



Reglement über das Archivwesen

(vom 27. Dezember 2004, GRB Nr. 534)

Der Gemeinderat,

gestützt auf die Verordnung über das Archivwesen des Kantons Schwyz vom 10. Mai 1994 (SRSZ 140.611) und die Richtlinien bezüglich der Aufbewahrungsfristen für Personaldossiers in den Bezirks- und Gemeindearchiven des Kantons Schwyz vom 23. Januar 2013²,

beschliesst:

§ 1 Gegenstand

¹ Das Reglement über das Archivwesen der Gemeinde Steinen richtet sich nach der Verordnung über das Archivwesen des Kantons Schwyz vom 10. Mai 1994, §§ 21 - 26.

² Die Archivierung der Archivalien der Ausgleichskasse-Zweigstelle bleibt besonderen Weisungen vorbehalten.

³ Die Archivierung der Zivilstandsakten obliegt gemäss geltendem Vertrag dem Zivilstandskreis Innerschwyz.¹

§ 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 Gemeindeangestellte dürfen nur mit seiner Einwilligung Archivräume betreten.

⁴ Die Zutrittsberechtigung zum Archiv im Kulturgüterschutzraum ist mit GRB Nr. 239 vom 11. Juni 2001 separat geregelt.

⁵ Für auswärtige Benützer sind die Archivräume nicht zugänglich.

§ 3 Ablieferungspflicht

¹ Die Verwaltungsabteilungen und Kommissionen sind zur Ablieferung der nicht mehr benötigten und archivwürdigen Archivalien an das Gemeindearchiv verpflichtet.

§ 4 Aufgaben

¹ Der Gemeindeschreiber

a) führt einen Registratur- bzw. Archivplan

b) kontrolliert die Ablagen der einzelnen Verwaltungsabteilungen

c) legt die Termine für die Abgabe von Archivalien der Verwaltungsabteilungen fest

d) übermittelt die nachgeführten oder neu konzipierten Registratur- bzw. Archivpläne dem Staatsarchiv

e) lässt die Gemeindeversammlungs-, Gemeinderates-, Vormundschafts- und wenn nötig weitere Protokolle periodisch zu Büchern binden.

§ 5 Dauer der Archivierung

¹ Im Gemeindearchiv werden nur archivwürdige Unterlagen aufbewahrt, welche für die Verwaltung, die Öffentlichkeit oder die Geschichtsforschung von dauerndem Wert sind.

² Die Aufbewahrungsdauer wird im Anhang zum Reglement festgehalten.

³ Die Vernichtung von Archivalien hat im Rahmen dieses Reglementes und nach den festgelegten Aufbewahrungsfristen zu erfolgen.

⁴ Für folgende Archivalien gelten die Vorschriften des Bundes:

a) AHV

b) Arbeitslosenversicherung

c) Zivilstandswesen

d) Zivilschutz (Kommandokorpsblätter, Korps- und Stammkontrollkarten; 10 Jahre nach Ablauf der Meldepflicht bzw. 1 Jahr nach Ableben des Dienstpflichtigen).

§ 6 Benutzung durch Dritte

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

² Die Benützung wird nach Ablauf der Sperrfrist eingeschränkt oder untersagt, wenn dieser einschränkende Abmachungen mit Deponenten oder Wert und Zustand des Archivgutes entgegenstehen.

§ 7 Sperrfristen

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

² Die Sperrfrist kann durch den Gemeinderat für ganze Bestände oder einzelne Aktenstücke verlängert werden, wenn das öffentliche Interesse oder besonders schutzwürdige Interessen betroffener Personen dies erfordern.

³ Die Sperrfrist kann durch den Gemeinderat für ganze Bestände oder 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 Sperrfrist ihre Rechte auf Einsichtnahme und Auskunft nach den Vorschriften über den Datenschutz geltend machen.

§ 8 Archivierung von fremden Akten

¹ Im Archiv können auch Akten von aussenstehenden Institutionen (z.B. Kirchgemeinde, Genossame, Vereine) untergebracht werden.

Die Archivierung dieser Akten hat nicht nach dem Archivplan zu erfolgen.

§ 9 Ausleihe des Archivgutes

¹ Grundsätzlich erfolgt keine Ausleihe von Archivgut. Befristete Ausnahmen können durch den Gemeindeschreiber bewilligt werden für Amtsstellen, inländische Archive, Bibliotheken, Museen, sofern die Sicherheit gewährleistet ist und es sich nicht um schutzwürdige, personenbezogene Daten handelt.

² Die Ausleihe besonders wertvoller Archivalien und Sammlungsobjekte muss durch den Gemeinderat bewilligt werden.

§ 10 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt sofort in Kraft.

² Es wird in die Sammlung der Erlasse und Verträge der Gemeinde Steinen aufgenommen.

¹ Änderung genehmigt mit GRB Nr. 40 vom 30. Januar 2012 (vormals Zivilstandskreis Küssnacht)

² Änderung genehmigt mit GRB Nr. 56 vom 25. Februar 2013

Anhang: Aufbewahrungsfristen

gemäss den Weisungen des Staatsarchivs vom 22. November 1994 und den Richtlinien bezüglich der Aufbewahrungsfristen für Personaldossiers in den Bezirks- und Gemeindearchiven des Kantons Schwyz vom 23. Januar 2013²,

Allgemeines

Es sind folgende Aufbewahrungsfristen festgelegt:

- dauernd
- 10 Jahre
- keine Aufbewahrungsfrist

Archivierungsfristen, welche in diesem Anhang nicht genannt werden und nicht in eine Kategorie eingeordnet werden können, werden nach Rücksprache mit dem Staatsarchiv festgelegt.

