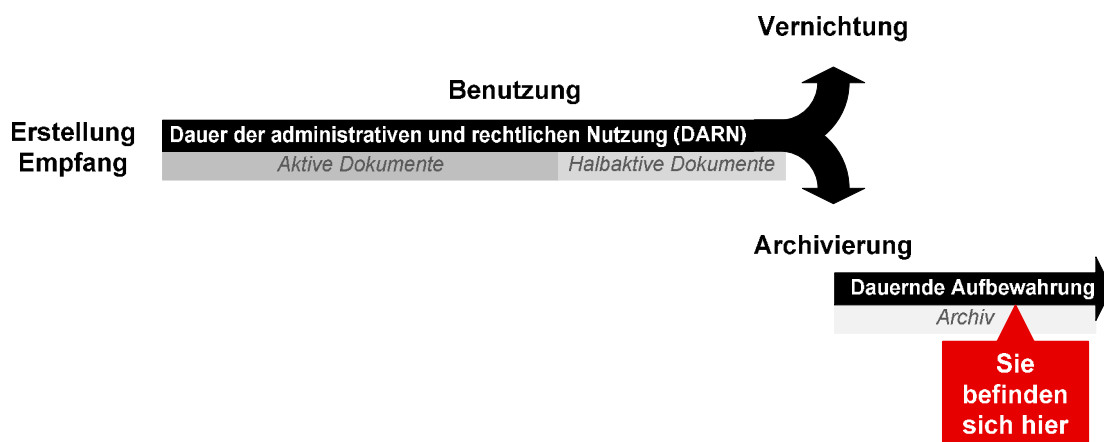


9. Zugang zum Archiv



Die investierten Mittel und der Aufwand zur sachgerechten Verwaltung des Archivs werden dadurch gerechtfertigt, dass die Öffentlichkeit auf Anfrage Zugang zum Archiv erhält.

Der Zugang zum Archiv ist ein Recht und der eigentliche Zweck des Archivs liegt in seiner Benutzung, sei es um die Vergangenheit nachzuvollziehen, die Gegenwart zu verstehen oder die Zukunft zu gestalten. Das Gemeindearchiv ist allen Personen auf Anfrage frei und unentgeltlich zugänglich zu machen, wovon nur Dokumente mit einer Schutzfrist oder mit anderen Einschränkungen der Einsichtnahme (siehe unten) ausgenommen sind.

Die in diesem Kapitel vorgestellten Informationen sind den Bestimmungen entnommen, die im *Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung* (GIDA) vom 9. Oktober 2008 und dem davon abhängigen Reglement (ARGIDA vom 16. Dezember 2010)¹ vorgesehen sind. Es wird empfohlen, sich darauf zu beziehen. Zusätzliche Informationen zum Datenschutz und zum Zugang zu amtlichen Dokumenten sind auch auf der Website der Staatskanzlei des Kantons Wallis sowie auf derjenigen des Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten des Kantons Wallis verfügbar².

9.1. Zugangsberechtigung zum Archiv

9.1.1. Schutzfristen

Genauso wie der Zugang zu den aktiven und halbaktiven Dokumenten, muss auch der Zugang zum Archiv bestimmten Regeln unterstellt sein, die es erlauben, die richtige Information im richtigen Moment bekannt zu geben und gleichzeitig die vertraulichen und besonders schützenswerten Daten so lange wie notwendig zu schützen.

Als **Schutzfrist** bezeichnet man eine gesetzlich fixierte Zeitspanne³, während der Dokumente nicht öffentlich zugänglich sind. Dies geschieht, um entweder private (persönliche oder besonders sensible Daten) oder öffentliche Interessen (gutes Funktionieren der Verwaltung, Schutz von vertraulichen Daten) zu schützen. Bei privaten Archiven kann eine Schutzfrist auch angepasst werden, sofern der Besitzer des Fonds damit einverstanden ist.

