

# **Verordnung Gemeindearchiv Oensingen**

vom 28. Juni 2021

---

Der Gemeinderat, gestützt auf folgende Rechtsgrundlagen:

- § 14 der Gemeindeordnung (GO) vom 30. November 2008
- § 9 des Behördenreglements (Behör) vom 20. April 2009

beschliesst:

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung und Grundsätze .....</b>	<b>3</b>
Grundsatz .....	3
Geltungsbereich .....	3
Zweck .....	3
<b>2. Aufbau und Organisation des Gemeindearchivs .....</b>	<b>3</b>
Vorarchiv .....	4
Zwischenarchiv .....	4
Zwischenarchiv Abt. Bau .....	4
Langzeitarchiv .....	4
Räumliche Organisation .....	4
<b>3. Einsichtnahme in Unterlagen im Gemeindearchiv .....</b>	<b>5</b>
3.1. Langzeitarchiv .....	5
Suchinstrumente .....	5
Einsichtsberechtigung .....	5
Zugang .....	5
Benutzung / Konsultation der Unterlagen durch Mitarbeitende .....	6
Benutzung / Konsultation durch Dritte .....	6
3.2. Vorarchive und Zwischenarchiv .....	6
Einsichtsberechtigung .....	6
Zugang .....	6
Konsultation der Unterlagen durch Mitarbeitende .....	6
Konsultation der Unterlagen durch Dritte .....	7
<b>4. Bewirtschaftung der Archive .....</b>	<b>7</b>
4.1. Vorarchive und Zwischenarchive .....	7
4.2. Langzeitarchiv .....	7
4.3. Prozess der Überführung von aktiven Unterlagen ins Gemeindearchiv .....	8
<b>5. Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten .....</b>	<b>8</b>
Verantwortliche für das Gemeindearchiv .....	8
Zuständige Person für das Langzeitarchiv .....	9
Zuständige Person für die abteilungsweisen Vor- und Zwischenarchive .....	9
<b>6. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>10</b>
<b>7. Anhang 1, Glossar .....</b>	<b>11</b>
Bestand .....	11
Dossier .....	11
Findbuch .....	11
Findmittel .....	11
Geschäft .....	11
Langzeitarchiv .....	11
Signatur .....	11
Unterlagen .....	11
Vorarchiv .....	12
Zwischenarchiv .....	12
<b>8. Anhang 2, Negativliste .....</b>	<b>13</b>

## 1. Einleitung und Grundsätze

### § 1

Grundsatz

Diese Verordnung bestimmt den Umgang mit Unterlagen nach Beendigung der aktiven Phase im Lebenszyklus.

### § 2

Geltungsbe-  
reich

Die Verordnung gilt für:

- den Gemeinderat;
- die Ressorts;
- die Kommissionen;
- die Arbeitsgruppen;
- die Gemeindeverwaltung;
- die Beamten, Funktionäre und Angestellten.

### § 3

Zweck

Die Verordnung Gemeindearchiv Oensingen dient dem transparenten und dauerhaften Nachvollzug der Amtstätigkeit, der Erfüllung datenschutzrechtlicher Verpflichtungen und der Erforschung der Gemeindegeschichte. Sie regelt:

- a. den Aufbau und die Organisation des Gemeindearchivs;
- b. den Zugang in das Gemeindearchiv;
- c. die Einsichtnahme in Unterlagen des Gemeindearchivs;
- d. die Bewirtschaftung des Gemeindearchivs.

## 2. Aufbau und Organisation des Gemeindearchivs

### § 4

Das Gemeindearchiv besteht aus den Bereichen Vorarchiv, Zwischenarchiv und Langzeitarchiv. Alle Bereiche befinden sich im Archivraum im Untergeschoss der Gemeindeverwaltung. Der Archivraum ist ausschliesslich zur Deponierung des Gemeindearchivs zu benutzen.

