

Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung von Unterlagen der Staatskanzlei (ArchDV STA)

vom 12.11.2012 (Stand 01.06.2016)

Die Staatskanzlei des Kantons Bern,

gestützt auf Artikel 9 Absatz 2 des Gesetzes vom 31. März 2009 über die Archivierung (ArchG)¹⁾ und Artikel 12 der Verordnung vom 4. November 2009 über die Archivierung (ArchV)²⁾,

beschliesst:

1 Allgemeines

Art. 1 *Gegenstand und Geltungsbereich*

¹ Diese Verordnung regelt die Verwaltung und die Archivierung der Unterlagen in den Ämtern und Dienststellen der Staatskanzlei. *

² Sie gilt für Unterlagen in Papierform ebenso wie für elektronische Unterlagen. Unterschiedliche Regelungen für die verschiedenen Datenträger werden ausdrücklich festgehalten.

Art. 2 *Begriffe*

¹ Unter Records Management sind der gesamte Prozess der Erstellung, Registrierung, Benutzung, Verwaltung, Bewirtschaftung, Vernichtung (Kassation) und Aufbewahrung von geschäftsrelevanten Unterlagen sowie die dafür notwendigen organisatorischen und technischen Regeln zu verstehen.

² Der Lebenszyklus von Unterlagen umfasst die Ablage, Verwaltung, Vernichtung (Kassation), Aufbewahrung und Archivierung von Unterlagen nach einem Aufbewahrungs- und Vernichtungsschema.

³ Die Verwaltungsaufgaben eines Amtes oder einer Dienststelle werden in Form von Geschäften bearbeitet. Diese umfassen alle dazugehörenden Unterlagen (geschäftsrelevante Unterlagen, auch Records genannt) und Metadaten.

¹⁾ BSG 108.1

²⁾ BSG 108.111

* Änderungstabellen am Schluss des Erlasses

⁴ Ein Dossier ist der schriftliche Niederschlag eines Geschäfts.

Art. 3 *Geschäftsrelevante Unterlagen*

¹ Geschäftsrelevante Unterlagen enthalten Informationen, die für das Verstehen, Durchführen und Nachvollziehen eines Geschäfts nötig sind.

² Sie sind Eigentum des Kantons und gehören in die Dossiers der entsprechenden Geschäfte. Diese werden durch das zuständige Amt oder die zuständige Dienststelle verwaltet.

³ Sie sind solange aufzubewahren, wie es die gesetzlichen Fristen und die Geschäftstätigkeit erfordern.

Art. 4 *Primär- und Metadaten*

¹ Primärdaten sind diejenigen Daten oder Informationen, welche die inhaltliche Substanz von Unterlagen ausmachen.

² Metadaten sind Informationen über Primärdaten. Sie können beschreibender, technischer oder administrativer Natur sein.

³ Sie ermöglichen das Verständnis und die Bewirtschaftung der Unterlagen und erleichtern die Suche und den Zugriff.

Art. 5 *Verantwortlichkeiten* *1. Grundsatz*

¹ Alle mit der Erfüllung von Aufgaben der Staatskanzlei betrauten Personen sind zur ordnungsgemässen Aktenführung und Archivierung verpflichtet.

Art. 6 *2. Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher*

¹ Die Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher stellen die geordnete Erstellung, Verwaltung und Archivierung der Unterlagen sicher, die in ihren Ämtern im Rahmen der amtlichen Tätigkeit erstellt oder von ihnen betreut werden.

² Sie können weiter gehende interne Organisationsvorschriften im Amtsreglement erlassen, welche die verbindlichen Aufgaben, Zuständigkeiten, Verfahren und Mittel in ihrem Bereich regeln.

Art. 7 *3. Registraturverantwortliche*

¹ Die Registraturverantwortlichen betreuen die Ablage ihrer Ämter oder Dienststellen.

Art. 8 *4. Geschäftsverantwortliche*

¹ Die Geschäftsverantwortlichen sorgen für die vollständige Verzeichnung ihrer Geschäfte in den Findmitteln und die umfassende Dokumentation der ihnen zugewiesenen Geschäfte.

