

Reglement betreffend die Benützung der Dokumentationsstelle Riehen (Benützungsgreglement Dokumentationsstelle)

Vom 12. Dezember 2006 (Stand 12. Januar 2014)

Der Gemeinderat Riehen,

gestützt auf das Gesetz über die Verwaltungsgebühren vom 9. März 1972 ¹⁾, das Gesetz über das Archivwesen (Archivgesetz) vom 11. September 1996 ²⁾ und die Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Riehen vom 27. Februar 2002 ³⁾ folgendes Reglement,

erlässt

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 *Aufgaben der Dokumentationsstelle*

¹⁾ Die Dokumentationsstelle besteht aus dem Gemeindearchiv, dem Historischen Grundbuch sowie dem Historischen Spitalarchiv Riehen und bildet ein öffentlich zugängliches Informationszentrum. ⁴⁾

²⁾ Sie hat folgende Aufgaben:

- a) Verwaltung, Erhaltung, Ergänzung und Zugänglichmachen des Bestands der abgeschlossenen Unterlagen zu rechtlichen und historischen Zwecken;
- b) Beratung der abliefernden Stellen in allen Bereichen der Schriftgutverwaltung; dazu erlässt sie auch Weisungen;
- c) Unterstützung und Förderung der historischen Forschung;
- d) Entscheid über Verkürzung oder Verlängerung von Schutzfristen, Einschränkungen der Benützung und der Ausleihe, Einschränkungen oder Verweigerung der Einsicht sowie in Fällen von § 6 Abs. 4.
- e) Fachlicher Austausch mit anderen Archiven.

³⁾ Sie kann Unterlagen von archivpflichtigen Stellen, die nicht abgeschlossen sind, zur sicheren Aufbewahrung übernehmen. Die Verantwortung für die Unterlagen bleibt bei der archivpflichtigen Stelle.

§ 2 *Geltungsbereich*

¹⁾ Dieses Reglement gilt für Unterlagen

- a) der Gemeindeverwaltung und der politischen Behörden der Gemeinde Riehen;
- b) der öffentlich-rechtlichen Körperschaften und Anstalten der Gemeinde sowie privater Personen und Organisationen, denen von der Gemeinde öffentliche Aufgaben übertragen wurden und falls sie Personendaten bearbeiten und dem Datenschutzgesetz unterstellt sind.

²⁾ Der Gemeinderat kann im öffentlichen Interesse weitere öffentlichrechtliche Körperschaften und Anstalten der Gemeinde sowie private Personen und Organisationen, denen öffentliche Aufgaben übertragen wurden, unabhängig von den Bedingungen von Abs. 1 Bst. b diesem Reglement unterstellen.

³⁾ Die Dokumentationsstelle kann im öffentlichen Interesse auch Unterlagen Privater übernehmen.

¹⁾ [SG 153.800.](#)

²⁾ [SG 153.600.](#)

³⁾ [RiE 111.100.](#)

⁴⁾ § 1 Abs. 1 in der Fassung des GB vom 7. 1. 2014 (wirksam seit 12. 1. 2014).

§ 3 *Höherrangiges Recht*

¹ Das kantonale Archivgesetz und das kantonale Informations- und Datenschutzgesetz bleiben vorbehalten. ⁵⁾

II. Benützung der Dokumentationsstelle

§ 4 *Ordentliche Benützung*

¹ Alle interessierten Personen können im Rahmen dieses Benützungsreglements die Bestände der Dokumentationsstelle einsehen. Während den ordentlichen Öffnungszeiten steht in den Räumen der Dokumentationsstelle dafür ein Leseraum zur Verfügung.

² Die zur Einsicht gewünschten Unterlagen sind in der Regel im Voraus zu bestellen. ³ Für die Ausleihe von Unterlagen gilt § 6.

³ Archivgut kann von öffentlichen Organen ausgeliehen werden. ⁶⁾

⁴ Die ordentliche Benützung der Dokumentationsstelle ist in der Regel unentgeltlich. Vorbehalten bleiben die Gebührenregelungen in den §§ 11 bis 13.

⁵ Wer ein Werk veröffentlicht, das in wesentlichen Teilen auf Unterlagen der Dokumentationsstelle beruht, hat der Dokumentationsstelle unaufgefordert ein Belegexemplar abzuliefern.

§ 5 *Schutzfrist der Unterlagen*

¹ Unterlagen, die schon bei ihrer Entstehung oder im Laufe ihrer Verwendung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren, unterliegen keiner Schutzfrist.

² Andere Unterlagen können in der Regel erst nach einer Schutzfrist von 30 Jahren benützt werden.

