

# Reglement über Records Management und Archivierung

Gestützt auf § 131 Gemeindegesetz (GG) vom 16. Februar 1992 und §§ 12 und 13 Informations- und Datenschutzgesetz vom 21. Februar 2001 (InfoDG) erlässt der Stadtrat folgendes Reglement.

## Art. 1 Zweck

Dieses Reglement regelt das Records Management und die Archivierung der Einwohnergemeinde Olten.

## Art. 2 Records Management

<sup>1</sup> Die Verwaltungseinheiten der Einwohnergemeinde Olten stellen durch ein einheitliches Records Management den Nachvollzug ihrer Geschäftstätigkeit sicher.

<sup>2</sup> Die geschäftsrelevanten Unterlagen werden in einem einheitlichen, nach dem Aufgabenprinzip gebildeten Ordnungssystem abgelegt.

<sup>3</sup> Jede Direktion verfügt über einen Records Manager oder eine Records Managerin inkl. einer Stellvertretung. Der/die Records Manager/in ist die erste Ansprechperson für alle Mitarbeitenden seiner/ihrer Direktion bezüglich der täglichen Handhabung des Records Managments und des Records-Management-Systems. Er/sie berät die Verwaltungsleitung bzgl. Verbesserung von Abläufen und Einhaltung der RM-spezifischen Regeln im Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen (digital oder analog).

<sup>4</sup> Die Records Manager und Records Managerinnen bilden zusammen mit dem Stadtarchivar oder der Stadtarchivarin das Competence Center Records Management. Dieses koordiniert das Records Management für die ganze Verwaltung der Einwohnergemeinde. Die fachliche Leitung des Competence Centers Records Management obliegt dem Stadtarchivar oder der Stadtarchivarin.

<sup>5</sup> Der Ausschuss Records Management formuliert die Grundsätze der Records-Management-Politik und funktioniert als Bindeglied zur Verwaltung. Dem Ausschuss gehören an: der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin (Vorsitz) und weitere Verwaltungsleitungen, die Leitung Stadtkanzlei, Die Leitung Abteilung Informatik, der Stadtarchivar oder die Stadtarchivarin.

<sup>6</sup> Der Stadtrat erlässt die Records-Management-Weisungen.

## Art. 3 Archivierung

<sup>1</sup> Das Stadtarchiv ist das gesetzliche Archiv der Einwohnergemeinde Olten ab 1817 gemäss § 131 Abs. 2 Bs. b GG.

<sup>2</sup> Das Stadtarchiv bewahrt die historischen Archive der Stadt Olten bis 1798, der Munizipalität Olten 1798 bis 1803 und des Stadt-Gemeind-Gerichts 1803 bis 1817 auf.

<sup>3</sup> Das Stadtarchiv setzt sich ein für die Sammlung und Erhaltung von Archiven und Nachlässen mit einem Bezug zur Geschichte der Stadt Olten.

## **Art. 4 Unterlagen**

<sup>1</sup> Unterlagen sind alle in digitaler oder analoger Form aufgezeichneten Informationen, die in Erfüllung der Geschäftsaufgaben erstellt, empfangen oder bearbeitet werden.

<sup>2</sup> Diese geschäftsrelevanten Unterlagen dürfen nur vernichtet werden, wenn sie vorher durch das Stadtarchiv als nicht archivwürdig bewertet wurden.

## **Art. 5 Archivgut**

<sup>1</sup> Die durch das Stadtarchiv in das Endarchiv übernommenen Unterlagen sind Archivgut.

<sup>2</sup> Archivgut ist unveränderlich.

## **Art. 6 laufende Ablage**

<sup>1</sup> Die Unterlagen der laufenden Geschäfte der Einwohnergemeinde bilden die laufende Ablage.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Die Verantwortung für die laufende Ablage obliegt den aktenführenden Stellen.

## **Art. 7 Zwischenarchiv**

<sup>1</sup> Die Unterlagen der abgeschlossenen Geschäfte werden in das Zwischenarchiv überführt. Die aktenführende Stelle erstellt ein Verzeichnis der in das Zwischenarchiv überführten Unterlagen, sofern diese nicht bereits in einem Records Management System verzeichnet sind.

<sup>2</sup> Die Verantwortung für das Zwischenarchiv obliegt dem Stadtarchiv.

## **Art. 8 Endarchiv**

<sup>1</sup> Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen aus dem Zwischenarchiv werden nach spätestens 10 Jahren in das Endarchiv überführt.

