

Benützungordnung für das Gemeindearchiv der politischen Gemeinde Berneck

(Archivreglement)

vom 18. Dezember 2020¹
in Vollzug ab 18. Dezember 2020

Inhaltsverzeichnis

	Artikel
Zweck	1
Definition/Geltungsbereich	2
Zuständigkeit.....	3
Aufgaben Archivar*in.....	4
Archivierung, Ablieferung, Vernichtung.....	5
Schutzfristen	6
Auskunftserteilung über Schutzfristen	7
Umgang mit Archivalien	8
Zugang zum Archivgut	9
Benutzung Archivgut	10
Benutzung Archivgut durch Externe	11
Ausleihe von Archivgut.....	12
Reproduktion.....	13
Schutz der Archivalien Sorgfaltpflicht.....	14
Gebühren.....	15
Quellen	16
Inkrafttreten.....	17

¹ Vom Gemeinderat erlassen am 18. Dezember 2020

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf das Gesetz über die Aktenführung und Archivierung vom 19. April 2011 (sGS 147.1), die Verordnung über die Gemeindearchive vom 26. Juni 1984 (sGS 151.57), Gesetz über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung (Öffentlichkeitsgesetz; sGS 140.2) sowie der Fristenliste vom 5. November 2012 folgendes:

Betriebs- und Benützungsordnung für das Gemeindearchiv der politischen Gemeinde Berneck:

Die für Amtsbezeichnungen gewählte Sprachform gilt sinngemäss für beide Geschlechter.

Zweck	Art. 1 Das Gemeindearchiv dient der Erschliessung, Aufbewahrung, Erhaltung und Vermittlung des in Gemeindebesitz befindlichen Archivguts.
Definition / Geltungsbereich	Art. 2 Als Archivgut gelten Akten und Dokumente gemäss kantonalem Recht sowie Unterlagen aufgrund ihrer historischen und rechtlichen Bedeutung. Es umfasst sowohl physische als auch digitale Dokumente bzw. Daten. Die Gemeindeunterlagen sind laut Art. 19 VAA ² in Unterlagen laufender Geschäfte und in Archivgut (abgeschlossene Geschäfte) zu trennen. Die nachfolgenden Bestimmungen beziehen sich auf Archivgut und betreffen nicht den Zugang zu Unterlagen laufender Geschäfte.
Zuständigkeit	Art. 3 Der Zuständige Archivar ist: a) der Gemeinderatsschreiber für die Gemeindeverwaltung; b) die Zentrumsleitung für das Zentrum im Städtli.
Aufgaben Archivar	Art. 4 Der Archivar c) teilt den Bereichen die Archivfläche zu; d) übt die Aufsicht über die Archive aus und berät die Verwaltungsbereiche; e) arbeitet wo nötig mit externen Fachstellen zusammen; f) erteilt den Bereichsleitern Weisungen; g) ist zuständig für die Anordnungen nach Art. 4 Abs. 2 und Art. 5 der Verordnung über die Gemeindearchive (Sperrfrist); h) sorgt für die nötige Ausrüstung in Bezug auf Elementarschäden.

² Verordnung über Aktenführung und Archivierung (sGS 147.11; abgekürzt VAA)

Archivierung,
Ablieferung,
Vernichtung

Art. 5

Die Bereichsleiter archivieren bzw. vernichten die in ihrem Zuständigkeitsbereich anfallenden Akten und überwachen die Archivierungsfristen gemäss den Weisungen des Departements des Innern. Sie nutzen die für sie klar zugewiesenen räumlichen Archivkapazitäten.

Die Archivalien sind gemäss geltendem Registraturplan abzulegen.

Schutzfristen

Art. 6

Archivunterlagen unterliegen den Schutzfristen gemäss Art. 19 GAA³. Nach Ablauf der Schutzfristen sind die Unterlagen grundsätzlich öffentlich zugänglich.

Auskunftserteilung
über Schutzfristen

Art. 7

Der Archivverantwortliche erteilt auf Basis des Archivgesetzes (Art. 19 GAA) 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.

Der Archivverantwortliche entscheidet (allenfalls in Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle) über den Zugang zu gesperrtem Archivgut.

Zugang zum
Archivgut

Art. 8

Der Archivar erteilt die Bewilligung für den Zugang zum Archivgut nach Ablauf der Schutzfrist, wenn keine öffentlichen oder schützenswerten privaten Interessen entgegenstehen oder wenn die betroffene Person in die Einsichtnahme einwilligt.