- § 5**
- Vorarchiv** Das Vorarchiv dient als Auffangbecken von Unterlagen vor ihrer Erschliessung ins Langzeitarchiv oder ihrer Überführung in die Vernichtung. Es enthält Unterlagen aus abgeschlossenen Geschäften, welche nur noch zu Konsultationszwecken benötigt werden und welche entweder für das Langzeitarchiv oder aber für die Vernichtung bestimmt sind, aber noch nicht entsprechend bearbeitet sind.
- § 6**
- Zwischenarchiv**
- 1 Das Zwischenarchiv enthält Unterlagen aus abgeschlossenen Geschäften, welche nur noch zu Konsultationszwecken benötigt werden und welche zu folgenden Zwecken befristet aufbewahrt werden:
    - Sicherung kurz- und mittelfristiger Gemeindeinteressen;
    - Dokumentation befristeter rechtlicher Verpflichtungen;
    - Einhaltung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen.
  - 2 Das Vorarchiv und Zwischenarchiv besteht aus folgenden Bereichen:
    - a. Zwischenarchiv Finanzen/Steuern;
    - b. Zwischenarchiv Einwohnerdienste;
    - c. Zwischenarchiv Bau;
    - d. Zwischenarchiv Personalwesen;
    - e. Zwischenarchiv übrige Verwaltung.
- Zwischenarchiv Abt. Bau**
- 3 Baubewilligungsdossiers, welche im Zwischenarchiv nicht mehr benötigt werden, beispielsweise weil das Bauobjekt nicht mehr existiert, werden ins Vorarchiv überführt, damit sie anschliessend dem Langzeitarchiv zugeführt werden können.
- § 7**
- Langzeitarchiv** Der Bereich Langzeitarchiv enthält Unterlagen aus abgeschlossenen Geschäften, welche nur noch zu Konsultationszwecken benötigt werden und welche zu folgenden Zwecken dauerhaft aufbewahrt werden:
  - Sicherung langfristiger Gemeindeinteressen;
  - Dokumentation langfristiger rechtlicher Verpflichtungen;
  - Dokumentation der Entwicklung und Geschichte der Gemeinde;
  - Einhaltung gesetzlicher Langzeit-Archivierungspflichten.
- § 8**
- Räumliche Organisation** Vorarchiv, Zwischenarchiv und Langzeitarchiv befinden sich im Archivraum in der Gemeindeverwaltung. Sie sind im Raum entsprechend gekennzeichnet.

### 3. Einsichtnahme in Unterlagen im Gemeindearchiv

#### 3.1. Langzeitarchiv

##### § 9

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| Suchinstru-<br>mente       | 1 | Suchinstrument ist das Findbuch. Es steht allen Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung und der Öffentlichkeit für Recherchen zur Verfügung. Die Liste "ergänzende Dossierinformationen" wird in elektronischer Form in einer mit Berechtigungseinschränkung versehenen Ablage verwaltet. Zugang zu dieser Liste haben die Verantwortlichen für das Gemeindearchiv (inkl. Stellvertretung), die zuständige Person für das Langzeitarchiv sowie die zuständige Person für das Vor- und Zwischenarchiv Einwohnerdienste (inkl. Stellvertreter).   |
| Einsichtsbe-<br>rechtigung | 2 | Für Einsichtnahmen in Unterlagen des Langzeitarchivs ist ein Gesuch an die Verantwortliche für das Gemeindearchiv zu richten. Dies gilt sowohl für Mitarbeitende der Verwaltung wie auch für Dritte. Hiervon ausgenommen sind die Mitarbeitenden der Einwohnerdienste und der Abteilung Bau für die Einsichtnahme in Einwohnerkontroll-, resp. Baugesuchsdossiers. Der Entscheid über die Einsichtnahme erfolgt durch die Leiterin Verwaltung (resp. Stellvertreter) unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen (§ 7-9 Informations- und Datenschutzverordnung InfoDV). Die Anfrage enthält Angaben zu den benötigten Dossiers und zum Grund der Einsichtnahme.   |
| Zugang                     | 3 | Die Entnahme der benötigten und zur Einsichtnahme freigegebenen Dossiers aus dem Langzeitarchiv erfolgt durch die zuständige Person für das Langzeitarchiv resp. durch ihre Stellvertretung. Diese entnimmt dem Langzeitarchiv immer ganze Dossiers und keine Einzeldokumente aus Dossiers. Sie führt über die Entnahme von Dossiers ein Verzeichnis. Darin werden folgende Angaben protokolliert: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Datum der Unterlagen-Entnahme;</li> <li>– Signaturen der entnommenen Dossiers;</li> <li>– Name, Vorname der Einsicht nehmenden Person;</li> <li>– Ungefähre Dauer der Entnahme;</li> <li>– Datum der Unterlagen-Rückgabe (dieses Feld darf erst nach der Rücknahme ausgefüllt werden, damit immer klar ersichtlich ist, welche Einheiten sich in der verwaltungsinternen Ausleihe befinden).</li> </ul> |

Die Rückführung der Dossiers nach Abschluss der Konsultation erfolgt ebenfalls durch die zuständige Person für das Langzeitarchiv.