<sup>2</sup> Die Verantwortung für das Endarchiv obliegt dem Stadtarchiv.

## **Art. 9 Aufbewahrungsfrist**

<sup>1</sup> Die ordentliche Aufbewahrungsfrist für Unterlagen beträgt 10 Jahre.

<sup>2</sup> Serien von Unterlagen, die aus rechtlichen oder administrativen Gründen einer verlängerten Aufbewahrungsfrist unterliegen, sind in Anhang 1 des vorliegenden Reglements verzeichnet. Das Stadtarchiv führt diese Liste periodisch nach.

<sup>3</sup> Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Datum des jüngsten Dokuments des Dossiers oder Geschäfts.

## Art. 10 Vernichtung

Die als nicht archivwürdig bewerteten Unterlagen des Zwischenarchivs werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet.

## Art. 11 Bewertung der Archivwürdigkeit

<sup>1</sup> Archivwürdig sind alle Unterlagen, die aus rechtlichen oder administrativen Gründen dauernd aufzubewahren sind oder die einen besonderen historischen, wissenschaftlichen oder kulturellen Wert besitzen.

<sup>2</sup> Die rechtlichen und administrativen Aufbewahrungsfristen werden durch das Stadtarchiv und die aktenführenden Stellen gemeinsam bestimmt.

<sup>3</sup> Die Bestimmung des historischen, wissenschaftlichen und kulturellen Werts der Unterlagen erfolgt durch das Stadtarchiv.

## Art. 12 Erschliessung

Das Stadtarchiv erschliesst das Archivgut gemäss dem Provenienzprinzip<sup>1</sup>.

## Art. 13 Aufbewahrung

<sup>1</sup> Das Stadtarchiv sorgt für die sichere Aufbewahrung von digitalem und analogem Archivgut.

<sup>2</sup> Es stellt durch die Planung und Durchführung geeigneter Massnahmen die langfristige Integrität und Verfügbarkeit von digitalem und analogem Archivgut sicher.

## Art. 14 Einsichtnahme

<sup>1</sup> Nach Ablauf der Schutzfrist ist Archivgut frei einsehbar.

<sup>2</sup> Die Einsichtnahme in Archivgut im Lesesaal des Stadtarchivs ist unentgeltlich.

<sup>3</sup> Weitere Leistungen des Stadtarchivs werden gemäss § 49 Gebührenordnung der Einwohnergemeinde Olten vom 2. Mai 1996 in Rechnung gestellt.

<sup>4</sup> Archivgut kann durch die abliefernde Stelle jederzeit ausgeliehen werden. Ausleihen an Dritte werden nur in begründeten Ausnahmefällen bewilligt, insbesondere für Ausstellungen.

## Art. 15 Schutzfristen

<sup>1</sup> Die ordentliche Schutzfrist für Archivgut beträgt 30 Jahre.

<sup>2</sup> Für Archivgut, das besonders schützenswerte Personendaten gemäss § 6 Abs. 3 InfoDG enthält, beträgt die Schutzfrist 110 Jahre.

---

<sup>1</sup> Das **Provenienzprinzip** (*lat.: provenire*, 'entstehen') ist ein archivisches Ordnungsprinzip und bildet die Grundlage für die Ordnung und Erschliessung von [Archivgut](#) - seltener auch [Bibliotheksgut](#) - nach Herkunft und Entstehungszusammenhängen (Wikipedia, 19.10.2012)

Einwohnergemeinde Olten

<sup>3</sup> Die aktenführende Direktion kann die ordentliche Schutzfrist auf 50 oder mehr Jahre verlängern,

- wenn übergeordnete gesetzliche Bestimmungen eine Einsichtnahme ausschliessen
- oder wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen einer Einsichtnahme entgegenstehen.

<sup>4</sup> Die Schutzfrist beginnt mit dem Datum des jüngsten Dokuments des Dossiers oder Geschäfts.

<sup>5</sup> Serien von Archivgut, die einer verlängerten Schutzfrist unterliegen, sind in Anhang 2 des vorliegenden Reglements verzeichnet. Das Stadtarchiv führt diese Liste periodisch nach.

## **Art. 16 Einsichtnahme während der Schutzfrist**

<sup>1</sup> Über Gesuche um Einsichtnahme in Unterlagen aus der laufenden Ablage oder dem Zwischenarchiv entscheidet der Rechtskonsulent oder die Rechtskonsultantin der Stadt Olten.

