

Weisungen betreffend die minimalen Aufbewahrungsfristen
für die Archivalien der Gemeinden des Kantons Graubünden

Von der Regierung erlassen am 16. August 1982

I. Für die Archivalien der Gemeinden gelten die folgenden
minimalen Aufbewahrungsfristen:

<u>1. Allgemeines</u>	Aufbewahrungs- fristen
Abschreibungspläne	dauernd
Abschussprämien	10 Jahre
Abstimmungen s. Wahlen und Abstimmungen	
Amtsbürgschaften	bis 2 Jahre nach Ablauf der Nachhaftung
Amtsübergaben (Protokolle)	dauernd
Anerkennungen	
Register	dauernd
Urkunden (vor Bestehen der Register)	dauernd
Archiv, Inspektionsberichte	dauernd
Inspektionspläne und Verzeichnisse	dauernd
Aufforderung zur Einsendung von Berichten, Rechnungen, Auskünften etc.	nach Erledigung vernichten
Begleitschreiben	vernichten
Belege (s.a. Rechnungswesen)	10 Jahre
Besoldungsakten	10 Jahre
B', die Einsicht in die Entwicklung der Löhne geben	dauernd
Besoldungsreglemente	dauernd
Beurkundungen (AG-Gründungen, Errichtung von Stiftungen etc.)	dauernd
Bewilligungen	
Baubewilligungen (inkl. integrierende Be- willigungen: Feuerschutz, Gewässerschutz, Zivilschutz etc.)	dauernd
Betriebsbewilligungen	10 Jahre
Polizeistunde-Verlängerungen	1 Jahr
Tanzbewilligungen	1 Jahr
Blitzschutz-Untersuchungsberichte	50 Jahre
Briefe s. Korrespondenzen	
Bürgerrechtsakten	50 Jahre
Bussenkontrollen	10 Jahre
Bussenverfügungen	10 Jahre
Dienst- und Besoldungsvorschriften	dauernd
Disziplinarfälle	10 Jahre nach Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis
Einladungen zu Sitzungen, Konferenzen etc.	bis zum Ablauf der Amtsdauer

Aufbewahrungs-
fristen

Erlasse s. Gemeindeverfassungen, Gemeinde-
ordnungen, Gemeindegesetze, Gemeinderegle-
mente, Verordnungen usw.

Feuerschaurapporte 10 Jahre
Feuerwehrrapporte 10 Jahre
Fotos (mit personen- und sachgeschicht-
lichem Wert) dauernd

Gantprotokolle, Gantlisten 10 Jahre
Gebühren-, Tax-, Tarifverzeichnisse dauernd
Gemeindegrenzbeschriebe dauernd
Gemeindeordnungen /Gemeindeverfassungen. dauernd
Gemeindereglemente dauernd
Gemeindestraflisten 20 Jahre
Gemeindeverbände und übrige Gemeinde-
verbindungen, Verträge, Akten dauernd
Gemeindewappen und -siegel, Unterlagen dauernd
Genehmigungs- und Konzessionsakten dauernd
Gerichtsentscheide im Besitz der Gemeinde-
verwaltung dauernd
Geschäftsberichte von Gemeindebehörden dauernd
Geschäftsprüfungskommission, Berichte dauernd
Geschäftsreglemente 50 Jahre
Geschäftsverzeichnisse, Journale 10 Jahre
Gewässerschutzakten, Bewilligungen etc. dauernd
Giftscheinbelege 5 Jahre
VV zum Bundesgesetz über den Verkehr mit
Giften (Giftgesetz) vom 23. Dezember 1971
Art. 36 Abs. 4, AS 1972, 442 resp. SR 814.801
Grenzbereinigungsakten dauernd
Gutachten in wesentlichen Angelegenheiten,
zu Gemeindeabstimmungen dauernd

Heimatscheine s. Zivilstand

Inkorporationsakten dauernd
Jahresberichte (geschrieben oder gedruckt) dauernd
Journale s. Geschäftsverzeichnisse

