

Regierungsratsbeschluss

vom 23. Oktober 2006

Nr. 2006/1883

Archivverordnung

1. Erwägungen

Mit dem Archivgesetz vom 25. Januar 2006 wurde die Archivierung innerhalb der kantonalen Behörden, Dienststellen und Kommissionen auf Gesetzesstufe geregelt. Die kontinuierliche Überlieferung von staatlichem Schriftgut ist garantiert, Überlieferungslücken werden vermieden. Das Staatsarchiv kann seine Funktion als „Langzeitgedächtnis“ der kantonalen Verwaltung und der Öffentlichkeit auch in Zukunft wahrnehmen.

Der bisher in den Weisungen über die Schriftgutverwaltung vom 11. August 1992¹⁾ geregelte Vorarchivbereich bedarf nun einer neuen rechtlichen Grundlage. Verschiedene die Verwaltung der Dokumente und die Sicherung des Archivguts betreffende Bestimmungen (vgl. §§ 8–10 ArchivG) sollen eine systematische Aktenführung gewährleisten. Insbesondere muss endlich jede Behörde über einen Registraturplan verfügen und die Dokumente entsprechend archivieren. Der Zeitpunkt, bis zu welchem die nicht mehr ständig benötigten Dokumente dem Staatsarchiv anzubieten sind, wird definiert und die Modalitäten einer Aktenablieferung werden festgelegt.

Die Benutzung und die Erhaltung des Archivguts wurden bis jetzt durch die Weisungen für das Staatsarchiv vom 11. August 1992²⁾ geregelt. Künftig basieren sie auf den §§ 1 und 11–14 des Archivgesetzes. Für verschiedene Spezialfälle werden Rahmenbedingungen formuliert, so für den Zugang zu Archivgut vor Ablauf der Schutzfrist und für Ausnahmen von der Unveräusserlichkeit von Archivgut.

Mit Inkrafttreten des Archivgesetzes werden die Weisungen für die Schriftgutverwaltung vom 11. August 1992 und die Weisungen für das Staatsarchiv vom 11. August 1992 aufgehoben.

2. Zu den einzelnen Bestimmungen

§§ 1–3

§ 8 des Archivgesetzes verpflichtet die Behörden zu einer systematischen Verwaltung der Dokumente. Deshalb muss künftig jede Behörde einen Registraturplan erstellen, der ihren Aufgaben- und Kompetenzbereich wiedergibt und Angaben über die Aufbewahrungsfristen und die Bewertung der Dokumente enthält. Dies gilt für alle Dienststellen, auch für die den Ämtern zugeordneten Schulen so-

¹⁾ BGS 122.582 (GS 1992, 558).

²⁾ BGS 122.581 (GS 1992, 555).

wie für die Solothurner Spitäler AG (vgl. § 3 ArchivG). Vom Anwendungsbereich der Archivgesetzgebung ausgenommen ist lediglich die Fachhochschule Nordwestschweiz, welche als interkantonale Anstalt konstituiert ist, und für welche das Recht des Sitzkantons Aargau massgebend ist.

Das Staatsarchiv berät und schult die Dienststellen in Fragen des Registraturplans, der ordnungsgemässen Aktenführung und systematischen Ablage (vgl. § 7 Abs. 2 a ArchivG und § 2 Abs. 3 dieser Verordnung). Jede Behörde bzw. Dienststelle regelt die Verantwortung für den Registraturplan und das Amtsarchiv. Die Archiv-/Registraturverantwortlichen haben dafür zu sorgen, dass der Registraturplan innert 5 Jahren seit Inkrafttreten dieser Verordnung erstellt bzw. aktualisiert ist und die Dokumente in entsprechender Weise abgelegt werden.

Die Behörden bzw. Dienststellen erlassen die dazu nötigen internen Organisationsvorschriften, d.h. sie regeln die Aufgaben (Bewirtschaftung des Registraturplans und der Ablagen) und Zuständigkeiten (für die Registraturen und Amtsarchive) und gewährleisten, dass die Verantwortlichkeiten und Kompetenzen derjenigen Personen, welchen diese Koordinationsfunktion übertragen wurde, klar geregelt und in den Pflichtenheften festgelegt sind.

Die internen Organisationsvorschriften sollen eine ordnungsgemässe Aktenführung ermöglichen und verhindern, dass eine Amtsregistratur auf der Basis von Mitarbeitendenablagen, das heisst, auf der Basis unzähliger individueller Ordnungssysteme, entsteht. Die Behörden als Datenherren sind verantwortlich für eine sachgerechte und sichere Aufbewahrung der Dokumente, seien es nun Papierakten oder elektronische Unterlagen. Sie haben dafür zu sorgen, dass für ihre Bedürfnisse genügend Archivraum vorhanden ist.