**Benutzung / Konsultation der Unterlagen durch Mitarbeitende** 4 Berechtigte Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung können die zu konsultierenden Dossiers für begrenzte Zeit an ihrem Arbeitsplatz nutzen (verwaltungsinterne Ausleihe). Bei der Konsultation dürfen sie keine Dokumente aus den Dossiers entfernen oder hinzufügen und keine Veränderungen an den Dokumenten vornehmen. Weiter sind sie verantwortlich für eine sorgfältige Behandlung der Dokumente und dafür, dass die innere Ordnung der Dossiers erhalten bleibt. Reproduktionen sind nur nach Einwilligung durch die Verantwortliche für das Gemeindearchiv erlaubt.

**Benutzung / Konsultation durch Dritte** 5 Berechtigte Dritte können die zu konsultierenden Dossiers für begrenzte Zeit an einem Arbeitsplatz nutzen, den ihnen die Gemeindeverwaltung zuweist. Die Ausleihe von Archivgut ist grundsätzlich nicht möglich. Bei der Konsultation dürfen sie keine Dokumente aus den Dossiers entfernen oder hinzufügen und keine Veränderungen an den Dokumenten vornehmen. Weiter sind sie verantwortlich für eine sorgfältige Behandlung der Dokumente und dafür, dass die innere Ordnung der Dossiers erhalten bleibt. Reproduktionen sind nur nach Einwilligung durch die Verantwortliche für das Gemeindearchiv erlaubt.

### 3.2. Vorarchive und Zwischenarchiv

#### § 10

**Einsichtsbe-  
rechtigung** 1 Die jeweiligen Abteilungen regeln die Frage der Einsichtsberechtigung zu ihrem Vor- resp. Zwischenarchivbereich eigenständig. Bei Einsichtsbedarf durch Mitarbeitende anderer Abteilungen und durch Dritte gelangen die Bestimmungen zum Langzeitarchiv (§ 9 Abs. 1) zur Anwendung.

**Zugang** 2 Die Entnahme der benötigten und zur Einsichtnahme freigegebenen Unterlagen aus dem Zwischenarchiv erfolgt durch die zuständige Person des entsprechenden Bereichs resp. durch ihre Stellvertretung. Diese entnimmt dem Zwischenarchiv immer ganze Behältnisse (Ordner, Schachteln, Mappen) und keine Einzeldokumente daraus. Sie führt über die Entnahme von Dossiers ein Verzeichnis. Darin werden folgende Angaben protokolliert:

- Datum der Unterlagen-Entnahme
- Kurzbeschreibung der entnommenen Unterlagen
- Name, Vorname der Einsicht nehmenden Person
- Ungefähre Dauer der Entnahme
- Datum der Unterlagen-Rückgabe (dieses Feld darf erst nach der Rücknahme ausgefüllt werden, damit immer klar ersichtlich ist, welche Einheiten sich in Ausleihe befinden)

**Konsultation der Unterlagen durch Mitarbeitende** 3 Es gelten dieselben Bestimmungen wie für das Langzeitarchiv.

**Konsultation  
der Unterlagen  
durch Dritte**

<sup>4</sup> Es gelten dieselben Bestimmungen wie für das Langzeitarchiv.

## **4. Bewirtschaftung der Archive**

### **4.1. Vorarchive und Zwischenarchive**

#### **§ 11**

Die Vorarchive und Zwischenarchive werden von den entsprechenden Abteilungen gemäss Ziff. 4.3 und 5 dieser Verordnung eigenständig bewirtschaftet. Pro Abteilung sorgt die zuständige Person Vor- und Zwischenarchiv dafür, dass periodisch nicht mehr benötigte Unterlagen aus den Büros gemäss Negativliste triagiert und in das Vorarchiv oder das Zwischenarchiv überführt werden. Bei Nachführungen des Langzeitarchivs bilden diese die Ansprechpersonen für Fragen zu den Unterlagen.

