Bildungsdepartement / Amt für Kultur
Staatsarchiv

kantonschwyz

ERFA Digitale Aktenführung und Archivierung 2026

Berufsbildungszentrum Pfäffikon, 11. Juni 2026

kantonschwyz

Programm

- **Begrüssung**
- **Aktuelle Entwicklungen aus dem Kanton und dem Archivbereich**
- **Archivische Bewertung:** Neues Hilfsmittel
- **Digitalisierung von audiovisuellen Medien und Protokollserien**
- **Datenschutz und Schutzfristenvergabe**
- **Praxis Beispiel Gemeinde Lachen:** 360° Review CMI
- **Praxisbeispiel Bezirk March:** Migration auf neues Gever-System
- **Austausch zu aktuellen Themen**

kantonschwyz

Aktuelle Entwicklungen aus dem Kanton und dem Archivbereich

- **Archivgesetzrevision (neue Schutzfrist Patientenunterlagen)**
- **Neue Weisung für private Dienstleister im Gesundheits- und Sozialbereich**
- **Stand Fürsorgerische Zwangsmassnahmen (Umsetzung AFZFG)**
- **Projekt Digitale Aktenführung und Einführung Lifecycle Modul im Kanton**
- **M365 in der Verwaltung**
- **KI in der Verwaltung**

Archivische Bewertung: Neues Hilfsmittel



Weisung für die Aufbewahrung und Archivierung kommunaler Unterlagen



Weisung für die Aufbewahrung und Archivierung kommunaler Unterlagen

1. Allgemeines

2. Lebenszyklus von Verwaltungsunterlagen, Aufbewahrung und archivische Bewertung



Zwischen Aufbewahrungsfrist und archivischer Bewertung ist zu unterscheiden.

Aufbewahrungsfrist

Archivische Bewertung



3. Aufbewahrungsfristen und Bewertungsentscheide für ausgewählte Aktengruppen

Allgemeine Hinweise:

1 Politik und Gemeinde

Gemeindeversammlung / Gemeinderat, Behörden und Kommissionen

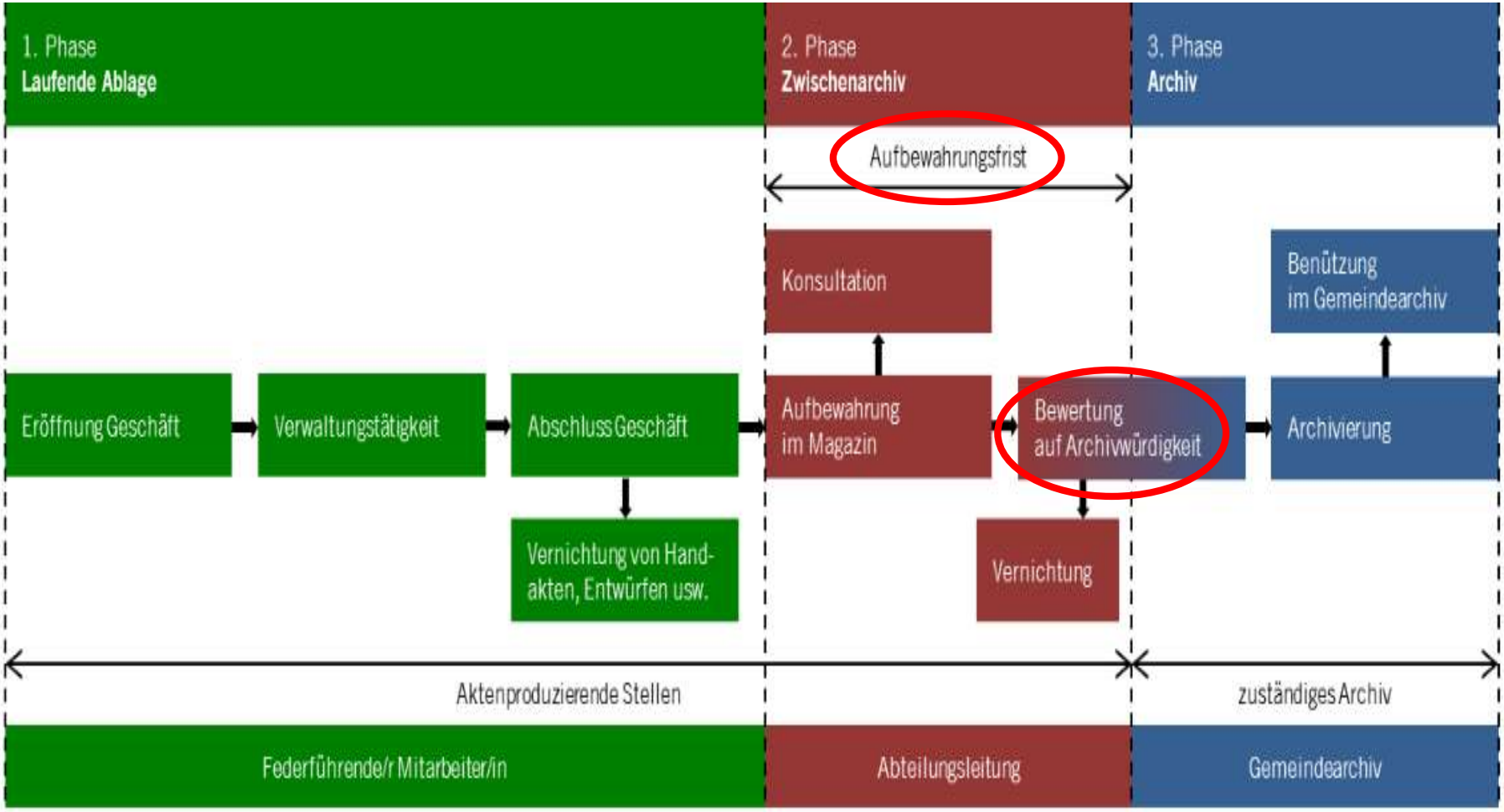
Aktengruppen/Untergruppen	Aufbewahrungsfrist	archivische Bewertung
Gemeindeversammlungs- und Kommissionsprotokolle unterschrieben	10 Jahre	vollständige Archivierung
Behörden- und Kommissionsprotokolle unterschrieben	10 Jahre	vollständige Archivierung
Betriebsrechnungsbelege/Kontoführungen	10 Jahre	vollständige Archivierung
Botschaften / Gemeindeversammlungsbroschüren (gedruckt, je 3 Exemplare)	10 Jahre	vollständige Archivierung

