

Betriebs- und Benützungsordnung des Gemeindearchivs Buchberg

Gestützt auf § 12 b) der Gemeindearchivverordnung (GAVO) des Kantons Schaffhausen, erlässt der Gemeinderat Buchberg die folgende Betriebs- und Benützungsverordnung für das Gemeindearchiv Buchberg:

A. Betriebsordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Als Gemeindearchivar bzw. Gemeindearchivarin der Gemeinde Buchberg wird der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin definiert. Stellvertretung des Gemeindearchivars bzw. der Gemeindearchivarin ist jeweils die Stellvertretung des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin.

II. Rechte und Pflichten des Gemeindearchivars bzw. der Gemeindearchivarin

2. Der Gemeindearchivar bzw. die Gemeindearchivarin hat die folgenden Aufgaben:
 - a. Er bzw. sie ist verantwortlich für die fachgerechte Aufbewahrung des Archivguts in Zusammenarbeit mit weiteren Stellen.
 - b. Er bzw. sie sorgt mit dem Gemeinderat für die Ablieferungen, berät dazu Gemeindeangestellte vor Ablieferungen, betreut Ablieferungen, sorgt für die fachgerechte Aufbewahrung der Ablieferung und zieht im Konfliktfall den Gemeinderat bei.
 - c. Er bzw. sie übt die Kontrolle über den Zutritt zum Gemeindearchiv aus.
 - d. Er bzw. sie ist zuständig für die Kontrolle über die Entnahme und Rückgabe von Akten

III. Aktenzugriff

3. Jede Verwaltungsabteilung ist berechtigt während der Schutzfrist, auf die von ihr selbst produzierten Akten zuzugreifen. Ein Aktenzugriff auf Akten anderer Verwaltungsabteilungen ist nicht zulässig.

Betriebs- und Benützungsordnung des Gemeindearchivs Buchberg

B. Benützungsordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Das Gemeindearchiv Buchberg steht der Öffentlichkeit zur Benützung offen. ¹Die Benützung ist jedoch nur unter Anleitung des Gemeindearchivars bzw. der Gemeindearchivarin möglich.
2. In den Räumen des Gemeindearchivs ist Rauchen, Essen und Trinken verboten. Tiere werden nicht eingelassen.
3. Die Anweisungen des Archivpersonals sind zu befolgen.

II. Archivalien

4. Das Archivgut ist sorgfältig und schonend zu behandeln.
5. Es ist untersagt, darauf Markierungen oder Vermerke anzubringen oder es sonst wie zu beschmutzen oder zu beschädigen. Die Reihenfolge der Einheiten ist zu belassen, die Entfernung aus ihrem Zusammenhang ist verboten.
6. Schäden am Archivgut und offensichtlich falsch eingereihte Stücke sind dem Gemeindearchivar bzw. der Gemeindearchivarin zu melden.

III. Schutzfristen

7. Nichtveröffentlichte oder unter Ausschluss der Öffentlichkeit entstandene Akten sind während einer Schutzfrist von 50 Jahren seit ihrer Anfertigung der Öffentlichkeit nicht zugänglich.
8. Für besonders schützenswerte Personendaten beträgt die Frist 100 Jahre seit ihrer Anfertigung.
9. Während der Schutzfrist kann im Interesse von Wissenschaft und Rechtsanwendung Einsicht in Akten gewährt werden, wenn nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

Betriebs- und Benützungsordnung des Gemeindearchivs Buchberg

10. Eventuelle Einsichtsbewilligungen erteilen die abliefernden Stellen.
11. Für Dokumente nichtamtlicher Herkunft gelten unter Umständen besondere Benützungsbedingungen.

IV. Ausleihe

12. An Personen oder Institutionen ausserhalb der Verwaltung werden keine Akten ausgeliehen.
13. An Dienststellen und Referatsverantwortliche der Gemeinde Buchberg können kurzfristig Akten ausgeliehen werden. Die Ausleihe über Nacht erfolgt nur gegen Ausleihschein. Besonders wertvolle, schadensanfällige sowie häufig benutzte Archivalien sind von der Ausleihe ausgeschlossen.
14. Über Leihgaben für Ausstellungen entscheidet der Gemeinderat. Es ist eine vertragliche Vereinbarung mit den Ausleihenden zu treffen, welche ebenfalls der Gemeinderat bewilligt.

V. Reproduktion und Publikation

15. In begründeten Fällen werden Fotokopien besorgt, sofern der Zustand der Vorlage es zulässt. Bei besonders empfindlichen Dokumenten und für Druckvorlagen wird vom Gemeindearchiv ein Fotograf beauftragt. Für rein private Zwecke können die Benutzerin oder der Benutzer unter Umständen selbst fotografieren. Die Entscheidung trifft der Gemeindearchivar bzw. die Gemeindearchivarin oder dessen bzw. deren Stellvertretung.
16. In Veröffentlichungen aus den Beständen des Gemeindearchivs sind die Quellen exakt zu zitieren. Dem Gemeindearchiv ist unentgeltlich ein Belegband oder Sonderdruck zu überlassen.

VI. Gebühren

17. Die Benützung des Gemeindearchivs ist unentgeltlich.
18. Für besondere Dienstleistungen für Dritte können Gebühren erhoben werden. Über die Gebührenhöhe entscheidet der Gemeinderat von Fall zu Fall. Massgebend dazu sind der Verwendungszweck und die Medien.

Gültig ab 1. Januar 2015, Revidiert 26. November 2024