

Stand: August 2017  
SKR: 1.112.0



**Gemeinde Stäfa**

# **Reglement über das Gemeindearchiv**

**(Archivreglement, ArchivR)**

**(vom 4. Dezember 2001)**

# Reglement über das Gemeindearchiv (Archivreglement, ArchivR)

(vom 4. Dezember 2001)

*Der Gemeinderat,*

gestützt auf das kantonale Archivgesetz, die kantonale Archivverordnung und auf die Richtlinien für Gemeindearchive des Staatsarchivs des Kantons Zürich vom März 2001

*beschliesst:*

## **Art. 1 Geltungsbereich**

Dieses Reglement gilt mit Ausnahme des Friedensrichteramtes und des Gemeindeammann- und Betreibungsamtes für den gesamten Bereich der Politischen Gemeinde Stäfa.

## **Art. 2 Gemeindearchiv**

<sup>1</sup> Das Gemeindearchiv wird im Zentralarchiv im Untergeschoss des Gemeindehauses Goethestrasse 16 geführt.

<sup>2</sup> Die Archivierung der Akten der Gemeindewerke sowie der Alters- und Pflegeheime Lanzeln und Rudolfheim findet bis auf weiteres ausserhalb des Gemeindearchivs statt. Die Verantwortung für die korrekte Führung dieser Teilarchive tragen die dortigen Leiterinnen und Leiter.

### **Art. 3 Archivordnung**

<sup>1</sup> Als massgebend für die Archivordnung gelten das vom Staatsarchiv genehmigte Archivverzeichnis vom 12. November 2001 sowie der Registraturplan.<sup>1</sup>

<sup>2</sup> Im übrigen gelten die anwendbaren Vorschriften des Kantons Zürich wie insbesondere das Archivgesetz, die Archivverordnung, die Richtlinien für Gemeindearchive des Staatsarchivs des Kantons Zürich vom März 2001 und das Datenschutzgesetz.

<sup>3</sup> Der Registraturplan kann geändert und erweitert werden. Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin entscheiden über solche Änderungen. Zusätzlich zum Registraturplan kann hilfsweise ein Sach- und Schlagwortverzeichnis geführt werden.

### **Art. 4 Betriebliche Verantwortung**

<sup>1</sup> Für die Führung des Gemeindearchivs, ohne die in Art. 2 Abs. 2 genannten Teilarchive, ist die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bezeichnen die Archivarin bzw. den Archivar und deren Stellvertretungen (Anhang 1).

---

<sup>1</sup> Bei Inkrafttreten dieses Reglementes ist der Registraturplan Ausgabe 2001 gültig.

## **Art. 5 Zugangsberechtigung**

1 Zugang zu den eingelagerten Akten haben nur die von der Gemeindeschreiberin oder vom Gemeindeschreiber bezeichneten Personen (Anhang 1).

2 Der Zugang zu den eingelagerten Akten kann auf bestimmte Archivabteilungen beschränkt werden.

## **Art. 6 Zugang Dritter**

1 Behördenmitglieder, Angestellte und Dritte haben Zugang zu den Akten im Gemeindearchiv nur über die in Artikel 5 bezeichneten Personen.

2 Wird der Zugang solchen Personen ermöglicht, erfolgt ein Tagebucheintrag mit den Namen der Besucher, Zeitdauer und Grund des Besuchs. Wer den Zugang ermöglicht, ist für den Eintrag verantwortlich und visiert ihn.

3 Die Einsicht in die Akten des Gemeindearchivs ist nur im benötigten Umfang zulässig.

## **Art. 7 Aktenverkehr**

1 Nach Möglichkeit ist die Entnahme von Originalakten aus dem Archiv zu vermeiden. Es können Kopien oder schriftliche Notizen gemacht werden.

2 Bei Entnahme von Originalakten ist dafür ein Formular "Ausleihkontrolle" zu erstellen. Das Formular ist in der Ablage "Kontrolle der Ausleihfrist" zu deponieren. Ein Doppel des Formulars wird an die Stelle der entnommenen Akten eingereiht.

3 Das Sekretariat Gemeinderat führt die Aufsicht über die Ausleihungen und die Kontrolle der Ausleihfristen.

## **Art. 8 Einlagerungen**

1 Neue Einlagerungen von Akten ins Gemeindearchiv erfolgen im Einvernehmen mit dem Archivar oder der Archivarin.

2 Solche neuen Einlagerungen können nur provisorisch erfolgen. Sie werden als solche sichtbar in den Bereich der entsprechenden Abteilung gestellt und bei der nächsten Nachführung des Gemeindearchivs archiviert.

## **Art. 9 Überarbeitung und Nachführung des Archivs**

1 Die Überarbeitung und Nachführung des Gemeindearchivs ist in der Regel alle zwei Jahre durchzuführen.

2 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiberin erteilt die dazu notwendigen Aufträge und regelt die erforderlichen Einzelheiten.

## **Art. 10 Inkrafttreten**

1 Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2002 in Kraft.

2 Mit dem Inkrafttreten dieses Reglementes werden alle das Gemeindearchiv betreffenden, früheren Erlasse, Weisungen und Bestimmungen aufgehoben.

---

Stäfa, 4. Dezember 2001

IM NAMEN DES GEMEINDERATES STÄFA

*Thomas Daum*            *Daniel Scheidegger*  
*Gemeindepräsident*   *Gemeindeschreiber*

## **Reglement über das Gemeindearchiv (Anhang 1)**

(vom 22. August 2017)

---

*Der Gemeindeschreiber verfügt:*

I. Gestützt auf Art. 4 Abs. 2 und Art. 5 Abs. 1 des Reglementes über das Gemeindearchiv (SKR 1.112.0) wird der bisherige Anhang 1 vom 10. Januar 2003 aufgehoben und wie folgt ersetzt:

### **1. Bezeichnung des Archivars**

- 1 Als Archivar für das Gemeindearchiv Stäfa wird bezeichnet:  
Markus Wickihalder, Wickihalder Archivservice, Zell
- 2 Als Stellvertretung des Archivars wird bezeichnet:  
Daniel Scheidegger, Gemeindeschreiber

### **2. Zugangsberechtigte Personen**

- 1 Als generell zugangsberechtigte Personen werden bezeichnet:
  - Dieter Suter, Substitut (bis Pensionierung Ende 2017)
  - Erich Maag, Substitut ab 1. Oktober 2017
  - Dora Perlmutter, Mitarbeiterin Fachbereich Stabsdienste
  - Lili Vukovic, Fachbereich Kanzlei
  - Corinne Dosch, Fachbereich Kanzlei

<sup>2</sup> Als speziell und nur für bestimmte Archivabteilungen zugangsberechtigte Personen werden bezeichnet:

- ...

II. Die Änderung tritt am 1. September 2017 in Kraft.

- - -

Stäfa, 22. August 2017

*Daniel Scheidegger, Gemeindeschreiber*