



REICHENBURG

***Reglement
über die Aktenführung
und Archivierung***

Reglement über die Aktenführung und Archivierung in der Gemeinde Reichenburg

Der Gemeinderat, gestützt auf die Verordnung über das Archivwesen des Kantons Schwyz vom 18. November 2015, beschliesst:

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungseinheiten der Gemeinde Regeln für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.

² Das vorliegende Reglement gilt auch für natürliche und juristische Personen, die mit der Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe für die Gemeinde Reichenburg betraut sind.

Art. 2 Zweck

¹ Rechtskonforme Aktenführung erleichtert die Bearbeitung von Geschäftsfällen und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Handeln. Damit wird sichergestellt, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und dass sie den Vorgaben entsprechend aufbewahrt, archiviert oder vernichtet werden.

² Das vorliegende Reglement regelt die Aktenführung und die Archivierung in der Gemeinde nach den Vorgaben des Gesetzes über die Öffentlichkeit der Verwaltung und den Datenschutz (ÖDSG) und des Archivgesetzes (ArchG) sowie der zugehörigen Verordnungen.¹

Art. 3 Begriffe und Modell der Aktenführung

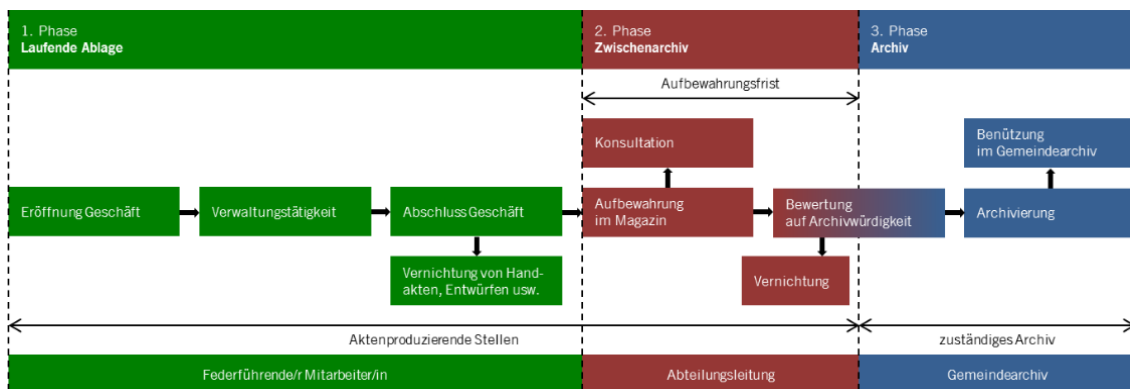
¹ Unter **Aktenführung** wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten der Unterlagen verstanden, die bei der Verwaltungstätigkeit entstehen.

² Unterlagen sind amtliche und nicht amtliche Dokumente sowie Systeme mit aufgezeichneten Informationen, unabhängig vom Datenträger. Sie werden bei der Bearbeitung von Geschäftsfällen erstellt, empfangen, bearbeitet und abgelegt. **Geschäftsrelevante Unterlagen** sind Unterlagen, die für die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäftsfalles nötig sind. Dazu gehören auch geschäftsrelevante E-Mails, Fotos, Filme, Hilfsmittel, ergänzende Daten usw.

³ Der **Lebenszyklus** von Unterlagen besteht gemäss untenstehendem Schema aus der 1. Phase (Laufende Ablage mit aktiven Dossiers), der 2. Phase (Ruhende Ablage oder Zwi-

¹ Archivgesetz (ArchG) (SRSZ 140.610) vom 18. November 2015, Archivverordnung (ArchV) (SRSZ 140.611) vom 8. März 2016, Gesetz über die Öffentlichkeit der Verwaltung und den Datenschutz (ÖDSG) (SRSZ 140.410) vom 23. Mai 2007, Verordnung zum Öffentlichkeits- und Datenschutzgesetz (ÖDSV) (SRSZ 140.411) 28. Oktober 2008.

schenarchiv mit halbaktiven Dossiers) sowie aus der 3. Phase (Archiv mit bewerteten, inaktiven Dossiers).



