

---

# **Reglement der Stadt Chur für das Stadtarchiv, die Aktenablage und die Archivierung (Archivreglement)**

Beschlossen vom Stadtrat am 22. Dezember 2003

## **I. Allgemeines und Begriffe**

### **Art. 1**      Gegenstand

Dieses Reglement bestimmt:

- a) Zweck und Aufgaben des Stadtarchivs;
- b) Verwaltung und Aufbewahrung von Akten der Stadtverwaltung Chur;
- c) Aufarbeitung und Übergabe von Akten an das Stadtarchiv.

### **Art. 2**      Adressaten

Adressaten dieses Reglements sind alle Behörden, Dienststellen, Abteilungen, Kommissionen und weitere Einrichtungen, soweit sie öffentliche Aufgaben wahrnehmen.

### **Art. 3**      Akten

Akten sind schriftliche, elektronische und andere Aufzeichnungen, digital und analog gespeicherte Informationen auf magnetischen, optischen oder anderweitigen Speichermedien sowie ergänzende Unterlagen.

### **Art. 4**      Ergänzende Unterlagen

Ergänzende Unterlagen sind insbesondere:

- a) Steuerungs- und Findmittel wie Verzeichnisse, Geschäftskontrollen, Karteien, Listen sowie Metadaten in jeglicher Aufzeichnungsform;
- b) technische Hilfsmittel und Daten, die notwendig sind, um Informationen verständlich zu machen und zu nutzen.

### **Art. 5**      Aktenablagen

Aktenablagen sind Einrichtungen, die der geordneten Verwaltung und Aufbewahrung der Akten dienen, bevor sie dem Stadtarchiv zur Übernahme angeboten werden.

## II. Zweck, Aufgaben und Benützung des Stadtarchivs

### Art. 6 Zweck

<sup>1</sup> Das Stadtarchiv dient der Sicherstellung der dokumentarischen Überlieferung der Stadt Chur.

<sup>2</sup> Insbesondere dient es den Dokumentationsbedürfnissen der Öffentlichkeit und der Wissenschaft.

### Art. 7 Aufgaben

<sup>1</sup> Das Stadtarchiv ist für die Aufbewahrung, Sicherung, Erschliessung und Auswertung des in städtischem Besitz befindlichen Archivgutes zuständig.

<sup>2</sup> Ausserdem betreut es Dokumente von öffentlicher oder stadthistorischer Bedeutung, die der politischen Gemeinde von Körperschaften, juristischen Personen oder Privatpersonen als Geschenk oder als Depositum übergeben werden. Die Übernahme umfangreicher Privatarchive richtet sich nach deren Bedeutung und nach den verfügbaren Platzreserven.

<sup>3</sup> Das Stadtarchiv fördert die Kenntnis seiner Bestände und deren Auswertung durch die Veröffentlichung eigener wissenschaftlicher Arbeiten und die Veranstaltung von Ausstellungen in der Stadtgalerie.

### Art. 8 Benützung

<sup>1</sup> Archivalien und Sammlungen sind unter Berücksichtigung der Sperrfristen allen interessierten Personen im Arbeitsraum des Stadtarchivs zugänglich.

<sup>2</sup> Die Sperrfristen richten sich nach dem kantonalen Recht.

<sup>3</sup> Während der Sperrfrist kann im Interesse von Wissenschaft und Forschung Einsicht in Akten gewährt werden, wenn der Schutz öffentlicher und privater Interessen gewährleistet ist. Die Zuständigkeit für Ausnahmegenehmigungen richtet sich nach kantonalem Recht.

### Art. 9 Ausleihe

<sup>1</sup> An Private dürfen keine Archivalien ausgeliehen werden.

<sup>2</sup> Befristete Ausleihen sind gegen Empfangsschein leihweise möglich; davon ausgenommen sind besonders wertvolle oder empfindliche Archivalien.

### Art. 10 Fotokopien

<sup>1</sup> Fotokopien werden nur unter Beachtung der Sperrfristen und ohne Gefährdung des Originale angefertigt.

<sup>2</sup> Das Fotokopieren, Fotografieren oder Scannen von Archivalien ist nur mit Einwilligung der Stadtarchivarin bzw. des Stadtarchivars zulässig.

**Art. 11** Auskünfte

Die Stadtarchivarin bzw. der Stadtarchivar erteilt schriftliche Auskünfte, soweit diese mit vertretbarem Zeitaufwand erbracht werden können.

