



Reglement über das Archivwesen der Gemeinde Seewen

Stand Oktober 2022
Version 1.10



I. Allgemeine Bestimmungen und Begriffe	3
§ 1 Gegenstand	3
§ 2 Geltungsbereich	3
§ 3 Behörden und Organe der Gemeinde Seewen	3
§ 4 Verantwortung und Führung	3
§ 5 Aufgaben	4
§ 6 Ablieferungspflicht	4
§ 7 Akten	4
§ 8 Archivwürdigkeit	4
II. Aktenablage	4
§ 9 Aktenablagen	4
§ 10 Aufbewahrung und Dauer der Archivierung	5
§ 11 Aktenplan	5
§ 12 Archivierung von fremden Akten	5
III. Aktenbenutzung	5
§ 13 Benützung und Ausleihe des Archivgutes	5
IV. Archivsicherheit	6
§ 14 Sicherheit	6
§ 15 Schutzfristen	6
V. Schlussbestimmungen	7
§ 16 Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt	7
VI. Anhang I ¹	8

¹ Überblick über zentrale Aktengruppen des Bauwesens sowie die für deren Aufbewahrung und Archivierung



Die Gemeindeversammlung der Gemeinde Seewen

gestützt auf

auf die Richtlinien des Volkswirtschaftsdepartements über die Einrichtung und Verwaltung der Gemeindearchive vom 1. Oktober 2007 sowie §16 und § 38 der Gemeindeordnung vom Dezember 2008

beschliesst:

Vorbemerkung

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche in Reglement verwendeten Berufs- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für beide Geschlechter.

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN UND BEGRIFFE

§ 1 Gegenstand

- 1 Das Reglement über das Archivwesen stellt die Archivierung der Akten und Unterlagen innerhalb der Gemeinde Seewen sicher.
- 2 Dieses Reglement bestimmt:
 - a) Verwaltung und Aufbewahrung von Akten der Behörden und Organe der Gemeinde Seewen;
 - b) Aufarbeitung und Übergabe;
 - c) Zweck und Aufgaben.

§ 2 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle Behörden und Organe der Gemeinde Seewen im Sinne von § 3.

§ 3 Behörden und Organe der Gemeinde Seewen

Behörden und Organe der Gemeinde Seewen sind alle Gemeindebehörden, Dienststellen, Abteilungen, ständigen und nichtständigen Kommissionen und natürlichen und juristischen Personen, soweit sie öffentliche Aufgaben erfüllen.

§ 4 Verantwortung und Führung

- 1 Die Verantwortung über das Archivwesen obliegt dem Gemeindegeschreiber.
- 2 Der Gemeindegeschreiber verwaltet die Schlüssel und Zutrittsberechtigungen zu den Archivräumen. Die Mitglieder von Behörden und Organen und die Gemeindeangestellten dürfen nur die ihrer Behördentätigkeit zugehörigen Archivräume betreten. Für auswärtige Benutzer sind die Archivräume nicht zugänglich.
- 3 Jede Behörde und jedes Organ der Gemeinde Seewen bezeichnet eine Person, die für die geordnete Ablage der Akten sowie für den Kontakt zum Gemeindegeschreiber verantwortlich ist.



- ⁴ Werden die Archive verschiedener Behörden und Organe im gleichen Raume eingerichtet, so sind die Archivbestände der einzelnen Bereiche deutlich getrennt zu halten. Die einzelnen Abteilungen müssen abschliessbar sein.

§ 5 Aufgaben

Der Gemeindeschreiber:

- a) Erstellt einen Registratur- bzw. Archivplan;
- b) kontrolliert die Ablagen der einzelnen Behörden und Organe;
- c) legt die Termine für die Abgabe von Akten/Unterlagen der Behörden und Organe fest;
- d) übermittelt Archivreglemente, die nachgeführten oder neu konzipierten Registratur- bzw. Archivpläne;
- e) lässt die Gemeinderats-, Gemeindeversammlungs- und Kommissionsprotokolle periodisch zu Büchern binden;
- f) hat die Behörden und Organe bei der Aktenablage zu beraten;
- g) konsultiert das Amt für Gemeinden bei archivarischen Fragen.

