

# Reglement über das Archivwesen der Einwohnergemeinde der Stadt Solothurn (Archivreglement)

---

vom 22. März 2012

Die Gemeinderatskommission der Einwohnergemeinde der Stadt Solothurn, gestützt auf die Richtlinien des Volkswirtschaftsdepartements über die Einrichtung und Verwaltung der Gemeindearchive vom 1. Oktober 2007 und § 25 Abs. 1 lit. d) der Gemeindeordnung vom 25. Juni 1996, beschliesst:

## I. Allgemeines und Begriffe

### § 1

Gegenstand

Dieses Reglement bestimmt:

- a) Verwaltung und Aufbewahrung von Akten der Organe der Stadt Solothurn;
- b) Aufarbeitung und Übergabe an das Stadtarchiv;
- c) Zweck und Aufgaben des Stadtarchivs.

### § 2

Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle Organe der Stadt Solothurn im Sinne von § 3.

### § 3

Organe der Stadt Solothurn

Organe der Stadt Solothurn sind alle Gemeindebehörden, Dienststellen, Abteilungen, ständigen und nichtständigen Kommissionen und natürlichen und juristischen Personen, soweit sie öffentliche Aufgaben erfüllen.

### § 4

Akten

Akten sind geordnete Zusammenstellungen von Informationen, unabhängig vom Informationsträger, welche die Organe

der Stadt Solothurn bei der Erfüllung ihrer Aufgaben empfangen oder hergestellt haben, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind.

## § 5

Aktenablagen

Aktenablagen sind Einrichtungen, die der geordneten Verwaltung und Aufbewahrung der Akten dienen, bevor sie dem Stadtarchiv zur Übernahme angeboten werden.

## § 6

Archivwürdigkeit

Archivwürdig sind Akten, die

- a) für die Verwaltung wichtig und interessant sind oder der Rechtssicherheit dienen;
- b) von historischer Bedeutung sind oder werden können, also was
  - einer späteren Generation ein Bild der Ereignisse und Zustände der entsprechenden Zeit geben kann;
  - der Öffentlichkeit und der Wissenschaft als Quelle früherer Zustände mit all ihren Facetten von Politik, Wirtschaft, Bau, Kultur, Sozialem usw. dienen kann.

## **II. Aktenablage**

### § 7

Vorarchivischer Bereich

Vor der Übergabe an das Stadtarchiv werden die Akten von den zuständigen Organen der Stadt Solothurn verwaltet.

### § 8

Aufbewahrung

<sup>1</sup>Die Akten werden nach Möglichkeit im Original aufbewahrt.

<sup>2</sup>Die Organe der Stadt Solothurn legen für die Aufbewahrung

ihrer Akten Aufbewahrungsfristen fest. Für die Aufbewahrung werden die Fristen gemäss den Richtlinien des Volkswirtschaftsdepartements über die Einrichtung und Verwaltung der Gemeindearchive vom 1. Oktober 2007 empfohlen.

<sup>3</sup>Auch ohne ausdrückliche Vorschrift müssen wichtige Akten eine bestimmte Zeit aufbewahrt werden aus Gründen der Beweissicherung, der Information oder des geschäftlichen und historischen Interesses.

<sup>4</sup>Die privatrechtliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren gemäss Art. 962 OR ist für sämtliche Geschäftakten im Verkehr mit Dritten als Minimalfrist zu beachten.

#### § 9

Aktenablage

Die zuständigen Organe der Stadt Solothurn sind verantwortlich, dass

- a) die Akten vollständig und konsultierbar sind, dass sich die Geschäftsvorgänge daraus jederzeit nachvollziehen lassen;
- b) die Akten entsprechend den Anforderungen des Stadtarchivs zur Archivierung übergeben werden.

#### § 10

Aktenplan

Der Aktenplan ist als Ordnungssystem für die Ablage von Akten verbindlich.

#### § 11

Aktenablage: Verantwortung

Jedes Organ der Stadt Solothurn bezeichnet eine Person, die für die geordnete Ablage der Akten sowie für den Kontakt zum Stadtarchiv verantwortlich ist.

### **III. Aktenübergabe an das Stadtarchiv**

#### § 12

Anbietepflicht

<sup>1</sup>Die Organe der Stadt Solothurn bieten ihre Akten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen bzw. deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dem Stadtarchiv zur Übernahme an.

<sup>2</sup>Anzubieten sind auch diejenigen Akten, die

- a) besonders schützenswerte Personendaten enthalten;
- b) einer besonderen Geheimhaltungspflicht unterliegen.

#### § 13

Vernichtung

<sup>1</sup>Ohne Zustimmung des Stadtarchivs dürfen keine Aktenbestände ausgeschieden oder vernichtet werden.

<sup>2</sup>Akten, die vom Stadtarchiv als nicht archivwürdig bewertet wurden, sind von den Organen der Stadt Solothurn zu vernichten.

