

Gültig ab 1. Januar 2019

I Reglement über das Gemeindearchiv der Politischen Gemeinde Horgen (Archivreglement)



Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines und Begriffe	4
Art. 1	Rechtsgrundlagen	4
Art. 2	Gegenstand	4
Art. 3	Organe der Gemeinde Horgen	4
Art. 4	Akten	4
Art. 5	Ergänzende Unterlagen	4
Art. 6	Ergänzende Unterlagen	4
2.	Stellung des Archivs	5
Art. 7	Archiv mit Fachpersonal im Sinne der kantonalen Archivverordnung	5
Art. 8	Gemeindearchiv, Allgemeines	5
Art. 9	Stabsstelle der Gemeinde Horgen	5
Art. 10	Endarchiv der Organe der Gemeinde Horgen	5
3.	Aktenablagen der Organe der Gemeinde Horgen	5
Art. 11	Vorarchivischer Bereich (ruhende/befristete Ablage)	5
Art. 12	Aufbewahrung der Endversionen von Dokumenten (keine Prozessunterlagen)	5
Art. 13	Aktenablage	6
Art. 14	Zugriffsberechtigung	6
Art. 15	Ablage- und Archivsysteme – Einheitlichkeit und Kompatibilität	6
Art. 16	Serienbildung	6
Art. 17	Outsourcing	6
Art. 18	Registraturpläne und Verzeichnisse	6
Art. 19	Aktenablage Verantwortung	7
Art. 20	Räume für Aktenablagen (ruhende/befristete Ablage, Endarchiv)	7
4.	Aktenübergabe an das Gemeindearchiv (Compactus)	7
Art. 21	Aktenübergabe	7
Art. 22	Protokolle	7
Art. 23	Verträge	7
Art. 24	Verbot der Vernichtung von Akten	8
Art. 25	Aktenabgaben periodische Abgabe (Abgaberythmus)	8
5.	Datenschutz und Schutzfristen	8
Art. 26	Schutzfristen	8
Art. 27	Akteneinsicht während der Schutzfristen	8
Art. 28	Zugänglichkeit nach Ablauf der Schutzfristen	8
Art. 29	Datenschutz	9
6.	Aktenbewertung	9
Art. 30	Archivwürdigkeit	9
Art. 31	Aufgaben des Gemeindearchivs	9
Art. 32	Bibliothek und Dokumentation	10
Art. 33	Ortsbildarchiv	10
Art. 34	Benutzungsordnung und Gebühren	10
7.	Zugänglichkeit des Archivguts	10
Art. 35	Einsichtnahme in die Archivbestände	10
Art. 36	Vorzeitige Zugänglichkeit von Akten	10

Art. 37	Akteneinsicht	10
Art. 38	Ausweispflicht Legitimation	10
Art. 39	Verwendung von Kopien	11
Art. 40	Ausleiheverbot	11
Art. 41	Ausnahmen zum Ausleiheverbot, Voraussetzungen	11
Art. 42	Kommerzielle Nutzung von Archivalien	11
Art. 43	Verstösse gegen die Benutzungsordnung	11
Art. 44	Rechte betroffener Personen	11
8.	Schlussbestimmungen	12
Art. 45	Inkrafttreten	12

1. Allgemeines und Begriffe

Art. 1 Rechtsgrundlagen

Rechtsgrundlage für das nachstehende Reglement bilden das Archivgesetz des Kantons Zürich (LS 170.6) und die Archivverordnung (LS 170.61). Weiter gelten die entsprechenden Bestimmungen des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (LS 170.4) sowie die Verordnung über die Information und den Datenschutz (LS 170.41).

Art. 2 Gegenstand

Dieses Reglement bestimmt

- a) die Verwaltung und Aufbewahrung von Akten der Organe der Politischen Gemeinde Horgen,
- b) ihre Aufarbeitung im Hinblick auf die Übernahme und Archivierung in das Gemeindearchiv (Endarchiv),
- c) die Organisation, die Aufgaben und die Rechte des/der Archivars/Archivarin.

Art. 3 Organe der Gemeinde Horgen

Organe der Gemeinde Horgen sind alle Behörden, Abteilungen, Dienst- und Fachstellen, Kommissionen, alle andern öffentlichen Einrichtungen der Gemeinde Horgen sowie natürliche und juristische Personen des Zivilrechts, soweit sie mit öffentlichen Aufgaben betraut sind.

Art. 4 Akten

Akten sind schriftliche, elektronische und andere Aufzeichnungen (inkl. Bildern), digital und analog gespeicherte Informationen auf magnetischen, optischen oder anderweitigen Speichermedien sowie ergänzende Unterlagen.

