



Benutzungsordnung für das Gemeindearchiv

vom 1. Dezember 2020



Der Gemeinderat Mels erlässt gestützt auf Art. 3 Abs. 1 Gemeindegesetz¹, Art. 23 Abs. 1 Bst. b Verordnung über Aktenführung und Archivierung² sowie Art. 27 Abs. 1 Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Mels³ folgende Benutzungsordnung für das Gemeindearchiv

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundsatz

Archivierte Unterlagen stehen Behördenmitgliedern, Verwaltungsmitarbeitenden und Öffentlichkeit gemäss den Vorgaben des Gesetzes über Aktenführung und Archivierung⁴ sowie der Verordnung über Aktenführung und Archivierung⁵ zur Verfügung.

Die Gemeindeunterlagen sind in Unterlagen laufender Geschäfte und in Archivgut (abgeschlossene Geschäfte) zu trennen⁶. Die nachfolgenden Bestimmungen beziehen sich auf Archivgut und betreffen nicht den Zugang zu Unterlagen laufender Geschäfte.

Art. 2 Zuständigkeiten

Für das Gemeindearchiv bezeichnet der Gemeinderat eine archivverantwortliche Person. Ihr obliegen⁷

- a) die Umsetzung der Vorschriften über die Aktenführung;
- b) die Pflicht zur Anbietung und Ablieferung der Unterlagen;
- c) die Vernichtung im Fall von fehlender Archivwürdigkeit.

Die Leitung über das Gemeindearchiv obliegt der Gemeinderatsschreiberin/dem Gemeinderatsschreiber.

¹ sGS 151.2, GG

² sGS 14.11, VAA

³ kurz GO

⁴ sGS 147.1, GAA

⁵ sGS 147.11, VAA

⁶ Art. 19 VAA

⁷ Art. 2 Abs. 1 VAA

Art. 3 Schutzfristen

Die Unterlagen im Archiv unterliegen Schutzfristen⁸. Nach Ablauf der Schutzfristen sind die Unterlagen grundsätzlich öffentlich zugänglich.

Die archivverantwortliche Person erteilt auf Basis des Archivgesetzes⁹ und aufgrund bestehender Verzeichnisse Auskunft über Schutzfristen. Enthält Archivgut Dokumente mit unterschiedlichen Schutzfristen, ist zur Sicherstellung des Datenschutzes ein Gesuch für die noch unter Schutz stehenden Archivalien zu stellen. Die archivverantwortliche Person entscheidet nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle über den Zugang zu gesperrtem Archivgut.

Art. 4 Benützungzeiten

Benützungzeiten richten sich nach den Büroöffnungszeiten sowie nach Absprache.

Art. 5 Reproduktionsbestimmungen und Kopie

Quellen müssen nach folgendem Muster nachgewiesen werden: Archiv der politischen Gemeinde Mels, [Signatur, falls vorhanden] Archivalientitel, Zeitraum o.ä.

Der Einsatz privater Aufnahmegeräte sowie Scanner jeglicher Art bedarf der vorgängigen Zustimmung der archivverantwortlichen Person. Aus konservatorischen Gründen kann das Kopieren, Scannen und Fotografieren beschränkt werden.

Bild- und Abbildungsrechte für Archivgut liegen beim Gemeindearchiv der Gemeinde. Über Ausnahmen informiert die archivverantwortliche Person.

Art. 6 Gebühren

Grundsätzlich ist die Archivbenutzung kostenlos. Ergänzend gelangen die Bestimmungen des Gebührentarifs für die Kantons- und Gemeindeverwaltung zur Anwendung¹⁰.

⁸ Art. 19 GAA

⁹ Art. 19 GAA

¹⁰ sGS 821.5, GebT

Art. 7 *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 Leiterin/der Leiter des Gemeindearchivs kann bei Verstößen gegen die Benutzungsordnung den Zugang zum Archiv einschränken oder entziehen¹¹.

II. *Vorgehen interne Benutzende (Behörden, Verwaltung)*

Art. 8 *Zugang*

Archivgut des eigenen Verwaltungsbereichs kann für die Erledigung von Verwaltungshandeln konsultiert werden¹². Sofern archivierte Akten aus anderen Verwaltungsbereichen benötigt werden, ist eine Anfrage an die archivverantwortliche Person zu richten. Nur dann ist eine Benutzung zulässig. Archivierte Unterlagen anderer Gemeindebehörden können nur nach Ablauf der Schutzfrist oder mit Genehmigung der archivverantwortlichen Person eingesehen werden. Die Abklärung der Richtigkeit dieser Berechtigung obliegt der archivverantwortlichen Person.

Art. 9 *Registaturplan und Verzeichnisse*

Registaturplan und Archivverzeichnisse können von allen internen Abteilungen uneingeschränkt bei der Gemeinderatskanzlei eingesehen werden.

Art. 10 *Zugriff und Einsicht*

Die Archivalien anderer Dienststellen werden von der archivverantwortlichen Person aus dem Archiv geholt und dem Benutzenden zur Einsichtnahme vorgelegt.

Die Benutzung von Archivgut aus anderen Arbeitsbereichen erfolgt möglichst kontrolliert in einem vom Archiv separierten Raum (Bspw. Sitzungszimmer).

¹¹ Art. 23 Abs.2 VAA

¹² Art. 24 Abs. 1 Bst. b VAA

Art. 11 Entnahme von Archivgut

Bei der Entnahme von Archivalien ist an der entsprechenden Stelle ein Stellvertreterblatt zu platzieren und sie ist in der Entnahmeliste zu vermerken.

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.

III. Vorgehen externe Benutzende

Art. 12 Antrag

Anfragen sind an die archivverantwortliche Person zu richten. Dazu reichen externe Benutzende einen schriftlichen Antrag ein. Vor Ort weist sich der oder die externe Benutzende mit Pass oder ID aus.

Art. 13 Registraturplan und Verzeichnisse

Registraturplan und Archivverzeichnisse können von externen Benutzenden uneingeschränkt bei der Gemeinderatskanzlei eingesehen werden.

Art. 14 Vorgehen bei Schutzfristen

Die archivverantwortliche Person klärt ab, ob die zur Benutzung angefragten archivierten Unterlagen einer Schutzfrist unterstehen. Falls sie einer Schutzfrist unterstehen, ist 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 erforderlich.

Externe Benutzende haben das entsprechende Formular mit den Bestimmungen für die Benützung von Archivgut zu unterzeichnen.

Art. 15 Zugriff und Einsicht

Die Archivalien werden von dem/der Archivverantwortlichen aus dem Archiv geholt und den Benutzenden zur Einsichtnahme vorgelegt. Eine Delegation an die abteilungsleitende Person bleibt vorbehalten. Für die Entnahme gilt Art. 11 sinngemäss.

Die Benutzung erfolgt möglichst kontrolliert in einem vom Archiv separierten Raum (Bspw. Sitzungszimmer).

Vom Gemeinderat Mels erlassen am 1. Dezember 2020¹³.

GEMEINDERAT MELS

Dr. Guido Fischer
Gemeindepräsident

lic. iur. Stefan Bertsch
Gemeinderatsschreiber

¹³ GRB 2020/202 vom 1. Dezember 2020