§ 4

Um die in § 7 des Archivgesetzes verankerte Kernaufgabe der Überlieferungssicherung erfüllen zu können, muss das Staatsarchiv berechtigt sein, die Registraturen, Ablagen und Archive der Behörden einzusehen und die Qualität der Aktenführung und den Zustand der Dokumente vor Ort zu überprüfen. Bei elektronischen Unterlagen müssen auch die System- und Anwendungsdokumentationen zugänglich sein. Der Informations- und Datenschutzbeauftragte hat sich mit dieser Regelung, insbesondere mit dem Recht des Staatsarchivs, die Amtsarchive zu besichtigen, einverstanden erklärt. Werden die Bestimmungen der Archivgesetzgebung nicht umgesetzt, fehlt beispielsweise ein Registraturplan, werden die Akten lückenhaft abgelegt oder mangelt es an den nötigen Raumressourcen, kann das Staatsarchiv Verfügungen gegenüber der Behörde bzw. Dienststelle erlassen (§ 4 Abs.3 ArchivVO).

§§ 5-6

Der Zeitpunkt, in welchem die Dokumente dem Staatsarchiv spätestens anzubieten sind (Anbieterpflicht s. § 8 Abs. 2-4 ArchivG) wird in § 5 Abs. 1 der Archivverordnung definiert: Bestehen keine Aufbewahrungsfristen und keine Schriftgutvereinbarung mit dem Staatsarchiv, so müssen die nicht mehr ständig benötigten Dokumente spätestens zehn Jahre nach dem letzten Aktenzuwachs angeboten werden. Diese Frist soll allerdings nicht stur gehandhabt werden. Sie wird verlängert, falls eine Behörde ihre Dokumente weiterhin benötigt. Angebotene Dokumente müssen sich in geordnetem Zustand befinden, damit sich der Aufwand für die Bewertung in Grenzen hält. Dokumente, die besonders schützenswerte Personendaten enthalten und damit einer Schutzfrist unterliegen, sind beim

Anbieten besonders zu bezeichnen. Wird eine Behörde aufgelöst, hat diese die Dokumente in Absprache mit dem Rechtsnachfolger bzw. der Rechtsnachfolgerin dem Staatsarchiv anzubieten.

Nicht alle Unterlagen brauchen dauernd aufbewahrt zu werden. Die Dokumente werden hinsichtlich ihrer Bedeutung für Vergangenheit und Zukunft unseres Kantons nach historischen und archivfachlichen Kriterien sorgfältig bewertet. Die Ermittlung der Archivwürdigkeit erfolgt in Zusammenarbeit mit den Aktenproduzenten. Die anbietepflichtigen Dienststellen können bei der Bewertung der Dokumente mitreden und ihre Argumente für oder gegen eine Archivierung vorbringen. Sie schlagen dabei insbesondere vor, welche Dokumente aus rechtlicher oder administrativer Sicht archivwürdig sind und welche Dokumente besonderen Aufbewahrungs- und Schutzfristen oder gesetzlich geregelten Geheimhaltungspflichten unterliegen. Die Vorschläge werden wenn möglich berücksichtigt. Können sich das Staatsarchiv und die anbietende Behörde nicht einigen, werden die Dokumente archiviert (§ 8 Abs 4 ArchivG).

§§ 7–8

Mit den Ablieferungsmodalitäten soll vermieden werden, dass Behörden dem Staatsarchiv völlig ungeordnete und nicht verzeichnete Dokumente ohne Vorankündigung bzw. ohne Terminabsprache vor die Türe stellen, wie dies in der Vergangenheit immer wieder geschah. § 9 Abs. 2 des Archivgesetzes schreibt vor, dass archivwürdige Dokumente in geordnetem Zustand abzuliefern sind. Daher hat künftig jede abliefernde Behörde ein Verzeichnis zu erstellen, das Grundinformationen über die Ablieferung enthält (Umfang, Inhalt, Zeitraum). Dieses Verzeichnis soll dem Staatsarchiv ermöglichen, die Dokumente ohne grossen Aufwand mittels eines Zugangsprotokolls zu erfassen. Dokumente, an denen das Staatsarchiv nicht interessiert ist und die nicht mehr benötigt werden, sind unter Einhaltung des Datenschutzes zu vernichten (Vgl. § 9 Abs. 1 ArchivG). Allfällige Aufbewahrungsfristen müssen eingehalten werden.

