

Reglement über die Archivierung und Archivnutzung

der Gemeinde Weisslingen

Datum 19. Februar 2019 (Stand: 18. Juli 2023)

Ordnungsnummer 432.11

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	3
	Art. 1 Rechtsgrundlagen	3
	Art. 2 Zweck	3
	Art. 3 Geltungsbereich	3
II.	Archiv und Archivierung	3
	Art. 4 Öffentlichkeit und Zugang	3
	Art. 5 Archive	3
	Art. 6 Archivierung	3
	Art. 7 Zuständigkeiten	3
III.	Nutzung	4
	Art. 8 Benutzung	4
	Art. 9 Benutzung durch externe Benutzer	4
IV.	Schlussbestimmungen	4
	Art. 10 Inkrafttreten	4
	Art. 11 Aufhebung bisherigen Rechts	4
Anhang 1	Vorgaben und Schutzfristen des IDG und des ArchG	5
Anhang 2	Fehlblatt	6

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Rechtsgrundlagen

Gestützt auf § 6 Abs. 1 des Archivgesetzes (ArchG)¹ und den Beschluss des Bezirksrats zum Visitationsbericht vom 15. Dezember 2015 erlässt der Gemeinderat nachfolgendes Reglement über die Archivierung und Archivnutzung der Gemeinde Weisslingen (ArchR).

Art. 2 Zweck

¹ Das ArchR regelt die Benutzung, Aufbewahrung, Ablieferung sowie Archivierung aller Archivalien (Akten, Bände, Pläne, Urkunden, Fotografien, Speichermedien, etc.), die im Gemeindearchiv gelagert werden in Ergänzung zu den Bestimmungen des ArchG und der Archivverordnung (ArchV)².

² Nutzung und Archivierung digitaler Dokumente, die mittels des integrierten Dokumentenmanagementsystems (Geschäftsverwaltungssystem; GEVER) erstellt werden, sind in einem separaten Reglement zu normieren.

Art. 3 Geltungsbereich

Das ArchR legt für Behördenmitglieder und für die Verwaltung der Gemeinde Weisslingen sowie für alle externen Benutzer des Gemeindearchivs Grundsätze für den Umgang mit Archivalien fest.

II. Archiv und Archivierung

Art. 4 Öffentlichkeit und Zugang

¹ Die Archivbestände sind für die Öffentlichkeit zugänglich zu halten.

² Archivalien stehen der Öffentlichkeit gemäss den Vorgaben und Schutzfristen des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG)³ und des ArchG zur Verfügung ([Anhang 1](#)).

³ Für Unterlagen Dritter, die das Gemeindearchiv gemäss Art. 6 Abs. 2 übernommen hat, gilt Abs. 2 sinngemäss, soweit keine anderen Abmachungen bestehen.

⁴ Archivierte Unterlagen dürfen nicht mehr verändert werden.

Art. 5 Archive

¹ Das Gemeindearchiv besteht aus einer ruhenden Ablage und dem Archiv.

² In der ruhenden Ablage sind die abgeschlossenen Dossiers abzulegen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

³ Die ruhende Ablage und das Archiv befinden sich im gleichen Raum, sind klar getrennt zu halten und werden separat bewirtschaftet.

⁴ Der Archivraum ist, wenn er nicht benutzt wird, stets abzuschliessen.

Art. 6 Archivierung

¹ Akten von der ruhenden Ablage werden ausschliesslich durch den Archivar resp. die Archivarin aussortiert und ins Archiv überführt. Die Verwaltungsstellen dürfen keine Akten selbstständig von der ruhenden Ablage ins Archiv transferieren.

² Gemäss § 16 Archivgesetz können Unterlagen Dritter archiviert werden, die nicht aus der Erfüllung öffentlicher Aufgaben stammen, aber die öffentlichen Archivbestände ergänzen.

Art. 7 Zuständigkeiten

¹ Die Gemeindeschreiberin resp. der Gemeindeschreiber und die archivverantwortliche Person sind zuständig für die Organisation des Archivs. Sie erlassen bei Bedarf zusätzlich zum vorliegenden Reglement entsprechende Vorschriften.

² Ohne Einwilligung der Gemeindeschreiberin resp. des Gemeindeschreibers oder der archivverantwortlichen Person darf der Ist-Zustand des physischen Archivs nicht verändert werden. Es dürfen insbesondere keine Archivalien anders eingeordnet oder vernichtet werden.

¹ LS 170.6

² LS 170.61

³ LS 170.4

- ³ Ohne Absprache mit oder Einwilligung der Gemeindeschreiberin resp. dem Gemeindeschreiber oder mit der archivverantwortlichen Person dürfen keine Unterlagen, Gegenstände oder anderweitige Objekte im physischen Archiv abgelegt werden. Das Bauarchiv/Baugesuchsarchiv stellt eine Ausnahme dar und ist in der Verantwortung der Abteilung Bau. Diese bewirtschaftet das physische Archiv selbständig und darf neue Unterlagen zufügen und auch nicht mehr relevante Unterlagen vernichten.
- ⁴ Die Situation im Archivraum, insbesondere die klimatischen Bedingungen und die Anordnung von Gestellen und Archivalien, darf nur in Absprache mit der Gemeindeschreiberin resp. dem Gemeindeschreiber und mit der archivverantwortlichen Person verändert werden.

