



## **Benützungsordnung für das Staatsarchiv St.Gallen**

vom 31. August 2019

Das Departement des Innern des Kantons St.Gallen

erlässt

in Ausführung von Art. 17 bis Art. 25 des Gesetzes über Aktenführung und Archivierung vom 19. April 2011<sup>1</sup> und Art. 23 der Verordnung über Aktenführung und Archivierung vom 19. März 2019<sup>2</sup>:

### **I. Öffnungszeiten und Ausgabe von Archivgut**

Öffnungszeiten

*Art. 1.* Der Lesesaal des Staatsarchivs ist von Dienstag bis Freitag, von 08.15 bis 12.30 Uhr und 13.15 bis 17.15 Uhr geöffnet. Am Montag ist der Lesesaal geschlossen.

Ausgabe von  
Archivgut

*Art. 2.* Die Aushebung von Archivgut erfolgt zu folgenden Zeiten:  
Dienstag bis Freitag, 08.30 bis 11.00 Uhr und 14.00 bis 16.00 Uhr.

Das Archivgut ist dem Archivpersonal bis spätestens 17.00 Uhr zurückzugeben.

Das Archivpersonal kann das Archivgut über Mittag ganz oder teilweise zurückfordern.

### **II. Voranmeldung**

Voranmeldung

*Art. 3.* Für die Einsichtnahme in Archivgut wird eine Voranmeldungsfrist von wenigstens einem Arbeitstag empfohlen. Ohne Voranmeldung kann die Einsichtnahme in Archivgut nicht garantiert werden.

Für das Gerät zur Benützung von Mikrofilmen (z.B. Pfarrbücher und Bürgerregister) ist eine Reservation erforderlich.

---

<sup>1</sup> sGS 147.1

<sup>2</sup> sGS 147.11

### III. Allgemeines

Betreuung durch Archivpersonal      Art. 4. Die Betreuung durch das Archivpersonal besteht in der Regel in der Einführung in das Archiv, seine analogen und digitalen Bestände und ins Archivinformationssystem.

Benutzerinnen und Benutzer führen Nachforschungen selber aus. Das Archivpersonal kann anleitend beraten.

### IV. Bestellungen

Bestellschein      Art. 5. Archivgut ist in überschaubarer Menge mit Bestellschein oder online schriftlich anzufordern.

Signaturen können über das Archivinformationssystem recherchiert werden.

Der Zugriff auf Unterlagen im Aussenmagazin unterliegt Einschränkungen.

### V. Benützung

Grundsatz      Art. 6. Für die Benützung des Staatsarchivs sind pro Jahr eine Meldekarte sowie eine tägliche Einschreibung erforderlich.

Ausleihort      Art. 7. Die Einsichtnahme in Archivgut erfolgt in der Regel im Lesesaal. Eine externe Ausleihe ist nicht möglich. Vorbehalten bleibt für öffentliche Organe Art. 24 der Verordnung über Aktenführung und Archivierung.

Sorgfalts-  
pflichten      Art. 8. Archivgut ist einzigartiges Kulturgut und entsprechend sorgfältig zu behandeln.

Die Reihenfolge der Archivalien ist in der vorgefundenen Ordnung zu belassen. Ihre Entfernung aus dem Zusammenhang ist untersagt.

Schäden an Archivgut und offensichtlich falsch eingeordnete Unterlagen sind dem Archivpersonal zu melden.

Zur Vermeidung von Schäden dürfen beim Arbeiten mit Archivalien keine Füller, Kugelschreiber oder Filzstifte verwendet werden. Das Staatsarchiv stellt Bleistifte zur Verfügung.

Der Staatsarchivar kann bei schweren Verstössen gegen die Sorgfaltspflichten den Zugang zum Archiv einschränken oder entziehen.

Reservation von Archivgut      Art. 9. Archivgut, das während mehrerer Tage benützt wird, kann reserviert werden.

## VI. Schutzfristen

Schutzfristen

Art. 10. Der Zugang zu Unterlagen vor Ablauf der Schutzfristen richtet sich nach den entsprechenden Bestimmungen des Gesetzes über Aktenführung und Archivierung.<sup>3</sup>

## VII. Quellennachweise, Belegexemplare, Copyright

Quellennachweise

Art. 11. Quellennachweise sollen nach folgendem Muster verfasst werden:

Staatsarchiv St.Gallen	Signatur	Dossier-/Bandtitel	Datum/ Zeitraum
Beispiel			
StASG	KA R.12 B 1a-2	Bezirksamt Tablat, Korrespondenzprotokoll	1917-1918
StASG	Univ.Archiv, HSG 012.03	Hochschulstatut	1989
StASG	ZA 046	Psychiatrische Klinik Wil, Jahresbericht	1947

Belegexemplar

Art. 12. Von massgeblich auf Material aus dem Staatsarchiv basierenden Publikationen ist diesem kostenlos ein Belegexemplar abzuliefern.

Copyright

Art. 13. Bild- und Abbildungsrechte für Archivgut liegen beim Staatsarchiv. Über Ausnahmen informiert das Archivpersonal.

## VIII. Gebühren und Reproduktionen

Gebührenfreie  
Dienstleistungen

Art. 14. Grundsätzlich unentgeltlich sind:  
Die Benützung des Lesesaals, die Einführung in Bestände und ins Archivinformationssystem sowie die Bestellung von Archivgut in den Lesesaal.

Gebühren-  
pflichtige  
Dienstleistungen

Art. 15. Kostenpflichtig sind:  
Das Herstellen von Fotokopien, Scans und Filmen, die übermässige Beanspruchung von Beratung durch das Archivpersonal sowie die Wiederbeschaffung amtlicher Dokumente gemäss Gebührentarif des Staatsarchivs.<sup>4</sup>  
Entsprechende Aufträge sind an das Archivpersonal zu richten.

<sup>3</sup> Art. 21 ff.

<sup>4</sup> sGs 147.12

Kopien

*Art. 16.* Archivgut darf nur durch das Archivpersonal reproduziert werden.

Der Einsatz privater Aufnahmegeräte sowie Scanner jeglicher Art bedarf der vorgängigen Zustimmung des Archivpersonals.

Reproduktionsaufträge werden in der Reihenfolge der Bestellungen möglichst schnell erledigt. Es besteht kein Anspruch auf sofortige Erledigung.

Aus konservatorischen Gründen kann das Kopieren, Scannen und Fotografieren beschränkt werden.

St.Gallen, 31. August 2019

DEPARTEMENT DES INNERN

Der Vorsteher:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Klöti', written over the printed name.

Martin Klöti,  
Regierungsrat