



Gemeinde Hünenberg

Benutzungsordnung Archiv für verwaltungsexterne Benutzerinnen und Benutzer

Ausgabe Juli 2011

1. Grundsatz

Diese Benutzungsordnung stützt sich auf § 10 des Archivgesetzes des Kantons Zug vom 29. Januar 2004. Sie ist für alle verwaltungsexternen Archivbenutzer verbindlich.

Das Gemeindearchiv ist öffentlich zugänglich. Die Einsicht in die Archivbestände ist unentgeltlich. Weitergehende Dienstleistungen kann die Gemeinde in Rechnung stellen.

2. Öffnungszeiten

Das Archiv kann nur nach frühzeitiger Voranmeldung besucht werden.

3. Arbeitsplatz

Für die Benutzung steht ausserhalb des Archivraums eine Arbeitsfläche zur Verfügung. Der Standort kann je nach internem Bedarf ändern.

4. Benutzung von Archivgut

- Archivalien sind in der Regel Unikate und müssen mit grösster Sorgfalt behandelt werden. Den Benutzenden ist es nicht erlaubt:
 - Dokumente zu entfernen oder hinzuzufügen
 - Dokumente zu verändern
 - die Reihenfolge der Dokumente zu verändern
 - die Archivalien als Schreibunterlage zu verwenden
 - am Arbeitsplatz Esswaren oder Getränke zu platzieren oder zu konsumieren
 - nasse Gegenstände wie Schirme oder Regenjacken an den Arbeitsplatz mitzubringen
- Benutzerinnen und Benutzer müssen sich über Personalien und Arbeitsziele ausweisen.
- Für den Umgang mit besonders empfindlichen Archivalien (z.B. Fotografien, Glasplatten) sind die spezifischen Instruktionen des Gemeindearchivars zu befolgen.
- Das Fotokopieren von Archivalien (vor allem ältere Handschriften) ist auf ein Minimum zu beschränken, da die hohe Lichtintensität des Kopiergeräts den Archivalien schaden kann. Erlaubt ist das Fotografieren mit einer Digitalkamera (ohne Blitz).

5. Ausleihe von Archivalien

Archivalien werden grundsätzlich nicht ausgeliehen und können nur vor Ort eingesehen werden. Nur in Ausnahmefällen kann der Gemeindearchivar Archivalien an Dritte ausleihen (z.B. für eine Ausstellung).

6. Schutzfristen und Datenschutz

- Um die Interessen der Gemeinde und privater Dritter zu schützen, unterliegt das Archivgut einer zeitlichen Benutzungssperre. Direkt betroffene Personen haben jedoch auch während dieser Schutzfrist jederzeit das Recht zur Einsichtnahme, wenn sie ihre Betroffenheit eindeutig nachweisen können.
 - Für Archivgut der kommunalen Verwaltung gilt generell eine Schutzfrist von 30 Jahren. Davon ausgenommen ist Archivgut, das schon bei der Entstehung öffentlich zugänglich war.
 - Für Personendaten und besonders schützenswerte Daten gilt eine Schutzfrist von 100 Jahren.

- Wenn schutzwürdige öffentliche oder private Interessen auf dem Spiel stehen, kann die Einsichtnahme in bestimmte Bestände auch nach Ablauf der Schutzfrist eingeschränkt werden.
- Für Privatarchive im Gemeindearchiv gelten die Bestimmungen des jeweiligen Schenkungs-, Depos- oder Kaufvertrags. Auskünfte zu den Bestimmungen der einzelnen Archive erhalten Sie auf Anfrage.
- Das Gemeindearchiv kann für die Einsicht und Weiterverwendung von Daten aus dem Archivgut Beschränkungen verfügen, insbesondere die Anonymisierung von Personendaten.
- Die Benutzenden haben die Auflagen des Datenschutzes zu respektieren und die Daten nicht rechtswidrig zu verwenden oder weiterzugeben.

7. Nutzung der Rechte und Veröffentlichung

Die Benutzenden sind selber für die Einhaltung der Bestimmungen zum Schutz geistigen Eigentums verantwortlich. Kopien, Fotografien, Dias, Abschriften u.ä. sind ausschliesslich für die private Nutzung bestimmt. Über die Weitergabe an Drittpersonen, insbesondere für die Verwendung in einer Publikation, ist die schriftliche Zustimmung durch die Gemeinde einzuholen.

8. Zitieren

Archivgut wird mit der modernen Archivsignatur zitiert. Für die Gemeindearchive gelten folgende Kürzel:
Baar = GABA, Cham = GACH, Hünenberg = GAHb, Risch = GARi, Menzingen = GAMz,
Neuheim = GANh.

Für die Zitierweise von nicht signierten Archivalien wenden Sie sich bitte an den Gemeindearchivar.

9. Belegexemplar

Benutzerinnen und Benutzer haben dem Gemeindearchiv von ihren Werken, die ganz oder teilweise auf der Benutzung der Archivbestände beruhen, ein kostenloses Belegexemplar zur Verfügung zu stellen.

10. Sanktionen

Personen, die gegen diese Benutzungsordnung verstossen, können von der Benutzung des Archivs ausgeschlossen werden.

11. Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. August 2011 in Kraft.

Hünenberg, 12. Juli 2011

Gemeinde Hünenberg

Renate Huwyler
Vizepräsidentin

Marcel Wyler
Schreiber-Stv.