Abstimmungen und Wahlen

Aktengruppen/Untergruppen	Aufbewahrungsfrist	archivische Bewertung
Abstimmungs- und Wahlprotokolle	10 Jahre	vollständige Archivierung (vgl. Wahl- und Abstimmungsgesetz, § 55)
Stimmregister	10 Jahre	vernichten, Informationen sind in den Einwohnerkontrolldaten enthalten

kantonschwyz

Life Cycle von Verwaltungsakten



Aufbewahrungsfrist

- Zwischen dem Abschluss eines Geschäfts und der Anbietung des Geschäfts an das zuständige Archiv
- Unterlagen verbleiben im Zwischenarchiv resp. in einem unveränderbaren Status im GEVER-System

Archivische Bewertung

- Begutachtung der Unterlagen bezüglich ihrer Archivwürdigkeit
- Grundsätzlich drei Möglichkeiten der Bewertung:
  - vollständige Archivierung
  - Archivierung in Auswahl
  - kontrollierte Vernichtung

kantonschwyz

Fragen?

Digitalisierung von audiovisuellen Medien und Protokollserien



kantonschwyz

Digitalisierung von audiovisuellen Medien und Protokollserien

Fragestellung bei Digitalisierungsprojekten

Nutzen/Ziele?

- **Sicherung der Unterlagen/Medien**
- **Einfachere Benutzbarkeit/Schutz des Originals**
- **Veröffentlichung**

Technische Anforderungen?

- **Langfristige Speicherung der Dateien gewährleistet**

kantonschwyz

Digitalisierung von Protokollserien – Erfahrung

- **Hauptnutzen**
  Sicherung der Unterlagen (Serien digitalisieren nicht nur einzelne Bände)
  Einfachere Benutzbarkeit/Schutz des Originals (OCR)
  (Veröffentlichung)

- **Externe Dienstleister beiziehen**

- **Format**
  Pro Band ein PDF-A sowie jede Seite einzeln als JPGs

- **Dateien-Beschriftung**
  Mindestens Archiv-Signatur und allenfalls Titel/Zeitraum

Digitalisierung von Protokollserien – Erfahrung

- **Speicherung**
  Speicherung auf dem Gemeinde-Server / Digitales Langzeitarchiv
  Speicherung auf externer HD nicht sinnvoll
  Datenmenge ca. 1 GB pro Band (PDF+JPGs), 100 Bände = ca. 100 GB

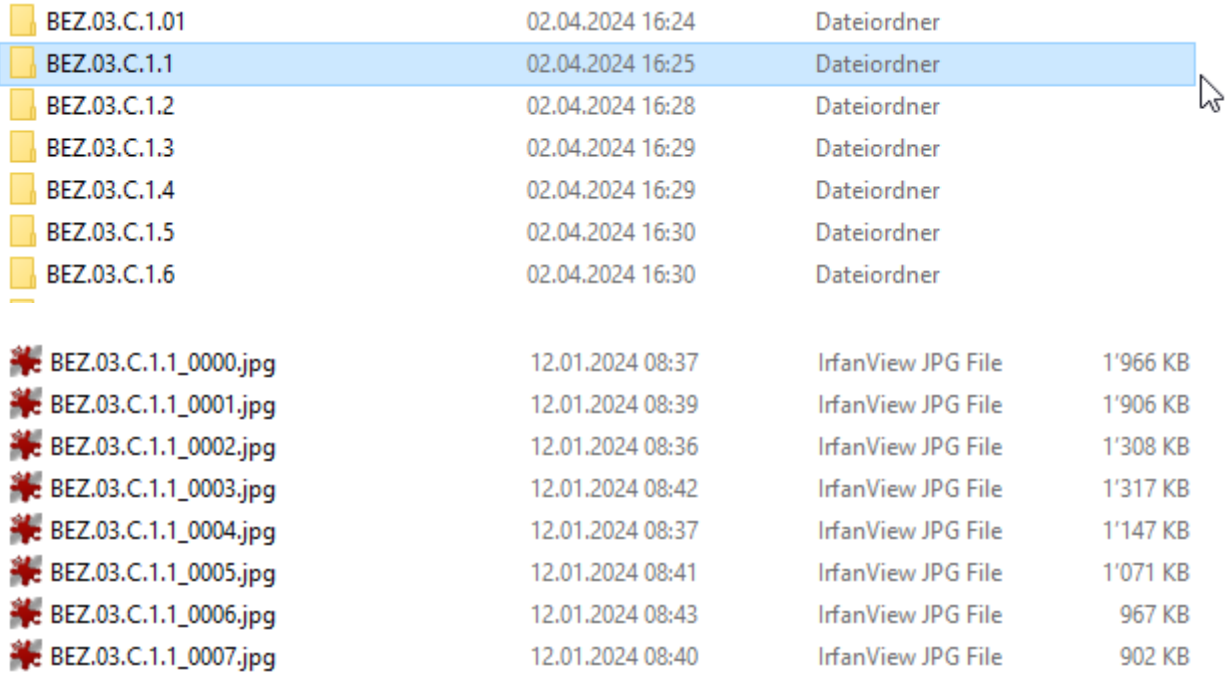
- **Veröffentlichung**
  Schutzfrist beachten
  Transkription via Transkribus
  Webseite