⁴ Die **Laufende Ablage** ist der digitale oder physische Bereich, in dem geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.

⁵ Die **Ruhende Ablage** oder das **Zwischenarchiv** ist der Bereich, in dem abgeschlossene Dossiers aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen.

⁶ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche vernichtet werden. Das **Archiv** der Gemeinde archiviert Unterlagen, die die Tätigkeit der Gemeinde zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Die Archivierung und Zugänglichmachung der Unterlagen dient rechtlichen, administrativen, kulturellen und wissenschaftlichen Zwecken.

Art. 4 Zuständigkeit

¹ Der **Gemeindeschreiber** ist verantwortlich für die Organisation der Aktenführung. Er erlässt bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften.

² Die **Abteilungsleitenden** sind verantwortlich für den Vollzug dieser Vorschriften in ihrem Bereich und insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in der Laufenden und Ruhenden Ablage.

³ Der Gemeinderat bestimmt eine für **die Aktenführung verantwortliche Person**. Diese übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Aktenführung aus. Sie erarbeitet bei Bedarf detaillierte Vorschriften zu Händen des Gemeindeschreibers, berät die Verwaltungsstellen und sorgt für die Archivierung im Archiv der Gemeinde. Die für die Aktenführung verantwortliche Person wird bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme in geeigneter Form beigezogen. Sie überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Registraturplans. Sie veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.

⁴ Die **Sachbearbeiter** sind verantwortlich für die Eröffnung, das Bearbeiten und den Abschluss der Dossiers, bei denen sie die Federführung innehaben. Sie sind verantwortlich für die Vollständigkeit der Dossiers und das Einscannen geschäftsrelevanter Dokumente mindestens in der Laufenden Ablage.

Art. 5 Registraturplan

¹ Der Registraturplan (Aktenplan, Ordnungssystem) ist eine alle Verwaltungsaufgaben umfassende hierarchische Struktur, die die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers in

digitaler Form und auf Papier ermöglicht. Der Registraturplan ist das zentrale Instrument der Aktenführung.

² Die Verwaltung der Gemeinde führt einen zentralen Registraturplan, der für alle Mitarbeitenden Gültigkeit besitzt.

³ Der Registraturplan beinhaltet Metadaten («Daten über Daten»), die zur Beschreibung und Bewirtschaftung der Dossiers notwendig sind. Dazu gehören neben dem Geschäftstitel insbesondere federführende Stellen, Aufbewahrungsfristen und Angaben zur Archivierung.

⁴ Zur Gewährleistung einer langfristig geordneten Ablage sind Änderungen am Registraturplan dem Gemeindeschreiber und der für die Aktenführung verantwortlichen Person vorbehalten.

Art. 6 Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers

¹ Unterlagen werden nach dem Dossierprinzip (Geschäftsprinzip) organisiert. Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäftsfall gehörenden bzw. bei dessen Bearbeitung anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen.

² Dossiers werden bei ihrer Eröffnung einer Position auf der untersten Ebene des Registraturplans zugeordnet. Auf eine Mehrfachzuordnung ist zu verzichten.

³ Die federführende Stelle bzw. die beauftragten federführenden Mitarbeitenden sind für die Vollständigkeit und die Nachvollziehbarkeit des Dossiers verantwortlich.

⁴ Sind mehrere Stellen in einen Geschäftsfall einbezogen, ist eine federführende Stelle zu bestimmen, die das Dossier führt.

⁵ Das digitale Dossier gilt als Masterdossier (Leitablage). Auf Papier vorhandene Unterlagen müssen gemäss den Scanning-Anweisungen des Gemeindeschreibers eingescannt und im digitalen Dossier abgelegt werden. Ausnahmen mit entsprechenden Verweisen im Registraturplan sind möglich, wenn Dokumente zwecks Rechtswirksamkeit oder zu Beweis Zwecken im Papieroriginal aufzubewahren sind, oder wenn Dossiers aus anderen Gründen nicht digital geführt werden können.

