

Weisungen über die Schriftgutverwaltung

RRB vom 11. August 1992

Der Regierungsrat des Kantons Solothurn
gestützt auf Artikel 81 Absatz 1 der Kantonsverfassung und die §§ 26 und 60 des Gesetzes über das Staatspersonal vom 23. November 1941¹⁾

beschliesst:

§ 1. I. Zweck und Geltungsbereich

Diese Weisungen regeln die Schriftgutverwaltung der Behörden und Dienststellen der kantonalen Verwaltung.

§ 2. Geltungsbereich

Sie gelten für das Schriftgut der kantonalen Verwaltung einschliesslich der selbständigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des kantonalen Rechts.

§ 3. II. Begriffe Schriftgut

Als Schriftgut gelten insbesondere:

- a) Urkunden;
- b) Akten (Schreiben, Berichte, Protokolle, Gutachten, Belege, Rechnungen, Notizen, Informationen auf Bild-, Ton-, elektronischen und anderen Datenträgern, Bilder, Drucksachen);
- c) Geschäftsbücher und Karteien, die per Eintrag entstehen (Inventare, Buchhaltungsbücher, Zivilstandsregister, Handelsregister);
- d) Amtsbücher und Karteien (Registratur-Findmittel, Tagebücher, Indizes, Orts- und Personenregister).

§ 4. Registraturplan

Der Registraturplan gliedert das Schriftgut und legt die Aufbewahrungsfristen fest.

§ 5. Aufbewahrungsfrist

¹⁾ Die Aufbewahrungsfrist ist die Zeitspanne, während der das Schriftgut aus rechtlichen oder administrativen Gründen aufbewahrt werden muss.

²⁾ Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Datum der letzten Aufzeichnung.

¹⁾ BGS 126.1.

§ 6. *III. Verwaltung des Schriftgutes*

1. Zuständigkeiten

Aufgaben der Behörden und Dienststellen

¹ Jede Behörde und Dienststelle erstellt einen Registraturplan und führt ihn nach. Sie legt ihr Schriftgut nach diesem Registraturplan ab.

² Sie übergibt eine Abschrift des Registraturplans dem Staatsarchiv und meldet diesem unverzüglich allfällige Änderungen oder Ergänzungen.

³ Sie bezeichnet die für das Amtsarchiv verantwortlichen Personen.

§ 7. *Aufgaben des Staatsarchivs*

¹ Das Staatsarchiv schliesst mit den Behörden und Dienststellen schriftliche Vereinbarungen über die Verwaltung des Schriftgutes und die Ablieferung an das Staatsarchiv ab. Diese Vereinbarungen enthalten:

a) eine Auflistung der abzuliefernden und der zu vernichtenden Akten gemäss Registraturplan;

b) die Regelung der periodischen Ablieferung von Schriftgut.

² Es berät die für die Amtsarchive verantwortlichen Personen.

§ 8. *2. Aufbewahrung des Schriftgutes*

Zweck der Aufbewahrung

Das Schriftgut wird für die amtliche und die private Benutzung aufbewahrt.

§ 9. *Art der Aufbewahrung*

¹ Das Schriftgut ist sicher aufzubewahren und vor dem unbefugten Zugriff Dritter zu schützen.

² Mikroverfilmungen von Schriftgut mit anschliessender Vernichtung der Originale dürfen nur mit Zustimmung des Staatsarchivs vorgenommen werden.

§ 10. *3. Ablieferung des Schriftgutes an das Staatsarchiv*

Ablieferungspflicht

Das Schriftgut ist dem Staatsarchiv im vereinbarten Zeitpunkt unaufgefordert abzugeben.

§ 11. *Form der Ablieferung*

Das Schriftgut ist in archivgerechten Behältnissen geordnet abzuliefern.

§ 12. *Ablieferungsverfahren*

¹ Die Behörde oder Dienststelle organisiert den Transport nach Absprache mit dem Staatsarchiv.

² Die für die Amtsarchive verantwortlichen Personen liefern das Schriftgut mit einem Ablieferungsverzeichnis dem Staatsarchiv ab.

³ Im Ablieferungsverzeichnis sind die einzelnen Dossiers nach dem Registraturplan aufzulisten.

⁴ Nach der Schriftgutablieferung erstellt das Staatsarchiv ein Zugangsprotokoll. Eine Kopie davon ist der abliefernden Behörde oder Dienststelle zuzustellen.

§ 13. IV. Vernichtung des Schriftgutes

Ohne Zustimmung des Staatsarchivs darf kein Schriftgut vernichtet werden. Ausgenommen sind die in § 7 Absatz 1 lit. a genannten Akten.

*§ 14. V. Schlussbestimmung
Inkrafttreten*

Diese Weisungen treten am 1. Januar 1993 in Kraft.