- **Kosten**
  100 Bände à 30'000 Seiten = ca. CHF 12'000.00 / 1 Band à 300 S. ca. CHF 120.00
  Speicherplatz allenfalls jährliche Zusatzkosten

Digitalisierung von Protokollserien – Erfahrung

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
BEZ.03.C.1.01.pdf	22.01.2024 23:30	Foxit PDF Reader ...	187'474 KB
BEZ.03.C.1.1.pdf	22.01.2024 23:05	Foxit PDF Reader ...	222'719 KB
BEZ.03.C.1.2.pdf	22.01.2024 23:52	Foxit PDF Reader ...	221'412 KB
BEZ.03.C.1.3.pdf	22.01.2024 23:07	Foxit PDF Reader ...	189'790 KB
BEZ.03.C.1.4.pdf	23.01.2024 00:09	Foxit PDF Reader ...	241'784 KB
BEZ.03.C.1.5.pdf	23.01.2024 00:06	Foxit PDF Reader ...	246'624 KB
BEZ.03.C.1.6.pdf	23.01.2024 00:10	Foxit PDF Reader ...	374'698 KB
BEZ.03.C.1.7.pdf	22.01.2024 23:27	Foxit PDF Reader ...	349'993 KB
BEZ.03.C.1.8.pdf	22.01.2024 23:28	Foxit PDF Reader ...	50'133 KB
BEZ.03.C.1.9.pdf	23.01.2024 00:12	Foxit PDF Reader ...	333'780 KB
BEZ.03.C.1.10.pdf	22.01.2024 23:45	Foxit PDF Reader ...	241'069 KB

Digitalisierung von Protokollserien – Erfahrung



BEZ.03.C.1.01	02.04.2024 16:24	Dateiordner	
BEZ.03.C.1.1	02.04.2024 16:25	Dateiordner	
BEZ.03.C.1.2	02.04.2024 16:28	Dateiordner	
BEZ.03.C.1.3	02.04.2024 16:29	Dateiordner	
BEZ.03.C.1.4	02.04.2024 16:29	Dateiordner	
BEZ.03.C.1.5	02.04.2024 16:30	Dateiordner	
BEZ.03.C.1.6	02.04.2024 16:30	Dateiordner	
BEZ.03.C.1.1_0000.jpg	12.01.2024 08:37	IrfanView JPG File	1'966 KB
BEZ.03.C.1.1_0001.jpg	12.01.2024 08:39	IrfanView JPG File	1'906 KB
BEZ.03.C.1.1_0002.jpg	12.01.2024 08:36	IrfanView JPG File	1'308 KB
BEZ.03.C.1.1_0003.jpg	12.01.2024 08:42	IrfanView JPG File	1'317 KB
BEZ.03.C.1.1_0004.jpg	12.01.2024 08:37	IrfanView JPG File	1'147 KB
BEZ.03.C.1.1_0005.jpg	12.01.2024 08:41	IrfanView JPG File	1'071 KB
BEZ.03.C.1.1_0006.jpg	12.01.2024 08:43	IrfanView JPG File	967 KB
BEZ.03.C.1.1_0007.jpg	12.01.2024 08:40	IrfanView JPG File	902 KB

kantonschwyz

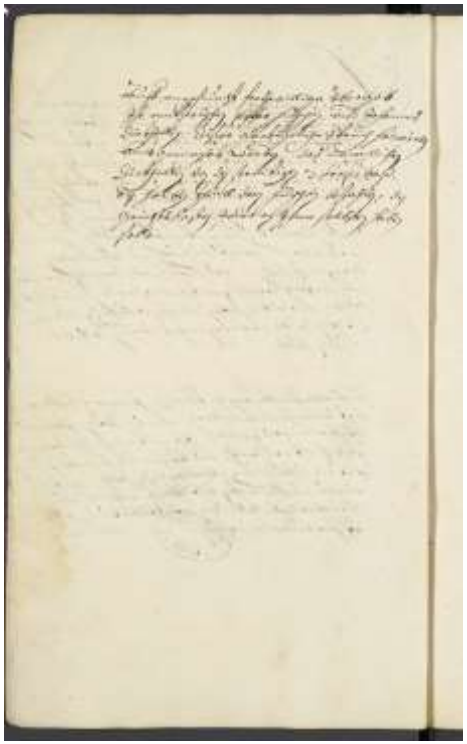
Digitalisierung von Protokollserien – Erfahrung

