

Gemeinde
Lichtensteig

A R C H I V - O R D N U N G

1. Die Archivalien der Gemeinde Lichtensteig werden im Archiv-Raum des Bezirksgebäudes aufbewahrt.

Die Politische Gemeinde trägt den Unterhalt des Raumes. Das Mobiliar, die Kästen, Schränke, Truhen und Tische sind - soweit sie nicht ausdrücklich anders bezeichnet sind - Eigentum der Politischen Gemeinde Lichtensteig.

2. Im Archiv-Raum werden aufbewahrt:

- a) die Archivalien der Politischen Gemeinde (Verwaltungs-Archiv)
- b) die Archivalien der Ortsgemeinde (Historisches Archiv)
- c) soweit Platz vorhanden ist die Archivalien der Schulgemeinde und der beiden Kirchgemeinden, ferner von Vereinen, soweit deren Material sich zur Archivierung eignet.

3. An die Kosten für die Erstellung von neuen Schränken, Truhen, Gestellen und dergl. haben die sie benützenden Gemeinden, Korporationen oder Vereine einmalige Beiträge im Verhältnis des von ihnen beanspruchten Raumes zu leisten.

4. Die Aufsicht über das Gemeinde-Archiv übt eine Archiv-Kommission aus.

Dieser gehören an: Der Gemeindevorsteher als Präsident
ein weiteres Mitglied des Gemeinderates
ein Mitglied des Ortsverwaltungsrates
ein Vertreter der Museumsgesellschaft und
der Archiv-Besorger der Politischen Gemeinde.

5. Das Archiv der Politischen Gemeinde wird vom Gemeinderatsschreiber verwaltet. Dieser ist Mitglied und zugleich Aktuar der Archivkommission.

Sofern die Ortsgemeinde und die übrigen Korporationen nicht ihre eigenen Archiv-Besorger bestimmen wollen, können deren Archive ebenfalls durch den Archiv-Besorger der Politischen Gemeinde verwaltet werden. Ueber die entsprechenden Begehren und die Voraussetzungen dazu entscheidet die Archiv-Kommission. Das von Vereinen in das Gemeinde-Archiv gegebene Material wird in jedem Fall durch den Archiv-Besorger der Politischen Gemeinde verwaltet.

Auch bei getrennter Archiv-Besorgung sind sämtliche den Archiv-Raum benützenden Korporationen verpflichtet, die unter Ziffer 7 genannten Verzeichnisse zu deponieren und nachführen zu lassen.

6. Die Schlüssel zum Archiv-Raum werden in der Gemeinderatskanzlei aufbewahrt. Die Schlüssel für alle Schränke und Truhen sind im Archive selbst zu verwahren.

7. Ueber alle im Archivraum befindlichen Archivalien ist ein dreifaches Verzeichnis anzulegen und nachzuführen.

1 Exemplar wird im Archiv-Raum aufgelegt.
 1 Exemplar befindet sich in der Gemeinderatskanzlei.
 1 Exemplar ist dem Staats-Archiv zu übergeben.

8. Neue Akten sollen dem Archiv nach ihrer endgültigen Behandlung fortlaufend einverleibt werden.

Schriftstücke, die nicht für eine dauernde Aufbewahrung in Frage kommen, werden bei der Abgabe in das Archiv ausgeschieden und nach Ablauf der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungszeit oder auf Beschluss der Archivkommission alljährlich beseitigt.

9. Die Archivalien können zu Studien-, Verwaltungs- oder Gerichtszwecken nach Abmachung mit dem Archivbesorger benützt werden.

Nach auswärts wird nur an Amtsstellen und öffentliche Bibliotheken oder Archive ausgeliehen. Der Archiv-Besorger hat hiefür eine besondere Kontrolle (Ausleihheft) zu führen. Die ausgeliehenen Stücke sind jederzeit durch Empfangsbescheinigung oder dergl. gehörig auszuweisen. Bei der Rückgabe hat der Archivbesorger das Rückgabedatum zu notieren und sich über den unverletzten Zustand der Ausleihstücke zu vergewissern.

10. Wird der Archiv-Besorger der Politischen Gemeinde bei der Benützung des Archivs in Anspruch genommen, so ist hiefür zu Handen der Verwaltungsrechnung eine Gebühr zu entrichten. Diese beträgt für jede Archiv-Stunde des Archiv-Besorgers Fr. 2.--, für vom Archiv-Besorger erstellte Abschriften Fr. 1.-- pro Seite. Diese Gebühren können miteinander verbunden werden.

Für ausserordentliche oder zeitraubende Arbeiten - vor allem für länger andauernde Inanspruchnahme - kann durch den Gemeinderat eine angemessene Erhöhung der Gebühren vorgenommen oder eine Pauschalentschädigung festgesetzt werden.

Die kantonalen Gebühren-Vorschriften bleiben vorbehalten.

11. Der Archiv-Besorger der Politischen Gemeinde ist für angemessene Ordnung und Lüftung im Archivraum verantwortlich.

12. Bei Amts-Wechsel sorgt die Kommission dafür, dass das Archiv vom neuen Archiv-Besorger in aller Ordnung und nach Prüfung der Bestände übernommen wird.

13. Vorstehende Archiv-Ordnung wurde vom Gemeinderat Lichtensteig genehmigt am 3. Februar 1944 und mit diesem Datum in Kraft gesetzt.

Lichtensteig, den 3. Februar 1944.

Der Gemeindammann:

Namens des Gemeinderates
 Der Gemeinderatsschreiber:

J. Huber.

A. Schmucki.