

**Staatsarchiv des Kantons Solothurn**

Bielstrasse 41  
 CH-4509 Solothurn  
 Telefon 032 627 62 80  
 Telefax 032 627 62 81  
 staatsarchiv@sk.so.ch  
 www.staatsarchiv.so.ch

Weisung des Staatsarchivs betreffend die Aktenführung und die elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER) der kantonalen Behörden und Dienststellen

Gemäss § 8 des Archivgesetzes vom 25. Januar 2006 (BGS 122.51) und § 2 der Archivverordnung vom 23. Oktober 2006 (BGS 122.511) verwalten die kantonalen Behörden und Dienststellen ihre Dokumente systematisch und sorgen für eine ordnungsgemässe Aktenführung, eine systematische Ablage und eine lückenlose Archivierung der Dokumente. Das Staatsarchiv, das die Behörden bei der Verwaltung und Ablieferung ihrer Dokumente berät und beaufsichtigt (§ 7 Ziffer 2a ArchivG), erlässt deshalb gestützt auf § 7 Ziffer 3 des Archivgesetzes folgende Weisung:

**1. Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Diese Weisung regelt die Aktenführung aller Behörden, Dienststellen und Kommissionen des Kantons im Sinne von § 3 ArchivG.

**2. Begriffe**

<sup>1</sup> Dokumente sind amtliche Dokumente nach § 4 des Informations- und Datenschutzgesetzes vom 21. Februar 2001 sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, welche zu deren Verständnis und Benutzung notwendig sind.

<sup>2</sup> Der Begriff *Aktenführung (Records Management)* bezeichnet die effiziente, systematische Durchführung und Kontrolle von Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von amtlichen Dokumenten, einschliesslich der Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über aktengestützte Geschäftsabläufe und Transaktionen. Betroffen ist der gesamte Lebenszyklus amtlicher Dokumente von deren Entstehung über die Archivierung im Staatsarchiv bis hin zu einer möglichen Wiedereinspeisung von Akten in den Verwaltungsablauf.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Definition in Anlehnung an die internationale Norm ISO 15489 für Records Management in öffentlichen und privaten Organisationen: <http://www.iso.org/iso/home.html>.

<sup>3</sup> Der Begriff *Geschäftsverwaltung (GEVER)* bezeichnet in der kantonalen Verwaltung ein organisatorisches und technisches Verfahren, das Aktenführung, Ablaufsteuerung (Prozesse) und Geschäftskontrolle (Fristen, Termine) zusammenführt. Es bezweckt die integrierte, medienbruchfreie Abwicklung des Geschäftsverkehrs. Dabei bezieht sich die Bezeichnung GEVER immer auf elektronische Geschäftsverwaltungssysteme.

### **3. Zweck der Aktenführung**

<sup>1</sup> Die Aktenführung unterstützt die Geschäftsbearbeitung und sichert die Nachvollziehbarkeit und Transparenz staatlichen Handelns.

<sup>2</sup> Sie ermöglicht den Behörden und Dienststellen

- a. in laufenden Geschäften die Übersicht zu wahren und die Koordination zu gewährleisten (Informations-Management),
- b. sich selbst und den übergeordneten Behörden Rechenschaft abzulegen (Planung, Controlling, Aufsicht),
- c. dem Parlament Rechenschaft über ihre geschäftlichen Aktivitäten abzulegen oder Dritten gemäss dem Informations- und Datenschutzgesetz (BGS 114.1) Einblick zu gewähren.

<sup>3</sup> Die Aktenführung bildet die Voraussetzung für die rationelle Bewirtschaftung der Ablagen und eine gezielte Aussonderung archivwürdiger Dokumente der kantonalen Behörden und Dienststellen für die Langzeitarchivierung.

### **4. Grundsätze der Aktenführung**

<sup>1</sup> Die Geschäftstätigkeit der Verwaltungseinheiten beruht unter anderem auf einer ordnungsgemässen Aktenführung. Diese besteht aus der systematischen Aufzeichnung der Geschäftsprozesse (Aktenbildung) sowie der Verwaltung der dabei entstehenden Dokumente.

<sup>2</sup> Die Akten müssen authentisch, vollständig und verlässlich sein. Die Gesamtheit der während der Laufzeit eines Geschäfts registrierten Dokumente und die Prozessinformationen erlauben es, die Geschäftstätigkeit zuverlässig nachzuweisen.

<sup>3</sup> Alle mit der Erfüllung von öffentlichen Aufgaben des Kantons betrauten Personen sind zur ordnungsgemässen Aktenführung verpflichtet.

### **5. Organisation der Aktenführung**

<sup>1</sup> Die Leitung der Behörde oder Dienststelle ist verantwortlich für die Organisation der Aktenführung und den Erlass der dazu notwendigen internen Organisationsvorschriften.

<sup>2</sup> Organisationsvorschriften regeln in jeder Behörde und Dienststelle verbindlich Aufgaben, Zuständigkeiten, Verfahren und Mittel. Sie müssen sicherstellen, dass die in den Anhängen I und II definierten Mindestanforderungen erfüllt werden.

### **6. Informationsträger und technische Mittel**

<sup>1</sup> Die Erstellung der Dokumente erfolgt mittels gebräuchlicher, archivtauglicher Aufzeichnungsmittel. Die Anforderungen spezialgesetzlicher Regelungen und

der Mindestanforderungen für GEVER- und Records-Management-Systeme (Anhang II) müssen berücksichtigt werden.

<sup>2</sup> Die eingesetzten technischen Mittel müssen

- a. mit den organisatorischen und technischen Standards der kantonalen Behörden und Dienststellen konform sein, insbesondere im Bereich der elektronischen Geschäftsverwaltung (GEVER),
- b. den gültigen Sicherheitsanforderungen genügen, insbesondere im Bereich der Informatiksicherheit und des Datenschutzes.

<sup>3</sup> Bei der Einführung von neuen technischen Mitteln muss sichergestellt werden, dass Dokumente aus den abgelösten Systemen weiterhin verwendet und archiviert werden können.

<sup>4</sup> Dokumente, die mit Hilfe von kryptografischen Verfahren gesichert wurden, müssen innert nützlicher Frist und mit vertretbarem Aufwand lesbar gemacht werden können.

## **7. Zwischenarchivierung**

<sup>1</sup> Alle Behörden und Dienststellen haben für eine ordnungsgemässe und sachgerechte Zwischenarchivierung nicht mehr benötigter Dokumente, die noch einer rechtlichen oder administrativen Aufbewahrungsfrist unterliegen, zu sorgen (§ 3 ArchivVo; Anleitung auf der Homepage des Staatsarchivs).

Solothurn, 3. Januar 2011

Der Staatsarchivar

lic. phil. Andreas Fankhauser

Anhang I: Mindestanforderungen an die Aktenführung

Anhang II: Mindestanforderungen an elektronische GEVER- bzw. Records-Management-Systeme