Art. 5 Ergänzende Unterlagen

- a) Steuerungs- und Findmittel wie Verzeichnisse, Registraturpläne, Geschäftskontrollen, Karteien, Listen sowie Metadaten jeglicher Aufzeichnungsform,
- b) technische Hilfsmittel und Daten, die notwendig sind, um Informationen verständlich zu machen und zu nutzen.

Art. 6 Ergänzende Unterlagen

Aktenablagen sind Einrichtungen oder Systeme der Organe der Gemeinde Horgen, die der geordneten Verwaltung und Aufbewahrung der Akten dienen, bevor sie dem Gemeindearchiv (Endarchiv) übergeben werden.

2. Stellung des Archivs

Art. 7 Archiv mit Fachpersonal im Sinne der kantonalen Archivverordnung

Das Gemeindearchiv wird im Auftrag der Gemeinde Horgen durch externes Fachpersonal im Sinne der Archivverordnung geführt. Die Rechte/Pflichten sind in einer separaten Vereinbarung (Dienstleistungsvertrag) festgehalten.

Art. 8 Gemeindearchiv, Allgemeines

Das Gemeindearchiv ist die Einrichtung der Gemeinde Horgen zur

- a) Bewahrung (Übernahme, Lagerung, Sicherung, Konservierung),
- b) Erschliessung (Archivierung und Verzeichnung) und
- c) Vermittlung (Recherche, Bereitstellung, Öffentlichkeitsarbeit) einer dauerhaften dokumentarischen Überlieferung, die rechtlichen, administrativen, kulturellen, wissenschaftlichen, gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Zwecken dient.

Es gewährleistet die Erinnerungsfähigkeit der Gesellschaft, die mit der Gemeinde Horgen in Beziehung steht.

Art. 9 Stabsstelle der Gemeinde Horgen

Das Gemeindearchiv ist Teil der Gemeinde Horgen. Es ist dem Aufgabenbereich der Stabsstelle der Substitutin/des Substituten zugeordnet.

Art. 10 Endarchiv der Organe der Gemeinde Horgen

Das Gemeindearchiv ist das zuständige Endarchiv für die Akten der Organe der Gemeinde Horgen. Die Organe führen ausschliesslich Akten der laufenden und ruhenden Ablage (Registraturen).

3. Aktenablagen der Organe der Gemeinde Horgen

Art. 11 Vorarchivischer Bereich (ruhende/befristete Ablage)

Die Akten werden zunächst von den Organen der Gemeinde Horgen verwaltet.

Art. 12 Aufbewahrung der Endversionen von Dokumenten (keine Prozessunterlagen)

Die Akten der Organe der Gemeinde Horgen werden nach Möglichkeit als originale Endversionen aufbewahrt.

Art. 13 Aktenablage

Die Organe der Gemeinde Horgen sind verantwortlich, dass

- a) Vollständigkeit
die Akten vollständig, verlässlich und abrufbar sind, so dass sich die Geschäftsvorgänge daraus jederzeit nachvollziehen lassen,
- b) Ordnung
die Akten nach Verfahrensart, Sachgebiet, Eingangs- und Erledigungsdatum oder anderen geeigneten und eindeutigen Kriterien geordnet sind,
- c) Übergabe ans Gemeindearchiv/Endarchiv
die Akten entsprechend den Anforderungen zur Archivierung übergeben werden können,
- d) Zugriff
der bereichs-/abteilungsübergreifende Zugriff unter Wahrung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen technisch möglich ist.

Art. 14 Zugriffsberechtigung

Die Zugriffsberechtigung auf die Aktenablage wird durch das zuständige Organ bestimmt. Dabei sind insbesondere die Vorschriften des Datenschutzrechtes zu beachten.

Art. 15 Ablage- und Archivsysteme – Einheitlichkeit und Kompatibilität

Für die elektronische Ablage und Archivierung der Akten ist gemeindeverwaltungsweit ein einheitliches System oder in begründeten Fällen ein dazu kompatibles System zu verwenden. Im Zeitpunkt der Erstellung dieses Reglements verwendet die Gemeindeverwaltung Horgen die Geschäftsverwaltungssoftware AXIOMA.

Art. 16 Serienbildung

Grössere Aktenablagen und Ablagen von Massenakten sind durch die Aktenbildner (Sachbearbeitende/Abteilungsleitende) chronologisch zu gliedern, dass periodische Ablieferungen ins Gemeindearchiv ohne Umgruppierung der Akten möglich sind (Bildung von Serien).

