

Archivverordnung (ArchivVO)

Vom 23. Oktober 2006 (Stand 1. März 2020)

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.

¹⁾ BGS [122.51](#).

§ 3 *Aufbewahrung*

¹ 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.

§ 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*

¹ 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*

¹ 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*

¹ Das Staatsarchiv gewährleistet die Erhaltung des Archivguts und trifft die dafür notwendigen konservatorischen, restauratorischen oder technischen Massnahmen.

² Die digitale Langzeitarchivierung kann gemeinsam mit anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaften durchgeführt werden. Entsprechende Verwaltungsvereinbarungen bedürfen der Genehmigung durch den Regierungsrat.*

5. Schlussbestimmungen

§ 15 *Aufhebung von Erlassen*

¹ Die folgenden Weisungen werden aufgehoben:

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

§ 16 *Inkrafttreten*

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

² Vorbehalten bleibt das Einspruchsrecht des Kantonsrates.

Die Einspruchsfrist ist am 11. Januar 2007 unbenutzt abgelaufen.
Publiziert im Amtsblatt vom 19. Januar 2007.

¹⁾ GS 92, 558 (BGS 122.582).

²⁾ GS 92, 555 (BGS 122.581).

* Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	GS Fundstelle
14.01.2020	01.03.2020	§ 14 Abs. 2	eingefügt	GS 2020, 1

122.511

*** Änderungstabelle - Nach Artikel**

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	GS Fundstelle
§ 14 Abs. 2	14.01.2020	01.03.2020	eingefügt	GS 2020, 1