



**Stadt Stein am Rhein**

**StR 172.301**

# **REGLEMENT FÜR DAS STADTARCHIV**

**vom 01.01.1996**

## Inhaltsverzeichnis

<b>I. ARCHIVGUT</b>	<b>3</b>
Grundsatz	3
<b>II. STELLUNG IN DER VERWALTUNG</b>	<b>4</b>
<b>III. ABLIEFERUNG, ÜBERNAHME UND VERNICHTUNG</b>	<b>4</b>
Regel	4
Weisungen	4
Ausnahmen	4
Übernahme	4
Privatarchive	4
Vernichtung	5
Beratung	5
Neue Datenträger	5
<b>IV. BENÜTZUNG</b>	<b>5</b>
Zutritt	5
Öffnungszeiten	5
Sperrfrist	5
Sorgfaltspflicht	6
Belegexemplar	6
Reproduktionen	6
Ausleihe	6
Ausschluss von der Benützung	6
Gebühren	7
<b>V. DIENSTLEISTUNGEN UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT</b>	<b>7</b>
Auskünfte	7
Öffentlichkeitsarbeit und Aufträge	7
<b>VI. ERWERB VON ARCHIVALIEN</b>	<b>7</b>
Erwerb von Archivalien	7
<b>VII. INKRAFTSETZUNG</b>	<b>7</b>
Inkraftsetzung	7

Der Stadtrat Stein am Rhein erlässt, gestützt auf Artikel 130 - 134 des kantonalen Gemeindegesetzes vom 9. Juli 1892 als Reglement:

## **I. ARCHIVGUT**

### **Art. 1**

Grundsatz

Im Stadtarchiv werden aufbewahrt:

- die nach kantonalem Recht aufzubewahrenden Protokolle und Akten auf Schrift-, Bild-, Ton-, elektronischen und anderen Informationsträgern.
- weitere Archivalien der Stadtverwaltung gemäss Weisung des Stadtarchivars und des Stadtrates
- Dokumente von öffentlicher oder ortsgeschichtlicher Bedeutung, die der politischen Gemeinde von Körperschaften oder Privatpersonen als Geschenk oder als Depositum übergeben werden
- nicht behördliches Quellmaterial zur Geschichte der Stadt Stein am Rhein
- die städtische Münzsammlung und die Sammlung von Dr. Max von Kleuten.
- die Archiv-Bibliothek
- die Bibliotheken von Dr. Johannes Meyer, Dr. Ferdinand Vetter und Widmann
- die Bibliothek von Dr. Max von Kleuten
- Gemälde und Museumstücke
- die Sammlung von Zeitungen und Zeitschriften
- die Auswertungen der photogrammetrischen Aufnahmen
- die Bürgerliche Museumsstiftung

Im Bauarchiv werden aufbewahrt:

- Pläne
- Bauakten mit Ausnahmen der Akten über nicht mehr bestehende Bauten

## II. STELLUNG IN DER VERWALTUNG

### Art. 2

Das Stadtarchiv untersteht der Aufsicht des Stadtrates. Es bildet eine Dienstabteilung des Stadtpräsidenten und wird vom Stadtarchivar geleitet.

## III. ABLIEFERUNG, ÜBERNAHME UND VERNICHTUNG

### Art. 3

Regel Die Verwaltungsabteilungen und Dienststellen liefern dem Stadtarchiv die Archivalien nach Ablauf einer zwanzigjährigen Gebrauchsfrist ab.

Die Akten werden in geordnetem Zustand und in geeigneten Behältnissen sowie mit einem Verzeichnis der Dossiers ( Ablieferungsverzeichnis ) übergeben.

Weisungen Der Stadtarchivar ist befugt, vor der Ablieferung der Akten Weisungen über deren Sichtung und Ordnung zu erlassen.

Ausnahmen Häufig oder dringlich gebrauchte Akten können später abgeliefert werden, sofern die Aufbewahrung gesichert ist.

### Art. 4

Übernahme Das Stadtarchiv kann auf die Übernahme von Beständen, die es nicht für archivierungswürdig hält, verzichten. Die Absprache erfolgt zwischen dem Archivar und dem Stadtpräsidenten.

Privatarchive Die Aufnahme umfangreicher Privatarchive ( Vereins -, Firmen - und Familienarchive) richtet sich nach deren inhaltlicher Bedeutung und nach den verfügbaren Platzreserven.

### **Art. 5**

Vernichtung

Die Vernichtung oder Ausscheidung von Akten richtet sich nach kantonalem Recht. Die Vernichtung obliegt dem Archivar. Ohne Zustimmung des Archivars dürfen in der städtischen Verwaltung keine Archivalien ausgeschieden und vernichtet werden.

### **Art. 6**

Beratung

Der Stadtarchivar steht der gesamten städtischen Verwaltung als Berater in Fragen der Registratur und Archivierung zur Verfügung.

