Arbeitshilfe Gemeindearchive

Auskunftsstelle

Für generelle Fragen im Archivwesen:

Amt für Gemeinden und Raumordnung
Abteilung Gemeinden
Nydeggasse 11/13
3011 Bern
Tel. +41 31 633 77 82
E-Mail: gem.agr@be.ch

Für Fragen im historischen Bereich der Gemeindearchive und die elektronische Langzeitarchivierung:

Staatsarchiv des Kantons Bern
Falkenplatz 4, Postfach , 3001 Bern
031 633 51 01
www.be.ch/staatsarchiv

Internet

www.be.ch/gemeindearchive

Stand: 31.08.2015 PUA

Inhaltsverzeichnis

1. Ausgangslage 7

2. Rechtliche Grundlagen 10

3. Begriffe 11

Stichwortverzeichnis A _ Z

Ablage 11

Ablieferungsmoda-litäten 12

Akten 12

Akteneinsicht 12

Anhang zur ArchDV Gemeinden 13

ArchDV Gemeinden – Was ist neu? 13

Archivgut 13

Archivführung 14

Archivplan 14

Archivraum 15

Gemeinsame Archivräume 17

Archivierung in Papierform 18

Archivierung elektronisch 19

Archivwürdigkeit 23

Aufbewahrung 25

Aufbewahrungs-fristen 25

Aufsicht 27

Aussonderung 29

Benützung des Archivs **30**

Bereiche **31**

Beschränkung Akteneinsicht **31**

Bestreitungs- vermerk **31**

Bewertung **31**

BSIG-Weisungen **33**

Checkliste **33**

Gemeindearchive **33**

Datenträger **33**

Dossierabschluss **34**

Dossierbildung **36**

Dossiereröffnung **38**

Dossierprinzip **38**

Einsicht in Archiv **39**

Einsichtnahme in das Archivgut **39**

Elektronische Unterlagen **43**

Erschliessung **45**

Findmittel (Verzeichnis) **45**

Fusionen / aufgehobene Gemeinde **46**

Gemeindearchiv **47**

Geschäftsrelevanz der Unterlagen **48**

GEVER-System **49**

Gliederung Archivgut in Bereiche **49**

(bisherige Abteilungen) 49

Hilfsmittel 50

Historisches Archivgut 51

Kassation 51

Konvertierung 51

KOST 52

Langzeitarchiv 52

Lebenszyklus (-konzept) 53

Metadaten 55

Mindestaufbewah-rungsfristen 55

Ordnungssystem 55

(Aktenplan) 56

Pflicht zur Verwaltung der Unterlagen und zur Archivierung 57

Phasen (drei Phasen des Lebenszyklus) 58

Physische Dossierbildung 58

Primäre Daten 58

Protokolle 59

Records Management 59

Staatsarchiv 60

Strafbestimmungen 61

Systematik 61

Übernahmebestäti-gung 61

(Elektronisches Langzeitarchiv) 61

Übertragung Archivführung an Dritte 62

Unterlagen 63

Unterscheidung Personendaten / übrigen Daten 64

Verantwortlichkeit 64

Vernichtung 64

Verwaltung der Unterlagen 65

Wasserschaden 67

Zuständigkeiten 67

Zwischenarchiv 69

Anhang 1 71

Anhang 2 72

Anhang 3 : 77

Wichtigste Neuerungen der ArchDV Gemeinden 77

1. Ausgangslage

Bis 2009 fehlte im Archivwesen sowohl für den Kanton als auch für die Gemeinden eine umfassende Grundlage auf Gesetzesebene. Der Grosse Rat des Kantons Bern hat die Archivierungsaufgaben am 31. März 2009 neu auf Gesetzesstufe geregelt, indem er das Gesetz über die Archivierung (ArchG)[1] beschlossen hat. Der Regierungsrat hat am 4. November 2009 die Detailbestimmungen für die kantonale Verwaltung in der Verordnung über die Archivierung (ArchV)[2] festgehalten. Die Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion (JGK) hat am 20. Oktober 2014 die Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)[3] erlassen.

Das Archivgesetz mit seinen Grundsätzen gilt für alle Organe des Kantons, der Gemeinden (d.h. allen gemeinderechtlichen Körperschaften gemäss Art. 2 des Gemeindegesetzes [GG][4]) und für Private, welche öffentlich-rechtliche Aufgaben erfüllen. Die Verordnung ist für die Gemeinden nur insofern von Bedeutung, dass sie in Art. 1 Abs. 2 Bst. b ArchV die JGK beauftragt, die ArchDV Gemeinden zu erlassen, welche die rechtliche Grundlage für die Archivführung in den durch Verordnung die Archivführung der Gemeinden, ihrer Anstalten und von Körperschaften, die dem Gemeindegesetz unterstellt sind, regelt. Die JGK ist diesem Auftrag mit dem Erlass der Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden) vom 20. Oktober 2014 nachgekommen.

Vorliegende Arbeitshilfe soll praxisbezogen die für die Gemeinden relevanten Vorschriften der Archivgesetzgebung, insbesondere der neuen Direktionsverordnung erläutern. Dabei wird besonderen Stellenwert auf diejenigen Thematiken gelegt, welche mit dem Erlass der Direktionsverordnung für die Gemeinden an Bedeutung gewonnen haben oder neu sind: So beschäftigt sich die Arbeitshilfe stark mit dem neuen Lebenszykluskonzept der Unterlagen, mit der Unterlagenverwaltung im vorarchivischen Bereich und mit den elektronischen Unterlagen.

Die rechtlichen Ausführungen zu den einzelnen Bestimmungen der Direktionsverordnung sind im Vortrag zur ArchDV Gemeinden zu finden (auffindbar auf der Homepage des AGR unter www.be.ch/gemeindearchive).

