

# Weisungen des Regierungsrates über die Einrichtung und Verwaltung der Gemeindearchive

RRB vom 17. August 1954

---

Gestützt auf § 214 des Gemeindegesetzes erlässt der Regierungsrat nachstehende Weisungen über die Einrichtung und Verwaltung der Gemeindearchive. Soweit diese Weisungen über die Vorschriften des Gemeindegesetzes (§§ 211-213) und der Vollziehungsverordnung zum Gemeindegesetz (§§ 49-58) sowie die übrigen einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen hinausgehen, handelt es sich um Empfehlungen.

## I. Der Archivraum

Zur Aufbewahrung der Archivalien können sowohl besondere Räume wie auch bloss Schränke benützt werden.

Werden die Archivalien in Schränken untergebracht, so ist die Verwendung von massiven Eichenschränken oder von Metallschränken zu empfehlen. Zumindest für Wertschriften müssen gut verschliessbare Schränke angeschafft werden.

Der Archivraum oder die in ihm aufgestellten Behälter sollen vor Einbruch, Wasser- und Feuerschaden möglichst gesichert, trocken und gut lüftbar sein. In Frage kommen Räume in Steinhäusern, die wenn möglich im Parterre gelegen und vergittert sein sollen. Bei Kellerräumen ist darauf zu achten, dass sie nicht feucht sind.

Die Verwendung eines ganzen Raumes als Archiv bietet den Vorteil, dass nur für Wertschriften Schränke aufgestellt werden müssen, während man sich im übrigen mit Gestellen begnügen kann. Die Verwendung von Gestellen ist sogar vorzuziehen, weil dadurch der Archivbestand übersichtlicher wird und die Luft besseren Zutritt findet.

Werden die Archive verschiedener Gemeinden (der gleichen Ortschaft oder benachbarter Gemeinden) im gleichen Raume eingerichtet, so sind die Archivbestände der einzelnen Gemeinden deutlich getrennt zu halten. Die einzelnen Abteilungen müssen abschliessbar sein.

Der Archivraum bedarf regelmässiger Lüftung und Reinigung.

Der Archivraum wird am besten mit Gestellen, deren Tablare (30-35 cm tief und je 100 cm lang) verstellbar sind, ausgestattet. Die Gestelle können entlang den Wänden und im Raum, von beiden Seiten benutzbar, aufgestellt werden. Das untere Tragbrett der Gestelle soll mindestens 10 cm über dem Fussboden liegen.

Die Gestelle sollten bloss so hoch sein, dass die oberste Lage bequem mit der Hand erreicht werden kann. Bei der Einrichtung des Archivs ist eine genügende Raumreserve vorzusehen.

# 131.551

Der Gemeindeschreiber (Archivar) allein führt den Schlüssel zum Archivraum und zu den Archivschränken. Er hat dafür Sorge zu treffen, dass in Notfällen (z. B. Brand) der Raum rasch geöffnet und das Material in Sicherheit gebracht werden kann.

## II. Inhalt des Archivs

Im Archiv sind alle wichtigen Urkunden, Akten und Bücher der Gemeinde, die für die laufende Verwaltung nicht ständig benützt werden, aufzubewahren.

Allgemein handelt es sich um folgende Archivalien:

- a) sämtliche Jahresrechnungen, Voranschläge, Haupt- und Kassabücher, die Hilfsbücher für das Kassa- und Rechnungswesen und die Belege (einschliesslich der Einzugsrodel);
- b) die Protokolle der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und aller übrigen Gemeindebehörden;
- c) die von der Gemeinde abgeschlossenen Verträge;
- d) die von der Gemeinde in Buch- oder Kartotheckform geführten Register und Kontrollen (wie Stimmregister, Schriften- und Heimatscheinkontrolle, Gemeinde-Grundbuch);
- e) die geltenden und früheren Gemeindereglements und die amtlichen Gesetzessammlungen des Kantons und des Bundes;
- f) die Wertschriften, sofern sie nicht in besonderen, feuer- und einbruchsicheren Behältnissen der Gemeinde oder durch eine Bank aufbewahrt werden.

Für die Aufbewahrung der Zivilstandsakten gelten die von den Aufsichtsbehörden für das Zivilstandswesen erlassenen Vorschriften.

Besonders zu erwähnen sind: Urkunden, Dorfbriefe, kassierte Gülten und Titel, Käufe, Ratserkenntnisse, Zins-, Heisch- und Pfrundrödel, Urbare, Chroniken, Hausbücher, Werbebriefe, Reliquienauthentiken usw.

