

Benützungsordnung für das Stadtarchiv

vom 23. April 2024

Der Stadtrat erlässt gestützt auf das Gesetz über Aktenführung und Archivierung (GAA) vom 19. April 2011 (sGS 147.1) und die Verordnung über Aktenführung und Archivierung (VAA) vom 19. März 2019 (sGS 147.11) folgende Benützungsordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Gesetzliche Grundlagen und Verantwortlichkeit

Organisatorische Einordnung	<u>Art. 1</u> Der Stadtrat beaufsichtigt das Stadtarchiv. Es ist eine Abteilung im Bereich Finanzen und Verwaltung und wird von der Stadtarchivarin oder vom Stadtarchivar geleitet. Die Stadtarchivarin oder der Stadtarchivar wird von der Stadtschreiberin oder vom Stadtschreiber vertreten.
Aktenzugriff	<u>Art. 2</u> Archivierte Unterlagen stehen Behördenmitgliedern, Verwaltungsmitarbeitenden und der Öffentlichkeit gemäss den Vorgaben des Gesetzes über Aktenführung und Archivierung (GAA, sGS 147.1) sowie der Verordnung über Aktenführung und Archivierung (VAA, sGS 147.11) zur Verfügung.
Archivgut	<u>Art. 3</u> Die Gemeindeunterlagen sind laut Art. 19 VAA 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.

Schutzfristen Art. 4
Die Unterlagen im Archiv unterliegen den Schutzfristen gemäss Art. 19 GAA. Nach Ablauf der Schutzfristen sind die Unterlagen grundsätzlich öffentlich zugänglich.

Auskunft über Schutzfristen Art. 5
Die Stadtarchivarin oder der Stadtarchivar 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 Unterlagen zu stellen. Die Stadtarchivarin oder der Stadtarchivar entscheidet (allenfalls in Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle) über den Zugang zu gesperrtem Archivgut.

Benutzung von Archivgut Art. 6
Die Benutzung des Archivguts ist nach vorgängiger Terminabsprache möglich.

2. Reproduktionsbestimmungen und Kopien

Aufnahmen Art. 7
Der Einsatz privater Aufnahmegeräte sowie Scanner jeglicher Art bedarf der vorgängigen Zustimmung der Stadtarchivarin oder des Stadtarchivars. Aus konservatorischen Gründen können das Kopieren, Scannen und Fotografieren beschränkt werden.

Bild- und Abbildungsrechte Art. 8
Bild- und Abbildungsrechte für Archivgut liegen bei der Stadt Wil. Über Ausnahmen informiert die Stadtarchivarin oder der Stadtarchivar.

Quellennachweis Art. 9
Quellen müssen nach folgendem Muster nachgewiesen werden: "Archiv der Politischen Gemeinde Wil, Signatur (sofern vorhanden), Archivalientitel, Zeitraum."

Grundsatz

3. Gebühren

Art. 10

Grundsätzlich ist die Benutzung des Stadtarchivs kostenlos.

Für aufwändige Drittaufträge können Gebühren erhoben werden. Dabei gelangt der Gebührentarif für die Kantons- und Gemeindeverwaltung (GebT, sGS 821.5) zur Anwendung.

4. Sorgfaltspflicht

Art. 11

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 nur Bleistifte verwendet werden.

.

Art. 12

Die Stadtarchivarin oder der Stadtarchivar kann bei schweren Verstößen gegen die Benutzungsordnung den Zugang zum Archiv einschränken oder entziehen (Art. 23 Abs. 2 VAA).

II. Benutzungsbestimmungen

Art. 13

Bei der Entnahme von Archivalien ist an der entsprechenden Stelle im Magazin ein Stellvertreterblatt zu platzieren. Das entnommene Archivgut wird in der Entnahmeliste vermerkt.

Die Benutzung von Archivgut erfolgt möglichst kontrolliert in einem vom Magazin separierten Raum (z.B. Sitzungszimmer).

Nach der Benutzung muss die Archivalie zwingend wieder an der gleichen Stelle im Magazin platziert und das Stellvertreterblatt entfernt werden. In die Entnahmeliste wird das Rückgabedatum eingetragen.

Art. 14

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

Sofern archivierte Akten aus anderen Verwaltungsbereichen benötigt werden, ist eine Anfrage an die Stadtarchivarin oder den Stadtarchivar zu richten.

Archivierte Unterlagen anderer Gemeindebehörden können nur nach Ablauf der Schutzfrist oder mit Genehmigung der Stadtarchivarin oder des Stadtarchivars eingesehen werden. Die Abklärung der Richtigkeit dieser Berechtigung obliegt der Stadtarchivarin oder dem Stadtarchivar.

Art. 15

Externe Benutzende müssen einen Benutzungsantrag ausfüllen und sich mit einer Identitätskarte oder einem Pass ausweisen können. Die Stadtarchivarin oder der Stadtarchivar prüft allfällige Schutzfristen. Für noch unter Schutzfrist stehendes Archivgut ist gemäss GAA eine eingeschränkte Benutzung erlaubt, sofern dem keine öffentlichen oder schützenswerten privaten Interessen entgegenstehen. Für die Einsichtnahme in unter Schutzfrist stehendes Archivgut ist entweder ein schriftliches, begründetes Gesuch an das Stadtarchiv oder die nachgewiesene Zustimmung der betroffenen Person(en) erforderlich. Die Benutzung kann mit Auflagen wie beispielsweise Anonymisierungen verknüpft sein.

Art. 16

Eine befristete Ausleihe von Archivgut ist nur möglich für Ausstellungen oder zur Anfertigung von Reproduktionen durch Fachfirmen.

Für die Ausleihe zu Ausstellungszwecken ist ein Leihvertrag abzuschliessen.

Art. 17

Die Benutzungsordnung für das Stadtarchiv vom 3. Dezember 2015 wird aufgehoben.

Art. 18

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Mai 2024 in Kraft.



Stadt Wil

Dario Sulzer
Vizepräsident Stadtrat

Janine Rutz
Stadtschreiberin