Wichtige Themen für die Gemeindearchive:

1. Strukturierte Unterlagenverwaltung und Archivierung

Täglich wird eine grosse Menge von Dokumenten auf Papier und in elektronischer Form produziert. Diese Informationsmenge muss strukturiert und übersichtlich verwaltet werden: Einerseits, um den gesetzlichen Anforderungen Folge zu leisten und andererseits, um eine reibungslose Geschäftstätig-

[1] Gesetz vom 31. Mai 2009 über die Archivierung (ArchG); BSG 108.1.
[2] Verordnung vom 4. November 2998 über die Archivierung (ArchV); BSG 108.111.
[3] Direktionsverordnung vom 20. Oktober 2014 über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach dem Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden); BSG 170.711.
[4] Gemeindegesetz vom 16. März 1998 (GG); BSG 170.11.

keit zu gewährleisten. Zudem haben öffentlich-rechtliche Körperschaften der Bevölkerung Rechenschaft über ihre Tätigkeit, für die aktuellen und abgeschlossenen Geschäfte, abzulegen. Es gilt das Öffentlichkeitsprinzip. Die Bürgerinnen und Bürger haben das Recht, Einsicht in amtliche Unterlagen zu nehmen (es sei denn, datenschutzrechtliche Gründe würden dagegen sprechen). Die Geschäftsverwaltung und das Archiv müssen dementsprechend so gehandhabt werden, dass das Handeln der Gemeindeorgane transparent und nachvollziehbar ist und bleibt. Eine gut organisierte Geschäftsverwaltung ermöglicht ein effizientes Arbeiten und Wiederauffinden von Unterlagen. Die Ablage muss personenunabhängig sein: Alle Mitarbeitenden (besonders auch bei personellen Wechseln) müssen unkompliziert die für ihre Arbeit benötigten Unterlagen finden können.

Eine geordnete Geschäftsverwaltung dient zudem der Rechtssicherheit: Die dauernde oder bis zum Ablauf der Verjährungsfrist befristete Aufbewahrung von grundlegenden Dokumenten (Verträge, Plänen, Verfügungen) ermöglicht im Fall einer Rechtsstreitigkeit den Rückgriff auf beweiskräftige Unterlagen und kann Eigentum und Ansprüche der Gemeinde sichern.

Archive dienen aber auch der historischen Forschung. Es ist wichtig, dass öffentliche Körperschaften ihre eigene Identität auf Originalakten aufbauen und bei Bedarf überprüfen können.

Die neuen Vorschriften der ArchDV Gemeinden gehen vom sogenannten Lebenszykluskonzept aus, das bedeutet, dass die Unterlagen in ihrem gesamten Lebenszyklus von ihrer Entstehung und Bearbeitung über deren Ablage und Aufbewahrung bis zur Aussonderung und anschliessenden Archivierung oder Vernichtung betrachtet werden.

2. Elektronische Unterlagenverwaltung und Archivierung

In Gemeinden, in denen die Langzeitarchivierung der Unterlagen noch auf Papier erfolgt, ändert sich mit der neuen Archivgesetzgebung wenig. Anders als bei der elektronischen Langzeitarchivierung können die Gemeinden die Auffindbarkeit des Archivguts auf Papier auch anderweitig gewährleisten, so dass sich besondere technische Massnahmen und Sicherungen des Archivguts erübrigen. Anders sieht es bei elektronischen Unterlagen aus: diese können nicht ohne Weiteres wieder aufgefunden oder hergestellt werden und drohen bei schlechter Struktur oder zu wenig technischer Vorkehren für immer verloren zu gehen.

Unter Berücksichtigung dieser Gefahr und im Hinblick auf die Verschiebung des Geschäftsverkehrs zu immer mehr elektronischer Unterlagenverwaltung, bildet die Verwaltung und Archivierung von elektronischen Unterlagen einen wesentlichen Regelungsaspekt der neuen Direktionsverordnung. Die tägliche Verwaltung, die Ablage, die Aufbewahrung und die Archivierung elektronischer Daten in der öffentlichen Verwaltung stellt eine der grössten Herausforderungen im Bereich der dauerhaften Sicherung moderner Datenträger dar. Im Hinblick auf die Zukunft sollten bereits heute die Grundlagen der elektronischen Geschäftsverwaltung so ausgestaltet werden, dass zu einem späteren Zeitpunkt mit möglichst wenig Zusatzaufwand auf ein digitales Archivierungssystem umgestellt werden können. Damit soll auch das Bewusstsein für den drohenden Datenverlust im Falle einer Langzeitarchivierung ohne geeignete technische und systematische Grundlagen gestärkt werden. Ein Geschäftsverwaltungssystem, das die Unterlagen digital verwaltet und diese danach einfach in diesem System belässt oder mit einem Backup oder der Abspeicherung auf einer CD oder externen Festplatte sichert, stellt keine elektronische Archivierung dar. Die digitale Langzeitarchivierung ist sehr viel komplexer und benötigt eine umfangreiche Infrastruktur sowie kompatible Geschäftsverwaltungs- und Endarchivierungssysteme. Aus diesem Grund ist ein Kapitel über die Bearbeitung und Aufbewahrung der Unterlagen in den Verwaltungsprogrammen, der Ablage und im Zwischenarchiv (befristete Aufbewahrung) in die Direktionsverordnung eingefügt worden.

Bereits in den Vorträgen zum ArchG, zur ArchV und zur Direktionsverordnung wird darauf hingewiesen, dass bezüglich der elektronischen Langzeitarchivierung lediglich einige Prinzipien und Grundsätze festgehalten werden. Es gibt weder in der kantonalen Verwaltung noch beim Bund oder in anderen Kantonen eine bewährte Praxis. Es ist deshalb noch zu früh, diesen Bereich rechtlich in allen Einzelheiten regeln zu können. Wichtig erscheint in diesem Bereich eine gute Vorbereitung und Planung des Überganges vom herkömmlichen Papierarchiv zum elektronischen Archiv. Der Beizug externer Hilfe ist sinnvoll.

3. Klare Zuständigkeits- und Aufsichtsregelung

Mit der Pflicht ein Archiv zu führen, wird den Gemeinden auch die Pflicht übertragen, die ordnungsgemässe Archivierung zu beaufsichtigen und nötigenfalls Massnahmen einzuleiten, um eine einwandfreie Archivführung zu gewährleisten. Eine Vernachlässigung dieser Pflicht kommt einer Amtspflichtverletzung gleich. Dies bedingt auch, dass die Gemeinde die Archivführung organisiert und diesbezüglich klare Zuständigkeiten festlegt sowie die Verantwortlichkeiten eindeutig regelt.

Im Übrigen obliegt es auch den Regierungsstatthalterämtern, im Rahmen ihrer ordentlichen Aufsichtstätigkeiten die ordnungsgemässe Archivierung in den Gemeinden, soweit nötig, zu kontrollieren und allenfalls Korrekturen zu veranlassen.