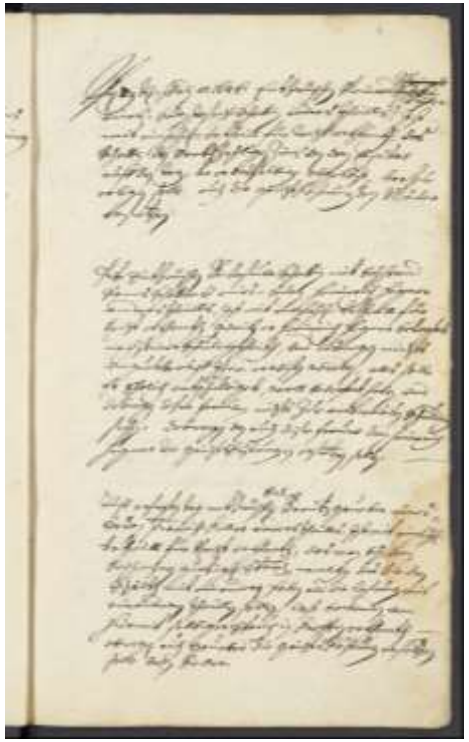


kantonschwyz

Digitalisierung von Protokollserien – Erfahrung







kantonschwyz

Digitalisierung von audiovisuellen Medien – Erfahrung



kantonschwyz

Digitalisierung von audiovisuellen Medien – Erfahrung

- **Hauptnutzen**
  Einfachere Benutzbarkeit (z.T. Digitalisierung nötig für Bewertungsentscheid)
  Sicherung der Medien
  Veröffentlichung

- **Externe Dienstleister beiziehen**

- **Format**
  mp4-Video Format
  Mind. ein Grossformat + Low-Version für Web
  allenfalls zusätzliche Datei mit Wasserzeichen für Web
  Ursprungs-Masterformat mkv im Normalfall nicht nützlich

- **Dateien-Beschriftung**
  Mindestens Archiv-Signatur und allenfalls Titel/Zeitraum

kantonschwyz

Digitalisierung von audiovisuellen Medien – Erfahrung

- **Speicherung**
  Speicherung auf dem Gemeinde-Server / (Digitales Langzeitarchiv)
  Web/Youtube-Veröffentlichung gilt nicht als Speicherung
  Datenmenge Gross- und Kleinformat 30 Minuten = ca. 5 GB
  5 Filme à 30 min Gross- und Kleinformat = ca. 25 GB

- **Veröffentlichung**
  Einverständnis, Schutzfrist beachten/Datenschutz
  Z.B. via Youtube, vimeo als Einbindung auf Website
  Kinoabend

- **Kosten**
  ca. CHF 100.00–140.00 pro Film/Audio (Normal 8, Super 8, VHS, Magnetband)
  Speicherplatz allenfalls jährliche Zusatzkosten



EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG

GEMEINDE SCHÜBELBACH

Name _____

Adresse _____

Telefonnummer _____

E-Mail-Adresse _____

ANGABEN ZUM FILM

Inhalt (Kurzbeschrieb) _____

Datierung (Jahr)

Angaben zur Person, die den Film gemacht hat (falls bekannt)

Name/Adresse/Beruf/ Geburts- und Todesdatum

Filmformat

- ○ 16 mm
- ○ Normal 8
- ○ Super 8
- ○ VHS
- ○ DVD
- ○ andere/unbekannt

Haben Sie Filmmaterial mit Bezug zur Gemeinde Schübelbach, das Sie der interessierten Öffentlichkeit zugänglich machen möchten? Füllen Sie diese Einverständniserklärung bis **spätestens 15. März** aus und senden Sie sie an **kanzlei@schuebelbach.ch**. Wir nehmen anschliessend mit Ihnen Kontakt auf und besprechen das weitere Vorgehen.

Was passiert mit Ihrem Film?

Wir lassen das Filmmaterial digitalisieren (wenn nötig) und zeigen allenfalls Ausschnitte daraus im Rahmen unseres öffentlichen Filmabends am **19. Juni 2026**. Die Filme werden danach beispielsweise via den Youtube-Kanal der Gemeinde Schübelbach in voller Länge der Öffentlichkeit zugänglich gemacht. Das Original-Filmmaterial können Sie behalten oder es als Schenkung zur Aufbewahrung dem Gemeindearchiv Schübelbach übergeben (Entsprechendes unten ankreuzen). Vielen Dank!

BITTE ANKREUZEN

- ○ Das Filmmaterial übergebe ich als Schenkung dem Gemeindearchiv Schübelbach
- ○ Ich bin damit einverstanden, dass das digitalisierte Filmmaterial (beispielsweise via Youtube-Kanal der Gemeinde Schübelbach) der Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird

Ort/Datum _____ Unterschrift _____

kantonschwyz

Fragen? Eigene Erfahrungen?

Datenschutz und Schutzfristenvergabe



kantonschwyz

Datenschutz und Schutzfristenvergabe: Gesetzliche Grundlagen

- **Archivgesetz (ArchG), vom 18. November 2015, SRSZ 140.610**

§ 15 Schutzfristen

[1] Das Archivgut unterliegt unbesehen seinem Standort einer Schutzfrist von 35 Jahren. Massgebend ist das Jahr des Abschlusses eines Dossiers.
[2] Keine Schutzfristen gelten:
a) beim Zugang zu amtlichen Dokumenten gemäss § 5 ÖDSG;
b) beim datenschutzrechtlichen Auskunftsrecht gemäss § 24 ÖDSG;
c) für das Bearbeiten von Personendaten für nicht personenbezogene Zwecke gemäss § 19 ÖDSG;
d) bei Unterlagen, die vor der Ablieferung der Öffentlichkeit zugänglich waren.
[3] Für das Archivgut der Gerichte ab 1848 und der Strafverfolgungsbehörden gilt eine generelle Schutzfrist. Ausnahmen sind durch das zuständige Gericht, das Kantonsgericht oder die zuständige Strafverfolgungsbehörde zu bewilligen.