¹ GIDA: <https://lex.vs.ch/frontend/versions/1589?locale=de>; ARGIDA: https://lex.vs.ch/app/de/texts_of_law/170.202

² <https://www.vs.ch/de/web/che/lipda>

³ GIDA, Art.43

Für eine effektive Dokumentenverwaltung werden die Schutzfristen im **Archivinventar** bis auf die Stufe der Dossiers, angegeben. Allerdings wird man oftmals nicht umhinkommen, spezifische Schutzfristen für einzelne Dokumente eines Dossiers zu bestimmen. Nur dies gewährleistet, dass den jeweiligen auf dem Spiel stehenden Interessen gebührend Rechnung getragen werden kann.

Unter gewissen Bedingungen können Dokumente, die einer Schutzfrist unterliegen, vor Ablauf der Frist eingesehen werden:

- wenn es sich um einen wissenschaftlichen Zweck handelt, oder
- wenn ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse die Einsichtnahme rechtfertigt⁴.

In solchen Fällen muss ein begründetes Gesuch an die Gemeindebehörden gerichtet werden. Diese kann eine solche Bewilligung genehmigen⁵. Schliesslich ist es der Gemeinderat, der die Bewilligungen zur Einsichtnahme erteilt und der die Zugangsbeschränkungen begründet (siehe **Vorlage des Antragsformulars zur Einsicht in Archivadokumente, die einer Schutzfrist unterstellt sind**).

9.1.2. Zugang zu amtlichen Dokumenten

Seit dem Inkrafttreten des GIDA im Jahre 2011 können amtliche Dokumente⁶, wenn sie keine überwiegenden öffentlichen oder privaten Interessen betreffen, veröffentlicht werden. Sie müssen der Person, die das Gesuch stellt, zugänglich gemacht werden. Dies wird oft als „Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung“ bezeichnet. Somit sind diese Dokumente bereits vor ihrer Archivierung zugänglich, also während sie sich noch in der aktiven Phase befinden.

Diese Dokumente, die bereits vor ihrer Archivierung zugänglich waren, bleiben es auch danach. Sie sind keiner Schutzfrist unterstellt.

Die Protokolle der Munizipal- und Bürgerlegislative (Urversammlung, Generalrat, Burgerversammlung) sind amtliche Dokumente und öffentlich zugänglich. Die Legislative kann allerdings die Sitzungsprotokolle ihrer Kommissionen für nicht zugänglich erklären⁷. Die amtlichen Sitzungsprotokolle der Exekutivorgane (Gemeinderat, Burgerrat) wiederum sind erst öffentlich zugänglich, nachdem die unter Punkt 9.1.3. beschriebenen Fristen abgelaufen sind.

Damit die Informationen gut zugänglich sind, kann es von Vorteil sein, einen Teil der amtlichen zugänglichen Dokumente (Reglemente, Jahresrechnungen, Voranschläge, Urversammlungsprotokolle, Protokolle der Burgerversammlungen, Bekanntmachungen der Gemeinde usw.) auf der Website der Gemeinde oder über andere Kanäle zu veröffentlichen. In diesem Sinne wird übrigens die Information der Öffentlichkeit gemäss GIDA verstanden.

9.1.3. Zugang zu anderen Dokumenten

Für die anderen Dokumente wird die Schutzfrist auch durch das GIDA festgelegt⁸:

- grundsätzlich 30 Jahre nach ihrer Erstellung (ausgenommen Dokumente, die bereits vorgängig öffentlich zugänglich sind),
- 10 Jahre nach dem Tod einer Person (falls bekannt) oder 100 Jahre nach dem Abschluss des Dossiers für Dokumente, die besonders schützenswerte Daten oder Persönlichkeitsprofile enthalten.⁹

