

Gültig ab 1. Januar 2019

I **Gemeindearchiv – Benutzungsordnung**

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----------|--|----------|
| 1. | Allgemeines und Begriff | 3 |
| Art. 1 | Rechtsgrundlagen | 3 |
| Art. 2 | Gegenstand | 3 |
| Art. 3 | Kontaktadresse und Öffnungszeiten | 3 |
| Art. 4 | Ausleihregel | 3 |
| Art. 5 | Zutritte | 3 |
| Art. 6 | Gebühren für den Informationszugang (§ 35 IDV) | 4 |
| Art. 7 | Organisation der Ausleihe an Dritte | 4 |
| Art. 8 | Weiterführende Unterlagen | 4 |
| Art. 9 | Inkrafttreten | 4 |

1. Allgemeines und Begriff

Art. 1 Rechtsgrundlagen

Rechtsgrundlage dieser Benutzungsordnung für das Archiv der Gemeinde Horgen bilden das Archivgesetz des Kantons Zürich (LS 170.60) und die Archivverordnung (LS 170.61) sowie das Reglement über das Gemeindearchiv der Politischen Gemeinde Horgen (Archivreglement). 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

Die Benutzungsordnung regelt den Zugang zum Gemeindearchiv (Endarchiv) der Politischen Gemeinde Horgen.

Art. 3 Kontaktadresse und Öffnungszeiten

Das Gemeindearchiv befindet sich im Gemeindehaus Horgen. Die Öffnungszeiten richten sich nach den Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung Horgen

| | |
|-------------------------|---|
| Montag | 08.00 bis 11.30 Uhr und 13.30 bis 18.00 Uhr |
| Dienstag bis Donnerstag | 08.00 bis 11.30 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr |
| Freitag | 07.30 bis 15.00 Uhr (durchgehend) |

Telefonnummer 044 728 42 84

Art. 4 Ausleihregel

Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung Horgen können die benötigten Unterlagen selbstständig aus dem Gemeindearchiv holen und diese kopieren. Sie haben die Unterlagen sofort nach der Erstellung der Kopie in der Eingangspforte des Gemeindearchivs zu deponieren.

Für die Spezialarchive des Hochbauamtes, des Bereiches Soziales und der Werke gelten die gleichen Regeln.

Art. 5 Zutritte

Zutritt ins Gemeindearchiv haben Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung Horgen. Sie haben den Archivschlüssel jeweils in der Abteilung Präsidiales (gegen Eintrag auf der Besucherliste) zu holen und ihn nachher wieder abzugeben. Eine direkte Weitergabe des Archivschlüssels ist nicht erlaubt bzw. muss der Abteilung Präsidiales mitgeteilt werden.

Keinen direkten Zugang ins Gemeindearchiv haben externe Personen. Diese werden begleitet bzw. die entsprechenden Unterlagen werden durch Gemeindepersonal (oder beauftragte Dritte) hervorgesucht und zur Einsichtnahme unter Aufsicht bereitgestellt.

Art. 6 Gebühren für den Informationszugang (§ 35 IDV)

Gebühren werden erst erhoben, wenn der Aufwand der Mitarbeitenden für die Prüfung, Vorbereitung und Akteneinsicht auf mehr als 3 Stunden geschätzt wird. 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 in Rechnung gestellt.

Art. 7 Organisation der Ausleihe an Dritte

Gestützt auf das Archivreglement können auf entsprechendes schriftliches Gesuch Dokumente aus dem Archiv an Dritte ausgeliehen werden.

Die herausgegebenen Dokumente sind in einem Verzeichnis zu erfassen.

Das vereinbarte Rückgabedatum von ausgeliehenen Unterlagen ist verbindlich einzuhalten.

Mit Unterschrift im Ausleihvertrag werden das Einhalten der Bestimmungen und die volle Haftung für die Dokumente übernommen. Bei Mahnungen sind die Akten unverzüglich zu retournieren.

Art. 8 Weiterführende Unterlagen

Weiterführende Informationen zu Zugangsbestimmungen sind zu finden unter dem Link: https://staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/gemeinden/informationsverwaltung.html

Art. 9 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung wird per 1. Januar 2019 in Kraft gesetzt.