

**Reglement
über
das Archivieren und das Stadtarchiv
vom
1. Juli 2015
(Archivreglement)**

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines und Begriffe	3
§ 1 Gegenstand.....	3
§ 2 Geltungsbereich.....	3
§ 3 Organe der Stadt Grenchen.....	3
§ 4 Akten.....	3
§ 5 Aktenablagen.....	4
§ 6 Archivwürdigkeit.....	4
§ 7 Archivgut.....	4
§ 8 Personendaten / betroffene Personen.....	4
II. Aktenablagen der Organe der Stadt Grenchen	4
§ 9 Grundsätze der Aktenbewirtschaftung.....	4
§ 10 Laufende Ablage.....	4
§ 11 Zwischenarchiv.....	5
§ 12 Aufbewahrungsfristen.....	5
§ 13 Aktenplan.....	5
§ 14 Verantwortung für die Aktenablage.....	5
§ 15 Schutz und Sicherheit der Aktenablage.....	5
III. Aktenübergabe an das Stadtarchiv	6
§ 16 Anbietepflicht.....	6
§ 17 Auflösung von Organen, Ausgliederung von Aufgaben.....	6
§ 18 Abgabepflicht für städtische Drucksachen.....	6
§ 19 Vernichtung.....	6
§ 20 Kosten.....	6
IV. Stadtarchiv	6
§ 21 Zweck.....	6
§ 22 Leitung und Unterstellung.....	7
§ 23 Aufgaben.....	7
§ 24 Bibliothek und Dokumentation.....	7
§ 25 Sicherheit.....	7
§ 26 Bewertung auf Archivwürdigkeit.....	7
§ 27 Schutzfristen.....	8
§ 28 Einsichtnahme während der Schutzfristen.....	8
§ 29 Benutzung von Archivgut.....	8
§ 30 Ausleihe.....	9
§ 31 Reproduktion und Veröffentlichung.....	9
§ 32 Verstösse.....	9
V. Schlussbestimmungen	9
§ 33 Inkrafttreten.....	9

Die Gemeinderatskommission

- gestützt auf § 131 des Gemeindegesetzes vom 16. Februar 1992¹⁾, § 15 Absatz 2 und § 60 der Gemeindeordnung vom 16. Februar 1993 sowie §§ 12, 13 und 14 des Informations- und Datenschutzgesetzes vom 21. Februar 2001²⁾ -

beschliesst:

I. Allgemeines und Begriffe

§ 1 Gegenstand

Dieses Reglement bestimmt:

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

§ 2 Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für alle Organe der Stadt Grenchen im Sinne von § 3.

§ 3 Organe der Stadt Grenchen

Organe der Stadt Grenchen sind alle Gemeindebehörden, Dienststellen, Abteilungen, ständigen und nicht ständigen Kommissionen, öffentlich-rechtliche Einrichtungen der Stadt Grenchen sowie natürliche und juristische Personen des Zivilrechts, soweit sie mit öffentlichen Aufgaben der Stadt betraut sind.

§ 4 Akten

¹ Akten sind aufgezeichnete Informationen, unabhängig vom Informationsträger, also einschliesslich Bild- und Tondokumente, welche die Organe der Stadt Grenchen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben empfangen, erstellt oder bearbeitet haben, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für deren Verständnis und Nutzung notwendig sind.

² Ebenfalls als Akten gelten Unterlagen die das Stadtarchiv im öffentlichen Interesse zur Ergänzung seines Archivgutes von anderen Stellen, also nicht von Organen der Stadt, entgegengenommen hat.

¹⁾ BGS 131.1

²⁾ BGS 114.1

§ 5 Aktenablagen

Aktenablagen (laufende Ablagen § 10, Zwischenarchiv § 11) sind Einrichtungen, die der geordneten Verwaltung und Aufbewahrung der Akten dienen, bevor sie dem Stadtarchiv zur Übernahme angeboten werden.

§ 6 Archivwürdigkeit

Archivwürdig sind alle Akten, die

- a) aus rechtlichen oder administrativen Gründen dauernd aufzubewahren sind oder
- b) eine authentische Überlieferung ermöglichen oder
- c) einen anderen besonderen historischen, wissenschaftlichen oder kulturellen Wert besitzen.

§ 7 Archivgut

Archivgut sind Akten, die das Stadtarchiv zur dauernden Verwahrung übernommen hat.

