

Stadtarchivverordnung

(Gemeinderatsbeschluss Nr. 382 vom 7. Juli 2011)¹

Der Gemeinderat von Thun

gestützt auf Art. 26 Finanzreglement² und Art. 46 lit. e und f der Stadtverfassung vom 23. September 2001³,

beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmung

Art. 1

Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt ergänzend zu den kantonalen Erlassen⁴ und Weisungen über die Archivierung

- a die Aufbewahrung von amtlichen Unterlagen der Stadt Thun sowie von Unterlagen, welche für die Geschichte der Stadt von Bedeutung sind,
- b die Übernahme und Aufbewahrung von Privatarchiven (z.B. Nachlässe),
- c die Benützung der Bestände und die Aufgaben des Stadtarchivs und
- d die Gebühren des Stadtarchivs.

II. Stadtarchiv

Art. 2

Zweck und Aufgabe

¹ Das Stadtarchiv ist das zentrale Endarchiv für sämtliche Unterlagen der Stadt.

² Es sammelt Festschriften und Publikationen von Vereinen und Verbänden der Stadt.

³ Es sorgt für die fachgerechte Aufbewahrung und die Aufbereitung des Archivguts und stellt eine dauerhafte Überlieferung für die Bedürfnisse von Stadt, Öffentlichkeit, Wissenschaft und Kultur sicher.

Art. 3

Sicherung und Verwaltung des Schriftguts

¹ Die Behörden und Direktionen der Stadt sorgen für eine systematische Aktenablage mit sachgerechten Ordnungssystemen sowie für eine sichere Aufbewahrung bis zur Ablieferung des Schriftguts an das Stadtarchiv.

¹ Mit Revisionen vom 23.3.2012 (GRB Nr. 156, in Kraft seit 1.4.2012) und 4.9.2020 (GRB Nr. 46, in Kraft seit 1.10.2020)

² SSG 620.0

³ SSG 101.1

⁴ BSG 108.1, 108.111 sowie 170.711

² Bei der Einführung neuer Ordnungsprinzipien und Methoden der Aktenverwaltung (Records Management) ist das Stadtarchiv beizuziehen.

^{2a} Jede Abteilung bezeichnet mindestens eine Person, die abteilungsintern für die gesetzeskonforme Aktenverwaltung und für die Ablieferung archivwürdiger Unterlagen an das Stadtarchiv zuständig ist.¹

³ Das Stadtarchiv kann Weisungen² erlassen.

Art. 3a¹

Aufsicht über die Archivführung

¹ Das Stadtarchiv hat die Aufsicht über die Archivführung der Abteilungen.

² Es kontrolliert stichprobeweise die Ablage der Abteilungen.

³ Der Vizestadtschreiber oder die Vizestadtschreiberin ist für die Aufsicht über die Archivführung des Stadtarchivs zuständig.

Art. 4

Archiv-
Ordnungssystem
und Bewertung

¹ Das Stadtarchiv führt ein Verzeichnis seiner Bestände.

² Es bewertet das Schriftgut hinsichtlich seiner Archivwürdigkeit. Lehnt das Stadtarchiv die Übernahme von Schriftgut ab, ist dieses von der anbietenden Stelle unter Einhaltung des Datenschutzgesetzes zu vernichten.

³ Können sich die abgebende Stelle und das Stadtarchiv nicht einigen, vermittelt und entscheidet der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin.

Art. 5

Städtische Druckschriften und Publikationen

Von jeder Druckschrift (Publikation der Stadt Thun) oder anderweitigen Publikation, die aus dem Bereich der Verwaltung der Stadt hervorgeht, ist ein Exemplar an das Stadtarchiv abzuliefern.

Art. 6

Übernahme von
Privatarchiven und
Nachlässen

¹ Das Stadtarchiv kann Privatarchive und Nachlässe von Dritten übernehmen, sofern diese für die Stadt von Bedeutung sind.

² Löst die Übernahme solcher Unterlagen Folgekosten aus, so entscheidet der oder die Budgetverantwortliche im Rahmen des Globalbudgets, respektive der Gemeinderat für allfällige Nachkredite, über die Annahme oder Ablehnung. In den anderen Fällen entscheidet die Stadtarchivarin oder der Stadtarchivar.

³ Das Stadtarchiv erstellt einen Depot- und/oder Schenkungsvertrag, der die Modalitäten regelt und bewertet die Unterlagen.³

¹ Eingefügt am 4.9.2020

² Vgl. Anhang

³ Fassung vom 23.3.2012

III. Benutzung und Gebühren

Art. 7

Benutzung

Das Archivgut steht der Öffentlichkeit im Rahmen der Öffnungszeiten, der Schutzfristen und der festgelegten Gebühren zur Benutzung offen.

Art. 8

Grundsatz

¹ Soweit nicht nach Art. 9 Gebühren erhoben werden, sind die Leistungen des Stadtarchivs unentgeltlich.

² Im Umfeld von Schulen, Lehre und Forschung gilt eine Reduktion von 50%.

³ Mit der Bildbestellung werden die Nutzungsbedingungen gemäss den Weisungen des Stadtarchivs akzeptiert.

