

Einleitung

Mit diesem Reglement wird nur der Bereich des "historischen" Archivs der Bürgergemeinde Balsthal (BGB) geregelt. Darunter ist derjenige Archivteil zu verstehen, der nicht mehr dem direkten Zugriff des Bürgerschreibers/der Bürgerschreiberin oder den Kommissionen untersteht. Durch den Umzug ins Bürgerhaus besteht jetzt die Möglichkeit, das historische vom laufenden Archiv zu trennen.

1. Ziel / Aufgabe

- ◆ Die BGB führt ein sogenanntes Pflichtarchiv, in welchem gesetzlich genau definierte Dokumente, Schriftstücke und Belege aufbewahrt werden.
- ◆ Daneben führen wir ein historisches Archiv, in welchem wir die Geschichte von Balsthal dokumentieren und somit einen kulturellen Beitrag leisten.
- ◆ Das Archiv soll vermehrt geöffnet, d.h. das archivierte Gut der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden. Dies kann in Form von Publikationen, Ausstellungen, Vorträgen, Archivführungen usw. erfolgen.

2. Zutritt

- ◆ Aus Sicherheitsgründen ist der Zutritt ins Archiv sehr restriktiv zu gewähren. Es sollen nur die absolut notwendigen Zugriffe bewilligt werden.
- ◆ Ständige Schlüsselträger sind der Präsident der Archivkommission und der Archivar. Sie haben somit Einzelzutritt ins Archiv
- ◆ In begründeten Fällen kann den andern Mitgliedern der Archivkommission zeitlich befristet ein Einzelzutrittsrecht gewährt werden. Im Normalfall haben diese Personen nur Kollektivzutritt mit dem Präsidenten oder dem Archivar.
- ◆ Die Schlüssel werden nur gegen Quittung abgegeben. Die Schlüsselkontrolle untersteht dem Gebäudeverwalter. Die Abgabe muss lückenlos dokumentiert werden.
- ◆ Die Reinigung wird im Rahmen des ganzen Gebäudes geregelt.

3. Arbeiten im Archiv

- ◆ Arbeiten in den Archivräumlichkeiten werden in der Regel nur durch den Archivar oder in Anwesenheit des Archivars ausgeführt. Dies betrifft insbesondere das Unterbringen von Neueingängen oder das neu Ordnen von bestehendem Archivgut.
- ◆ Andere Arbeiten sind grundsätzlich im Kommissionsbüro zu erledigen.
- ◆ Ausnahmen bewilligen der Archivar oder der Präsident

4. Inventarisierung / Bestandeskontrolle

- ◆ Das gesamte Archivgut wird in einer Datenbank inventarisiert.
- ◆ Aus Sicherheitsgründen soll das vorhandene Archivgut in geeigneter Form gesichert werden, damit bei einem allfälligen Schadenereignis zumindest noch Kopien vorhanden sind. Zu diesem Zweck sollen alle möglichen Medien wie Mikroverfilmung, Digitalfotografie, Scanning usw. zweckmässig eingesetzt werden.
- ◆ Mindestens einmal jährlich ist durch den Archivar und eine Zweitperson eine Bestandeskontrolle durchzuführen. Aufgrund des umfangreichen Archivguts wird es schwierig sein, jährlich das ganze Archiv zu kontrollieren. Die Kontrolle muss so organisiert werden, dass mindestens alle drei Jahre das ganze Archiv kontrolliert ist.
- ◆ Der Original-Kontrollbericht wird dem Aktuar als Protokollbestandteil und je eine Kopie dem Präsidenten der Archivkommission und dem Bürgergemeindepäsidenten abgegeben.

5. Neueingänge

- ◆ Neueingänge dürfen grundsätzlich von allen Kommissionsmitgliedern entgegengenommen werden.
- ◆ Ob Neueingänge effektiv ins Archiv aufgenommen werden, entscheidet die Archivkommission. Die Beschlüsse müssen im Sitzungsprotokoll festgehalten werden. Darüber soll alljährlich eine spezielle Liste erstellt werden, welche als Protokollbestandteil gilt. Eine Kopie der Liste geht an den Bürgergemeindepräsidenten.
- ◆ Neueingänge dürfen erst im Archiv untergebracht werden, wenn diese korrekt in der Datenbank inventarisiert sind.
- ◆ Die Gesamtverantwortung für Neueingänge liegt beim Archivar.