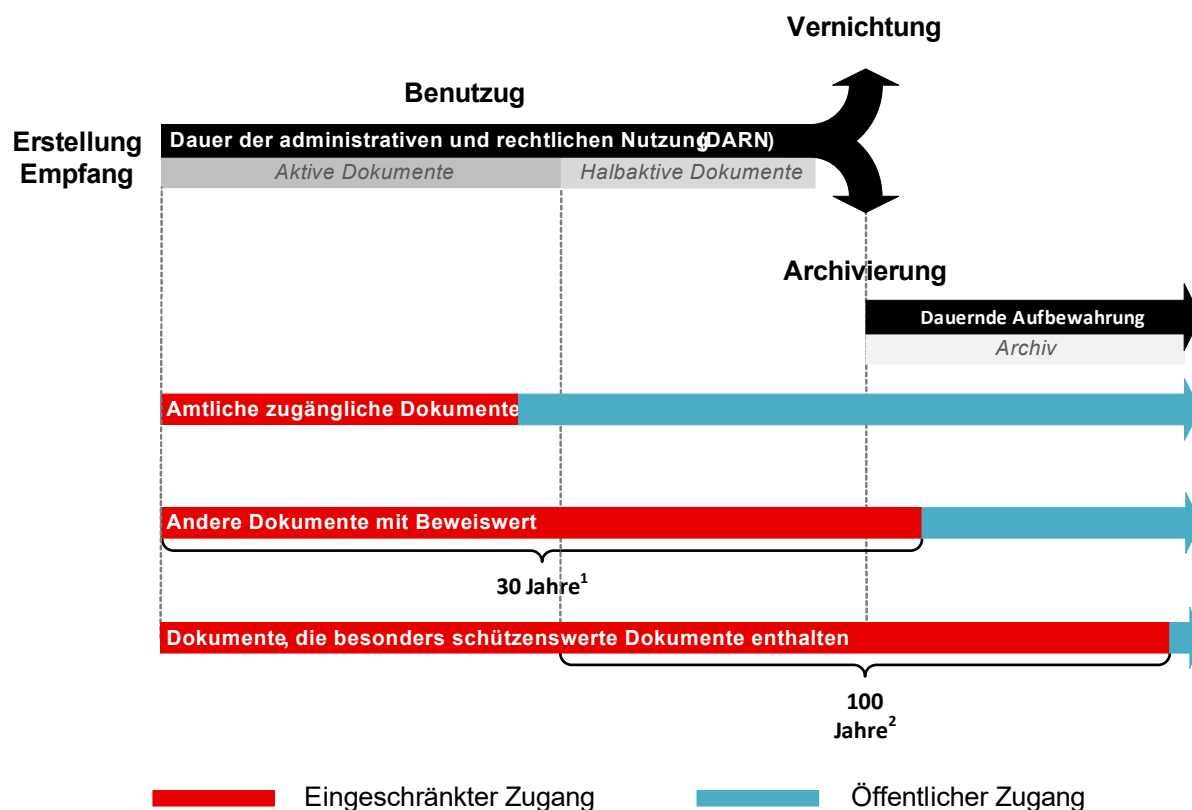
⁴ GIDA, Art. 15 Abs. 2 und 3 zur Definition dieser Interessen.

⁵ GIDA, Art. 45.

⁶ GIDA, Art. 3 Abs. 3: „*Amtlichen Dokumenten*: alle Informationen, die im Besitz einer Behörde sind, die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe betreffen und fertig gestellt sind, unabhängig vom Informationsträger [...]“. Dies betrifft also keine Dokumente, die nicht fertiggestellt sind (Arbeitsdokumente, nicht definitive Versionen eines Dokuments, Dokumente, die nur für den verwaltungsinternen Gebrauch bestimmt sind, usw.).

⁷ GIDA, Art. 15 Abs. 5-6.

⁸ GIDA, Art. 43.



¹ Die Frist von 30 Jahren gilt ab dem Erstellungsdatum jedes Dokuments, nicht des gesamten Dossiers. Diese Frist kann möglicherweise Dokumente betreffen, die noch nicht ans Archiv abgeliefert wurden, falls ihre DARN besonders lange ist.

² Oder 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person, wenn dieses Datum bekannt ist.

Abb. 9.1 Schema der Schutzfristen, wie sie gemäss GIDA angewendet werden.

