantons Zürich: [Merkblatt elektronische Informationsverwaltung und Archivierung](#), Zürich 2019.

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

Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST): [Minimalanforderungen an Records-Management-Systeme aus archivischer Sicht](#) [Stand: 14.12.2022].

<sup>8</sup> Neben der Aufbewahrung in Papierform bietet es sich aus praktischen Gründen an, die Unterlagen auch elektronisch abzulegen, damit das elektronische Dossier vollständig ist.



rechtskonformen und revisionssicheren Informationsverwaltungssystem geführt werden können, als auch die Unterlagen, die auf Papier aufbewahrt werden müssen, auf Papier zu führen.

Die nachfolgende Auflistung ist nicht vollständig. Welche Punkte bei einem Tiefbauprojekt zu berücksichtigen sind, ist in einer Checkliste des Tiefbauamts<sup>9</sup> aufgeführt.

---

<sup>9</sup> Vgl. Kanton Zürich, Tiefbauamt: [Bauprojekt Checkliste](#), Zürich 2023.



## 2. Aufbewahrungsempfehlungen

	Zwingende Aufbewahrung (zusätzlich) auf Papier	Ausschliessliche Aufbewahrung in GEVER / revisionssicherer Anwendung möglich	Vernichten (nach Abschluss Teildossier oder Frist im Feld Bemerkungen)	Bemerkungen
<b>Projektierung (Vorprojekt)</b>				
Beschlüsse Gemeinderat / Gemeindeversammlung / Regierungsrat <sup>10</sup> und Baudirektion	X			
Genehmigung Baudirektion <sup>11</sup>	X			Bei Einmündungen in Staatsstrassen.
Öffentliche Bekanntmachung / Ausschreibung			X	
Unterlagen zur Auflage		X		
Rechtskraftbescheinigungen	X			
Verkehrsmessungen		X		
Schriftliche Stellungnahmen / Einwendungen / Einsprachen / Rekurse der Bevölkerung	X			
Stellungnahmen der Gemeinde		X		
Strassenbauplan mit Original- Unterschrift	X			

<sup>10</sup> Gemäss [Strassengesetz \(StrG\)](#) vom 27.09.1981 (LS 722.1), § 53, Abs. 1 kann der Regierungsrat Gemeinden auf deren Gesuch hin Projektierung, Landerwerb, Bauleitung und Bauausführung für Staatsstrassen übertragen. Diese Ausführungsprojekte bedürfen der Genehmigung des Regierungsrats; wichtige Entscheide müssen von der Baudirektion oder der Instanz mit Ausgabenvollzugskompetenz getroffen werden (vgl. § 54).

<sup>11</sup> Vgl. [Strassengesetz \(StrG\)](#) vom 27.09.1981 (LS 722.1), § 15, Abs. 3.



	Zwingende Aufbewahrung (zusätzlich) auf Papier	Ausschliessliche Aufbewahrung in GEVER / revisionsicherer Anwendung möglich	Vernichten (nach Abschluss Teildossier oder Frist im Feld Bemerkungen)	Bemerkungen
Strassenbauplan ohne Original-Unterschrift		X		
Diverse Pläne (ohne Ausführungspläne; z. B. provisorische Parkplätze, Fussgängerführung etc.)			X	
Diverse Berichte (z. B. betreffend Sanierung, Umweltverträglichkeit, technische Berichte, Altlasten etc.) mit Original-Unterschrift	X			
Diverse Berichte (z. B. betreffend Sanierung, Umweltverträglichkeit, technische Berichte, Altlasten etc.) ohne Original-Unterschrift		X		
Diverse Konzepte (z. B. betreffend Sanierung, Verkehr etc.)		X		
Variantenbeschriebe		X		
Abklärungen Kanalisation etc.		X		
Kostenschätzung		X		
Doppel von historischen Unterlagen (z. B. zu Stoppstrassen, historische Pläne etc.)			X	



