



**REICHENBURG**

---

***Reglement  
über das Archivwesen***

---



# ***Reglement über das Archivwesen in der Gemeinde Reichenburg***

Der Gemeinderat, gestützt auf die Verordnung über das Archivwesen des Kantons Schwyz vom 10. Mai 1994, beschliesst:

## **Art. 1 Gegenstand**

Das Reglement über das Archivwesen in der Gemeinde Reichenburg richtet sich nach der Verordnung über das Archivwesen des Kantons Schwyz vom 10. Mai 1994, §§ 21 – 26.

Die Archivierung der Bücher und Akten der Zweigstellen der Ausgleichskasse und der Zivilstandsämter bleiben besonderen Weisungen vorbehalten.

## **Art. 2 Verantwortung**

Die Verantwortlichkeit über das Archivwesen obliegt dem Gemeindeschreiber.

Der Gemeindeschreiber besitzt in Archivfragen gegenüber allen Verwaltungszweigen Weisungsbefugnisse.

Der Gemeindeschreiber verwaltet den Schlüssel zum Archivraum. Gemeindebehörden und –angestellte dürfen das Gemeindearchiv nur mit seiner Einwilligung betreten.

Auswärtige Benützer bedürfen der Bewilligung des Gemeinderates.

## **Art. 3 Ablieferungspflicht**

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

Vor Ablieferung haben die Bereichsverantwortlichen ihre Dossiers in regelmässigen Abständen (spätestens nach 4 Jahren oder zum Ende einer Amtsperiode) so zu durchforsten, dass sie archivierungsbereit sind.

Die Gemeindeverwaltung nimmt von den Kommissionen nur gesichtete, gesäuberte und geordnete Aktenbestände entgegen. Sie hat sicherzustellen, dass keine Doppelspurigkeiten bei der Endablage im Archiv entstehen.

## **Art. 4 Aufgaben**

Der Gemeindeschreiber:

- erstellt einen Registratur- bzw. Archivplan.
- kontrolliert die Ablagen der einzelnen Verwaltungsabteilungen.
- legt die Termine für die Abgabe von Archivalien der Verwaltungsabteilungen fest.
- übermittelt die Nachführungen und Änderungen des Registratur- bzw. Archivplans dem Staatsarchiv.
- lässt die Gemeinderats-, Gemeindeversammlungs- und Behördenprotokolle periodisch zu Büchern binden.
- stellt die vorschriftsgemässe Vernichtung der nicht archivwürdigen Akten sicher.

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

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

Die Aufbewahrungsdauer wird im Anhang zum Reglement festgehalten.

Die Vernichtung von Archivalien hat im Rahmen dieses Reglementes und nach den festgelegten Aufbewahrungsfristen zu erfolgen. Im Zweifelsfall ist mit dem Staatsarchiv Rücksprache zu nehmen.

Besondere Regelungen:

- AHV: gemäss geltenden Vorschriften des Bundes (Kreisschreiben vom 1.1.1988)
- Arbeitslosenversicherung: SR (Art. 106, 837.02)
- Zivilstandswesen: Art. 58 (ZStV, 1.6.1953)
- Zivilschutz: Kommandokorpskontrollblätter, Korps- und Stammkontrollkarten; 10 Jahre nach Ablauf der Meldepflicht bzw. 1 Jahr nach dem Ableben des Zivilschutzpflichtigen
- Personalakten: sind nach Ablauf von 10 Jahren zu vernichten

## **Art. 6 Archivierung fremder Akten**

Der Gemeinderat ist bestrebt, auf Gesuch hin die Akten und Archive öffentlicher Körperschaften (Genossamen, Korporationen) sowie von Vereinen aufzunehmen und unter gleichen Voraussetzungen zu archivieren.

Mit diesen Körperschaften sind spezielle Depot-Verträge abzuschliessen, welche die Details der Haftung, der Einsicht und der Benutzung regeln. Diese Akten sind analog zum Gemeindearchiv mit einem Registraturplan zu versehen.

## **Art. 7 Benützung durch Dritte / Sperrfristen**

Die Benützung durch Dritte sowie die Sperrfristen richten sich nach der kantonalen Verordnung §§ 6 – 8.

## **Art. 8 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt gestützt auf GRB Nr. 379 vom 20. Oktober 2000 am 1. Januar 2001 in Kraft.

## **Änderungen**

Art. 5            GRB Nr. 350 vom 19.12.2013:  
Aufbewahrungsfristen Personalakten 10 Jahre

Gemeinde Reichenburg  
Gemeinderat

Armin Kistler  
Gemeindepräsident

Klaus Kistler  
Gemeindeschreiber

# REGLEMENT ÜBER DAS ARCHIVWESEN DER GEMEINDE REICHENBURG

## A N H A N G AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

(gemäss den Weisungen des Staatsarchives vom 17. Juli 1994)

---

### Allgemeines

Es sind folgende Aufbewahrungsfristen festgelegt:

- **d a u e r n d**
- **1 0 J a h r e**
- **k e i n e A u f b e w a h r u n g s f r i s t**