<sup>2</sup> Über Gesuche um Einsichtnahme in Archivgut während der Schutzfrist entscheidet der Stadtarchivar oder die Stadtarchivarin. In Zweifelsfällen erfolgt der Entscheid in Absprache mit dem Rechtskonsulenten oder der Rechtskonsultantin.

<sup>3</sup> Auf Verlangen des Gesuchstellers oder der Gesuchstellerin erfolgt der Entscheid über die Einsichtnahme während der Schutzfrist in Form einer beschwerdefähigen Verfügung gemäss § 197 GG.

## **Art. 17 Privatarchive**

<sup>1</sup> Das Stadtarchiv kann mit Personen des öffentlichen oder privaten Rechts Verträge abschliessen zur Übernahme von deren Archiven.

<sup>2</sup> Eigentums- und Benutzungsbestimmungen für Privatarchive und die Übernahme der Kosten für deren Archivierung werden vertraglich geregelt. Fehlen solche vertragliche Regelungen, gelten die entsprechenden Bestimmungen des vorliegenden Reglements sinngemäss.

## **Art. 18 Übergangsbestimmungen**

Die Archivordnung der Stadt Olten vom 2. Juni 2003 wird aufgehoben.

## **Art. 19 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2013 in Kraft.

Vom Stadtrat genehmigt am 10. Dezember 2012.

## Anhang 1

Liste der Serien von Unterlagen mit einer verlängerten Aufbewahrungsfrist<sup>2</sup>:

| Ordnungssystem-<br>positionsnummer | Ordnungssystempositionstitel                       | Aufbewah-<br>rungsfrist |
|------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|
| 0-01-04                            | Städtisches Recht                                  | dauernd                 |
| 0-01-06                            | Vertragswesen                                      | dauernd                 |
| 0-01-07                            | Versicherungen                                     | dauernd                 |
| 0-02-01-03                         | Wahlen und Abstimmungen: Stadt                     | dauernd                 |
| 0-02-02                            | Volksrechte                                        | dauernd                 |
| 0-03-03-02                         | Sitzungen des Gemeindeparlaments: Protokolle       | dauernd                 |
| 0-03-04                            | Parlamentarische Vorstösse                         | dauernd                 |
| 0-03-05-02                         | Büro des Gemeindeparlaments: Protokolle            | dauernd                 |
| 0-03-06-02                         | Geschäftsprüfungskommission: Protokolle            | dauernd                 |
| 0-04-XX-02                         | Kommissionen: Protokolle                           | dauernd                 |
| 0-04-20                            | Wahlbüros                                          | dauernd                 |
| 0-05-01                            | Mitglieder des Stadtrats                           | dauernd                 |
| 0-05-03-02                         | Sitzungen des Stadtrats: Laufprotokoll             | dauernd                 |
| 0-05-03-03                         | Sitzungen des Stadtrats: Separatprotokolle         | dauernd                 |
| 0-06-01                            | Strategie: Leitbild                                | dauernd                 |
| 0-06-02                            | Strategie: Legislaturplanung                       | dauernd                 |
| 0-06-03                            | Strategie: Jahresplanung                           | 20 Jahre                |
| 0-06-04                            | Strategie: Stadtentwicklung                        | 20 Jahre                |
| 0-07                               | Finanzkontrolle und Controlling                    | 20 Jahre                |
| 0-08-01-01                         | Direktionskonferenz                                | dauernd                 |
| 0-08-01-02                         | Querschnittsdienstleistende                        | 20 Jahre                |
| 0-08-02-01                         | Direktion Präsidium: Direktion                     | dauernd                 |
| 0-08-02-02                         | Direktion Präsidium: Geschäftsleitung              | 20 Jahre                |
| 0-08-03-01                         | Direktion öffentliche Sicherheit: Direktion        | dauernd                 |
| 0-08-03-02                         | Direktion öffentliche Sicherheit: Geschäftsleitung | 20 Jahre                |
| 0-08-04-01                         | Direktion Soziales: Direktion                      | dauernd                 |
| 0-08-04-02                         | Direktion Soziales: Geschäftsleitung               | 20 Jahre                |
| 0-08-05-01                         | Direktion Bau: Direktion                           | dauernd                 |
| 0-08-05-02                         | Direktion Bau: Geschäftsleitung                    | 20 Jahre                |
| 0-08-05-03                         | Koordinationskonferenz Baudirektion                | 20 Jahre                |
| 0-08-05-04                         | Koordinationskonferenz Baudirektion / Stadtpolizei | 20 Jahre                |

