

**Direktionsverordnung
über die Archivführung der dezentralen Verwaltung der Justiz-,
Gemeinde- und Kirchendirektion (ArchDV JGK)**

vom 13.11.2009 (Stand 01.08.2018)

Die Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion,

gestützt auf Artikel 11 des Gesetzes vom 31. März 2009 über die Archivierung (ArchG¹) und Artikel 1 Absatz 2 Buchstabe a der Verordnung vom 4. November 2009 über die Archivierung (ArchV²),

beschliesst:

1 Allgemeines

Art. 1 *Gegenstand und Geltungsbereich*

¹ Diese Verordnung regelt *

- a* * die Archivführung der Regierungsstatthalterämter, Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden (KESB), Grundbuchämter, Betreibungs- und Konkursämter und des Handelsregisteramtes,
- b* * die Aufbewahrung von Unterlagen von Privaten, soweit diese ihnen von den KESB übertragene öffentliche Aufgaben erfüllen.

² Die Archivierung elektronischer Daten richtet sich sinngemäss nach den Vorschriften für die Zentralverwaltung.

³ Diese Verordnung gilt *

- a* für Unterlagen der KESB ab dem 1. Januar 2013,
- b* für Unterlagen von ab dem 1. Januar 2013 abgeschlossenen Massnahmen im Bereich des Kindes- und Erwachsenenschutzes.

2 Archivgut

Art. 2 *Gliederung*

¹ Das Archivgut der dezentralen Verwaltung vor 1831 (ohne das alte kantonale Grundbuch) bildet den Archivbestand A.

¹) BSG 108.1

²) BSG 108.111

* Änderungstabellen am Schluss des Erlasses

² Der Archivbestand B besteht aus dem inventarisierten Archivgut der Regierungsstatthalterämter von 1831 bis 1950, der Grundbuchämter von 1803 bis 1911 und der Betreibungs- und Konkursämter von 1892 bis 1950.

³ Der Bestand C umfasst im Anschluss an den Bestand B das übrige Archivgut der Regierungsstatthalterämter, Grundbuchämter und Betreibungs- und Konkursämter nach der bis am 31. Dezember 2009 gültigen Organisation der dezentralen Verwaltung der Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion.

⁴ Das Archivgut der Regierungsstatthalterämter, Grundbuchämter und Betreibungs- und Konkursämter ab 1. Januar 2010 bildet den Archivbestand D.

Art. 2a * *Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden*

¹ Das Archivgut der KESB ist nicht in Archivbestände gegliedert.

² Die Mindestaufbewahrungsfristen sind im Anhang 1 festgelegt.

³ Die Unterlagen können nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist vernichtet werden.

⁴ Die Unterlagen, die von Privaten aufbewahrt werden, sind zur Vernichtung an die KESB zu übergeben.

Art. 3 *Handelsregister*

¹ Das Archivgut des Handelsregisters ab 1883 ist nicht in Archivbestände gegliedert.

Art. 4 *Aufbewahrungsfristen für die Archivbestände A und B*

¹ Sämtliche Unterlagen der Archivbestände A und B sind dauernd aufzubewahren.

Art. 5 *Aufbewahrungsfristen für die Archivbestände C und D*

¹ Die Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion regelt die Aufbewahrungsfristen für die Unterlagen der Archivbestände C und D durch eine Weisung.

² Die Unterlagen werden dabei in zwei Klassen kategorisiert. Die Klasse 1 umfasst die dauernd aufzubewahrenden Unterlagen, die Klasse 2 die befristet aufzubewahrenden Unterlagen.

Art. 6 *Sichtung der Archivbestände C und D*

¹ Die Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion bezeichnet in ihrer Weisung gemäss Artikel 5 Absatz 1 diejenigen Unterkategorien der Klasse 2, welche vor der Vernichtung zu sichten sind.

² Bei der Sichtung ist zu prüfen, ob die Unterlagen Informationen enthalten

- a über bedeutende Persönlichkeiten,
- b über Vorgehensweisen, die sich im Verlaufe der Zeit ändern (politischer und sozialer Wandel),
- c über bedeutungsvolle Ereignisse (z.B. Katastrophen) oder
- d zum Verständnis des Alltags (sozial- und wirtschaftsgeschichtliche Aspekte).