4. Aufbewahrungsfristen

Bis zum 1. Januar 2015 richteten die Gemeinden sich für die Fristen zur Aufbewahrung ihrer Unterlagen nach dem Anhang zur BSIG-Weisung Nr. 1/170.111/3.1. Diese BSIG-Weisung wurde per 31.12.2014 aufgehoben, da die neue ArchDV Gemeinden für die Archivführung der Gemeinden ab 1.1.2015 massgebend ist. Die ArchDV Gemeinden verfügt ebenfalls über einen Anhang mit den Aufbewahrungsfristen. Anders als früher im Anhang der BSIG-Weisung, enthält der Anhang der ArchDV Gemeinden allerdings nur noch die verbindlichen Mindestaufbewahrungsfristen des Kantons. Sie sind für die Gemeinden als minimale Frist verbindlich zu beachten. Längere Aufbewahrungen sind zulässig. Unterlagen, die im Anhang nicht erwähnt werden, unterliegen keiner kantonalen Aufbewahrungsfrist. Die Gemeinden entscheiden selber, ob sie die Unterlagen als vorübergehend wichtig oder gar archivwürdig betrachten und deshalb befristet oder dauernd aufbewahren wollen.

2. Rechtliche Grundlagen	
Archivgesetz	Gesetz vom 31. März 2009 über die Archivierung (ArchG), BSG 108.1
Archivverordnung	Verordnung vom 4. November 2009 über die Archivierung (ArchV), BSG 108.111
Direktions-verord-nung	Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden), BSG 170.711
Gemeindegesetz	Gemeindegesetz vom 16. März 1998 (GG), BSG 170.11 (Art. 65 GG, Art. 69a GG)
Informationsgesetz	Informationsgesetz vom 2. November 1993 (IG), BSG 107.1
Informations-verord-nung	Informationsverordnung vom 26. Oktober 1994 (IV), BSG 107.111
Datenschutzgesetz	Datenschutzgesetz vom 19. Februar 1986 (KDSG), BSG 152.04
Datenschutz-verordnung	Datenschutzverordnung vom 22. Oktober 2008 (DSV), BSG 152.040.1

3. Begriffe	
Ablage	**Art. 4 Abs. 2 Bst. a, 12 ArchDV Gemeinden** Mit dem Begriff Ablage ist das Handarchiv gemeint. Es handelt sich um die Unterlagen der hängigen Geschäfte. Sie werden für die aktuelle Aufgabenerfüllung in der Gemeinde benötigt, weshalb diese Unterlagen in der Regel in unmittelbarer Nähe der zuständigen bearbeitenden Person abgelegt werden (Aktenschrank, Registratur, Schreibtisch, etc.). Die Bezeichnung als Ablage ist ein organisatorischer Hinweis, mit welchen ausgedrückt werden soll, in welchem Zustand sich die Unterlagen befinden (hängig, in Bearbeitung). Es geht nicht darum, dass mit dem Begriff Örtlichkeiten resp. Räume bezeichnet werden sollen. So ist es möglich, dass die Ablage (Handarchiv) direkt am Arbeitsplatz der bearbeitenden Personen angelegt wird oder ein separater Raum oder Ablageschrank zur Verfügung gestellt wird. Je nach Grösse der Gemeinde macht die Einrichtung eines Tagesarchivs Sinn. Damit wird verhindert, dass an einzelnen Arbeitsplätzen grosse Mengen an Unterlagen anfallen und später ungesichtet direkt im Archiv landen. In einem solchen Tagesarchiv befinden sich die laufenden Geschäfte. Nur die Dossiers, an welchen gerade aktiv gearbeitet wird, befinden sich an den Arbeitsplätzen. Das erleichtert die spätere Archivierung der Unterlagen sehr. Unterlagen gehören solange in die Ablage, bis das Geschäft, zu welchem sie gehören, erledigt ist. Zu berücksichtigen gilt es diesbezüglich, dass der Zeitpunkt der Erledigung eines Geschäfts nicht immer einfach zu bestimmen ist. Fraglich kann beispielsweise sein, wann das mit einer Verfügung abzuschliessende Geschäft erledigt ist; ob bereits mit Eröffnung der Verfügung (und damit letzten Amtshandlung der geschäftsbearbeitenden Person) oder erst mit Eintreten der Rechtskraft dieser Verfügung. Grundsätzlich gelten Geschäfte als erledigt, wenn sie rechtskräftig abgeschlossen sind; bei vorliegendem Beispiel folglich mit Eintreten der Rechtskraft der Verfügung. Bei anderen Geschäften ist deren Erledigung jedoch von der Entwicklung des Sachverhalts abhängig (beispielsweise Auskünfte, Betreuung von Projekten, Aufsichtshandlungen, etc.) Dies führt dazu, dass nicht selten Geschäfte, welche bei rückwirkender Betrachtung erledigt sind, noch während längerer Zeit als unerledigt in der Ablage geführt werden. Solange ein genügendes Platzangebot in der Ablage vorhanden ist, schadet eine solche Aufbewahrung nicht. Ist das Geschäft erledigt oder abgebrochen worden, so wird das Dossier abgeschlossen (*vgl. mehr dazu: Begriff Dossierabschluss*) und werden die Unterlagen von der Ablage ins Zwischenarchiv verschoben (*vgl. mehr dazu: Begriff Zwischenarchiv*). In der Ablage befinden sich die Unterlagen in ihrer 1. Phase des Lebenszyklus (*vgl. mehr dazu: Begriff Lebenszyklus und Schema in Anhang 1*). Die Unterlagen werden in dieser Phase erstellt (*vgl. mehr dazu: Begriff Dossierbildung*), nach dem Ordnungssystem registriert, bewirtschaftet und abgelegt.

	Das Ordnungssystem kann nummerisch, chronologisch oder nach einer anderen sinnvollen Struktur für die Gemeinde aufgebaut werden. Möglich ist eine Anlehnung an die Organisationsstruktur oder an HRM2. Die ArchDV Gemeinden schreibt die Art der Struktur bewusst nicht vor. *Vgl. mehr dazu unter: Begriff Ordnungssystem.* Zahlreiche Gemeinden verfügen bereits über ein System für die elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER-System; *vgl. mehr dazu unter: Begriff GEVER-System*), welche auch die elektronische Ablage beinhaltet. Sofern die Gemeinde über ein Ablagesystem in Form eines GEVER-Systems verfügt, müssen die Unterlagen im Ablagestadium nicht ausgedruckt werden. Wichtig ist jedoch, dass nur die Ablage elektronisch erfolgen kann, dass aber alle Unterlagen, welche einer dauernden kantonalen Aufbewahrungsfrist gemäss Anhang zur ArchDV Gemeinden unterliegen, ordnungsgemäss archiviert werden müssen. ***Das bedeutet für alle Gemeinden, die über kein elektronisches Langzeitarchiv verfügen, dass sie diese Unterlagen ausdrucken müssen!*** Besonders wichtig ist dies bei den Unterlagen mit Beweischarakter, wie bei Protokollen, Verträgen, Beschlüssen, etc. WICHTIG: zur Definition des elektronischen Langzeitarchivs: *vgl. Begriff Archivierung elektronisch!* Besonders zu beachten sind die Sicherheitsvorkehrungen bei Unterlagen mit besonders schützenswerten Personendaten (Personaldossier, Schulberichte, Baupolizeiakten, Polizeiakten, usw.): Sie sind auch während der Bearbeitung vor Zugriffen durch Unbefugte abzusichern (Besucher, Reinigungspersonal, Kollegen, etc.).
Ablieferungsmodalitäten	*Vgl. Begriff Aussonderung*
Akten	*Vgl. Begriff Unterlagen*
Akteneinsicht	*Vgl. Begriff Einsichtnahme*