kantonschwyz

Datenschutz und Schutzfristenvergabe: Gesetzliche Grundlagen

- **Archivgesetz (ArchG), vom 18. November 2015, SRSZ 140.610**

§ 16 Änderung der Schutzfrist

[1] Die abliefernde Stelle kann die Schutzfrist auf 50 Jahre festlegen, wenn das öffentliche Interesse oder besonders schutzwürdige Interessen betroffener Personen es erfordern. Sie kann die Schutzfrist um 20 Jahre verlängern, wenn ein überwiegendes schützenswertes Interesse besteht.
[2] Die Schutzfristen können durch die abliefernde Stelle für ganze Bestände oder einzelne Aktenstücke verkürzt werden, wenn das Archivgut zu wissenschaftlichen oder schützenswerten persönlichen Zwecken benötigt wird und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Interessen nicht beeinträchtigt werden.
[3] Insbesondere kann die Schutzfrist für Unterlagen über Amtsträger oder Personen der Zeitgeschichte unter Berücksichtigung ihrer schutzwürdigen Belange verkürzt werden.

kantonschwyz

Datenschutz und Schutzfristenvergabe: Gesetzliche Grundlagen

- **Archivgesetz (ArchG), vom 18. November 2015, SRSZ 140.610**

§ 17 Einsichtsrecht

1 Das Archivgut ist nach Ablauf der Schutzfrist für die Öffentlichkeit frei zugänglich.
2 Die abliefernde Stelle kann ihr Archivgut jederzeit benützen.
3 Andere öffentliche Organe dürfen das Archivgut während der Schutzfrist mit Zustimmung der abliefernden oder der ihr vorgesetzten Stelle benutzen.

§ 18 Beschränkung des Einsichtsrechts

Die zuständigen Archive können die Einsichtnahme einschränken, aufschieben oder verweigern, wenn:
a) der Erhalt des Archivguts durch die Benützung schwerwiegend gefährdet ist;
b) der Aufwand für das Archiv unverhältnismässig ist.

kantonschwyz

Datenschutz und Schutzfristenvergabe: Besondere Personendaten

- **Gesetz über die Öffentlichkeit der Verwaltung und den Datenschutz, vom 23. Mai 2007, SRSZ 140.410, § 4**

c) Personendaten: Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare natürliche oder juristische Person beziehen.
d) besonders schützenswerte Personendaten: Angaben über:
   1. die religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung;
   2. den persönlichen Geheimbereich, insbesondere den seelischen, geistigen oder körperlichen Zustand, die Intimsphäre, die sexuelle Orientierung sowie das Erbgut;
   3. die ethnische Herkunft;
   4. biometrische Merkmale, welche die eindeutige Identifizierung ermöglichen;
   5. Massnahmen der Sozialhilfe sowie des Kindes- und Erwachsenenschutzes;
   6. polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen und Massnahmen.

kantonschwyz

Datenschutz und Schutzfristenvergabe: Beispiele

- **Personaldossier Verwaltungsangestellter → 50 Jahre (allenfalls 70 Jahre)**
- **Dossier Vormundschaft oder wirtschaftliche Sozialhilfe → 70 Jahre**
- **GR-Beschluss Kredit Sanierung der Turnhalle → 35 Jahre**
- **GR-Protokollband 2012 → 70 Jahre**
- **Datensatz Einwohnerkontrolle → 50 Jahre**
- **Klassenliste Primarschule → 35 Jahre**
- **Jahresrechnung der Gemeinde zuhanden Gemeindeversammlung → keine Schutzfrist**
- **Untersuchungsakte Fall XY (1986) des Bezirksamts March → unbefristet**

kantonschwyz

Datenschutz und Schutzfristenvergabe: Zugang

- **Bei Unklarheiten Staatsarchiv oder direkt Datenschutzbeauftragte kontaktieren**
- **Einsichtsgesuch und Bewilligung**
- **Bei Publikation Quellennachweis angeben**
- **Verzicht auf Publikation von Personennamen**