Schliesslich ist noch zu erwähnen, dass Dokumente jederzeit von derjenigen Behörde, von welcher sie erstellt wurden, oder von derjenigen Person, die sie betreffen, eingesehen werden können.

9.1.4. Materielle Einschränkungen für den Zugang zum Archiv

Neben den gesetzlich geregelten Schutzfristen kann die Einsichtnahme in Archivadokumente auch aus materiellen Gründen eingeschränkt werden:

- falls der Zustand der Dokumente dies verhindert (Zerbrechlichkeit, besonderes Format, usw.),
- falls das Bereitstellen der Dokumente oder die Informationssuche für die Gemeindeverwaltung zu einem unverhältnismässigen Arbeitsaufwand führt. In diesem Fall kann die Gemeinde eine Gebühr vorsehen.

⁹ GIDA, Art. 3 al. 7: „Besonders schützenswerten Daten: Personendaten über: a) die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Ansichten oder Tätigkeiten; b) die Gesundheit, die Intimsphäre oder die rassische Zugehörigkeit; c) Sozialhilfemassnahmen; d) straf- und verwaltungsrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen“.

9.2. Archivdokumente einsehen

Es werden zwei Arten von Einsichtnahmen in Archivdokumente unterschieden:

- die interne Einsichtnahme durch die Mitarbeiter der Verwaltung, die Behördenmitglieder und die Gemeindeorgane einerseits;
- die externe Einsichtnahme durch alle interessierten Personen andererseits.

Die verschiedenen Archivbenutzer

Die Archivbenutzer sind zahlreicher, als man im Allgemeinen annimmt. Im Prinzip hat jede Person das Recht, ein Archiv zu benutzen. Allerdings machen bestimmte Personengruppen von diesem Recht öfters Gebrauch als andere.

Zuerst einmal benutzen die Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung das Archiv. Es ist so, dass die archivierten Dokumente auch nach Ablauf der Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung immer noch zur Geschäftsführung benutzt werden können. Sie enthalten Informationen, die den Mitarbeitern helfen können, den Kontext ihrer Tätigkeiten zu verstehen und so Entscheidungen zu treffen.

Studenten, universitäre Forscher und interessierte Laien sind die traditionellen Archivbenutzer. Sie konsultieren die Archivbestände für ihre wissenschaftlichen Forschungen, für Publikationen oder zu persönlichen Zwecken.

Auch die Genealogen bilden mittlerweile ein besonderes Publikum. Diese Benutzer suchen vor allem Informationen über bestimmte Personen, deren Herkunft und deren familiäre Verbindungen.

Durch eine Erschliessung der Archivdokumente, beispielsweise durch die Organisation von Ausstellungen – auf Platz oder virtuell – kann das Interesse der breiten Öffentlichkeit geweckt und so ein besseres Verständnis für die Vergangenheit der Gemeinde geschaffen werden.

9.2.1. Interne Einsichtnahme

Jede Einheit oder Dienststelle der Gemeindeverwaltung kann die ins Archiv abgelieferten Dokumente jederzeit, auch während der noch laufenden Schutzfrist, einsehen. Für die Konsultation von Archiven anderer Einheiten gelten hingegen die üblichen Regeln zur Einsichtnahme: Es ist eine Bewilligung der abliefernden Dienststelle oder der zuständigen Behörde erforderlich.

Die Gemeinderäte haben freien Zugang zu demjenigen Archivgut, das in ihren Kompetenzbereich fällt. Was die Generalräte betrifft, so haben sie in dieser Eigenschaft keinen privilegierten Zugang zum Archiv und unterstehen den üblichen Regeln zur Einsichtnahme. Somit wird die Gewaltenteilung eingehalten.

Dem Prinzip der Gewaltenteilung muss auch Rechnung getragen werden, wenn das Gemeindearchiv das Archiv der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde KESB (vormals Vormundschaftsbehörde) oder des Gemeinderichters aufnimmt. Dieser Fall kommt oft vor; es ist deshalb zwingend, dass die verschiedenen Archivtypen getrennt geführt werden und dass der Zugang auf das Personal dieser Behörden beschränkt bleibt.