⁶ Der Gemeindeschreiber erlässt konkrete Vorschriften zur Titelbildung von Dossiers und Unterlagen sowie zu anderen zwingenden Metadaten von Dossiers und Unterlagen. Die Vorgaben oder Regelungen für die Führung und Bewirtschaftung von Dossiers werden in einem internen Organisationshandbuch festgehalten.

⁷ Dossiers sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt. Die für die Aktenführung verantwortliche Person kann gemeinsam mit Vorgesetzten für deren Bereich Vorgaben zur Strukturierung bestimmter Typen von Dossiers erlassen.

Art. 7 Abschluss von Dossiers

¹ Ist ein Geschäftsfall beendet, schliesst der federführende Sachbearbeiter das entsprechende Dossier ab.

² Er überprüft dabei die Vollständigkeit des Dossiers und entfernt nicht mehr geschäftsrelevante Unterlagen. Dazu gehören insbesondere unwichtige Entwürfe, Terminabsprachen, Einladungen und Dokumentationsmaterial Dritter sowie mehrfach vorhandene Dokumente (Kopien).

³ Abgeschlossene Dossiers bewahren die Verwaltungsstellen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung in der Ruhenden Ablage / im Zwischenarchiv auf.

Art. 8 Informationssicherheit

¹ Die Gemeinde legt angemessene organisatorische und technische Massnahmen zum Schutz ihrer Unterlagen fest und setzt sie um.

² Unterlagen und insbesondere Personendaten werden so behandelt, dass sie niemandem unrechtmässig zur Kenntnis gelangen können und dass die Informationssicherheit jederzeit gewährleistet ist.

³ Die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder der Gemeinde dürfen Unterlagen und Daten nur einsehen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

⁴ Vertrauliche Unterlagen sind so zu führen, dass nur berechtigte Personen Zugang haben. Unterlagen müssen Nachfolgerinnen oder Nachfolgern sowie Stellvertretungen im Bedarfsfall zugänglich sein.

Art. 9 Organisation der Ruhenden Ablage / des Zwischenarchivs

¹ In der Ruhenden Ablage / im Zwischenarchiv befinden sich abgeschlossene Dossiers, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

² Ruhende Ablage / Zwischenarchiv und Archiv werden im digitalen und analogen Bereich getrennt geführt.

³ Bei vollständig digitaler Aktenführung in einem Geschäftsverwaltungssystem ist die Ruhende Ablage / das Zwischenarchiv im System selbst integriert. Die digitalen, abgeschlossenen Dossiers werden während ihrer Aufbewahrungsfrist im Geschäftsverwaltungssystem aufbewahrt.

Art. 10 Organisation der Ruhenden Ablage / des Zwischenarchivs

¹ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements alle Unterlagen zusammen mit den dazugehörigen Metadaten der für die Aktenführung verantwortlichen Person zur Übernahme ins analoge oder digitale Archiv der Gemeinde an. Die für die Aktenführung verantwortliche Person entscheidet nach Massgabe der im Registraturplan enthaltenen Bewertungsvorschläge und in Absprache mit den federführenden Stellen über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen gemäss § 2 Archivverordnung (ArchV). In Zweifelsfällen nimmt sie mit den zuständigen Fachleuten im Staatsarchiv Rücksprache.

² Die als archivwürdig bezeichneten Unterlagen sind ans Archiv abzuliefern.

³ Die Bewertungsentscheide (vollständige Übernahme, Übernahme in Auswahl oder Vernichtung/Löschung) werden protokolliert und vollständig aufbewahrt.

⁴ Unterlagen, die als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden unwiederbringlich gelöscht oder kontrolliert vernichtet.

⁵ Die Stellen gemäss Art. 1 Abs. 1 und 2 dieses Reglements dürfen ohne Zustimmung der für die Aktenführung verantwortlichen Person keine aufbewahrten geschäftsrelevanten Unterlagen vernichten.

