



Gemeinde Rothenthurm

Reglement über das Archivwesen der Gemeinde Rothenthurm

15. November 2016

Reglement über das Archivwesen der Gemeinde Rothenthurm

Der Gemeinderat gestützt auf das Archivgesetz des Kantons Schwyz vom 18. November 2015 und die Archivverordnung vom 8. März 2016 beschliesst:

Art. 1

Gegenstand

¹ Das Reglement über das Archivwesen stellt die Archivierung der Akten/Unterlagen innerhalb der Gemeinde Rothenthurm sicher.

² Die Archivierung der Akten/Unterlagen der Ausgleichskassen-Zweigstellen und der Zivilstandskreise bleibt besonderen Weisungen vorbehalten.

Art. 2

Verantwortung

¹ Die Verantwortlichkeit über das Archivwesen obliegt dem Gemeindeschreiber.

² Der Gemeindeschreiber besitzt in Archivfragen gegenüber allen Verwaltungszweigen Weisungsbefugnis.

³ Der Gemeindeschreiber verwaltet den Schlüssel zu den Archivräumen. Gemeindebehörden und die Gemeindeangestellten dürfen nur mit seiner Einwilligung die Archivräume betreten. Für auswärtige Benützer sind die Archivräume nicht zugänglich.

Art. 3

Ablieferungspflicht

Die Verwaltungsabteilungen sind zur periodischen Ablieferung der in ihren Büros nicht mehr benötigten und archivwürdigen Akten/Unterlagen analoger wie digitaler Natur an das Gemeindearchiv verpflichtet.

Art. 4

Aufgaben

Der Gemeindeschreiber:

- erstellt einen Registratur- bzw. Archivplan
- kontrolliert die Ablagen der einzelnen Verwaltungsabteilungen
- legt die Termine für die Abgabe von Akten/Unterlagen der Verwaltungsabteilungen fest
- übermittelt Archivreglemente, die nachgeführten oder neu konzipierten Registratur- bzw. Archivpläne sowie Inventare dem Staatsarchiv
- lässt die Gemeinderats-, Gemeindeversammlungs- und Kommissionsprotokolle periodisch zu Büchern binden
- konsultiert das Staatsarchiv bei archivarischen Fragen
- stellt in Absprache mit dem Staatsarchiv die Überlieferung der archivierungswürdigen elektronischen Akten/Unterlagen sicher.

Art. 5

Dauer der Archivierung

¹ Im Gemeindearchiv werden nur archivwürdige Akten/Unterlagen analoger wie digitaler Natur aufbewahrt, welche für die Verwaltung, die Öffentlichkeit und die Geschichtsforschung von dauerndem Wert sind.

² Die Vernichtung von Akten/Unterlagen hat im Rahmen dieses Reglements und nach den festgelegten Aufbewahrungsfristen zu erfolgen. Es sind Listen über die vernichteten, als nicht für archivwürdig klassifizierten Akten/Unterlagen zu erstellen.

³ Für folgende Akten/Unterlagen gelten die Vorschriften des Bundes:

- AHV
- Arbeitslosenversicherung
- Zivilstandswesen
- Zivilschutz (Kommandokorpskontrollblätter, Korps- und Stammkontrollkarten; 10 Jahre nach Ablauf der Meldepflicht bzw. 1 Jahr nach Ableben des Dienstpflichtigen).

Art. 6

Benutzung durch Dritte

¹ Das Archivgut der Gemeinde Rothenthurm kann von jedermann unter Vorbehalt von Art. 7 und unter Aufsicht des Gemeindeschreibers in der Regel unentgeltlich benützt werden.

² Übersteigt der Zeitbedarf für die Recherche und Bereitstellung von Archivgut für einen Dritten das gewohnte Mass, dürfen Gebühren im Rahmen der kantonalen Gebührenordnung erhoben werden.

³ Die Benützung wird nach Ablauf der Schutzfrist eingeschränkt oder untersagt, wenn dieser einschränkende Abmachungen mit Deponenten oder Wert und Zustand des Archivgutes entgegenstehen.

Art. 7

Schutzfristen

¹ Das Archivgut der Gemeinde unterliegt unbesehen seines Standorts einer Schutzfrist von 35 Jahren. Massgebend ist das Jahr des Abschlusses eines Dossiers.

² Die Schutzfrist kann durch die für das jeweilige Archiv zuständige Behörde für ganze Bestände oder einzelne Aktenstücke **verlängert** werden, wenn das öffentlich Interesse oder besonders schutzwürdige Interessen betroffener Personen dies erfordern.

³ Die Schutzfrist kann durch die für das jeweilige Archiv zuständige Behörde für einzelne Aktenstücke **verkürzt** werden, wenn das Archivgut zu wissenschaftlichen oder schützenswerten persönlichen Zwecken benötigt wird und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Interessen nicht beeinträchtigt werden.

