



## Benützungsreglement für Gemeindearchiv Wald

---

*Der Gemeinderat,*

gestützt auf Art. 21 Abs. 2 des Archivgesetzes vom 22. März 2010<sup>1)</sup>,

*beschliesst:*

### **I. Zugänglichkeit**

#### **Art. 1** Zugänglichkeit

<sup>1</sup> Archivgut ist interessierten Personen auf Voranmeldung hin zugänglich.

<sup>2</sup> Die Archivmagazine sind nicht frei zugänglich.

#### **Art. 2** Anmeldung

<sup>1</sup> Wer Archivgut einsehen möchte, hat sich vorgängig bei der Gemeindkanzlei anzumelden.

<sup>2</sup> Bei der Ankunft ist das Benützungsformular auszufüllen.

#### **Art. 3** Bestellwesen und Rückgabe

<sup>1</sup> Archivgut kann vor Ort, per Brief, Telefon oder E-Mail bestellt werden.

<sup>2</sup> Beim Weggang ist das Archivgut zurückzugeben.

---

<sup>1)</sup> Archivgesetz (bGS)

## **II. Zugang zu Archivgut**

### **Art. 4** Allgemein zugängliches Archivgut

<sup>1</sup> Dokumente, an denen keine Schutzinteressen bestehen, sind im Rahmen der gesetzlichen Benützungordnung und dieses Benützungsreglements allgemein zugänglich.

<sup>2</sup> Öffentliche Schutzinteressen gelten spätestens nach 30 Jahren, private Schutzinteressen gelten spätestens nach 120 Jahren seit Erstellung eines Dokumentes als erloschen.

### **Art. 5** Eingeschränkt zugängliches Archivgut

<sup>1</sup> Dokumente, an denen öffentliche oder private Schutzinteressen bestehen, sind nicht allgemein zugänglich. Wer solches Archivgut einsehen will, hat der Gemeindekanzlei ein schriftliches Gesuch einzureichen, worin das Interesse darzulegen und die interessierenden Dokumente möglichst genau zu bezeichnen sind.

<sup>2</sup> Die Einsicht wird gewährt, wenn ein berechtigtes Interesse nachgewiesen wird und soweit keine überwiegenden öffentlichen oder privaten Interessen entgegenstehen. Vorbehalten bleiben besondere Auflagen und Bedingungen.

<sup>3</sup> Ist die Einsicht strittig, erlässt die zuständige Person eine rekursfähige Verfügung.

## **III. Benützung von Archivgut**

### **Art. 6** Sorgfaltsgebote

<sup>1</sup> Archivgut ist mit grösstmöglicher Sorgfalt zu behandeln.

<sup>2</sup> Einträge auf Archivgut und das Anbringen von Fremdmaterialien (Büroklammern, Haftnotizzettel etc.) sind untersagt. Archivgut darf nicht als Schreibunterlage verwendet werden.

<sup>3</sup> Bei Akten und Karteien ist die bestehende Ordnung samt Dokumentenabfolge unverändert zu belassen.

<sup>4</sup> Bei Benützung von Fotografien und anderer heikler Dokumente sind Textilhandschuhe zu verwenden.

#### **Art. 7** Einsichtnahme und Ausleihe

<sup>1</sup> Archivgut darf nicht aus dem zugewiesenen Arbeitsraum entfernt werden.

<sup>2</sup> Archivgut wird nicht an Privatpersonen ausgeliehen. Archivgut kann für Ausstellungs- oder Forschungszwecke an Museen, Archive oder Bibliotheken ausgeliehen werden.

#### **Art. 8** Reproduktionen

<sup>1</sup> Das Fotografieren von allgemein zugänglichem Archivgut für den privaten Gebrauch ist erlaubt.

<sup>2</sup> Kopien oder Scans von Archivgut erstellt das Gemeindepersonal.

<sup>3</sup> Reproduktionen von Archivgut sind nur für den privaten Gebrauch freigegeben. Vorbehalten bleiben besondere vertragliche Regelungen.

#### **Art. 9** Veröffentlichungen

<sup>1</sup> Bei der Publikation von Archivgut aus den Beständen des Gemeindearchivs ist ein Hinweis auf die Herkunft anzubringen.

<sup>2</sup> Von Publikationen, die unter Verwendung von Archivgut aus Beständen des Gemeindearchivs entstanden sind, sind unentgeltlich zwei Belegexemplare abzugeben.

## **IV. Dienstleistungen und Gebühren**

### **Art. 10** Beratung

Auf Anfrage hilft das Staatsarchiv Appenzell Ausserrhoden beim Auffinden einschlägiger Archivalien oder wichtiger Publikationen.

### **Art. 11** Findmittel

Auf Anfrage können vor Ort die vorhandenen Findmittel eingesehen werden.

### **Art. 12** Rechercheaufträge

Auf Anfrage werden gegen Entgelt archivbezogene Recherchen durchgeführt oder ausgewiesene Fachpersonen vermittelt.

### **Art. 13** Unentgeltlichkeit und Kostenpflicht

Die Einsichtnahme in Archivgut ist unentgeltlich. Besondere Dienstleistungen sind kostenpflichtig.

### **Art. 14** Pauschalgebühren

Es gelten nachfolgende Gebührenansätze:

Kopie von Archivgut	Fr. 1.00
Scan ab Originalvorlage (je nach Format)	Fr. 10.00 bis Fr. 100
Zustellgebühr (Porto, Verpackung)	Fr. 5.00

### **Art. 15** Entgelt nach Aufwand

Recherchen im Auftrag (je Arbeitsstunde)	Fr. 80.00
--	-----------

## **Art. 16** Entgelt nach Vereinbarung

Das Entgelt für die Veröffentlichung von Archivadokumenten sowie für weitere besondere Dienstleistungen wird nach Vereinbarung festgelegt.

## **V. Sanktionen**

### **Art. 17** Ausschluss

Wer in grober Weise oder wiederholt gegen die Benützungsbestimmungen verstösst, kann von der weiteren Archivbenützung ausgeschlossen werden.

### **Art. 18** Busse

<sup>1</sup> Wer vorsätzlich als archivwürdig bezeichnete Dokumente beschädigt, verheimlicht, veräussert oder auf andere Weise der geordneten Archivierung entzieht, wird mit Busse bestraft.

<sup>2</sup> Wer vorsätzlich oder grobfahrlässig gegen das Benützungsreglement oder gegen im Einzelfall getroffene Anordnungen über die Benützung von Archivgut verstösst, wird mit Busse bestraft.

## **VI. Inkraftsetzung**

Dieses Benützungsreglement hat der Gemeinderat auf den 1. Januar 2011 in Kraft gesetzt.