

Amt für Gemeinden und  
Raumordnung  
Nydegasse 11/13  
3011 Bern

1. März 2015

**Kontaktstelle:**  
031 633 77 82  
info.agr@jgk.be.ch

**Geht an:**

- Einwohner- und gemischte Gemeinden
- Bürgergemeinden
- Bürgerliche Korporationen
- Unterabteilungen
- Kirchgemeinden
- Schwellenkorporationen
- Gemeindeverbände
- Regierungsstatthalterämter
- Diverse Abonnenten

---

## Information

### Gemeindearchive

#### **Neue Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden) per 1. Januar 2015**



Bisher galt für die Archivierung von Unterlagen der Gemeinden die BSIG-Weisung Nr. 1/170.111/3.1 vom 24. September 2007. Die BSIG-Weisung wurde auf den 31. Dezember 2014 aufgehoben und durch die neue Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden) ersetzt. Die ArchDV Gemeinden und der dazugehörige Vortrag mit zahlreichen Hintergrundinformationen zu den rechtlichen Bestimmungen sowie Hinweise auf weitere Materialien (Webseiten, Merkblätter, Checklisten, Schemata, etc.) sind auf der Homepage des Amtes für Gemeinden und Raumordnung (AGR) aufgeschaltet.<sup>1</sup>

#### **1. Grund für den Erlass der ArchDV Gemeinden**

Am 1. Januar 2010 sind das Gesetz<sup>2</sup> und die Verordnung<sup>3</sup> über die Archivierung in Kraft getreten. Mit dem Erlass der kantonalen Gesetzgebung wurde das Archivwesen zum ersten Mal auf Gesetzesstufe verankert. Das Archivgesetz gilt auch für die Gemeinden<sup>4</sup>. Es enthält die allgemeinen Grundsätze der Archivierung. Die Archivverordnung richtet sich an die kantonale Verwaltung und an Private, die ihnen übertragene öffentlich-rechtliche Aufgaben erfüllen. Für die Gemeinden ist einzig Art. 1 Abs. 2 Bst. b ArchV von Bedeutung, welcher regelt, dass die Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion (JGK) eine Verordnung über die Archivführung der Gemeinden, ihrer Anstalten und von Körperschaften, die dem Gemeindegesetz unterstellt sind, erlässt. Die JGK hat die Aufgabe an das AGR delegiert. Das AGR hat im Namen der JGK zwei Konsultationen durchgeführt und zahlreiche Anliegen von den Verbänden, Gemeinden, Archiv-Expertinnen und -Experten sowie weiteren Interessengruppen in den Direktionsverordnungstext aufgenommen. Die ArchDV Gemeinden wurde am 20. Oktober 2014 durch den zuständigen Direktor der JGK, Herrn Regierungsrat Christoph Neuhaus, genehmigt und ist am 1. Januar 2015 in Kraft getreten.

---

<sup>1</sup> Siehe unter [www.be.ch/gemeindearchive](http://www.be.ch/gemeindearchive)

<sup>2</sup> Gesetz vom 31. März 2009 über die Archivierung (ArchG); BSG 108.1.

<sup>3</sup> Verordnung vom 4. November 2009 über die Archivierung (ArchV); BSG 108.111.

<sup>4</sup> Art. 4 in Verbindung mit Art. 3 Abs. 4 ArchG.

## 2. Wichtigste Änderungen gegenüber der bisherigen BSIG-Weisung

### 2.1 Stufengerechte Regelung des Archivwesens in einem Erlass

Während die bisherige Regelung des Archivwesens in den Gemeinden auf einer kantonalen Weisung beruhte, wurde sie mit dem Inkrafttreten der ArchDV Gemeinden auf Erlassstufe gehoben. Damit wird den wichtigen und verbindlichen Vorschriften im Bereich der kommunalen Archivierung von Unterlagen Rechnung getragen werden und die Durchsetzbarkeit der Vorschriften gewährleistet.

### 2.2 Neue Begriffe

Die ArchDV Gemeinden verwendet die Terminologie der Archivwissenschaften und unterscheidet zwischen den folgenden Begriffen:

#### *Lebenszyklus in drei Phasen anstelle von Kategorien*

Die wichtigsten Neubezeichnungen wurden durch die Aufnahme des Lebenszykluskonzepts notwendig. Dieses Konzept bezweckt, dass die Unterlagen während ihrer gesamten Existenz in drei Phasen betrachtet werden: in der Ablagephase (Erstellung, Bewirtschaftung, Abschluss, Ablage), in der Zwischenarchivphase (befristete Aufbewahrung und Aussonderung) und in der Langzeitarchivphase (dauernde Aufbewahrung als Archivgut)<sup>5</sup>. Die drei Phasen entsprechen den früheren Kategorien A, B und C gemäss bisheriger BSIG-Weisung.

#### *Gliederung des Archivguts in Bereiche anstatt in Abteilungen*

Zudem wurde die bisherige Gliederung des Archivguts in die Abteilungen I, II und III gemäss BSIG-Weisung durch eine nicht mehr so streng definierte Gliederung in Bereiche ersetzt. Die Übergänge dieser Bereiche sind in zeitlicher Hinsicht fließender. So erfolgt die Gliederung neu einzig in einen historischen Bereich, welcher Archivgut aus früheren Jahrhunderten und Epochen enthält und in weitere Bereiche gemäss Archivplan, die jeweils bei Einführung eines neuen Ordnungssystems für die Unterlagen eröffnet werden.<sup>6</sup>