Art. 11 Archivierung und Archiv

¹ Das Archiv der Gemeinde archiviert die übernommenen digitalen und analogen Unterlagen fachgerecht. Diese sind im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben für die Öffentlichkeit zugänglich.

² Das Archiv kann gemäss § 13 Archivgesetz (ArchG) archivwürdige Unterlagen Dritter archivieren, die nicht aus der Erfüllung öffentlicher Aufgaben stammen, aber die öffentlichen Archivbestände ergänzen. Es wird ein Vertrag abgeschlossen.

³ Ohne Einwilligung der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers oder der für die Aktenführung verantwortlichen Person darf der Zustand des Archivs nicht verändert werden (Ausnahme Entnahme gemäss Art. 13 Abs. 3 und Art. 14 Abs. 4 dieses Reglements). Es dürfen insbesondere keine Archivalien beschädigt oder vernichtet werden.

⁴ Ohne Absprache mit dem Gemeindeschreiber oder mit der für die Aktenführung verantwortlichen Person dürfen keine Unterlagen im analogen oder digitalen Archiv abgelegt werden.

⁵ Ohne Einwilligung des Gemeindeschreibers oder der für die Aktenführung verantwortlichen Person dürfen keine Gegenstände bzw. Objekte im Archivraum untergebracht werden.

⁶ Der Archivraum muss stets abgeschlossen sein, wenn er nicht benutzt wird.

⁷ Die Klimawerte (Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit) müssen konstant sein und den einschlägigen konservatorischen Vorgaben entsprechen.

⁸ In einem Notfallplan sind die im Ereignisfall zu alarmierenden Personen und Institutionen sowie das Vorgehen festgehalten. Der Notfallplan ist mindestens jährlich auf seine Aktualität hin zu prüfen und anzupassen.

Art. 12 Zugang zu archivierten Unterlagen

¹ Die im Archiv befindlichen Unterlagen sind grundsätzlich öffentlich zugänglich. Einschränkungen der Zugänglichkeit sind im Gesetz über die Öffentlichkeit der Verwaltung und den Datenschutz (ÖDSG) und der zugehörigen Verordnung sowie mittels Schutzfristen im Archivgesetz (ArchG) geregelt.

² Für Unterlagen Dritter, die das Archiv der Gemeinde gemäss Art. 11 Abs. 2 dieses Reglements übernommen hat, gelten das Gesetz über die Öffentlichkeit der Verwaltung und den Datenschutz (ÖDSG) und das Archivgesetz sinngemäss, soweit keine anderen Abmachungen bestehen.

³ Den abliefernden Stellen steht das Einsichtsrecht in archivierte Unterlagen zu, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Archivierte Unterlagen dürfen nicht mehr verändert werden.

⁴ Der Zugang zum Archivraum bzw. zum digitalen Archiv ist auf den Gemeindeschreiber, auf die für die Aktenführung verantwortliche Person sowie die IT-Abteilung beschränkt.

⁵ Grundsätzlich erfolgt keine Ausleihe von originalem Archivgut an Dritte.

⁶ Befristete Ausnahmen können vom Gemeindeschreiber bewilligt werden.

Art. 13 Benutzung

¹ Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die Archivalien sorgfältig und schonend zu behandeln und ihre Ordnung zu erhalten.

² Es dürfen keine Ess- und Trinkwaren in die Archivräume mitgenommen werden.

³ Werden Archivalien aus dem analogen Archiv entnommen, so muss an der entsprechenden Stelle ein Stellvertreterblatt platziert oder ein Eintrag in einer Archivkontrolle gemacht werden. Nach der Benutzung müssen die Archivalien zwingend wieder an der gleichen Stelle im Archiv platziert und die Rückgabe in der Archivkontrolle vermerkt werden.

⁴ Der Zustand der entnommenen Archivalien darf nicht verändert werden.

Art. 14 Benutzung durch externe Benutzerinnen und Benutzer

¹ Die Bestimmungen aus Art. 13 dieses Reglements gelten grundsätzlich auch für externe Benutzerinnen und Benutzer.