kantonschwyz

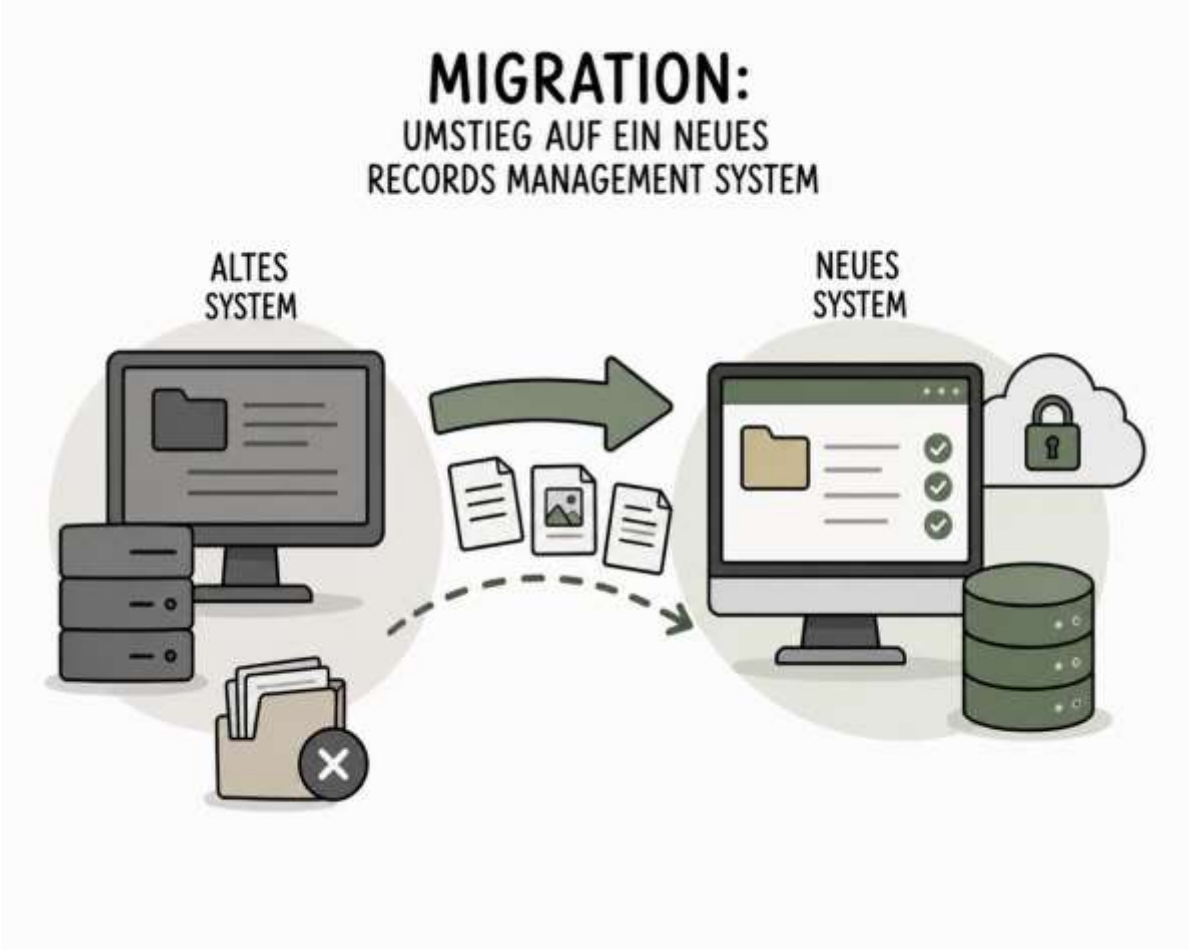
Datenschutz und Schutzfristenvergabe

- **Anbietepflicht!**
- **Datenschutz ist auch im Archiv gewährleistet**
- **Vernichtungspflicht von Personendaten, die nicht mehr benötigt werden**

Praxisbeispiel Gemeinde Lachen: 360° CMI-Review



Praxisbeispiel Bezirk March: Migration auf neues Gever-System



kantonschwyz

Migration eines Gever-Systems Beispiel Bezirk March

Gever Bezirk March
- **BrainConnect**

Evaluierte Gever-Systeme

• **CMI**	**CM Informatik AG**
• **eGeko**	**ATEGRA AG**
• **OneGov GEVER**	**Fabasoft 4teamwork AG**

Minimalanforderungen an Records-Management-Systeme

- **eCH-0039 E-Government-Schnittstelle für Dossiers und Dokumente**
- **eCH-0160 Archivische Ablieferungsschnittstelle**



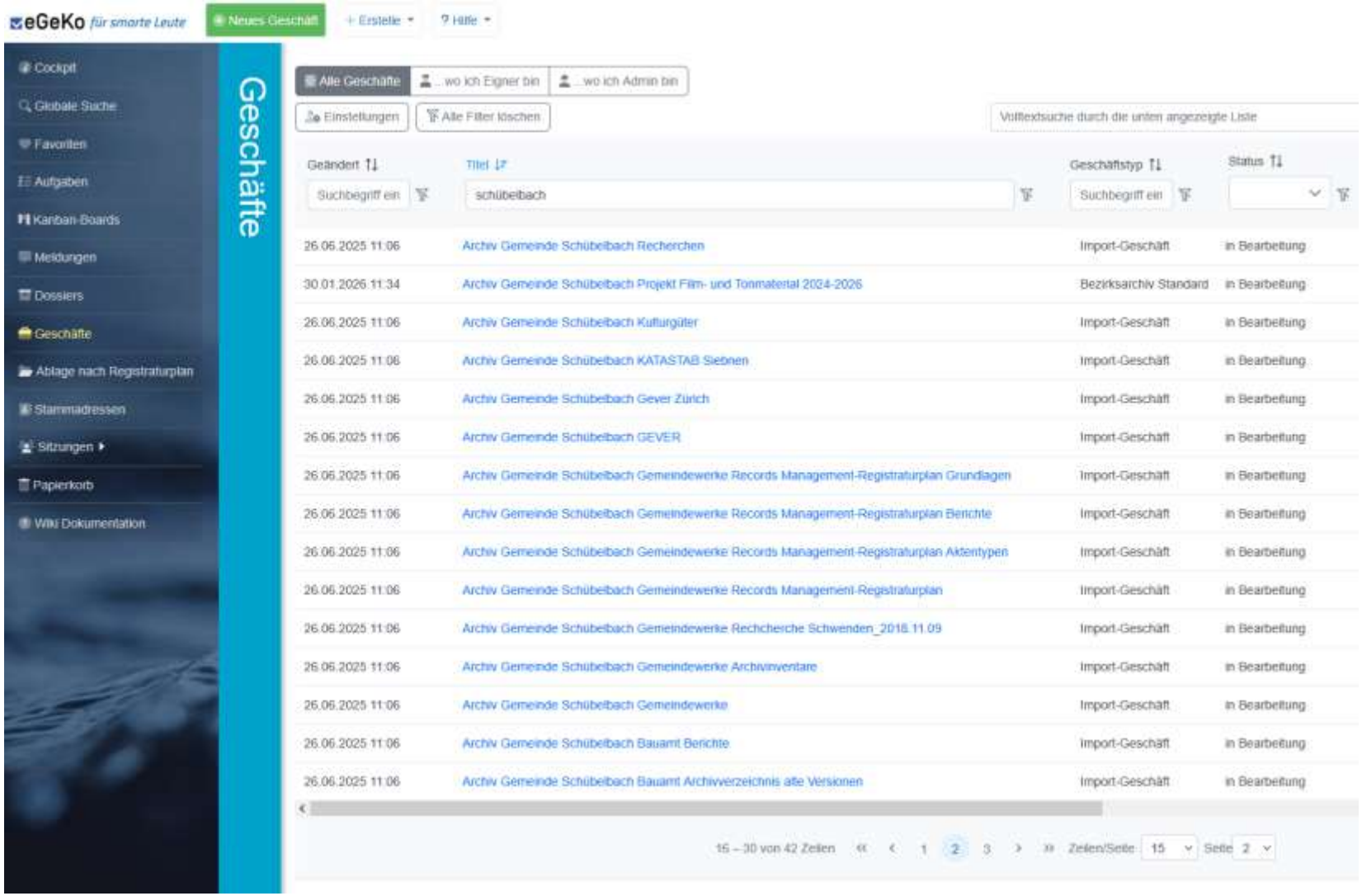
kost-ceco | Records-Management-Anforderungen | Minimalanforderungen an Records-Management-Systeme aus archivischer Sicht

