

Reglement über die Archivierung und Archivnutzung

der Gemeinde Weisslingen

Datum 19. Februar 2019 (Stand: 27. Februar 2024)

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	7

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Rechtsgrundlagen

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

Art. 2 Zweck

¹ Das ArchR regelt in Ergänzung zu den Bestimmungen des ArchG und der Archivverordnung (ArchV)² die Benutzung, Aufbewahrung, Ablieferung und Archivierung³ aller Archivalien (Akten, Bände, Pläne, Urkunden, Fotografien, Speichermedien, etc.), die im Gemeindearchiv aufbewahrt werden.

² Die Nutzung und Archivierung von digitalen Unterlagen, die mit dem integrierten Dokumentenmanagementsystem (Geschäftsverwaltungssystem; GEVER) erstellt werden, sind in einem separaten Reglement zu regeln.

Art. 3 Geltungsbereich

Das ArchR legt die Grundsätze für den Umgang mit Archivalien für Behördenmitglieder und die Verwaltung der Gemeinde Weisslingen sowie für alle externen Benützer des Gemeindearchivs 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)⁴ 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, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, aufzubewahren.

³ Die ruhende Ablage und das Archiv befinden sich im gleichen Raum, sind klar voneinander zu trennen und getrennt zu bewirtschaften.

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

Art. 6 Archivierung

¹ Die Akten werden ausschliesslich durch die Archivarin oder den Archivar aus der ruhenden Ablage ausgesondert und ins Archiv überführt. Die Verwaltungsstellen dürfen nicht selbstständig Akten von der ruhenden Ablage ins Archiv überführen.

² Gemäss § 16 Archivgesetz können Unterlagen Dritter archiviert werden, die nicht aus der Erfüllung öffentlicher Aufgaben stammen, aber die Bestände des öffentlichen Archivs 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 Zustimmung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers oder der archivverantwortlichen Person darf der Ist-Zustand des physischen⁵ Archivs nicht verändert werden. Insbesondere dürfen keine Archivalien anders geordnet oder vernichtet werden.

¹ LS 170.6

² LS 170.61

³ Geändert mit GR-Beschluss vom 18. Juli 2023

⁴ LS 170.4

⁵ Geändert mit GR-Beschluss vom 18. Juli 2023

³ Ohne Absprache mit oder Bewilligung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers oder mit der archivverantwortlichen Person dürfen keine Unterlagen, Gegenstände oder andere Objekte im physischen⁶ Archiv abgelegt werden. Eine Ausnahme bildet das Bauarchiv/Baugesuchsarchiv, für das die Abteilung Bau zuständig ist. Diese bewirtschaftet das physische⁷ 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 bzw. 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 Archivbehältnissen zu erhalten.

² Werden Archivalien aus dem Archiv entnommen, so ist an der entsprechenden Stelle ein Fehlblatt gemäss [Anhang 2](#) anzubringen. Nach der Benutzung sind die Archivalien zwingend an die gleiche Stelle im Archiv zurückzustellen und das Fehlblatt zu entfernen.

³ Ein weiteres Exemplar des Fehlblattes wird zur Kontrolle in der Gemeindeverwaltung hinterlegt. Nach der Benutzung wird darauf das Datum der Rückgabe der Archivalien und der Wiedereinordnung in das Archiv vermerkt.

⁴ Der Zustand der entnommenen Archivalien darf nicht verändert werden.

Art. 9 Benutzung durch externe Benutzer

¹ Externe Personen dürfen den Archivraum nur in Begleitung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers oder der archivverantwortlichen Person betreten.

² Für die Benutzung der Archivbestände ist ein Gesuch an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber oder an die archivverantwortliche Person zu richten.

³ Einschränkungen der Benützbarkeit sind im IDG und der dazugehörigen Verordnung sowie durch Schutzfristen im Archivgesetz geregelt. Die Benutzenden sind für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte mitverantwortlich.

⁴ Die Benutzung erfolgt in einem vom Archiv getrennten Raum. Die Archivalien werden von der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber oder die archivverantwortliche Person aus dem Archiv geholt und zur Einsichtnahme vorgelegt. Die Entnahme erfolgt gemäss 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 Ebenso werden alle bisherigen Gemeinderatsbeschlüsse, die in Widerspruch zum vorliegenden ArchR stehen, aufgehoben.

Gemeinderat Weisslingen

Pascal Martin
Gemeindepräsident

Silvano Castioni
Gemeindeschreiber

⁶ Geändert mit GR-Beschluss vom 18. Juli 2023

⁷ Geändert mit GR-Beschluss vom 18. Juli 2023

Anhang 1 Vorgaben und Schutzfristen des IDG und des ArchG

Der Zugang zu Personendaten ist in § 11 ArchG wie folgt geregelt:
Archivierte Akten sind 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 ⁸	Ersatzlos gestrichen	
Personendaten	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	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
Sicherheitsrelevante Daten ⁹	Informationen über kritische Infrastruktur bzw. zu Themen, in denen schützenswerte öffentliche Interessen überwiegen (z. B. aktuelle Wasserversorgungspläne)	unbeschränkt

Gewöhnliche Personendaten¹⁰ sind Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen, aber keine besonderen Personendaten sind. Dazu gehören beispielsweise Namen, Vornamen, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Kennnummern oder Steuerdaten.

⁸ Aufgehoben mit GR-Beschluss vom 27. Februar 2024

⁹ Hinzugefügt mit GR-Beschluss vom 27. Februar 2024

¹⁰ Hinzugefügt mit GR-Beschluss vom 27. Februar 2024



Besondere Personendaten¹¹ enthalten Informationen über religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Ansichten oder Tätigkeiten; über die Gesundheit, die Intimsphäre, die ethnische Herkunft sowie genetische und biometrische Daten; Massnahmen der Sozialhilfe und administrative oder strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen. Als besondere Personendaten gelten auch Datensammlungen, die eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der Persönlichkeit natürlicher Personen ermöglichen (vgl. IDG § 3 Abs. 4).

¹¹ Hinzugefügt mit GR-Beschluss vom 27. Februar 2024



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