§ 8 Personendaten / betroffene Personen

Für die Begriffe „Personendaten“, „schützenswerte Personendaten“, „besonders schützenswerte Personendaten“ und „betroffene Personen“ gelten die Definitionen des Informations- und Datenschutzgesetzes (InfoDG) vom 21. Februar 2001¹⁾.

II. Aktenablagen der Organe der Stadt Grenchen

§ 9 Grundsätze der Aktenbewirtschaftung

Die zuständigen Organe der Stadt Grenchen sind verantwortlich, dass

- a) die Akten vollständig, authentisch und abrufbar sind, sodass sich die Geschäftsvorgänge daraus jederzeit nachvollziehen lassen,
- b) die Akten nach eindeutigen Kriterien geordnet sind,
- c) die Akten entsprechend den Anforderungen des Stadtarchivs geordnet zur Archivierung übergeben werden,
- d) alterungsbeständige Informationsträger verwendet werden,
- e) bei der elektronischen Aktenverwaltung die Bedürfnisse der Archivierung berücksichtigt werden.

§10 Laufende Ablage

¹ Die Akten zu den laufenden Geschäften bilden die laufende Ablage.

² Die Informationen sind nach Möglichkeit im Original und rechtserhebliche elektronische Informationen (z.B. E-Mails) ausgedruckt aufzubewahren.

¹⁾ BGS 114.1

³ Die Ablage wird organisiert durch Dossiers (Gesamtheit aller Unterlagen zu einem Geschäft) und Geschäfte (das einzelne Geschäft umfasst den Geschäftsprozess und die dazugehörigen Unterlagen) und strukturiert durch das aktuell gültige Ordnungssystem.

§ 11 Zwischenarchiv

¹ Die Unterlagen der abgeschlossenen Geschäfte werden in das Zwischenarchiv überführt.

² Die aktenführende Stelle erstellt ein Verzeichnis der in das Zwischenarchiv überführten Unterlagen, sofern diese nicht bereits in einem Geschäftsverwaltungssystem verzeichnet sind.

§ 12 Aufbewahrungsfristen

¹ Die Organe der Stadt Grenchen legen für die Aufbewahrung ihrer Akten Aufbewahrungsfristen fest.

² Dabei gelten die 10-jährige Aufbewahrungsfrist nach Artikel 958f OR¹⁾ und die Fristen gemäss den Richtlinien des Volkswirtschaftsdepartements des Kantons Solothurn über die Einrichtung und Verwaltung der Gemeindearchive vom 1. Oktober 2007 als Mindeststandard: Bestimmte Unterlagen sind dauernd aufzubewahren (z.B. Behördenprotokolle, Verträge, Bauabrechnungen, Subventionsakten, Akten zu besonderen Anlässen etc.). Die Leitung des Stadtarchivs entscheidet, ob und welche Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, im Sinne einer repräsentativen Auswahl teilweise vom Stadtarchiv übernommen werden und nicht vernichtet werden dürfen.

³ Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem jüngsten Dokument des Dossiers oder Geschäfts zu laufen.

§ 13 Aktenplan

Die Organe der Stadt Grenchen führen Aktenpläne (Registaturpläne) als Ordnungssystem für die Ablage von Akten.

§ 14 Verantwortung für die Aktenablage

Für jedes Organ der Stadt wird eine für die geordnete Ablage der Akten verantwortliche Person bezeichnet. Diese ist zugleich für den Kontakt zum Stadtarchiv verantwortlich. Die Abteilungsleitenden sind für die Umsetzung in ihrem Verantwortungsbereich zuständig.

§ 15 Schutz und Sicherheit der Aktenablage

¹ Aktenablagen müssen vor unberechtigtem Zugriff geschützt sein.

² Die Akten sind vor schädlichen Einwirkungen insbesondere durch Feuer, Feuchtigkeit, Staub und Sonnenbestrahlung zu schützen.

¹⁾ Bundesgesetz vom 30. März 1911 betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches, Fünfter Teil: Obligationenrecht, OR; SR 220

III. Aktenübergabe an das Stadtarchiv

§ 16 Anbietepflicht

¹ Die Organe der Stadt Grenchen müssen ihre Akten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgabe nicht mehr benötigen oder deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, vor einer allfälligen Vernichtung (§ 19) dem Stadtarchiv zur Übernahme anbieten.

² Anzubieten sind auch die Akten, die

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

³ Das Stadtarchiv kann mit einzelnen Organen die Übergabe durch eine generelle Archivvereinbarung regeln.