§§ 9–11

Das Archivgut muss im öffentlich zugänglichen Lesesaal des Staatsarchivs benutzt werden, eine Ausleihe zu privaten Zwecken ist nicht gestattet. Die Benutzung wird durch eine Benutzungsordnung geregelt. Aus Gründen der Bestandserhaltung kann das Staatsarchiv anstelle der Originale Kopien zur Verfügung stellen, wie dies bereits bei den Pfarrbüchern (1580–1835) der Fall ist. Ebenso kann es Archivgut, dessen Erhaltungszustand schlecht ist, für die Benutzung sperren. Wer Archivgut benutzen will, das noch einer Schutzfrist unterliegt, hat ein schriftliches Gesuch zu stellen und seine Interessen darzulegen. Das Staatsarchiv kann gestützt auf § 13 Abs. 3 und § 21 Abs. 5 des Informations- und Datenschutzgesetzes vom 21. Februar 2001 beschränkten Zugang gewähren. Es kann insbesondere die Anonymisierung der Daten verlangen oder die Herstellung von Reproduktionen untersagen. Wer in schwerwiegender Weise gegen die Benutzungsordnung verstösst, wird gemäss § 14 des Archivgesetzes von der Benutzung ausgeschlossen.

§ 12

Gemäss § 10 Abs. 2 des Archivgesetzes darf eine Behörde Archivgut, das sie dem Staatsarchiv abgeliefert hat, weiterhin einsehen. Eine Ausleihe von Dokumenten innerhalb der kantonalen Verwaltung ist also jederzeit möglich, sofern der Erhaltungszustand des Schriftguts es zulässt. Zu Ausstellungszwecken können Archivalien auch an Museen, Bibliotheken und Archive ausgeliehen werden, die über die nötige Infrastruktur verfügen. Besonders wertvolle oder schadenanfällige Dokumente werden nicht ausgeliehen, da dem Schutz- und Erhaltungsauftrag Priorität zukommt.

§ 13

In § 10 Abs. 3 des Archivgesetzes wird der Grundsatz der Unveräusserlichkeit von Archivgut formuliert. Der Regierungsrat kann jedoch Ausnahmen vorsehen, die hier näher umschrieben werden. Verkauft oder abgetreten werden dürfen nicht mehr benötigte Mehrfachexemplare von Archivgut oder Archivalien, die keinen Bezug zum Kanton Solothurn aufweisen. Der Tausch von Archivgut ist zulässig, falls dadurch Lücken in den Archivbeständen geschlossen werden können.

§ 14

Das Archivgesetz dient unter anderem der Erhaltung des Archivguts, dies geht aus § 1 Abs. 2 des Archivgesetzes hervor. Gemäss § 7 Abs. 1 hat das Staatsarchiv eine kontinuierliche Überlieferung sicherzustellen, Abs. 2 lit. e verlangt eine Aufbewahrung der Dokumente nach archivfachlichen Kriterien. Um die Kernaufgabe der Bestandserhaltung erfüllen zu können, muss das Staatsarchiv in der Lage sein, gefährdetes oder beschädigtes Archivgut durch geeignete Massnahmen zu konservieren oder restaurieren zu lassen.

3. Beschluss

Siehe nächste Seite.

Archivverordnung (ArchivVO)

RRB Nr. 2006/1883 vom 23. Oktober 2006

Der Regierungsrat des Kantons Solothurn
gestützt auf § 16 des Archivgesetzes vom 25. Januar 2006¹⁾)

beschliesst:

1. Verwalten der Dokumente und Sicherung des Archivguts

§ 1. Registraturplan

¹ Jede Behörde erstellt einen Registraturplan, der die Grundlage für die Archivierung der Dokumente im Staatsarchiv bildet.

² Der Registraturplan enthält:

- a) eine Systematik, welche die Aufgabenbereiche abbildet und allfällige Findmittel (Register, Verzeichnisse);
- b) gesetzliche und administrative Aufbewahrungsfristen;
- c) Vorschriften über das Verwalten der Dokumente;
- d) Entscheide des Staatsarchivs zur Bewertung der Dokumente.

³ Die Behörde übergibt dem Staatsarchiv eine Kopie des Registraturplans und meldet ihm alle Änderungen und Ergänzungen.

