

## **Reglement über das Archivwesen des Bezirks Einsiedeln vom 16. August 2017**

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

### **Art. 1           Gegenstand**

<sup>1</sup>Das Reglement über das Archivwesen stellt die Archivierung der Unterlagen innerhalb des Bezirks Einsiedeln sicher.

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

### **Art. 2           Verantwortung**

<sup>1</sup>Die Verantwortlichkeit über das Archivwesen obliegt dem Landschreiber-Stellvertreter.

<sup>2</sup>Zur Ausführung der anfallenden Arbeiten steht ihm ein Archivar zur Verfügung.

<sup>3</sup>Der Landschreiber-Stellvertreter besitzt in Archivfragen gegenüber allen Verwaltungszweigen Weisungsbefugnis.

<sup>4</sup>Der Landschreiber-Stellvertreter verwaltet den Schlüssel zu den Archivräumen. Bezirksbehörden und die Bezirksangestellten dürfen 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 Unterlagen analoger wie digitaler Natur an das Bezirksarchiv verpflichtet.

### **Art. 4           Aufgaben**

Der Landschreiber-Stellvertreter:

- erstellt einen Registratur- bzw. Archivplan
- kontrolliert die Ablagen der einzelnen Verwaltungsabteilungen
- legt die Termine für die Abgabe von Unterlagen der Verwaltungsabteilungen fest
- übermittelt Archivreglemente, die nachgeführten oder neu konzipierten Registratur- bzw. Archivpläne sowie Inventare dem Staatsarchiv
- lässt die Bezirksrats-, Bezirksversammlungs- und Kommissionsprotokolle periodisch zu Büchern binden
- beantwortet Anfragen Dritter
- ordnet wo nötig konservatorische und restauratorische Massnahmen an
- konsultiert das Staatsarchiv bei archivarischen Fragen
- stellt in Absprache mit dem Staatsarchiv die Überlieferung der archivierungswürdigen elektronischen Unterlagen sicher.

### **Art. 5           Dauer der Archivierung**

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

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

## **Art. 6 Benützung durch Dritte**

<sup>1</sup>Das Archivgut des Bezirks Einsiedeln kann von jedermann unter Vorbehalt von Art. 7 und unter Aufsicht des Bezirksarchivars in der Regel unentgeltlich benützt werden.

<sup>2</sup>Übersteigt der Zeitbedarf für die Recherche und Bereitstellung von Archivgut für einen Dritten 2 Arbeitsstunden, werden Gebühren in der Höhe von CHF 80 pro Stunde erhoben. Davon kann auch abgewichen werden, wenn die Aufwendungen im öffentlichen Interesse liegen.

<sup>3</sup>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**

<sup>1</sup>Das Archivgut des Bezirks unterliegt unbesehen seines Standorts einer Schutzfrist von 35 Jahren. Massgebend ist das Jahr des Abschlusses eines Dossiers.

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

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>Jede Person kann während der Schutzfristen ihre Rechte auf Einsichtnahme und Auskunft nach dem 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 diesen Institutionen ein Vertrag abzuschliessen. Die Archivierung dieser Akten hat nicht nach dem Archivplan zu erfolgen.

## **Art. 9 Ausleihe des Archivgutes**

<sup>1</sup>Grundsätzlich erfolgt keine Ausleihe von Archivgut.

<sup>2</sup>Befristete Ausnahmen können durch den Landschreiber-Stellvertreter bewilligt werden für Amtsstellen, inländische Archive, Bibliotheken, Museen, sofern die Sicherheit gewährleistet ist und es sich nicht um schutzwürdige personenbezogene Daten handelt.

<sup>3</sup> Die Ausleihe besonders wertvoller Archivalien und Sammlungsobjekte muss durch den Bezirksrat bewilligt werden.

## **Art. 10 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt gestützt auf den Bezirksratsbeschluss Nr. 171 vom 16. August 2017 am 1. Oktober 2017 in Kraft.

NAMENS BEZIRKSRATS EINSIEDELN

Der Bezirksammann: Die Landschreiber-Stv.:

Franz Pirker

Irene Michel

# Anhang zum Archivreglement – Aufbewahrungsfristen

Stand, Staatsarchiv 02.11.2016

## 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.
- 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 des Bezirks relevante Korrespondenz
  - Bildmaterial von personen- und sachhistorischem Wert
  - Statistiken
  - Ausführungs- und Projektpläne bezirkseigener Liegenschaften
  - Gedenkschriften, Broschüren über den Bezirk 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 / Bezirksrat, Behörden und Kommissionen

Gemeindeversammlungs- und Bezirksratsprotokolle **dauernd**

Kommissionsprotokolle, Schulratsprotokolle usw. **dauernd**

### Abstimmungen und Wahlen

Abstimmungs- und Wahlprotokolle **dauernd**

Stimmregister **10 Jahre**

### AHV/IV

Geschäftsberichte kantonaler Stellen **keine Aufbewahrung**

### **Bau, Hoch- und Tiefbau**

Baugesuche und –bewilligungen, Pläne, Einsprachen/Beschwerden, Reglemente **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**

Beitraggesuche- 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**

### **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)

### **Zivilschutz**

Siehe Regelungen Bund. Mannschafts-Etats, Inventare, Inspektionsberichte, Unterlagen des Gemeindeführungsstabes (GFS) **dauernd**