

Verwaltungsreglement über das Archivwesen der Einwohnergemeinde Rodersdorf (Archivreglement)

Vom 17. August 2023

Gemeindearchive sind Gedächtnisse. Sie stellen sicher, dass auf Grund von Originaldokumenten Rechts- und Besitzansprüche jederzeit geltend gemacht werden können, staatliches Handeln transparent und nachvollziehbar ist und eine historische Forschung betrieben werden kann. Allen nachfolgenden Angaben über Aufbewahrungsfristen müssen die folgenden Überlegungen übergeordnet werden, die in jedem Fall und unabhängig von den empfohlenen Aufbewahrungsfristen gelten.

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Rodersdorf, gestützt auf die Richtlinien des Volkswirtschaftsdepartements über die Einrichtung und Verwaltung der Gemeindearchive vom 1. Oktober 2007 und § 14 der Gemeindeordnung vom 23. Juni 2016, beschliesst:

I. Allgemeines und Begriffe

§ 1

Gegenstand

Dieses Reglement bestimmt:

- a) Verwaltung und Aufbewahrung von Akten der Organe der Einwohnergemeinde Rodersdorf
- b) Aufarbeitung und Übergabe an das Archiv der Gemeinde Rodersdorf (im Folgenden «Gemeindearchiv» genannt);
- c) Zweck und Aufgaben des Gemeindearchivs.

§ 2

Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle Organe der Einwohnergemeinde Rodersdorf im Sinne von § 3

§ 3

Organe der
Einwohnergemeinde
Rodersdorf

Organe der Einwohnergemeinde Rodersdorf sind alle Gemeindebehörden, Dienststellen, Abteilungen, ständigen und nichtständigen Kommissionen und natürlichen und juristischen Personen, soweit sie öffentliche Aufgaben erfüllen

§4

Akten Akten sind geordnete Zusammenstellungen von Informationen, unabhängig vom Informationsträger, welche die Organe der Einwohnergemeinde Rodersdorf bei der Erfüllung ihrer Aufgaben empfangen oder hergestellt haben, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind.

§5

Aktenablagen Aktenablagen sind Einrichtungen, die der geordneten Verwaltung und Aufbewahrung in den Räumen der Gemeindeverwaltung dienen, bevor sie ins Gemeindearchiv verbracht werden.

§6

Archivwürdigkeit Archivwürdig sind Akten, die

- a) für die Verwaltung wichtig und interessant sind oder der Rechtssicherheit dienen;
- b) von historischer Bedeutung sind oder werden können, also Akten, die
 - einer späteren Generation ein Bild der Ereignisse und Zustände der entsprechenden Zeit geben kann;
 - der Öffentlichkeit und der Wissenschaft als Quelle früherer Zustände mit all ihren Facetten von Politik, Wirtschaft, Bau, Kultur, Sozialem usw. dienen kann.

Allgemein handelt es sich um folgende Archivalien:

- a) aus «alter Zeit»: Urkunden, Dorfbriefe, kassierte Gülten und Titel, Käufe, Ratserkenntnisse, Zins-, Heisch- und Pfrundrödel, Urbare, Chroniken, Hausbücher, Werbebriefe, Reliquienauthentiken usw.
- b) sämtliche Jahresrechnungen, Voranschläge, Haupt- und Kassabücher, die Hilfsbücher für das Kassa- und Rechnungswesen und die Belege (einschliesslich der Einzugsrodel);
- c) die Protokolle der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und aller übrigen Gemeindebehörden;
- d) die von der Gemeinde abgeschlossenen Verträge;
- e) die von der Gemeinde in Buch- oder Kartothekform geführten Register und Kontrollen (wie Stimmregister, Schriften- und Heimatscheinkontrolle, Gemeindegrundbuch);
- f) die geltenden und früheren Gemeindereglemente;

- g) die Wertschriften, sofern sie nicht in besonderen, feuer- und einbruchssicheren Behältnissen der Gemeinde oder durch eine Bank aufbewahrt werden;
- h) einzelne exemplarische Akten und Dossiers aus denjenigen Archivalien, die nicht dauernd aufbewahrt werden müssen.
- i) Amtsübergabeprotokolle;
- j) Wichtige oder interessante Statistiken und Verzeichnisse, die für Gemeindezwecke erstellt worden sind (nicht aber von Bund oder Kanton erhobene Statistiken);
- k) Planungsergebnisse (Nutzungsplanung, Planungen Versorgung und Entsorgung usw.) und die dazugehörigen wesentlichen Akten;
- l) Bauabrechnungen über gemeindeeigene Werke;
- m) Pläne zu den gemeindeeigenen Bauten und Anlagen (auch Leitungskataster usw.);
- n) Geologische Untersuchungsergebnisse (Grundwasser, Baugrund usw.);
- o) Baubewilligungsakten inkl. Pläne, ausgenommen nicht relevante Korrespondenz (Begleitbriefe usw.);
- p) Akten zu wesentlichen Anlässen und Festen usw. (Unwesentliches nicht aufbewahren);
- q) Bild- und Tondokumente, Sammlungen.