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

**Dauernd** aufzubewahren sind:

- Archivalien aus der Zeit vor 1900
- Amtsdruckschriften (Schwyzer Gesetzessammlung, Amtsblatt und Gemeindefrechnungen)
- Weisungen und Kreisschreiben der übergeordneten Behörde von längerer Gültigkeit
- Protokolle der ständigen und nicht ständigen Kommissionen
- Urkunden, Pläne und Akten, denen in historischer, kunsthistorischer, rechtlicher oder administrativer Hinsicht eine besondere Bedeutung zukommt, wie
  - Akten und Archivverzeichnisse
  - Amtsübergabeprotokolle
  - Dauerverträge
  - Grundbuchamtliche Unterlagen (Vermessungen)
  - Expertengutachten
  - für die Geschichte der Gemeinde relevante Korrespondenz
  - Bildmaterialien von personen- und sachhistorischem Wert
  - Wichtige Statistiken
  - Siegelpetschaften
  - Gedenkschriften, Broschüren über die Gemeinde und Publikationen

**Belege** (v.a. Rechnungsbelege) können nach **10 Jahren** vernichtet werden. (werden daher nicht im Gemeindearchiv Burg aufbewahrt !!!)

**Personalakten** sind **nach Ablauf von 10 Jahren** zu vernichten.

Bei den Archivalien **ohne Aufbewahrungsfrist** kann nach eigenem Ermessen eine repräsentative Auswahl dauernd aufbewahrt werden, um den Charakter der vernichteten Bestände zu dokumentieren.

### AUFBEWAHRUNGSFRISTEN NACH RESSORT

---

## **Gemeindeversammlungs- und Gemeinderatsprotokolle**

- **dauernd**

## **Abstimmungen und Wahlen**

- **dauernd:** Abstimmungs- und Wahlprotokolle
- **10 Jahre:** Stimmregister

## **Bauwesen**

- **alle Bauakten dauernd:** Protokolle, Pläne, Akten, Bewilligungen, Handänderungen, Renovationen, etc.; darunter fallen sowohl Hochbau (Gemeinde-Liegenschaften) als auch Tiefbau (Infrastrukturbereiche wie Strassen oder Kanalisation)

## **Bürgerrecht**

- **dauernd:** Bürgerrechtsakten

## **Einwohnerkontrolle**

- **dauernd:** Einwohnerregister und Kontrollkarten

## **Elektrizitätswerk**

- **dauernd:** Jahresrechnungen, Voranschläge, Buchhaltungen (Kontoblätter), wichtige Akten (zb. Beschwerdefälle), Pläne, Verträge, Protokolle der EW-Kommission
- **10 Jahre:** Belege

## **Feuerwehrwesen (Schadenwehr)**

- **dauernd:** Verordnungen und Reglemente, Protokolle der Schadenwehrkommission

## **Finanzwesen**

- **dauernd:** Jahresrechnungen, Voranschläge, Kassabücher, Buchhaltungen (Kontoblätter), Protokolle der Finanzkommissionen

## **Friedhof**

- **dauernd:** Vorschriften, Pläne, Protokolle der Friedhofkommission

## **Fürsorge**

- **dauernd:** Akten der Fürsorgefälle, Protokolle der Fürsorgebehörde (unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen)

## **Gewerbe**

- **dauernd:** Statistiken, Zusammenstellungen der Gewerbe- und Handelsbetriebe, Wirtschaftsförderungsunterlagen

## **Kirchenwesen**

- **dauernd:** **ab 1.1.1997 Archivierung durch Kirchgemeinde**

## **Kommissionen**

- **dauernd:** sämtliche Protokolle der Kommissionen

## **Kriegswirtschaft**

- **dauernd:** Unterlagen zur Kriegswirtschaft und Mobilmachung

## **Liegenschaften**

- **dauernd:** Liegenschaftendossier (Pläne, Verträge, etc.), Protokolle der Liegenschaftenkommission

## **Militärwesen**

- **dauernd:** Unterlagen des Gemeindeführungsstabes (GFS), des Quartieramtes, Mobilmachungsakten

## **Personalwesen**

- **dauernd:** Unterlagen zur Büro- und Personalorganisation, Protokolle der Personaldelegation
- **10 Jahre:** Personalakten

## **Schule**



- **dauernd:** Schulkontrollen, Schulratsprotokolle
- **gemäss den einschlägigen Bestimmungen:** KJPD-Unterlagen, Schülerarztkarten
- **10 Jahre:** Personalakten

### **Steuerwesen**

- **dauernd:** Steuerregister, wichtige und grundsätzliche Fälle
- **10 Jahre:** Steuerabrechnungen

### **Umweltschutz**

- **dauernd:** Verordnungen und Reglemente, wichtige Akten (zb. Beschwerdefälle, Deponiestandorte), Protokolle der Umweltschutzkommission

### **Vereine**

- **dauernd:** Vereinsverzeichnisse, wichtige Unterlagen zu den Vereinen ( lokal- historisches Interesse)

### **Versicherungen**

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

### **Vormundschaft**

- **dauernd:** Akten der Vormundschaftsfälle, Protokolle der Vormundschaftsbehörde (unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen)

### **Zivilschutz**

- **dauernd:** schützenswerte Kulturgüter, wichtige Inventare, Protokolle der Zivilschutzkommission