Art. 9 *Fachunterstützung durch das Staatsarchiv*

¹ Das Staatsarchiv ist das Kompetenzzentrum für die Aktenführung und Archivierung in der Staatskanzlei. Es betreut in dieser Funktion die Ämter und Dienststellen.

² Es stellt die für das Records Management der Staatskanzlei verantwortliche Person (RM-Verantwortliche oder RM-Verantwortlicher) zur Verfügung.

³ Es legt die Anforderungen und Standards an IT-Systeme fest, welche diese für die Aktenführung und Archivierung erfüllen müssen. Es definiert die archivtauglichen Formate für elektronische Daten und Metadaten.

⁴ Die technische Umsetzung und der Betrieb der Systeme erfolgen durch die Informatikdienste der Staatskanzlei oder durch von ihnen beigezogene Dritte.

Art. 10 *RM-Verantwortliche*

¹ Die oder der RM-Verantwortliche verwaltet den Registraturplan und koordiniert dessen Weiterentwicklung zusammen mit den Registraturverantwortlichen.

² Sie oder er prüft und genehmigt die Anträge auf Änderung des Registraturplans.

³ Sie oder er erarbeitet und unterhält Weisungen zur Aktenführung und kontrolliert deren Umsetzung.

⁴ Sie oder er sorgt innerhalb der Staatskanzlei für eine einheitliche Führung und Anwendung der Findmittel und des Registraturplans.

⁵ Sie oder er übt die fachliche Administration der Findmittel aus.

2 Ordnungsinstrumente**Art. 11** *Archivplan*
 1. Allgemeines

¹ Der Registraturplan der Staatskanzlei ist der einheitliche, für die gesamte Staatskanzlei verbindliche Archivplan. Er gilt sowohl für Unterlagen auf Papier als auch für elektronische Unterlagen.

² Er bildet die Grundlage für die Ablage und Strukturierung der Unterlagen. Für die Geschäftsverwaltung stellt er zudem ein Führungs- und Verwaltungsinstrument dar.

³ Er enthält die Angaben über die Aufbewahrungsdauer im Amt und die Archivwürdigkeit der Unterlagen entsprechend der Bewertung durch das Staatsarchiv sowie die notwendigen Metadaten zur Lebenszyklusverwaltung und späteren Archivierung.

Art. 12 2. Gliederung

¹ Die Gliederung des Registraturplans widerspiegelt die Organisationseinheiten und die Aufgabenbereiche der Staatskanzlei. Die Systematik soll möglichst einfach, eindeutig, sachgerecht, stabil und ausbaufähig sein.

² Der Registraturplan wird periodisch an neue Gegebenheiten angepasst. Änderungen werden nur durch die RM-Verantwortliche oder den RM-Verantwortlichen vorgenommen.

Art. 13 Findmittel

¹ Die Staatskanzlei benützt für die Registratur ihrer Unterlagen zwei elektronische Findmittel:

- a * die elektronische Geschäftskontrolle «Konsul» für die Verwaltung der Regierungsrats- und Grossratsgeschäfte und
- b das Dokumenten- und Records-Managementsystem «eDOCS».

² Alle Geschäfte und alle geschäftsrelevanten Unterlagen sind in den entsprechenden elektronischen Findmitteln zu verzeichnen.

³ Angaben zum Geschäftsablauf können in den Findmitteln verzeichnet werden.

⁴ Das Staatsarchiv erlässt Weisungen über die Führung der elektronischen Findmittel.

Art. 14 Exportschnittstellen

¹ Die abliefernden Stellen bereiten die archivwürdigen Daten für die Übernahme durch das Staatsarchiv vor und sorgen für die Erstellung der Exportschnittstellen, mit denen die Unterlagen und Metadaten der elektronischen Findmittel in die Archivdatenbank «scope-Archiv» überführt werden können.

3 Verwaltung der Unterlagen

Art. 15 *Dossierbildung*

¹ Für jedes Geschäft ist ein Dossier zu eröffnen, das bei Bedarf in Unterdossiers unterteilt werden kann.

² Alle geschäftsrelevanten Unterlagen müssen laufend im entsprechenden Dossier abgelegt werden. Dazu gehört sämtliche Korrespondenz unabhängig von der Form.

³ Organisatorische und technische Massnahmen stellen sicher, dass die geschäftsrelevanten Unterlagen eindeutig dem Registraturplan zugeordnet und im entsprechenden Entstehungszusammenhang nur einmal registriert werden.