Art. 17 Outsourcing

Jede Auslagerung von Akten der Organe der Gemeinde Horgen zur Verwaltung durch Private bedarf einer Bewilligung der Geschäftsleitung.

Art. 18 Registraturpläne und Verzeichnisse

Die Organe der Gemeinde Horgen führen Registraturpläne (hinterlegt in der Geschäftsverwaltungssoftware AXIOMA) und Archivverzeichnisse zum Zweck der Erschliessung ihrer Akten.

Art. 19 Aktenablage Verantwortung

Innerhalb der Gemeinde Horgen ist für die geordnete Aktenablage (laufende/ruhende Akten) die jeweilige Abteilungsleitung verantwortlich. Es besteht eine Ablieferungspflicht seitens der Abteilungsleitungen.

Art. 20 Räume für Aktenablagen (ruhende/befristete Ablage, Endarchiv)

Die Räume für Aktenablagen müssen abschliessbar sein. Akten sind vor schädlichen Einwirkungen, insbesondere durch Feuer, Staub, Feuchtigkeit und Sonnenbestrahlung zu schützen. Die Bestimmung von Archivräumen erfolgt durch die Verantwortlichen der entsprechenden Abteilungen in enger Zusammenarbeit mit der Substitutin oder dem Substitut und der Leitung der Abteilung Liegenschaften und Sport sowie bei Bedarf unter Beratung der Archivarin oder des Archivars.

Der Zugang zu den Räumen ist geregelt.

4. Aktenübergabe an das Gemeindearchiv (Compactus)

Art. 21 Aktenübergabe

Sobald die Geschäfte dem Gemeindearchiv (Endarchiv) übergeben werden, liegen sie im Zuständigkeitsbereich der Archivverantwortlichen (RM-Verantwortlichen). Die Übergabe von Unterlagen aus der ruhenden Ablage ins Gemeindearchiv betrifft die einzelnen Mitarbeitenden in der Regel nicht. Diese Aufgabe erfolgt einmal jährlich durch die Archivarin/den Archivar bzw. eine beauftragte Fachfirma; diese/r prüft die Unterlagen, erstellt Kassationsverzeichnisse und holt die Einverständnisse der Abteilungsleitungen zur geordneten Vernichtung der nicht archivwürdigen Dossiers ein.

Art. 22 Protokolle

Die Protokolle der kommunalen Behörden sowie der ständigen und nicht ständigen Kommissionen werden dem Gemeindearchiv in der Regel unmittelbar nach ihrer Erstellung in mindestens einem Exemplar abgegeben.

Protokolle wichtiger Organe der Gemeinde Horgen sind mit Registern (Inhaltsverzeichnissen) zu versehen und zu binden.

Art. 23 Verträge

Verträge von grösserer Bedeutung und länger dauernder Wirkung, insbesondere solche, die einen Grundbucheintrag zur Folge haben, sind von den Gemeindeorganen dem Gemeindearchiv laufend in einer rechtsgültigen Ausfertigung zur Archivierung und Registrierung zu übergeben.

Art. 24 Verbot der Vernichtung von Akten

Ohne Zustimmung der/des Archivverantwortlichen des Gemeindearchivs dürfen keine Aktenbestände in den Abteilungen ausgeschieden oder vernichtet werden.

Art. 25 Aktenabgaben periodische Abgabe (Abgaberythmus)

Die Aktenabgaben an das Gemeindearchiv erfolgen in regelmässigen Perioden. Mindestens einmal jährlich wird die ruhende Ablage (Vorarchiv) geprüft und die archivwürdigen Akten ausgeschieden (siehe auch Art. 21).

5. Datenschutz und Schutzfristen

Art. 26 Schutzfristen

Allgemeine Schutzfrist

- Für Akten im Gemeindearchiv gelten Amtsgeheimnis und Datenschutz während einer Schutzfrist gemäss übergeordnetem Recht.

Schutzfristen für Akten mit Personendaten

- Für Akten mit Personendaten beträgt diese Schutzfrist 30 Jahre seit dem Tod der betroffenen Person und, falls der Tod ungewiss ist, 100 Jahre seit ihrer Geburt. Sind weder Todes- noch Geburtsdatum einer Person feststellbar endet die Schutzfrist 80 Jahre nach dem Abschluss des Geschäfts.

Vorbehalten bleiben Regelungen übergeordneten Rechts.