§ 6 Ablieferungspflicht

Die Behörden und Organe sind zur periodischen Ablieferung der nicht mehr benötigten und archivwürdigen Akten/Unterlagen analoger wie digitaler Natur an das Gemeindearchiv verpflichtet.

§ 7 Akten

Akten sind geordnete Zusammenstellungen von Informationen, unabhängig vom Informationsträger, welche die Organe der Gemeinde Seewen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben empfangen oder hergestellt haben, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind.

§ 8 Archivwürdigkeit

Archivwürdig sind Akten, die

- a) für die Verwaltung wichtig und interessant sind oder der Rechtssicherheit dienen;
- b) von historischer Bedeutung sind oder werden können, also was
 - einer späteren Generation ein Bild der Ereignisse und Zustände der entsprechenden Zeit geben kann oder
 - der Öffentlichkeit und der Wissenschaft als Quelle früherer Zustände mit all ihren Facetten von Politik, Wirtschaft, Bau, Kultur, Sozialem usw. dienen kann.

II. AKTENABLAGEN

§ 9 Aktenablagen

- ¹ Aktenablagen im Gemeindearchiv sind Einrichtungen, die der geordneten Verwaltung und Aufbewahrung der Akten von Behörden und Organen der Gemeinde Seewen dienen.



- 2 Die Behörden und Organe der Gemeinde Seewen sind dafür verantwortlich, dass
- a) die Akten vollständig und konsultierbar sind;
 - b) dass sich die Geschäftsvorgänge daraus jederzeit nachvollziehen lassen;
 - c) die Akten entsprechend den Anforderungen des Gemeindearchivs zur Archivierung übergeben werden.

§ 10 Aufbewahrung und 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.
- 3 Die Akten werden nach Möglichkeit im Original aufbewahrt.
- 4 Die Behörden und Organe der Gemeinde Seewen legen für die Aufbewahrung ihrer Akten Aufbewahrungsfristen fest, soweit sich solche nicht bereits aus übergeordnetem Recht ergeben. Diese orientieren sich an den Richtlinien des Volkswirtschaftsdepartements über die Einrichtung und Verwaltung der Gemeindearchive vom 1. Oktober 2007.
- 5 Auch ohne ausdrückliche Vorschrift müssen wichtige Akten eine bestimmte Zeit aufbewahrt werden; dies aus Gründen der Beweissicherung, der Information oder des geschäftlichen und historischen Interesses.
- 6 Die privatrechtliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren gemäss Art. 962 OR ist für sämtliche Geschäftsakten im Verkehr mit Dritten in analoger Anwendung als Minimalfrist zu beachten.

§ 11 Aktenplan

Der Aktenplan ist als Ordnungssystem für die Ablage von Akten verbindlich.

§ 12 Archivierung von fremden Akten

Im Archiv können auch Akten von aussenstehenden Institutionen (z.B. Kirchgemeinde, Genossenschaft, Zweckverband, Vereine etc.) untergebracht werden. Zu diesem Zweck ist mit entsprechenden Institutionen eine Vereinbarung abzuschliessen. Die Archivierung dieser Akten hat nicht nach dem Archivplan zu erfolgen.

III. AKTENBENUTZUNG

§ 13 Benützung und Ausleihe des Archivgutes

- 1 Grundsätzlich erfolgt keine Ausleihe von Archivgut.
- 2 Befristete Ausnahmen können durch den Gemeindeschreiber bewilligt werden, 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.
- ⁴ Soweit es sich nicht um allgemeine Akten und Protokolle öffentlicher Sitzungen handelt, dürfen die Archivalien nur mit Zustimmung der zuständigen Behörden und Organe und ausschliesslich in Amtsräumen der Gemeinde Seewen zur Einsichtnahme vorgelegt werden. Die Informations- und Datenschutzgesetzgebung des Kantons ist zu beachten.
- ⁵ Die Einsicht in Archivgut der Gemeinde Seewen ist kostenlos. Beratung und Recherche können in der Regel bis maximal eine Stunde in Anspruch genommen werden. Darüberhinausgehende Arbeit wird nur im Ausnahmefall geleistet und nach Aufwand verrechnet.

