

Archivordnung der Stadt Olten

vom 2. Juni 2003

Gestützt auf die vorläufigen Richtlinien des Departementes des Innern über die Einrichtung und Verwaltung der Gemeindearchive vom 29. März 1999 erlässt der Stadtrat von Olten folgende Archivordnung:

1. Inhalt des Archivs:

Im Stadtarchiv sind alle wichtigen Urkunden, Akten und Bücher der Gemeinde aufzubewahren, die für die laufenden Verwaltungsaufgaben nicht ständig benutzt werden müssen.

Allgemein handelt es sich dabei um folgende Archivalien:

1.1. aus „alter Zeit“: Urkunden, Gültbriefe und Titel, Käufe, Urbare, Rödel, Chroniken, Hausbücher etc.

1.2. sämtliche Jahresrechnungen, Voranschläge, Haupt- und Kassabücher, die Hilfsbücher für das Kassa- und Rechnungswesen und (befristet) die Belege

1.3. Die Protokolle des Stadtrates, des Gemeindeparlamentes, aller anderen Behörden und aller städtischen Kommissionen

1.4. die von der Gemeinde bzw. von den einzelnen Direktionen im Auftrag der Gemeinde abgeschlossenen Verträge

1.5. die von der Gemeinde in Buch- oder Kartothekform geführten Register und Kontrollen (wie Stimmregister, Schriften- und Heimatscheinkontrollen, Gemeindegrundbuch u.ä.)

1.6. alle alten Stadt- und Baupläne

1.7. alle geltenden und früheren städtischen Reglemente

1.8. Foto- und Filmdokumentationen, die aus speziellem Anlass im Auftrag der Gemeinde erstellt worden sind

1.9. einzelne exemplarische Akten und Dossiers aus denjenigen Archivalien, die nicht dauernd aufbewahrt werden müssen

1.10. für Zivilstandsakten gelten die von den Aufsichtsbehörden für das Zivilstandswesen erlassenen Vorschriften.

2. Organisation

Das Archivwesen der Stadt Olten ist grundsätzlich dreistufig geregelt.

Diese drei Stufen sind

- 2.1. die Aktenablage
- 2.2. das Zwischenarchiv
- 2.3. das Endarchiv

3. Zuständigkeiten

3.1. Zuständig für die Aktenablage ist der jeweilige Verwaltungsleiter oder die jeweilige Verwaltungsleiterin der einzelnen städtischen Direktionen, bzw. ein mit dieser Aufgabe betrauter Mitarbeiter oder eine entsprechende Mitarbeiterin.

3.2. Das Zwischenarchiv und das Endarchiv werden lt. § 131 des Gemeindegesetzes in Vertretung des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin durch den Stadtarchivar oder die Stadtarchivarin geführt.

4. Archivierungsfristen

Für die Aufbewahrung der Archivalien werden folgende Fristen festgelegt:

4.1. Allgemeines	
Reglemente, Pflichtenhefte und dergl.	dauernd
sämtliche Protokolle	dauernd
Behörden- und Beamtenverzeichnisse	dauernd
Originalurkunden und Verträge	dauernd
Alte Urkunden, Akten und Schreiben (insbes. solche von geschichtlicher Bedeutung)	dauernd
Kopierbücher	dauernd
Pläne	dauernd
Stimmregister	bis 10 Jahre nach Ersetzung
Verbalprozesse	dauernd
Versicherungspolizen	solange gültig
Forderungs- und Schuldtitel	solange gültig

4.2. Wohnsitz und Bürgerrecht	
Einwohner- und Ausländerkontrollen	dauernd
Bürgerregister und Bürgerrodel	dauernd
Heimatscheinkontrollen	dauernd
4.3. Vormundschaftswesen	
Waisenbücher	dauernd
Alte Vogtrödel (Rechnungen)	dauernd
Vormundschaftsakten, Berichte, Rechnungen und Belege	bis 30 Jahre nach Aufhebung der diesbez. Massnahme
4.4. Sozialhilfe	
Armenrödel	dauernd
Akten bes. Fälle (z.B. aus kriegs- oder Hungerjahren)	dauernd
Akten der Sozialhilfe	20 Jahre nach Erledigung
Kassabelege	10 Jahre
Übrige Sozialhilfeakten	10 Jahre nach Erledigung
4.5. Bauwesen	
Nutzungspläne, Akten und Pläne betr. Strassenbau, Kanalisation, Korrekturen	dauernd
Akten und Pläne betr. Bauten der Gemeinde und Privater	dauernd
4.6. Gemeindebetriebe	
Akten, Belege usw., falls von ortsge- schichtlicher Bedeutung, (d.h., die Entste- hung, bzw. den Ausbau betreffend)	dauernd
4.7. Militär und Zivilschutz	
Akten über das Militär im Aktivdienst	dauernd
Akten über Schiessplätze	dauernd
Akten über Zivilschutz, Bauten und Organisation	dauernd
Andere militärische Akten	10 Jahre
4.8. Finanzhaushalt	
4.8.1. Gemeinderechnung	
Bilanz- und Betriebsrechnung (laufende Rechnung, Investitionsrechnung, Global- rechnung, Jahres-Reporting etc.)	dauernd
Voranschläge	dauernd