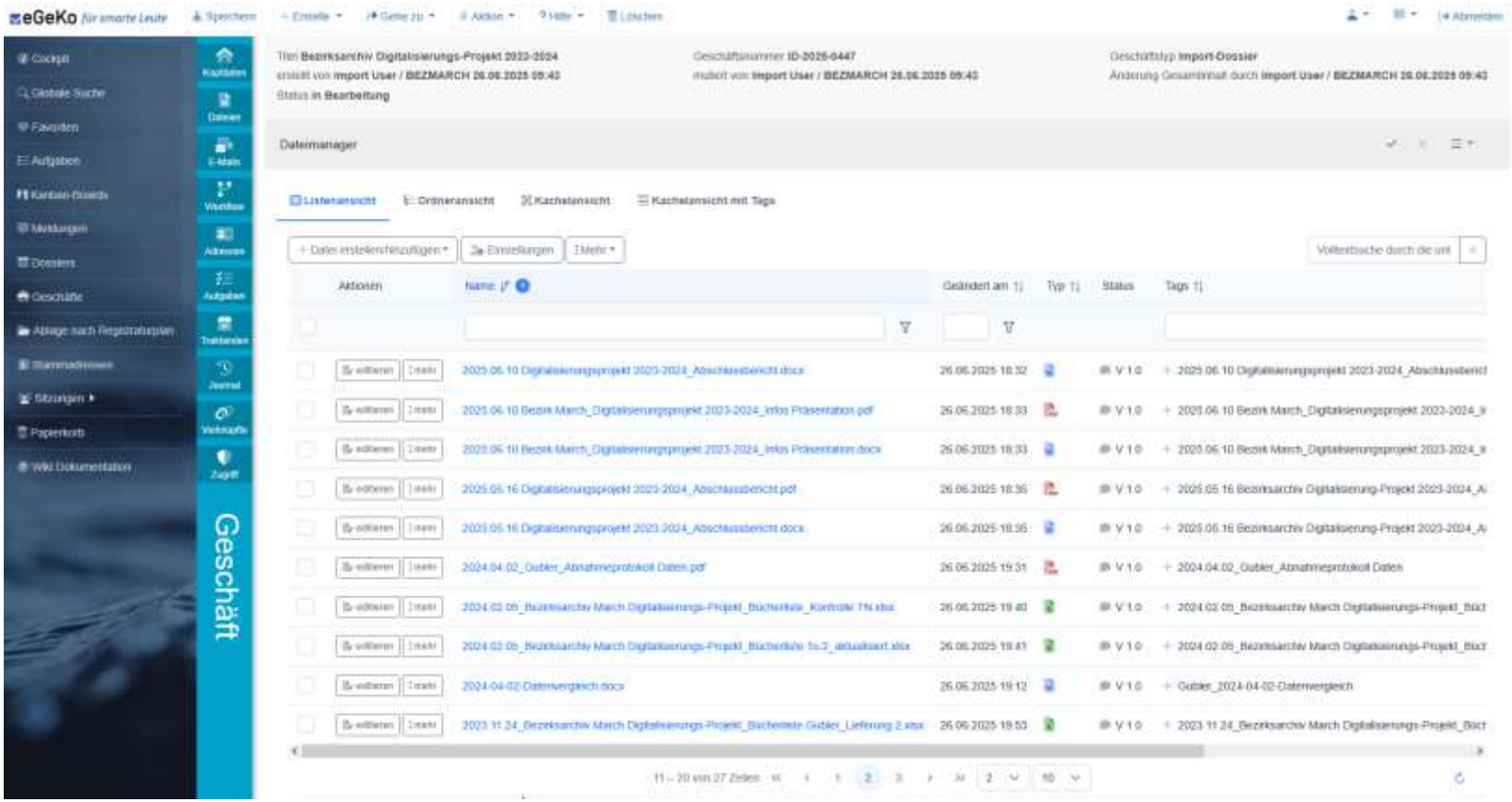
Vorbereitung für Migration

- **Parameter mit Nachfolge-Gever definieren**
- **Bereinigung User, Zugriffrechte**
- **Anpassung/Schulung Beschriftungsregeln**
- **Erarbeitung interne Kurz-Anleitung eGeko**

