

Konzernarchiv

Benutzungsordnung

Corporate Archives

Georg Fischer AG
Amsler-Laffon-Strasse 9
8201 Schaffhausen
Switzerland
www.georgfischer.com

Franziska Eggimann
T +41 52 631 22 11
franziska.eggimann@georgfischer.com

Datum 20.01.2020
Ort Schaffhausen
An Benutzer/innen Konzernarchiv

Benutzungsordnung für das Konzernarchiv der Georg Fischer AG

1 Grundsatz

- 1.1 Archivgut kann von Mitarbeitenden der Georg Fischer AG wie auch von externen Personen eingesehen werden. Die Benutzung bedarf der Bewilligung und setzt einen entsprechenden Antrag voraus.
- 1.2 Über die Benutzung der Bestände des Konzernarchivs der Georg Fischer AG entscheidet die Konzernarchivarin, ggf. in Absprache mit dem Generalsekretariat.

2 Benutzungsantrag und Bewilligung

- 2.1 Der Benutzungsantrag erfolgt in schriftlicher oder mündlicher Form und gibt Auskunft über die Person sowie Gegenstand und Zweck der Benutzung.
- 2.2 Die Benutzungsbewilligung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.
- 2.3 Die Benutzungsbewilligung wird nur dem/der Antragsteller/in selbst und für den im Benutzungsantrag genannten Zweck erteilt.
- 2.4 Die Bewilligung zur Benutzung des Archivs kann jederzeit widerrufen werden.
- 2.5 Handelt es sich um eine personenbezogene Nachforschung, wird, sofern möglich, eine schriftliche Einwilligung der betroffenen Person(en) verlangt. Es ist Sache des/der Benutzers/in, biographische Daten, die zur Bestimmung der Schutzfristen bei personenbezogenen Daten benötigt werden, abzuklären und vorzulegen.

3 Schutzfristen

- 3.1 Die Schutzfrist beginnt mit dem Datum des jüngsten Dokuments eines Dossiers.
- 3.2 Das Archivgut steht in der Regel nach Ablauf einer ordentlichen Schutzfrist von 30 Jahren zur Einsichtnahme zur Verfügung.
- 3.3 Bei überwiegendem Interesse der Georg Fischer AG oder Dritter kann die Schutzfrist verlängert werden.

- 3.4 Unterlagen, die bereits vor ihrer Ablieferung ohne Einschränkung zugänglich waren, bleiben dies weiterhin.
- 3.5 Unterlagen, die besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile enthalten, unterliegen einer verlängerten Schutzfrist von 50 Jahren. Die Verlängerung der Schutzfrist von 30 auf 50 Jahre wird hinfällig, wenn die betroffene Person schriftlich einer Einsichtnahme zugestimmt hat oder die betroffene Person länger als 3 Jahre verstorben ist.

4 Art und Weise der Benutzung

- 4.1 Das Archivgut ist grundsätzlich in den Räumlichkeiten des Konzernarchivs bzw. der Eisenbibliothek zu benutzen.
- 4.2 Die Mitnahme oder Zusendung von Archivalien zur Einsichtnahme ist ausgeschlossen.
- 4.3 Die Archivalien sind als historische Dokumente mit grösster Sorgfalt zu behandeln.
- 4.4 Es ist untersagt, auf den Archivalien Notizen irgendwelcher Art anzubringen.
- 4.5 An der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an ihrer Signierung, ihrem Einband und ihrer Verpackung darf nichts geändert werden.
- 4.6 Über die Reproduktion von Archivalien entscheidet die Konzernarchivarin.

5 Verwertung der Nachforschungsergebnisse

- 5.1 Der/die Benutzer/in hat die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz von berechtigten Interessen Dritter zu beachten.
- 5.2 Der Abdruck von Quellen des Archivs bedarf der Bewilligung des Inhabers der Urheberrechte.
- 5.3 Die benutzten Quellen des Archivs sind bei Veröffentlichungen anzugeben.
- 5.4 Der/die Benutzer/in überlässt dem Konzernarchiv unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar seiner/ihrer Arbeit – unabhängig von ihrer Veröffentlichung.

Schaffhausen, 20. Januar 2020

Franziska Eggimann
Konzernarchivarin