4.8.2. Jahresrechnung der Direktionen, Anstalten und Betriebe mit eigener Rechnungsführung	
Bilanz- und Betriebsrechnung (wie 4.8.1.)	dauernd
Voranschläge	10 Jahre
4.8.3. Hauptbuchhaltung	
Einzelkonti der Gemeinderechnung	25 Jahre
Journalen der Gemeinderechnung	10 Jahre
Einzelkonti und Journalen der Direktionen, Anstalten und Betriebe mit eigener Rechnungsführung	10 Jahre
Inventare (Immobilien, Anlagen, Maschinen Fahrzeuge, Mobilien, Vorräte, Bürgschaften usw.)	10 Jahre
Saldolisten per 31.12.	10 Jahre
Buchungsbelege und Hilfsbücher	10 Jahre
4.8.4. Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung	
Einzelkonti und Journalen	10 Jahre
Saldolisten bzw. OP-Listen per 31.12.	10 Jahre
Buchungsbelege	10 Jahre
4.8.5. Lohnbuchhaltung	
Lohnkonti/Journalen	10 Jahre
Abrechnungen (AHV, PK, KZ, UV, KK etc.)	10 Jahre
Lohnabrechnungen, Jahresrekapitulation	10 Jahre
Buchungsbelege	10 Jahre
Lohnausweise	10 Jahre
4.8.6. Übriges	
Revisionsberichte und -protokolle	dauernd
Urbare, Zins- und Haischrödel, Gülden- verzeichnisse, Zehntrödel etc.	dauernd
Rechnungsbelege von ortsgesch. Bedeutung	dauernd
Korrespondenzen zum Rechnungswesen	10 Jahre
4.9. Steuerwesen	
Älteste Steuerbücher	dauernd
Steuerregister, Jahrgänge der Total- revision, gedruckte Steuerregister	dauernd
Steuerbezugslisten, Nachsteuerkontrollen, Nachlasskontrollen	30 Jahre
Steuerregister	20 Jahre
Veranlagungsakten	10 Jahre

4.10 Friedensrichteramt	
Protokolle	dauernd
Akten	10 Jahre
4.11 Forst- und Allmendwesen	
Waldwirtschaftspläne	dauernd
Ausscheidungs- und Prozessakten	dauernd
Holzkompetenz	dauernd
Stocklosungs-, Abpostungskontrollen, Holzsteigerungen	dauernd
Allmendlisten	dauernd

5. Aktenbildung und Behandlung

5.1. Schon bei der Aktenbildung wird wesentlichste Archivarbeit geleistet. Bereits auf der Stufe Aktenablage soll deshalb Archivgut nur geordnet und verzeichnet abgelegt werden.

5.2. Unter "geordnet und verzeichnet" ist folgendes zu verstehen:

5.2.1. Wird zu einem Sachgeschäft eine Akte angelegt, erhält diese, gestützt auf einen verwaltungsinternen Registraturplan, eine Aktennummer. Unter dieser Nummer werden fortlaufend alle weiteren Dokumente abgelegt, die zu dem Sachgeschäft anfallen.

5.2.2. Zu jeder Akte gehört ein Inventarblatt, auf welchem jedes Aktenstück verzeichnet wird, das neu unter der gleichen Aktennummer abgelegt ist.

5.2.3. Die Ablegeordnung innerhalb einer Akte kann bei einem einfachen Sachgeschäft chronologisch sein. Bei umfangreicheren Geschäften (z.B. Schulfest) empfiehlt sich eine interne Ordnung nach Sachen: (Protokolle, Schreiben, Pläne, Finanzen, Verzeichnisse/Listen etc.).

5.2.4. Wesentlich bei der Bildung einer Akte ist vor allem, dass die Ablage nach möglichst immer gleichen, eindeutigen und nachvollziehbaren Kriterien erfolgt.

5.2.5. Es ist darauf zu achten, dass keine zu einer Akte gehörenden Dokumente in der "Handakte" eines Sachbearbeiters oder einer Sachbearbeiterin verschwinden.