³ Beziehen sich Unterlagen nach ihrer Zweckbestimmung oder ihrem wesentlichen Inhalt nach auf eine natürliche Person, dürfen sie erst 10 Jahre nach deren Tod benützt werden. Ist das Todesdatum nicht bekannt oder nur mit unverhältnismässigem Aufwand zu eruieren, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt. Sind weder Todes- noch Geburtsdatum festzustellen, endet die Schutzfrist 80 Jahre nach Abschluss der Unterlagen.

⁴ Im Weiteren gelten die Bestimmungen gemäss § 10 Abs. 3 bis 7 des Archivgesetzes sinngemäss. ⁷⁾

§ 5a ⁸⁾ *Einsicht in Akten des historischen Spitalarchivs*

¹ Für die Einsicht in Akten des historischen Spitalarchivs ist ein schriftliches Gesuch einzureichen.

² Die Einsicht in medizinische Patientenakten kann nur gewährt werden, wenn entweder eine Einwilligung der betroffenen Person vorliegt oder bei Verstorbenen keine Ausschlussgründe gemäss den §§ 9 und 10 des Archivgesetzes dagegen sprechen. Dies gilt auch für Einsichtsgesuche von Angehörigen.

³ Die Einsicht kann in begründeten Fällen auch eingeschränkt werden.

§ 5b ⁹⁾ *Forschungsprojekte*

¹ Für die Einsichtnahme in Archivgut für Forschungsprojekte ist ein schriftliches Gesuch einzureichen. Dem Gesuch ist eine schriftliche Umschreibung des Forschungsprojektes beizulegen.

² Falls Personendaten bearbeitet werden sollen, richtet sich die Einsicht nach den §§ 9 und 10 des Archivgesetzes bzw. § 8 dieses Reglements.

³ Die verwendeten Personendaten sind zu anonymisieren oder zu pseudonymisieren, sobald es der Forschungszweck zulässt. Die Personendaten sind gegen den Zugriff von Dritten zu schützen.

⁴ Die Auswertung darf nur so bekannt gegeben werden, dass keine Rückschlüsse auf betroffene Personen möglich sind.

⁵⁾ § 3 geändert durch GB vom 7. 1. 2014 (wirksam seit 12. 1. 2014).

⁶⁾ § 4 Abs. 3 in der Fassung des GB vom 7. 1. 2014 (wirksam seit 12. 1. 2014).

⁷⁾ § 5 Abs. 4 geändert durch GB vom 7. 1. 2014 (wirksam seit 12. 1. 2014).

⁸⁾ § 5a eingefügt durch GB vom 7. 1. 2014 (wirksam seit 12. 1. 2014).

⁹⁾ § 5b eingefügt durch GB vom 7. 1. 2014 (wirksam seit 12. 1. 2014).

§ 6 *Benützung durch öffentliche Organe*

¹ Die abliefernden Stellen gemäss § 2 Abs. 1 und 2 können die Unterlagen ungeachtet der Schutzfristen einsehen oder ausleihen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

² Mit Zustimmung der abliefernden Stelle dürfen andere öffentliche Organe Unterlagen während der Schutzfrist benützen, sofern sie diese zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben benötigen. Vorbehalten bleiben besondere Geheimhaltungsbestimmungen.

³ Unterlagen mit Personendaten können nur benützt werden, wenn dies im überwiegenden Interesse einer betroffenen Person erfolgt und diese Person zugestimmt hat oder ihre Zustimmung nach den Umständen vorausgesetzt werden kann.

⁴ Liegt keine Zustimmung gemäss Abs. 3 vor, bewilligt die Dokumentationsstelle den Zugang zu den Unterlagen nur bei überwiegendem öffentlichen Interesse und mit Zustimmung der datenschutzberatenden Person.

⁵ Eine Ausleihe der Unterlagen erfolgt gegen eine unterschriebene Empfangsbestätigung.

⁶ Ausgeliehene Unterlagen dürfen nicht an Drittpersonen weitergegeben werden.

§ 7 *Sorgfaltspflicht*

¹ Die Unterlagen der Dokumentationsstelle sind sorgfältig zu behandeln. Es ist den Nutzenden insbesondere untersagt, handschriftliche Bemerkungen, Zeichen und Unterstreichungen anzubringen oder Dokumente zu entfernen.

² Für den Fall der Beschädigung oder des Verlusts bleibt eine Schadenersatzforderung vorbehalten.

§ 8 *Einschränkungen der Benützung und der Ausleihe*

¹ Die Benützung oder Ausleihe von Unterlagen kann eingeschränkt oder verweigert werden, wenn durch deren Herausgabe oder Einsicht ¹⁰⁾

- a) ¹¹⁾ überwiegende schutzwürdige Interessen einer betroffenen Person oder Dritter beeinträchtigt werden;
- b) ein unverhältnismässiger Verwaltungsaufwand entsteht;
- c) Schäden an den Unterlagen entstehen können;
- d) einschränkende Vereinbarungen mit den derzeitigen oder früheren Eigentümerinnen oder Eigentümern von Unterlagen privater Herkunft verletzt würden.