³ Unterlagen, an denen ein geschichtliches Interesse im Sinne von Absatz 2 besteht, sind dauernd aufzubewahren.

Art. 7 *Sampling der Archivbestände C und D*

¹ Wo eine Sichtung der Unterlagen unverhältnismässig ist, ist ein Sampling vorzunehmen.

² Für dieses Sampling gelten die Richtlinien des Staatsarchivs vom 1. Juli 2008 zur Aktensichtung für Archivalien der dezentralen kantonalen Verwaltung.

3 Archivführung

Art. 8 *Verantwortlichkeit*

¹ Die Vorsteherinnen und Vorsteher der dezentralen Verwaltungsstellen der Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion stellen die geordnete Behandlung und Unterbringung ihrer Unterlagen sicher.

Art. 9 *Aufsicht*

¹ Die Aufsicht über die Archive der dezentralen Verwaltung der Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion richtet sich nach Artikel 20 Absatz 1 ArchV.

Art. 10 *Sicherung der Unterlagen*

¹ Für die Sicherung der Unterlagen der dezentralen Verwaltung der Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion finden die Artikel 4 ff. ArchV Anwendung.

Art. 11 *Archivpläne*

¹ Die Geschäftsleitungen der dezentralen Verwaltung der Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion sorgen für einheitliche Archivpläne ihrer Organisationseinheiten.

² Die Archivpläne sind sinngemäss nach den Vorschriften gemäss Artikel 6 Absatz 1 und 2 Buchstaben a bis c ArchV zu erstellen.

³ Die Ablage der Unterlagen erfolgt nach den Archivplänen.

Art. 12 *Aufbewahrungsort*
 1. *Kantonale Archive*

¹ Das Archivgut des Archivbestandes A der dezentralen Verwaltung der Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion wird im Staatsarchiv aufbewahrt.

² Das übrige Archivgut wird in den Archiven der dezentralen Verwaltung der Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion aufbewahrt, soweit es bis zum Inkrafttreten dieser Verordnung nicht dem Staatsarchiv abgeliefert worden und im Anhang 1 nichts anderes geregelt ist. *

³ Vorbehalten bleiben Ablieferungen an Privatunternehmen gemäss Artikel 15.

Art. 13 2. *Güterrechtsregister*

¹ Das bis am 31. Dezember 1987 geführte Güterrechtsregister wird beim Handelsregisteramt aufbewahrt.

Art. 14 3. *Aufbewahrung bei Privatunternehmen*

¹ Die Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion kann mit Vertrag Privatunternehmen mit der Aufbewahrung und Bewirtschaftung von Archivgut ihrer dezentralen Verwaltung beauftragen.

² Ein Privatunternehmen muss Gewähr für die sichere Aufbewahrung und Bewirtschaftung der Unterlagen im Sinne der Archivgesetzgebung leisten.

³ Die bei Privatunternehmen gelagerten Unterlagen dürfen nur mit Zustimmung der Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion an einen anderen Standort verschoben werden.

⁴ Die Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion regelt im Einvernehmen mit den abliefernden Behörden sowie dem Staatsarchiv den Zugriff auf die bei Privatunternehmen aufbewahrten Unterlagen.

Art. 15 4. *Ablieferung von Unterlagen an Privatunternehmen*

¹ Die Ablieferung von Unterlagen an Privatunternehmen erfolgt nach Rücksprache mit der Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion.

² Die Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion kann die Aufbewahrung von Unterlagen ihrer dezentralen Verwaltung bei einem Privatunternehmen anordnen. Sie berücksichtigt dabei die dienstlichen Bedürfnisse der betroffenen Organisationseinheiten.

Art. 16 *Archivierung von Personendaten*

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

² Der Bestreitungsvermerk nach Artikel 14 Absatz 4 ArchG ist schriftlich bei der archivführenden Behörde einzureichen, bei welcher die Einsichtnahme in die Unterlagen erfolgt ist.

4 Zugänglichkeit des Archivguts

Art. 17

¹ Der Zugang der Öffentlichkeit zum Archivgut der dezentralen Verwaltung der Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion richtet sich nach den Artikeln 16 ff. ArchG.

5 Inkrafttreten

Art. 18

¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.

