Weisung betreffend Archivierung von Handakten der privaten Mandatsträger

vom 16. März 2020

Gestützt auf § 13 der Gemeindearchivverordnung vom 27. Oktober 2009 (SHR 120.101) und Art. 5 des Reglements zum Gemeindearchiv vom 10. Februar 2010 (NRB 120.101) erlässt die Gemeindeschreiberin folgende Weisung:

1. Private Mandatsträger müssen ihre zu archivierenden Handakten bei der Berufsbeistandschaft telefonisch anmelden.
2. Die Handakten sind von den privaten Mandatsträgern in geordneter Weise (verpackt in Schachteln, die bei der Gemeindeschreiberin nach telefonischer Anmeldung bezogen werden können, versehen in leserlicher Schrift mit dem Namen und Vornamen des Klienten sowie des offiziellen Abschlussdatums des Mandats) der Berufsbeistandschaft zu übergeben.
3. Die Berufsbeistandschaft erfasst den Eingang der Handakten pro Klient umgehend in einer Liste, die ihr von der Archivverantwortlichen zur Verfügung gestellt wird, und übermittelt die Liste der Archivverantwortlichen.
4. Die Archivverantwortliche versorgt die Handakten in einem separaten Raum im Archiv, das sich zurzeit im Werkhofgebäude, Zentralstrasse 52, befindet.
5. Nach zehn Jahren werden die Handakten gesichert entsorgt.
6. Die Ziff. 2 bis 5 gelten auch für die Archivierung der Handakten der Berufsbeistände, wobei die Archivverantwortliche der Berufsbeistandschaft eine separate Liste dafür zur Verfügung stellt.
7. Diese Weisung gilt rückwirkend ab dem 1. Januar 2020.