

---

**Reglement über das Archivwesen der Gemeinde Lachen**

---

(vom 19. Juli 1996)

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

**Art. 1**

<sup>1</sup> Das Reglement über das Archivwesen der Gemeinde Lachen richtet sich nach der Verordnung über das Archivwesen des Kantons Schwyz (VASZ) vom 10. Mai 1994, §§ 21-26.

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

**Art. 2**

<sup>1</sup> Die Verantwortlichkeit über das Archivwesen obliegt dem Gemeindeschreiber.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber besitzt in Archivfragen gegenüber allen Verwaltungszweigen Weisungsbefugnisse.

<sup>3</sup> Mit der Führung des Archivs wird eine geeignete Person beauftragt (Archivar).

**Art. 3**

<sup>1</sup> Alle Verwaltungsabteilungen sind zur Ablieferung der nicht mehr benötigten und archivwürdigen Archivalien verpflichtet. Die Ablieferung erfolgt in den geraden Jahren per 31. Dezember.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschulen (Rektor) und das Kassieramt (Gemeindekassier) führen ein eigenes Archiv.

**Art. 4**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber:

- erstellt einen Registratur- bzw. Archivplan.
- kontrolliert die Ablagen der einzelnen Verwaltungsabteilungen.
- legt die Termine für die Abgabe von Archivalien der Verwaltungsabteilungen fest.
- regelt und kontrolliert die Archivbenützung von Dritten gemäss §§ 6-8 der kantonalen Verordnung (VASZ).
- übergibt die Nachführungen und Änderungen des Registratur- bzw. Archivplans dem Staatsarchiv.
- bindet die Gemeinderats-, Gemeindeversammlungs- und Kommissionsprotokolle zu Büchern.

<sup>2</sup> Der Archivar:

- führt den Registratur- bzw. Archivplan nach.
- betreut, sortiert, ordnet und reiht die Archivalien gemäss dem aktuellen Archivplan ein.
- vernichtet Archivalien, die gemäss den Bestimmungen nicht mehr aufzubewahren sind und führt ein Kassationsprotokoll.
- unterstützt Dritte, die das Gemeindearchiv aus Forschungszwecken benützen.
- regelt die Depositum-Ablagen der Vereine im Gemeindearchiv.

#### **Art. 5**

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

<sup>2</sup> Die Aufbewahrungsdauern sind im Anhang zum Reglement festgelegt.

<sup>3</sup> Die Vernichtung von Archivalien hat im Rahmen dieses Reglements und nach den festgelegten Aufbewahrungsfristen zu erfolgen.

<sup>4</sup> Für folgende Archivalien 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**

Dieses Reglement tritt am 1. August 1996 in Kraft.

## **Anhang zum Reglement über das Archivwesen der Gemeinde Lachen**

### **Aufbewahrungsfristen**

(Gemäss den Weisungen des Staatsarchivs vom 17. Juli 1994)

#### **Allgemeines**

Es sind folgende Aufbewahrungsfristen festgelegt:

- **dauernd**
- **10 Jahre**
- **keine Aufbewahrungsfrist**

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

- Archivalien aus der Zeit vor 1900 sind **dauernd** aufzubewahren.
- Amtsdruckschriften (Schwyzer Gesetzessammlung, Amtsblatt und Gemeinderechnungen) sind **dauernd** aufzubewahren.
- Weisungen und Kreisschreiben der übergeordneten Behörde von längerer Gültigkeit sind **dauernd** aufzubewahren.
- Protokolle der ständigen und nicht ständigen Kommissionen sind **dauernd** aufzubewahren.
- Urkunden, Pläne und Akten, denen in historischer, kunsthistorischer, rechtlicher oder administrativer Hinsicht eine besondere Bedeutung zukommt, sind **dauernd** aufzubewahren:
  - Akten und Archivverzeichnisse (Registraturpläne)
  - Amtsübergabeprotokolle
  - Dauerverträge
  - grundbuchamtliche Unterlagen
  - Gutachten
  - für die Geschichte der Gemeinde relevante Korrespondenz
  - Bildmaterialien von personen- und sachhistorischem Wert
  - Statistiken
  - Siegelpetschaften
  - Gedenkschriften, Broschüren über die Gemeinde und Publikationen

#### **Belege (v.a. Rechnungsbelege) können nach 10 Jahren vernichtet werden!**

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

#### **Gemeindeversammlungs- und Gemeinderatsprotokolle dauernd**

#### **Abstimmungen und Wahlen**

Abstimmungs- und Wahlprotokolle: **dauernd**

Stimmenregister: **10 Jahre**

**Bauwesen**

Protokolle, Pläne, Akten, Bewilligungen, Handänderungen, Renovationen, usw.: **dauernd**,  
sowohl Hoch- und Tiefbau

Arbeitsrapporte und Arztzeugnisse der Bauamtsangestellten: **10 Jahre**

**Bürgerrechtsakten**

**dauernd**

**Einwohnerkontrolle**

Register und Kontrollkarten: **dauernd**

**Feuerwehrwesen**

Protokolle der Feuerwehrkommission, Verordnungen und Reglemente: **dauernd**

**Finanzwesen**

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

**Friedhofswesen**

Protokolle der Friedhofskommission, Vorschriften, Pläne: **dauernd**

**Fürsorgewesen**

Protokolle der Fürsorgebehörde, Akten der Fürsorgefälle: **dauernd**

**Handel und Gewerbe**

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

**Kirchenwesen**

**dauernd**

**Kriegswirtschaftswesen**

**dauernd**

**Kulturwesen**

Protokolle der Kulturkommission, Veranstaltungsunterlagen: **dauernd**

### **Militärwesen**

Unterlagen des Gemeindeführungsstabes (GFS), des Quartieramts, Mobilmachungsakten: **dauernd**

### **Personalwesen**

Protokolle der Personalkommission, Personalakten, Unterlagen zur Personalplanung und Personalorganisation: **dauernd**

### **Schulwesen**

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

### **Steuerwesen**

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

### **Umweltschutzwesen**

Protokolle der Umweltschutzkommission, wichtige Akten (z.B. Deponiestandorte): **dauernd**

### **Vereine**

Vereinsverzeichnisse und wichtige Unterlagen zu Vereinen: **dauernd**  
Deposita der Vereine: **dauernd**

### **Versicherungswesen**

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

### **Vormundschaftswesen**

Protokolle der Vormundschaftsbehörde, Akten der Vormundschaftsfälle: **dauernd**

### **Zivilschutz**

Protokolle der Zivilschutzkommission, Inventare, GFS-Unterlagen: **dauern**