Anhang zur ArchDV Gemeinden	**Art. 6 ArchDV Gemeinden** Im Anhang zur ArchDV Gemeinden sind die vom Kanton verbindlich vorgegebenen Mindestaufbewahrungsfristen für die Unterlagen der Gemeinden enthalten. Wichtig zu beachten ist, dass der Anhang seiner Form zwar dem bisherigen Anhang der BSIG-Weisung entspricht, dass im Gegensatz zu dieser im geltenden Anhang der ArchDV Gemeinden nur noch die Unterlagen erwähnt werden, die eine vom Kanton vorgegebene Aufbewahrungsfrist haben. Es sind nicht sämtliche Unterlagen der Gemeinden zu finden. Was im Anhang nicht aufgeführt ist, unterliegt keiner kantonalen Aufbewahrungsfrist. Die Gemeinden können diese Unterlagen selber auf ihre Archivwürdigkeit hin (*vgl. mehr dazu: Begriff Archivwürdigkeit*) bewerten (*vgl. mehr dazu: Begriff Bewertung*) und dementsprechend (befristet) aufbewahren oder vernichten. Wo die kantonale Direktionsverordnung im Anhang vorsieht, dass die Unterlagen dauernd aufbewahrt werden müssen, wurde bereits eine abschliessende Bewertung dieser Unterlagen vorgenommen. Die Gemeinden können davon nicht abweichen. Diese Unterlagen gehören zwingend ins Archiv der Gemeinden. Wo der Kanton eine Mindestaufbewahrungsfrist vorgibt, können die Gemeinden die Unterlagen danach vernichten. Möglich ist auch, dass nach Ablauf der zwingenden Mindestaufbewahrungsfrist eine neue Bewertung durch die Gemeinde vorgenommen wird und die Unterlagen als archivwürdig bewertet werden und daher ins Langzeitarchiv verschoben werden.
ArchDV Gemeinden – Was ist neu?	*Vgl. Anhang 3*
Archivgut	**Art. 3 Abs. 3 ArchG und Art. 4 Bst. c und Art. 24 ArchDV Gemeinden** Als Archivgut wird die Gesamtheit aller Unterlagen bezeichnet, die die Gemeinde als archivwürdig bewertet hat und die im Langzeitarchiv aufbewahrt werden (*vgl. mehr zum Langzeitarchiv unter: Begriff Langzeitarchiv*). Das Archivgut ist gut zugänglich und übersichtlich im Archivraum nach der Systematik des Archivplans (*vgl. mehr dazu: Begriff Archivplan*) anzuordnen und mittels Findmittel zu erschliessen (*vgl. mehr dazu: Begriff Findmittel*). Es kann chronologisch in mehrere Bereiche gegliedert werden (*vgl. mehr dazu: Begriff Gliederung Archivgut in Bereiche*). Es kann in Papierform oder elektronisch vorliegen.

	Wird die Archivierung in Papierform vorgenommen, so sind alterungsbeständige Beschreibstoffe für die Langzeitarchivierung von Papierunterlagen eine ebenso wichtige Voraussetzung wie die Einhaltung der Format- und System-Vorgaben bei der Archivierung von elektronischen Unterlagen. In der Norm ISO 9706 werden die heute gültigen Standards für alterungsbeständige Beschreibstoffe umschrieben. Diese Norm erfüllt sowohl ökologische als auch Haltbarkeitskriterien. Für die archivtauglichen Formate der elektronischen Unterlagen gilt ebenfalls ein Mindeststandard (*vgl. mehr dazu: Begriff elektronische Unterlagen*).
Archivführung	**Art. 8 ArchG, Art. 7, Art. 8 und 10 und Art. 22 - 27ArchDV Gemeinden** Jede Gemeinde hat die Pflicht, ein Archiv zu führen. Unter Gemeinde sind sämtliche Organisationen öffentlich-rechtlicher oder privatrechtlicher Natur sowie Einzelpersonen, welche für eine Gemeinde dauerhaft eine öffentliche Aufgabe erfüllen (d.h. bspw. Stiftungen oder Vereine, welche für die Gemeinde im Sozial-, Gesundheits- oder Betreuungsbereich öffentliche Aufgaben übernehmen wie KiTas, Altersheime, etc.). Zweck dieser Verpflichtung ist, dass die Bevölkerung über lange Zeit transparent und vollständig informiert ist (Öffentlichkeitsprinzip, Einsichtsrechte, Geschichtsschreibung, etc.), dass Rechtssicherheit herrscht im Bezug auf das staatliche Handeln (Gleichbehandlung aller Bürgerinnen und Bürger, keine Willkür, gleiche Anwendung des Rechts) und dass das staatliche Handeln nachvollziehbar bleibt für spätere Generationen. Die Wiederauffindbarkeit von Daten kann nur gewährleistet werden, wenn die Gemeinden ihre Unterlagen (egal ob in Papierform oder digital) nach einem bestimmten Ordnungssystem verwalten und ablegen (vgl. dazu Begriff Ordnungssystem) und nach einem Archivplan aufbewahren. Die Archivierung von Unterlagen kann auf Papier oder elektronisch erfolgen. Die Aufsichtsbehörde entscheidet, in welcher Form die Archivierung erfolgt. Mit Inkrafttreten der ArchDV Gemeinden wurde die Archivführungspflicht ausgeweitet und auch der vorarchivische Bereich einbezogen. Demnach haben die Gemeinden neu auch die Verpflichtung, für eine ordnungsgemässe Unterlagenverwaltung besorgt zu sein. *Vgl. mehr dazu: Begriff Unterlagenverwaltung.* Es ist wichtig, dass die Gemeinden die Verwaltung und Archivierung ihrer Unterlagen ordnungsgemäss organisiert und diesbezüglich klare Zuständigkeiten festlegt. Die ArchDV Gemeinden unterscheidet zwischen der Aufsicht für die Unterlagenverwaltung Archivführung und der operativen Zuständigkeit dafür. *Vgl. mehr dazu: Begriff Zuständigkeiten.*
Archivplan	**Art. 6 ArchG und Art. 22 und 24 Abs. 3 ArchDV Gemeinden** Für die Verwaltung, die vorübergehende Aufbewahrung sowie für die Archivierung von Unterlagen werden zwei Hilfsinstrumente eingesetzt, die auch in der bernischen Archivgesetzgebung verankert wurden:

