



Weisungen Archiv

vom 18.05.2020

in Kraft seit 18.05.2020

Gestützt auf

- das Informationsgesetz vom 2. November 1993
- das Gesetz über die Archivierung vom 31. März 2009
- das Datenschutzgesetz vom 19. Februar 1986
- das Gemeindegesetz vom 16. März 1998; Artikel 65 und 69a
- die Informationsverordnung vom 26. Oktober 1994
- die Verordnung über die Archivierung vom 4. November 2009
- die Datenschutzverordnung vom 22. Oktober 2008
- die Direktionsverordnung über die Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten vom 20. Oktober 2014
- die Bernische Systematische Information Gemeinden, Gemeindearchive vom 1. März 2015
- die Arbeitshilfe Gemeindearchive vom 31. August 2015 vom Amt für Gemeinden und Raumordnung

erlässt der Gemeinderat folgende

Weisungen Archiv

Geltungsbereich

Art. 1 Die Weisung regelt das Aufbewahren und Archivieren von Unterlagen der Gemeinde sowie die damit zusammenhängenden Zuständigkeiten.

Begriffe

Art. 2 ¹Unterlagen sind aufgezeichnete Informationen, unabhängig vom Trägermedium, sowie alle Hilfsmittel und ergänzende Daten. Unterlagen können auf Papier oder in elektronischer Form abgelegt, aufbewahrt und archiviert werden.
²Der Begriff Archiv beinhaltet das Hand-, das Zwischen- und das Endarchiv. Zwischen- und Endarchiv befinden sich in den gleichen Räumlichkeiten.

Ziel

Art. 3 ¹Das Archiv dient zur

- a Sicherung der Interessen der Gemeinde
- b Aufbewahrung öffentlich-rechtlicher Urkunden
- c Beweissicherung
- d Wahrung der Interessen Betroffener
- e Dokumentationssammlung für späteres Bearbeiten
- f Forschung und Geschichtsschreibung

²Die Archivierung erfolgt nach dem Grundsatz «so viel wie nötig, so wenig wie möglich». Das Archivgut von heute ist das Kulturgut von morgen. Bei Ermessensspielraum ist zu prüfen, welchem Zweck (historisches Interesse, gesellschaftliches und kulturelles Erbe, Forschung) die aufbewahrten Unterlagen dienen könnten.

Verantwortlichkeiten

Art. 4 ¹Die Aufsicht über die Unterlagenverwaltung und die Archivführung obliegt dem Gemeinderat.

²Die richtige Archivierung beginnt mit der Geschäftseröffnung. Mitarbeitende, die ein Geschäft oder ein Dossier eröffnen, stellen sicher, dass die Unterlagen einer einzigen, klar zugewiesenen und richtigen Registraturplannummer zugeordnet sind. Die Registraturplannummer ist zwingend mit der Aufbewahrungsdauer zu versehen.

³Die operativen Zuständigkeiten sind im Anhang 1 geregelt. Die definierten Stellen sind insbesondere zuständig für

- a) das geordnete, nachvollziehbare und nachweisbare Verwalten der Unterlagen
- b) das korrekte Aufbewahren der Unterlagen im Archiv
- c) das Bewerten, Aussondern und Vernichten von nicht archivwürdigen Unterlagen
- d) das Erstellen und Aufbewahren des Vernichtungsprotokolls
- e) die geordnete, nachvollziehbare und nachweisbare Archivierung der Unterlagen nach dem Registraturplan (CMIAXioma)
- f) das Benützen des Archivguts

⁴Sie sorgen für die Durchsetzung der Archivierungsweisungen und für die jährlich wiederkehrende Vernichtung von Archivgut, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

Registratur
und Archivplan

Art. 5 Der Archivplan ist identisch mit dem Registraturplan (CMIAXioma) zu ordnen. Die Abteilung Soziales archiviert nach einem eigenen System.

Aktenaufberei-
tung

Art. 6 Ist ein Geschäft abgeschlossen, sind die Unterlagen archivgerecht und sauber aufzubereiten. Sämtliche nicht archivierbaren Materialien sind daraus zu entfernen wie namentlich:

- Handakten, Tageskopien, Mehrfachexemplare, Entwürfe
- Büroklammern (Bostitch können belassen werden)
- Gummibänder
- Schnellhefter und Spiralbinder
- Sichtmappen und Zeigetaschen
- Folien
- Post-it

Auf Leim und Klebestreifen ist zu verzichten, sie enthalten chemische Stoffe, die das Papier angreifen.