Es muss eine strikte Handhabung der internen Einsichtnahme eingerichtet werden. Grundsätzlich erfolgt die Einsichtnahme auf Platz und kein Dossier verlässt das Archiv. Falls notwendig, können Kopien von Dokumenten unter Aufsicht des Archivverantwortlichen gemacht werden. Auf keinen Fall dürfen archivierte Dossiers von den Gemeinderäten oder von anderen Personen nach Hause mitgenommen werden. Der Zugang zum Archiv ist ausserdem streng beschränkt und kann nur in Anwesenheit des Verantwortlichen oder gegebenenfalls des Gemeindegemeinschreibers erfolgen.

Es kann vorkommen, dass ein archiviertes Dossier für Verwaltungszwecke in den Büros der Gemeindeverwaltung eingesehen und benutzt wird. In einem solchen Fall ist es unbedingt notwendig:

- sich an den Archivverantwortlichen zu wenden, um das Dossier zu erhalten,
- die „Herausnahme“ des Dossiers in einem Konsultationsregister festzuhalten und ein Rückgabedatum festzulegen (zu lange Fristen sind zu vermeiden),
- einen „Stellvertreter“ (provisorischer Zettel) am Standort des ausgeliehenen Dossiers einzufügen, mit der Angabe der Signatur, der Person, die es konsultiert und dem Ausleihdatum,
- zu vermeiden, dass Dokumente aus dem Dossier herausgenommen oder hinzugefügt werden.

Nach Abschluss der Einsichtnahme ins Archivgut muss der Verantwortliche den guten Zustand der Dokumente überprüfen und sich vergewissern, dass sie vollständig vorhanden sind, bevor er sie an den richtigen Standort zurückstellt.

9.2.2. Externe Einsichtnahme

Wie die Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung können auch die externen Personen die Archivdossiers nur in den Räumlichkeiten der Gemeindeverwaltung einsehen. Idealerweise sollte ein Raum zur Einsichtnahme vorhanden sein oder mindestens ein für diesen Zweck reservierter Arbeitsplatz. Die Konsultation muss überprüft werden können, und es darf in keinem Fall direkter Zugang zum Archivraum gewährt werden.

Die Gemeinde stellt ein Antragsformular für die Einsichtnahme zur Verfügung. Die Person füllt dieses Formular mit den Angaben zu ihrer Identität, dem Datum der Einsichtnahme und den Signaturen der konsultierten Dokumente aus. Der Archivverantwortliche führt ein Konsultationsregister. Dieses Register ermöglicht es, jederzeit zu wissen, ob Archivgut konsultiert wird und wo es sich befindet.

Ein „Stellvertreter“ muss am Standort des konsultierten Dossiers platziert werden, mit der Angabe der Signatur, der Person, die es konsultiert und dem Anfangsdatum der Konsultation. Nach Abschluss der Einsichtnahme ins Archivgut muss der Verantwortliche den guten Zustand der Dokumente überprüfen und sich vergewissern, dass sie vollständig vorhanden sind, bevor er sie an den richtigen Standort zurückstellt.

9.2.3. Regeln zur Einsichtnahme

Bei jeder Einsichtnahme müssen einfache Regeln beachtet werden:

- Essen, Trinken und Rauchen ist untersagt;
- Es sind nur Bleistifte zu benutzen, keine Kugelschreiber, Filzstifte o.ä.
- Notizzettel wie „Post-it“ dürfen nicht verwendet werden;
- für das Umblättern der Seiten dürfen die Finger nicht an den Lippen befeuchtet werden,
- auf den Dokumenten dürfen keine Notizen angebracht werden;
- die vorhandene Ordnung in den Schachteln, den Aktenordnern, den Umschlägen und den Dossiers muss respektiert werden;
- unbedingt vermeiden, dass Dokumente aus dem Dossier herausgenommen oder dem Dossier hinzugefügt werden.

Die Einsichtnahme ins Archivgut ist gratis. Es können aber Gebühren für alle besonderen Dienstleistungen erhoben werden, wie das Anfertigen von (digitalen) Kopien.