⁴ Sie bezeichnet eine für den Registraturplan und das Amtsarchiv verantwortliche Person. Diese sorgt dafür, dass der Registraturplan innert 5 Jahren seit Inkrafttreten dieser Verordnung erstellt bzw. nachgeführt ist und die Dokumente entsprechend archiviert werden.

§ 2. Aktenführung

¹ Jede Behörde sorgt für eine ordnungsgemässe Aktenführung, eine systematische Ablage und eine lückenlose Archivierung der Dokumente. Sie erlässt die für die Nachvollziehbarkeit ihrer Geschäftstätigkeit notwendigen internen Organisationsvorschriften.

² Die Organisationsvorschriften regeln in jeder Behörde verbindlich Aufgaben, Zuständigkeiten, Verfahren und Mittel.

³ Das Staatsarchiv berät und schult die Behörden in Fragen der Aktenführung, Ablage und Archivierung.

§ 3. Aufbewahrung

Jede Behörde bewahrt ihre Dokumente unabhängig vom Datenträger bis zur Ablieferung an das Staatsarchiv bzw. bis zur Vernichtung sachgerecht und sicher auf und schützt sie vor Missbrauch, Beschädigung und Verlust. Aufzubewahren sind auch Projekt-, System- und Anwendungsdokumentationen für EDV-Systeme.

¹⁾ BGS.....

§ 4. Zugang des Staatsarchivs zu Amtsarchiven und elektronischen Systemen

¹ Das Staatsarchiv ist befugt, die Registraturen und die Amtsarchive einzusehen und die Ablage, die Aufbewahrung und den Zustand der Dokumente zu prüfen.

² Es hat zur Erfüllung seiner Aufgaben, insbesondere zur Prüfung der Dokumente hinsichtlich ihrer Archivwürdigkeit, Zugang zu allen Dokumenten und Systemen sowie den Projekt-, System- und Anwendungsdokumentationen.

³ Es erlässt Verfügungen gegenüber den Behörden zur ordnungsgemässen Aktenführung, Ablage, Aufbewahrung und Ablieferung von Dokumenten.

2. Anbietepflicht und Ablieferung

§ 5. Anbietepflicht

¹ Die Behörden bieten die nicht mehr ständig benötigten Dokumente spätestens zehn Jahre nach dem letzten Zuwachs dem Staatsarchiv zur Bewertung der Archivwürdigkeit und allfälligen Übernahme an, wenn keine Aufbewahrungsfristen und keine Vereinbarung mit diesem gelten.

² Die Frist kann vom Staatsarchiv verlängert werden, wenn die anbietepflichtige Behörde begründet darlegen kann, dass sie die Dokumente weiterhin benötigt.

³ Die Behörden ordnen die Dokumente so, dass sie ohne zusätzlichen Aufwand bewertet und dem Staatsarchiv abgeliefert werden können.

⁴ Dokumente, welche einer Aufbewahrungs- oder Schutzfrist unterliegen, sind beim Anbieten zu bezeichnen.

⁵ Bei Auflösung einer Behörde sind deren Dokumente in Absprache mit dem Rechtsnachfolger oder der Rechtsnachfolgerin dem Staatsarchiv anzubieten.

§ 6. Ermittlung der Archivwürdigkeit

¹ Die anbietepflichtige Behörde schlägt vor, welche Dokumente aus rechtlicher und administrativer Sicht archivwürdig sind.

² Das Staatsarchiv beurteilt die angebotenen Dokumente nach historischen und archivfachlichen Gesichtspunkten. Es entscheidet unter Berücksichtigung der Vorschläge der anbietepflichtigen Behörde, ob die Dokumente dauerhaft archiviert werden sollen.

§ 7. Ablieferung der Dokumente

¹ Die archivwürdigen Dokumente sind in archivgerechten Behältnissen abzulegen, zu beschriften und zusammen mit einem Ablieferungsverzeichnis dem Staatsarchiv im vereinbarten Zeitpunkt unaufgefordert abzuliefern.

² Das Ablieferungsverzeichnis enthält mindestens Angaben über:

- a) den Umfang einer Ablieferung (Anzahl Bände, Schachteln usw.);
- b) den Inhalt der Lieferung (Dossierliste);
- c) den Zeitraum, den die Dokumente abdecken (Datum der ältesten und der jüngsten Aufzeichnung).

³ Die anbietepflichtige Behörde organisiert den Transport nach Absprache mit dem Staatsarchiv.

⁴ Das Staatsarchiv erstellt auf der Grundlage des Ablieferungsverzeichnisses ein Zugangsprotokoll, das von der abliefernden Behörde zu unterzeichnen ist.