### **Art. 7**

Neue Datenträger

Zur Sicherstellung einer möglichst lückenlosen Überlieferung ist der Stadtarchivar überall dort beizuziehen, wo neue Datenträger oder Dokumentationsformen eingeführt werden.

## **IV. BENÜTZUNG**

### **Art. 8**

Zutritt

Das Stadtarchiv steht im Rahmen der nachstehenden Bestimmungen jedermann zur Benützung offen. Der Zutritt zu den Archivmagazinen ist Drittpersonen nicht erlaubt.

### **Art. 9**

Öffnungszeiten

Der Stadtarchivar bestimmt die Räume, in denen die Archivalien einzusehen sind sowie die Öffnungszeiten in Absprache mit dem Stadtrat.

### **Art. 10**

Sperrfrist

Die unter Ausschluss der Öffentlichkeit entstandenen Protokolle und Akten bleiben für private Benützung während einer Frist von 50 Jahren gesperrt. In Zweifelsfällen holt das Stadtarchiv die Zustimmung der abliefernden Stelle ein, die für bestimmte Bestände auch längere Sperrfristen festsetzen können. Der Stadtpräsident kann unter Beachtung des Datenschutzes und des Amtsgeheimnisses Ausnahmen bewilligen. Für Deposita gelten die jeweiligen vertraglichen Bestimmungen.

Sorgfaltspflicht	<p><b>Art. 11</b></p> <p>Die Archivalien sind sorgfältig zu benutzen. Es ist den Benützern untersagt, Eintragungen vorzunehmen, Akten umzustellen oder zu entfernen. Wer die vorgelegten Archivalien unsorgfältig behandelt, ist für den entstandenen Schaden haftbar. Die Verantwortung für die Einhaltung von urheberrechtlichen Bestimmungen liegt beim Benutzer.</p>
Belegexemplar	<p><b>Art. 12</b></p> <p>Bei allen Veröffentlichungen, die sich aus Materialien des Stadtarchivs abstützen, ist der Verfasser zur Quellenangabe und zur unentgeltlichen Überlassung eines Belegexemplars verpflichtet.</p>
Reproduktionen	<p><b>Art. 13</b></p> <p>Es werden grundsätzlich keine Reproduktionen von Archivalien ( zur Öffnung von Privatarchiven, privaten Familienarchiven, Sammlungen, Dokumentationen u. ä. ) angefertigt. Fotokopien werden nur durch den Archivar hergestellt, soweit dies ohne Gefährdung der Originale möglich ist. Über Ausnahmen entscheidet der Archivar.</p>
Ausleihe	<p><b>Art. 14</b></p> <p>Die Ausleihe ist ausgeschlossen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- an Private</li> <li>- bei besonders wertvollen, empfindlichen oder häufig gebrauchten Archivalien.</li> </ul> <p>Das Stadtarchiv kann an andere Archive, Bibliotheken, Museen etc., Archivalien ausleihen, sofern die Sicherheit der Leihgabe gewährleistet ist.</p>
Ausschluss von der Benützung	<p><b>Art. 15</b></p> <p>Benützer, die das Archivgut absichtlich oder fahrlässig beschädigen oder anderweitig gegen dieses Reglement verstossen, können von der Benützung ausgeschlossen werden Einsprachen gegen solche Verfügungen können innert 20 Tagen nach Mitteilung an den Stadtrat erfolgen.</p>

## **Art. 16**

Gebühren

Für Aufträge, die mit einem erheblichen Zeitaufwand verbunden sind, kann eine entsprechende Gebühr verlangt werden.

## **V. DIENSTLEISTUNGEN UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT**

### **Art. 17**

Auskünfte

Der Stadtarchivar berät die Benützer und erteilt mündlich Auskunft. Er erteilt schriftliche Auskünfte, wenn sie mit vertretbarem Zeitaufwand erbracht werden können.

Über die Korrespondenz ist ein Dossier zu führen.

Öffentlichkeitsarbeit  
und Aufträge

Der Stadtarchivar leistet durch Publikationen, Ausstellungen, Referate und dgl. Öffentlichkeitsarbeit. Er kann im Auftrag Dritter in Absprache mit dem Stadtrat historische Arbeiten verfassen. Die Entschädigungen werden durch separate Vereinbarungen geregelt.

## **VI. ERWERB VON ARCHIVALIEN**

### **Art. 18**

Erwerb von  
Archivalien

Der Archivar bemüht sich, Dokumente welche im Privatbesitz sind und die seine Bestände ergänzen als Schenkung, als Depositum oder durch Kauf für das Archiv zu erwerben. Eine Genehmigung des Stadtrates ist erforderlich. Wo dies nicht gelingt, bemüht er sich Verzeichnisse und allenfalls Kopien zu beschaffen.

## **VII. INKRAFTSETZUNG**

### **Art. 19**

Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 1996 in Kraft.

## **STADTRAT STEIN AM RHEIN**