Bern, 13. November 2009

Der Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektor:
Neuhaus

Änderungstabelle - nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	BAG-Fundstelle
13.11.2009	01.01.2010	Erlass	Erstfassung	09-144
09.05.2018	01.08.2018	Art. 1 Abs. 1	geändert	18-037
09.05.2018	01.08.2018	Art. 1 Abs. 1, a	eingefügt	18-037
09.05.2018	01.08.2018	Art. 1 Abs. 1, b	eingefügt	18-037
09.05.2018	01.08.2018	Art. 1 Abs. 3	eingefügt	18-037
09.05.2018	01.08.2018	Art. 2a	eingefügt	18-037
09.05.2018	01.08.2018	Art. 12 Abs. 2	geändert	18-037
09.05.2018	01.08.2018	Anhang 1	eingefügt	18-037

Änderungstabelle - nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	BAG-Fundstelle
Erlass	13.11.2009	01.01.2010	Erstfassung	09-144
Art. 1 Abs. 1	09.05.2018	01.08.2018	geändert	18-037
Art. 1 Abs. 1, a	09.05.2018	01.08.2018	eingefügt	18-037
Art. 1 Abs. 1, b	09.05.2018	01.08.2018	eingefügt	18-037
Art. 1 Abs. 3	09.05.2018	01.08.2018	eingefügt	18-037
Art. 2a	09.05.2018	01.08.2018	eingefügt	18-037
Art. 12 Abs. 2	09.05.2018	01.08.2018	geändert	18-037
Anhang 1	09.05.2018	01.08.2018	eingefügt	18-037

Anhang 1 zu Artikel 2a Absatz 2 und 12 Absatz 2

(Stand 01.08.2018)

Kindes- und Erwachsenenschutz

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Aufbewahrungsort
1	Behördenakten Beistandschaften Erwachsenenenschutz, inkl. Berichte und Rechnungen	30 Jahre	nach Erlöschen der Massnahme	Standort KESB
2	Behördenakten umfassende Beistandschaften, inkl. Berichte und Rechnungen	dauernd	nach Erlöschen der Massnahme	Standort KESB
3	Behördenakten Fürsorgerische Unterbringung und ambulante Massnahmen	30 Jahre	nach Erlöschen der Massnahme	Standort KESB
4	Behördenakten Beistandschaften und Vormundschaften Kindesschutz, inkl. Berichte und Rechnungen	dauernd	nach Erlöschen der Massnahme	Standort KESB
5	Mandatsakten private Mandatsträgerinnen und Mandatsträger (ohne Rechnungsbelege)	10 Jahre	nach Erlöschen der Massnahme	Laufendes Mandat: Private Mandatsträgerinnen und Mandatsträger Beendetes Mandat: Standort KESB
6	Rechnungsbelege private Mandatsträgerinnen und Mandatsträger	10 Jahre	nach Genehmigung KESB	Laufendes Mandat: Private Mandatsträgerinnen und Mandatsträger Beendetes Mandat: Standort KESB
7	Unterlagen Pflegekinderwesen	30 Jahre	nach Beendigung Pflegeverhältnis	Standort KESB
8	Unterhaltsverträge, Unterlagen betr. elterliche Sorge	30 Jahre	nach Abschluss Verfahren	Standort KESB

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Aufbewahrungsort
9	Adoptionsakten	dauernd	nach Abschluss Verfahren	Standort KESB
10	Protokolle, Traktandenlisten, Aktennotizen Behörden	30 Jahre		Standort KESB
11	Meldungen Polizei, Gefährdungsmeldungen, Korrespondenzen, Mitteilungen, ärztliche fürsorgerische Unterbringung, Vorabklärungsakten etc. (ohne Dossiereröffnung oder Abschluss ohne Massnahme)	10 Jahre		Standort KESB
12	Allgemeine Akten und Korrespondenzen KESB	10 Jahre		Standort KESB
13	Mitteilungen Gerichte, Zivilstandsämter und Gemeinden (ohne Dossiereröffnung)	10 Jahre		Standort KESB
14	Finanz- und Rechnungswesen, Debitoren, Kreditoren, Buchhaltungs- und Kassenbelege, Massnahmekosten	10 Jahre	nach Beendigung Unterbringung	Standort KESB
15	Protokolle, Traktandenlisten, Aktennotizen der GL KESB	30 Jahre		Standort KESB Bern
16	Allgemeine Akten und Korrespondenzen GL KESB	10 Jahre		Standort KESB Bern