§ 8. Vernichtung

Die nicht archivwürdigen und nicht mehr benötigten Dokumente sind mit Zustimmung des Staatsarchivs unter Einhaltung des Datenschutzes zu vernichten. Vorbehalten bleiben allfällige Aufbewahrungsfristen.

3. Benutzung des Archivguts

§ 9. Grundsätze

¹ Das Archivgut ist grundsätzlich im Staatsarchiv zu benutzen.

² Das Staatsarchiv steht der Öffentlichkeit im Rahmen der verfügbaren Lesesaalplätze und der von ihm erlassenen Benutzungsordnung offen.

³ Das Staatsarchiv kann anstelle von Originalen Kopien zur Verfügung stellen, wenn dies zum Schutz des Archivguts notwendig ist.

⁴ Archivgut, dessen Erhaltungszustand schlecht ist, kann für die Benutzung gesperrt werden.

§ 10. Zugang vor Ablauf der Schutzfrist

¹ Das Staatsarchiv gewährt Zugang zu Archivgut vor Ablauf der Schutzfrist nur auf schriftliches Gesuch hin.

² Im Gesuch sind die Interessen für den Zugang, der Benutzungszweck und Benutzungszusammenhang sowie die Weiterverwendung von Daten einschliesslich der Veröffentlichungsabsichten darzulegen.

³ Das Staatsarchiv kann den Zugang unter Auflagen und Bedingungen bewilligen, insbesondere kann es Daten anonymisieren lassen oder die Herstellung von Reproduktionen untersagen.

§ 11. Ausschluss von der Benutzung

Wer Auflagen missachtet, Archivgut unsorgfältig behandelt und beschädigt oder in schwerwiegender Weise gegen die Benutzungsordnung verstösst, wird durch das Staatsarchiv von der Benutzung ausgeschlossen.

§ 12. Ausleihe

¹ Das Staatsarchiv kann Archivgut an die abliefernden Behörden oder zu Ausstellungszwecken ausleihen. Es kann die Ausleihe an Auflagen und Bedingungen knüpfen.

² Besonders kostbares, schadenanfälliges sowie sehr häufig benutztes Archivgut wird nicht ausgeliehen.

§ 13. Ausnahmen von der Unveräusserlichkeit von Archivgut

¹ Archivgut darf nur veräussert werden, wenn es

- a) in zwei oder mehreren identischen Exemplaren vorhanden ist und die Kopien nicht mehr benötigt werden;
- b) keinen Bezug zum Kanton Solothurn aufweist;
- c) der Beständebereinigung zwischen dem Staatsarchiv und anderen kantonalen und kommunalen Archiven und Bibliotheken dient.

² Der Tausch von Archivgut ist zulässig, sofern dadurch Lücken in den Beständen des Staatsarchivs geschlossen werden können.

4. Erhaltung des Archivguts

§ 14. Erhaltung des Archivguts

Das Staatsarchiv gewährleistet die Erhaltung des Archivguts und trifft die dafür notwendigen konservatorischen, restauratorischen oder technischen Massnahmen.

5. Schlussbestimmungen

§ 15. Aufhebung von Erlassen

Die folgenden Weisungen werden aufgehoben:

- a) Weisungen über die Schriftgutverwaltung vom 11. August 1992¹⁾
- b) Weisungen für das Staatsarchiv vom 11. August 1992²⁾

¹⁾ BGS 122.582 (GS 1992, 558).

²⁾ BGS 122.581 (GS 1992, 555).

§ 16. Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt zusammen mit dem Archivgesetz am 1. Januar 2007 in Kraft.

² Vorbehalten bleibt das Einspruchsrecht des Kantonsrates.



Dr. Konrad Schwaller

Staatsschreiber

Verteiler RRB

Departemente

Parlamentsdienste

Staatskanzlei (Sch, Stu, Scd)

Staatsarchiv

Fraktionspräsidien (4)

Amtsblatt später

Staatskanzlei (san, Einleitung Einspruchsverfahren)

BGS

GS

Veto Nr. 132 Ablauf der Einspruchsfrist: 11. Januar 2006.

Verteiler Verordnung

Departemente (25, je 5)

Parlamentsdienste

Dienststellen der kantonalen Verwaltung (110)

Gerichtsverwaltung, Roman Staub, Amthaus 1, z. Hd. der Gerichtsbehörden (20)

Staatskanzlei (Sch, Stu, Scd)

Staatsarchiv (5)