9.2.4. Reproduktion von Dokumenten, Recherchen, Reglement

Der Gebrauch der Fotokopiermaschine muss sich auf Dokumente beschränken, die in gutem Zustand und nicht gebunden sind. Das Fotokopieren von Registern führt zu Beschädigungen, wie etwa Rissen an den Einbänden. Das Fotokopieren von grossen Registern und von empfindlichen Dokumenten muss deshalb verboten werden.

Das Fotografieren ohne Verwendung eines Blitzes ist vorzuziehen und erfolgt mit dem Einverständnis des Archivverantwortlichen. Reproduktionen (namentlich die Digitalisierung von Dokumenten) können von der Gemeindeverwaltung eventuell und im Rahmen ihrer Mittel vorgeschlagen werden.

Die Gemeindeverwaltung ist nicht verpflichtet, Recherchen, insbesondere persönlicher Natur, anstelle der Privatpersonen durchzuführen. Es ist hingegen ihre Pflicht, Findmittel (Verzeichnisse, Inventare) zur Verfügung zu stellen, die es ermöglichen, den Inhalt des Archivs zu kennen und Zugang zu gewähren, unter Vorbehalt der geltenden Benutzungsbedingungen.

Je nach den Bedürfnissen der Gemeinde und der Häufigkeit der Anfragen zur Archivkonsultation kann es nützlich sein, ein Reglement für die Archivbenutzung auszuarbeiten. In diesem werden die Schutzfristen, die von den Archivverantwortlichen erbrachten Dienstleistungen sowie die praktischen Aspekte der Benutzung und der Reproduktion von Archivadokumenten festgehalten.

9.3. Das Archiv zur Geltung bringen

9.3.1. Historische Arbeiten, Publikationen und Gedenkfeiern

Das Archiv bietet Material erster Güte für die Herausgabe einer Publikation zur Gemeindegeschichte; es muss allen Forschern, die ein „kommunales“ Thema erarbeiten, zur Verfügung gestellt werden. Arbeiten zu historischen Recherchen und die Erschliessung des Archivs können auch aus Anlass einer Gedenkfeier oder eines Jubiläums auf kommunaler Ebene erfolgen. Die Gemeinde hat jedes Interesse, diese Art von Recherchen zu unterstützen und zu fördern, denn alle neuen Erkenntnisse zu ihrer Geschichte sind ein Plus für sie.

Historiker und Forscher, die für ihre Arbeiten Archivadokumente verwenden, sind angehalten, die Quellen zu zitieren (Aufbewahrungsort und Referenz) und ein Exemplar ihrer Arbeit in der Gemeinde gratis zu hinterlegen.

9.3.2. Ausstellungen und Website

Die Gemeinde kann Ausstellungen organisieren, in denen sie Archivadokumente zeigt. Beim Ausstellen von Originaldokumenten müssen Vorsichtsmassnahmen in Bezug auf die Sicherheit (Diebstahl) und die richtige Aufbewahrung (Überprüfung des Lichts, der Temperatur und der Feuchtigkeit) getroffen werden.

Falls Dokumente für eine Ausstellung an eine gemeindeexterne Institution ausgeliehen werden, ist es wichtig, die ausgeliehenen Dokumente zu registrieren, sie gegen Diebstahl und eventuelle Beschädigungen zu versichern, sowie die Ausstellungsbedingungen zu überprüfen.

Die Gemeinde kann ihr Archiv auch via ihre Website erschliessen, entweder in Form von Bildern, welche die Website illustrieren oder in Form einer virtuellen Ausstellung.

Dokumente zur Unterstützung

- **Beispiel eines Archivinventars**
- **Vorlage des Antragsformulars zur Einsicht in Archivadokumente**
- **Vorlage des Antragsformulars zur Einsicht in Archivadokumente, die einer Schutzfrist unterstellt sind**

Links

Informationen zur Anwendung des GIDA
<https://www.vs.ch/de/web/che/lipda>