Art. 16 *Dossierabschluss*

1. Allgemeines

¹ Sobald ein Geschäft erledigt oder abgeschlossen ist, werden die Dossiers durch die Geschäftsverantwortlichen gemäss den Weisungen des Staatsarchivs bereinigt und der Ablage des Amtes oder der Dienststelle übergeben. Dabei überprüfen die Geschäftsverantwortlichen, ob die Dossiers vollständig sind, und entfernen nicht relevante Unterlagen aus den Dossiers.

² Der Abschluss oder Abbruch eines Dossiers muss zu geeigneten Zeitpunkten erzwungen werden können.

³ Die Dossiers und die dazugehörenden Unterlagen müssen nach dem Dossierabschluss authentisch, vollständig, verlässlich, nachvollziehbar, unveränderbar und für Berechtigte zugänglich und verfügbar sein.

Art. 17 *2. Elektronische Unterlagen*

¹ Elektronische Unterlagen werden beim Abschluss oder Abbruch des Dossiers durch die Geschäftsverantwortlichen in die gemäss den Weisungen des Staatsarchivs archivtauglichen Formate konvertiert.

² Mit der Übergabe der Dossiers an die Ablage des Amtes oder der Dienststelle werden das elektronische Dossier geschlossen und die darin enthaltenen Unterlagen schreibgeschützt.

Art. 18 *Registratur*

¹ Die Ämter der Staatskanzlei führen je eine zentrale Amtsablage, mit Ausnahme des Amtes für Zentrale Dienste, das Ablagen nach Dienststellen führt.

² Für jede Ablage ist eine verantwortliche Person (Registraturverantwortliche oder Registraturverantwortlicher) zu bezeichnen.

³ ... *

⁴ Die Stabsabteilung sorgt für die Verwaltung und die Archivierung der Unterlagen des Regierungsrates. *

Art. 19 *Registraturverantwortliche*

¹ Die Registraturverantwortlichen erfüllen folgende Aufgaben:

- a* Sie überwachen die Verzeichnung der hängigen Geschäfte in den Findmitteln und sorgen für eine konsequente und einheitliche Führung der Findmittel gemäss den Weisungen des Staatsarchivs.
- b* Sie organisieren und überwachen die regelmässige Übernahme der Dossiers und Unterlagen von erledigten Geschäften in den Ablagen ihrer Ämter und Dienststellen mit eindeutiger Zuweisung der jeweiligen Standorte.
- c* Sie protokollieren die Ausleihen.
- d* Sie sorgen dafür, dass die Ablage der Dossiers und Unterlagen nach dem Registraturplan der Staatskanzlei erfolgt.
- e* Sie organisieren und koordinieren das Angebot und die Übergabe der dauernd aufzubewahrenden Unterlagen an das Staatsarchiv.
- f* Sie organisieren und überwachen die Vernichtung der zeitlich begrenzt aufzubewahrenden Unterlagen nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist.

4 Archivierung und Vernichtung

Art. 20 *Ablieferung* 1. *Zeitpunkt*

¹ Unterlagen in Papierform, die dauernd aufzubewahren sind, werden nach frühestens sechs, spätestens zehn Jahren dem Staatsarchiv zur dauernden Archivierung angeboten. In besonderen Fällen kann das Staatsarchiv abweichende Regelungen treffen.

² Unterlagen aus elektronischen Systemen, die dauernd aufzubewahren sind, sind spätestens fünf Jahre nach Dossierabschluss dem Staatsarchiv anzubieten.

Art. 21 2. *Umfang und Form*

¹ Die Dossiers sind dem Staatsarchiv vollständig und in zeitlich abgeschlossenen Blöcken abzuliefern. Mit den Unterlagen sind auch die zugehörigen Findmittel sowie allfällige weitere Hilfsmittel zur Ablieferung anzubieten.

² Vor der Übergabe stellt die abliefernde Stelle sicher, dass die in Artikel 16 und 17 vorgesehene Bereinigung vorgenommen worden ist.

Art. 22 2. *Papierunterlagen*

¹ Für Unterlagen auf Papier, die dauernd archiviert werden müssen, sind alterungsbeständige Beschreibstoffe gemäss Norm ISO 9706³⁾ zu verwenden.