	- das Ordnungssystem, welches die Ablage und die Aufbewahrung nach Organisationseinheiten und Aufgabenbereichen strukturiert. Es wird in der Praxis als Registraturplan oder Aktenplan bezeichnet. *Vgl. mehr dazu: Begriff Ordnungssystem.* - die Gliederung, welche das Archivgut nach Aufgabengebieten der Gemeinde und chronologisch abbildet. Sie wird als Archivplan bezeichnet. Der Archivplan hat die gleiche Funktion wie bisher. Er bildet die Ordnung des Archivguts nach Aufgabengebieten der Gemeinde und chronologisch ab. Das Archivgut ist nach dem Archivplan auffindbar. Es wird zusätzlich mit einem Findmittel erschlossen (*vgl. mehr dazu unter: Begriff Findmittel*). Sofern die Gemeinden eine nummerische Struktur für das Ordnungssystem verwenden, ist es auch weiterhin möglich, dass die nummerische Struktur des Ordnungssystems gleichzeitig als Grundlage für den Archivplan verwendet wird. Denn in diesem Fall ist die Auffindbarkeit der Unterlagen in der Ablage, im Zwischenarchiv und im Archiv für sämtliche Mitarbeitenden einfacher, da immer die gleiche Gliederung gilt. Auch möglich ist diesfalls, dass das Ordnungssystem gleichzeitig als Archivplan für das Archivgut verwendet werden kann. In Gemeinden mit einem GEVER-System werden die Geschäfte in der Regel im elektronischen Geschäftsverwaltungssystem bereits unter den entsprechenden Ablagenummern registriert und mit den Metadaten versehen (beim Eintrag in das Geschäftssystem müssen die Metadaten bereits erfasst werden). Die zugeteilten Nummern verbleiben bis zur Langzeitarchivierung bei den Unterlagen resp. den Geschäften und diese können im Archivraum/digitalen Langzeitarchiv nach der jeweiligen Nummer gesucht werden. Im Ablage- und Aufbewahrungsstadium zeigt die Maske des Geschäftsverwaltungsprogramms die Nummer als *Geschäftsnummer* an, danach für das Langzeitarchiv als *Archivnummer*. Der Archivplan wird ebenso wie das Ordnungssystem aus dem GEVER-System elektronisch generiert. Es besteht die Möglichkeit, jeweils Ende Jahr einen Ausdruck des Ordnungssystems zu machen. Es muss gegenwärtig noch mit den Aufbewahrungsfristen versehen werden, solange bis die Möglichkeit besteht, die Fristen für die Aufbewahrung bei Dossiereröffnung direkt ins Geschäftsverwaltungssystem einzugeben. Somit existiert in diesen Gemeinden einzig ein System für die Ordnung der Unterlagen in Ablage, Zwischenarchiv und Langzeitarchiv. Dieses Vorgehen ist mit der ArchDV Gemeinden vereinbar (*vgl. mehr dazu unter: Ordnungssystem*).
Archivraum	**Art. 25 ArchDV Gemeinden** Für das Archivgut in Papierform wird verlangt, dass es in einem geeigneten Archivraum aufbewahrt wird. Der Archivraum muss bestimmte Voraussetzungen bezüglich Beschaffenheit, Schutz vor unerlaubter Entfernung oder unberechtigter Einsichtnahme sowie vor Schädlingen oder schädlichen Einwirkungen (wie Wasser, Schmutz, etc.) erfüllen. Bei der Beurteilung dieser Voraussetzungen, beim Auftreten von Schäden, bei der Reorganisation oder bei der Erschliessung des Archivs kann das Staatsarchiv die Gemeinden auf Wunsch beraten und ihnen Kontakte zu Fachstellen und Spezialisten vermitteln.

	Zudem können die Gemeinden als Arbeitshilfe zur Kontrolle des Archivraums die ***Checkliste Gemeindearchive im Anhang 2*** verwenden. *Beschaffenheit:* Sämtliche Archivräume müssen so beschaffen sein, dass die Unterlagen vor fremdem Zugriff (unerlaubten Entfernung, unberechtigter Einsichtnahme), vermeidbaren Schaden (Feuer, Wasser, Staub, Feuchtigkeit, Sonnenbestrahlung) und Schädlingen geschützt sind. Neben dem Pilzbefall, welcher Pergament und Papier zerstört, müssen die Dokumente ebenfalls vor Mäusen, Insekten, Holzwürmern etc. geschützt werden, besonders, wenn sich das Archiv in einem alten Gebäude befindet. Schadhafte und für die Geschichte wertvolle Stücke bedürfen der Restaurierung durch Fachleute. Archivräume müssen möglichst feuersicher und vor Wassereinbruch geschützt sein. Es sollten keine Wasserrohre und Stromleitungen offen durch den Raum führen. Ebenfalls darauf achten, dass nicht Wasser durch Fenster, Lichtschächte, Türen oder Kanalisation eindringen kann. Die Archivräume sollten nicht in überschwemmungsgefährdeten Gebieten stehen. Stehen keine geeigneten Räume zur Verfügung sollte eine externe Lösung gesucht werden. Das Archivgut muss vor allem vor Feuchtigkeit geschützt werden. Eine Luftfeuchtigkeit von 55% und eine konstante Temperatur von 17 bis 18 Grad Celsius gelten als ideal. Türen sollten mindestens eine Feuerwiderstandsdauer von mindestens 60 Minuten aufweisen. Ab 60% Luftfeuchtigkeit droht Schimmelpilzbefall. Zu feuchte Archivräume sollten mit einem Entfeuchtungsgerät ausgestattet werden. Feuchtigkeit und Temperatur müssen von Zeit zu Zeit gemessen werden. Gestelle an Aussenwände sind mit Abstand zur Wand aufzustellen, damit die Luftzirkulation gewährleistet ist. Besonders bedeutende Archivalien sollten nicht in Bodennähe, sondern auf den oberen Regalen gelagert werden. Abgeschlossene, raumsparende Gestelle (Roll-Gestelle) sind ebenfalls zu empfehlen. Diese müssen wegen der Luftzufuhr regelmässig geöffnet werden. *Schimmelpilz:* Anzeichen eines Schimmelpilzbefalls sind schwarze, dunkelbraune oder graugrüne Verfärbungen der Oberflächen oder pulvriger pelziger Belag oder aber auch modriger Geruch. In einem solchen Fall sollten keine weitere Archivalien in den Raum gebracht werden (Kontaminationsgefahr). Zudem ist Hautkontakt mit verschimmelten Archivalien zu vermeiden (Gesundheitsgefährdung durch Einatmen der Sporen oder Bruchstücken der Schimmelpilzfäden). Das gesamte Archivgut im selben Raum durch fachlich ausgewiesene Firma kontrollieren und gegebenenfalls desinfizieren und reinigen lassen. Das Staatsarchiv vermittelt Adressen.