² Ohne Begleitung durch eine zuständige Person dürfen externe Personen den Archivraum nicht betreten.

³ Für die Benutzung der Archivbestände muss eine Anfrage an die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber oder an die für die Aktenführung verantwortliche Person gerichtet werden.

⁴ Die Benutzung von analogen Archivalien erfolgt in einem vom Archiv separierten Raum. Die Archivalien werden durch eine zuständige Person aus dem Archiv entnommen und der Benutzerin oder dem Benutzer zur Einsichtnahme vorgelegt.

⁵ Für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte sind die Benutzerinnen und Benutzer mitverantwortlich.

⁶ Kopien oder Digitalisate dürfen ausschliesslich für den angefragten Kontext verwendet werden. Jede Form der Publikation und Weitergabe ist genehmigungspflichtig.

Art. 15 Schlussbestimmungen

¹ Dieses Reglement tritt gestützt auf GRB Nr. 216 vom 14. November 2024 am 1. Januar 2025 in Kraft.

Gemeinde Reichenburg
Gemeinderat

Armin Kistler
Gemeindepräsident

Hansueli Hüberli
Gemeindeschreiber

ANHANG ZUM REGLEMENT ÜBER DIE AKTENFÜHRUNG UND ARCHIVIERUNG DER GEMEINDE REICHENBURG

Aufbewahrungsfristen

Allgemeines

Es sind folgende Aufbewahrungsfristen festgelegt:

- **dauernd**
- **so lange 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 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 **so lange 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** (ab 1.1.1997 Archivierung durch Kirchengemeinde)

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 Personalzusammenstellung 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 **so lange 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**

Richtlinien bezüglich der Aufbewahrungsfristen für Personaldossiers in den Bezirks- und Gemeindearchiven des Kantons Schwyz

Das Staatsarchiv des Kantons Schwyz, im Einvernehmen mit dem Öffentlichkeits- und Datenschutzbeauftragten des Kantons Schwyz, erlässt bezüglich der Aufbewahrungsfristen für Personaldossiers in den Bezirks- und Gemeindearchiven des Kantons Schwyz folgende Richtlinien.

- Dauernd und integral müssen die Stammdaten aufbewahrt werden (jährliche Zusammenstellung des Bezirks-/Gemeindepersonals mit Funktion).
- Die Personaldossiers in den Bezirken und Gemeinden sind grundsätzlich zehn Jahre nach dem Austritt einer Person aufzubewahren. Nach Ablauf der zehn Jahre dürfen die Personaldossiers nicht einfach vernichtet, sondern es muss eine Auswahl (Sampling) der Personaldossiers aufbewahrt werden; der Rest wird kassiert.
- Bezüglich des Samplings ist zwischen den wichtigen Funktionen wie Gemeindegemeinschafter und Kaderfunktionen (z.B. Schulleiter, Bauverwalter und Kassier) und den übrigen Angestellten zu unterscheiden. Bei den Personaldossiers der zentralen Entscheidungsträger sind die relevanten Akten dauernd aufzubewahren; nicht dazu zählen ärztliche Zeugnisse, graphologische Gutachten, psychologische Tests bei der Anmeldung, Assessmentunterlagen und Qualifikationsunterlagen.
- Bei den andern Gemeindeangestellten, wozu auch die Lehrer zählen, ist beim Sampling das Zufallsprinzip anzuwenden.
- Bei besonderen Vorkommnissen (Strafuntersuchungen, Disziplinarverfahren, Rückversetzungen, Entlassungen) sind die relevanten Akten dauernd aufzubewahren.
- Das Sampling der Dossiers der Angestellten ohne Kaderfunktion richtet sich nach der Gemeindegrösse. Gemeinden mit weniger als 500 Einwohnern archivieren pro Jahr jedes 5. Dossier dauernd. Gemeinden zwischen 501 und 5000 Einwohnern archivieren pro Jahr jedes 10. Dossier dauernd. Gemeinden mit über 5001 Einwohnern archivieren pro Jahr jedes 20. Dossier dauernd.