II. Aktenablage

§ 7

Vorarchivischer Bereich Vor der Übergabe an das Gemeindearchiv werden die Akten von den zuständigen Organen der Einwohnergemeinde Rodersdorf verwaltet.

§8

Aufbewahrung 1. Die Akten werden nach Möglichkeit im Original aufbewahrt.

2. Die Organe der Einwohnergemeinde Rodersdorf legen für die Aufbewahrung ihrer Akten Aufbewahrungsfristen fest. Für die Aufbewahrung werden die Fristen gemäss den Richtlinien des Volkswirtschaftsdepartements über die Einrichtung und Verwaltung der Gemeindearchive vom 1. Oktober 2007 empfohlen.

3. Auch ohne ausdrückliche Vorschrift müssen wichtige Akten eine bestimmte Zeit aufbewahrt werden aus Gründen der Beweissicherung, der Information, des geschäftlichen oder des historischen Interesses.

4. Die privatrechtliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren gemäss Art. 962 OR ist für sämtliche Geschäftsakten im Verkehr mit Dritten als Minimalfrist zu beachten.

§9

- Aktenablage Die zuständigen Organe der Einwohnergemeinde Rodersdorf sind verantwortlich, dass
- a) die Akten vollständig und konsultierbar sind, und dass sich die Geschäftsvorgänge daraus jederzeit nachvollziehen lassen;
 - b) die Akten entsprechend den Anforderungen des Gemeindearchivs zur Archivierung übergeben werden.

§10

- Aktenplan Der Aktenplan ist als Ordnungssystem für die Ablage von Akten verbindlich

§11

- Aktenablage:
Verantwortung Jedes Organ der Einwohnergemeinde Rodersdorf bezeichnet eine Person, die für die geordnete Ablage der Akten sowie für den Kontakt zum Gemeindearchivar verantwortlich ist.

III. Aktenübergabe an das Gemeindearchiv

§ 12

- Anbietepflicht
1. Die Organe der Einwohnergemeinde Rodersdorf bieten ihre Akten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen bzw. deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dem Gemeindearchiv zur Übernahme an.
 2. Anzubieten sind auch diejenigen Akten, die
 - a) besonders schützenswerte Personendaten enthalten;
 - b) einer besonderen Geheimhaltungspflicht unterliegen.

§13

- Vernichtung
1. Ohne Zustimmung des Gemeinderats auf Antrag des Gemeindearchivars resp. der Gemeindearchivarin dürfen keine Aktenbestände ausgeschieden oder vernichtet werden.

2. Akten, die vom Gemeindearchivar resp. der Gemeindearchivarin als nicht archivwürdig bewertet wurden, sind von Verwaltungseinheiten der Einwohnergemeinde Rodersdorf zu vernichten.

IV. Gemeindearchiv

§ 14

Zweck

Das Gemeindearchiv ist das zentrale Archiv der Einwohnergemeinde Rodersdorf. Es bewahrt das kulturelle Erbe und stellt die dauerhafte Dokumentation für die Bedürfnisse der Einwohnergemeinde Rodersdorf, der Öffentlichkeit und der Wissenschaft sicher. Gemeindearchive sind Gedächtnisse. Sie stellen sicher, dass auf Grund von Originaldokumenten Rechts- und Besitzansprüche jederzeit geltend gemacht werden können, staatliches Handeln transparent und nachvollziehbar ist und historische Forschung betrieben werden kann.

§ 15

Aufgaben

Der Gemeindearchivar hat die Aufgabe,

- die Organe der Einwohnergemeinde Rodersdorf bei der Aktenablage zu beraten;
- die Akten hinsichtlich ihrer Archivwürdigkeit zu bewerten;
- die archivwürdigen Akten der Organe der Einwohnergemeinde Rodersdorf zu übernehmen und zu erschliessen;
- nach Möglichkeiten archivwürdige Akten anderer Herkunft zu übernehmen, die dem Zweck gemäss § 6 lit. b dienen;
- die archivwürdigen Akten sorgfältig und sachgerecht aufzubewahren;
- für die Vermittlung des Archivguts zu sorgen.

§ 16

Verantwortung / Führung

1. Die Verantwortlichkeit über das Archivwesen obliegt dem Leiter der Verwaltung/ Gemeindeschreiber resp. der Leiterin der Verwaltung/ Gemeindeschreiberin.
2. Mit der Führung des Archivs (Archivar/Archivarin) kann vom Gemeinderat auf Antrag der Leitung der Verwaltung/ Gemeindeschreiberei eine geeignete natürliche oder juristische Person beauftragt werden.
3. Bei Amtswechsel in der Gemeinde hat der Archivar vom abtretenden Funktionär die Gemeindeakten und Protokolle

entgegenzunehmen und auf ihre Vollständigkeit hin zu kontrollieren.