Art. 9

Gebühren

1. Dienstleistungsaufträge Reproduktion

- | | | |
|---|--|---|
| a | Bis zu 5 Fotokopien | Fr. 1.–/Seite |
| b | Über 5 Fotokopien | Fr. 0.50/Seite |
| c | Für farbige Kopien verdoppelt sich die Gebühr | |
| d | Ab besonderen Vorlagenformaten, ab gebundenen Vorlagen oder ab schlechter Vorlagenqualität | Fr. 2.–/Seite |
| e | Elektronische Kopie online übermittelt | |
| | - ab Einzelblattvorlage bis A3 | Fr. 0.80/Seite |
| | - ab besonderen Vorlagenformaten, ab gebundenen Vorlagen oder ab schlechter Vorlagenqualität | Fr. 2.–/Seite |
| f | Original alte Postkarte (solange Vorrat) | Fr. 5.– |
| g | Elektronische Kopie auf maschinenlesbarem Datenträger gespeichert | Zusätzlich zum Seitenpreis: Fr. 40.–/CD-ROM |

2. Ausleihe: Die Ausleihfrist beträgt maximal einen Monat

- | | | |
|---|-------------------------------------|---------------|
| a | Ausleihe Kleinbild-Dia, einzeln | Fr. 5.– |
| b | Ausleihe Kleinbild-Dia, ab 10 Stück | Fr. 3.–/Stück |
| c | Ausleihe DVD | Fr. 10.– |

3. Auswertungsaufträge

- | | | |
|---|--|---|
| a | Rechercheaufträge, die über die Ermittlung der Unterlagen anhand der Findmittel hinausgehen, z.B. Gutachten zur Quellenlage, Datenbankabfragen | Fr. 100.–/Stunde, aufgerundet auf die Viertelstunde |
| b | Auswertung von Archivbeständen, themenbezogene Analysen und historische Gutachten bei beträchtlichem Aufwand | Fr. 100.–/Stunde, aufgerundet auf die Viertelstunde |

4. Gebühren Bildmaterial

4.1 Generelle Gebühren

- | | |
|---|-------------------|
| <i>a</i> Bearbeitungsgebühr pro Auftrag (wird nicht erhoben für Einwohner und Einwohnerinnen der Stadt Thun, für Schulen, Lehre und Forschung sowie bei Aufträgen gemäss Ziff. 4.3 lit. d) | Fr. 30.– |
| <i>b</i> Durch Auftrag ausgelöste externe Kosten | Volle Verrechnung |
| <i>c</i> Versandkosten A-Post Inland | Fr. 10.– |
| <i>d</i> Versandkosten Ausland | Fr. 18.– |
| <i>e</i> Brennen von CD-ROM | Fr. 10.–/Stück |

4.2 Digitale Vorlagen

- | | |
|-------------------------|----------------|
| <i>a</i> Foto-CD | Fr. 10.–/Stück |
| <i>b</i> Scan (300 dpi) | Fr. 5.–/Stück |

4.3 Publikation von Bilddokumenten

- | | |
|--|----------------|
| <i>a</i> Printmedien und Internet zur redaktionellen Nutzung | Fr. 50.–/Bild |
| <i>b</i> Kommerzielle Nutzung: Plakate, Prospekte, Inserate | Fr. 200.–/Bild |
| <i>c</i> Nicht profitorientierte kulturelle Institutionen (z.B. Museen, Vereine) für Ausstellungen, Publikationen Bei kommerzieller Verwendung gemäss spezieller Vereinbarung | Fr. 25.–/Bild |
| <i>d</i> Für Veröffentlichungen von öffentlichem Interesse können spezielle Vereinbarungen getroffen werden. | |

Art. 10

Mehrwertsteuer

Zusätzlich zu den vorstehend aufgeführten Gebühren ist allenfalls die Mehrwertsteuer gemäss dem jeweils geltenden gesetzlichen Ansatz geschuldet.

IV. Schlussbestimmung

Art. 11

Inkrafttreten, Aufhebung bisherigen Rechts

- ¹ Diese Verordnung tritt am 1. August 2011 in Kraft.
- ² Die Ständige Weisung SW 32, Gemeindearchive/Aktenaufbewahrung in der Gemeinde, wird aufgehoben.

