



Staatsarchiv des Kantons Zug (StAZG)

Benutzungsinformation

1. Zutritt

Öffnungszeiten	Montag bis Freitag, 09:00 bis 12:00 Uhr und 13:30 bis 17:00 Uhr. Jeweils am ersten Montagnachmittag im Monat bleibt der Lesesaal geschlossen.
Allgemein	Das Staatsarchiv kann von allen Personen grundsätzlich unentgeltlich benutzt werden. Spezielle Dienstleistungen sind gemäss Gebührenordnung kostenpflichtig. Eine Voranmeldung ist nicht erforderlich, es sei denn, Sie wünschen ein Beratungsgespräch mit einer Archivarin / einem Archivar. Für die Benutzung steht der öffentliche Lesesaal mit der Archivbibliothek zur Verfügung.

2. Anmeldung

Anmeldekarte	Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, pro Kalenderjahr eine Anmeldekarte mit Angaben zu Person, Adresse und Forschungsthema auszufüllen. Das Archiv kann zwecks Überprüfung der Identität die Einsicht in einen amtlichen Ausweis verlangen. Mit der Unterschrift auf der Anmeldekarte bestätigt die Benutzerin / der Benutzer, die vorliegende Benutzungsinformation erhalten und von deren Inhalt Kenntnis genommen zu haben.
--------------	--

3. Lesesaal und Bibliothek

Allgemein	Im Lesesaal sind nur jene privaten Arbeitsunterlagen und -geräte erlaubt, die unmittelbar gebraucht werden. Bitte deponieren Sie Jacken, Taschen, Mappen und anderes mehr an der Garderobe oder in den abschliessbaren Garderobekästchen. Diese sind spätestens am Abend des jeweiligen Benutzungstages zu leeren. Essen, Trinken und Rauchen sind untersagt. Wir bitten Sie, lautes Reden zu unterlassen. Das Telefonieren ist nur im Empfangsbereich erlaubt.
Arbeitsplatz/-geräte	Im Lesesaal stehen Arbeitsplätze, PC-Arbeitsstationen für archivische Recherchen sowie ein Buchscanner, ein Mikrofilmscanner sowie ein Mikrofilmlese- bzw. Mikrofilmrückvergrösserungsgerät zur kostenlosen Benutzung zur Verfügung.
Internet	Der Lesesaal ist mit WLAN ausgestattet. Die Login-Daten erhalten Sie beim Front Office.
Bibliothek	Die Bibliothek des Staatsarchivs ist eine Präsenzbibliothek. Sämtliche Bücher und Zeitschriften stehen nur für die Arbeit im Lesesaal zur Verfügung und werden nicht ausser Haus ausgeliehen. Bitte stellen Sie Bücher und Zeitschriften nach Gebrauch an den ursprünglichen Standort zurück.

4. Recherchen

Findmittel Archiv	<p>Das zentrale Rechercheinstrument für Archivalien ist die Archivdatenbank. Die Übertragung von älteren Detailverzeichnissen auf die Archivdatenbank ist im Gange. Hand- und maschinengeschriebene Detailverzeichnisse finden Sie im Lesesaal. Bei Bedarf ist das Front Office bei der Suche behilflich.</p> <p>Zugang zur Archivdatenbank haben Sie auf der Website des Staatsarchivs (www.zg.ch/behoerden/staatskanzlei/staatsarchiv) oder an den Infopoints im Lesesaal.</p> <p>Über das Portal Archives Online (www.archives-online.org) sind die Bestände des Staatsarchivs Zug ebenfalls recherchierbar.</p>
Findmittel Bibliothek	<p>Mittels Link (http://iopac.zg.ch/star/opax/de/index.html.S) auf der Website des Staatsarchivs oder an den Infopoints können Sie den Bibliotheksbestand des Staatsarchivs Zug durchsuchen.</p>
Beratung im Lesesaal	<p>Das Archivpersonal unterstützt Sie gerne bei Ihrer Recherche. Für eingehendere Beratungen und Hilfestellungen ist eine Voranmeldung erforderlich. Bitte beachten Sie, dass Leistungen gebührenpflichtig sein können, Details siehe Gebührenordnung.</p>
Schriftliche Anfragen	<p>Bei schriftlichen Anfragen zu den Archivbeständen, zur Bibliothek oder für Auskünfte im Zusammenhang mit der Zuger Geschichte stehen wir gerne zur Verfügung. Aufwändige Recherchen in den Unterlagen können wegen der zeitlichen und rechtlichen Möglichkeiten allerdings nicht durchgeführt werden.</p>