5.2.6. Im Idealfall sollte es problemlos möglich sein, eine Akte unter Zufügung einer Akzessnummer nahtlos aus der Aktenablage ins Zwischenarchiv, bzw. ins Endarchiv zu überführen, ohne dass jedesmal der zuständige

ge Amtsinhaber oder die Amtsinhaberin die Ablege-Arbeit seines Vorgängers oder seiner Vorgängerin korrigieren, bzw. wiederholen muss.

5.3. Bereits bei der Anlage einer Akte sollte deshalb von Anfang an auch darauf geachtet werden, dass diese keine Eisenteile (Büroklammern, Heftklammern o.ä.) enthält. Ebenfalls ist die Verwendung von Klebestreifen grundsätzlich verboten.

5.4. Beschriftungen und Vermerke sollen möglichst nicht direkt auf den Dokumenten angebracht werden. Müssen Seiten nummeriert und Vermerke angebracht werden, soll dies mit Bleistift geschehen.

5.5. Akten sollen, wenn sie zur Bearbeitung aus der Ablage genommen werden müssen, immer nur geschlossen behändigt werden. Eine Entnahme von einzelnen Dokumenten aus einer Akte vergrössert die Gefahr, dass diese einzelnen Dokumente verloren gehen.

5.6. Wird nur ein einzelnes Dokument aus einer Akte benötigt, ist eine Kopie anzufertigen und das Original bei der Akte zu belassen.

5.7. Über die Entnahme von Akten aus der Ablage ist eine genaue Kontrolle zu führen.

5.8. Zweit- und Drittkopien gehören nicht in die Aktenablage.

5.9. Eine Akte gilt als geschlossen, wenn das diesbezügliche Sachgeschäft abgeschlossen ist.

5.10. Akten die von der Verwaltung nicht mehr benötigt werden, sollen archivgerecht verpackt ins Zwischenarchiv überführt werden.

5.11. Die Aufbewahrungsfristen für Akten sind bereits unter Punkt 4 geregelt.

5.12. Akten (insbes. Korrespondenzen und Belege), die nicht zur dauernden Aufbewahrung ausersehen sind, können nach Ablauf der gesetzten Archivierungsfrist vernichtet werden. Es wird jedoch empfohlen (nach Rücksprache mit dem Archivar oder der Archivarin) jeweils pro Jahrgang exemplarisch einige Fälle aufzubewahren.

5.13. Im Zweifelsfalle ist der Archivar oder die Archivarin, bzw. die zuständige kantonale Amtsstelle anzufragen, ob bestimmte Akten zu archivieren sind oder nicht.

5.14. Nach Ablauf der gesetzten Frist entscheidet der Archivar oder die Archivarin nach Rückmeldung an die abliefernde Verwaltungsstelle über Vernichtung oder definitive Übernahme ins Endarchiv.

6. Ordnung und Registratur

6.1. Die Ordnung der Aktenablagen, des Zwischenarchivs und des Endarchivs richtet sich nach einem in Absprache mit dem Archivar oder der Archivarin festgelegten Archivplan.

6.2. Für die Aufbewahrung der Archivalien gelten folgende Bestimmungen:

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

6.2.2. Akten, Korrespondenzen und Urkunden werden nicht gefaltet, sondern flach auseinandergelegt. Mit Vorteil werden sie chronologisch geordnet in Schachteln oder Mappen, evtl. in Ordnern [Ordner sind keine archivtauglichen Behältnisse!] aufbewahrt. Einzelstücke von besonderer Bedeutung (z.B. wenn sie einmalige Ereignisse betreffen), ferner Verträge, Pflichtenhefte etc. sind einzeln in grossen Umschlägen aufzubewahren.

6.2.3. Kleine Pläne, die von Akten begleitet sind (z.B. Baugesuchsakten), bleiben bei diesen und werden nicht in die für grosse Pläne anzulegende Planabteilung aufgenommen. Sie sind aber dennoch im Sachregister als Pläne aufzuführen.

