



## **Verordnung über die Benutzung des Gemeindearchivs**



## Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Geltungsbereich
Art. 2	Öffnungszeiten
Art. 3	Arbeitsplatz
Art. 4	Benennung von Archivgut
Art. 5	Ausleihe von Archivalien
Art. 6	Schutzfristen und Datenschutz
Art. 7	Nutzung der Rechte und Veröffentlichungen
Art. 8	Zitieren
Art. 9	Belegexemplare
Art. 10	Sanktionen
Art. 11	Inkrafttreten



Seite 3/6

## **Verordnung über die Benutzung des Gemeindearchivs**

vom 20. Dezember 2011

Der Gemeinderat Risch,

gestützt auf § 84 des Gemeindegesetzes des Kantons Zug vom 4. September 1980 und § 10 des Archivgesetzes vom 29. Januar 2004

beschliesst:

### **Art. 1** Geltungsbereich

- <sup>1</sup> Die nachfolgenden Ausführungen gelten für verwaltungsexterne Archivbenutzer.
- <sup>2</sup> Als Gemeindearchiv gelten sämtliche Archivbestände der Einwohnergemeinde Risch, inklusive der Bestände der Schulen sowie der Geschichtssammlung. Die Überführung von Akten in die Archive der Einwohnergemeinde richtet sich nach den geltenden internen Regelungen.
- <sup>3</sup> Das Gemeindearchiv ist grundsätzlich öffentlich zugänglich. Die Einsicht in die Archivbestände ist unentgeltlich. Für weitergehende Dienstleistungen kann die Gemeinde Gebühren gestützt auf den Kantonsratsbeschluss über die Gebühren in Verwaltungs- und Zivilsachen (Verwaltungsgebührentarif) vom 11. März 1974 erheben.

### **Art. 2** Öffnungszeiten

- <sup>1</sup> Das Gemeindearchiv kann nach Voranmeldung und grundsätzlich nur während den Schalteröffnungszeiten der Gemeindekanzlei besucht werden.
- <sup>2</sup> Die Archivbestände der Schulen können nach Voranmeldung und grundsätzlich nur während den Schalteröffnungszeiten des Rektorats besucht werden.

### **Art. 3** Arbeitsplatz

Für die Benutzung steht ausserhalb des Archivraums eine Arbeitsfläche zur Verfügung. Der Standort kann je nach internem Bedarf ändern.

### **Art. 4** Benutzung von Archivgut



Seite 4/6

- <sup>1</sup> Archivalien sind in der Regel Unikate und müssen mit grösster Sorgfalt behandelt werden. Den Benutzenden ist es nicht erlaubt:
  - a) Dokumente zu entfernen oder hinzuzufügen;
  - b) Dokumente zu verändern;
  - c) die Reihenfolge der Dokumente zu verändern;
  - d) die Archivalien als Schreibunterlage zu verwenden;
  - e) am Arbeitsplatz Esswaren oder Getränke zu platzieren oder zu konsumieren;
  - f) nasse Gegenstände wie Schirme oder Regenjacken an den Arbeitsplatz mitzubringen.
- <sup>2</sup> Benutzerinnen und Benutzer müssen sich über Personalien und Arbeitsziele ausweisen.
- <sup>3</sup> Für den Umgang mit besonders empfindlichen Archivalien (z.B. Fotografien, Glasplatten) sind die spezifischen Instruktionen des Gemeindecarchivars zu befolgen.
- <sup>4</sup> Das Fotokopieren von Archivalien (vor allem ältere Handschriften) ist auf ein Minimum zu beschränken, da die hohe Lichtintensität des Kopiergeräts den Archivalien schaden kann. Erlaubt ist das Fotografieren mit einer Digitalkamera (ohne Blitz).

#### **Art. 5** Ausleihe von Archivalien

Archivalien werden grundsätzlich nicht ausgeliehen und können nur vor Ort eingesehen werden. Nur in Ausnahmefällen kann der Gemeindecarchivar oder der Gemeindecarchivar Archivalien an Dritte ausleihen (z.B. für eine Ausstellung).

#### **Art. 6** Schutzfristen und Datenschutz

- <sup>1</sup> Um die Interessen der Gemeinde und privater Dritter zu schützen, unterliegt das Archivgut einer zeitlichen Benutzungssperre. Direkt betroffene Personen haben jedoch auch während dieser Schutzfrist jederzeit das Recht zur Einsichtnahme, wenn sie ihre Betroffenheit eindeutig nachweisen können.
  - a) Für Archivgut der kommunalen Verwaltung gilt generell eine Schutzfrist von 30 Jahren. Davon ausgenommen ist Archivgut, das schon bei der Entstehung öffentlich zugänglich war.
  - b) Für Personendaten und besonders schützenswerte Daten gilt eine Schutzfrist von 100 Jahren.
  - c) Wenn schutzwürdige öffentliche oder private Interessen auf dem Spiel stehen, kann die Einsichtnahme in bestimmte Bestände auch nach Ablauf der Schutzfrist eingeschränkt werden.



Seite 5/6

- <sup>2</sup> Für Privatarchive im Gemeindearchiv gelten die Bestimmungen des jeweiligen Schenkungs- oder Kaufvertrags. Auskünfte zu den Bestimmungen der einzelnen Archive erhalten Sie auf Anfrage.
- <sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber oder Gemeindearchivar können für die Einsicht und Weiterverwendung von Daten aus dem Archivgut Beschränkungen verfügen, insbesondere die Anonymisierung von Personendaten.
- <sup>4</sup> Die Benutzenden haben die Auflagen des Datenschutzes zu respektieren und die Daten nicht rechtswidrig zu verwenden oder weiterzugeben.

#### **Art. 7** Nutzung der Rechte und Veröffentlichungen

Die Benutzenden sind selber für die Einhaltung der Bestimmungen zum Schutz geistigen Eigentums verantwortlich. Kopien, Fotografien, Dias, Abschriften u.ä. sind ausschliesslich für die private Nutzung bestimmt. Über die Weitergabe an Drittpersonen, insbesondere für die Verwendung in einer Publikation, ist die schriftliche Zustimmung durch die Gemeinde einzuholen.

#### **Art. 8** Zitieren

- <sup>1</sup> Archivgut wird mit der Archivsignatur zitiert. Für das Archiv der Einwohnergemeinde Risch gilt das folgende Kürzel: EiA Risch.
- <sup>2</sup> Für die Zitierweise von nicht signierten Archivalien kann der Gemeindearchivar kontaktiert werden.

#### **Art. 9** Belegexemplare

Benutzerinnen und Benutzer haben dem Gemeindearchiv von ihren Werken, die ganz oder teilweise auf der Benutzung der Archivbestände beruhen, ein kostenloses Belegexemplar zur Verfügung zu stellen.



Seite 6/6

**Art. 10** Sanktionen

- <sup>1</sup> Personen, die in schwerwiegender Weise gegen diese Benutzungsordnung verstossen, können von der Benutzung des Archivs ausgeschlossen werden.
- <sup>2</sup> Der Ausschluss von der Benutzung des Archivs wird vom Gemeindeschreiber auf Antrag des Gemeindearchivars verfügt.

**Art. 11** Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.

**Gemeinderat Risch**

Peter Hausherr  
Gemeindepräsident

Ivo Krummenacher  
Gemeindeschreiber