Thun, 7. Juli 2011

Namens des Gemeinderates

Der Stadtpräsident: *Lanz*
Der Ratssekretär: *Mauron*

Anhang

Weisungen des Stadtarchivs¹

I. Nutzungsbedingungen Bildmaterial

- Ausser dem Recht zum vereinbarten Gebrauch bleiben sämtliche Rechte (Eigentum, Urheberrecht) des Stadtarchivs bzw. des Autors an den Bildern bestehen.
- Für die Publikation von Bilddokumenten in jeglicher Form wird eine Nutzungsgebühr gemäss Stadtarchivverordnung erhoben. Wird ein Bild für ein Layout verwendet oder dient das Bild als Vorlage für eine Illustration, kommt ebenfalls ein entsprechendes Honorar zur Verrechnung. Die Nutzungsgebühren gelten ohne anderweitige Abmachung für die einmalige Veröffentlichung und den angegebenen Zweck. Bei Neuauflagen, anderen Ausgaben oder erneuter Ausstrahlung sind die Nutzungsgebühren neu zu vereinbaren. Dies gilt auch für alle auf Datenbanken oder andern numerischen Datenträgern gespeicherte und/oder veränderte Bilder.
- Bei einer Publikation ist für jedes Bild der Herkunftsnachweis «Stadtarchiv Thun» sowie der Name der Fotografin oder des Fotografen (sofern bekannt) anzugeben. Es ist dem Stadtarchiv ein Belegexemplar der Publikation gratis zuzustellen.
- Eine Weitergabe der Bilder an Dritte – auch auf elektronischem Weg – ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Stadtarchivs ist nicht gestattet, auch nicht für Lizenzausgaben. Eine Duplizierung der Bilder ohne Einwilligung des Stadtarchivs ist nicht gestattet.
- Eine sinnentstellende oder diskriminierende Verwendung des Bildmaterials ist nicht gestattet.

II. Unterlagen aufbereiten für das Stadtarchiv

1. Verpackungsmaterial

Im historischen Archiv wird säurefreies, alkaligepuffertes Material verwendet (Dossierumschläge und Schachteln). Umschläge und Schachteln sind in verschiedenen Formaten erhältlich.

2. Materialien, die für die Langzeitarchivierung nicht verwendet werden dürfen

- Gummibänder («Gummeli»): zerfallen und beschädigen die Unterlagen.
- Selbstklebeetiketten oder Post-it: fallen ab und der zurückbleibende Klebstoff schädigt die Unterlagen.
- Sichtmäppchen aus PVC: der Weichmacher entweicht, das Mäppchen zerbröseln und kann die Unterlagen und deren Nachbarunterlagen schwer schädigen. Dasselbe gilt für Folien.

¹ Gestützt auf Art. 3 und 8 der Stadtarchivverordnung vom 7.7.2011

- Selbstklebebänder (Klebstreifen): hinterlassen ihre Spuren auf Papierschriftträgern. Der Träger des Klebebandes wird spröde und fällt ab. Der zurückbleibende Klebstoff dringt immer tiefer in die Struktur des Papiers ein und löst den Zerfall aus.
- Ordner: Metallbügel aus nicht rostfreiem Material beschädigen die Unterlagen. Die Unterlagen reißen an den gelochten Stellen.
- Büroklammern: aus nicht rostfreiem Material zerfressen bei steigender Oxidation die Unterlagen immer mehr und rufen bei späteren Handhabungen Beschädigung hervor.
- Thermo- und Zinkoxydkopien (alte Fotokopien): verblassen mit der Zeit, deshalb sollten sie umkopiert werden bzw. sollte das Original verlangt werden.

3. Dossierbeschriftung

Die Dossiers werden in einen säurefreien, alkaligepufferten Aktenumschlag gesteckt. Dieser wird mit Bleistift beschriftet und enthält folgende Daten:

- Titel (möglichst treffender Dossiertitel, je detaillierter der Titel, desto besser die spätere Auffindbarkeit),
- Entstehungszeitraum (von bis).

Ist ein Dossier so umfangreich, dass es nicht in eine Schachtel passt, kann es auf zwei Teile aufgeteilt werden. Der Dossiertitel erhält dann den Zusatz «Teil 1» bzw. «Teil 2» oder «A–D», «F–Z».

4. Dossierverzeichnis

Nach folgendem Muster ist ein Verzeichnis aller Dossiers, die eingepackt werden, zu erstellen:

| Dossiertitel | Von | Bis | Schachtel-Nr. |
|-----------------------------|------|------|---------------|
| Beispiel: | | | |
| Stadtratsprotokolle Januar | 2011 | 2011 | 1 |
| Stadtratsprotokolle Februar | 2011 | 2011 | 2 |
| Stadtratsprotokolle März | 2011 | 2011 | 3 |

5. Archivschachteln

Die Dossiers sind in Archivschachteln zu verpacken. Die Schachteln müssen voll sein, sonst wellen sich die Unterlagen. Auf die Schachtel ist mit Bleistift eine fortlaufende Nummer zu schreiben, also auf die erste Schachtel eine 1 usw.

6. CD, DVD

CDs und DVDs sind nicht langzeitarchivfähig und gehören deshalb nicht in Papierdossiers. Die Daten müssen anders gesichert werden.

Vorgehensweise:

CD/DVD aus den Dossiers entfernen, im Computer laden und den Inhalt mit dem Papierdossier vergleichen. Stimmt der Inhalt der CD/DVD mit demjenigen im Papierdossier überein, ist die CD/DVD zu vernichten.

Enthält die CD/DVD Unterlagen, welche nicht im Papierdossier enthalten sind und soll der Inhalt der CD/DVD gesichert werden, ist dieser ausgedruckt im Dossier abzulegen. Ist es nicht möglich, die Daten auf Papier auszudrucken, weil es sich z.B. um eine Datenbank handelt, werden die Daten digital gesichert. Die CD ist diesfalls dem Archiv abzugeben.