Kaminfegerrapporte 10 Jahre
Kautionen, Kautionsurkunden s. Amtsbürg-
schaften
Kindesanerkennungen s. Anerkennungen
Kommissionsberichte dauernd

	Aufbewahrungs- fristen
Konzessions- und Genehmigungsakten	dauernd
Korrespondenzen	
Buchhaltung	10 Jahre
K' von Behörden und Behördemitgliedern mit Entscheidungskompetenzen in wesent- lichen Fragen; K' zu Sachgeschäften, die für die Gemeindegeschichte wertvoll sind	dauernd
Diese Archiv-Korrespondenz sollte also Hinweise auf den Ablauf wichtiger Geschäfte und Ent- scheidungen enthalten. Der jeweilige Sachbear- beiter ist am ehesten in der Lage, eine sinn- volle Auswahl vorzuschlagen.	
Uebrige Korrespondenz	30 Jahre
Korrespondenzkontrolle	dauernd
Kreisschreiben	nach Gutfinden
bzw. Aufbewahrung nach Weisung der Auf- sichtsbehörde	
Kriegswirtschaftliche Akten und Erlasse (Arbeitseinsatz, Erwerbsausgleich etc.) bis 1945	nach Gutfinden
Legitimationen	
Register	dauernd
Urkunden (vor Bestehen der Register) . . .	dauernd
Löhne s. Besoldungsakten	
Miet- und Kapitalabkündigungen	10 Jahre
Mieterschutz	
Augenscheine	10 Jahre
Korrespondenzen	10 Jahre
Mietschiedsgericht	10 Jahre
Mietzinskontrollen	dauernd
Mieterschutzkommission (Entscheide)	10 Jahre
Schlichtungsstelle	10 Jahre
Wohnungsfürsorge	5 Jahre
Namenregister als Findmittel	dauernd
Offerten	
von Unternehmen, die den Auftrag ausführten	bis 10 Jahre nach Ausführung
von Unternehmen, die nicht berücksichtigt wurden	5 Jahre

	Aufbewahrungs- fristen
Ortsplanung, Akten	dauernd
Baulinienpläne	dauernd
Perimeterakten	dauernd
Personalakten	
Allgemeine Akten	bis 5 Jahre nach Dienstaustritt
Behördenverzeichnisse	dauernd
Bewerbungsakten	
bei Nichtgewählten bzw. nicht Ange- stellten	5 Jahre
bei Gewählten, Angestellten	20 Jahre
Planung s. Ortsplanung	
Polizeirapporte	20 Jahre
Protokolle von Behörden, Kommissionen, Korporationen, Gemeindeversammlungen	dauernd
Regionalplanung	dauernd
Register als Findmittel	dauernd
Registaturpläne	dauernd
Reglemente	dauernd
Rekurse	20 Jahre
Statistik	
Anbaustatistiken	dauernd
Baustatistiken	dauernd
Betriebsstatistiken (Verkehrsbetriebe etc.)	dauernd
Betriebszählungen	dauernd
Schülerstatistiken	dauernd
Statistische Tabellen der Gemeinde, die sie selbständig erarbeitet	dauernd
Viehzählungen	dauernd
Volkszählungen	dauernd
Stiftungsaufsicht	
Allgemeine Akten	10 Jahre
Jahresrechnungen	10 Jahre nach Prüfung
Reglemente	dauernd
Urkunden	dauernd
Strafakten	20 Jahre
Tarife s. Gebühren	
Ueberbauungspläne	dauernd