### **4.2. Langzeitarchiv**

#### **§ 12**

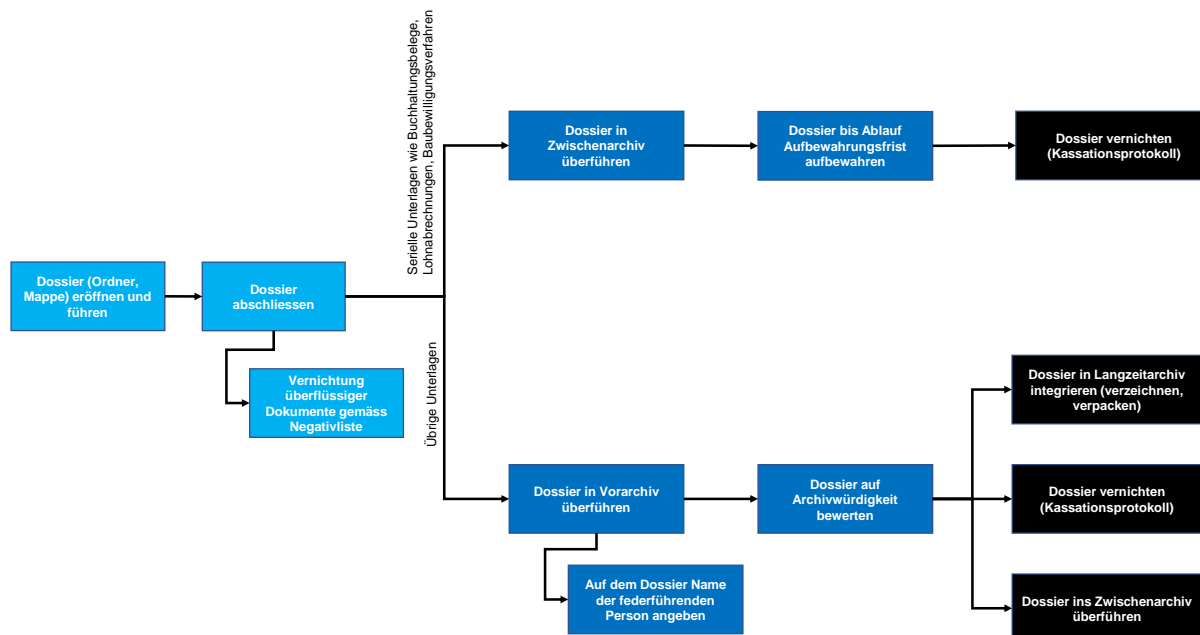
Das Langzeitarchiv wird periodisch nach 5 Jahren nachgeführt. Je nach Bedarf können die Nachführungen auch in kürzeren Abständen vorgenommen werden. Eine Nachführung umfasst jeweils folgende Phasen:

1. Bewertung der in den Vorarchivbereichen vorhandenen Unterlagen auf ihre weitere Bestimmung (Langzeitarchiv, weitere Aufbewahrung im Zwischenarchiv, Vernichtung);
2. Dossierbildung, Verzeichnung und Verpackung der für das Langzeitarchiv bestimmten Unterlagen;
3. Grobe Inventarisierung von nicht für das Langzeitarchiv bestimmten Unterlagen und Überführung in den entsprechenden Zwischenarchivbereich;
4. Protokollierte Vernichtung der nicht archivwürdigen Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

Die Verantwortliche für das Gemeindearchiv kann für bestimmte Arbeiten der Bewirtschaftung Dienstleister beauftragen.

### 4.3. Prozess der Überführung von aktiven Unterlagen ins Gemein- dearchiv

#### § 13



### 5. Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten

#### § 14

Verantwortliche für das Gemeindearchiv

1 **Leiter Verwaltung**  
(Stv. Leiter Bau)

Die Verantwortung für das Gemeindearchiv umfasst u.a. folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- Führt die Aufsicht über die Umsetzung dieser Verordnung;
- Bestimmt die zuständige Person für das Langzeitarchiv;
- Entscheidet über Einsichtnahmen in das Langzeitarchiv;
- Entscheidet über Nachführungen des Langzeitarchivs;
- Verfügt über einen Schlüssel zum Archivraum.