6.2.4. Pläne sollen grundsätzlich nicht gerollt, sondern nach Sachgebieten geordnet, flach gelegt werden.

7. Signaturen und Verzeichnisse

7.1. Jede zu archivierende Akte, bzw. jedes einzeln zu archivierende Dokument erhält eine Signatur.

7.1.1. Signaturen sind grundsätzlich mit weichem Bleistift auf den Behältnissen, bzw. auf den Dokumenten anzubringen.

7.2. Sie sollen drei Komponenten enthalten:

- einen *Hinweis auf die geschäftsführende Direktion* (lt. Verwaltungsrechnung, also z.B. 200 Stadtpolizei, 340 Sonderschulen etc.)
- das *Datum der Eröffnung*, bzw. des Eingangs des Aktenstückes
- eine *Laufnummer* nach der laufenden Aktenkontrolle

7.2.1. Sofern für die Registrierung einer Akte jeweils ein *farbiger* Datumstempel (dieser ermöglicht eine einfache und sofortige Unterscheidung zwischen Original und allfälligen Kopien) verwendet wird, könnte eine Signatur also z.B. wie folgt aussehen:

(1.Sept. 2002) 715.049 [Finanzen (Miet-, Pachtzinse), laufende Aktenkontrolle Nr. 049]

7.3. Über alle signierten Akten und Dokumente ist bereits in der Aktenablage ein Verzeichnis zu führen.

7.3.1. Dieses Verzeichnis hat zu enthalten: Die Aktennummer, einen kurzen *Beschrieb des Dokumentes* (Sachregister) und die Namen der allenfalls in das betr. Sachgeschäft involvierten Personen oder Amtsstellen (Personenregister).

7.3.2. Der Vermerk betreffend das unter 6.2.1. angeführte Beispiel könnte dann in der laufenden Aktenkontrolle also lauten:

Vertrag betr. die Vermietung des Erdgeschosses des alten Feuerwehrmagazins* vom 1. Sept. 2002 zwischen der Einwohnergemeinde Olten und**.)]

*Unter diesem Begriff wäre die Akte im *Sachregister*, und unter dem Namen des Vertragsnehmers** im *Personenverzeichnis* zu registrieren.

8. Lagerung und Übernahme, bzw. Übergabe von Archivalien

8.1. Die Modalitäten der Lagerung der Archivalien und deren Ablieferung an das Zwischenarchiv bzw. an das Endarchiv sind im Einzelfall zwischen den jeweiligen Direktionen und dem Archivar oder der Archivarin abzusprechen.

8.2. Grundsätzlich sind alle Archivalien von der abliefernden Instanz archivgerecht verpackt und verzeichnet an das Zwischenarchiv bzw. an das Endarchiv abzugeben.

8.3. Als archivgerechte Gebinde gelten Archivschachteln, Binde-, Falt- und Einlegemappen sowie Schober aus möglichst säurefreiem Material.

8.4. Im Interesse einer möglichst einfachen Übergabe von Archivalien von den Direktionen an das Zwischenarchiv bzw. an das Endarchiv empfiehlt es sich dringend, die für die archivgerechte Lagerung von Archivalien erforderlichen Gebinde für die ganze Verwaltung zentral zu beschaffen.

8.5. Wo eine zentrale Beschaffung nicht möglich ist oder nicht sinnvoll erscheint, soll die Art der zu verwendenden Gebinde mit dem Archivar oder der Archivarin abgesprochen werden.

8.6. Ins Zwischenarchiv, bzw. ins Endarchiv aufgenommene Dokumente werden vom Archivar in einem Akzessjournal verzeichnet und unter einer Laufnummer (Kompaktusschrank-Nr., Schieber-Nr., Tablar-Nr., Faszikel-Nr.) Auf diese Weise sind alle ins Endarchiv bzw. ins Zwischenarchiv übernommenen Archivalien bei Bedarf auf einfachste Weise wieder aufzufinden.

9. Benützung und Ausleihe von Archivalien durch Dritte

9.1. Die Benützung der Archivalien hat im Archiv unter Aufsicht des Archivars oder der Archivarin zu erfolgen.

9.2. Über eine allfällige Ausleihe von Archivalien ist eine genaue Kontrolle zu führen. Die Ausleihefrist ist in jedem einzelnen Fall festzulegen. Nach Ablauf der Leihfrist, sind die ausgeliehenen Archivalien zurückzuerlangen.

9.3. Anstelle der ausgeliehenen Archivalien ist im Archiv ein Merkblatt einzuschieben mit dem Namen der ausleihenden Person und dem Datum der Ausleihe, so dass immer sofort ersichtlich ist, was fehlt, und wo sich die fehlenden Archivalien befinden.

9.4. Soweit es sich nicht um allgemeine Akten und Protokolle öffentlicher Sitzungen handelt, dürfen Archivalien nur mit Zustimmung der zuständigen Direktionen und ausschliesslich in den Archivräumen zur Einsichtnahme vorgelegt werden.

9.5. Dieses Verfahren ist im Zweifelsfall auch anzuwenden bezüglich der Protokolle des Gemeinderates und der Kommissionen, weil diese Behörden grundsätzlich befugt sind, die Öffentlichkeit von ihren Sitzungen auszuschliessen.