	Staub/Schmutz: Staub und Schmutz sind Nährsubstrat für Mikroorganismen wie Schimmelpilze und Bakterien. Verschmutzte Archivalien sind vor dem Einlagern in die Archivräumlichkeiten zu reinigen. Um Schimmelpilz vorzubeugen, sollten Böden, Regale regelmässig gereinigt werden und sauber gehalten werden. Weder Pflanzen, noch Lebensmittel oder Getränke dürfen in Archivräumen gelagert werden. *Anordnung des Archivguts im Archivraum:* Das Archivgut ist im Archivraum gut zugänglich, übersichtlich und nach der Systematik des Archivplans den verschiedenen Bereichen abgegrenzt anzuordnen (*vgl. mehr zur Anordnung Archivgut nach Archivplan und in Bereichen: Begriffe Archivplan / Gliederung Archivgut nach Bereichen*). Der Archivplan bildet diese Ordnung nach Aufgabengebieten der Gemeinde und chronologisch ab. Mit dieser Vorschrift soll gewährleistet werden, dass einerseits die Einsicht nehmenden Personen andererseits aber auch die für die Archivierung von Unterlagen zuständige Person die gesuchten Unterlagen rasch ausfindig machen können. Gut zugänglich ist beispielsweise die Lagerung in klar gekennzeichneten Regalen oder Archivschachteln gemeint, so dass die Aufbewahrung von Unterlagen in nicht beschrifteten Kisten und die damit verbundene aufwendige Suchaktion vermieden werden kann. Dies setzt jedoch voraus, dass für die Aufbewahrung des Archivguts genügend Platz zur Verfügung steht. In der Praxis dient der Archivraum in der Regel auch als Raum für das Zwischenarchiv für befristet aufzubewahrende Unterlagen. Dies ist ohne Weiteres zulässig. Jedoch muss regelmässig eine Prüfung des Bestands durchgeführt und die Aussonderung der Unterlagen mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist vorgenommen werden (*vgl. mehr dazu unter: Begriff Aussonderung*). *Standorte:* Eine Gemeinde kann auch mehrere geeignete Archivräume verwenden. Insbesondere nach Gemeindefusionen bestehen nicht selten mehrere Archivstandorte, welche beibehalten werden. *Vgl. dazu mehr unter: Begriff Fusionen.*
Gemeinsame Archivräume	**Art. 25 Abs. 2 ArchDV Gemeinden** Die Führung gemeinsamer Räumlichkeiten mehrerer Körperschaften sind zulässig, wenn das Archivgut voneinander getrennt und abschliessbar ist. Es ist unbestritten, dass z.B. eine Wasserversorgungsgenossenschaft oder ein Käsereiverband ihr resp. sein Archivgut getrennt von der Gemeinde aufbewahren muss. Ansonsten könnte nicht sichergestellt werden, dass die Archivalien der Körperschaften nicht vermischt werden und der Datenschutz nicht gewährleistet werden.

	Besonders für kleinere Körperschaften wie Burgerkorporationen, Schwellenkorporationen, Burgergemeinden oder Kirchgemeinden kann es sinnvoll sein, im Archivbereich mit der Einwohnergemeinde zusammenzuarbeiten. Damit lassen sich die Kosten senken und gleichzeitig die Qualität der Archivierung verbessern. Allerdings bleiben die einzelnen Körperschaften weiterhin verantwortlich für ihre jeweiligen Archivbestände. Bei gemeinsamen Archivräumen ist ein spezielles Augenmerk darauf zu legen, dass die Unterlagen nur von den berechtigten Personen eingesehen und konsultiert werden können. Der Datenschutz muss jederzeit gewährleistet sein.
Archivierung in Papierform	**Art. 22 - 25 ArchDV Gemeinden** Die Vorschriften über die Archivführung in Papierform entsprechen grossmehrheitlich denjenigen der aufgehobenen BSIG-Weisung Nr. 1/170.111/3.1 vom 24. September 2007 (*vgl. mehr dazu: Begriff BSIG-Weisungen*). Das Archivgut auf Papier wird in Archivräumen aufbewahrt (*vgl. mehr dazu: Begriff Archivraum*). Es wird gut zugänglich, übersichtlich und nach den verschiedenen Bereichen abgegrenzt eingeordnet (*vgl. mehr dazu: Begriff Gliederung Archivgut in Bereiche).* Das Archivgut ist nach der Systematik des Archivplans geordnet und auffindbar (*vgl. mehr dazu: Begriff Archivplan).* Die Erschliessung erfolgt mittels eines Findmittels *(vgl. mehr dazu: Begriff Findmittel).* **<u>Protokolle:</u>** WICHTIG: Bei der Archivierung in Papierform müssen Protokolle der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und des Gemeindeparlaments gebunden oder geheftet werden (*vgl. mehr dazu: Begriff Protokolle*). **<u>Bei elektronischer Geschäftsverwaltung:</u>** Verfügt die Gemeinde über ein GEVER-System zur Unterlagenverwaltung und Ablage (*vgl. mehr dazu: Begriff GEVER-System*), so müssen die Unterlagen nur dann ausgedruckt werden, wenn sie später archiviert werden (alles was gemäss Anhang oder Bewertung der Gemeinde dauernd aufbewahrt werden muss, wie insbesondere Protokolle, Beschlüsse, Reglemente, Verträge, etc.). Die Ablage und befristete Aufbewahrung können elektronisch vorgenommen werden. Bei den heutigen elektronischen Geschäftsverwaltungsprogrammen besteht allerdings die Gefahr, dass der physische Ausdruck der Unterlagen nicht in jedem Fall vorgenommen wird, da nicht selten die falsche Auffassung herrscht, dass ein elektronisches Backup des Geschäftsverwaltungssystems auf einer CD/externen Festplatte ausreichend ist (*vgl. mehr dazu: Begriff*