§ 17 Auflösung von Organen, Ausgliederung von Aufgaben

Wird ein Organ aufgelöst oder wird eine Aufgabe ausgegliedert, sind die bis zu diesem Zeitpunkt entstandenen Akten dem Stadtarchiv oder, soweit für die laufende Arbeit angebracht, einem allfälligen Nachfolgeorgan in vorgängiger Absprache mit dem Stadtarchiv zu übergeben.

§ 18 Abgabepflicht für städtische Drucksachen

Von sämtlichen städtischen Drucksachen ist dem Stadtarchiv unmittelbar nach dem Erscheinen ein Exemplar abzugeben.

§ 19 Vernichtung

¹ Ohne Zustimmung des Stadtarchivs dürfen keine Aktenbestände ausgeschieden oder vernichtet werden.

² Akten, die vom Stadtarchiv als nicht archivwürdig bewertet wurden, sind von den Organen der Stadt Grenchen zu vernichten.

§ 20 Kosten

Die Organe der Stadt Grenchen tragen die Kosten für die Aufbereitung und Überführung ihrer Akten in das Stadtarchiv und gegebenenfalls für die Vernichtung.

IV. Stadtarchiv

§ 21 Zweck

¹ Das Stadtarchiv ist das zentrale Archiv der Stadt Grenchen.

² Es sichert die dokumentarische Überlieferung und leistet einen Beitrag zur Rechtssicherheit und Nachvollziehbarkeit des Handelns öffentlicher Institutionen.

³ Es stellt Grundlagen für die Forschung bereit.

§ 22 Leitung und Unterstellung

¹ Das Stadtarchiv wird vom Stadtarchivar / der Stadtarchivarin geleitet.

² Es bildet eine Dienststelle der Stadtverwaltung und untersteht dem Stadtschreiber / der Stadtschreiberin.

§ 23 Aufgaben

¹ Das Stadtarchiv hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- a) Beratung der Organe der Stadt Grenchen bei der Bildung und Verwaltung ihrer Akten;
- b) Erstellen von Richtlinien für die Aufbereitung und Einlieferung von Akten an das Stadtarchiv durch die Organe der Stadt Grenchen;
- c) Bewertung der Akten hinsichtlich ihrer Archivwürdigkeit;
- d) Übernahme der archivwürdigen Akten der Organe der Stadt Grenchen;
- e) Erschliessung des Archivguts durch Verzeichnisse;
- f) nach Möglichkeiten Übernahme archivwürdiger Akten anderer Herkunft, sofern sie für die Ergänzung der Bestände und die Geschichte Grenchens von Bedeutung sind;
- g) sachgerechte Aufbewahrung der Akten;
- h) Vermittlung und Auswertung des Archivguts;
- i) Erstellen einer Benutzungsordnung .

² Das Stadtarchiv kann den Organen zur Erfüllung seiner Aufgaben Weisungen erteilen.

§ 24 Bibliothek und Dokumentation

¹ Das Stadtarchiv führt zur Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben eine Bibliothek sowie Dokumentationen zur Grenchner Geschichte.

² Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek ohne Ausleihe.

§ 25 Sicherheit

Archivgut darf nicht verändert werden.

§ 26 Bewertung auf Archivwürdigkeit

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

- a) die Organisation und die Tätigkeit der Organe der Stadt Grenchen dokumentiert wird,
- b) ein repräsentativer Durchschnitt der abgewickelten Geschäfte enthalten ist,
- c) beispielhafte, richtungsweisende oder kuriose Einzelgeschäfte überliefert werden,
- d) Akten über bedeutende Persönlichkeiten, Projekte oder Anlässe erhalten bleiben.

§ 27 Schutzfristen

¹ Die Akten im Stadtarchiv stehen nach Ablauf der Schutzfrist zu Einsicht offen. Die Regeln zum Amtsgeheimnis und zum Datenschutz sind anwendbar (§§12 ff. InfoDG¹).

² Für Akten im Stadtarchiv gilt eine Schutzfrist von 30 Jahren seit der letzten Aufzeichnung. Unterlagen hingegen, die schon vor der Einlieferung ins Stadtarchiv der Öffentlichkeit zugänglich waren, unterliegen keiner Schutzfrist.

³ Für besonders schützenswerte Personendaten (§ 6 Abs. 3 InfoDG²) verstorbener Personen beträgt die Schutzfrist 30 Jahre seit dem Tod der betroffenen Person oder, wenn der Tod ungewiss ist, 110 Jahre seit ihrer Geburt. Sind weder Todes- noch Geburtsjahr feststellbar, beträgt die Schutzfrist 80 Jahre seit der letzten Aufzeichnung.