§ 9 *Ausschluss von der Benützung*

¹ Wer gegen das Benützungsreglement verstösst, kann von der Benützung der Dokumentationsstelle für eine bestimmte Zeit oder dauernd ausgeschlossen werden. Dies gilt insbesondere für Personen, welche

- a) vorsätzlich oder fahrlässig Unterlagen beschädigen;
- b) wiederholt die Unterlagen in Unordnung bringen;
- c) Auflagen der Dokumentationsstelle missachten.

² Archivgut, für dessen Benützung die Schutzfrist nach § 10 Archivgesetz verkürzt wurde, darf ausschliesslich zu dem Zweck und zu den Bedingungen benützt werden, welche in der Bewilligungsverfügung der Dokumentationsstelle angegeben werden. Zuwiderhandlungen werden nach Strafgesetzbuch Art. 292 bestraft. ¹²⁾

§ 10 *Rückgabe ausgeliehener Unterlagen*

¹ Die Rückgabe von ausgeliehenen Unterlagen hat in der Regel unaufgefordert innert zwei Wochen seit dem Zeitpunkt der Ausleihe zu erfolgen.

² In begründeten Fällen kann eine längere Rückgabefrist vereinbart werden.

¹⁰⁾ § 8 Abs. 1 geändert durch GB vom 7. 1. 2014 (wirksam seit 12. 1. 2014).

¹¹⁾ § 8 Abs. 1 lit. a in der Fassung des GB vom 7. 1. 2014 (wirksam seit 12. 1. 2014).

¹²⁾ § 9 Abs. 2 beigelegt durch GB vom 7. 1. 2014 (wirksam seit 12. 1. 2014).

³ Die Unterlagen sind in unverändertem Zustand zurückzugeben.

III. Gebühren

§ 11 *Fotokopien*

¹ Archivgut kann in der Regel kopiert werden. Pro Kopie werden folgende Kosten erhoben:

Format A4, schwarz-weiss CHF 1

Format A3, schwarz-weiss CHF 1.50

Format A4, farbig CHF 2

Format A3, farbig CHF 3

§ 12 *Fotografien*

¹ Fotografien können zu Publikationszwecken elektronisch erfasst und abgegeben werden. Pro Fotografie werden CHF 15 verrechnet.

² In begründeten Ausnahmefällen können die Fotos zu Reproduktionszwecken ausgeliehen werden.

§ 13 *Weitere Gebühren*

¹ Für besondere Leistungen und Recherchieraufträge ab 1 Stunde stellt die Dokumentationsstelle CHF 60 pro Stunde in Rechnung.

IV. Weitere Bestimmungen ¹³⁾

§ 14 *Rechtsmittel*

¹ Gegen Verfügungen der Dokumentationsstelle kann an den Gemeinderat gemäss § 8 der Gemeindeordnung rekurrert werden. Im Übrigen gelten die allgemeinen Bestimmungen der Verwaltungsrechtspflege.

§ 15 *Differenzen zwischen der Dokumentationsstelle und der abliefernden Stelle*

¹ Treten in Fällen, in denen die Dokumentationsstelle eine Stellungnahme oder Zustimmung bei der abliefernden Stelle einholen muss, Differenzen auf, holt die Dokumentationsstelle bei der datenschutzberatenden Person eine Stellungnahme ein.

§ 15a ¹⁴⁾ *Beizug von externen Fachpersonen*

¹ Die Dokumentationsstelle kann im Rahmen der Prüfung von Einsichtsgesuchen externe Fachpersonen zur Beurteilung beiziehen, insbesondere

- a) bei Einsichtsgesuchen von Angehörigen in die Patientenakten Verstorbener,
- b) bei Einsichtsgesuchen von Betroffenen in die eigenen Patientenakten,
- c) bei Forschungsprojekten mit Patientenakten des Historischen Spitalarchiv Riehen.

² Die Fachpersonen unterstehen den gleichen Geheimhaltungsbestimmungen wie die Mitarbeitenden der Dokumentationsstelle.

V. Schlussbestimmungen

§ 16 *Aufhebung bisherigen Rechts*

¹ Das Benützungsgreglement für das Gemeindearchiv vom 14. Oktober 1997 wird aufgehoben.

¹³⁾ Titel in der Fassung des GB vom 7. 1. 2014 (wirksam seit 12. 1. 2014).

¹⁴⁾ § 15a beigefügt durch GB vom 7. 1. 2014 (wirksam seit 12. 1. 2014).

§ 17 *Publikation und Inkrafttreten*

¹ Dieses Reglement wird publiziert; es wird sofort wirksam. ¹⁵⁾

¹⁵⁾ Wirksam seit 18. 1. 2007