

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 (Registraturpläne)
 - 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.

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 kantonalen 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 Gemeindeführungstabes (GFS)
dauernd

Weitere Hilfsmittel:

- Richtlinien bezüglich der Aufbewahrungsfristen für Personaldossiers in den Bezirks- und Gemeindearchiven des Kantons Schwyz
- Merkblatt «Tipps für die Archivierung»