⁴ Jede Person kann während der Schutzfristen ihre Rechte auf Einsichtnahme und Auskunft nach der Gesetz über die Öffentlichkeit der Verwaltung und den Datenschutz vom 23. Mai 2007 sowie der Verordnung zum Öffentlichkeits- und Datenschutzgesetz vom 28. Oktober 2008 geltend machen.

Art. 8

Archivierung von fremden Akten

Im Archiv können auch Akten von aussenstehenden Institutionen (z.B. Kirchgemeinden, Genossamen, Vereine etc.) untergebracht werden. Zu diesem Zweck ist mit dieser Institution ein Vertrag abzuschliessen. Die Archivierung dieser Akten hat nicht nach dem Archivplan zu erfolgen.

Art. 9

Ausleihe des Archivguts

¹ Grundsätzlich erfolgt keine Ausleihe von Archivgut.

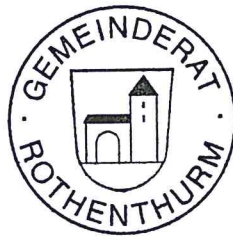
² Befristete Ausnahmen können durch den Gemeindeschreiber bewilligt werden für
Amtsstellen, inländische Archive, Bibliotheken, Museen, sofern die Sicherheit ge-
währleistet ist und es sich nicht um schutzwürdige personenbezogene Daten handelt.

³ Die Ausleihe besonders wertvoller Archivalien und Sammlungsobjekte muss durch
den Gemeinderat bewilligt werden.

Art. 10

Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt gestützt auf den Gemeinderatsbeschluss vom 15. November
2016 am 1. Dezember 2016 in Kraft.



Im Namen des Gemeinderates

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "S. Beeler".

Stefan Beeler
Gemeindepräsident

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "R. Andermatt".

Roger Andermatt
Gemeindeschreiber

Anhang zum Reglement über das Archivwesen der Gemeinde Rothenthurm

Aufbewahrungsfristen

Allgemeines

Es sind folgende Aufbewahrungsfristen festgelegt:

- dauernd
- solange gültig/10 Jahre
- keine Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Abschluss des Dossiers.

Bei Zusammenarbeit mit Dritten mittels Leistungsaufträgen usw. muss geregelt werden, wer welche Akten archiviert bzw. wo sich das Endarchiv befindet und wer dieses bewirtschaftet.

Aufbewahrungsfristen, welche in diesem Papier nicht genannt werden und nicht subsumiert werden können, werden nach Rücksprache mit dem Staatsarchiv (STASZ) festgelegt.

Allgemeine Hinweise:

- Archivalien aus der Zeit vor 1900 sind **dauernd** aufzubewahren
- Amtsdruckschriften (Schwyzer Gesetzessammlungen, Amtsblatt) werden auf der Ebene Bezirk und Kanton aufbewahrt und können vernichtet werden.
- Gemeinderechnungen sind **dauernd** aufzubewahren.
- Protokolle der ständigen und nicht ständigen Behörden wie Kommissionen sind generell **dauernd** aufzubewahren.
- Urkunden, Akten, Bücher, Fotos, Pläne und Objekte, denen in rechtlicher, administrativer, historischer, oder kunsthistorischer Hinsicht eine besondere Bedeutung zukommt, sind **dauernd** aufzubewahren:
 - Akten und Archivverzeichnisse (Registratorpläne)
 - Amtsübergabeprotokolle
 - wichtige Verträge
 - Grundbuchamtliche Unterlagen
 - Gutachten und Streitfälle
 - Für die Geschichte der Gemeinde relevante Korrespondenz
 - Bildmaterial von personen- und sachhistorischem Wert
 - Statistiken
 - Ausführungs- und Projektpläne gemeindeeigener Liegenschaften
 - Gedenkschriften, Broschüren über die Gemeinde und Publikationen
 - Siegelpetschaften

Belege (v.a. Rechnungsbelege) können nach 10 Jahren vernichtet (kassiert) werden.

Bei den Archivalien, die vernichtet werden dürfen, soll eine **repräsentative Auswahl dauernd** aufbewahrt werden, um den Charakter der vernichteten Bestände zu dokumentieren resp. um die Funktionsweise der Verwaltung nachvollziehen zu können. Vernichtete Bestände sollen in Kassationsprotokollen festgehalten werden.