Die Gemeinden haben dafür zu sorgen, dass das Archiv vollständig ist, das heisst, dass alle Schriftstücke, die ins Archiv gehören, sich zurzeit aber noch anderswo befinden (bei Gemeindebeamten, bei den Erben von solchen oder bei andern Privaten oder Amtsstellen), unverzüglich in den Besitz der Gemeinde zuhanden des Archivars zurückgeführt werden.

Zu diesem Zweck ist (nach § 63 VV GG) eine öffentliche Aufforderung zur Ablieferung von solchen der Gemeinde gehörenden Gegenständen an alle in Frage kommenden Personen zu erlassen.

Die Gemeinden haben staatliche Akten, Urkunden, Pläne und Gerichtsprotokolle sowie die älteren Pfarrbücher (vor 1836) dem Staatsarchiv auszuhandigen.

Bei Amtswechsel in der Gemeinde hat der Archivar vom abtretenden Funktionär die Gemeindeakten und Protokolle entgegenzunehmen, zu kontrollieren und, soweit sie beständig benötigt werden, anlässlich der Amtsübergabe dem Amtsnachfolger wieder auszuhandigen.

Beim Amtswechsel des Archivars vollzieht der Ammann oder Kirchgemeindepäsident die Amtsübergabe. Bei diesem Anlass ist der Bestand des Archivs anhand des Registers auf seine Vollständigkeit hin zu überprüfen.

Der neue Archivar übernimmt mit dem Amtsantritt die Verantwortung für die Vollständigkeit des Archivs.

Verzeichnis: Der Inhalt des Archivs ist zu verzeichnen und das Verzeichnis laufend zu ergänzen. Jeder Eingang im Archiv ist sofort einzuordnen und im Verzeichnis nachzutragen.

Besonders wertvolle Archivalien sind dem Staatsarchiv zu melden.

### III. Die Archivierungsfristen

Für die Aufbewahrung der Archivalien werden folgende Fristen festgesetzt:

#### 1. Allgemeines

Gegenstand:	Frist:
Eidgenössische und kantonale Gesetzessammlung	dauernd
Rechenschaftsberichte (staatliche)	dauernd
Amtsblatt	dauernd
Staatskalender	dauernd
Reglemente, Pflichtenhefte und dergleichen	dauernd
Sämtliche Protokolle	dauernd
Behörden- und Beamtenverzeichnisse	dauernd
Originalurkunden und Verträge	dauernd
Alte Urkunden, Akten und Schreiben, insbesondere solche von ortsgeschichtlicher Bedeutung	dauernd
Korrespondenzen, die ein besonderes Unternehmen, Ereignis oder einen bestimmten Fall betreffen	dauernd
Kopierbücher	dauernd
Pläne	dauernd
Stimmzettel	nach §§ 140 ff. Vollziehungsverordnung zum Gesetz über Abstimmungen und Wahlen
Stimmregister	10 Jahre nach ihrer Ersetzung
Versicherungspolizen	solange gültig
Forderungs- und Schuldtitel	solange gültig

# 131.551

## 2. Wohnsitz und Bürgerrecht

Gegenstand:	Frist:
Einwohner- und Fremdenkontrollen	dauernd
Bürgerregister und Bürgerrodel	dauernd
Heimatscheinkontrolle	dauernd
Alte Heimatscheine	bis zur Eintragung in die Heimatscheinkontrolle

## 3. Vormundschaftswesen

Waisenbücher	dauernd
Alte Vogtrödel (Rechnungen)	dauernd
Vormundschaftsrechnungen, Berichte und Akten	30 Jahre nach Aufhebung der Vormundschaft
Belege zu den Vormundschaftsrechnungen	10 Jahre nach Aufhebung der Vormundschaft

## 4. Fürsorge

(Armenfürsorge, Alters- und Hinterlassenenversicherung, Arbeitslosenversicherung, Arbeitsnachweis)

Armenrödel	dauernd
Akten und Rechnungen besonderer Fälle, zum Beispiel aus Kriegs- und Hungerjahren	dauernd
Rechnungen	30 Jahre
Akten der Armenfürsorge	20 Jahre nach Erledigung
Kassabelege	20 Jahre
Übrige Fürsorgeakten	10 Jahre nach Erledigung

## 5. Bauwesen

Akten und Pläne für Strassenbau, Kanalisationen, Korrekturen	dauernd
Akten und Pläne zu Bauten der Gemeinde und Privater	dauernd

**6. Gemeindebetriebe**

Gegenstand:	Frist:
Akten, Belege usw. wenn von ortsgeschichtlicher Bedeutung, das heisst wenn sie Entstehung und Ausbau betreffen	dauernd