Archivierung

Art. 7 ¹ Recyclingpapier nach DIN 6738 ist «alterungsbeständig» und dadurch für das allgemeine Archivieren von Akten geeignet.

Für folgende Unterlagen ist zwingend Papier nach DIN EN ISO 9706 zu verwenden:

- Protokolle
- Originale von Reglementen, Verordnungen, etc.)
- Originale Gemeinderechnung

²Bis eine digitale Langzeitarchivierung möglich ist, hat das Archivieren der Unterlagen ausschliesslich in Papierform zu erfolgen. Zu archivierende elektronische Dokumente / Unterlagen sind bis auf Weiteres zwingend auszudrucken und physisch abzulegen.

³Das Archivgut ist geordnet in Archivschachteln abzulegen und ausschliesslich in den Archivräumen der Gemeinde zu lagern. Zeitlich befristetes und zeitlich unbefristetes Archivgut darf nicht vermischelt werden. Für dauernd aufzubewahrende Unterlagen sind säurefreie Archivschachteln, für das übrige Archivgut die normalen Archivschachteln zu verwenden.

⁴ Alle Archivschränke sind wie folgt zu beschriften:

- Archivplannummer
- Beschreibung des Inhalts und des Entstehungszeitraums
- Hinweis zur Aufbewahrungsdauer bzw. zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist

Archive

Art. 8 ¹ Die Archive nach Anhang 2 befinden sich im Unterschoss des Gemeindehauses, Rain 7. Die Archive sind wie folgt aufgeteilt:

- U04 - Finanzen und Steuern (Lohnunterlagen werden gesondert aufbewahrt)
- U05 - Soziales
- U28 – Gemeindeschreiberei
- U31 – Tresor Finanzen / Vereinsarchiv

² Das Bewirtschaften der Archive obliegt den nach Anhang 1 verantwortlichen Personen. Sie sorgen für die mindestens jährlich zu erfolgende Kontrolle und Reinigung der Archivräumlichkeiten.

³ Der Zugang zu den Archivräumen ist über das Schlüsselsystem geregelt und beschränkt.

Einsichtsrecht

Art. 9 ¹ Nach den Bestimmungen der Informations- und Datenschutzgesetzgebung ist bei abgeschlossenen Verfahren grundsätzlich Akteneinsicht zu gewähren – siehe https://www.jgk.be.ch/jgk/de/index/gemeinden/gemeinden/gemeinde-recht/datenschutz/grundlagen_und_allgemeineinformationen.asse-tref/dam/documents/JGK/AGR/de/Gemeinden/KommunalesRecht/Daten-schutz/Grundlagen_und_allgemeine Informationen/agr_gemeinden_kommunaler_datenschutz_checkliste_akteneinsicht_de.pdf

² Für das Nutzen von Archivgut durch Dritte oder die Einsichtnahme bedarf es eines schriftlich begründeten Gesuchs an die Leitung der betreffenden Abteilung. Die zuständige Abteilungsleitung entscheidet anhand der Checkliste «Akteneinsicht in Gemeinden» darüber.

Aussonderung und Vernichtung

Art. 10 ¹ Die für die Archive zuständigen Personen sorgen dafür, dass nicht mehr aufbewahrungspflichtige Unterlagen periodisch aussortiert und fachgerecht entsorgt werden.

² Vor dem Vernichten ist zu prüfen, ob die Unterlagen der Forschung oder Geschichtsschreibung dienen und deshalb unbefristet aufzubewahren sind.

³ Vernichtete Unterlagen sind summarisch in einem Vernichtungsprotokoll zu erfassen (Anhang 2). Das Protokoll ist dauernd durch die für das Archiv verantwortliche Person aufzubewahren.

Vereinsarchiv

Art. 11 ¹ Den ortsansässigen Vereinen wird ein Archivraum zur Verfügung gestellt.