Nachbearbeitung

- **Bereinigung/Abschluss Geschäfte**
- **Anpassung/Schulung Organisationhandbuch**
- **Schulungen/Tipps und Tricks**


eGeKo für smarte Leute
Neues Geschäft
Erstelle
Hilfe
Cockpit
Globale Suche
Favoriten
Aufgaben
Kanban-Boards
Meldungen
Dossiers
Geschäfte
Ablage nach Registraturplan
Stammadressen
Sitzungen
Papierkorb
Wiki Dokumentation
Geschäfte
Alle Geschäfte
... wo ich Eigner bin
... wo ich Admin bin
Einstellungen
Alle Filter löschen
Volltextsuche durch die unten angezeigte Liste
Geändert
Titel
Geschäftstyp
Status
Suchbegriff ein
schübelbach
Suchbegriff ein
26.06.2025 11:06 Archiv Gemeinde Schübelbach Recherchen Import-Geschäft in Bearbeitung
30.01.2026 11:34 Archiv Gemeinde Schübelbach Projekt Film- und Tonmaterial 2024-2026 Bezirksarchiv Standard in Bearbeitung
26.06.2025 11:06 Archiv Gemeinde Schübelbach Kulturgüter Import-Geschäft in Bearbeitung
26.06.2025 11:06 Archiv Gemeinde Schübelbach KATASTAB Siebnen Import-Geschäft in Bearbeitung
26.06.2025 11:06 Archiv Gemeinde Schübelbach Gever Zürich Import-Geschäft in Bearbeitung
26.06.2025 11:06 Archiv Gemeinde Schübelbach GEVER Import-Geschäft in Bearbeitung
26.06.2025 11:06 Archiv Gemeinde Schübelbach Gemeindewerke Records Management-Registraturplan Grundlagen Import-Geschäft in Bearbeitung
26.06.2025 11:06 Archiv Gemeinde Schübelbach Gemeindewerke Records Management-Registraturplan Berichte Import-Geschäft in Bearbeitung
26.06.2025 11:06 Archiv Gemeinde Schübelbach Gemeindewerke Records Management-Registraturplan Aktentypen Import-Geschäft in Bearbeitung
26.06.2025 11:06 Archiv Gemeinde Schübelbach Gemeindewerke Records Management-Registraturplan Import-Geschäft in Bearbeitung
26.06.2025 11:06 Archiv Gemeinde Schübelbach Gemeindewerke Rechcherche Schwenden_2018.11.09 Import-Geschäft in Bearbeitung
26.06.2025 11:06 Archiv Gemeinde Schübelbach Gemeindewerke Archivinventare Import-Geschäft in Bearbeitung
26.06.2025 11:06 Archiv Gemeinde Schübelbach Gemeindewerke Import-Geschäft in Bearbeitung
26.06.2025 11:06 Archiv Gemeinde Schübelbach Bauamt Berichte Import-Geschäft in Bearbeitung
26.06.2025 11:06 Archiv Gemeinde Schübelbach Bauamt Archivverzeichnis alte Versionen Import-Geschäft in Bearbeitung
15 – 30 von 42 Zeilen
1 2 3
Zeilen/Seite 15
Seite 2


eGeKo für smarte Leute
Speichern
Erstelle
Gehe zu
Aktion
Hilfe
Löschen
Abmelden
Cockpit
Globale Suche
Favoriten
Aufgaben
Kanban-Boards
Meldungen
Dossiers
Geschäfte
Ablage nach Registraturplan
Stammdaten
Sitzungen
Papierkorb
Wiki Dokumentation
Kopfdaten
Dateien
E-Mails
Workflow
Adressen
Aufgaben
Textbausteine
Journal
Verknüpfte
Zugriff
Geschäft
Titel Bezirksarchiv Digitalisierungs-Projekt 2023-2024
erstellt von import User / BEZMARCH 26.06.2025 09:43
Status in Bearbeitung
Geschäftsnummer ID-2025-0447
mutiert von import User / BEZMARCH 26.06.2025 09:43
Geschäftstyp Import-Dossier
Änderung Gesamtinhalt durch import User / BEZMARCH 26.06.2025 09:43
Datenmanager
Listenansicht
Ordneransicht
Kachelansicht
Kachelansicht mit Tags
Aktionen
Name
Geändert am
Typ
Status
Tags
2025.06.10 Digitalisierungsprojekt 2023-2024_Abschlussbericht.docx
2025.06.10 Bezirk March_Digitalisierungsprojekt 2023-2024_Infos Präsentation.pdf
2025.06.10 Bezirk March_Digitalisierungsprojekt 2023-2024_Infos Präsentation.docx
2025.05.16 Digitalisierungsprojekt 2023-2024_Abschlussbericht.pdf
2025.05.16 Digitalisierungsprojekt 2023-2024_Abschlussbericht.docx
2024.04.02_Gubler_Abnahmeprotokoll Daten.pdf
2024.02.05_Bezirksarchiv March Digitalisierungs-Projekt_Bücherliste_Kontrolle TN.xlsx
2024.02.05_Bezirksarchiv March Digitalisierungs-Projekt_Bücherliste 1to3_aktualisiert.xlsx
2024-04-02 Datenvergleich.docx
2023.11.24_Bezirksarchiv March Digitalisierungs-Projekt_Bücherliste Gubler_Lieferung 2.xlsx
11 – 20 von 27 Zeilen

kantonschwyz

Fragen? Eigene Erfahrungen?

Austausch zu aktuellen Themen



kantonschwyz

Austausch zu aktuellen Themen

- **M365 in der Gemeinde-/Bezirksverwaltung**
- **KI in der Gemeinde-/Bezirksverwaltung**
- **CMI Lifecycle Modul**
- **CMI Archiv**
- **…**

kantonschwyz

Ausblick und Schlussdiskussion