



Benützungsordnung Gemeindearchiv

Vom Gemeinderat erlassen am 2. November 2020

In Anwendung seit 1. Januar 2021

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 5 des Gesetzes über Aktenführung und Archivierung (sGS 151.1 GAA) und Art. 23 der Verordnung über Aktenführung und Archivierung (sGS 147.11 VAA) des Kantons St. Gallen folgende Benützungsbildung.

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. Gesetzliche Grundlagen und Verantwortlichkeit

Aktenzugriff

Art. 1

¹ 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.

Archivgut

Art. 2

¹ Die Gemeindeunterlagen sind laut Art. 19 VAA in Unterlagen laufender Geschäfte und in Archivgut (abgeschlossene Geschäfte) zu trennen. Die Bestimmungen dieser Benützungsbildung beziehen sich auf Archivgut und betreffen nicht den Zugang zu Unterlagen laufender Geschäfte.

Schutzfristen

Art. 3

¹ Die Unterlagen im Archiv unterliegen Schutzfristen gemäss Art. 19 GAA.

² Nach Ablauf der Schutzfristen sind die Unterlagen grundsätzlich öffentlich zugänglich.

Verantwortlichkeit

Art. 4

¹ Der Gemeinderat bestimmt eine für das Gemeindefarchiv verantwortliche Person (nachfolgend archivverantwortliche Person).

Benützungsbildung

Art. 5

¹ Benützungsbildung sind üblicherweise von Montag bis Freitag jeweils von 06:15 Uhr bis 19:30 Uhr sowie nach Absprache.

Auskunft über Schutzfristen

Art. 6

¹ Die archivverantwortliche Person erteilt auf Basis des Archivgesetzes (Art. 19 GAA) und aufgrund bestehender Verzeichnisse Auskunft über Schutzfristen.

² Enthält das Archivgut Dokumente mit unterschiedlichen Schutzfristen, ist zur Sicherstellung des Datenschutzes ein Gesuch für die unter noch unter Schutz stehenden Archivalien zu stellen.

³ Die archivverantwortliche Person entscheidet (allenfalls in Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle) über den Zugang zu gesperrtem Archivgut.

2. Reproduktionsbestimmungen und Kopien

Aufnahmen

Art. 7

¹ Der Einsatz privater Aufnahmegeräte bedarf der vorgängigen Zustimmung der archivverantwortlichen Person. Aus konservatorischen Gründen kann das Kopieren, Scannen und Fotografieren beschränkt werden.

Bild- und Abbildungsrechte

Art. 8

¹ Bild- und Abbildungsrechte für das Archivgut liegen bei der Gemeinde. Über Ausnahmen informiert die archivverantwortliche Person.

Quellennachweis

Art. 9

¹ Quellen müssen nach folgendem Muster nachgewiesen werden: «Archiv der politischen Gemeinde Kaltbrunn, Archivalientitel, Zeitraum»

3. Gebühren

Grundsatz

Art. 10

¹ Grundsätzlich ist die Benützung des Gemeindearchivs kostenlos.

² Für aufwändige Drittaufträge können Gebühren erhoben werden. Dabei gelangt der Gebührentarif für die Kantons- und Gemeindeverwaltung (GebT, sGS 821.5) zur Anwendung.

³ Der Gemeinderat kann in begründeten Ausnahmefällen einen Erlass der Gebühren beschliessen.

4. Sorgfaltspflicht

Behandlung Archivgut

Art. 11

¹ Archivierte Unterlagen dürfen durch die Benutzenden nicht verändert werden. Archivgut ist einzigartiges Kulturgut und entsprechend sorgfältig zu behandeln.

² Zur Vermeidung von Schäden dürfen beim Arbeiten mit Archivalien keine Füller, Kugelschreiber oder Filzstifte verwendet werden.

Verstösse

Art. 12

¹ Die archivverantwortliche Person kann bei schweren Verstössen gegen die Benützungsordnung den Zugang zum Archiv einschränken oder entziehen (Art. 23 Abs.2 VAA).

II. VORGEHEN INTERNE BENUTZENDE (BEHÖRDEN, VERWALTUNG)

Benützungsbestimmungen

Art. 13

¹ Die Politische Gemeinde Kaltbrunn führt einen Registraturplan sowie diverse Archivverzeichnisse. Der Registraturplan und die Archivverzeichnisse sind für alle internen Abteilungen uneingeschränkt zugänglich, da sie keine schützenswerten oder sensiblen Informationen enthalten.

² Archivgut des eigenen Verwaltungsbereichs kann gemäss Art. 24b VAA für die Erledigung von Verwaltungshandeln wieder konsultiert werden.

³ 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.

⁴ Archivierte Unterlagen anderer Gemeindebehörden oder Verwaltungsbereiche können nur nach Ablauf der Schutzfrist oder mit Genehmigung der betroffenen Stelle eingesehen werden.

⁵ Die Abklärung der Richtigkeit dieser Berechtigung obliegt der archivverantwortlichen Person.

⁶ Die Archivalien anderer Verwaltungsbereiche werden von der archivverantwortlichen Person aus dem Archiv geholt und dem Benutzenden zur Einsichtnahme vorgelegt.

⁷ Bei der Entnahme von Archivalien ist an der entsprechenden Stelle ein Stellvertreterblatt zu platzieren.

⁸ Die Benutzung von Archivgut aus anderen Verwaltungsbereichen erfolgt möglichst kontrolliert in einem vom Archiv separierten Raum (z.B. Sitzungszimmer).

⁸ Nach der Benutzung muss die Archivalie zwingend wieder an der gleichen Stelle platziert und das Stellvertreterblatt entfernt werden.

III. VORGEHEN EXTERNE BENUTZENDE

Benützungsbestimmungen

Art. 14

¹ Die Politische Gemeinde Kaltbrunn führt einen Registraturplan sowie diverse Archivverzeichnisse. Der Registraturplan und die Archivverzeichnisse sind für externe Benutzende uneingeschränkt zugänglich, da sie keine schützenswerten oder sensiblen Informationen enthalten.

² Externe Benutzende haben das Formular «Antrag auf Einsicht in das Archiv» einzureichen. Vor Ort muss sich der oder die externe Benutzende mit einer Identitätskarte/einem Pass ausweisen können.

³ Die archivverantwortliche Person prüft eine allfällige Schutzfrist.

⁴ Die antragstellende Person erhält eine Einsichtsverfügung, die allfällige Auflagen bspw. zu Daten von Drittpersonen oder Anonymisierungen enthält.

⁵ Die Archivalien werden von der archivverantwortlichen Person aus dem Archiv geholt und dem Benutzenden zur Einsichtnahme vorgelegt.

⁶ Die Benutzung erfolgt möglichst kontrolliert in einem vom Archiv separierten Raum (z.B. Sitzungszimmer).

IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Vollzugsbeginn

Art. 15

Diese Benützungsordnung wird ab dem 1. Januar 2021 angewendet.

Erlass

Vom Gemeinderat Kaltbrunn am 2. November 2020 erlassen.



Gemeinderat Kaltbrunn

Gemeindepräsidentin

Gemeindeschreiber

Daniela Brunner

Thomas Wey