5. Zugänglichkeit der Archivalien

Allgemein	<p>Die Einsicht in Archivalien ist im Archivgesetz vom 29. Januar 2004 und im Öffentlichkeitsgesetz vom 20. Februar 2014 geregelt.</p> <p>Seit dem Inkrafttreten des Gesetzes über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung (Öffentlichkeitsgesetz; BGS 158.1) am 10. Mai 2014 wird unterschieden zwischen amtlichen Dokumenten und übrigen Unterlagen. Die Einsicht in amtliche Dokumente richtet sich nach dem Öffentlichkeitsgesetz, die Einsicht in die übrigen Unterlagen nach dem Archivgesetz. Amtliche Dokumente befinden sich in der Regel noch bei den aktenbildenden Instanzen. Daher gelten für die sich zurzeit im Staatsarchiv befindlichen Archivalien vorwiegend die Bestimmungen des Archivgesetzes:</p> <p>Unterlagen, die einmal öffentlich waren, bleiben auch im Archiv öffentlich. Unterlagen, die schützenswerte (Personen-) Daten enthalten, unterliegen einer Schutzfrist von 30 Jahren (ordentliche Schutzfrist).</p> <p>Unterlagen, die besonders schützenswerte Personendaten enthalten, bleiben 100 Jahre geschützt (verlängerte Schutzfrist).</p> <p>Betroffene Personen haben auch während einer laufenden Schutzfrist das Recht zur Einsichtnahme in die sie betreffenden Unterlagen.</p>
Einsichtsbewilligung	<p>Für die Einsichtnahme in Unterlagen, die einer Schutzfrist unterliegen, muss die Benutzerin / der Benutzer dem Staatsarchiv ein schriftliches Gesuch um eine Einsichtsbewilligung einreichen. Ein solches Gesuch wird nur dann bewilligt, wenn keine schutzwürdigen öffentlichen oder privaten Interessen entgegenstehen. Ablehnung und (teilweise) Gutheissung eines Akteneinsichtsgesuches ergehen in Form einer (beschwerdefähigen) Verfügung. Beschwerdeinstanz ist der Regierungsrat.</p>

	Im Falle der Gewährung der Akteneinsicht werden in aller Regel einschränkende Auflagen formuliert. Diese sind strikt einzuhalten.
Datenschutz	Die oben genannten Schutzfristen garantieren den archivischen Datenschutz. Das Staatsarchiv weist seine Benutzerinnen und Benutzer jedoch mit Nachdruck darauf hin, dass der nach Ablauf der Schutzfrist gewährleistete Zugang zum Archivgut keinen Freipass für die uneingeschränkte Verwendung der Informationen darstellt. Jede Benutzerin und jeder Benutzer ist selbst dafür verantwortlich, dass durch die weitere Verwendung der gefundenen Informationen keine Persönlichkeitsrechte Dritter verletzt werden. Bestehen Fragen, so erteilt das Staatsarchiv gerne Auskunft.
Privatarchive	Bei der Zugänglichkeit der im Staatsarchiv hinterlegten Schenkungen und Depots von nichtstaatlichen Archivalien sind die Regelungen unterschiedlich. Diese können beim Staatsarchiv in Erfahrung gebracht werden.

