

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. <b>Wahlen</b> und <b>Abstimmungen</b>	
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  
Kindesanerkenntnisse 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
Verpfründungsverträge . . . . .	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.