IV. ARCHIVSICHERHEIT

§ 14 Sicherheit

- ¹ Archivgut darf nicht verändert werden.
- ² Die Behörden und Organe der Gemeinde Seewen dürfen Archivgut, welches sie abgeliefert haben, weiterhin einsehen.

§ 15 Schutzfristen

- ¹ Amtliche Dokumente, die bereits vorher öffentlich zugänglich waren, bleiben dies auch nach der Ablage im Gemeindearchiv.
- ² Um das Amtsgeheimnis und den Datenschutz auch von archivierten Dokumenten zu gewährleisten, gelten folgende Schutzfristen:
 - a) 30 Jahre seit der letzten Aufzeichnung:
 - Nicht öffentliche Verhandlungen (ausgenommen Beschlüsse, soweit nicht ein Gesetz oder schützenswerte private oder wichtige öffentliche Interesse entgegenstehen)
 - b) 30 Jahre seit dem Tod oder 110 Jahre seit der Geburt (Todesdatum nicht feststellbar) oder 80 Jahre seit der letzten Aufzeichnung (weder Todes- noch Geburtsdatum feststellbar):
 - Besonders schützenswerte Daten verstorbener Personen, wenn keine Rechtsgrundlage nach § 15 Abs. 2 lit. a, b oder c InfoDG besteht.
- ³ Jede Person kann während der Schutzfristen ihre Rechte auf Einsichtnahme und Auskunft geltend machen. Für das Auskunfts- und Einsichtsrecht in eigene archivierte Personendaten gilt § 26 InfoDG (§ 14 InfoDG).



V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 16 Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt

Dieses Gemeindearchiv-Reglement tritt, nachdem es vom Gemeinderat beschlossen und durch Kenntnisnahme der Gemeindeversammlung, auf 29. November 2022 in Kraft.

GEMEINDE SEEWEN



Namens des Gemeinderates

Roger Weber, jun.
Gemeindepräsident

Claudia Castañal Bouso
Gemeindeschreiberin



VI. ANHANG I

ÜBERBLICK ÜBER ZENTRALE AKTENGRUPPEN DES BAUWESENS SOWIE DIE FÜR DEREN AUF- BEWAHRUNG UND ARCHIVIERUNG

1. Archivgut der Baukommission (Baubehörde)

1.1. Protokolle

Da in den Baukommissionssitzungen die zentralen Baugeschäfte behandelt werden und die Beschlüsse auch zur Wahrung der Rechtssicherheit herangezogen werden müssen, müssen die Baukommissionsprotokolle vollständig archiviert werden.

1.2. Baugesuche

In der Regel wird pro Gebäude ein Dossier eröffnet. Die Dossiers werden nach Grundstücksnummer (Grundbuchblattnummer, Katasternummer) geordnet.

Pro Baugesuch wird im Dossier ein Teildossier eröffnet. Darin bilden sich alle Verfahrensschritte ab:

- Baugesuch und -entscheid (inklusive Mitberichte verschiedener Stellen wie Feuerpolizei, Denkmalpflege usw.)
- Baukontrollen
- Bauabrechnung
- Bauabnahme (Abnahmeverfügung)

1.3. Baurechtliche Beratung

Da die baurechtliche Beratung durch die Baukommission vollzogen wird und die beratenden Aussagen auch zur Wahrung der Rechtssicherheit herangezogen werden müssen, müssen die Korrespondenzen und Anfragen vollständig archiviert werden.

2. Archivgut im Ressort Umwelt- und Raumordnung und Verkehr

2.1. Allgemeine Unterlagen

Unter allgemeinen Unterlagen sind jene Akten zu verstehen, die nicht ein konkretes Objekt oder Projekt betreffen. Diese Akten müssen vollständig archiviert werden.