#### *Ordnungssystem, Archivplan und Findmittel anstelle von Aktenplan/Registrierplan, Archivplan und Verzeichnis*

Bei der Bezeichnung der Hilfsmittel für die Auffindung der Unterlagen wird neu unterschieden zwischen den drei Phasen: in der Ablage und im Zwischenarchiv wird das Hilfsmittel zur Ordnung und Auffindung der Unterlagen als Ordnungssystem bezeichnet<sup>7</sup> (nach bisheriger BSIG-Weisung: Akten- oder Registrierplan) und im Langzeitarchiv wird das Archivgut nach dem Archivplan geordnet und mittels Findmittel erschlossen<sup>8</sup>. Der Archivplan hat die gleiche Bezeichnung und Funktion wie bisher. Das Findmittel enthält die Stellen/Orte, an welcher die Unterlagen im Archivraum und –plan aufbewahrt werden sowie die Identifikation der Unterlagen und deren Entstehungszeitraum (nach bisheriger BSIG-Weisung als Verzeichnis zum Archivgut bezeichnet).

#### *Aussonderung*

Als Aussonderung wird die Bewertung der Unterlagen durch die Gemeinde nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist gemäss Anhang oder festgelegter Frist durch die Gemeinde sowie die Umsetzung des Bewertungsentscheids (d.h. Vernichtung oder Archivierung) bezeichnet. Die Gemeinde beurteilt, ob die Unterlagen archivwürdig sind und dauernd aufbewahrt werden sollen.<sup>9</sup> Ansonsten werden die Unterlagen vernichtet.

#### *Definition der Begriffe in Arbeitshilfe*

Eine alphabetische Auflistung mit den ausführlichen Definitionen sämtlicher Begriffe aus der neuen ArchDV Gemeinden ist in der *Arbeitshilfe Gemeindearchive* des AGR enthalten. Diese ist ebenfalls auf der Homepage des AGR zu finden.<sup>10</sup>

<sup>5</sup> Art. 4 ArchDV Gemeinden.

<sup>6</sup> Art. 22 ArchDV Gemeinden.

<sup>7</sup> Art. 5 ArchDV Gemeinden.

<sup>8</sup> Art. 22 und 23 ArchDV Gemeinden.

<sup>9</sup> Art. 20 und 21 ArchDV Gemeinden.

<sup>10</sup> Die Arbeitshilfe befindet sich zurzeit in Erarbeitung. Sie wird im Frühjahr 2015 ebenfalls auf der Homepage des AGR zur Verfügung gestellt.

### 2.3 Gleichstellung von Unterlagen in Papierform und elektronischen Unterlagen

Das Archivgesetz stellt die elektronische Archivierung derjenigen in Papierform gleich<sup>11</sup>. Damit ist es neu auch zulässig, dass die Gemeinden ihre Unterlagen nur noch in elektronischer Form archivieren und keinen Papierausdruck mehr vornehmen. Allerdings stellen digitale Langzeitarchive komplexe Datenspeicherungssysteme dar, welche bestimmte Mindestqualitätsvorgaben erfüllen müssen<sup>12</sup>. Die verbreitete Auffassung, wonach die elektronischen Geschäftsverwaltungsprogramme (GEVER-Systeme), externe Festplatten, Backups oder CD's gleichzeitig als elektronische Langzeitarchive verwendet werden können, ist falsch. Für die digitale Langzeitarchivierung wird ein zusätzliches IT-Archivierungsprogramm benötigt, welches die elektronischen Unterlagen langfristig sichern kann. Die automatische Datenübertragung von den GEVER-Systemen in die Langzeitarchivierungssysteme ist zurzeit aufgrund von weitgehend fehlenden standardisierten Schnittstellen noch nicht möglich. Deshalb müssen bei der Übertragung der elektronischen Unterlagen von der Geschäftsverwaltung in das digitale Langzeitarchiv zusätzliche Vorgaben beachtet und unter anderem Übernahmebestätigungen erstellt werden<sup>13</sup>. Die EDV-Anbieter arbeiten an der Entwicklung der Schnittstellen der IT-Systeme und von geeigneten Lösungen.

Für alle Gemeinden, die kein elektronisches Langzeitarchiv führen, gelten grundsätzlich die gleichen Regelungen wie bisher. Sämtliches Archivgut ist auszudrucken und in Papierform im Archivraum aufzubewahren. Die ArchDV Gemeinden enthält für die Unterlagen in Papierform Vorschriften über Gliederung des Archivguts sowie dessen Auffindbarkeit und über die Beschaffenheit des Archivraums.<sup>14</sup> In einem separaten Kapitel mit der Bezeichnung „*Archivierung von elektronischen Unterlagen*“ werden zusätzliche Vorgaben für die digitale Langzeitarchivierung festgelegt.<sup>15</sup> Diese Vorschriften sind nur von den Gemeinden zu beachten, welche ihr Archivgut digital langzeitarchivieren.

### 2.4 Aufnahme von zusätzlichen Vorschriften für die Verwaltung der Unterlagen

Eine wichtige Änderung gegenüber der BSIG-Weisung stellt die Aufnahme von Bestimmungen über die *Verwaltung der Unterlagen* dar. Während die BSIG-Weisung bisher nur Regelungen zur Archivführung vorsah, auferlegt die ArchDV Gemeinden bereits im vorarchivischen Bereich Vorschriften, namentlich solche für die Dossiereröffnung und den –abschluss, für die Bearbeitung der Unterlagen sowie für deren geordnete Ablage und befristete Aufbewahrung und Aussonderung.<sup>16</sup> Die ArchDV Gemeinden geht von der gesamtheitlichen Betrachtung der Unterlagen von ihrer Entstehung bis zu ihrer Archivierung oder Vernichtung aus (vgl. sog. Lebenszykluskonzept in Ziffer 3.1).

Die Notwendigkeit, zusätzliche Vorschriften zur Verwaltung der Unterlagen in die ArchDV Gemeinden aufzunehmen, resultiert aus der jüngsten Entwicklung bei der Unterlagenverwaltung in den Gemeinden. Diese wird zunehmend mittels elektronischen GEVER-Systemen geführt. Geschäfte werden elektronisch eröffnet und bewirtschaftet und Unterlagen werden ausschliesslich elektronisch abgelegt, ohne dass ein Ausdruck erstellt wird. Anders als bei den Unterlagen auf Papier können die Struktur und der Kontext von digitalen Unterlagen nicht ohne Weiteres rekonstruiert werden. Nicht korrekt registrierte, bearbeitete oder abgelegte Unterlagen laufen Gefahr, für immer zu verschwinden. Deshalb ist es bei elektronischen Unterlagen besonders wichtig, den ganzen Lebenszyklus zu betrachten und schon bei der Unterlagenverwaltung und Ablage an die spätere Aussonderung und Archivierung zu denken. In der elektronischen Geschäftsverwaltung werden deshalb ganzheitliche IT-Lösungen angestrebt (sog. Records Management Systeme RMS). Die GEVER-Systeme stellen solche RMS dar und deshalb verfügen diejenigen Gemeinden, welche ihre Unterlagen mittels eines GEVER-Systems verwalten, bereits über eine solche IT-Lösung. Sie müssen bei der Verwaltung ihrer Unterlagen keine Veränderungen vornehmen. Noch einmal ist zu betonen, dass solche GEVER-Systeme kein elektronisches Langzeitarchiv bilden. Wird eine digitale Archivierung angestrebt, ist eine periodische Übergabe der Akten in ein spezialisiertes digitales Langzeitarchiv unumgänglich. Ein besonderes Augenmerk gilt es in sämtlichen Gemeinden auf die ordnungsgemässe Ablage der Unterlagen im vorgängig erwähnten Sinn zu richten.

<sup>11</sup> Art. 7 ArchG, Art. 1 Abs. 2 ArchDV Gemeinden.

<sup>12</sup> Art. 26 ArchDV Gemeinden.

<sup>13</sup> Art. 26 ArchDV Gemeinden.

<sup>14</sup> Art. 22 – 25 ArchDV Gemeinden.

<sup>15</sup> Art. 26 und 27 ArchDV Gemeinden.

<sup>16</sup> Art. 12 – 21 ArchDV Gemeinden.

## 2.5 Anhang mit verbindlichen Mindestaufbewahrungsfristen und neuer Bewertungsempfehlung

Wie bisher die BSIG-Weisung enthält auch die ArchDV Gemeinden einen Anhang mit den Aufbewahrungsfristen. Wichtig zu beachten ist, dass im neuen Anhang der ArchDV Gemeinden nur noch die *verbindlichen Mindestaufbewahrungsfristen* aufgeführt werden, welche den Gemeinden durch den Kanton vorgegeben werden. Der Anhang enthält somit nicht sämtliche Unterlagen der Gemeinden. Bei Unterlagen, die im Anhang nicht aufgelistet sind, legen die Gemeinden fest, ob und wie lange diese aufzubewahren sind (vgl. mehr dazu in Ziffer 3.3).<sup>17</sup>

## 2.6 Neue Regelung für die Archivierung bei Gemeindezusammenschlüssen und –aufhebungen

Weil sich bei durchgeführten Gemeindefusionen oder -auflösungen ohne Nachfolgekörperschaften gezeigt hat, dass die dauernde Sicherung der Archive der aufgehobenen Gemeinden im Zuge der rechtlich und organisatorisch komplexen Verfahren in Vergessenheit geraten können, wurden zwei Bestimmungen in die ArchDV Gemeinden aufgenommen, welche den Fortbestand der Archive aufgehobener oder zusammengeschlossener oder aufgehobener Gemeinden gewährleisten sollen.<sup>18</sup>

Bei der Fusion muss die neue Gemeinde die jeweiligen Archivbestände der durch den Zusammenschluss aufgehobenen Gemeinden abschliessen und in einem Findmittel verzeichnen. Sie gewährleistet, dass im Findmittel der neuen Gemeinde an korrekter Stelle auf das gesondert bewirtschaftete Findmittel für das Archivgut der aufgehobenen Gemeinde verwiesen wird. Sie bezeichnet den Archivraum, in welchem die Unterlagen dauerhaft aufbewahrt werden. Wichtig ist dabei, dass die Archivbestände der bisherigen Gemeinden getrennt geführt werden, so dass jederzeit nachgewiesen werden kann, welche Unterlagen zu den aufgehobenen Gemeinden gehört haben.

Bei der Auflösung einer Gemeinde ohne Bildung einer Nachfolgekörperschaft muss die sich auflösende Gemeinde vor ihrer Aufhebung für die dauerhafte und sichere Archivierung ihrer Unterlagen besorgt sein. Im Idealfall kann die sich aufhebende Gemeinde ihr Archivgut einer anderen Gemeinde übergeben.

## 3. Wesentlicher Inhalt der ArchDV Gemeinden

### 3.1 Ausgangslage: Lebenszykluskonzept<sup>19</sup>

Eckpfeiler der neuen ArchDV Gemeinden stellt die Betrachtung der Unterlagen in ihrem gesamten Lebenszyklus dar. Die Unterlagen werden von ihrer Erstellung, Bewirtschaftung, Ablage und Aufbewahrung bis zu deren Bewertung und anschliessenden Vernichtung oder Langzeitarchivierung betrachtet. In der Arbeitshilfe und im Vortrag auf Seite 8 ist ein Schema mit der bildlichen Darstellung des Lebenszyklus zu finden. Die Unterlagen durchlaufen während dieses Zyklus drei Phasen; die Phasen in der Ablage, im Zwischenarchiv und im Langzeitarchiv.

Wie bisher befinden sich in der *Ablage* die Unterlagen der hängigen Geschäfte. Der Lebenszyklus beginnt mit der Erstellung der Unterlagen und der Sammlung in einem Dossier (Dossieröffnung) nach einem bestimmten Ordnungssystem. Während der Bewirtschaftung und regelmässigen Benutzung der Unterlagen verbleiben diese in der Ablage, d.h. in unmittelbarer Nähe der geschäftsbearbeitenden Person. Kann das Geschäft erledigt werden, erfolgt die Bereinigung des Dossiers und dessen Beendigung (Dossierabschluss). Die Unterlagen haben die erste Phase durchlaufen und werden nun ins Zwischenarchiv verschoben.

Der Begriff des *Zwischenarchivs* wird in der ArchDV Gemeinden erstmals verwendet. Im *Zwischenarchiv* befinden sich aber die gleichen Unterlagen mit laufender Aufbewahrungsfrist (Mindestaufbewahrungsfrist gemäss Anhang ArchDV Gemeinden oder gemäss Festlegung durch die Gemeinde), deren Aufbewahrung auch bisher für die Beweissicherung oder eine allfällige Überprüfung oder Wiederaufnahme des Geschäfts gedient hat. Räumlich kann das Zwischenarchiv wie bisher ohne Weiteres innerhalb der Ablage oder im Langzeitarchiv angesiedelt werden. Ist die Mindestaufbewahrungsfrist gemäss Anhang der ArchDV Gemeinden oder gemäss Festlegung der Gemeinde abgelaufen, erfolgt die Aussonderung. Im Rahmen dieser bewertet die Gemeinde die Unterlagen auf ihre Archivwürdigkeit hin. Kommt sie zum Schluss, dass die Unterlagen für sie archivwürdig und aus diesem Grund dauernd aufzubewahren sind, werden sie ins Langzeitarchiv verschoben. Ansonsten erfolgt die Vernichtung.

<sup>17</sup> Art. 6 Abs. 3 ArchDV Gemeinden.

<sup>18</sup> Art. 28 und 29 ArchDV Gemeinden.

<sup>19</sup> Art. 4 Abs. 2 ArchDV Gemeinden.

Im *Langzeitarchiv* befindet sich das Archivgut, d.h. die bewerteten Unterlagen, welche archivwürdig sind. Das Archivgut ist im Archivraum nach dem Archivplan geordnet und mit Hilfe eines Findmittels erschlossen.

### 3.2 Bearbeitung und Aufbewahrung der Unterlagen (Ablage und Zwischenarchiv)<sup>20</sup>

Die ArchDV Gemeinden enthält neue Vorschriften für die Unterlagenbewirtschaftung, wie beispielsweise für die Dossierbildung, die Dossierbearbeitung und Ablage sowie für den Dossierabschluss und die Aufbewahrung im Zwischenarchiv. Geschäfte werden in Dossiers eröffnet und geführt. Das Dossier wird nach einem bestimmten Ordnungssystem eröffnet, verwaltet und abgelegt. Mit dem Abschluss des Geschäfts wird das Dossier bereinigt und auf seine Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit überprüft. Nicht geschäftsrelevante Unterlagen werden daraus entfernt. Nach dem Abschluss sind die Unterlagen im Dossier unveränderbar (vorbehalten bleiben Unterlagen mit Personendaten, deren Berichtigung nach kantonalem Datenschutzgesetz resp. Archivierungsgesetz erfolgen kann<sup>21</sup>). Die Aufbewahrungsfrist gemäss Anhang oder nach Bewertung der Gemeinde beginnt zu laufen und das Dossier wird von der Ablage ins Zwischenarchiv verschoben. An der praktischen Handhabung der Unterlagenverwaltung in den Gemeinden ändert sich grundsätzlich wenig. Besondere Vorgaben bestehen im Bereich der elektronischen Unterlagenverwaltung (vgl. mehr dazu in Ziffer 3.5).

### 3.3 Aussonderung

#### *Bewertung*<sup>22</sup>

Die Fristen für die im Anhang aufgeführten Unterlagen stellen Mindestaufbewahrungszeiten dar. Wo der Anhang eine dauernde Aufbewahrung vorsieht, hat der Kanton bereits eine abschliessende Bewertung vorgenommen. Diese Unterlagen sind im Langzeitarchiv dauernd aufzubewahren. Bei Unterlagen, die von kantonalem Rechts wegen einer befristeten Aufbewahrungspflicht unterstehen, müssen die Gemeinden nach Ablauf dieser Mindestaufbewahrungsfrist entscheiden, was mit den Unterlagen geschehen soll. Das Gleiche gilt für Unterlagen, welche gar keiner kantonalen Mindestaufbewahrungsfrist unterliegen. Die Gemeinde nimmt die Aussonderung vor. Das bedeutet, dass sie die Unterlagen auf ihre Archivwürdigkeit hin überprüft und bewertet. Werden die Unterlagen als archivwürdig eingestuft, sind sie ins Langzeitarchiv zu verschieben, werden sie als nicht archivwürdig bewertet, sind sie zu vernichten.<sup>23</sup>

Weitere Informationen zur Vornahme der Bewertung sind in der Arbeitshilfe und im Vortrag auf Seite 20 zu finden.

#### *Archivwürdigkeit*<sup>24</sup>

Unterlagen sind archivwürdig, wenn sie von dauerndem Wert sind für die Sicherung der Interessen der Gemeinde, für die Sicherung berechtigter Interessen betroffener Personen oder Dritter, für die Verwaltungstätigkeit, für die Rechtsetzung und Rechtsanwendung, für die Dokumentierung der Tätigkeit und der Organisation der Behörden, für das Verständnis der Gegenwart und der Geschichte oder für die Wissenschaft und Forschung (bspw. Urkunden, Protokolle, Reglemente, Verordnungen, Register, Rechnungen, Pläne, Berichte, Karten, Fotos, Korrespondenzen und weitere Schriftstücke, aber auch Bild- und Datenträger, etc.). Ob etwas archivwürdig ist, hängt von der einzelfallweisen Bewertung durch die Gemeinde ab. Je nach geschichtlichem Hintergrund, nach Struktur oder besonderen Vorkommnissen, Traditionen oder Verhältnissen in einer Gemeinde können die gleichen Dokumente in der einen Gemeinde archivwürdig sein, in der anderen hingegen nicht.

Für Unterlagen mit einer befristeten Mindestaufbewahrungspflicht enthält der Anhang der ArchDV Gemeinden eine zusätzliche Spalte mit einer Bewertungsempfehlung für die Zeit nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist.

#### *Vernichtung*<sup>25</sup>

Nicht archivwürdige Unterlagen werden durch die Gemeinden vernichtet. Neu wird verlangt, dass die zuständigen Stellen ein Protokoll über die vernichteten Unterlagen erstellen. Das Protokoll enthält den

<sup>20</sup> Art. 12 – 19 ArchDV Gemeinden.

<sup>21</sup> Art. 14 Abs. 4 ArchDV Gemeinden i.V.m. Art. 23 des Datenschutzgesetzes vom 19. Februar 1986 (KDSG; BSG 152.04); für Unterlagen im Langzeitarchiv gemäss Art. 14 Abs. 2 ArchG.

<sup>22</sup> Art. 20 ArchDV Gemeinden.

<sup>23</sup> Art. 20 und 21 ArchDV Gemeinden.

<sup>24</sup> Art. 3 Abs. 4 ArchDV Gemeinden.

<sup>25</sup> Art. 21 ArchDV Gemeinden.

Zeitpunkt der Vernichtung (Datum), den Umfang (ungefähre Mengenangabe in Seiten oder Laufmeter, etc.) und den Inhalt der vernichteten Unterlagen (Sachgebiet, bearbeitende Abteilung, Zeitraum der Geschäftstätigkeit, etc.). Das Protokoll dient dazu, später Auskunft über den Verbleib von gesuchten Unterlagen erteilen zu können und deren Vernichtung beweisen zu können. Es muss nicht ausführlich sein; ein Beispiel eines Vernichtungsprotokolls wird in die Arbeitshilfe aufgenommen. Das Protokoll darf keine Rückschlüsse auf Personendaten erlauben.

#### *Spezialfall: Unterlagen mit Personendaten<sup>26</sup>*

Ein besonderes Augenmerk ist bei der Aussonderung wie bisher auf Unterlagen mit Personendaten zu legen. Enthalten Dokumente Angaben über Personen, so gelten die Bestimmungen des Archivgesetzes, wonach solche Unterlagen vernichtet werden müssen, wenn besondere Vorschriften dies verlangen oder wenn bei Beständen mit hohem Anteil an Personendaten nur einzelne davon archivwürdig sind. Es ist den Interessen der betroffenen Personen Rechnung zu tragen. Bei der Bewertung der Unterlagen hat die oder der Verantwortliche im Rahmen der Archivwürdigkeitsprüfung insbesondere zu bewerten, ob die Daten Informationen über bedeutende Persönlichkeiten, über Vorgehensweisen, die sich im Verlaufe der Zeit ändern, über bedeutungsvolle Ereignisse (bspw. Katastrophen) oder über Informationen zum Verständnis des Alltags enthalten. Solche Unterlagen können als archivwürdig betrachtet werden.

### 3.4 Archivierung (Langzeitarchiv)

#### *Archivgut<sup>27</sup>*

In den Archivraum gehört das Archivgut, d.h. positiv auf ihre Archivwürdigkeit hin bewertete Unterlagen, welche dauernd aufbewahrt werden. Das Archivgut ist gut zugänglich, übersichtlich und optisch nach den verschiedenen Bereichen abgegrenzt anzuordnen. Anders als früher ist die Unterteilung in drei verschiedene Abteilungen nicht mehr zwingend. Vorgeschrieben wird nur, dass eine chronologische Gliederung in mehrere Bereiche möglich ist, wobei im ersten Bereich immer das historische Archivgut, d.h. Archivalien aus früheren Jahrhunderten und Epochen, aufzubewahren ist. Bei jeder Einführung eines neuen Ordnungssystems für die Unterlagen der laufenden Ablage ist ein weiterer Bereich im Archiv zu eröffnen. Den Gemeinden soll mit der Regelung dieser fliessenden Übergänge ein grösserer Spielraum bei der Ordnung des Archivgutes im Archivraum gewährt werden.

#### *Archivplan und Findmittel<sup>28</sup>*

Das Archivgut muss wie bisher nach der Systematik des Archivplans geordnet und auffindbar sein. Der Archivplan bildet die Ordnung des Archivguts nach Aufgabengebieten der Gemeinde und chronologisch ab. Möglich ist auch weiterhin, dass das Ordnungssystem in den Archivplan integriert werden kann.

Das Archivgut muss erschlossen werden, namentlich indem über das Archivgut ein Findmittel anzulegen und ständig nachzuführen ist. Das Findmittel ist ein Verzeichnis und dient der örtlichen Auffindbarkeit der Unterlagen im Archiv resp. im Archivplan. Der Begriff des Findmittels ist zwar neu, aber ein gleiches Verzeichnis mussten die Gemeinden auch bisher führen. Dieses Verzeichnis enthält die Position der Unterlagen im Archiv, die Identifikation der Unterlagen und den Entstehungszeitraum der Unterlagen. Eine zusätzliche besondere Vorgabe besteht bei der Erschliessung von digitalem Archivgut: elektronische Unterlagen im Langzeitarchiv sind bis auf die Stufe Dossier erschlossen (vgl. mehr dazu in Ziffer 3.5).

#### *Archivraum<sup>29</sup>*

Die ArchDV Gemeinden enthält Vorschriften zur Beschaffenheit des Archivraums, wie bspw. Vorgaben zum Raumklima, zur Verwendung von bestimmten Materialien und zu Schutzmassnahmen (gegen Feuer, Schäden, etc.). Wie bisher haben die Gemeinden besonders darauf zu achten, dass die Archivräume sauber gehalten werden. Staub und Schmutz fördern die Bildung von Schimmelpilz und die Einnistung von Ungeziefer. Zudem wird geregelt, dass und in welcher Form die Unterlagen anderer Körperschaften, die ebenfalls im Archivraum aufbewahrt werden, separat ausgewiesen werden müssen. Es handelt sich um die gleichen Vorgaben, wie sie bisher in der BSIG-Weisung festgelegt waren.

In der Arbeitshilfe und im Vortrag auf Seite 26 sind weitere Informationen bezüglich Beschaffenheit des Archivraums, Archivpapiers, etc. enthalten. Bei Problemen mit dem Archivraum kann das Staatsarchiv herangezogen werden, es beschäftigt ausgebildete Restauratorinnen und Restauratoren.

<sup>26</sup> Art. 30 – 32 ArchDV Gemeinden.

<sup>27</sup> Art. 22 ArchDV Gemeinden.

<sup>28</sup> Art. 22 und 23 ArchDV Gemeinden.

<sup>29</sup> Art. 25 ArchDV Gemeinden.

### *Benützung des Archivs (Einsicht und Ausleihe)<sup>30</sup>*

Die Einsichtnahme in Archivgut erfolgt gleich wie bisher nach den Vorschriften der Informations- und Datenschutzgesetzgebung. Dabei kann festgehalten werden, dass bei abgeschlossenen Verfahren grundsätzlich Akteneinsicht zu gewähren ist. Die Einsichtnahme kann wie bisher insbesondere dann verweigert werden, wenn der Einsichtnahme überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.<sup>31</sup> Diese überwiegenden öffentlichen oder privaten Interessen sind im Informationsgesetz aufgezählt.<sup>32</sup> Um die notwendige Interessenabwägung zu vereinfachen, wird im Archivgesetz festgehalten, dass Archivgut, das mehr als 110 Jahre alt ist, frei zugänglich ist. Bei Unterlagen ohne Personendaten erlischt jedes schutzwürdige Interesse bereits nach 30 Jahren.<sup>33</sup> Besondere Aufmerksamkeit ist deshalb geboten, wenn Unterlagen mit Personendaten besichtigt werden sollen. Die Gemeinde hat eine Interessenabwägung vorzunehmen und einzelfallweise zu entscheiden. Eine *Checkliste Akteneinsicht in Gemeinden* sowie mehr Informationen zur Benützung des Archivs sind in der Arbeitshilfe und im Vortrag auf Seite 31 ff. zu finden.

Die Einsichtnahme in bestimmte Teile des Archivguts oder in einzelne Unterlagen kann zusätzlich eingeschränkt oder verweigert werden, wenn die Gefahr einer Beschädigung der Archivalien besteht oder wenn die Einsichtnahme zu einem unverhältnismässigen Aufwand für die Gemeinde führen würde.

Die Gemeinden können ihr Archivgut zum Zweck wissenschaftlicher Forschung an den Kanton, an andere Gemeinden oder an andere Archive ausleihen, wenn die sachgemässe Behandlung gewährleistet ist. Nicht zulässig ist die Ausleihe historisch besonders wertvoller Unterlagen.

## 3.5 Besonderheiten der Verwaltung und Archivierung von elektronischen Unterlagen

### *Elektronische Verwaltung der Unterlagen<sup>34</sup>*

Bei der elektronischen Geschäftsverwaltung müssen die Dokumente einem Dossier zugeordnet werden, welches bei einem neuen Geschäft eröffnet und mit Metadaten zu versehen ist. Damit sind die Dossiers wieder auffindbar und werden bei einer allfälligen späteren elektronischen Archivierung bis auf die Stufe Dossier erschlossen. Neben den primären Daten (inhaltliche Substanz der Unterlagen, bspw. Beschwerde, Brief, Vereinbarung, Analyse, Buch, etc.) müssen auch die Metadaten (Informationen über die primären Daten zur Bewirtschaftung derjenigen, bspw. Autorenname, Sachbearbeitende, Version, Erstellungsdatum, etc.) im elektronischen Geschäftssystem erfasst werden. Beim elektronischen Dossierabschluss ist es wichtig, den Schreibechutz vorzunehmen (d.h. die Dokumente einzufrieren) und die Konvertierung in ein archivtaugliches Format durchzuführen. Es sind dabei die Mindestanforderungen der Koordinationstelle für dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST; <http://kost-ceco.ch/cms/>) einzuhalten.<sup>35</sup> Mehr Informationen zum Dossierabschluss bei elektronischen Unterlagen sind im Vortrag auf Seite 20 enthalten. Die optimale elektronische Datenbearbeitung kann mittels Anwendung eines Dokumente- und Records Management-Programms (bspw. GEVER-Systeme) gewährleistet werden. Mehr Informationen zum Records Management können im Vortrag auf Seite 10 nachgelesen werden.

### *Elektronische Archivierung<sup>36</sup>*

Die grosse Problematik der elektronischen Langzeitarchivierung besteht heute darin, dass die Geschäftsverwaltungssysteme über keine resp. dass nur wenige über eine Schnittstelle zu einem elektronischen Langzeitarchiv verfügen. Es ist deshalb nicht ausreichend, dass die Gemeinden ihre Unterlagen elektronisch verwalten und mittels Abspeicherung im System oder auf einer externen Festplatte sichern. Die digitale Langzeitarchivierung ist wesentlich komplexer und benötigt eine zusätzliche Infrastruktur. Sie ist deshalb nur dann zulässig, wenn Systeme verwendet werden, welche mindestens die Anforderungen der KOST erfüllen.

Zusätzliche Regelungen bestehen auch bei der Übertragung der elektronischen Unterlagen aus dem Zwischenarchiv ins Langzeitarchiv. Dieses wird auf einem externen Server abgespeichert werden müssen, weshalb die lückenlose Übergabe resp. Übernahme der digitalen Daten sicherzustellen ist. Die Gewährleistung dieser lückenlosen Übergabe erfolgt durch die Bestätigung der Übernahme durch die

<sup>30</sup> Art. 33 – 35 ArchDV Gemeinden.

<sup>31</sup> Art. 27 – 31 des Gesetzes vom 2. November 1993 über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz, IG); BSG 107.1.

<sup>32</sup> Art. 29 IG.

<sup>33</sup> Art. 16 – 18 ArchG, insbesondere Art. 17 Abs. 1 und Art. 18 Abs. 3 ArchG.

<sup>34</sup> Art. 18 und 19 ArchDV Gemeinden.

<sup>35</sup> Art. 19 Abs. 4 ArchDV Gemeinden.

<sup>36</sup> Art. 26 und 27 ArchDV Gemeinden.

für das Langzeitarchiv verantwortlichen Stellen. Erst danach dürfen die Unterlagen im Zwischenarchiv (resp. im GEVER-System) gelöscht werden.

Schliesslich wird für digitales Archivgut eine Erschliessung bis auf die Stufe des einzelnen Dossiers verlangt.<sup>37</sup> Das bedeutet, dass das Findmittel die Position, Identifikation und den Entstehungszeitraum jedes einzelnen Dossiers enthalten muss. Alle geschäftsrelevanten Dokumente eines Geschäfts müssen in einem Dossier zusammengefasst und abgelegt werden. Dokumente dürfen nur in Zusammenhang mit einem Dossier vorkommen. Alle geschäftsrelevanten Unterlagen müssen vollständig registriert und abgelegt werden, so beispielsweise auch E-Mails (Dossierprinzip). Sie müssen zentral eröffnet und abgeschlossen und immer einer Rubrik im Ordnungssystem zugeordnet werden. Es müssen auch die Metadaten des Dossiers erfasst werden, damit der Kontext und der Zusammenhang der Dokumente verständlich ist. Nur so kann garantiert werden, dass die elektronischen Unterlagen im Langzeitarchiv wieder aufgefunden werden können.

#### **4. Verantwortlichkeiten**

Die ArchDV Gemeinden unterscheidet zwischen der *Aufsicht* und der *operativen Zuständigkeit* und zwischen der Verantwortung für die *Unterlagenverwaltung* und *Archivführung*.<sup>38</sup> Demnach hat die Gemeinde folgende Verantwortlichkeiten festlegen:

- Aufsicht über die Unterlagenverwaltung
- Aufsicht über die Archivführung
- Operative Zuständigkeit für die Unterlagenverwaltung
- Operative Zuständigkeit für die Archivführung.

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, in allen 4 Funktionen andere Gemeindeorgane resp. –stellen einzusetzen. Gemäss ArchDV Gemeinden explizit zulässig und weiterhin sinnvoll erscheint, die beiden Aufsichtsfunktionen wie bisher dem gleichen Gemeindeorgan und die beiden operativen Zuständigkeiten der gleichen Verwaltungsstelle zuzuordnen.<sup>39</sup>

##### *Aufsicht*

Die Aufsichtsfunktionen obliegen in der Regel einem politischen Gemeindeorgan, normalerweise dem Gemeinderat. Während dieser bereits bisher in zahlreichen Gemeinden für die Aufsicht über die Archivführung verantwortlich war, kommt neu die Beaufsichtigung der Unterlagenverwaltung hinzu. Da die Entstehung, Bewirtschaftung und Ablage der Unterlagen im elektronischen Geschäftsverwaltungszeitalter für deren spätere vollständige Archivierung immer mehr an Bedeutung gewinnt, erscheint die regelmässige Kontrolle und enge Beaufsichtigung der Führung der Geschäftsverwaltung durch das Aufsichtsorgan besonders wichtig.

Das AGR empfiehlt den Aufsichtsorganen wie bisher, mindestens einmal jährlich die Archivräume zu besuchen und die Beschaffenheit, Ordnung und Aktualität des Archivs zu prüfen.

Die Aufsichtsorgane über die Unterlagenverwaltung und Archivführung entscheiden über die Form der Ablage, Aufbewahrung und Archivierung der Unterlagen (Papierform oder elektronisch).

Werden die Aufsichtsfunktionen keinem konkreten Gemeindeorgan zugewiesen, obliegen sie infolge seiner subsidiären Generalkompetenz dem Gemeinderat.

Die kantonale Aufsicht über die Gemeindearchive obliegt nach wie vor dem zuständigen Regierungstatthalteramt. Für die historischen Bereiche der Gemeindearchive bis 1900 ist nach wie vor das Staatsarchiv die Aufsichtsbehörde.<sup>40</sup>

##### *Operative Zuständigkeit*

Die Gemeinde bestimmt die für die Verwaltung der Unterlagen zuständigen Stellen. Die operative Zuständigkeit für die Unterlagenverwaltung kann je nach Grösse, Struktur oder Organisation der Gemeinde bei einer einzelnen Person (bspw. Gemeindegemeinschafterin oder Gemeindeverwalterin), bei einer Verwaltungsstelle (bspw. Sekretariat Präsidiales, Kanzlei, etc.) oder bei verschiedenen Stellen in der Verwaltung (bspw. Abteilungsleitungen, Abteilungssekretariate, etc.) liegen. Wichtig ist die klare Zuteilung

<sup>37</sup> Durch die Dossierführung im GEVER-System und die digitale Übergabe der Dossiers ans Langzeitarchiv werden die Metadaten auf Stufe Dossier mitgegeben und sind somit automatisch erschlossen, d.h. es ist keine zwingende aktive manuelle Erschliessung auf Dossierebene mehr nötig.

<sup>38</sup> Art. 8 – 11 ArchDV Gemeinden.

<sup>39</sup> Art. 8 Abs. 2 ArchDV Gemeinden.

<sup>40</sup> Art. 36 ArchDV Gemeinden.



der Verantwortung im jeweiligen Aufgabenbereich. Die für die Verwaltung der Unterlagen zuständigen Stellen gewährleisten die geordnete, nachvollziehbare und nachweisbare Verwaltung der Unterlagen und sind verantwortlich für die Erfassung in einem Verzeichnis. Sie sorgen für die Umsetzung der Vorschriften über Unterlagenverwaltung durch alle mit der Erfüllung von Aufgaben betrauten Personen. Zudem sind die für die Unterlagenverwaltung zuständigen Stellen verantwortlich für die korrekte Aufbewahrung im Zwischenarchiv. Sie nehmen die ordnungsgemässe Bewertung und allenfalls spätere Verächtung vor und erstellen das Protokoll.

Ebenfalls zu bestimmen hat die Gemeinde die für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen. Es kann sich dabei um die gleichen Einzelpersonen (Gemeindeschreiberin, etc.), Verwaltungsstellen (Kanzlei, Stadtarchiv, etc.) oder verschiedenen Stellen (Abteilungen, etc.) handeln wie für die Unterlagenverwaltung. Diese Stellen gewährleisten die geordnete, nachvollziehbare und nachweisbare Archivierung der Unterlagen, sind verantwortlich für die Erfassung des Archivguts in einem Findmittel und sind zuständig für die Benützung des Archivguts und die Umsetzung der Archivgesetzgebung. Sie entscheiden gemeinsam mit der für die Unterlagenverwaltung zuständigen Stelle über die Bewertung der Unterlagen im Rahmen der Aussonderung.

## **5. Hinweis betreffend Anpassung des Anhangs**

Der Anhang der ArchDV Gemeinden wird periodisch auf seine Aktualität überprüft und angepasst.

Nach Ablauf einer Einführungsphase ab Inkrafttreten der neuen ArchDV Gemeinden wird die Vollständigkeit und Rechtmässigkeit des Anhangs grundsätzlich überprüft werden. Dazu werden die kantonalen Direktionen sowie weitere interessierte Gruppierungen, Archiv-Expertinnen und -experten sowie die Verbände erneut zu einer Stellungnahme aufgefordert werden. Zusätzlich sind alle Gemeinden eingeladen, Hinweise auf Rechts- und Praxisänderungen sowie auf notwendige Ergänzungen des Anhangs direkt mitzuteilen (info.agr@jgk.be.ch). Das AGR ist dankbar um konstruktive Rückmeldungen.

Zudem wird im Rahmen dieser grundsätzlichen Überprüfung einem in der Konsultation geäusserten Anliegen des Kirchgemeinde- und des Bürgergemeindeverbandes Rechnung getragen, wonach das AGR in Gesprächen mit den beiden Verbänden diskutieren sollte, ob im Anhang auch die kirchen- und bürgerspezifischen Unterlagen separat aufgelistet werden müssten. Das AGR kann das Anliegen nachvollziehen und hat deshalb beschlossen, mit den beiden Verbänden über die Aufnahme zweier zusätzlicher Ziffern in den Anhang zu beraten. In den beiden Ziffern sollen für die Kirchgemeinden und die Bürgergemeinden sowie Bürgerlichen Korporationen deren spezifischen Archivalien separat aufgelistet werden. Für die Kirchgemeinden, Bürgergemeinden und Bürgerliche Korporationen würde deren zusätzliche Ziffer neben dem restlichen Anhang ebenfalls verbindlich zu beachten sein. Aufgrund des kirchen- und bürgerspezifischen Inhalts der geplanten neuen Ziffern wird das AGR bei der Ergänzung des Anhangs auf die Mithilfe der beiden Verbände angewiesen sein.

## **6. Unterlagen auf dem Internet**

Das AGR stellt den Gemeinden auf seiner Homepage die folgenden Unterlagen zur Verfügung<sup>41</sup>:

- den Direktionsverordnungstext,
- den dazugehörenden Vortrag
- die Arbeitshilfe Gemeindearchive<sup>42</sup>.

<sup>41</sup> Siehe unter JGK -> Gemeinden -> Gemeindegesezt -> Gemeindearchive unter folgendem Link: [www.be.ch/gemeindearchive](http://www.be.ch/gemeindearchive)

<sup>42</sup> Die Arbeitshilfe befindet sich in der Erarbeitung und sobald wie möglich unter dem erwähnten link auf der Homepage des AGR aufgeschaltet.