III. Nutzung

Art. 8 Benutzung

- ¹ Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die Archivalien sorgfältig und schonend zu behandeln und die Ordnung in den Aktenbehältnissen zu erhalten.
- ² Werden Archivalien aus dem Archiv entnommen, so muss an der entsprechenden Stelle ein Fehlblatt gemäss [Anhang 2](#) platziert werden. Nach der Benutzung müssen die Archivalien zwingend wieder an der gleichen Stelle im Archiv platziert und das Fehlblatt entfernt werden.
- ³ Ein weiteres Exemplar des Fehlblatts wird zur Kontrolle in der Gemeindeverwaltung abgelegt. Nach der Benutzung werden darin das Datum der Aktenrückgabe und Wiedereingliederung ins Archiv vermerkt.
- ⁴ Der Zustand der entnommenen Archivalien darf nicht verändert werden.

Art. 9 Benutzung durch externe Benutzer

- ¹ Ohne Begleitung durch die Gemeindeschreiberin resp. den Gemeindeschreiber oder der archivverantwortlichen Person dürfen externe Personen den Archivraum nicht betreten.
- ² Für die Benutzung der Archivbestände muss eine Anfrage an die Gemeindeschreiberin/den Gemeindeschreiber oder an die archivverantwortliche Person gerichtet werden.
- ³ Einschränkungen der Benutzbarkeit sind im IDG und der zugehörigen Verordnung sowie mittels Schutzfristen im Archivgesetz geregelt. Für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte sind die Benutzerinnen und Benutzer mitverantwortlich.
- ⁴ Die Benutzung erfolgt in einem vom Archiv separierten Raum. Die Archivalien werden von der Gemeindeschreiberin resp. dem Gemeindeschreiber oder der archivverantwortlichen Person aus dem Archiv geholt und zur Einsichtnahme vorgelegt. Die Entnahme erfolgt nach Art. 8 dieses Reglements.

IV. Schlussbestimmungen

Art. 10 Inkrafttreten

Das vorliegende ArchR tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat mit der Einführung des integrierten Dokumentenmanagementsystems in Kraft.

Art. 11 Aufhebung bisherigen Rechts

- ¹ Das Reglement über die Archivierung vom 14. Juni 2016 mit allen Änderungen wird mit der Einführung des integrierten Dokumentenmanagementsystems aufgehoben.
- ² Ebenfalls werden alle bisherigen Gemeinderatsbeschlüsse, die in Widerspruch zum vorliegenden ArchR stehen, aufgehoben.

Gemeinderat Weisslingen

Pascal Martin
Gemeindepräsident

Silvano Castioni
Gemeindeschreiber

Anhang 1 Vorgaben und Schutzfristen des IDG und des ArchG

Der Zugang zu Personendaten ist in § 11 ArchG wie folgt geregelt:

Archivierte Akten werden 30 Jahre nach Aktenschliessung frei zugänglich, wenn sie Personendaten nach § 3 IDG enthalten. 80 Jahre nach Aktenschliessung frei zugänglich werden Akten, wenn sie **besondere** Personendaten nach § 3 IDG enthalten.

Regelungen zu Schutzfristen und deren Dauer gemäss Archivgesetz:

Einschränkungs- und Schutzfristen	Erklärung	Dauer
Ohne Einschränkungsfrist	Für Unterlagen, die bereits bei der abliefernden Stelle allgemein zugänglich waren oder bereits publiziert worden sind, z. B. GR-Beschlüsse.	0
Einschränkungsfrist: Sachakten	Für Unterlagen, die keine schützenswerten Personendaten enthalten, aber bei der abliefernden Stelle nicht allgemein zugänglich waren.	20
Personendaten (30)	Für Unterlagen von/über natürliche/n und juristische/n Personen, die ausschliesslich gewöhnliche Personendaten (wie etwa Namen, Vornamen, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Kennnummern, Steuerdaten) enthalten. Gewöhnliche Personendaten sind Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen, aber keine besonderen Personendaten sind.	30
Besondere Personendaten (80)	Für Unterlagen von/über natürliche/n und juristische/n Personen, die besondere Personendaten und damit Informationen enthalten über: <ul style="list-style-type: none"> — religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Anliegen oder Tätigkeiten — die Gesundheit, die Intimsphäre, die Rassenzugehörigkeit oder die ethnische Herkunft — Massnahmen der sozialen Hilfe — administrative oder strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen 	80



Anhang 2 Fehlblatt

FEHLBLATT zur Aktenentnahme aus dem Archiv

Abteilung: _____

Name, Vorname: _____

Signatur/Behältnis-
nummer _____

Was: _____

Aktenausgabe
Datum: _____

Visum _____

Aktenrückgabe
Datum: _____

Visum _____

Verteiler:

- 1 Ex. in Archiv bei entnommenem Aktenstück
- 1 Ex. Gemeindeverwaltung