Verantwortlichkeiten

Art. 12 ¹ Die Aufsicht über die Unterlagenverwaltung und die Archivführung obliegt dem jeweiligen Verein.

Archivgut

Art. 13 Eingelagert werden dürfen

- Gründungsprotokoll
- Statuten und Statutenänderungen
- Jahresberichte
- Jahresrechnung (10 Jahre Aufbewahrungspflicht für Belege)
- Protokolle der Vereinsversammlung
- Mitgliederlisten

- Vorstandsprotokolle
- Vereinsprogramme
- Bilder, Fotos, Zeitungsausschnitte und Filme
- - Historische Unterlagen, alte Vereinsfahnen

Einsichtsrecht **Art. 14** ¹Für das Nutzen von Archivgut durch Dritte oder die Einsichtnahme ist der jeweilige Verein zuständig.

Genehmigung

Der Gemeinderat hat die Weisungen am 18. Mai 2020 genehmigt.

GEMEINDE ITTIGEN

Der Präsident

Die Gemeindeschreiberin

sig. Marco Rupp

sig. Annamarie Dick

Anhang 1 – Zuständigkeiten

Departement	Abteilungen	Bereiche	Archiv	Verantwortlich
Präsidiales	Gemeinde-schreiberei	Präsidiales	U28	Stv. Gemeinde-schreiber/in
	Gemeinde-schreiberei	Einbürgerungen	U28	Stv. Gemeinde-schreiber/in
	Gemeinde-schreiberei	Wahlen und Abstimmungen	U28	Sachbearbeiter/in Einbürgerungen, Präsidiales
Sicherheit	Gemeinde-schreiberei	Sicherheit	U28	Leiter/in Bereich Sicherheit
Kultur Freizeit Sport	Gemeinde-schreiberei	Kultur-Freizeit-Sport	U28	Stv. Gemeinde-schreiber/in
Tiefbau und Gemeindebetriebe	Bau	Tiefbau und Gemeindebetriebe	U17	Sachbearbeiter/in Bausekretariat
Hochbau	Bau	Hochbau	U17	Sachbearbeiter/in Bausekretariat
Hochbau	Bau	Baupolizei	U17	Sachbearbeiter/in Bausekretariat
Planung	Bau	Planung	U17	Sachbearbeiter/in Bausekretariat
	Bau	Umwelt	U17	Sachbearbeiter/in Bausekretariat
Finanzen	Finanzen	Finanzen	U04	Stv. Finanzverwalter/in
		Steuern	U04/U31	Leiter/in Bereich Steuern
	Finanzen	Informatik	U04	Leiter/in Bereich IT
Soziales	Soziales	Sozialberatung	U05	Sachbearbeiter/in Soziales
	Soziales	Dienstleistungen Erbschaftsamt	U05	Fachbereichsverantwortlicher Erbschaftsamt und soziale Administration
	Soziales	Kinder- und Jugendarbeit	U05	Sachbearbeiter/in Soziales
	Soziales	AHV-Zweigstelle	U05	Leiter/in AHV-Zweigstelle
	Soziales	Integration	U05	Sachbearbeiter/in Soziales

Bildung	Bildung	Primarschule	U28	Schulsekretär/in
	Bildung	Oberstufe	U28	Schulsekretär/in

Vernichtungsprotokoll Archivgut (nicht archivwürdige Unterlagen)

Abteilung	Bereich

Archiv Nr.	Was? Genaue Beschreibung des Archivguts inkl. Zeitraum von – bis (Keine Rückschlüsse auf Personendaten)	Wie viel? Anzahl Ordner, Seiten, Schachteln, Laufmeter, etc.	Wie? Vernichtungsart (Schreddern, Datarec, etc.)	Wann? Datum	Wer? Vorname, Name des Vernichtenden, Funktion
	MUSTER: Kreditorenrechnungen A – Z für das Jahr 2007	15 Bundesordner	Container Datarec	15.01.2018	Karin Berger, Stv. GS

Der Unterzeichnende/Die Unterzeichnende bestätigt, das beschriebene Archivgut vernichtet zu haben.

Datum:

Unterschrift:

> Das Vernichtungsprotokoll bewahrt die für die Abteilung bzw. den Bereich zuständige Stelle auf!

