



Thalwil, 1. Mai 2026

## **Merkblatt für Benutzende des Gemeindearchivs**

Hinweise zur Archivbenutzung

Folgende Grundsätze gelten für den Umgang mit Archivalien aus dem Gemeindearchiv Thalwil:

1. Archivalien, deren Schutzfrist abgelaufen ist, können auf Anfrage und nach Terminvereinbarung eingesehen werden. Die Einsicht erfolgt in einem separaten Raum und nicht im Archiv. Die Akteneinsicht wird für statistische Zwecke dokumentiert.
2. Archivalien sind mit grösster Sorgfalt zu behandeln.
3. Der Inhalt von Dossiers darf nicht verändert werden. Auch die Reihenfolge der Unterlagen im Dossier darf nicht verändert werden.
4. Es wird nur eine Schachtel aufs Mal bearbeitet. Erst wenn diese geschlossen ist, wird die nächste Schachtel hervorgehoben.
5. Falls Sie Schäden an den Archivalien entdecken oder versehentlich selbst welche verursacht haben, melden Sie dies bitte umgehend der archivverantwortlichen Person.
6. Am Arbeitsplatz ist Essen und Trinken (auch Wasser) verboten.
7. Wenn Sie Handnotizen machen, legen Sie das Notizblatt bitte auf den Tisch und nicht auf die Archivalien.
8. Bitte machen Sie allfällige Handnotizen mit Bleistift und nicht mit Kugelschreiber oder Filzstift.
9. Geöffnete Bücher dürfen nicht aufeinandergelegt werden.
10. Bände, die sich nicht öffnen lassen, dürfen auf keinen Fall aufgebrochen werden. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an die archivverantwortliche Person.
11. Verwenden Sie bei empfindlichen Bänden Buchkeile, die wir Ihnen zur Verfügung stellen.
12. Bitte stützen Sie sich nicht auf den Archivalien ab.
13. Bitte legen Sie keine Gegenstände (Stifte, Schlüssel, Handy, Laptop etc.) auf die Archivalien.
14. Fotografieren ohne Blitz zur Herstellung von Gebrauchskopien ist erlaubt. Bei Bedarf unterstützen wir Sie beim Fotografieren der Unterlagen. Der Gebrauch des Blitzes ist untersagt.
15. Das Erstellen von Kopien mit einem Kopiergerät (kostenpflichtig) ist nur auf Anfrage möglich. Eine Übersicht der Gebühren finden Sie im Gebührenreglement der Gemeinde Thalwil. Bände und andere fragile Archivalien dürfen aus konservatorischen Gründen nicht kopiert werden.
16. Reproduktionen von Archivalien können unter Berücksichtigung des Urheberrechts und nach Einholung einer Bewilligung des Gemeindearchivs verwendet werden. Die Verantwortung für die Einhaltung und Abklärung urheberrechtlicher Bestimmungen liegt bei der Person, die die Unterlagen / Fotos publiziert.
17. Bei allen Veröffentlichungen aus Archivalien des Gemeindearchivs ist die Quelle anzugeben. Archivalien sind mit «Gemeindearchiv Thalwil» (Abkürzung: GemATHAW) und der entsprechenden Archivsignatur zu zitieren.
18. Werden Archivalien für die Erarbeitung einer Publikation verwendet, ist dem Gemeindearchiv ein kostenloses Belegexemplar der Publikation abzugeben.
19. Für die Einsicht in Archivalien, die unter Schutzfrist stehen, ist ein Gesuch bei der archivverantwortlichen Person einzureichen. Für die Erstellung von Gebrauchskopien gilt die Regelung gemäss Einsichtsbewilligung.

**Bei Fragen und Unklarheiten melden Sie sich bitte bei uns unter [gemeindearchiv@thalwil.ch](mailto:gemeindearchiv@thalwil.ch) oder +41 44 723 22 84.**