**7. Militär und Luftschutz<sup>1)</sup>**

Akten über das Militär im Aktivdienst	dauernd
Akten über Schiessplätze	dauernd
Akten über Luftschutz, Bauten und Organisation	dauernd
Andere militärische Akten	10 Jahre

**8. Rechnungswesen**

Jahresrechnungen	dauernd
Voranschläge	dauernd
Revisionsberichte und Protokolle	dauernd
Urbare, Zins- und Heischrödel, Gültenverzeichnisse, Zehntrödel	dauernd
Rechnungsbelege von ortsgeschichtlicher Bedeutung	dauernd
Andere Rechnungsbelege	20 Jahre
Kassabücher mit Hilfsbüchern	30 Jahre
Korrespondenzen zum Rechnungswesen	10 Jahre

**9. Steuerwesen**

Älteste Steuerbücher	dauernd
Steuerregister, Jahrgänge der Totalrevision	dauernd
Steuerbezugslisten, Nachsteuerkontrollen, Nachlasskontrolle	30 Jahre
Steuerregister	20 Jahre
Veranlagungsakten	10 Jahre

**10. Friedensrichteramt**

Protokoll	dauernd
Akten	10 Jahre

<sup>1)</sup> Heute «Zivilschutz»

## 11. Forst- und Allmendwesen

Gegenstand:	Frist:
Ausscheidungs- und Prozessakten	dauernd
Holzkompetenz	dauernd
Stocklosungs-, Abpostungskontrollen, Holzsteigerungen	dauernd
Allmendlisten	dauernd

In Zweifelsfällen ist das Staatsarchiv anzufragen, ob bestimmte Akten zu archivieren sind oder nicht.

Akten, die nicht dauernd aufzubewahren sind, können nach Ablauf der Archivierungsfrist vernichtet werden.

Ältere, dauernd aufzubewahrende Akten oder Urkunden, die durch die Gemeinde nicht mehr benützt werden oder infolge Platzmangels nicht mehr aufbewahrt werden können, sind dem Staatsarchiv zur Archivierung zu übergeben.

Ohne Einwilligung des Staatsarchivs dürfen keine Archivalien, die der Archivierungspflicht unterliegen, auf irgendwelche Art veräussert werden.

## IV. Ordnung und Registratur

Die Ordnung des Archivs muss nach einem bestimmten Plan durchgeführt werden. Es empfiehlt sich, dieselbe in einem Zuge durchzuführen und die Arbeit nicht auf längere Zeit auszudehnen. Der Staatsarchivar und die Oberamtmänner stehen den Gemeinden jederzeit mit Rat zur Verfügung.

Für die Aufbewahrung der Archivalien ist folgendes zu beachten:

Bücher werden nicht gelegt, sondern gestellt. Gedruckte Bücher gehören in eine besonders gekennzeichnete Abteilung. Sie sollen nicht in die Archivbücherverzeichnisse aufgenommen werden.

Akten, Korrespondenzen und Urkunden werden nicht gefaltet, sondern flach auseinandergelegt. Mit Vorteil werden sie chronologisch geordnet in Schachteln, Ordnern oder Mappen aufbewahrt. Einzelstücke, die besondere Bedeutung haben, einmalige Ereignisse oder Unternehmen betreffen, ferner Verträge, Pflichtenhefte usw. sind einzeln in Umschlägen aufzubewahren.

Kleine Pläne, die von Akten begleitet sind, bleiben bei diesen und werden nicht in die für grosse Pläne anzulegende Planabteilung aufgenommen. Sie sind aber trotzdem im Sachregister als Pläne aufzuführen.

Pläne sollen nicht gerollt aufbewahrt, sondern nach Sachgebieten geordnet flach gelegt werden. Alle Pläne von Bedeutung sollen auf Karton oder Leinwand aufgezogen werden.

Die Ordnung der Archivalien erfolgt in kleinen Gemeinden mit Vorteil in Untergruppen nach Büchern, Rechnungen, Einzelakten, Sammelakten, Plänen usw. Wo genügend Raum vorhanden ist, soll von vornherein nach Sachgebieten geordnet werden, wobei dann in denselben die erwähnten Untergruppen ausgeschieden werden können.

Alle Bücher, Einzel- und Sammelakten, Pläne usw. werden besonders signiert und unter derselben Signatur im Bestandes- und Sachregister aufge-

führt. Auch an den Gestellen ist die entsprechende allgemeine Signatur anzubringen.