**Art. 12** Bibliothek und Dokumentation

<sup>1</sup> Das Stadtarchiv führt zur Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben eine Bibliothek sowie Dokumentationen zur Churer Geschichte.

<sup>2</sup> Die Bibliothek des Stadtarchivs ist eine Präsenzbibliothek ohne Ausleihe.

<sup>3</sup> Dem Stadtarchiv ist von Werken, die ganz oder teilweise auf der Benützung seiner Bestände beruhen, ein unentgeltliches Belegsexemplar abzugeben.

**III. Aktenablagen****Art. 13** Vorarchivischer Bereich

Die Akten werden von den zuständigen Stellen verwaltet.

**Art. 14** Aufbewahrung der Originale

Die Akten werden nach Möglichkeit im Original aufbewahrt.

**Art. 15** Aktenablage

Die zuständigen Stellen sind verantwortlich, dass

- a) die Akten vollständig und abrufbar sind, so dass sich die Geschäftsvorgänge daraus jederzeit nachvollziehen lassen;
- b) die Akten entsprechend den Anforderungen des Stadtarchivs zur Archivierung übergeben werden können.

**Art. 16** Aktenplan

<sup>1</sup> Der städtische Aktenplan vom 1. Januar 2004 ist als Ordnungssystem für die Ablage von Akten verbindlich.

<sup>2</sup> Dieser Aktenplan darf nur im Einverständnis mit dem Stadtarchiv ergänzt oder geändert werden.

**Art. 17** Aktenablage: Verantwortung, Leitung

Jede zuständige Stelle bezeichnet mittels Stellenbeschrieb eine für die geordnete Aktenablage verantwortliche, qualifizierte Person. Diese Person ist Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner des Stadtarchivs und arbeitet mit diesem zusammen.

**Art. 18** Beratung

<sup>1</sup> Das Stadtarchiv berät die zuständigen Stellen bei der Organisation ihrer Aktenablage im Hinblick auf eine geordnete Übernahme durch das Stadtarchiv.

<sup>2</sup> Das Stadtarchiv kann vor der Ablieferung von Akten Weisungen über deren Sichtung und Ordnung erlassen.

**IV. Aktenübergabe an das Stadtarchiv**

**Art. 19** Ablieferung von Akten

<sup>1</sup> Die zuständigen Stellen bieten dem Stadtarchiv ihre Akten mit den ergänzenden Unterlagen zur Übernahme an, wenn sie diese nicht mehr benötigen, in der Regel 20 Jahre nach ihrer Anlage. Die dem Stadtarchiv angebotenen Akten sollten wenigstens 10 Jahre alt sein.

<sup>2</sup> Die Stadtarchivarin bzw. der Stadtarchivar kann die Übernahme von Beständen ablehnen, die sie oder er nicht für archivwürdig hält.

**Art. 20** Auflösung oder Teilauflösung, Privatisierung oder Ausgliederung

<sup>1</sup> Fällt eine öffentliche Aufgabe durch die Auflösung einer zuständigen Stelle, durch Übergang der Aufgabe an den Kanton oder durch Privatisierung dahin, bietet diese die bis zu diesem Zeitpunkt entstandenen Akten dem Stadtarchiv an.

<sup>2</sup> Das Stadtarchiv kann Akten privatisierter oder ausgegliederter Stellen auch weiterhin übernehmen.

**Art. 21** Protokolle

Die Protokolle des Gemeinderates, des Stadtrates und der Schulräte werden dem Stadtarchiv spätestens 10 Jahre nach ihrer Erstellung übergeben.

**Art. 22** Verträge

Verträge von grösserer Bedeutung oder länger dauernder Wirkung sind von den zuständigen Stellen dem Stadtarchiv laufend in einer rechtsgültigen Ausfertigung zur Archivierung und Registrierung zu übergeben.

**Art. 23** Ausscheidung und Vernichtung von Akten

<sup>1</sup> Die Ausscheidung von Akten richtet sich nach kantonalem Recht.

<sup>2</sup> Für die Vernichtung von Akten ist die Stadtarchivarin bzw. der Stadtarchivar zuständig. Ohne Zustimmung des Stadtarchivs dürfen keine Aktenbestände ausgeschieden oder vernichtet werden.

**Art. 24**      Kosten

Die zuständigen Stellen tragen die Kosten für die Überführung ihrer Akten ins Stadtarchiv.

**V. Schlussbestimmungen****Art. 25**      Inkrafttreten

Dieses Reglement ersetzt das Reglement für das Stadtarchiv vom 26. April 1999 und tritt am 1. Januar 2004 in Kraft.