	Archivierung elektronisch). Dies ist nicht der Fall; was nicht in einem separaten IT-Archivierungsprogramm langzeitarchiviert wird, muss für die Langzeitarchivierung ausgedruckt werden!
Archivierung elektronisch	**Art. 7 ArchG und Art. 7 und 22 – 23 sowie 26 und 27 ArchDV Gemeinden** Durch die Gleichstellung der elektronischen Unterlagen mit den traditionellen Unterlagen auf Papier schafft das ArchG die rechtliche Grundlage, für die digitale Langzeitarchivierung. Die Gemeinden haben somit grundsätzlich die Möglichkeit, ihre Unterlagen nur noch elektronisch zu archivieren. Dabei muss den Gemeinden aber bewusst sein, dass die Führung eines digitalen Langzeitarchivs komplex ist, eine längere Vorlaufzeit in der vorarchivischen Phase mit der Einführung er geordneten Geschäftsverwaltung und Ablage und ein separates IT-Archivierungsprogramm benötigt wird. **<u>WICHTIG:</u>** Weder die Ablage im GEVER-System, noch externe Festplatten, Backups, CD's etc. stellen digitale Langzeitarchive dar. An ein digitales Langzeitarchiv werden zur Sicherstellung der dauerhaften Aufbewahrungsmöglichkeit und Wiederauffindbarkeit besondere Mindestanforderungen gestellt. Als allgemein anerkannte Anforderungen für die elektronische Langzeitarchivierung gelten schweizweit die fachlichen Standards zur elektronischen Verwaltung und Archivierung von Unterlagen der Koordinationsstelle für dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (*KOST; vgl. mehr dazu: Begriff KOST*). Zudem besteht im Jahr 2015 noch die Problematik, dass die technische Ausgestaltung der elektronischen Geschäftsverwaltungssysteme (noch) nicht mit derjenigen der Systeme für die elektronische Langzeitarchivierung kompatibel ist. Es fehlen die Schnittstellen. Das bedeutet, dass heute noch keine Möglichkeit besteht, die Unterlagen vom elektronischen Ablagesystem im GEVER direkt in das digitale Langzeitarchiv zu transportieren. Die EDV-Anbieter sind daran, die für diesen Transport notwendigen Schnittstellen zu schaffen. **<u>Voraussetzungen für die digitale Langzeitarchivierung:</u>** Bedingung für die digitale Archivierung ist die Garantie der Unveränderbarkeit und der langfristigen Sicherheit / Haltbarkeit der Daten. Verfügt die Gemeinde über kein IT-Archivierungsprogramm, kann sie nicht digital archivieren. In solchen Fällen muss die Archivierung weiterhin auf Papier erfolgen. *Einführung Records Management (vgl. Begriff: Records Management):* Die Anforderungen der Langzeitarchivierung bedingen eine frühzeitige Umsetzung des Records Management. Es ist nicht ausreichend, dass die Gemeinden ihre Unterlagen mittels eines elektronischen Geschäftsverwaltungssystems (*vgl. mehr dazu unter: Begriff GEVER-System*) verwalten und diese danach einfach in diesem System belassen oder mit einem Backup oder der Abspeicherung auf einer CD oder externen Festplatte sichern. Die Unterlagen müssen in ihrem gesamten Lebenszyklus betrachtet und entsprechend abgelegt, aufbewahrt und archiviert werden. Eine ganzheitliche Lösung der digitalen Unterlagenverwaltung und

	späteren Archivierung ist zu wählen. Die GEVER-Systeme stellen solche ganzheitlichen Records Management Systeme dar. Die Einführung eines solchen GEVER-Systems stellt den ersten Schritt zur Einführung eines digitalen Langzeitarchivs dar. Bereits bei der Geschäftseröffnung und Registrierung muss an die spätere Ablage und Archivierung gedacht werden. Denn elektronische Unterlagen können nicht wie ein Stapel Papier irgendwo wieder aufgefunden werden; sind sie an nicht vorgesehenen Bereichen im EDV-System abgespeichert, können sie unter Umständen gar nie mehr gefunden werden. Dazu ist ein Ordnungssystem zu wählen, welches im GEVER-System hinterlegt wird (wobei dieses in der Regel automatisch generiert wird, indem die Geschäfte mit fixen Nummern eröffnet werden und zwingend die Metadaten hinzugefügt werden müssen). Die Zuordnung wird für jedes Dossier einzeln gemacht, da die GEVER-Systeme das Dossierprinzip anwenden. Durch die Dossierbildung und Registrierung nach dem Ordnungssystem erhalten die Unterlagen eine bestimmte Nummer/Bezeichnung, nach welcher sich danach der gesamte Lebenszyklus richtet. Die für die Wiederauffindbarkeit der Unterlagen notwendigen Ordnungssysteme und Findmittel werden bei korrekter Dossiereröffnung automatisch nach den entsprechenden Nummern generiert. Ein Ausdruck der Verzeichnisse ist jederzeit möglich. Wird das Geschäft demzufolge richtig und mit vollständigen Metadaten eröffnet, kann das elektronische System automatisch eine Zuordnung an die korrekte Stelle der Ablage und des späteren Archivs vornehmen. Idealerweise sollten in diesem Records Management System gleichzeitig auch die Bewertungsentscheide hinterlegt werden können, damit nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist automatisch ein Hinweis an die bearbeitenden Personen erfolgt und die Vernichtung resp. Neubewertung vorgenommen werden kann. Zurzeit sind die EDV-Anbietenden daran, diese Erfassung zu ermöglichen. Einzelne Anbieter verfügen bereits über fortgeschrittene Produkte, welche die Bewertung der Unterlagen mit bestimmten Aufbewahrungsfristen bei Dossiereröffnung resp. Unterlagenregistrierung vorsehen. Gemeinden, welche nicht über solche GEVER-Systeme verfügen, bei denen sie die Aufbewahrungsfristen als Metadaten ins Dossier aufnehmen können, müssen eine andere Möglichkeit finden, die Aufbewahrungsfristen im Griff zu haben und regelmässig eine Aussonderung vorzunehmen. Es kann das Ordnungssystem (resp. der Registraturplan) ausgedruckt und manuell mit den Aufbewahrungsfristen vervollständigt werden, so dass jederzeit gewährleistet werden kann, dass nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist eine Aussonderung vorgenommen und die Unterlagen entweder langzeitarchiviert oder vernichtet werden. Uns ist bewusst, dass diese Aussonderung in GEVER-Systemen einen erheblichen Arbeitsaufwand mit sich bringt. Dieser ist jedoch notwendig, vorwiegend aus Gründen des Datenschutzes. Verzichtet die Gemeinde auf die Vornahme dieser Pflicht, besteht zudem die Gefahr, dass während vielen Jahren Unterlagen im GEVER-System gespeichert bleiben, deren Aufbewahrungsfristen längst abgelaufen sind. Es wird Datenschrott angesammelt. Es ist nicht einfach, eine umfassende, verlässliche und praxisbewährte Geschäftsverwaltungs- und Archivsoftware zu beschaffen. Damit eine ganzheitliche und zukunftsorientierte Lösung von Anfang an erfolgreich in der Gemeindeverwaltung eingeführt werden kann, wird der Beizug einer oder eines externen Expertin oder Experten empfohlen. Zudem ist es besonders wichtig, dass die gesamte Verwaltung die gleichen Regeln bei der Dossiereröffnung, -bearbeitung und beim Dossierabschluss kennt. Es wird den Gemeinden empfohlen, Richtlinien für die Geschäftsverwaltung zu erstellen, welche von sämtlichen Mitarbeitenden zu beachten sind. Eine verantwortliche Person für die regelmässige Kontrolle und Durchsetzung der Regeln ist zu bestimmen. **Über gute**