Benutzung
Archivgut

Art. 9

Archivgut des eigenen Verwaltungsbereiches kann gemäss Art. 24b VAA für die Erledigung von Verwaltungshandlungen wieder konsultiert werden.

Bei der Entnahme von Archivalien ist an der entsprechenden Stelle ein Stellvertreterblatt zu platzieren. Nach der Benutzung müssen die Archivalien zwingend wieder an der gleichen Stelle platziert und das Stellvertreterblatt entfernt werden.

Archivierte Unterlagen anderer Gemeindebehörden können nur nach Ablauf der Schutzfrist oder mit Genehmigung der für das Gemeindearchiv verantwortlichen Stelle eingesehen werden.

Benutzung Archivgut
durch Externe

Art. 10

Externe Personen haben eine Anfrage an die archivverantwortliche Person zu richten. Nach Erhalt der Anfrage prüft die archivverantwortliche Person ob die zur Benutzung angefragten archivierten Unterlagen noch der Schutzfrist unterstehen.

Unterstehen die zur Benutzung angefragten archivierten Unterlagen noch der Schutzfrist, ist gemäss GAA eine eingeschränkte Benutzung erlaubt, sofern dem keine öffentlichen oder schützenswerten privaten Interessen

³ Gesetz über die Aktenführung und Archivierung (sGS 147.1; abgekürzt GAA)

entgegenstehen. Dazu ist ein schriftliches, begründetes Gesuch oder die Zustimmung der betroffenen Person(en) erforderlich.

Vor Einsichtnahme erhält die benutzende Person eine Einsichtsverfügung, welche allfällige Auflagen, namentlich zu Daten von Drittpersonen oder Anonymisierungen enthält. Nach Unterzeichnung dieser Einsichtsverfügung werden die Archivalien von dem Archivverantwortlichen aus dem Archiv geholt und dem Benutzenden zur Einsichtnahme vorgelegt.

Ausleihe von
Archivgut

Art. 11

Archivalien werden grundsätzlich nicht an Personen oder Institutionen ausserhalb der Gemeindeverwaltung ausgeliehen.

Über Leihgaben an Ausstellungen entscheidet der Gemeinderat. Es ist eine vertragliche Vereinbarung mit dem Aussteller zu treffen, welche ebenfalls durch den Gemeinderat bewilligt wird.

Reproduktion

Art. 12

Reproduktion der Archivalien sind unter der Aufsicht des Archivars gestattet. Sie dürfen nur unter der Bedingung vorgenommen werden, dass das Original nicht beschädigt wird.

Für Reproduktionen der Gemeindemitarbeiter ist eine Aufsicht des Archivars nicht notwendig, ausser es handelt sich um sehr alte, historische oder wertvolle Dokumente.

Schutz der
Archivalien /
Sorgfaltspflicht

Art. 13

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

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 oder ähnliches verwendet werden.

Die leitende Person des Gemeindearchivs kann bei schweren Verstössen gegen die Benutzungsordnung den Zugang zum Archiv einschränken oder entziehen (Art. 23 Abs. 2 VAA).⁴

Gebühren

Art. 14

Auskünfte und Beratungen sind grundsätzlich unentgeltlich. Für besondere Dienstleistungen und Auskünfte mit zusätzlichen Aufwänden, werden Gebühren nach dem Kostendeckungsprinzip erhoben.

Sollten Gebühren anfallen, kommt der Gebührentarif für die Kantons- und Gemeindeverwaltung⁵ zur Anwendung.

Quellen

Art. 15

Sollte ein Archivgegenstand als Quelle dienen, so muss dies nachgewiesen werden.

⁴ Verordnung über Aktenführung und Archivierung (sGS 147.11; abgekürzt VAA)

⁵ Gebührentarif für die Kantons- und Gemeindeverwaltung (sGS 821.5; abgekürzt GebT)

Inkrafttreten

Art. 16

Dieses von dem Gemeinderat der politischen Gemeinde Berneck erlassene Archivreglement tritt per sofort in Kraft.

Vom Gemeinderat erlassen am 18. Dezember 2020.

GEMEINDERAT BERNECK

Bruno Seelos
Gemeindepräsident

Shaleen Frei
Gemeinderatsschreiberin