



Betriebs- und Benutzungsordnung des Gemeindearchivs der Gemeinde Buch SH

Gestützt auf § 12b der Gemeindearchivverordnung (GAVO) des Kantons Schaffhausen erlässt der Gemeinderat von Buch die folgende Betriebs- und Benutzungsverordnung für das Gemeindearchiv der Gemeinde Buch SH:

A. Betriebsordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Als Gemeindearchivar bzw. Gemeindearchivarin der Gemeinde Buch wird der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin definiert. Stellvertretung des Gemeindearchivars bzw. der Gemeindearchivarin ist jeweils die Stellvertretung des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin.
Um den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin von der zeitaufwendigen Aufgabe als Archivar bzw. Archivarin zu entlasten, kann der Gemeinderat eine hierzu befähigte Person für dieses Amt beauftragen.
Das Gemeindearchiv übernimmt auch Aktenbestände von ortsgeschichtlicher oder öffentlicher Bedeutung, die ihm von Körperschaften, Vereinen oder Privatpersonen als Geschenk oder Depositum übergeben werden.

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 und Büchern.
 - e. Für die Aufbewahrungsfristen der Archivalien gilt das vom Staatsarchiv des Kantons Schaffhausen erlassene Merkblatt.

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.

B. Benützungsordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Das Gemeindearchiv der Gemeinde Buch steht der Öffentlichkeit zur Benutzung offen. Die Benutzung ist jedoch nur unter der 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 Anstreichungen 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 untersagt.
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 der Wissenschaft und Rechtsanwendung Einsicht in Akten gewährt werden, wenn nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.
10. Eventuelle Einsichtsbewilligungen erteilen die abliefernden Stellen.
11. Für Dokumente nichtamtlicher Herkunft gelten unter Umständen besondere Benutzungsbedingungen.

IV. Ausleihe

12. An Personen oder Institutionen ausserhalb der Verwaltung werden keine Akten ausgeliehen.

13. An Dienststellen und Anstalten der Gemeinde Buch können kurzfristig Akten ausgeliehen werden. Die Ausleihe über Nacht erfolgt nur gegen Ausleihquittung. Besonders wertvolle, schadenanfällige, 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 kann vom Gemeindearchiv ein Fotograf beauftragt werden. Für rein private Zwecke können die Benutzerin oder der Benutzer unter Umständen selbst fotografieren. Die Entscheidung trifft der Gemeindearchivar bzw. die Gemeindearchivarin.
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. Dabei gelangt der Gebührentarif der Gemeinde Buch sinngemäss zur Anwendung.

Vom Gemeinderat Buch genehmigt und zugleich in Kraft gesetzt am 27.01.2015.

Gemeinderat Buch
Der Präsident:



Ruedi Tappolet

Die Schreiberin:



Sandra Ruh