Stadt Zug

Stadtarchiv
Benutzungsreglement

Inhalt

1. Allgemeine Informationen 3
2. Zugänglichkeit der Archivalien 4
3. Benutzung von Archivalien 5
4. Reproduktion von Archivalien 6
5. Verwendung von Archivalien für Publikationen 7

Benutzungsreglement
Gestützt auf § 13 Abs. 2 Lit. b der Verordnung über die Aktenführung und das Stadtarchiv regelt vorliegendes Dokument die Benutzung des Stadtarchivs.

Impressum
Herausgeber: Stadt Zug, Stadtarchiv
Adresse: St.-Oswalds-Gasse 21, Zug

www.stadtarchivzug.ch
Februar 2025

1. Allgemeine Informationen

Erreichbarkeit
Montag bis Freitag:
8.30 – 12 Uhr und 13.30 – 17.30 Uhr
Telefon: 058 728 90 20
E-Mail: stadtarchiv@stadtzug.ch

Öffnungszeiten Stadtarchiv
Montag und Mittwoch 13 – 17 Uhr oder auf terminliche Vereinbarung

Anmeldung
Die Benutzerinnen und Benutzer des Stadtarchivs füllen pro Kalenderjahr ein Anmeldeblatt mit Angaben zu ihrer Person und ihrem Forschungsthema aus. Sie bestätigen mit ihrer Unterschrift, das vorliegende Benutzungsreglement erhalten und zur Kenntnis genommen zu haben.

Arbeitsplätze
Den Benutzerinnen und Benutzer des Stadtarchivs stehen Arbeitsplätze zur Verfügung. Die Benutzung eigener elektronischer Geräte ist möglich, zudem ist ein freier WLAN-Zugang vorhanden.

Gebühren
Die Benutzung des Stadtarchivs ist grundsätzlich kostenlos.

2. Zugänglichkeit der Archivalien

Gesetzliche Grundlagen
Die Zugänglichkeit und damit die Benutzbarkeit der im Stadtarchiv Zug archivierten Unterlagen richtet sich nach den Vorgaben des Archivgesetzes (§ 10–18) und des Öffentlichkeitsgesetzes (§ 16). Für die Benutzerinnen und Benutzer von Relevanz sind insbesondere die Schutzfristen:

- Unterlagen, die bei der Erstellung öffentlich waren, bleiben auch im Archiv öffentlich.
- Unterlagen, die schützenswerte (Personen-) Daten enthalten, unterliegen einer Schutzfrist von 30 Jahren (ordentliche Schutzfrist). Für die Benutzung von Unterlagen innerhalb der ordentlichen Schutzfrist muss das Stadtarchiv vorgängig des Einverständnis der abliefernden Stelle einholen.
- Unterlagen, die besonders schützenswerte Personendaten enthalten, bleiben 100 Jahre geschützt (verlängerte Schutzfrist). Betroffene Personen haben auch während einer laufenden Schutzfrist das Recht zur Einsichtnahme in die sie betreffenden Unterlagen.

Akteneinsichtsgesuche
Für die Einsichtnahme in Unterlagen mit besonders schützenswerten Personendaten und einer noch laufenden Schutzfrist muss dem Stadtarchiv ein schriftliches Gesuch eingereicht werden. Das Stadtarchiv entscheidet mittels beschwerdefähiger Verfügung über die Gutheissung oder Ablehnung eines Akteneinsichtsgesuches. Beschwerdeinstanz ist der Stadtrat von Zug.

3. Benutzung von Archivalien

Bestellung
Die gewünschten Archivalien werden mit einem Bestellschein angefordert. Bestellungen können auch online auf der Website des Stadtarchivs oder per E-Mail an stadtarchiv@stadtzug.ch aufgegeben werden.

Einsicht
Archivalien dürfen ausschliesslich im Lesesaal des Stadtarchivs konsultiert werden.

Sorgfaltspflicht
Bei Archivalien handelt es sich in der Regel um Unikate, die mit entsprechender Sorgfalt zu behandeln sind. Die Ordnung in Aktenbehältnissen ist zu erhalten.

Rückgabe
Die Benutzerinnen und Benutzer haben ihren Arbeitsplatz täglich vor dem Weggang zu räumen und die Archivalien zurückzugeben. Die Archivalien können für die Folgetage reserviert werden.

Beratung
Die Mitarbeitenden des Stadtarchivs unterstützen die Benutzerinnen und Benutzern bei ihren Recherchen und stehen ihnen für Auskünfte und Beratungen zur Verfügung. Der zeitliche Aufwand muss sich dabei in Grenzen halten.

4. Reproduktion von Archivalien

Voraussetzungen
Archivalien können reproduziert werden, wenn keine rechtlichen Gründe dagegensprechen und wenn sie dadurch nicht beschädigt werden. Die Reproduktionen dienen nur dem Privatgebrauch. Falls sie für Publikationen vorgesehen sind, ist das Stadtarchiv zu informieren. Das Stadtarchiv ist als Quelle zu nennen (Zitierweise siehe unten). Für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen sind die Benutzenden verantwortlich.

Tarife
Für die Reproduktion von Archivalien (Scans und Kopien) gelten folgende Tarife:

Scans bis A3 in Selbstbedienung an eigene Mailadresse	Kostenlos
Scans in Selbstbedienung auf USB-Stick des Stadtarchivs	CHF 12.00
Scans ab A3 durch Stadtarchiv	Kostenlos, Zustellung via Webtransfer
Fotokopien A4 in Selbstbedienung	Bis 10 Seiten: Kostenlos Ab 10 Seiten: CHF 0.20 pro Seite schwarz-weiss, CHF 0.40 farbig
Fotokopien A3 in Selbstbedienung	Bis 5 Seiten: Kostenlos Ab 5 Seiten: CHF 0.40 pro Seite schwarz-weiss, CHF 0.80 farbig
Externe Reproduktionen	Effektive Kosten

5. Verwendung von Archivalien für Publikationen

Zitierweise
Das Zitieren der mit Signaturen versehenen Archivalien erfolgt nach folgendem Muster:
- StadtA Zug, E.1-1.25
- KiA Zug, E.4-1.60
- PfA St. Michael, A.2.22
- PfA Gut Hirt, A.1.189
- PfA Bruder Klaus, A.3-1.1
- PfA St. Johannes, A.1-4.2

Für das Zitieren nicht signierter Archivalien gibt das Stadtarchiv gerne Auskunft.

Belegexemplare
Von Publikationen, für die Bestände des Stadtarchivs benutzt wurden, ist diesem unentgeltlich ein Belegexemplar abzugeben.

Urheberrecht / Nutzungsrecht
Da das Stadtarchiv als bewahrende Institution nicht zwingend Inhaber von Urheber- und Nutzungsrechten ist, müssen Nutzungsrechte
Dritter separat geklärt werden. Benutzerinnen und Benutzer sind für die Einhaltung von urheberrechtlichen Bestimmungen immer selber verantwortlich.

Stadt Zug
Präsidialdepartement
Stadtarchiv

St.-Oswalds-Gasse 21
6300 Zug
stadtarchiv@stadtzug.ch

Stadt Zug