Dazu gehören:

- Strassenverzeichnisse
- Übersichtspläne
- Gesamtsanierungsplanung
- Strassenzustandskontrollen
- Jahresbegehungen



- Verordnungen
- Vorschriften
- Statistiken
- etc.

2.2. Bau- / Sanierungsprojekte und Unterhalt

Die Akten aus Bau- und Sanierungsprojekte und der dazugehörige Unterhalt des Tiefbaus müssen vollständig archiviert werden.

Dazu gehören:

- Strassen, Wege, Plätze
- Brücken, Unterführungen
- Werkleitungen
- Öffentliche Beleuchtung
- Grünflächen
- Spielplätze
- WC-Anlagen
- Brunnen
- Friedhöfe
- etc.

2.3. Wasserversorgung

Die Baudossiers dieser Anlagen und die zentralen Dokumente müssen vollständig archiviert werden.

Dazu gehören:

- GWP
- Reservoirs
- Leitungen
- Grössere Sanierungsprojekte
- Unterhalts- / Wartungsarbeiten
- etc.

2.4. Abwasser und Kanalisation

Die Entsorgung und Behandlung von verunreinigtem Abwasser und Gewässerschutz sowie der Bau und Unterhalt der Kanalisation ist eine Aufgabe der Gemeinde Seewen.

Die Baudossiers und zentralen Dokumente müssen vollständig archiviert werden.

Dazu gehören:

- GEP
- Gewässerschutzbereich
- Kanalisationssanierungspläne
- etc.



3. Archivgut im Bereich gemeindeeigener Liegenschaften

3.1. Allgemeine Unterlagen

Unter allgemeinen Unterlagen sind jene Akten zu verstehen, die nicht ein konkretes Liegenschaftsobjekt oder Projekt betreffen. Diese Akten müssen vollständig archiviert werden.

Dazu gehören:

- Chronologie der Liegenschaften mit den Werterhaltungsmassnahmen
- Verträge
- Pläne
- Schlüsselkontrollen,
- Erwerb/Verkauf
- Baurechte
- etc.

3.2. Bau- / Sanierungsprojekte und Unterhalt / Bewirtschaftung

Akten zu Bau- und Sanierungsprojekte müssen vollständig archiviert werden, da hier nicht zuletzt auch grosse Investitionen getätigt werden.

Akten zum Unterhalt und der Bewirtschaftung können in Auswahl archiviert werden.

Dazu gehören:

- Reinigung
- Inneneinrichtung
- Stromversorgung
- Reparaturen
- etc.

3.3. Vermietung

Akten zu Vermietungen müssen vollständig archiviert werden.

Dazu gehören:

- Verträge
- Schlüssellisten
- etc.

4. Archivgut im Bereich Raumplanung

4.1. Richtplanung

Der kommunale Richtplan ist ein zentrales Planungsinstrument und muss daher vollständig archiviert werden. Die kantonalen und regionalen Richtpläne können nach Ablauf der Gültigkeit vernichtet werden.

4.2. Bau- und Zonenordnung



Als wichtigstes Instrument der kommunalen Bau-, Siedlungs-, Verkehrs- und Landschaftsplanung ermöglicht die Bau- und Zonenordnung einen tiefen Einblick in die Entwicklung der Gemeinde. Daher muss sie vollständig archiviert werden, wobei kantonale Papiere sowie unwichtige Aktennotizen usw. vernichtet werden können.

4.3. Erschliessungsplan

Der Erschliessungsplan gibt Auskunft über die Planung der Erschliessung, also Anbindung an Strassen, Kanalisation, Wasser und Strom, einzelner Bauzonen. Ausserdem gibt er Auskunft über die geplanten Kosten einzelner Etappen. Als zentrales Planungsinstrument muss er vollständig archiviert werden.

4.4. Quartierplan

Der Quartierplan soll die planungs- und baurechtliche Nutzung der umfassenden Quartiere und deren Anforderungen festhalten. Auch hier muss eine vollständige Archivierung der Quartierpläne erfolgen.