Art. 23 3. *Registraturverantwortliche*

¹ Die Registraturverantwortlichen sind für die Überführung bzw. für den Datentransfer des Archivguts ins Staatsarchiv verantwortlich. Sie schliessen vorgängig mit dem Staatsarchiv die entsprechenden Ablieferungsvereinbarungen ab und treffen die für die Ablieferung nötigen Absprachen.

Art. 24 *Vernichtung (Kassation)*

¹ Ohne Einwilligung des Staatsarchivs dürfen keine der Anbietepflicht unterliegende geschäftsrelevante Unterlagen vernichtet werden.

² Unterlagen, die nicht dauernd aufzubewahren sind, werden nach Ablauf der vorgesehenen Fristen vernichtet.

³ Über die Vernichtung von geschäftsrelevanten Unterlagen erstellen die Registraturverantwortlichen einen Bericht, der neben dem Zeitpunkt der Vernichtung Angaben über den Inhalt, den Umfang und die Laufzeiten der vernichteten Unterlagen enthält.

⁴ Die Berichte über die Vernichtung von Unterlagen dürfen keinen Rückschluss auf Personendaten erlauben.

Art. 25 *Form der Archivierung*

¹ In der Regel werden Unterlagen entweder auf Papier oder in elektronischer Form archiviert.

² In besonderen Fällen kann von diesem Grundsatz abgewichen werden. Das Staatsarchiv bezeichnet die Ausnahmen.

Art. 26 *Archivierung von elektronischen Unterlagen*

¹ Unterlagen aus vollständig elektronisch geführten Geschäftsbereichen werden auch elektronisch dauerhaft archiviert, sofern die Unterlagen und die Findmittel die fachlichen Standards und Minimalanforderungen zur Verwaltung und Archivierung von Unterlagen erfüllen.

³⁾ <http://www.iso.org>

² Das Staatsarchiv überprüft die elektronische Ablage und entscheidet nach Rücksprache mit der abliefernden Stelle, ob die Unterlagen auf Papier oder in elektronischer Form archiviert werden.

³ Archivwürdige Dossiers und Unterlagen sind solange durch die aktenführende Stelle in den Systemen für die elektronische Verwaltung von Unterlagen bereitzuhalten, bis die erfolgreiche Übernahme vom Staatsarchiv bestätigt wird.

⁴ Bei der Einführung von neuen technischen Mitteln muss die Archivierung von Dossiers und Unterlagen aus den abgelösten Systemen gewährleistet bleiben.

⁵ Das Staatsarchiv definiert die Anforderungen, die ein System für die elektronische Verwaltung von Unterlagen erfüllen muss.

Art. 27 *Überprüfung*

¹ Die oder der RM-Verantwortliche stellt sicher, dass periodisch überprüft wird, ob die Prozesse zur Verwaltung und Archivierung von Dossiers und Unterlagen eingehalten werden, und sie oder er sorgt dafür, dass die entsprechenden Vorschriften und Weisungen laufend nachgeführt werden.

5 Inkrafttreten

Art. 28

¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2013 in Kraft.

Bern, 12. November 2012

Der Staatsschreiber: Nuspliger

Änderungstabelle - nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	BAG-Fundstelle
12.11.2012	01.01.2013	Erlass	Erstfassung	12-106
13.05.2015	01.07.2015	Art. 1 Abs. 1	geändert	15-43
13.05.2015	01.07.2015	Art. 13 Abs. 1, a	geändert	15-43
13.05.2015	01.07.2015	Art. 18 Abs. 3	aufgehoben	15-43
13.04.2016	01.06.2016	Art. 18 Abs. 4	geändert	16-031

Änderungstabelle - nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	BAG-Fundstelle
Erlass	12.11.2012	01.01.2013	Erstfassung	12-106
Art. 1 Abs. 1	13.05.2015	01.07.2015	geändert	15-43
Art. 13 Abs. 1, a	13.05.2015	01.07.2015	geändert	15-43
Art. 18 Abs. 3	13.05.2015	01.07.2015	aufgehoben	15-43
Art. 18 Abs. 4	13.04.2016	01.06.2016	geändert	16-031