Dauernd aufzubewahren sind:

- ▶ Archivalien aus der Zeit vor 1900
- ▶ Amtsdrukschriften (Schwyzer kantonale Gesetzessammlung, Steiner Gesetzessammlung, Amtsblatt, Gemeinderechnungen und Voranschläge)
- ▶ Weisungen und Kreisschreiben der übergeordneten Behörde von längerer Gültigkeit
- ▶ Protokolle aller ständigen und nichtständigen Behörden und Kommissionen
- ▶ Urkunden, Pläne und Akten, denen in historischer, kunsthistorischer, rechtlicher oder administrativer Hinsicht eine besondere Bedeutung zukommt, wie
 - Akten und Archivverzeichnisse (Registraturpläne)
 - Amtübergabeprotokolle
 - Verträge
 - grundbuchliche Unterlagen
 - Gutachten
 - für die Geschichte der Gemeinde relevante Korrespondenz
 - Bildmaterial von personen- und sachhistorischem Wert
 - Statistiken
 - Siegel und Stempel
 - Gedenkschriften, Broschüren über die Gemeinde und Publikationen

Weitere Aufbewahrungsfristen:

Abstimmungen und Wahlen

Abstimmungs- und Wahlprotokolle: **dauernd**

Stimmregister: **10 Jahre**, wobei je 1 Exemplar alle 5 Jahre zu erhalten ist

Bauwesen

Aktennotizen, Pläne aller Art, Akten, Bewilligungen: **dauernd**

Bürgerrechtsakten

Einbürgerungsdossiers: **dauernd**

Einwohnerkontrolle

Alte Kontrollkarten (vor EDV-Erfassung), alle Mutations-Ausdrucke, EDV-erfasste Personen und Daten dürfen nicht gelöscht werden: **dauernd**

Schadenwehr

Spezielle Vorschriften, wichtige Akten: **dauernd**

Finanzwesen

Jahresrechnungen, Voranschläge, Kassa- und Postcheckbücher, Buchhaltungen (Kontoblätter): **dauernd**

Friedhofwesen

Gräberkontrolle, Unterlagen zu Geschlechtsgräbern, Pläne: **dauernd**

Fürsorgewesen

Aktendossiers der Fürsorgefälle, Korrespondenz: **dauernd**

Handel und Gewerbe

Statistiken, Wirtschaftsförderungsunterlagen: **dauernd**

Kirchenwesen

Wichtige Akten: **dauernd**

Kriegswirtschaftswesen

Wichtige Akten: **dauernd**

Kulturwesen

Veranstaltungsunterlagen: **dauernd**

Militärwesen

Akten des Quartieramtes: **dauernd**

Personalwesen

Unterlagen zur Personalplanung und Organisation (jährliche Zusammenstellung des Gemeindepersonals mit Funktion): **dauernd**

Relevante Akten zu besonderen Vorkommnissen (Strafuntersuchungen, Disziplinarverfahren, Rückversetzungen, Entlassungen): **dauernd**²

Sampling der Personaldossiers von wichtigen Funktionen wie Gemeindeschreiber, Schulleiter, Bauverwalter, Gemeindegassier: **dauernd**²

Sampling der Personaldossiers von Angestellten ohne Kaderfunktion (nach Gemeindegrösse und nach Zufallsprinzip, für die Gemeinde Steinen **jedes 10. Dossier**): **dauernd**²

Personalakten: **10 Jahre**^{1,2}

Übrige Personaldossiers werden nach 10 Jahren kassiert.²

Reglemente

Nachträge zu Reglementen, revidierte und aufgehobene Erlasse jeglicher Art: **dauernd**

Schulwesen

Schulkontrollen: **dauernd**

KJPD-Unterlagen, Schülerarztakten: **gemäss den einschlägigen Bestimmungen**

Unterlagen zur Personalplanung und Organisation (jährliche Zusammenstellung des Lehrpersonals): **dauernd**²

Relevante Akten zu besonderen Vorkommnissen (Strafuntersuchungen, Disziplinarverfahren, Entlassungen): **dauernd**²

Sampling der Personaldossiers (nach Gemeindegrösse und nach Zufallsprinzip, für die Gemeinde Steinen **jedes 10. Dossier**): **dauernd**²

Personalakten: **10 Jahre**^{1,2}

Übrige Personaldossiers werden nach 10 Jahren kassiert.²

Steuerwesen

Bundessteuerinventare, Steuerregister, wichtige grundsätzliche Fälle: **dauernd**

Steuerabrechnungen: **10 Jahre**

Umweltschutzwesen

Wichtige Akten (z.B. jährliche Merkblätter usw.): **dauernd**

Vereine

Vereinsverzeichnisse und wichtige Unterlagen zu Vereinen: **dauernd**

Versicherungswesen

Versicherungsverträge (Personen-, Sachversicherungen und Pensionskassen): **dauernd**

Vormundschafswesen

Aktendossiers der Vormundschafts-, Beiratschaft-, Beistandschafts-, und Pflegekinderfälle, Korrespondenz: **dauernd**

Zivilschutz

Inventare, Unterlagen Gemeindeführungstab: **dauernd**

Belege (z.B. Rechnungs-, Kassa- und Postcheckbelege, Belege zu Vormundschafts-Rechnungen etc.) können nach 10 Jahren vernichtet werden.

Bei Archivalien, die vernichtet werden dürfen, soll eine repräsentative Auswahl dauernd aufbewahrt werden, um den Charakter der vernichteten Bestände zu dokumentieren.

¹ Änderungen genehmigt mit GRB Nr. 40 vom 30.01.2012 (gemäss Kommunaluntersuch 2008/2012)

² Änderungen genehmigt mit GRB Nr. 56 vom 25. Februar 2013