



Verordnung über das Stadtarchiv

1. Allgemeines

Art. 1

Aufgabe

Das Archiv der Politischen Gemeinde Dübendorf verwaltet nach den Richtlinien des Staatsarchivs Zürich alle Akten, die für die politische, geschichtliche oder soziale Entwicklung der Stadtgemeinde von Bedeutung sind oder die längerfristige Rechtswirksamkeit dokumentieren.

Art. 2

*Freiwillige
Archivierung*

Ins Archiv der Politischen Gemeinde werden überdies Akten, Fotos und Pläne von ortsgeschichtlicher Bedeutung aufgenommen, die von Körperschaften, Vereinen oder Privatpersonen geschenkt oder als Depot übergeben werden.

Art. 3

Archivgut

Ins Archiv der Politischen Gemeinde gehören insbesondere

- a) Protokolle und Akten des Stadtrates, seiner Kommissionen sowie der Spezialverwaltungsbehörden
- b) Protokolle und Akten der Städtischen Werke
- c) alle von Verwaltungsabteilungen produzierten Akten, sowie dafür eine Pflicht zur Archivierung besteht.

2. Archivierung

Art. 4

Unterstellung

Das Archiv untersteht dem Stadtpräsidenten. Die für das Archiv zuständigen Personen werden vom Stadtrat bezeichnet.

Art. 5

*Grundsätze
der Schriftgut-
aufbewahrung*

Die für das Archiv zuständigen Personen sind für sorgfältige Archivierung der Akten und deren Verwaltung verantwortlich.

Für die Archivierung ist der vom Stadtrat genehmigte Registraturplan massgebend.

Art. 6

*Ablieferungs-
fristen*

Die Abteilungen sind verpflichtet, ihr Schriftgut sorgfältig aufzubewahren.

Nach Ablauf von 10 Jahren sind die Archivalien zur Aufbewahrung im Stadtarchiv in geeigneter Form zu übergeben.

Wenn es sich um Schriftgut handelt, das noch häufig benutzt wird, so ist die Ablieferung ausnahmsweise erst nach 20 Jahren erforderlich.

Eingebundene Protokolle des Stadtrates und der Kommissionen sowie Verträge, Berichte und Gutachten sind möglichst bald nach ihrer Erledigung abzuliefern.

Art. 7

Überprüfung

Das Archiv untersteht der laufenden Überprüfung durch den Bezirksrat.

3. Benützung

Art. 8

Das Archiv der Politischen Gemeinde kann grundsätzlich von jedermann benützt werden. Dabei sind allfällige Sperrfristen gemäss Art. 11 zu beachten.

Benützungsrecht

Art. 9

Private Benützer sind verpflichtet, eine Anmeldekarte auszufüllen, worin sie auch ihre Interessen nachzuweisen haben. Sie haben sich auf Verlangen auszuweisen.

Anmeldepflicht

Art. 10

Ohne besondere Erlaubnis haben Benützer keinen Zutritt zu den Archivräumen und dies nur in Begleitung des Stadtschreibers oder der von ihm beauftragten Personen. Die Bewilligung wird vom Stadtschreiber oder dessen Stellvertreter erteilt.

Zutrittsbeschränkung

Art. 11

Die unter Ausschluss der Öffentlichkeit produzierten Protokolle oder Akten sind während 35 Jahren (nach Abschluss des Dossiers) für private Benützer nicht zugänglich. In Ausnahmefällen erteilt der Stadtpräsident oder der Stadtschreiber die Zustimmung.

Sperrfrist

Art. 12

Archivalien dürfen grundsätzlich an private Benützer nicht nach Hause ausgeliehen werden.

Ausleihverbot

Art. 13

Für alle Gegenstände, die dem Archiv entnommen werden, ist ein Empfangsschein ausgestellt. Das Fotokopieren ist nur zulässig, wenn dies ohne Gefährdung der Originale möglich ist.

Empfangsschein

Art. 14

Fotokopien werden auf Wunsch durch die Stadtkanzlei, gegen Verrechnung der Gebühren, hergestellt. Das Fotokopieren ist nur zulässig, wenn dies ohne Gefährdung der Originale möglich ist.

Fotokopien

Art. 15

*Sorgfalts-
pflicht*

Benützer, die gegen diese Verordnung verstossen oder das Archivgut absichtlich oder fahrlässig beschädigen, können von der Benützung ausgeschlossen werden. Sie werden für allfällige Schäden haftbar gemacht.

4. Sicherheit und Schutzmassnahmen

Art. 16

Im Archiv ist jede Feuergefahr durch Licht, Heizung usw. auszuschalten.

Feuergefahr

Ebenso ist der Archivraum vor dem Eindringen von Wasser aus Kanalisations- und Wasserleitungen zu sichern. Allfällige Schachtdeckel sind wasserdicht zu verschrauben.

*Wasser-
reinbruch*

Für die regelmässige Be- und Entlüftung des Archivraums ist zu sorgen.

Lüftung

5. Schlussbemerkungen

Art. 17

Reglement

Der Stadtrat erlässt im Rahmen dieser Verordnung ein Reglement über die Schriftgutverwaltung.

Art. 18

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit ihrem Erlass sofort in Kraft.

Dübendorf, 26. April 1985

(G:Dokument/Verordnungen/Verordnung über das Stadtarchiv)

NAMENS DES STADTRATES

Der Stadtpräsident:

Der Stadtschreiber:

Dr. Max Trachsler

Paul Rogenmoser