Die Signaturen sind so zu wählen, dass jederzeit der Zuwachs bei den einzelnen Gruppen ohne Störung der Ordnung beigefügt werden kann. Dementsprechend ist in den Gestellen nach den einzelnen Gruppen Platz offen zu lassen. Nachstehend ein Beispiel einer einfachen Signierung des Archivbestandes einer kleineren Gemeinde:

A. Bücher

- A 1,1 – Urbare, Zinsrödel, Bereine usw.
- A 2,1 – Protokolle des Gemeinderates
- A 3,1 – Protokolle der Gemeindeversammlungen
- A 4,1 – Protokolle der Schulkommission
- A 5,1 – Lagerbücher
- A 6,1 – Steuerregister  
usw.

B. Urkunden und Einzelakten, chronologisch geordnet und signiert

C. Sammelakten

- C 1,1 – Gemeindebehörden: Wahlen, Entlassungen, Beschwerden usw.
- C 2,1 – Gemeindebeamte und Angestellte: Wahlen, Entlassungen, Besoldungen, einzelne Beamte
- C 3,1 – Bauwesen: Bewilligungen mit Plänen, Gewässer, Drainagen, Gruben usw.
- C 4,1 – Bürgerrecht und Niederlassung
- C 5,1 – Forstwesen
- C 6,1 – Gesundheitswesen
- C 7,1 – Landwirtschaft
- C 8,1 – Militärwesen
- C 9,1 – Polizeiwesen
- C 10,1 – Schule
- C 11,1 – Steuerwesen
- C 12,1 – Strassenwesen, Verkehr
- C 13,1 – Vormundschaftswesen  
usw.

D. 1 – Rechnungen

E. 1 – Voranschläge

F. 1 – Rechnungsbelege

G. 1 – Pläne

H. 1 – Drucksachen

usw.

Das Register besteht aus einem Verzeichnis des Archivbestandes und einem Sach- und Personenregister. Es soll in mehreren Exemplaren angefertigt werden. Eines gehört ins Archiv, eines in die Hand des Archivars und eines auf die Gemeindekanzlei.

## 131.551

Für die Anlage des Registers wird die Heftform empfohlen, wobei darauf zu achten ist, dass bei jeder Unterabteilung Ergänzungen angebracht werden können (Platz offen lassen oder Ringheft). Auf dem ersten Blatt ist eine Übersicht über das Schema der Archivordnung zu geben. Daran schliesst sich das Register mit der Angabe des Archivgegenstandes und der Signatur.

Die Registratur in Kartothekform ist weniger zu empfehlen, weil sie unübersichtlicher ist. Für kleine Gemeinden genügt die Heftform.

### **V. Benützung und Ausleihe**

Die Benützung der Archivalien hat in Amtsräumen unter Aufsicht eines Gemeindefunktionärs zu erfolgen. Besitzt eine Gemeinde keine eigenen Amtsräume, so können die Archivalien zur Einsichtnahme und Benützung vorübergehend beim Staatsarchiv in Solothurn oder bei einer andern geeigneten Amtsstelle zur Benützung deponiert werden.

Die Benützung der Archivalien im Archivraum selbst ist nur ausgewiesenen Forschern in Anwesenheit des Archivars zu gestatten.

Eine Ausleihe von Archivalien erfolgt nur an Amtsstellen, an Mitglieder von Gemeindebehörden und Inhaber von Gemeindeämtern.

Die Ausleihe zu wissenschaftlichen Zwecken an andere Personen ist nur mit Zustimmung des Ammanns oder Kirchgemeindepäsidenten auf eine Amtsstelle gestattet.

Die Ausleihe erfolgt in jedem Falle nur gegen Quittung und längstens auf 6 Monate. Die Frist ist in jedem einzelnen Falle festzusetzen. Über die ausgeliehenen Archivalien ist ein Kontrollheft zu führen. Nach Ablauf der Leihfrist sind die ausgeliehenen Archivalien zurückzuverlangen. Anstelle der ausgeliehenen Archivalien ist im Archiv ein Merkblatt einzuschieben mit dem Namen des Ausleihers (Amtsstelle) und dem Datum der Ausleihe, so dass sofort ersichtlich ist, was fehlt und wo sich die fehlenden Archivalien befinden.

Soweit es sich nicht um allgemeine Akten und Protokolle öffentlicher Sitzungen handelt, dürfen die Archivalien nur mit Zustimmung der zuständigen Behörden und ausschliesslich in Amtsräumen zur Einsichtnahme vorgelegt werden. Dieses Verfahren ist im Zweifel auch anzuwenden bezüglich der Protokolle des Gemeinderates und der Kommissionen, weil diese Behörden grundsätzlich befugt sind, die Öffentlichkeit von ihren Sitzungen auszuschliessen.

Der Archivar beziehungsweise die Behörde, welche die Bewilligung zur Einsichtnahme erteilt, haftet für Schaden, welcher der Gemeinde oder Dritten infolge Verletzung der Ausleihebestimmungen erwächst.