Musterbenützungsordnung für Gemeindearchive

# Allgemeine Bestimmungen

Gesetzliche Grundlagen und Verantwortlichkeit

* Archivierte Unterlagen stehen Behördenmitgliedern, Verwaltungsmitarbeitenden und Öffentlichkeit gemäss den Vorgaben des Gesetzes über Aktenführung und Archivierung (GAA, sGS 147.1) sowie der Verordnung über Aktenführung und Archivierung (VAA, sGS 147.11) zur Verfügung.
* Die Gemeindeunterlagen sind laut Art. 19 VAA in Unterlagen laufender Geschäfte und in Archivgut (abgeschlossene Geschäfte) zu trennen. Die nachfolgenden Bestimmungen beziehen sich auf Archivgut und betreffen nicht den Zugang zu Unterlagen laufender Geschäfte.
* Die Unterlagen im Archiv unterliegen Schutzfristen gemäss Art. 19 GAA. Nach Ablauf der Schutzfristen sind die Unterlagen grundsätzlich öffentlich zugänglich.
* Für das Gemeindearchiv ist XY in der Verwaltung zuständig.
* Benützungszeiten sind üblicherweise von XY bis YX jeweils von 00:00 Uhr bis 01:00 Uhr sowie nach Absprache.
* Der/die Archivverantwortliche erteilt auf Basis des Archivgesetzes (Art. 19 GAA) und aufgrund bestehender Verzeichnisse Auskunft über Schutzfristen. Enthält Archivgut Dokumente mit unterschiedlichen Schutzfristen, ist zur Sicherstellung des Datenschutzes ein Gesuch für die unter noch unter Schutz stehenden Archivalien zu stellen. Der/die Archivverantwortliche entscheidet (allenfalls in Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle) über den Zugang zu gesperrtem Archivgut.

Reproduktionsbestimmungen und Kopien

* Der Einsatz privater Aufnahmegeräte sowie Scanner jeglicher Art bedarf der vorgängigen Zustimmung des/der Archivverantwortlichen. Aus konservatorischen Gründen kann das Kopieren, Scannen und Fotografieren beschränkt werden.
* Bild- und Abbildungsrechte für Archivgut liegen beim Gemeindearchiv/der Gemeinde. Über Ausnahmen informiert der/die Archivverantwortliche.
* Quellen müssen nachgewiesen werden, z.B. nach folgendem Muster: Archiv der politischen Gemeinde X, [Signatur, falls vorhanden] Archivalientitel, Zeitraum o.ä.

Gebühren

* Grundsätzlich ist die Archivbenutzung kostenlos, ansonsten kommt der Gebührentarif für die Kantons- und Gemeindeverwaltung (GebT, sGS 821.5) / die eigene Gebührenordnung zur Anwendung.

Sorgfaltspflicht

* Archivierte Unterlagen dürfen durch die Benutzenden nicht verändert werden. Archivgut ist einzigartiges Kulturgut und entsprechend sorgfältig zu behandeln. Zur Vermeidung von Schäden dürfen beim Arbeiten mit Archivalien keine Füller, Kugelschreiber oder Filzstifte verwendet werden.
* Die leitende Person des Gemeindearchivs kann bei schweren Verstössen gegen die Benutzungsordnung den Zugang zum Archiv einschränken oder entziehen (Art. 23 Abs.2 VAA).

# Vorgehen interne Benutzende (Behörden, Verwaltung)

1. Archivgut des eigenen Verwaltungsbereichs kann gemäss Art. 24b VAA für die Erledigung von Verwaltungshandeln wieder konsultiert werden. Sofern archivierte Akten aus anderen Verwaltungsbereichen benötigt werden ist eine Anfrage an die archivverantwortliche Person zu richten. Nur dann ist eine Benutzung gemäss GAA zulässig. Archivierte Unterlagen anderer Gemeindebehörden können nur nach Ablauf der Schutzfrist oder mit Genehmigung der für das Gemeindearchiv verantwortlichen Stelle eingesehen werden. Die Abklärung der Richtigkeit dieser Berechtigung obliegt der/dem Gemeindearchivverantwortlichen.
2. Eventuelle Konsultation der Archivverzeichnisse.
3. Die Archivalien anderer Dienststellen werden von dem/der Archivverantwortlichen aus dem Archiv geholt und dem Benutzenden zur Einsichtnahme vorgelegt.
4. Bei der Entnahme von Archivalien ist an der entsprechenden Stelle ein Stellvertreterblatt zu platzieren und entsprechend in der Entnahmeliste zu vermerken.
5. Die Benutzung von Archivgut aus anderen Arbeitsbereichen erfolgt möglichst kontrolliert in einem vom Archiv separierten Raum (Bsp. Sitzungszimmer).
6. Nach der Benutzung muss die Archivalie zwingend wieder an der gleichen Stelle platziert und das Stellvertreterblatt entfernt werden. In die Entnahmeliste wird das Rückgabedatum eingetragen.

# Vorgehen externe Benutzende

1. Anfrage an die archivverantwortliche Person richten.
2. Einschreibung (bspw. ID- oder Passkopie, Meldeformular).
3. Eventuelle Konsultation der Archivverzeichnisse.
4. Abklärung: Unterstehen die zur Benutzung angefragten archivierten Unterlagen einer Schutzfrist? Falls ja, ist gemäss GAA eine eingeschränkte Benutzung erlaubt, sofern dem keine öffentlichen oder schützenswerten privaten Interessen entgegenstehen. Für die Einsichtnahme in unter Schutzfrist stehendes Archivgut ist entweder ein schriftliches, begründetes Gesuch oder die Zustimmung der betroffenen Person(en) erforderlich.
5. Zustellung einer Einsichtsverfügung, die allfällige Auflagen bspw. zu Daten von Drittpersonen oder Anonymisierungen enthält oder Unterzeichnung eines Einsichtsformulars mit allfälligen Auflagen.
6. Die Archivalien werden von dem/der Archivverantwortlichen aus dem Archiv geholt und dem Benutzenden zur Einsichtnahme vorgelegt (Entnahme siehe Vorgehen für interne Benutzende).
7. Die Benutzung erfolgt möglichst kontrolliert in einem vom Archiv separierten Raum (Bsp. Sitzungszimmer).