Art. 27 Akteneinsicht während der Schutzfristen

Während der Schutzfristen kann das Gemeindearchiv aus wichtigen Gründen die Akteneinsicht bewilligen. Wichtige Gründe für die Einsichtnahme in archivierte Akten mit Personendaten liegen vor, wenn

- a) die Einsichtnahme im überwiegenden Interesse der betroffenen Person erfolgt oder diese zugestimmt hat oder ihre Zustimmung nach den Umständen vorausgesetzt werden kann,
- b) die Akten für Gesetzgebung, Rechtsprechung, statistische oder wissenschaftliche Zwecke oder einen Entscheid über die Rechte betroffener Personen benötigt werden. Bei der Einsicht für wissenschaftliche Zwecke sind die Interessen der Forschung gegen den Schutz der Persönlichkeitsrechte abzuwägen. Diese gehen grundsätzlich der Forschungsfreiheit vor, doch kann mittels der Auflage zur Anonymisierung und weiterer geeigneter Auflagen der Forschung entgegengekommen werden.

Die Geschäftsleitung entscheidet über Gesuche um Einsichtnahme.

Art. 28 Zugänglichkeit nach Ablauf der Schutzfristen

Nach dem Ablauf der Schutzfristen sind die Akten der Öffentlichkeit im Rahmen der Benutzungsbestimmungen des Gemeindearchivs zugänglich.

Art. 29 Datenschutz

Mit der Übernahme von Akten wird das Gemeindearchiv zum verantwortlichen Organ im Sinne des Datenschutzgesetzes.

6. Aktenbewertung

Art. 30 Archivwürdigkeit

Akten sind archivwürdig, wenn sie voraussichtlich von dauerndem Wert sind für

- a) die Dokumentation der Organisation und der Tätigkeit der Organe der Gemeinde Horgen,
- b) die Sicherung berechtigter Interessen betroffener Personen oder Dritter,
- c) das Verständnis von Geschichte und Gegenwart,
- d) Gesetzgebung, Verwaltungstätigkeit,
- e) Wissenschaft und Forschung.

Die RM-Verantwortliche (Archivverantwortliche) bewertet die Archivwürdigkeit; sie trägt bei der Bewertung der Akten den Bedürfnissen der Organe der Gemeinde Horgen Rechnung. Das Gemeindearchiv bzw. die RM-Verantwortliche (Archivverantwortliche) entscheidet abschliessend.

Art. 31 Aufgaben des Gemeindearchivs

Das Gemeindearchiv bzw. die RM-Verantwortliche (Archivverantwortliche) oder die beauftragte Stelle hat die Aufgabe,

- a) die archivwürdigen Akten der Organe der Gemeinde Horgen auszuwählen, zu bewerten und zu verzeichnen,
- b) die Bestände in ihren Zusammenhängen zu erhalten,
- c) die Akten sorgfältig und fachgerecht zu unterhalten und gegen Verderb und Verlust zu sichern,
- d) für die Benutzbarkeit der Bestände zu sorgen,
- e) nach Möglichkeit ihre Reproduzierbarkeit zu gewährleisten,
- f) Forschungen zur Gemeinde, Kantons- und Schweizer Geschichte sowie zu Personen und Vereinsgeschichte je nach Ressourcen und Möglichkeiten durch Beratung, durch Erarbeitung von Registern und Dokumentationen sowie durch Publikation von Quellen und Inventaren zu fördern und zu erleichtern,
- g) seine Bestände je nach Ressourcen und Möglichkeiten durch Öffentlichkeitsarbeit bekannt zu machen,
- h) die fachliche Aufsicht über die Aktenablagen der Organe der Gemeinde Horgen auszuüben sowie diese zu beraten,
- i) Archive der Horgner Kulturinstitute und der Vereine auf der Basis der entsprechenden Richtlinien zu übernehmen und zu pflegen, wo diese zur Ergänzung der Bestände und für die Horgner Geschichte von Bedeutung sind,
- j) Aufzeichnungen und Überlieferungsgut privater Herkunft zu übernehmen (Firmenarchive, Nachlässe), wo diese zur Ergänzung der Bestände und für die Horgner Geschichte von Bedeutung sind.

Art. 32 Bibliothek und Dokumentation

Das Gemeindearchiv führt zur Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben eine Bibliothek sowie Dokumentationen zur Gemeindegeschichte, soweit nicht die Stiftung für das Ortsmuseum und die Chronik der Gemeinde Horgen dafür besorgt ist.

Art. 33 Ortsbildarchiv

Die Gemeinde führt ein Ortsbildarchiv, das besondere Ereignisse in der Gemeinde Horgen festhält und das Fotomaterial Interessierten zur Verfügung stellt.

Art. 34 Benutzungsordnung und Gebühren

Die Gemeinde erlässt eine Ordnung für die Benutzung seiner Archivalien und Einrichtungen. Die Erhebung der Gebühren richtet sich nach der Gebührenverordnung der Gemeinde Horgen.