<sup>2</sup> Diese Liste muss angepasst werden, sobald das finalisierte Ordnungssystem vorliegt

| <b>Ordnungssystem-<br/>positionsnummer</b> | <b>Ordnungssystempositionstitel</b>                 | <b>Aufbewah-<br/>rungsfrist</b> |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|
| 0-08-04-01                                 | Direktion Bildung und Sport: Direktion              | dauernd                         |
| 0-08-06-02                                 | Direktion Bildung und Sport: Geschäftsleitung       | 20 Jahre                        |
| 0-08-06-03                                 | Schulleitung                                        | 20 Jahre                        |
| 0-08-06-04                                 | Schulleiterkonferenz                                | 20 Jahre                        |
| 0-08-07-01                                 | Direktion Finanzen und Informatik: Direktion        | dauernd                         |
| 0-08-07-02                                 | Direktion Finanzen und Informatik: Geschäftsleitung | 20 Jahre                        |
| 0-10-XX-02                                 | Delegationen: Protokolle                            | dauernd                         |
| 1-01-08-01                                 | Stellenpläne                                        | dauernd                         |
| 1-02-01-01                                 | Budget der Einwohnergemeinde                        | dauernd                         |
| 1-02-01-02                                 | Budget der Direktion Präsidium                      | 20 Jahre                        |
| 1-02-01-03                                 | Budget der Direktion Öffentliche Sicherheit         | 20 Jahre                        |
| 1-02-01-04                                 | Budget der Direktion Soziales                       | 20 Jahre                        |
| 1-02-01-05                                 | Budget der Direktion Bau                            | 20 Jahre                        |
| 1-02-01-06                                 | Budget der Direktion Bildung und Sport              | 20 Jahre                        |
| 1-02-01-07                                 | Budget der Direktion Finanzen und Informatik        | 20 Jahre                        |
| 1-02-05                                    | Rechnungsabschluss und Verwaltungsbericht           | dauernd                         |
| 1-02-06                                    | Controlling                                         | 20 Jahre                        |
| 1-02-07                                    | Verpflichtungskredite                               | 20 Jahre                        |
| 1-02-08                                    | Nachtragskredite                                    | 20 Jahre                        |
| 2-01-01                                    | Einwohnerkontrolle                                  | dauernd                         |
| 2-01-04                                    | Stimmregister                                       | dauernd                         |
| 2-01-06                                    | Bürgerregister                                      | dauernd                         |
| 2-01-08                                    | Nachlassinventare                                   | 20 Jahre                        |
| 2-01-09                                    | Bestattungen                                        | dauernd                         |
| 2-05-01                                    | Regionaler Führungsstab                             | dauernd                         |
| 2-05-02                                    | Kommunaler Führungsstab                             | dauernd                         |
| 4-01-04                                    | Kindes- und Erwachsenenschutz                       | dauernd                         |
| 5-01                                       | Baugesuche                                          | dauernd                         |
| 6-01                                       | Geoinformationen                                    | dauernd                         |
| 6-02                                       | Raumplanung                                         | dauernd                         |
| 6-03                                       | Ortsplanung                                         | dauernd                         |
| 7-03-01                                    | Staats- und Gemeindesteuern                         | 20 Jahre                        |
| 7-03-02                                    | Steuerbezug                                         | 20 Jahre                        |
| 7-03-03                                    | Registerführung                                     | dauernd                         |
| 7-03-04                                    | Nach- und Strafsteuern                              | 20 Jahre                        |
| 7-03-05                                    | Quellensteuer                                       | 20 Jahre                        |

Einwohnergemeinde Olten

| <b>Ordnungssystem-<br/>positionsnummer</b> | <b>Ordnungssystempositionstitel</b>      | <b>Aufbewah-<br/>rungsfrist</b> |
|--------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------|
| 7-03-06                                    | Steuererlass                             | 20 Jahre                        |
| 7-06-01                                    | Pensionskassenorgane                     | dauernd                         |
| 7-06-03                                    | Pensionskassenversichertenadministration | 20 Jahre                        |

## Anhang 2

Liste der Serien von Archivgut mit verlängerter Schutzfrist:

| Signatur | Titel                                                                   | Schutzfrist |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|-------------|
|          | Diese Tabelle wird ausgefüllt, sobald der neue Archivplan in Kraft ist. |             |
|          |                                                                         |             |
|          |                                                                         |             |
|          |                                                                         |             |
|          |                                                                         |             |
|          |                                                                         |             |
|          |                                                                         |             |
|          |                                                                         |             |