6. Benutzung von Archivalien

Bestellung	<p>Die gewünschten Archivalien werden bei der Lesesaalaufsicht mit einem Bestellschein angefordert.</p> <p>Bestellungen von Archivalien aus dem Hauptmagazin werden möglichst umgehend ausgeführt.</p> <p>Ein Teil der Archivbestände befindet sich in einem Aussendepot. Diese Bestellungen werden in der Regel einmal wöchentlich – jeweils am Montagnachmittag – ausgeführt.</p> <p>Bestellungen können auch per E-Mail Info.Staatsarchiv@zg.ch im Voraus aufgegeben werden.</p>
Einsicht	Archivalien dürfen ausschliesslich im Lesesaal konsultiert werden, sie werden nicht ausgeliehen.
Umgang	<p>Archivalien sind in der Regel Unikate. Gehen Sie bitte sorgfältig damit um.</p> <p>Vermeiden Sie alles, was zu einer Beschädigung führen könnte. Lassen Sie Archivalien nicht unnötig lange dem Licht ausgesetzt liegen. Es ist strikt untersagt, in den Archivalien selbst irgendwelche Notizen, Hinweise, Korrekturen usw. anzubringen. Auch das Anbringen von Post-its an Unterlagen ist nicht gestattet. Ferner ist es nicht erlaubt, ein Dokument aus den Unterlagen zu entfernen bzw. an sich zu nehmen. Das gilt auch, wenn dieses Dokument mehr als einmal vorhanden ist. Achten Sie darauf, die Reihenfolge der Dokumente in einem Akten-dossier nicht durcheinander zu bringen.</p>
Hilfsmittel	<p>Für den Umgang mit alten, wertvollen Archivalien und Fotografien stellt das Staatsarchiv spezielle Handschuhe zur Verfügung. Das Archivpersonal kann deren Benutzung anordnen.</p> <p>Für das bequeme Lesen von gebundenen Archivalien stehen passende Schaumstoffunterlagen zur Verfügung. Deren Benutzung ist nach Massgabe des Archivs obligatorisch.</p>
Rückgabe	Die Benutzerinnen und Benutzer haben ihren Arbeitsplatz täglich vor dem Weggang zu räumen und die Archivalien beim Front Office zurückzugeben. Die Archivalien können für die Folgetage reserviert werden.

7. Reproduktion

Allgemein	<p>Das Erstellen von Reproduktionen ist möglich, wenn das Original dadurch nicht gefährdet wird und keine rechtlichen Gründe dagegen sprechen. Die Reproduktionen sind nur für den Privatgebrauch. Falls die Reproduktionen für Publikationen vorgesehen sind, ist eine Bewilligung des Staatsarchivs einzuholen. Das Staatsarchiv ist als Quelle zu nennen.</p> <p>Für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen sind die Benutzenden verantwortlich.</p>
Scanner	Sowohl Bibliotheksbücher als auch Archivalien dürfen nach Rücksprache mit dem Archivpersonal digitalisiert werden. Scannen und Speichern auf einen eigenen USB-Stick sind kostenlos.
Mikrofilmlesegerät	Ausdrucke ab Mikrofilm sind kostenpflichtig möglich (vgl. Gebührenordnung).
Mikrofilmscanner	Ab Mikrofilm können selbständig und kostenlos Digitalisate hergestellt und auf einem eigenen USB-Stick gespeichert werden. Es steht auch ein Drucker zur Verfügung.
Fotografieren	Das Fotografieren von Archivalien mit eigenen Kameras – jedoch ohne Blitz – ist nach Rücksprache mit dem Archivpersonal gestattet.
Fotokopien	Fotokopien werden ausschliesslich durch das Archivpersonal hergestellt. Pro Kopie wird eine Gebühr von Fr. 2.- (s/w), bzw. Fr. 4.- (farbig) erhoben (vgl. Gebührenordnung).
Sticks	Bei Bedarf können USB-Sticks beim Front Office käuflich erworben werden.

8. Veröffentlichung

Zitierung	<p>Das Staatsarchiv des Kantons Zug wird mit StAZG abgekürzt.</p> <p>Wir empfehlen, Bestände mit modernen Signaturen in Veröffentlichungen auch entsprechend zu zitieren.</p> <p>Beispiel: StAZG, F 1.15, S. 98</p> <p>Für die Zitierweise von nicht signierten Beständen wenden Sie sich bitte ans Archivpersonal. Wir ersuchen Sie, keine Thekennummern zu zitieren, auch wenn diese teilweise sogar auf die Dokumente aufgestempelt sind.</p>
Belegexemplare	Wer für eine Veröffentlichung Bestände des Staatsarchivs Zug benutzt hat, ist verpflichtet, dem Staatsarchiv unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar zuzustellen. Dankbar sind wir auch für Belegexemplare von nicht gedruckten Studien (Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten). Anfallende Druck- und Bindekosten für das Belegexemplar werden bei nicht publizierten Arbeiten und mit Unkostennachweis vom Staatsarchiv übernommen.

Staatsarchiv des Kantons Zug

Dr. Ignaz Civelli, Staatsarchivar

11. Januar 2018