7. Zugänglichkeit des Archivguts

Art. 35 Einsichtnahme in die Archivbestände

Die Archivbestände des Gemeindearchivs stehen der Öffentlichkeit nach Ablauf der Schutzfrist im Rahmen der Benutzungsordnung zur Einsichtnahme zur Verfügung. Die Erhebung allfälliger Gebühren erfolgt gestützt auf die Gebührenverordnung der Gemeinde.

Art. 36 Vorzeitige Zugänglichkeit von Akten

Teile von archivierten Akten können vom Gemeindearchiv vor Ablauf der Schutzfrist öffentlich zugänglich gemacht werden, wenn dadurch keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen beeinträchtigt werden und die Aufteilung nur geringen betrieblichen Aufwand erfordert. Bei ausserordentlich grossem Aufwand (mehr als 3 Stunden) können Gebühren in Rechnung gestellt werden. In diesem Fall ist der Gesuchsteller/die Gesuchstellerin über die zu erwartende Gebührenhöhe zu informieren. Das Gesuch wird nur bearbeitet, wenn es innert 10 Tagen schriftlich bestätigt wird.

Gebühren für Kopien, Abzüge, Abschriften etc. werden zusätzlich zu den übrigen Kosten erhoben.

Art. 37 Akteneinsicht

Die Einsichtnahme in die Akten geschieht unter Aufsicht.

Art. 38 Ausweispflicht Legitimation

Archivbenutzerinnen und Archivbenutzer haben sich auszuweisen. Bei der Einsicht in vorzeitig zugänglich gemachte personenbezogene Akten haben Benutzerinnen und Benutzer die Pflicht, ein begründetes Gesuch gemäss Art. 29 einzureichen. Über die Gesuche entscheidet die Archivverantwortliche. Sie kann die Aufgabe delegieren.

Art. 39 Verwendung von Kopien

Wo es zum Schutz der Archivalien notwendig ist, können anstelle von Originalen Kopien zur Verfügung gestellt werden.

Art. 40 Ausleiheverbot

Die Ausleihe von Archivalien an private Benutzerinnen und Benutzer ist grundsätzlich untersagt, Ausnahmen sind in Art. 41 geregelt.

Art. 41 Ausnahmen zum Ausleiheverbot, Voraussetzungen

Ausleihen von Archivalien an Dritte sind in der Regel nur für Ausstellungen und unter den folgenden Voraussetzungen möglich:

- a) Der Zustand der Archivalien erlaubt die Ausleihe,
- b) die Ausstellungsbedingungen entsprechen hinsichtlich Transport, Sicherheit und konservatorischen Verhältnissen den Archivierungsbedingungen,
- c) die Urheberrechte an den Archivalien sind gewährleistet,
- d) die Leihnehmerin oder der Leihnehmer trägt die Kosten für Sicherheitskopien,
- e) die Ausleihe verursacht keinen unverhältnismässigen Aufwand (weniger als 3 Stunden).

Für die Ausleihe von Archivalien privater Herkunft gelten die bei der Übernahme getroffenen Vereinbarungen.

Die Ausleihe kann von der Hinterlegung einer Kautions oder vom Abschluss einer Versicherung abhängig gemacht werden.

Art. 42 Kommerzielle Nutzung von Archivalien

Die Nutzung von Archivalien zu gewerblichen Zwecken bedarf einer Bewilligung. Die Bewilligung kann von einer vertraglichen Regelung des Nutzungsumfanges und einer Gewinnbeteiligung abhängig gemacht werden. Der Entscheid zur kommerziellen Nutzung erfolgt durch die Archivverantwortliche mit Informationspflicht an die Geschäftsleitung..

Art. 43 Verstösse gegen die Benutzungsordnung

Der Gemeinderat kann auf Antrag des Gemeindearchivars bzw. der/des RM-Verantwortlichen (Archivverantwortliche) bei schweren Verstössen gegen die Benutzungsordnung das Benutzungsrecht entziehen oder einschränken.

Als schwere Verstösse gelten insbesondere vorsätzliche oder grobfahrlässige Beschädigung und Veränderung von Archivalien sowie wiederholte Veränderung des Ordnungszustandes von Archivalien.

Art. 44 Rechte betroffener Personen

Betroffene Personen haben keinen Anspruch auf Berichtigung oder Vernichtung von archivierten Daten.

Gemäss übergeordneten gesetzlichen Grundlagen besteht das Recht auf Anbringung eines Vermerks betreffend die Richtigkeit oder Unrichtigkeit von Daten.

8. Schlussbestimmungen

Art. 45 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.