9.6. Personalakten unterstehen grundsätzlich der Datenschutzverordnung.

10. Deposita, Nachlässe, Dokumentationen

10.1. Sofern für einen Aktenbestand ein ortsgeschichtliches Interesse geltend gemacht werden kann, ist der Archivar oder die Archivarin befugt, auch „Privatarchive“, d.h. Deposita, Nachlässe und Dokumentationen Privater oder privater Organisationen (Firmen, Vereine, Stiftungen etc.) zur Aufbewahrung ins Endarchiv zu übernehmen.

10.2. Die Modalitäten solcher Übernahmen sind im Einzelfall vertraglich zu regeln (Übernahmevertrag).

10.3. Der Übernahmevertrag hat insbesondere zu regeln:

- die Art der Übergabe (Schenkung, Depositum)
- die Regelung einer allfälligen Benutzung durch Dritte
- die Frage der Übernahme allfälliger Lagerungskosten.

10.4. Deposita werden grundsätzlich nur als geordnete Bestände entgegengenommen.

10.5. Die Lagerung von deponierten Privatarchiven ist grundsätzlich kostenpflichtig (Raummiete).

10.6. Im Rahmen der zeitlichen Möglichkeiten können zur Ordnung deponierter, privater Archivbestände die Dienste des Archivars oder der Archivarin gegen Entgelt beansprucht werden.

10.7. Die für solche Dienstleistungen zu verrechnenden Tarife richten sich nach der entsprechenden Tarifordnung.

11. Erteilung von Auskünften

11.1. Der Archivar oder die Archivarin ist im Rahmen des Dienstauftrags auch zur Erteilung von Auskünften an Dritte verpflichtet.

11.2. Zeitaufwändige Nachschlagungen, insbes. Transkriptionen alter Texte sind kostenpflichtig. Der pro Stunde zu verrechnende Betrag ist in der entsprechenden Tarifordnung geregelt.

11.2.1. Die für erteilte Auskünfte verrechneten Beträge sind dem Konto „Publikationen aus dem Stadtarchiv“ gutzuschreiben, aus welchem Beiträge an ortsgeschichtlich relevante Publikationen geleistet werden können.

11.3. Der Archivar oder die Archivarin ist zu keinen eigentlichen genealogischen Nachforschungen für Private verpflichtet (Stammbäume etc.).

12. Kopien, Druckschriften, Doubletten

12.1. Der Archivar oder die Archivarin ist befugt, Archivbenutzerinnen und -benutzern im Interesse der Förderung ortsgeschichtlicher Untersuchungen und familiengeschichtlicher Nachforschungen Kopien einzelner Dokumente gratis abzugeben. Zur Abgabe von Serienkopien (Kopien von Broschüren oder Büchern etc.) ist er oder sie nicht verpflichtet.

12.1.1. Erlaubt der Zustand einer Archivalie nach Ansicht des Archivars oder der Archivarin kein Kopieren mit fotomechanischen Mitteln, muss in ausgewiesenen, dringenden Fällen eine Abschrift angefertigt werden.

12.1.2. Abschriften sind kostenpflichtig.

12.2. Der Archivar oder die Archivarin ist ebenfalls befugt, Interessierten allfällig im Archivbestand vorhandene Mehrfachexemplare gedruckter Schriften zu ortsgeschichtlichen Themen gegen Entgelt abzugeben.

12.2.1. Der durch den Verkauf solcher Schriften zu erzielende Ertrag ist dem Konto „Publikationen aus dem Stadtarchiv Olten“ gutzuschreiben, aus welchem Beiträge an ortsgeschichtlich relevante Publikationen geleistet werden können.

12.3. Fotos aus der Sammlung des Stadtarchivs werden grundsätzlich nicht ausgeliehen. Hingegen können gegen Verrechnung der anfallenden Kosten Reproduktionen angefertigt werden.

13. Fonds „Publikationen aus dem Stadtarchiv“

13.1. Im Interesse der Förderung ortsgeschichtlicher Publikationen sind alle Erträge aus dem Betrieb des Stadtarchivs dem Fonds „Publikationen aus dem Stadtarchiv“ gutzuschreiben.

13.2. Über die dem Fonds zugeleiteten Finanzmittel ist vom Archivar oder der Archivarin genau Buch zu führen. Die Aufsicht über die Kontoführung untersteht der Finanzdirektion.

13.3. Aus diesem Fonds können ausschliesslich Beiträge an ortsgeschichtlich relevante Publikationen ausgerichtet werden.

13.4. Über die Verwendung von Geldern aus diesem Fonds entscheidet der Stadtrat auf Antrag des Stadtarchivars oder der Stadtarchivarin.