



Reglement über die Schriftgutverwaltung

1. Allgemeines

1.1 Für die Schriftgutverwaltung zuständig sind

- Stadtschreiber bzw. Oberaufsicht und
 Stadtschreiber-Stv. Stadtkanzlei

- Abteilungschefs für die entsprechende
 Abteilung

1.2 Die Verwaltung des Schriftgutes erfolgt nach der Verordnung des Staatsarchivs über die Gemeindearchive, aufgrund des Registraturplanes und der Weisungen des Generellen Konzeptes.

1.3 Für die Aufbewahrung der Archivalien gelten die durch das Staatsarchiv erlassenen Haltefristen (siehe Anhang).

1.4 Nicht archivwürdiges Schriftgut, wie Fotokopien von andernorts registrierten Originalen, Doppel von Aktenstücken etc., ist vor Ablage der Akten ins Archiv zu entfernen und zu vernichten.

1.5 Die für die Schriftgutverwaltung Verantwortlichen sorgen durch regelmässige Kontrollen für die ordnungsgemässe Klassifizierung und Ablage der Akten ins Archiv zu entfernen und zu vernichten.

1.6 Der Stadtrat entscheidet über die Mikroverfilmung einzelner Archivalien auf Antrag des zuständigen Schriftgutverwalters.

2. Archivierung

2.1. Es besteht ein Hauptarchiv (Stadtarchiv) als historisches Archiv.

Im weiteren werden folgende Archive geführt:

- Vorarchiv durch die Stadtkanzlei
- Abteilungsarchive durch die Abteilungen

Diese bilden das Verwaltungsarchiv, als Dokumentation der laufenden erwaltungs- und Behördentätigkeit.

- Planarchiv
- Bildarchiv

Hier werden Pläne und Bilder sowie Fotos von historischer Bedeutung aufbewahrt.

2.2 Für die Archivierung der Akten der Stadtkanzlei, der Verwaltungsabteilungen Und der Städtischen Werke sind in erster Linie die Bestimmungen der Archivverordnung vom 26. April 1985 massgebend.

2.3 Es besteht für die Bauabteilung die Pflicht, von Abbruchobjekten für das Bildarchiv Aufnahmen zu machen.

2.4 Bei der Ausscheidung von Schriftgut sind die Bedürfnisse der Verwaltung und der Historiker zu berücksichtigen. Im weiteren sind die gesetzlichen Vorschriften zu beachten.

2.5 Über Archivalien, denen besondere Bedeutung zukommt, ist ein Inventar zu erstellen.

2.6 Akten, welche die Organisation der Verwaltung betreffen, sind dauernd zu archivieren.

2.7 Nicht archivwürdiges Material ist periodisch zu kassieren.

2.8 Als Urkunden von grösserer Bedeutung und länger dauernder Wirkung gelten und sind unter den entsprechenden Sachgebieten abzulegen:

- a) Alle Verträge, die durch den Stadtrat bzw. den Gemeinderat zu genehmigen sind;

- b) sämtliche Verträge, einschliesslich Dienstbarkeitsverträge und Reverse, die einen Grundbucheintrag zur Folge haben;
- c) die übrigen Verträge, insbesondere Mietverträge von mindestens fünf Jahren Dauer, deren Objekt einem öffentlichen Zweck dient oder Bedeutung für die Allgemeinheit besitzt.

3. Benützung

- 3.1 Die Benützung des Archivs ist grundsätzlich unentgeltlich. Für die Herstellung von Fotokopien wird die Gebühr gemäss Gebührenverordnung bezogen.
- 3.2 Archivalien dürfen nur im Archivraum oder in einem Raum der Stadtverwaltung eingesehen werden.

Sie sind sorgfältig zu behandeln. Festgestellte Schäden sind dem Stadtschreiber oder dessen Stellvertreter zu melden.

Dübendorf, 26. April 1985

(G.Dokument/Verordnungen/Reglement über die Schriftgutverwaltung)

NAMENS DES STADTRATES

Der Stadtpräsident:

Der Stadtschreiber:

Dr. Max Trachsler

Paul Rogenmoser