⁴ Vorbehalten bleiben abweichende, schriftlich vereinbarte Regelungen für privat eingereichte Akten. Der datenschutzrechtliche Minimalstandard ist einzuhalten.

§ 28 Einsichtnahme während der Schutzfristen

¹ Organe der Stadt Grenchen, welche dem Stadtarchiv die Akten eingeleistet hat, dürfen diese für die Erfüllung ihrer Aufgaben weiterhin jederzeit einsehen.

² Die Einsichtnahme von betroffenen Personen in sie betreffende Akten sowie das Anbringen eines Vermerks über die Bestreitung der Richtigkeit richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Datenschutzgesetzes (§§ 24 ff. InfoDG³).

³ Für die Einsichtnahme in Personendaten und besonders geschützte Personendaten lebender oder verstorbener Personen durch Dritte sind die Bestimmungen des kantonalen Datenschutzgesetzes massgebend (§§ 15 und 21 ff. InfoDG⁴)

⁴ Die Leitung des Stadtarchivs kann in Absprache mit dem/der Stadtschreiber/in auf begründetes schriftliches Gesuch hin während der Schutzfrist Einsicht in die Akten gewähren, wenn schützenswerte private oder wichtige öffentliche Interessen vorliegen oder die Daten für die wissenschaftliche Forschung oder die Gesetzesinterpretation erforderlich sind. Die Benutzung kann an Auflagen und Bedingungen geknüpft werden und darf strikt nur zum bewilligten Zweck erfolgen.

§ 29 Benutzung von Archivgut

¹ Die Benutzung des Archivguts erfolgt im Stadtarchiv.

² Benutzerinnen und Benutzer haben einen Benutzungsantrag zu stellen. Dabei sind Zweck und Gegenstand der Benutzung anzugeben.

³ Die Einsichtnahme in das Archivgut des Stadtarchivs ist in der Regel unentgeltlich.

⁴ Das Stadtarchiv kann anstelle von Originalen Kopien zur Verfügung stellen, wenn dies zum Schutz des Archivguts notwendig ist.

¹) BGS 114.1

²) BGS 114.1

³) BGS 114.1

⁴) BGS 114.1

⁵ Beratung oder Recherche beschränken sich in der Regel auf die Einführung in das Archiv, die Bestände und Findmittel sowie auf Hinweise bei Recherchen. Darüber hinausgehende Arbeiten werden nur im Ausnahmefall geleistet und nach Aufwand verrechnet.

§ 30 Ausleihe

¹ Archivgut ist nicht ausleihbar.

² Eine Ausnahme bildet die Ausleihe an die abliefernden Organe der Stadt Grenchen oder zu Ausstellungszwecken.

³ Das Stadtarchiv kann die Ausleihe an Auflagen und Bedingungen knüpfen. Ausleihen für Ausstellungszwecke bedingen eine schriftliche Vereinbarung.

§ 31 Reproduktion und Veröffentlichung

¹ Die Reproduktion und Veröffentlichung von Archivgut bedarf einer schriftlichen Bewilligung des Stadtarchivs.

² Bild- und Abbildungsrechte für Archivgut liegen bei der Stadt Grenchen sofern die Urheberrechte nicht bei Dritten liegen. Allfällig bestehende Urheberrechte sind durch die Benutzerinnen und Benutzer selbst abzuklären.

³ Bei Veröffentlichungen ist das Stadtarchiv Grenchen als Besitzer von zitiertem oder abgebildetem Archivgut zu erwähnen und die vollständige Archivsignatur anzugeben.

⁴ Dem Stadtarchiv ist von Werken, die mit Hilfe von Archivgut des Stadtarchivs erarbeitet wurden, ein Belegexemplar unentgeltlich abzugeben.

§ 32 Verstösse

¹ Bei schweren Verstössen gegen die Nutzungsordnung, insbesondere bei vorsätzlicher oder grobfahrlässiger Beschädigung oder Veränderung von Archivgut, kann das Stadtarchiv das Nutzungsrecht entziehen oder einschränken.

² Die Forderung von Schadenersatz (Wertersatz samt Umtriebsentschädigung) bleibt vorbehalten.

V. Schlussbestimmungen

§ 33 Inkrafttreten

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

Von der Gemeinderatskommission beschlossen am 1. Juli 2015 (GRKB 3282)

Der Stadtpräsident:

Die Stadtschreiberin:

François Scheidegger

Luzia Meister