

Reglement über das Archivwesen der Gemeinde Muotathal

(Archivreglement)

vom

11. Januar 2017

Reglement über das Archivwesen der Gemeinde Muotathal

vom 11. Januar 2017

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

Art. 1 Gegenstand

¹ Das Reglement über das Archivwesen stellt die Archivierung der Akten/Unterlagen innerhalb der Gemeinde Muotathal sicher.

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

Art. 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 die Gemeindeangestellten dürfen nur 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 Akten/Unterlagen analoger wie digitaler Natur an das Gemeindearchiv verpflichtet.

Art. 4 Aufgaben

Der Gemeindeschreiber:

- erstellt einen Registratur- bzw. Archivplan
- kontrolliert die Ablagen der einzelnen Verwaltungsabteilungen
- legt die Termine für die Abgabe von Akten/Unterlagen der Verwaltungsabteilungen fest
- übermittelt Archivreglemente, die nachgeführten oder neu konzipierten Registratur- bzw. Archivpläne sowie Inventare dem Staatsarchiv
- lässt die Gemeinderats-, Gemeindeversammlungs- und Kommissionsprotokolle periodisch zu Büchern binden
- konsultiert das Staatsarchiv bei archivarischen Fragen
- stellt in Absprache mit dem Staatsarchiv die Überlieferung der archivierungswürdigen elektronischen Akten/Unterlagen sicher.

Art. 5 Dauer der Archivierung

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

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

³ Für folgende Akten/Unterlagen gelten die Vorschriften des Bundes:

- AHV
- Arbeitslosenversicherung
- Zivilstandswesen
- Zivilschutz (Kommandokorpskontrollblätter, Korps- und Stammkontrollkarten; 10 Jahre nach Ablauf der Meldepflicht bzw. 1 Jahr nach Ableben des Dienstpflichtigen).

Art. 6 Benutzung durch Dritte

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

² Übersteigt der Zeitbedarf für die Recherche und Bereitstellung von Archivgut für einen Dritten das gewohnte Mass, dürfen Gebühren im Rahmen der kantonalen Gebührenordnung erhoben werden.

³ 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

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

² 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.

³ 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.

⁴ 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 dieser Institution ein Vertrag abzuschliessen. Die Archivierung dieser Akten hat nicht nach dem Archivplan zu erfolgen.

Art. 9 Ausleihe des Archivgutes

¹ Grundsätzlich erfolgt keine Ausleihe von Archivgut.

² 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.

³ Die Ausleihe besonders wertvoller Archivalien und Sammlungsobjekte muss durch den Gemeinderat bewilligt werden.

Art. 10 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt gestützt auf den Gemeinderatsbeschluss Nr. 2017/15 vom 11. Januar 2017 am 1. Januar 2017 in Kraft.

NAMENS DES GEMEINDERATES MUOTATHAL

Der Gemeindepräsident Der Gemeindeschreiber

Franz Föhn Thaddäus Langenegger: