

Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich- rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)

vom 20.10.2014 (Stand 01.01.2015)

Die Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion des Kantons Bern,

gestützt auf Artikel 11 Absatz 1 Buchstabe b und Absatz 2 des Gesetzes vom 31. März 2009 über die Archivierung (ArchG) [BSG 108.1] und Artikel 1 Absatz 2 Buchstabe b der Verordnung vom 4. November 2009 über die Archivierung (ArchV)¹⁾,

beschliesst:

1 Allgemeines

Art. 1 *Gegenstand und Geltungsbereich*

¹ Diese Direktionsverordnung regelt die Verwaltung und Archivierung von Unterlagen der öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Artikel 2 Absatz 1 des Gemeindegesetzes vom 16. März 1998 (GG)²⁾ und deren Anstalten nach Artikel 65 GG (im Folgenden als Gemeinden bezeichnet).

² Sie gilt für Unterlagen auf Papier und für Unterlagen aus elektronischen Systemen (im Folgenden als elektronische Unterlagen bezeichnet). Die Regelungen werden getrennt nach Medium beschrieben.

³ Die Verwaltung und Archivierung von Unterlagen der privatrechtlichen Organisationen und Personen, die für eine Gemeinde eine öffentlich-rechtliche Aufgabe erfüllen, richten sich nach Artikel 3 Absatz 4 Buchstabe c ArchG.

Art. 2 *Gemeindearchiv*

¹ Das Gemeindearchiv ist eine Einrichtung zur dauernden Aufbewahrung der aus den Aufgaben, der Tätigkeit, den Beschlüssen von Organen und der Verwaltung der Gemeinde hervorgegangenen archivwürdigen Unterlagen.

¹⁾ BSG 108.111

²⁾ BSG 170.11

* Änderungstabellen am Schluss des Erlasses

Art. 3 *Unterlagen*

¹ Unterlagen sind aufgezeichnete Informationen, unabhängig vom Datenträger, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis der Informationen und deren Nutzung nötig sind.

² Unterlagen aus elektronischen Systemen sind

- a* Unterlagen, die als Zwischen-, Neben- oder Endprodukte elektronischer Verarbeitungsprozesse erzeugt werden und in digitaler oder analoger Form vorliegen können,
- b* Unterlagen, die ausschliesslich in digitaler Form zugänglich und nur mittels elektronischer Hilfsmittel lesbar sind (digitale Unterlagen).

³ Geschäftsrelevant sind Unterlagen mit Informationen, die für das Verstehen, Durchführen und Nachvollziehen eines Geschäfts nötig sind (primäre Daten), sowie die für deren Verständnis notwendigen beschreibenden und technischen Hilfsinformationen (Metadaten).

⁴ Archivwürdig sind Unterlagen, wenn sie von dauerndem Wert sind

- a* für die Sicherung der Interessen der Gemeinde,
- b* für die Sicherung berechtigter Interessen betroffener Personen oder Dritter,
- c* für die Verwaltungstätigkeit,
- d* für die Rechtsetzung und Rechtsanwendung,
- e* für die Dokumentierung der Tätigkeit und der Organisation der Behörden,
- f* für das Verständnis der Gegenwart und der Geschichte oder
- g* für die Wissenschaft und Forschung.

Art. 4 *Lebenszyklus*

¹ Der Lebenszyklus von Unterlagen umfasst in drei Phasen die Erstellung, Bewirtschaftung, Ablage und die Aufbewahrung sowie die Aussonderung nach einer Aufbewahrungsordnung (Ordnungssystem) gemäss Artikel 5.

² Die Unterlagen durchlaufen die Phasen des Lebenszyklus wie folgt:

- a* Ablage: Unterlagen hängiger Geschäfte,
- b* Zwischenarchiv: Unterlagen mit laufender Aufbewahrungsfrist zur Beweissicherung, zur allfälligen Überprüfung und Wiederaufnahme von Geschäften und
- c* Langzeitarchiv: bewertete Unterlagen für die Sicherung der Interessen der Gemeinde und der Öffentlichkeit, die langfristige Nachvollziehbarkeit der Tätigkeit der Gemeinde oder für die wissenschaftliche Forschung (Archivgut).

³ Die Unterlagen sind für Berechtigte während des gesamten Lebenszyklus zugänglich und verfügbar zu halten.

Art. 5 *Ordnungssystem*

¹ Die Gemeinde erstellt ein Ordnungssystem als systematische Grundlage für die Bearbeitung, Ablage und Aufbewahrung der Unterlagen.

² Sie legt die Unterlagen nach dieser Ordnung ab.

³ Das Ordnungssystem enthält

- a* die Systematik für die Ordnung der Unterlagen,
- b* die Aufbewahrungsfristen und
- c* die Bewertung.

⁴ Das Ordnungssystem gilt für Unterlagen auf Papier und für elektronische Unterlagen.

⁵ Die Gemeinde passt es an neue Gegebenheiten an.

Art. 6 *Mindestaufbewahrungsfristen und Bewertung*

¹ Die Mindestaufbewahrungsfristen und eine weiterführende Bewertungsempfehlung für einzelne Unterkategorien sind im Anhang festgelegt.

² Die Gemeinde kann nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist gemäss Absatz 1 die Unterlagen bewerten und längere Aufbewahrungsfristen vorsehen. Diese sind gemäss Artikel 5 Absatz 3 Buchstabe b in das Ordnungssystem aufzunehmen.

³ Die Gemeinde bewertet im Anhang nicht aufgeführte Unterlagen auf ihre Archivwürdigkeit gemäss Artikel 3 Absatz 4. Die Aufbewahrungsfristen und die Bewertung sind gemäss Artikel 5 Absatz 3 Buchstabe b und c in das Ordnungssystem aufzunehmen.

⁴ Für Unterlagen mit Personendaten nach Artikel 30 ist eine Aufbewahrung gemäss Absatz 2 und 3 nur unter dem Vorbehalt von Artikel 21 Absatz 2 zulässig.

⁵ Unterlagen, die nicht als archivwürdig bewertet werden, können nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden.

⁶ Abweichende gesetzliche Aufbewahrungsfristen des Bundesrechts oder des kantonalen Rechts bleiben vorbehalten.

Art. 7 *Form*

¹ Unterlagen werden auf Papier oder in elektronischer Form abgelegt, aufbewahrt und archiviert.

² Die für die Aufsicht über die Verwaltung und Archivierung von Unterlagen verantwortlichen Organe entscheiden über die Form der Ablage, Aufbewahrung und Archivierung.

2 Verantwortlichkeiten

Art. 8 *Pflicht zur Verwaltung der Unterlagen und zur Archivführung*

¹ Jede Gemeinde sorgt für eine ordnungsgemässe Verwaltung ihrer Unterlagen und führt ein Archiv.

² Die Verantwortlichkeiten nach Artikel 9 und 10 können der gleichen Stelle (Behörde oder Person) zugewiesen werden.

Art. 9 *Zuständigkeit und Aufsicht für die Verwaltung der Unterlagen*

¹ Die Gemeinde bezeichnet das für die Aufsicht über die ordnungsgemässe Verwaltung der Unterlagen verantwortliche Organ und die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen.

² Die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen gewährleisten die geordnete, nachvollziehbare und nachweisbare Verwaltung der Unterlagen.

³ Sie sind verantwortlich für die Erfassung der geschäftsrelevanten Unterlagen in einem Verzeichnis auf Papier oder in elektronischer Form.

⁴ Sie sorgen für die Umsetzung der Vorschriften über die Verwaltung der Unterlagen durch alle mit der Erfüllung von Aufgaben betrauten Personen.

Art. 10 *Zuständigkeit und Aufsicht für die Archivführung*

¹ Die Gemeinde bezeichnet das für die Aufsicht über die Archivführung verantwortliche Organ und die für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen.

² Die für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen gewährleisten die geordnete, nachvollziehbare und nachweisbare Archivierung der Unterlagen.

³ Sie sind verantwortlich für die vollständige Erfassung des Archivguts in einem Findmittel.

⁴ Sie sind zuständig für die Benützung des Archivguts.

⁵ Sie sorgen für die Umsetzung der Archivgesetzgebung.

Art. 11 *Archivierung bei Dritten*

¹ Die Gemeinde kann Dritte mit der Archivierung von Unterlagen und der Bewirtschaftung von Archivgut im Langzeitarchiv beauftragen.

² Die Dritte oder der Dritte leistet Gewähr für die sichere Archivierung der Unterlagen und Bewirtschaftung des Archivguts im Sinne der Archivgesetzgebung. Die Verantwortung für die ordnungsgemässe Archivführung bleibt bei der Gemeinde.

³ Die bei Dritten gelagerten Unterlagen dürfen nur mit Zustimmung der Gemeinde an einen anderen Standort verschoben werden.

⁴ Die Gemeinde regelt den Zugriff auf die bei Dritten aufbewahrten Unterlagen.

3 Bearbeitung und Aufbewahrung (Ablage und Zwischenarchiv)

3.1 Gemeinsame Bestimmungen

Art. 12 *Verwaltung der Unterlagen (Ablage)*

¹ Aufgaben der Gemeinde werden in Form von Geschäften bearbeitet.

² Die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen bearbeiten und verwalten die Geschäfte.

Art. 13 *Dossierbildung*

¹ Für jedes Geschäft wird ein Dossier eröffnet. Für Unterlagen auf Papier kann die Gemeinde Ausnahmen festlegen.

² Das Dossier umfasst alle geschäftsrelevanten Unterlagen gemäss Artikel 3 Absatz 3.

³ Es wird nach dem Ordnungssystem gemäss Artikel 5 abgelegt und in einem Verzeichnis erfasst.

Art. 14 *Dossierabschluss*

¹ Nach Erledigung oder Abbruch eines Geschäfts bereinigt die bearbeitende Person das Dossier, indem sie es auf seine Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit überprüft und nicht geschäftsrelevante Unterlagen daraus entfernt.

² Die bearbeitende Person übergibt das Dossier zur Aufbewahrung den für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen.

³ Die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen kontrollieren die Bereinigung des Dossiers, entfernen nicht relevante Unterlagen daraus und überführen das Dossier in eine archivfähige Form. Sie sind für die Zugänglichkeit für Berechtigte und für die Verfügbarkeit des Dossiers verantwortlich.

⁴ Nach Abschluss des Dossiers sind die Unterlagen bzw. das Dossier während der Aufbewahrungsfrist unveränderbar. Vorbehalten bleiben die Berichtigung oder Vernichtung von unrichtigen oder nicht notwendigen Unterlagen mit Personendaten nach Artikel 23 des Datenschutzgesetzes vom 19. Februar 1986 (KDSG)¹⁾.

Art. 15 *Aufbewahrung (Zwischenarchiv)*

¹ Mit Abschluss des Dossiers beginnt die im Anhang festgelegte oder von der Gemeinde bestimmte Aufbewahrungsfrist zu laufen.

² Das abgeschlossene Dossier wird in das Zwischenarchiv verschoben.

³ Die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen sind verantwortlich für die Aufbewahrung im Zwischenarchiv.

3.2 Bearbeitung und Aufbewahrung von Unterlagen auf Papier

Art. 16 *Physische Dossierbildung*

¹ Sämtliche Unterlagen eines Geschäfts auf Papier werden in einem Dossier in Papierform abgelegt.

² Bei einer Verwaltung der Unterlagen ohne Dossierbildung gelten zumindest die folgenden Anforderungen:

- a* Strukturierung der Ablage der Unterlagen nach einem Ordnungssystem,
- b* chronologische Ordnung der Unterlagen,
- c* Beschriftung der Unterlagen und
- d* Erfassung der Unterlagen in einem Verzeichnis.

Art. 17 *Aufbewahrung von physischen Protokollen*

¹ Werden Protokolle der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und des Gemeindeparlaments auf Papier aufbewahrt und archiviert, sind sie zu binden oder zu heften.

3.3 Bearbeitung und Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen

Art. 18 *Elektronische Verwaltung der Unterlagen*

¹ Das für jedes neue Geschäft gebildete Dossier kann in Unterdossiers gegliedert werden.

¹⁾ BSG 152.04

² Das Dossier wird im Geschäftsverwaltungssystem mit Metadaten verzeichnet und einer Position des Ordnungssystems gemäss Artikel 13 Absatz 3 zugewiesen.

Art. 19 *Dossierabschluss bei elektronischen Unterlagen*

¹ Die Überprüfung des elektronischen Dossiers auf seine Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit gemäss Artikel 14 Absatz 1 beinhaltet auch die Überprüfung der zum Geschäft gehörenden Metadaten.

² Für die Gewährleistung der Unveränderbarkeit der Unterlagen bzw. des Dossiers gemäss Artikel 14 Absatz 4 werden die im elektronischen Dossier enthaltenen Unterlagen beim Dossierabschluss schreibgeschützt.

³ Zeitgleich werden die elektronischen Unterlagen in ein archivtaugliches Format überführt (Konvertierung).

⁴ Für die Bestimmung der archivtauglichen Formate gelten die Anforderungen der Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST).

4 Aussonderung

Art. 20 *Bewertung*

¹ Nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist gemäss Anhang erfolgt die Umsetzung des Bewertungsentscheids nach Artikel 6 Absatz 2 bis 6.

² Archivwürdige Unterlagen sind dauernd aufzubewahren.

³ Falls keine Bewertung vorliegt, entscheiden die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen zusammen mit den für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen über die Vernichtung oder Archivierung der Unterlagen.

Art. 21 *Vernichtung*

¹ Nicht archivwürdige Unterlagen können vernichtet werden.

² Nicht archivwürdige Unterlagen mit Personendaten sind zu vernichten, wenn sie nicht mehr benötigt werden (Artikel 19 KDSG). Dies gilt auch bei Beständen mit einem hohen Anteil an Personendaten, wenn nur einzelne davon archivwürdig sind. Die Pflicht, diese Unterlagen zu vernichten, ist im Anhang ausdrücklich aufgeführt.

³ Die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen erstellen ein Protokoll über alle vernichteten Unterlagen.

⁴ Dieses enthält Angaben über

- a den Zeitpunkt der Vernichtung (Datum),
- b den Umfang der vernichteten Unterlagen (Mengenangabe Seiten, Schachteln oder Gewicht etc.) und
- c den Inhalt der vernichteten Unterlagen (Bezeichnung Sachgebiet, bearbeitende Stellen der Gemeinde und Zeitraum der Bearbeitung der Unterlagen).

⁵ Das Protokoll darf keinen Rückschluss auf Personendaten erlauben.

5 Archivierung (Langzeitarchiv)

5.1 Gemeinsame Bestimmungen

Art. 22 *Archivgut*

¹ Der Archivplan bildet die Ordnung des Archivguts chronologisch und nach Aufgabengebieten der Gemeinde ab.

² Das Archivgut kann chronologisch wie folgt in mehrere Bereiche gegliedert werden:

- a erster Bereich (historischer Bereich): Archivgut aus früheren Jahrhunderten und Epochen und
- b weitere Bereiche im Archivplan: jeweils bei Einführung eines neuen Ordnungssystems für die Unterlagen der laufenden Ablage.

³ Archivgut, das nicht aus den Aufgaben, der Tätigkeit oder der Verwaltung der Gemeinde hervorgegangen ist, wird einem gesonderten Bereich zugeteilt.

Art. 23 *Findmittel*

¹ Über das Archivgut der Gemeinde ist ein Findmittel anzulegen und ständig nachzuführen.

² Das Findmittel enthält mindestens

- a die Position der Unterlagen im Archivplan,
- b die Identifikation der Unterlagen (federführende Stelle und inhaltliche Angaben) und
- c den Entstehungszeitraum der Unterlagen.

5.2 Archivierung von Unterlagen auf Papier

Art. 24 *Archivgut auf Papier*

¹ Das Archivgut auf Papier wird in Archivräumen aufbewahrt.

² Es wird gut zugänglich, übersichtlich und nach den verschiedenen Bereichen abgegrenzt angeordnet.

³ Das Archivgut ist nach der Systematik des Archivplans geordnet und auffindbar.

Art. 25 *Archivraum*

¹ Der Archivraum ist so beschaffen, dass das Archivgut vor unerlaubter Entfernung, vor unberechtigter Einsichtnahme, vor schädlichen Einwirkungen und vor Schädlingen geschützt ist.

² Die Gemeinden können gemeinsame Archivräume verwenden.

³ Das Archivgut wird nach Gemeinden getrennt aufbewahrt.

5.3 Archivierung von elektronischen Unterlagen

Art. 26 *Übernahme von elektronischen Unterlagen*

¹ Unterlagen aus vollständig elektronisch verwalteten Geschäftsbereichen können dauerhaft elektronisch archiviert werden, sofern das System zur elektronischen Geschäftsverwaltung als Mindeststandard die fachlichen Anforderungen gemäss KOST erfüllt.

² Die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen halten die archivwürdigen elektronischen Unterlagen so lange im System der Geschäftsverwaltung bereit (Zwischenarchiv gemäss Artikel 15), bis die erfolgreiche Übernahme durch das elektronische Archiv durchgeführt und bestätigt ist.

³ Nach Eingang der Übernahmebestätigung werden die abgelieferten Unterlagen im Geschäftsverwaltungssystem gelöscht oder als archiviert gekennzeichnet. Unterlagen mit Personendaten sind zusätzlich als solche zu kennzeichnen, und der Zugriff darauf ist gemäss Artikel 31 einzuschränken.

⁴ Hat die Gemeinde eine Dritte oder einen Dritten mit der elektronischen Archivierung beauftragt, bestätigt diese oder dieser vor der Löschung der Unterlagen im Geschäftsverwaltungssystem die erfolgreiche Übernahme schriftlich.

Art. 27 *Erschliessung*

¹ Die Erschliessung des elektronischen Archivguts im Findmittel gemäss Artikel 23 hat bis auf die Stufe Dossier zu erfolgen.

² Ausnahmen infolge technischer Unmöglichkeit bleiben vorbehalten.

6 Archivierung bei Gemeindezusammenschlüssen und -aufhebungen

Art. 28 *Archivierung von Unterlagen erweiterter oder neu entstandener Gemeinden*

¹ Die durch einen Gemeindezusammenschluss erweiterte oder neu entstandene Gemeinde

- a* schliesst das Archivgut der durch den Zusammenschluss aufgehobenen Gemeinden ab,
- b* verzeichnet es in einem Findmittel,
- c* gewährleistet, dass im Findmittel der erweiterten oder neu entstandenen Gemeinde an richtiger Stelle auf das gesondert bewirtschaftete Findmittel des Archivguts der aufgehobenen Gemeinde verwiesen wird und
- d* bezeichnet den Archivraum, in dem die Unterlagen der durch den Zusammenschluss aufgehobenen Gemeinden dauernd aufbewahrt werden.

² Der Archivraum hat die Anforderungen gemäss Artikel 25 Absatz 1 zu erfüllen.

Art. 29 *Archivierung von Unterlagen aufgehobener Gemeinden*

¹ Die Gemeinde, deren Aufhebung ohne Rechtsnachfolge bevorsteht, sorgt vor ihrer Aufhebung für die dauernde und sichere Archivierung ihrer Unterlagen im Sinn der Archivgesetzgebung.

² Sie schliesst ihr Archivgut ab und verzeichnet es in einem Findmittel.

³ Sie übergibt ihr Archivgut einer anderen Gemeinde oder Organisation in das Langzeitarchiv. Erklärt sich keine Gemeinde oder Organisation dazu bereit, übernimmt das Staatsarchiv das Archivgut.

7 Archivierung von Unterlagen mit Personendaten

Art. 30 *Archivierung*

¹ Die Archivierung von Unterlagen mit Personendaten richtet sich nach Artikel 14 ArchG.

Art. 31 *Zugriff*

¹ Die für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen können auf archivierte Personendaten zugreifen.

² Die für die Verwaltung der Unterlagen zuständigen Stellen dürfen auf archivierte Personendaten nur dann zugreifen, wenn diese zu Sicherungs- und Beweis Zwecken gemäss Artikel 19 Absatz 2 KDSG aufbewahrt werden.

³ Artikel 14 Absatz 3 ArchG bestimmt, ob ein Zugriff auf die übrigen Unterlagen mit Personendaten zulässig ist.

Art. 32 *Veränderung*

¹ Bestreitet eine betroffene Person die Richtigkeit von archivierten Personendaten, kann sie den Unterlagen eine Gegendarstellung beilegen lassen (Bestreitungsvermerk).

² Der Bestreitungsvermerk wird schriftlich bei den für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen eingereicht, als Bestreitung gekennzeichnet und mit dem Namen der betroffenen Person versehen.

³ Er wird den Unterlagen an der entsprechenden Stelle datiert beigelegt. Das Archivgut darf nicht verändert werden.

8 Benützung des Archivs

Art. 33 *Einsichtnahme*

¹ Das Archivgut steht der Öffentlichkeit zur Verfügung.

² Einsicht in das Gemeindearchiv wird gemäss der Informations- und Datenschutzgesetzgebung gewährt. Die Zugänglichkeit richtet sich nach Artikel 16 bis 25 ArchG.

³ Gesuche um Einsichtnahme in Unterlagen mit Personendaten zu einem nicht personenbezogenen Zweck gemäss Artikel 20 ArchG sind schriftlich und mit einer Begründung einzureichen.

⁴ Über diese Gesuche entscheiden die für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen.

Art. 34 *Beschränkung der Einsichtnahme*

¹ Die für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen können die Einsicht in bestimmte Teile des Archivguts oder in einzelne Unterlagen beschränken oder verweigern, wenn

- a* die Gefahr einer Beschädigung besteht oder
- b* die Einsichtnahme zu einem unverhältnismässigen Aufwand für die Gemeinde führt.

Art. 35 *Ausleihe*

¹ Die Gemeinde kann das Archivgut zum Zweck wissenschaftlicher Forschung an den Kanton, an andere Gemeinden oder an andere Archive ausleihen, wenn die sachgemässe Behandlung gewährleistet ist.

² Sie kann das Archivgut für Ausstellungen auf Gesuch hin zur Verfügung stellen, wenn

- a keine konservatorischen Bedenken bestehen,
- b am Ausstellungsort die erforderliche Sicherheit garantiert wird und
- c der angestrebte Zweck nicht mit anderen Mitteln erfüllt werden kann.

³ Historisch besonders wertvolle Unterlagen leiht die Gemeinde nicht aus. Ausnahmen können für Ausstellungen von erheblicher Bedeutung gewährt werden, sofern die Voraussetzungen nach Absatz 2 erfüllt sind.

⁴ Die gewerbliche Nutzung und die Unveräusserlichkeit des Archivguts richten sich nach Artikel 23 und 24 ArchG.

9 Aufsicht

Art. 36

¹ Für die kantonale Aufsicht über die Gemeindearchive gelten die Bestimmungen gemäss Artikel 87 ff. GG.

² Das Staatsarchiv ist die kantonale Aufsichtsstelle für den historischen Bereich der Gemeindearchive und kann diesbezügliche Weisungen erlassen.

³ Es steht als kantonales Fachorgan für die Gemeindeaufsicht in Archivsachen beratend zur Verfügung.

10 Inkrafttreten

Art. 37

¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2015 in Kraft.

Bern, 20. Oktober 2014

Der Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektor:
Neuhaus

Änderungstabelle - nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	BAG-Fundstelle
20.10.2014	01.01.2015	Erlass	Erstfassung	14-94

Änderungstabelle - nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	BAG-Fundstelle
Erlass	20.10.2014	01.01.2015	Erstfassung	14-94

Anhang 1 zu Artikel 6 Absatz 1

(Stand 01.01.2015)

Mindestaufbewahrungsfristen

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
1.	Allgemeines				
1.1	Aufgehobene Reglemente	dauernd			archivwürdig
1.2	Ausscheidungsverträge und zugehörige Akten	dauernd			archivwürdig
1.3	Kauf- und Dienstbarkeitsverträge, andere wichtige Verträge	dauernd			archivwürdig
1.4	Amtsübergaben (Protokolle)	10 Jahre	ab Ausscheiden des Übergebenden	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	archivwürdig
1.5	Prozess- und Beschwerdeakten	solange Rechtswirkung belegbar sein muss und Verjährungsfrist läuft	ab Rechtskraft des Entscheides	teilweise Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	teilweise archivwürdig
1.6	Protokolle der Gemeindeversammlung, des Gemeindeparlaments, des Gemeinderates sowie der Kommissionen Protokolle der Organe sämtlicher öffentlich-rechtlicher Körperschaften nach Artikel 2 GG und der Anstalten nach Artikel 65 GG	dauernd (Art. 2 und 65 des Gemeindegesetzes; GG) ¹		Ergänzung mit Zusatz oder Anonymisierung auf Gesuch hin nach Art. 14 Abs. 4	archivwürdig
1.7	Organverzeichnis	dauernd (Art. 7 der Gemeindeverordnung; GV) ²	laufendes Register		archivwürdig
2.	Abstimmungen und Wahlen				
2.1	Abstimmungs- und Wahlprotokolle von kommunalen Abstimmungen und Wahlen	dauernd			archivwürdig

¹ Gemeindegesetz vom 16. März 1998 (GG); BSG 170.11.

² Gemeindeverordnung vom 16. Dezember 1998 (GV); BSG 170.111.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
2.2	Übriges Stimmmaterial von eidgenössischen, kantonalen und kommunalen Abstimmungen und Wahlen Ergebnisprotokolle Nr. 1 und Nr. 2 (telefonische Meldung und Protokoll), Stimmzettel und Stimmrechtsausweise müssen nach Rechtskraft der Ergebnisse vernichtet werden, wenn sie Teilergebnisse (ohne E-Voting) beinhalten. Soweit die Protokolle Gesamtergebnisse enthalten, kann sie die Gemeinde weiter aufbewahren. Das gilt auch für Stimmzettel der Nationalratswahlen.	bis zur Erhaltung des Ergebnisses (Art. 18 der Verordnung über die politischen Rechte, PRV) ¹		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
2.3	Unterschriftenbogen von kommunalen Initiativen und Referenden Unterschriftenkontrollen von kantonalen und eidgenössischen Initiativen und Referenden	bis zur Rechtskraft des Entscheides über das Zustandekommen		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
3.	Einwohnerkontrolle/Bürgerregister				
3.1	Bürgerregister und Bürgerrodel (und Übergabeprotokoll an das Zivilstandsamt, wenn das Register nicht mehr nachgeführt wird) oder Übergabe an Zivilstandsamt bei Übertragung der Registerführung	dauernd			archivwürdig
3.2	Einbürgerungsakten	50 Jahre			
	(Art. 19 Abs. 2 der Verordnung über das Einbürgerungsverfahren, EbüV) ²	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	archivwürdig		

¹ Verordnung vom 4. September 2013 über die politischen Rechte (PRV); BSG 141.112

² Verordnung vom 1. März 2006 über das Einbürgerungsverfahren (Einbürgerungsverordnung, EbüV); BSG 121.111.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
3.3	Einwohnerregister- und Fremdenkontrollenregister (Karte oder Ausdruck aus dem Einwohnerkontrollregister auf Papier)	dauernd	bei jeder Mutation	Berichtigung oder Anonymisierung auf Gesuch hin nach Art. 14 Abs. 4 Mitteilung bei Wegzug	archivwürdig
4.	Vormundschafts- und Erbschaftssachen				
4.1	Unterlagen aus bis am 31. Dezember 2012 abgeschlossenen vormundschaftlichen Massnahmen wie Vormundschafts-, Beistandschafts-, Beiratschaftsrechnungen, Berichte, Korrespondenzen, Prozess- und andere Akten betr. Vormund-, Beistand- und Beiratschaften				
	(Vorbehalten bleiben Rechnungsbelege; Aufbewahrung nach Ziffer 12.2 und 12.3)	Vormundschaftsunterlagen: dauernd Beistandschafts- und Beiratschaftsunterlagen: 30 Jahre	ab Erlöschen der Massnahme	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	Vormundschaft nach altem Recht: archivwürdig
	Beistandschaft und Beiratschaft nach altem Recht: teilweise archivwürdig				
4.2	Unterlagen aus bis am 31. Dezember 2012 abgeschlossenen Vormundschaftskontrollen, Pflegekinderkontrollen, vormundschaftliche Wertschriftenkontrollen	30 Jahre	ab Erlöschen des Verhältnisses	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 Ausnahme: in noch aktuellen Rodeln: Vernichtung nur auf Gesuch hin	archivwürdig
4.3	Unterlagen aus bis am 31. Dezember 2012 abgeschlossenen Kinderschutzmassnahmen	dauernd			archivwürdig
4.4	Unterhaltsverträge, Unterlagen betr. elterliche Sorge	30 Jahre	ab Abschluss Vertrag resp. Unterhaltsregelung		teilweise archivwürdig
4.5	Adoptionsakten	dauernd			archivwürdig
4.6	Vaterschaftsakten, soweit diese zum Beweis der Rechtsstellung zwingend sind	dauernd, Vorbehalt: nicht mehr benötigte Personendaten von Dritten		nicht mehr benötigte Personendaten von Dritten: sofort vernichten nach Art. 21 Abs. 2	archivwürdig
4.7	Akten betreffend Erbenfeststellung	30 Jahre	ab Abschluss des betreffenden Aktes	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
4.8	Erbschaftsinventare	30 Jahre	ab Abschluss des betreffenden Aktes	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
4.9	Kopie der Erbenbescheinigung	30 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
4.10	Testamente und Erbverträge	30 Jahre	mit Tod des Erblassers	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
4.11	Testamentsbescheinigung	10 Jahre	mit Tod des Erblassers	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	
4.12	Übrige Erbschaftsakten	30 Jahre	mit Tod des Erblassers	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
4.13	Akten betreffend erblose Verlassenschaften	30 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
4.14	Verschollenerklärung	30 Jahre	mit Datum der Erklärung		archivwürdig
5.	Stiftungen				
5.1	Stiftungsurkunden und Reglemente mit allfälligen späteren Änderungen	10 Jahre	ab Aufhebung der Stiftung gemäss Art. 88 f. des schweiz. Zivilgesetzbuches, ZGB ¹		archivwürdig
5.2	Übrige Stiftungsakten	10 Jahre			nicht archivwürdig
6.	Soziales				
6.1	Sozialhilfeakten	15 Jahre (Art. 45 Abs. 1 des Sozialhilfegesetzes, SHG) ²	ab Einstellung der Sozialhilfeleistungen oder ab Wegzug des Sozialhilfeempfangenden	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	teilweise archivwürdig
6.2	Kontenblätter zu den Unterstützungsfällen	10 Jahre	ab Datierung des Beleges	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
6.3	Unterlagen zur Alimentenbevorschussung	20 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	teilweise archivwürdig
6.4	Unterlagen aus dem Asylwesen (Dokumentenmappen etc.)	15 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	teilweise archivwürdig (Verfahren)
6.5	Schriftstücke im Zusammenhang mit Grundpfandverschreibungen und Schuldbriefen	dauernd			archivwürdig
7.	Hoch- und Tiefbau, Vermessungswesen				
7.1	Pläne von gemeindeeigenen Tiefbauten, namentlich von Gemeindestrassen, Gewässerverbauungen, gemeindeeigenen Werkleitungen etc.	dauernd je 1 Exemplar			archivwürdig

¹ Schweizerisches Zivilgesetzbuch vom 10. Dezember 1907 (ZGB); SR 210.

² Gesetz vom 11. Juni 2001 über die öffentliche Sozialhilfe (Sozialhilfegesetz, SHG); BSG 860.1

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
7.2	Andere Akten betreffend gemeindeeigene Hoch- und Tiefbauten				
	Akten von besonders wichtigen Bauten (Gemeindehäuser, Schulhäuser, Strassen, Brücken, Wasserversorgungen, Kanalisation u. dgl.)	dauernd			archivwürdig
	Wasserbaupolizeiliche Bewilligungen, Unterlagen von Prozess- und Beschwerdeverfahren bei Hoch- und Tiefbauten und im Vermessungswesen, Wasserbaupläne, Reglemente und dergleichen	dauernd			
	Übrige Akten	10 bis 30 Jahre			
7.3	Zonenpläne, Überbauungspläne, Gestaltungspläne, Sonderbauvorschriften, technischer Bericht zu den Ortsplanungen	dauernd je 1 Exemplar			archivwürdig
7.4	Grundeigentümerbeitragskontrollen und -pläne	dauernd			archivwürdig
7.5	Vermessungswerke	dauernd			archivwürdig
7.6	Kanalisationspläne und -kataster	dauernd			archivwürdig
7.7	Kontrolle über Kanalisationsanschlussgebühren	dauernd			archivwürdig
7.8	Genereller Entwässerungsplan	dauernd (Art. 9 des kantonalen Gewässerschutzgesetzes, KGSchG) ¹			archivwürdig
7.9	Baubewilligungsakten inklusive Plangenehmigungsverfahren (Einsprachen) und weitere Verwaltungsverfahren	dauernd			archivwürdig
	Baubewilligungskontrollen und zugehörige Akten	dauernd			

¹ Kantonales Gewässerschutzgesetz vom 11. November 1996 (KGSchG); BSG 821.0.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
7.10	Submissionsunterlagen	3 Jahre nach Abschluss des Verfahrens (Art. 38 der Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen, ÖBV) ¹		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2 (Unterlagen der Anbieter)	archivwürdig
8.	Bildungswesen				
8.1	Schülerdaten	15 Jahre	ab Schulaustritt	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	archivwürdig
8.2	Dokumentenmappe: Beurteilungsberichte, Schulein- und -austritte	15 Jahre	ab Schulaustritt		nicht archivwürdig
8.3	Unterlagen des Übertritts in die Sekundarstufe I	bis zum Schulaustritt		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
8.4	Schulzahnpflegekarten und ärztliche Schülerkarten	10 Jahre	ab Schulaustritt	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
8.5	Unterlagen der Schulsozialarbeit (Dokumentenmappen, Schülerdaten etc.)	10 Jahre	ab Schulaustritt	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	teilweise archivwürdig (Achtung: sensible Personen-daten!)
8.6	Unterlagen aus den Kindertagesstätten (Gesuche, Belege, Dokumentenmappen, Kinder- und Elterndaten etc.)	10 Jahre	ab Austritt	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
8.7	Unterlagen und Dokumente aus der offenen Kinder- und Jugendarbeit (Dokumentenmappen, Kinder- und Elterndaten etc.)	10 Jahre	ab Ende der Zusammenarbeit	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	teilweise archivwürdig
9.	Polizeiwesen				
9.1	Berichte und Personendaten, soweit nicht nachfolgend separat geregelt	5 Jahre	ab Eintrag	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
9.2	Aufträge polizeiliche Vorführung	5 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
9.3	Bussenverfügungen	5 Jahre	ab Erlass	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
9.4	Gewerbekontrollen, Geschäfts-, und Marktkontrollen:				nicht archivwürdig
	a) sofern Ergebnis ohne Mängel	5 Jahre			
	b) sofern verwaltungsrechtliche oder strafrechtliche Massnahme aus Ergebnis folgend	Aufbewahrung im Rahmen des Verwaltungs- oder Strafverfahrens			