Zuständige  
Person für das  
Langzeitarchiv

<sup>2</sup> **Stabsstelle**  
(Stv. Stabsstelle)

Die Zuständigkeit für das Archiv umfasst u.a. folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- Entnimmt zur Einsichtnahme freigegebene Dossiers aus dem Langzeitarchiv;
- Führt die konsultierten Dossiers nach Abschluss der Konsultation in das Langzeitarchiv zurück an den richtigen Standort;
- Protokolliert Dossierentnahmen aus dem Langzeitarchiv;
- Verfügt über einen Schlüssel zum Archivraum.

Zuständige  
Person für die  
abteilungswei-  
sen Vor- und  
Zwischenar-  
chive

**Finanzen/Steuern**

- Stv. Leiter Finanzen
- Sachbearbeiterin Lohnwesen

**Einwohnerdienste**

- Bereichsleiterin EWD

**Bau**

- Sachbearbeiterin Bau
- Sachbearbeiterin Infrastruktur

**Übrige Verwaltung**

- Zuständige Bereichs- / Abteilungsleitung

Die Zuständigkeit für die abteilungsweise Vor- und Zwischenarchive umfasst u.a. folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- Ist für den Transfer von Papierdossiers aus den Büros in das Vorarchiv oder das Zwischenarchiv verantwortlich;
- Entnimmt Unterlagen aus dem Zwischenarchiv der eigenen Abteilung zur Benutzung / Konsultation und führt diese zurück an den richtigen Standort;
- Führt Konsultationen direkt im Zwischenarchiv der eigenen Abteilung aus;
- Vernichtet periodisch Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist;
- Verfügt über einen Schlüssel zum Archivraum.

## **6. Schlussbestimmungen**

### **§ 15**

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung werden alle bisherigen internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, die im Widerspruch zur vorliegenden Verordnung stehen, aufgehoben

Die Verordnung wird nach der Genehmigung durch den Gemeinderat auf den 28. Juni 2021 in Kraft gesetzt.

Genehmigt durch den Gemeinderat am 28. Juni 2021 mit Beschluss Nr. 2021-170.

### **EINWOHNERGEMEINDE OENSINGEN**

Gemeindepräsident    Leiterin Verwaltung

Fabian Gloor

Gerda Graber

### **Beilagen**

Anhang 1, Glossar

Anhang 2, Negativliste

## 7. Anhang 1, Glossar

Begriff	Erläuterung
Bestand	Alle im Langzeitarchiv aufbewahrten Unterlagen eines bestimmten Aktenbildners. Als Aktenbildner wird eine Organisation, Person oder Familie bezeichnet, welche Unterlagen erstellt und/oder bearbeitet und/oder für die eigenen Bedürfnisse neu zusammengestellt hat (z.B. Einwohnergemeinde Zeitraum von .... bis..... , Flurgenossenschaft Zeitraum von ..... bis ....).
Dossier	Als Dossier gilt die Gesamtheit (Kollektiv) der Unterlagen zu einem Geschäft. Grundsätzlich entspricht ein Dossier einem Geschäft. Durch Zusammenfassen artverwandter Geschäfte bzw. durch Aufteilung von Dossiers in Subdossiers kann diese Grundstruktur den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden.
Findbuch	Gesamtarchivverzeichnis. Enthält alle Findmittel und allgemeinen Informationen aller Bestände in einem Dokument.
Findmittel	Teilarchivverzeichnis. Enthält das Archivverzeichnis und die allgemeinen Informationen zu einem Bestand.
Geschäft	Die Bearbeitung von Geschäftstätigkeiten erfolgt üblicherweise in Form von Geschäften. Das einzelne Geschäft umfasst den Geschäftsprozess (z.B. Steuerung, Bearbeitung) und die dazugehörigen Unterlagen. Die Gesamtheit der während der Laufzeit eines Geschäfts gesammelten Unterlagen und die Prozessinformationen erlauben es, die Geschäftstätigkeit zuverlässig nachzuweisen.
Langzeitarchiv	<p>Das Langzeitarchiv ist der Ort, in dem archivwürdige Unterlagen dauerhaft aufbewahrt werden. Der Bereich Langzeitarchiv enthält Unterlagen aus abgeschlossenen Geschäften, welche nur noch zu Konsultationszwecken benötigt werden und welche zu folgenden Zwecken dauerhaft aufbewahrt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sicherung langfristiger Gemeindeinteressen;</li> <li>– Dokumentation langfristiger rechtlicher Verpflichtungen;</li> <li>– Dokumentation der Entwicklung und Geschichte der Gemeinde;</li> <li>– Einhaltung gesetzlicher Langzeit-Archivierungspflichten.</li> </ul>
Signatur	Eindeutiger Identifikator von Archiveinheiten.
Unterlagen	Unterlagen sind alle geschäftsrelevanten Informationen, unabhängig vom Informationsträger, welche bei der Erfüllung von Geschäftstätigkeiten der Gemeinde erstellt, empfangen oder verwendet werden. Dazu gehören auch alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten (z. B. Metainformationen, Historisierungsdaten), die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