### **IV. Stadtarchiv**

#### § 14

Zweck

Das Stadtarchiv ist das zentrale Archiv der Stadt Solothurn. Es bewahrt das kulturelle Erbe und stellt die dauerhafte Dokumentation für die Bedürfnisse der Stadt, der Öffentlichkeit und der Wissenschaft sicher.

#### § 15

Aufgaben

Das Stadtarchiv hat die Aufgaben,

- die Organe der Stadt Solothurn bei der Aktenablage zu beraten;

- die Akten hinsichtlich ihrer Archivwürdigkeit zu bewerten;
- die archivwürdigen Akten der Organe der Stadt Solothurn zu übernehmen und zu erschliessen;
- nach Möglichkeiten archivwürdige Akten anderer Herkunft zu übernehmen, die dem Zweck gemäss § 6 lit. b dienen;
- die archivwürdigen Akten sorgfältig und sachgerecht aufzubewahren;
- für die Vermittlung des Archivguts zu sorgen.

### § 16

Verantwortung und  
Führung

<sup>1</sup>Die Verantwortlichkeit über das Archivwesen obliegt dem Stadtschreiber.

<sup>2</sup>Mit der Führung des Archivs wird eine geeignete natürliche oder juristische Person beauftragt (Archivar).

### § 17

Sicherheit

<sup>1</sup>Archivgut darf nicht verändert werden.

<sup>2</sup>Die Organe der Stadt Solothurn dürfen Archivgut, welches sie abgeliefert haben, weiterhin einsehen.

### § 18

Bewertung auf Ar-  
chivwürdigkeit

Bei einem Aktenangebot durch Organe der Stadt Solothurn ist die Auswahl der dauerhaft zu archivierenden Akten so zu treffend, dass

- die Arbeitsweise und die Arbeitsproblematik des betreffenden Organs der Stadt Solothurn dokumentiert wird;
- eine repräsentativer, beispielhafter Durchschnitt der abgewickelten Geschäfte enthalten ist;
- bedeutende, interessante, beispielhafte oder kuriose Einzelgeschäfte überliefert werden;
- Akten über bedeutende Persönlichkeiten oder Anlässe

erhalten bleiben.

### § 19

Ordnungssystem und  
Verzeichnis

<sup>1</sup>Die Ordnung des Archivs richtet sich nach den Aktenplänen der Organe der Stadt Solothurn.

<sup>2</sup>Der Inhalt des Archivs ist zu verzeichnen und das Verzeichnis laufend zu ergänzen.

### § 20

Schutzfristen

Um das Amtsgeheimnis und den Datenschutz auch von archivierten Dokumenten zu gewährleisten, gelten folgende Schutzfristen:

- 30 Jahre seit der letzten Aufzeichnung: Nicht öffentliche Verhandlungen (ausgenommen Beschlüsse, soweit nicht ein Gesetz oder schützenswerte private oder wichtige öffentliche Interesse entgegen stehen) und über Positionen in Vertragsverhandlungen;
- 30 Jahre seit dem Tod oder 110 Jahre seit der Geburt (Todesdatum nicht feststellbar) oder 80 Jahre seit der letzten Aufzeichnung (weder Todes- noch Geburtsdatum feststellbar): Besonders schützenswerte Daten verstorbener Personen, wenn keine Rechtsgrundlage nach § 15 Abs. 2 lit. a, b oder c InfoDG besteht.

### § 21

Zugang

<sup>1</sup>Dokumente mit einer Schutzfrist sind in der Regel erst nach deren Ablauf öffentlich zugänglich.

<sup>2</sup>Ausnahmen können auf begründetes schriftliches Gesuch an den Stadtschreiber bewilligt werden, wenn schützenswerte private Interessen, wichtige öffentliche Interessen vorliegen oder die Daten für die wissenschaftliche Forschung oder

die Gesetzesinterpretation erforderlich sind.

## § 22

Benützung und Ausleihe

<sup>1</sup>Die Einsicht in Archivgut des Stadtarchivs ist kostenlos. Beratung und Recherche können in der Regel bis maximal eine Stunde in Anspruch genommen werden. Darüber hinausgehende Arbeit wird nur im Ausnahmefall geleistet und nach Aufwand verrechnet.

<sup>2</sup>Das Archivgut ist nicht ausleihbar. Es können Ausnahmen gewährt werden. Die abliefernden Organe der Stadt Solothurn können Archivgut befristet ausleihen.

## **V. Schlussbestimmungen**

## § 23

Inkrafttreten

Diese Bestimmungen treten auf den Zeitpunkt des Beschlusses durch die Gemeinderatskommission in Kraft.

Beschlossen von der Gemeinderatskommission am 22. März 2012.

---

Der Stadtpräsident:

Kurt Fluri

Der Stadtschreiber:

Hansjörg Boll