¹ Verordnung vom 16. Oktober 2002 über das öffentliche Beschaffungswesen (ÖBV); BSG 731.21.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
9.5	Kontrollen über Gastgewerbe und Handel mit alkoholischen Getränken:				
	a) Unterlagen über die verantwortliche Person	5 Jahre	ab Ausscheiden der verantwortlichen Person	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
	b) Unterlagen über den Betrieb	5 Jahre	ab Schliessung des Betriebes		nicht archivwürdig
9.6	Trinkwasserkontrolle				
	a) Ergebnis der Kontrolluntersuchungen	10 Jahre	ab Gültigkeitsende		nicht archivwürdig
	b) Verzeichnisse und andere Akten	10 Jahre	ab letztem Eintrag		
9.7	Bestattungskontrollen	50 Jahre	ab letztem Eintrag		archivwürdig
9.8	Feuerschaukontrollen	dauernd			archivwürdig
10. Militär/Zivilschutz/Katastrophenhilfe / wirtschaftliche Landesversorgung					
10.1	Unterlagen betreffend Schiess- und Übungsplätze	dauernd			archivwürdig
10.2	Schutzraumakten und -pläne (Zivilschutz)	dauernd			archivwürdig
10.3	Vorsorgliche Massnahmen auf dem Gebiet des Arbeitseinsatzes in der Landwirtschaft	dauernd			archivwürdig
11. Steuerwesen					
11.1	Protokoll der amtlichen Bewertung der Grundstücke und Wasserkräfte	dauernd			archivwürdig
11.2	Bezugskontrollen für die Liegenschaftssteuer	10 Jahre (sofern die a.o. Gemeindesteuern über ein gemeindeeigenes Fakturierungssystem erhoben werden)		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
11.3	Bezugskontrollen für ausserordentliche Gemeindesteuern	10 Jahre (sofern die a.o. Gemeindesteuern über ein gemeindeeigenes Fakturierungssystem erhoben werden)		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
11.4	Persönliche Meldungen und andere Mitteilungen der Steuerverwaltung an die Gemeinde, die nicht Dauerweisungen darstellen	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
11.5	Siegelungskontrolle (Siegelungsprotokoll wird dem Regierungsstatthalteramt übergeben und dort aufbewahrt)	10 Jahre	ab letztem Eintrag	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
12.	Finanzverwaltung				
12.1	Originale von eingebundenen Gemeinderechnungen mit Inhaltsverzeichnis Vorbericht Übersicht über die Jahresrechnung Abschreibungstabelle Verpflichtungskreditkontrolle Tabelle der Nachkredite und der Kreditüberschreitungen Laufende Rechnung Investitionsrechnung Bestandesrechnung Bestätigungsbericht der Rechnungsprüfungskommission Protokollauszug betreffend den Beschluss der Jahresrechnung durch das zuständige Organ Für Einwohner- und Gemischte Gemeinden zusätzlich: Zusammenzug der Bestandesrechnung Finanzierungsausweis Tabelle über Finanzkennziffern Zusammenzug der Laufenden Rechnung nach Funktionen Artengliederung der Laufenden Rechnung und Artengliederung der Investitionsrechnung	dauernd			archivwürdig
12.2	Buchhaltungsunterlagen Belege Kontenblätter Rubrikenblätter Journal Inventarverzeichnisse und Hilfsbücher Kassen-, Postcheck- und Bankbücher sowie andere Hilfsbücher	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
12.3	Rechnungsbelege Einnahmekontrollen Bezugslisten Kollektivanweisungen Zinsrödel	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
12.4	Rechnungsbelege von mehrwertsteuerpflichtigen Geschäften (beispielsweise von unbeweglichen Sachen [Immobilien], subventionierten Geschäften oder der Parkplatzbewirtschaftung etc.)	20 Jahre (Art. 58 des Mehrwertsteuergesetzes, MWSTG) ¹			nicht archivwürdig
12.5	Allgemeine Rechnungsprüfungsunterlagen (Bestätigungsbericht der Rechnungsprüfungskommission siehe oben)	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
12.6	Korrespondenzen betr. das Finanz- und Rechnungswesen	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
12.7	Akten Budget	10 Jahre			nicht archivwürdig
12.8	Akten Finanzplanung	10 Jahre			nicht archivwürdig
12.9	Versicherungspolizen	bis Untergang der verbrieften Rechte			nicht archivwürdig
12.10	Forderungs- und Schuld-titel	bis Untergang der verbrieften Rechte			nicht archivwürdig
13.	Gemeindebetriebe				
	soweit nicht durch die übrigen Ziffern geregelt				
	Forstwesen Wasserversorgung Energieversorgung Abwasseranlagen Kehrichtverwertung Schlachthäuser Schwimmbäder Kabelfernsehen etc.	Personendaten dürfen ohne Rechtsgrundlage nicht aufbewahrt werden			archivwürdig oder teilweise archivwürdig
14.	Personalakten				
	Personalunterlagen, Personaldossiers etc.	5 Jahre	ab Ende des Dienstverhältnisses	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
15.	AHV-Zweigstelle				
	AHV/IV/EO/EL/FL-Akten	nach Weisungen der Ausgleichskasse des Kantons Bern, Kreisschreiben Nr. 74/14 vom 30.9.2014 mit Anhang		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	

¹ Bundesgesetz vom 12. Juni 2009 über die Mehrwertsteuer (Mehrwertsteuergesetz, MWSTG); SR 641.20.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
16.	Gemeindeverbandsakten				
	Für die Archivierung ist einzig der Gemeindeverband verpflichtet. Er hat ein zentrales Archiv zu führen.				
17.	Regionalkonferenzakten				
	Für die Archivierung ist einzig die Regionalkonferenz verpflichtet. Sie hat ein zentrales Archiv zu führen.				
18.	Amtliche Anzeigerakten				
	Die Einwohnergemeinden und gemischten Gemeinden bezeichnen die Stellen, welche die amtlichen Teile der von ihnen bezeichneten amtlichen Anzeiger aufzubewahren haben.	dauernd (Art. 49g Abs. 3 GG)			