<b>Begriff</b>	<b>Erläuterung</b>
Vorarchiv	Das Vorarchiv enthält Unterlagen aus abgeschlossenen Geschäften, welche nur noch zu Konsultationszwecken benötigt werden und welche entweder für das Langzeitarchiv oder aber für die Vernichtung bestimmt sind, aber noch nicht entsprechend bearbeitet sind. Das Vorarchiv dient als Auffangbecken für das Langzeitarchiv und die Vernichtung
Zwischenarchiv	Das Zwischenarchiv enthält Unterlagen aus abgeschlossenen Geschäften, welche nur noch zu Konsultationszwecken benötigt werden und welche zu folgenden Zwecken befristet aufbewahrt werden: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="547 651 1398 689">– Sicherung kurz- und mittelfristiger Gemeindeinteressen;</li><li data-bbox="547 703 1370 741">– Dokumentation befristeter rechtlicher Verpflichtungen;</li><li data-bbox="547 754 1262 792">– Einhaltung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen.</li><li data-bbox="547 806 1453 920">– Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nichts Anderes ausdrücklich bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem ein Dossier abgeschlossen worden wird.</li></ul>

## 8. Anhang 2, Negativliste

Die Negativliste enthält Unterlagentypen, die meist nicht geschäftsrelevant sind und keiner Aufbewahrungsfrist unterstehen. Sie müssen deshalb weder in ein Dossier abgelegt noch in das Archiv abgeliefert werden, sondern können je nach Bedarf, spätestens aber bei Geschäftsabschluss, vernichtet werden.

Dokumente	Ausnahmen
Amtsdruckschriften des Bundes und der Kantone (Verordnungen, Gesetze, Weisungen, Kreisschreiben usw.)	
Arbeitskopien (auch interne Kopien)	
Begleitschreiben	
Bewerbungskorrespondenz	Ausser bei Zustandekommen des Arbeitsverhältnisses
Briefumschläge	Ausser bei eingeschriebenen Briefen
Dokumentationen an/durch Dritte	
Einladungen zu externen Veranstaltungen, Ausstellungen	
Informelle E-Mails (Korrespondenz)	Geschäftsrelevante Mails sind den Dossiers beizufügen
Entwürfe und unwesentliche Skizzen	Ausser bei geschäftsrelevanten Entwürfen
Fotos ohne Metadaten	Fotos mit ergänzenden Informationen (Anlass, Personen, Zeitraum) werden in einer Auswahl archiviert.
Gratulations- und Kondolenzschreiben	
Geschäftsberichte Dritter	
Kalender und Agenden	
Konferenzunterlagen	Ausser bei Federführung
Kursprogramme, Kursunterlagen (externe Weiterbildung)	Ausser bei Federführung
Lieferscheine	
Orientierungskopien, Tageskopien	
Reiseunterlagen	Ausser Rechnung
Reparaturscheine	Ausser Garantiescheine und Verlängerungen derselben sowie daran gekoppelte Rechnungen

<b>Dokumente</b>	<b>Ausnahmen</b>
Prospekte Dritter	
Werbematerial	Ausser hauseigene Werbung
Zeitungen und Zeitungsartikel	Ausser die das Haus betref- fenden

**Änderungstabelle nach Beschlussdatum**

<b>Beschluss</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>Element</b>	<b>Änderung</b>	<b>Beschluss-Nr.</b>

**Änderungstabelle nach Artikel**

<b>Beschluss</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>Element</b>	<b>Änderung</b>	<b>Beschluss-Nr.</b>