



Betriebs- und Benutzungsordnung des Gemeindearchivs Thayngen

Gestützt auf § 12b) der Gemeindearchivordnung (GAVO) des Kantons Schaffhausen, erlässt der Gemeinderat Thayngen die folgende Betriebs- und Benutzungsordnung für das Gemeindearchiv Thayngen:

A. Betriebsordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Als Gemeindearchivar bzw. Gemeindearchivarin der Gemeinde Thayngen wird der Gemeindeschreiber bzw. Gemeindeschreiberin definiert. Stellvertretung des Gemeindearchivars bzw. der Gemeindearchivarin ist jeweils die Stellvertretung des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin.

II. Rechte und Pflichten des Gemeindearchivars bzw. der Gemeindearchivarin

2. Der Gemeindearchivar bzw. die Gemeindearchivarin hat die folgenden Aufgaben:
 - a. Er bzw. sie ist verantwortlich für die fachgerechte Aufbewahrung des Archivguts in Zusammenarbeit mit weiteren Stellen.
 - b. Er bzw. sie sorgt mit dem Gemeinderat für die Ablieferungen, berät dazu Gemeindeangestellte vor Ablieferungen, betreut Ablieferungen, sorgt für die fachgerechte Aufbewahrung der Ablieferungen und zieht im Konfliktfall den Gemeinderat bei.
 - c. Er bzw. sie übt die Kontrolle über den Zutritt des Gemeindearchivs.
 - d. Er bzw. sie ist zuständig für die Kontrolle über die Entnahme und Rückgabe von Akten.

III. Aktenzugriff

3. Jede Verwaltungsabteilung ist berechtigt während der Schutzfrist, auf die von ihr selbst produzierten Akten zuzugreifen. Ein Aktenzugriff auf Akten anderer Verwaltungsabteilungen ist nicht zulässig.

B. Benutzungsordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Das Gemeindearchiv Thayngen steht der Öffentlichkeit zur Benützung offen. Die Benützung ist jedoch nur unter Anleitung des Gemeindearchivars bzw. der Gemeindearchivarin möglich.
2. In den Räumen des Gemeindearchivs ist Rauchen, Essen und Trinken verboten. Tiere werden nicht eingelassen.
3. Die Anweisungen des Archivpersonals sind zu befolgen.



Betriebs- und Benutzungsordnung des Gemeindearchivs Thayngen

II. Archivalien

4. Das Archivgut ist sorgfältig und schonend zu behandeln.
5. Es ist untersagt, darauf Anstreichungen oder Vermerke anzubringen oder es sonst wie zu beschmutzen oder zu beschädigen. Die Reihenfolge der Einheiten ist zu belassen, die Entfernung aus ihrem Zusammenhang ist verboten.
6. Schäden am Archivgut und offensichtlich falsch eingereihte Stücke sind dem Gemein-dearchivar bzw. der Gemeindearchivarin zu melden.

III. Schutzfristen

7. Nichtveröffentlichte oder unter Ausschluss der Öffentlichkeit entstandene Akten sind während einer Schutzfrist von 50 Jahren seit ihrer Anfertigung der Öffentlichkeit nicht zugänglich.
8. Für besonders schützenswerte Personendaten beträgt die Frist 100 Jahre seit ihrer Anfertigung.
9. Während der Schutzfrist kann im Interesse von Wissenschaft und Rechtsanwendung Einsicht in Akten gewährt werden, wenn nicht überwiegende öffentliche oder private In-teressen entgegenstehen.
10. Eventuelle Einsichtsbewilligungen erteilen die abliefernden Stellen.
11. Für Dokumente nichtamtlicher Herkunft gelten unter Umständen besondere Benüt-zungsbedingungen.

IV. Ausleihe

12. An Personen oder Institutionen ausserhalb der Verwaltung werden keine Akten ausge-
liehen.
13. An Dienststellen und Anstalten der Gemeinde Thayngen können kurzfristig Akten aus-
geliehen werden. Die Ausleihe über Nacht erfolgt nur gegen Ausleihschein. Besonders
wertvolle, schadensanfällige sowie häufig benutzte Archivalien sind von der Ausleihe
ausgeschlossen.
14. Über Leihgaben für Ausstellungen entscheidet der Gemeinderat. Es ist eine vertragli-
che Vereinbarung mit den Ausleihenden zu treffen, welche ebenfalls der Gemeinderat
bewilligt.



Betriebs- und Benutzungsordnung des Gemeindearchivs Thayngen

V. Reproduktion und Publikation

15. In begründeten Fällen werden Fotokopien besorgt, sofern der Zustand der Vorlage es zulässt. Bei besonders empfindlichen Dokumenten und für Druckvorlagen wird vom Gemeindearchiv ein Fotograf beauftragt. Für rein private Zwecke können die Benutzerin oder der Benutzer unter Umständen selbst fotografieren. Die Entscheidung trifft der Gemeindearchivar bzw. die Gemeindearchivarin dessen bzw. deren Stellvertretung.
16. In Veröffentlichungen aus den Beständen des Gemeindearchivs sind die Quellen exakt zu zitieren. Dem Gemeindearchiv ist unentgeltlich ein Belegband oder Sonderdruck zu überlassen.

VI. Gebühren

17. Die Benützung des Gemeindearchivs ist unentgeltlich.
18. Für besondere Dienstleistungen für Dritte können Gebühren erhoben werden. Dabei gelangen der Gebührentarif für die Einwohnerkontrolle und die Verordnung des Einwohnerrates Thayngen über die Gebühren im kommunalen Verwaltungsverfahren sinngemäss zur Anwendung.

VII. Inkraftsetzung

Die Betriebs- und Benutzungsordnung des Gemeindearchivs Thayngen wird vom Gemeinderat auf 01.01.2016 in Kraft gesetzt.

VIII. Genehmigungsbeschluss

Die Betriebs- und Benutzungsordnung des Gemeindearchivs Thayngen wird vom Gemeinderat genehmigt am 10.11.2015.

Im Namen des Gemeinderates

Der Präsident:
Philippe Brühlmann

Der Gemeinderatsschreiber:
Nikolaus Bättig