

## **Anleitung Benutzung Gemeinearchiv Lindau**

### **1. Grundsätze**

- Archivierte Unterlagen stehen den Behördenmitgliedern, den Verwaltungsmitarbeitenden und der Öffentlichkeit gemäss den Vorgaben des Informations- und Datenschutzgesetzes (IDG) zur Verfügung.
- Die Unterlagen im Gemeinearchiv sind mit Schutzfristen gemäss dem kantonalen Archivgesetz geschützt. Nach Ablauf der Schutzfristen werden die Unterlagen öffentlich zugänglich.
- Den einzelnen Behörden- und Verwaltungsmitgliedern steht die Einsichtnahme von Personendaten unter Schutzfrist nur dann zu, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben benötigen.
- Archivierte Unterlagen dürfen durch die Benutzerinnen und Benutzer nicht verändert werden.
- Externe Personen dürfen die Archivräume nur in Begleitung eines Gemeindemitarbeiters/einer Gemeindemitarbeiterin betreten.

### **2. Vorgehen interne Benutzer/innen (Behörden, Verwaltung)**

1. Abklärung: Brauche ich die archivierten Unterlagen im Rahmen einer gesetzlichen Aufgabe meines Verwaltungsbereichs bzw. meiner Behörde? Nur dann ist eine Benutzung gemäss IDG und Archivgesetz zulässig.
2. Eventuelle Konsultation Archivverzeichnisse.
3. Benutzung der Archivalien im Archivraum. Ist die Entnahme einer archivierten Unterlage aus dem Archiv erforderlich, so wird an der entsprechenden Stelle ein Stellvertreterblatt platziert. Es wird zudem ein Eintrag in die auf dem Tisch im Archiv aufliegende Entnahmelisten gemacht.
4. Nach der Benutzung muss die Archivalie zwingend wieder an der gleichen Stelle platziert und das Stellvertreterblatt entfernt werden. In die Entnahmelisten wird das Rückgabedatum eingetragen.

### **3. Vorgehen externe Benutzer/innen**

1. Der/die externe Benutzer/Benutzerin richtet eine Anfrage an den Gemeindeschreiber bzw. an die archivverantwortliche Person.
2. Abklärung: Unterstehen die zur Benutzung angefragten archivierten Unterlagen einer Schutzfrist (siehe Anhang dieses Dokuments)? Dann ist gemäss Archivgesetz nur eine eingeschränkte Benutzung erlaubt.
3. Die Archivalien werden von einem Gemeindemitarbeiter bzw. einer Gemeindemitarbeiterin aus dem Archiv geholt und dem Benutzer zur Einsichtnahme vorgelegt (Entnahme siehe Vorgehen für interne Benutzer).
4. Die Benutzung erfolgt möglichst kontrolliert in einem vom Archiv separierten Raum (Bsp. Sitzungszimmer).

## **Anhang: Vorgaben und Schutzfristen des IDG und des Archivgesetzes**

Der Zugang zu Personendaten ist in § 11 Archivgesetz (LS 170.6) wie folgt geregelt: Archivierte Akten werden 30 Jahre nach Aktenschliessung frei zugänglich, wenn sie Personendaten nach § 3 IDG enthalten. 80 Jahre nach Aktenschliessung frei zugänglich werden Akten, wenn sie **besondere** Personendaten nach § 3 IDG enthalten.

Die Archivverzeichnisse der Gemeinde machen Angaben zu den Schutzfristen der einzelnen archivierten Dossiers.

Das Archivgesetz enthält folgende Regelungen zu Schutzfristen und deren Dauer:

<b>Einschränkungs- und Schutzfristen</b>	<b>Erklärung</b>	<b>Dauer Jahre</b>
Ohne Einschränkungsfrist	Für Unterlagen, die bereits bei der abliefernden Stelle allgemein zugänglich waren oder bereits publiziert worden sind.	0
Einschränkungsfrist: Sachakten	Für Unterlagen, die keine schützenswerten Personendaten enthalten, aber bei der abliefernden Stelle nicht allgemein zugänglich waren.	20
Personendaten (30)	Für Unterlagen von/über natürliche/n und juristische/n Personen, die ausschliesslich gewöhnliche Personendaten (wie etwa Namen, Vornamen, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Kennnummern, Steuerdaten) enthalten. Gewöhnliche Personendaten sind Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbarre Person beziehen, aber keine besonderen Personendaten sind.	30
Besondere Personendaten (80)	Für Unterlagen von/über natürliche/n und juristische/n Personen, die besondere Personendaten und damit Informationen enthalten über: <ul style="list-style-type: none"> <li>• religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Anliegen oder Tätigkeiten</li> <li>• die Gesundheit, die Intimsphäre, die Rassenzugehörigkeit oder die ethnische Herkunft</li> <li>• Massnahmen der sozialen Hilfe</li> <li>• administrative oder strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen</li> </ul> Treffen diese Kriterien bei personenbezogenen Unterlagen nicht zu, handelt es sich um gewöhnliche Personendaten.	80
Sicherheitsrelevantes	Z. B. Wasserversorgungspläne	Ewig