	Aufbewahrungs- fristen
Untersuchungsberichte	
Milchproben	10 Jahre
Trinkwasser	dauernd
Urbare	dauernd
Urkunden (alte)	dauernd
Verordnungen	dauernd
Versicherungsakten	20 Jahre
Versicherungspolice n	bis 10 Jahre nach Ablauf
Verträge	
Darlehensverträge	dauernd
Miet-, Vermiet-, Serviceverträge	bis 10 Jahre
Arbeitsverträge, Pachtverträge; bei den Akten aufbewahren oder nach Ablauf der Gültigkeit	nach Ablauf vernichten
Verpfändungsverträge	dauernd
Werkverträge	bis 5 Jahre nach Ablauf der Garantiezeit
Verträge, die dauernde Rechts- verhältnisse begründen	dauernd
Verzeichnisse	
Aktenverzeichnisse	dauernd
Archivverzeichnisse	dauernd
Behördenverzeichnisse	dauernd
Waagunterlagen	3 Jahre
Wahlakten s. Personalakten	
Wahlen und Abstimmungen	
Anordnungen	5 Jahre
Protokolle	dauernd
Stimmregister (Mutationen)	bis 6 Monate nach Ablauf der Rechtsmittelfrist
Stimmzettel (in Gemeindeangelegenheiten)	mindestens 6 Monate
Wirtschaftspatente (Klein- und Mittelverkauf- patente)	10 Jahre
Wirtschaftspläne, Waldpläne	dauernd
Zeitungsartikel und -insetate	nach Gutfinden
Zweckverbände, wesentliche Akten	dauernd

2. Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV)

gemäss Kreisschreiben über die Aktenaufbewahrung
in der AHV/IV/EO/EL/FL, herausgegeben 1975 vom
Bundesamt für Sozialversicherung

3. Bauwesen

Ausführungspläne	dauernd
Bauabrechnungen	dauernd
Baubewilligungen	dauernd
Baugesuche	dauernd
Baukontrollen	10 Jahre
Baulinienpläne s. Ortsplanung	
Bauordnungen bzw. Baugesetze	dauernd
Pläne s. Ausführungs-, Projektpläne	
Projektpläne	10 Jahre
für umfangreiche Bauten oder Bauten	
mit historischem Wert	dauernd
Projektunterlagen (inkl. Bauakten und Fotos)	dauernd
Regierapporte	10 Jahre

4. Bürgergemeinden

Bürgerholzbezüger	10 Jahre
Bürgerregister	dauernd
Bürgerrechtsakten	50 Jahre
Gemeindewappen, Unterlagen	dauernd
Gemeindegutsverlosungen	10 Jahre

5. Einwohnerkontrolle

Aufenthaltsregister	dauernd
Karteien (etc.)	dauernd
Niederlassungsregister	dauernd
Heimatscheine, ungültige	vernichten

6. Elektronische Datenverarbeitung

Ueber die Aufbewahrung verfilmter Originalakten,
die Auswertung und Archivierung von Beständen
der elektronischen Datenverarbeitung (EDV) und

Aufbewahrungs-
fristen

Mikroverfilmung werden mit dem Staatsarchiv
gesonderte Vereinbarungen getroffen.
Die Gemeinden halten das Staatsarchiv über
Programmänderungen und neue Applikationen
auf dem laufenden.

7. Fürsorge

Unterstützungs- (Fürsorge-)Akten	bis 20 Jahre nach Erledigung
Unterstützungsrodel	dauernd
Verfügungen der Oberbehörden	nach Gutfinden

8. Gemeindebetriebe

wie Elektrizitätswerk, Gemeindespital etc.; für
diese gelten die gleichen Aufbewahrungsfristen
wie für die Trägergemeinde

9. Gemeindekrankenkasse

Abrechnungen (Arzt, Apotheker, Heilanstalten)	10 Jahre
Krankenscheine	10 Jahre
Mitgliederakten (Beitrittserklärungen, Ueber- trittscheine etc.)	bis 10 Jahre nach Austritt
Original-Jahresrechnungen inkl. Hauptbuch und Journal	dauernd
Prämientarife	dauernd
Unterlagen für Jahresabschluss	50 Jahre
Unterlagen für Geltendmachung der Bundes- beiträge	bis nach der Re- vision durch das Bundesamt