6. Ausleihe

- ◆ Die Ausleihe ist sehr restriktiv zu handhaben. Unikate werden nur ausgeliehen, sofern diese bereits in irgendeiner Form gesichert sind (Mikrofilm, digitalisiert usw).
- ◆ Nach Möglichkeit sollen immer nur Duplikate ausgeliehen oder zur Verfügung gestellt werden.
- ◆ Über die Ausleihung von Originalen entscheidet immer die Kommission.
- ◆ NICHT ausgeliehen werden:
 - ◆ Pergamente
 - ◆ Die Haffnerchronik
 - ◆ Ganze Mappen der Bilderchronik
 - ◆ Ausschmückungsgegenstände
 - ◆ Heikles Archivgut, welches durch unsachgemässe Behandlung irreparable Schäden erleiden kann
- ◆ Ausgeliehen wird nur gegen Quittung und zu Gunsten der Allgemeinheit. Für rein private Verwendung erfolgt normalerweise keine Ausleihe und auch keine Abgabe von Duplikaten. Über Ausnahmen entscheidet die Archivkommission. Die Ausleihdauer ist auf der Quittung festzuhalten. Die Ausleihdauer beträgt max. 1 Monat. Längere Fristen unterliegen der Zustimmung der Archivkommission.
- ◆ Ausleihgebühr oder Kautions wird in der Regel keine erhoben. Hingegen hat sich der Leiher, sofern nicht persönlich bekannt, auszuweisen. Zu diesem Zweck ist ein Originalausweis vorzulegen und gleichzeitig eine Ausweiskopie zur Quittung abzugeben.
- ◆ Für allfällige Schäden am ausgeliehenen Gut haftet der Leiher vollumfänglich.
- ◆ Ausleihungen dürfen nur durch den Kommissionspräsidenten oder den Archivar erfolgen. Immer auf Jahresende ist durch den Archivar anhand der Quittungen ein Protokoll über die Ausleihungen zu erstellen. Eine Kopie des Protokolls geht an den Bürgergemeindepräsidenten.
- ◆ Aufwendungen der Kommission sind vom Leiher im voraus zu entrichten.

7. Reproduktion / Quellenangabe

- ◆ Bei jeglicher Verwendung von Originaldokumenten oder Reproduktionen aus dem Archivgut der Bürgergemeinde Balsthal ist folgende Quellenangabe zwingend obligatorisch:
"Archiv Bürgergemeinde Balsthal"
- ◆ Zur Verfügung gestelltes Archivgut darf ohne Bewilligung NICHT reproduziert werden. Sämtliche Reproduktionen sind zusammen mit den entsprechenden Vorlagen der Archivkommission zurückzugeben.
- ◆ Für private Zwecke dürfen keine Reproduktionen gemacht werden.

8. Führungen / Besichtigungen

- ◆ Archivführungen erfolgen nur auf Anfrage. Solche Führungen sollen in der Regel nur für Gruppen organisiert werden. Über Ausnahmen entscheiden der Kommissionspräsident oder der Archivar.
- ◆ Bei Gruppenführungen müssen immer mindestens zwei Kommissionsmitglieder anwesend sein.
- ◆ Aus Sicherheitsgründen sollte keine Gruppe grösser als 20 Personen sein.
- ◆ Um Terminkonflikte zu vermeiden, sollen alle Führungen frühzeitig mit dem Archivar abgesprochen werden. Er führt eine entsprechende Kontrolle.
- ◆ Um der BGB Kosten ersparen zu können, haben die Gruppen für die entstehenden Unkosten wie Sitzungsgeld und Reinigung aufzukommen. Diese Kosten sind in einem separaten Tarif geregelt.
- ◆ Sofern die mit der Führung betrauten Personen auf die Entschädigung für die Führung verzichten, dürfen die Spesen nicht der BGB belastet werden.

9. Erstellung/Aufbewahrung/Nutzung von Sicherungskopien

- ◆ Die zur Sicherung des Archivguts erstellten Datenträger (Mikrofilm, CD usw.) sind an einem sicheren Ort, ausserhalb des Archivgebäudes aufzubewahren.
- ◆ Es muss sichergestellt werden, dass ein Zugriff durch unberechtigte Personen unmöglich ist.
- ◆ Aufträge zur Erstellung von Sicherungskopien dürfen nur an dafür spezialisierte Unternehmungen erteilt werden. Wenn immer möglich, sollen Sicherungskopien durch die Archivkommission selber erstellt werden.
- ◆ Es wird ein spezielles Verzeichnis der vorhandenen Sicherungskopien geführt.
- ◆ Die Verantwortung und Verwaltung der Sicherungskopien obliegt dem Archivar.
- ◆ Sicherungskopien sollen nur in absoluten Ausnahmefällen an Dritte abgegeben werden, da eine umfangreiche Weiterverwendung relativ einfach möglich ist.

10. Sicherheit / Haftung

- ◆ Die Archivkommission hat durch geeignete Massnahmen dafür zu sorgen, dass Verluste des Archivguts praktisch verunmöglicht werden.
- ◆ Allfällig festgestellte Verluste sind unverzüglich dem Bürgerrat zu melden.
- ◆ Durch bauliche Massnahmen sind Verluste durch Diebstahl, Wasser oder Feuer soweit möglich zu verhindern.

11. Diverses

- ◆ Die Kosten für das Binden von gesetzlich vorgeschriebenen Neueingängen (Protokolle usw.) werden durch die allgemeine Bürgerrechnung getragen. Freiwillig entgegengenommene Dokumente werden soweit möglich zu Lasten der Bloch-Brunner-Stiftung gebunden.

12. Inkraftsetzung / Gültigkeit

- ◆ Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch den Bürgerrat am 1. August 2003 in Kraft.
- ◆ Durch die Genehmigung dieses Reglements werden alle früheren Archiv-Reglemente ausser Kraft gesetzt.

Reglement genehmigt am 1. Juli 2003 durch den Bürgerrat.

Archivkommission

Kurt Heutschi-Pantli
Präsident

Bürgerrat

Doris von Burg
Aktuarin

Thomas Fluri
Präsident

Christine Michel
Bürgerschreiberin