4. Beim Amtswechsel des Archivars/der Archivarin vollzieht das Gemeindepräsidium die Amtsübergabe. Bei diesem Anlass ist der Bestand des Archivs anhand des Registers auf seine Vollständigkeit hin zu überprüfen. Der neue Archivar übernimmt mit dem Amtsantritt die Verantwortung für die Vollständigkeit des Archivs.

§ 16

Zutritt zum
Archiv

Der unbeaufsichtigte Zutritt zum Archiv ist folgenden Funktionären gestattet:

- Archivar / Archivarin
- Mitarbeitende der Verwaltung
- Gemeindepräsident / Gemeindepräsidentin
- Gemeindevizepräsident / Gemeindevizepräsidentin
- Präsident/in, Vizepräsident/in und Aktuar/in der Baukommission (beschränkt auf den Bereich des Bauarchivs).

§ 17

Sicherheit

1. Archivgut darf nicht verändert werden.
2. Die Organe der Einwohnergemeinde Rodersdorf dürfen Archivgut, das sie abgeliefert haben, und Archivgut, das sie für die Ausübung ihrer Funktion im Dienst der Gemeinde benötigen, einsehen.

§ 18

Bewertung auf
Archivwürdigkeit
dauerhaft zu
archivierender
Akten

Bei einem Aktenangebot durch Organe der Einwohnergemeinde Rodersdorf ist die Auswahl der dauerhaft zu archivierenden Akten so zu treffen, dass

- die Arbeitsweise und die Arbeitsproblematik des betreffenden Organs der Gemeinde Rodersdorf dokumentiert wird;
- bedeutende, interessante, beispielhafte oder kuriose Einzelgeschäfte überliefert werden;
- Akten über bedeutende Persönlichkeiten oder Anlässe erhalten bleiben.

§ 19

- Ordnungssystem und Verzeichnis
1. Die Ordnung des Archivs richtet sich nach den Aktenplänen der Organe der Einwohnergemeinde Rodersdorf.
 2. Der Inhalt des Archivs ist zu verzeichnen, und das Verzeichnis ist laufend zu ergänzen.

§ 20

- Schutzfristen
- Um das Amtsgeheimnis und den Datenschutz auch von archivierten Dokumenten zu gewährleisten, gelten folgende Schutzfristen:
- 30 Jahre seit der letzten Aufzeichnung: Nicht öffentliche Verhandlungen (ausgenommen Beschlüsse, soweit nicht ein Gesetz oder schützenswerte private resp. wichtige öffentliche Interessen entgegenstehen) und über Positionen in Vertragsverhandlungen;
 - 30 Jahre seit dem Tod oder 110 Jahre seit der Geburt (Todesdatum nicht feststellbar) oder 80 Jahre seit der letzten Aufzeichnung (weder Todes- noch Geburtsdatum feststellbar): Besonders schützenswerte Daten verstorbener Personen, wenn keine Rechtsgrundlage nach § 15 Abs. 2 lit. a, b oder c InfoDG besteht.

§ 21

- Öffentlicher Zugang
1. Dokumente mit einer Schutzfrist sind in der Regel erst nach deren Ablauf öffentlich zugänglich.
 2. Ausnahmen können auf begründetes schriftliches Gesuch an die Leitung der Verwaltung bewilligt werden, wenn schützenswerte private Interessen, wichtige öffentliche Interessen vorliegen oder die Daten für die wissenschaftliche Forschung oder Gesetzesinterpretation erforderlich sind.

§ 22

- Benutzung und Ausleihe
1. Die Einsicht in Archivgut des Gemeindearchivs ist kostenlos. Beratung und Recherche können in der Regel bis maximal eine Stunde in Anspruch genommen werden.
 2. Das Archivgut ist an private Benutzerinnen und Benutzer nicht ausleihbar.

3. In besonderen Fällen, insbesondere für wissenschaftliche historische Zwecke, können Ausnahmen gewährt werden.

V. Schlussbestimmungen

§ 23

Inkrafttreten Diese Bestimmungen treten auf den Zeitpunkt des Beschlusses durch den Gemeinderat in Kraft.

Beschlossen vom Gemeinderat am 17. August 2023

Der Gemeindepräsident

Der Leiter der Verwaltung

Dr. Thomas Bürgi

Kaspar Mosimann

Werden im Archiv fremde, nicht der Gemeinde gehören Archivalien (Vereine usw.) aufbewahrt, sind der Zugang und die Aufbewahrungsfristen im Depot-Vertrag zu regeln. Die Verfügungsbefugnis über solche Gegenstände liegt beim Depositar, nicht bei der Gemeinde.

Glossar

Begriff	Definition / Erklärung
Gülte	Grundstückszinsen in Geld oder Naturalien
Heischrödel	Amtliche Einzugsliste
Pfrundrödel	Verzeichnis der Pfarreinkünfte
Urbar	mittelalterliches Güter- und Abgabenverzeichnis großer Grundherrschaften, Grundbuch
Reliquienauthentiken	durch ein authentisches Siegel beglaubigte Urkundenabschrift
Einzugsrodel	Einzugsverzeichnis
Kartothek	Kartei
Hausbuch	Buch zum häufigen häuslichen Gebrauch