10. Grundbuch

Alle Grundbücher (Kauf- und Pfandprotokolle,
Liegenschafts- und Servitutenregister, Eidgen.
Grundbuch) sowie Hilfsregister, Pläne, Liegen-
schaftsverzeichnisse, Belege und Tagebuch . . dauernd

ausgenommen: Doppel der Mitteilungen von Amtes
wegen, der Rechnungen und der
Korrespondenzen 10 Jahre

11. Grundbuchvermessung

Messurkunden, Mutationstabellen und Mutations-
pläne dauernd

12. Mikrofilme, Mikroverfilmung

siehe Elektronische Datenverarbeitung

13. Militär

Militär-Stammkontrollen 10 Jahre
Militär-Steuerregister 10 Jahre

14. Rechnungswesen

Amtsrechnungen dauernd
Bauabrechnungen (Schlussabrechnungen) dauernd
Betriebsrechnungen dauernd
Bilanzen (Schlussbilanzen als Bestandteil
der Jahresrechnung) dauernd
Budget, Voranschläge und genehmigte Budgets dauernd
Darlehensverträge dauernd
Finanzplanungsunterlagen dauernd
Fondsrechnungen dauernd
Gemeinderechnungen (Jahresrechnungen) dauernd
Geschäftsprüfungskommission (Berichte) dauernd
Hauptbücher dauernd
Jahresrechnungen (geschrieben oder gedruckt) dauernd
Inventare dauernd
Kostenvoranschläge bei wichtigen Unter-
nehmungen dauernd
Steuerpläne mit Genehmigungsvermerk dauernd
Voranschläge dauernd
 verwaltungsinterne Voranschläge nach Gutfinden
Zinsbücher 30 Jahre nach
 Abschluss
Alles übrige 10 Jahre

Es empfiehlt sich, Unterlagen aus Jahren, die
der Gemeinde wichtige bauliche Unternehmungen
brachten, sowie jeden zehnten Jahrgang auf-
zubewahren.

15. Schulwesen

Absenzenlisten s. Schultabellen	
Aerztliche Zeugnisse	
für Personal	5 Jahre
für Schüler	bis Schulaustritt
Bewilligungen	
Urlaubsbewilligungen	
Personal	bis Dienstaustritt
Schüler	bis Schulaustritt
Dispensationen (von Schülern)	bis Schulaustritt
Entschuldigungsakten	vernichten
Entlassungen	20 Jahre
vorzeitige Schulentlassungen	5 Jahre
Ferienpläne	5 Jahre
Fortbildungsschule	
Jahresberichte	dauernd
übrige Akten	5 Jahre
Gutachten im schulpsychologischen Dienst	bis 10 Jahre nach Schulaustritt
Lehrer, Anstellungen s. Personalakten	
Lehrmittel-Zusammenstellungen (Berichte	
über Lehrmittelbezug	20 Jahre
wenn sie Einblick in Verbrauch und Bestand	
vermitteln	dauernd
Leitfaden Volksschule	dauernd
Lektionspläne, Stundenpläne	nach Gutfinden
bei Verwendung als Hilfsmittel oder zu	
Vergleichszwecken	aufbewahren nach Bedarf
Personalakten	
Bewerbungsakten	
bei Nichtgewählten bzw. Nichtangestellten	5 Jahre
bei Gewählten/Angestellten	20 Jahre
Lehrbewilligungen, Wahlbestätigungen	bis 5 Jahre nach Dienstaustritt
Allgemeine Akten	bis 5 Jahre nach Dienstaustritt
Promotionsakten, Schüler	bis Schulaustritt
Schirmbildfilme	20 Jahre
Schülerkarten, ärztliche und zahnärztliche	bis Schulaustritt
Schüler-Unfallversicherung, Akten	20 Jahre
Schularztdienst, Jahresberichte	dauernd
Schulgelder für auswärts beschulte Kinder	
(Akten)	10 Jahre
Schulinspektor, Berichte	10 Jahre nach Dienstaustritt