	Zwingende Aufbewahrung (zusätzlich) auf Papier	Ausschliessliche Aufbewahrung in GEVER / revisionsicherer Anwendung möglich	Vernichten (nach Abschluss Teildossier oder Frist im Feld Bemerkungen)	Bemerkungen
<b>Landerwerb / Landnutzung</b>				
Genehmigung des Festsetzungsbeschlusses durch Bezirksrat <sup>12</sup>	X			Bei Notwendigkeit von Enteignungsrechten.
Landabtretungsverträge	X			
Dienstbarkeitsverträge	X			
Protokolle Besprechungen (z. B. mit Eigentümer/innen) mit Original-Unterschrift	X			
Sitzungsprotokolle ohne Original-Unterschrift		X		
Unterlagen schadenmindernde Massnahmen (z. B. Einbau von Schallschutzfenstern)		X		
Rodungsgesuche			X	
Rodungsbewilligung	X			
<b>Bauausführung (Bauprojekt)</b>				
Vollmachten	X			
Vereinbarungen	X			
Genehmigte Pläne des ausgeführten Bauwerks	X			Wenn keine gestempelten und bewilligten Pläne vorhanden sind, können die Pläne in GEVER aufbewahrt werden.

<sup>12</sup> Vgl. [Strassengesetz \(StrG\)](#) vom 27.09.1981 (LS 722.1), § 15, Abs. 2.



	Zwingende Aufbewahrung (zusätzlich) auf Papier	Ausschliessliche Aufbewahrung in GEVER / revisionsicherer Anwendung möglich	Vernichten (nach Abschluss Teildossier oder Frist im Feld Bemerkungen)	Bemerkungen
Auftragsbestätigungen, Werkverträge, Honorarverträge mit Original- Unterschrift	X			Wenn keine Bestätigung und kein Vertrag vorhanden sind, ist die berücksichtigte Offerte in GEVER aufzubewahren.
Auftragsbestätigungen, Werkverträge, Honorarverträge ohne Original-Unterschrift		X		Wenn keine Bestätigung und kein Vertrag vorhanden sind, ist die berücksichtigte Offerte in GEVER aufzubewahren.
Vergabeentscheide		X		
Bauprogramme			X	
Bauorganisationslisten			X	
Kontrolllisten Kosten			X	
Bau- und Kreditabrechnungen		X		
Diverse Informationsschreiben an Anwohner/innen (z. B. Wasserabstellung, Bauphasen, Baustelle etc.)			X	
Plakate		X		
Versandlisten			X	
Wegbeschreibungen und Lagepläne			X	
Adressen und Kontaktdaten			X	
Anmeldeformulare und -bestätigungen			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.
Abnahme- und Prüfungsprotokolle	X			
Mängelrügen / Mängelbeseitigung		X		
<b>Diverses</b>				
Vergabeakten Submissionsverfahren <sup>13</sup>			X	Vernichtung 3 Jahre nach Abschluss des Teildossiers.
Übrige Akten Submissionsverfahren <sup>14</sup>			X	Vernichtung nach Rechtskraft des Vergabeentscheids.
Aktennotizen		X		
Drohbriefe und Beschwerden	X			
Diverse Korrespondenz		X		Ausgenommen Drohbriefe und Beschwerden (siehe oben).

<sup>13</sup> 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).

<sup>14</sup> Vgl. [Submissionsverordnung](#) vom 12.07.2003 (LS 720.11), § 42.





	Zwingende Aufbewahrung (zusätzlich) auf Papier	Ausschliessliche Aufbewahrung in GEVER / revisionsicherer Anwendung möglich	Vernichten (nach Abschluss Teildossier oder Frist im Feld Bemerkungen)	Bemerkungen
Dokumentation (Fotos, Videos etc.)			X	Es besteht keine Aufbewahrungspflicht. Fotografien und Videos können vernichtet werden, wenn sie keinen Informationswert mehr haben.
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	
Doppel und Mehrfachexemplare			X	
Broschüren, Kataloge, Prospekte und anderes Werbematerial			X	
Informationen aus dem Internet			X	

*Bereich Gemeindearchive, Mai 2023*