Aufbewahrungsfristen **Gemeindeversammlung / Gemeinderat, Behörden und Kommissionen**
 Gemeindeversammlungs- und Gemeinderatsprotokolle **dauernd**
 Kommissionsprotokolle, Schulratsprotokolle usw. **dauernd**

Abstimmungen und Wahlen
 Abstimmungs- und Wahlprotokolle **dauernd**
 Stimmregister **10 Jahre**

AHV/IV
 Geschäftsberichte kantonaler Stellen **keine Aufbewahrung**

Bau, Hochbau
 Baugesuche und –bewilligungen: gestempelte Pläne, Einsprachen/Beschwerden, Reglemente, genehmigte Gestaltungspläne **dauernd**

Bürgerrecht
 Bürgerrechtsakten **dauernd**

EDV
 Akten zu EDV-Projekten **dauernd**
 Offerten, Prospekte, Handbücher **solange gültig/keine Aufbewahrung**

Einwohnerkontrolle
 Einwohnerregister und Kontrollkarten **dauernd**

Feuerwehr
 Verordnungen und Reglemente, Organigramm **dauernd**

Finanzen
 Jahresrechnungen, Voranschläge, Kassabücher, Buchhaltungen (Kontoblätter) **dauernd**

Friedhof
 Reglemente, Pläne **dauernd**

Fürsorge
 Akten der Fürsorgefälle **dauernd**: zusammenfassende Akten **dauernd** (unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen), Akten zum Nachweis für Rückzahlungen **20 Jahre**

Gesundheit
 Reglemente, Leistungsvereinbarungen, Akten die Zusammenarbeit betreffend **dauernd**

Gewässer
 Akten, Pläne verfasst von der Gemeinde **dauernd**

Handel und Gewerbe
 Statistiken, Zusammenstellungen der Gewerbe- und Handelsbetriebe, Wirtschaftsförderungsunterlagen **dauernd**
 Betriebsbewilligungen usw. von übergeordneten Stellen **10 Jahre**

Kirche
 Unterlagen verfasst von der Gemeinde **dauernd**

Korporationen
 Akten, Pläne verfasst von der Gemeinde **dauernd**

Kriegswirtschaft

Kriegswirtschaftswesen **dauernd**

Kultur

Reglemente, Unterlagen von Gemeindeprojekten **dauernd**

Beitragsgesuche- und Antwortschreiben **keine Aufbewahrung** (wenn via Protokoll greifbar)

Landwirtschaft

Statistiken, Viehzählungen, Unterstützungsprogramme usw. **dauernd**

Liegenschaften

Akten, Pläne, Projektstudien, Wettbewerbsunterlagen, Bau- oder Sanierungsabrechnungen **dauernd**

Offerten, Prospekte **keine Aufbewahrungspflicht**

Militär

Unterlagen des Quartieramtes, Mobilmachungsakten **dauernd**

Natur- und Heimatschutz

Reglemente, Akten, Schutzzonenpläne, Inventare, Dokumentationen **dauernd**

Personal

Unterlagen zur Personalplanung und Personalorganisation, jährliche Personal-Zusammenstellung mit Stammdaten **dauernd**

Personalakten **10 Jahre nach Austritt**, dann **in Auswahl dauernd** (siehe Richtlinien Kanton)

Schulen

Schulrat- und Schulleitungsprotokolle, Schulkontrollen, Statistiken, Organigramme, jährliche Personal-Zusammenstellung mit Stammdaten, Reglemente **dauernd**

Personalakten **10 Jahre nach Austritt**, dann **in Auswahl dauernd** (siehe Richtlinien Kanton)

KJPD-Unterlagen, Schularztkarten **keine Aufbewahrung, gemäss den einschlägigen Bestimmungen**

Steuern

Steuerregister, wichtige und grundsätzliche Fälle natürlicher und juristischer Personen, Beschwerden, **dauernd**

Steuerabrechnungen **dauernd**

Tiefbau, Strassen

Baugesuche und -bewilligungen: gestempelte Pläne, Einsprachen/Beschwerden, Reglemente, generelle Entwässerungsprojekte **dauernd**

Umweltschutz

Reglemente, Unterlagen von Gemeindeprojekten und Merkblätter, Akten zu Deponiestandorten usw. **dauernd**

Veranstaltungen

Programme, OK-Verzeichnis, Schlussabrechnungen von Gemeindeveranstaltungen **dauernd**

Vereine

Vereinsverzeichnisse **dauernd**

Versicherungen

Versicherungsverträge (Personen- und Sachversicherungen) **dauernd** sowie Pensionskassen **solange gültig** (danach in Auswahl)

Vormundschaft

Protokolle der Vormundschaftsbehörde, Akten der Vormundschaftsbehörde, verbleiben bei den Gemeinden **dauernd** (unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen)

Zivilschutz

Mannschafts-Etats, Inventare, Inspektionsberichte, Unterlagen des Gemeindeführungsstabes (GFS) **dauernd**

Rothenthurm, 15. November 2016