	Aufbewahrungs- frist
Schulmaterialien	
Offerten	5 Jahre
Abrechnungen	10 Jahre
Schulordnungen	dauernd
Schultabellen, Zeugnistabellen	dauernd
Schulzahnpflege, Schulzahnklinik	
Schülerkarten	bis 5 Jahre nach Schulaustritt
Rechnungsunterlagen	10 Jahre
Visitationspläne Schulrat	nach Gutfinden
Wahlakten Beamte und Lehrer s. Personalakten	
Weisungen des Erziehungsdepartementes	10 Jahre
Aufbewahrung durch das Erziehungsdeparte- ment	

16. Steuerakten

Allgemeine Korrespondenz (soweit nicht Ver- anlagung betreffend)	10 Jahre
Ratasteuerblocks oder -kopien	5 Jahre
Steuerbezugslisten bzw. Journale und Konto- blätter sowie Steuerabrechnungen	10 Jahre
jeder 10. Jahrgang (1950, 1960, 1970 etc.)	50 Jahre
Veranlagungsakten	
von unselbständig Erwerbenden ohne Liegen- schaftsbesitz	10 Jahre*)
von selbständig Erwerbenden ohne Liegen- schaftsbesitz	20 Jahre*)
von unselbständig Erwerbenden mit Liegen- schaftsbesitz	30 Jahre
von selbständig Erwerbenden mit Liegen- schaftsbesitz	dauernd
bei interkommunaler Steuerausscheidung	30 Jahre
für Erbschaftssteuern und Erbschafts- steuerausscheidung	dauernd
für Gemeindevermögensgewinnsteuern und Grundsteuern	30 Jahre
vom Steuerkommissär als "Dauerakten" be- zeichnete Veranlagungsakten	30 Jahre
Verzeichnis der Steuerpflichtigen oder Karteien	15 Jahre

*) Diese Fristen gelten als von der kant. Steuer-
verwaltung bezeichnete Minimalfristen; je nach Archiv-
raum sollten sie allgemein auf mindestens 30 Jahre
ausgedehnt werden.

17. Zivilschutz

Anlagen

Pläne	dauernd
Bauunterlagen	dauernd
Bewilligungen	dauernd
Erhebungskarten	dauernd
Unterlagen betr. Einrichtungen	dauernd
Korrespondenzen	10 Jahre
Aufgebots- und Ernstfalldokumentation	dauernd
Generelle Zivilschutzplanung (GZP)	dauernd

Karteien

Kommandokorpskontrollblätter	bis 5 Jahre nach Ablauf der Meldepflicht bzw. 1 Jahr nach dem Ableben des Schutzdienstpflichtigen
Korpskontrollkarten	bis 5 Jahre nach Ablauf der Meldepflicht bzw. 1 Jahr nach dem Ableben des Schutzdienstpflichtigen
Stammkontrollkarten	do.
Fragebogen betr. Einteilung	do.
Material-Inventare	dauernd
Die Materialinventare sind auch durch die Organisation der Betriebe aufzubewahren.	

18. Zivilstand

Für die Ausscheidung von Zivilstandsakten ist allein
der Zivilstandsbeamte zuständig!

Zivilstandsakten

Art. 58 der Verordnung über das Zivilstandswesen (ZVO) vom 1. Juni 1953, AS 1953, 797; SR 211.112.1.	
Eheakten, ausländische Urkunden, Adoptions- akten	80 Jahre
übrige Zivilstandsregisterbelege und Akten	50 Jahre
Heimatscheinkontrollen	dauernd
alte Heimatscheine: nach Eintragung in die Kontrolle	vernichten
Kirchenbücher (Tauf-, Ehe-, Sterberegister bis 1876)	dauernd
Taufscheine	vernichten
Exemplare mit schönen Siegeln können dem Staats- archiv übergeben werden.	
Zivilstandsregister ab 1876	dauernd
Bestattungskontrolle	30 Jahre

II. Diese Weisungen treten am 1. September 1982 in Kraft.