	Richtlinien verfügt beispielsweise die Gemeinde Huttwil. Auf Anfrage stellt die Gemeindeverwaltung die Richtlinien gerne als Muster zur Verfügung. *Anwendung Dossierprinzip* (*vgl. mehr dazu unter: Begriff Dossierprinzip*): Unterlagen dürfen nur im Zusammenhang mit einem Dossier vorkommen. Alle geschäftsrelevanten Unterlagen werden vollständig im Geschäft registriert und abgelegt. Die Dossierbildung wird vom elektronischen Geschäftsverwaltungssystem unterstützt. Das Records Management System muss also ermöglichen, dass die Dossiers zentral eröffnet und abgeschlossen werden können. Auch die Metadaten (Nummer Ordnungssystem, Erstellende Person, Dossiername, Datum Eröffnung, etc.; *vgl. mehr dazu unter: Begriff Metadaten*) werden im Geschäftsverwaltungssystem aufgenommen, so dass die Unterlagen später wieder aufgefunden werden können. Um diese Wiederauffindbarkeit gewährleisten zu können, muss digitales Archivgut bis auf Stufe Dossier erschlossen werden (*vgl. mehr dazu unter: Begriff Erschliessung*). *Gewährleistung Schutz und Sicherheit der digitalen Unterlagen:* Zusätzliche technische Massnahmen sind notwendig, um den dauerhaften Bestand und Schutz der digitalen Unterlagen gewährleisten zu können: - Schreibschutz bei Dossierabschluss - Konvertierung bei Dossierabschluss (*vgl. mehr dazu: Begriff Konvertierung*) - Geordnete Übernahmevorschriften für Primär- und Metadaten (*vgl. mehr dazu: Begriff Übernahmebestätigung*) - Massnahmen vor unautorisiertem Zugriff in GEVER- und Archivierungssystem Für Daten, die archiviert werden, sind Datensicherheit und langfristige Haltbarkeit zentral. Magnetbänder, Disketten, Festplatten und CDs sowie DVDs sind für die Archivierung nicht geeignet, da ihre Lebensdauer begrenzt ist und sie leicht Schaden nehmen. Zu archivierende Daten müssen auf spezielle Archivserver umkopiert und dort fachgerecht gewartet werden (regelmässige Kontrolle der Datenintegrität, bei Bedarf Konvertierung in neue Formate, Zugriffskontrolle). Die Daten müssen mindestens dreifach redundant an zwei Standorten gespeichert werden. Ein gemeindeeigener Server ist nicht ausreichend. Es ist deshalb davon auszugehen, dass nicht alle Server für die digitale Langzeitarchivführung von der betroffenen Gemeinde- oder Kantonsverwaltung selber betrieben werden können, sondern die Daten einem externen Anbieter (z.B. Bedag, Swisscom, Post, weitere…) zur dauernden Aufbewahrung übergeben werden. Für die Aufgabenübertragung sind die Vorschriften gemäss Art. 68 GG zu beachten. Die Anforderungen an eine fachgerechte Handhabung und langfristige Aufbewahrung digitaler Daten sind hoch. Erfahrungsberichte sind momentan fast keine vorhanden. Es ist daher in jedem einzelnen Fall abzuwägen, ob man sich bereits jetzt dieser Herausforderung stellen will. Das Staatsarchiv berät sie gerne in Fragen der elektronischen Archivierung.

Zeitpunkt der Einführung des digitalen Langzeitarchivs:

Es wird aus Zeit-, Kapazitäts- und technischen Gründen nicht möglich sein, dass die Gemeinden und der Kanton rückwirkend ihre gesamten Archive digitalisieren. Deshalb muss die Gemeinde den Entscheid treffen, ab welchem Zeitpunkt die Unterlagen elektronisch langzeitarchiviert werden sollen. Es muss ein klarer zeitlicher Schnittpunkt erfolgen. Im Archivraum, im Archivplan und im Findmittel wird es einen entsprechenden Schnitt mit Hinweis geben. Das Archivgut in Papierform ist ordnungsgemäss abzuschliessen. Danach kann mit dem digitalen Langzeitarchiv fortgefahren werden.

Sobald in einer Gemeinde absehbar ist, dass die Archivierung ab einem bestimmten Zeitpunkt digital erfolgen wird, muss die Unterlagenverwaltung entsprechend strukturiert und organisiert werden (*vgl. mehr dazu: Begriff Unterlagenverwaltung*). Die zuständigen Stellen sind entsprechend zu informieren und instruieren. Diese Vorarbeiten werden mehrere Jahre in Anspruch nehmen, damit die Unterlagenverwaltung und Ablage vereinheitlicht und für die Überführung ins digitale Langzeitarchiv bereit ist. Der mit der Verwaltung der Unterlagen eingeschlagene Weg muss unbedingt bis zur Archivierung durchgezogen werden, da ansonsten das Risiko besteht, Unterlagen, insbesondere digitale Daten, zu verlieren.

Der erste Schritt in Richtung digitalem Langzeitarchiv wird mit der Anschaffung eines elektronischen Geschäftsverwaltungssystems (GEVER) gemacht. Zahlreiche Gemeinden verfügen bereits heute über ein GEVER-System zur Geschäftsverwaltung und Ablage. Im Jahr 2015 verfügt jedoch noch keine Gemeinde (und auch nicht der Kanton Bern) über ein digitales Langzeitarchiv. Die ersten Schritte sind in der Kantonsverwaltung und in den grösseren Gemeinden eingeleitet, jedoch fehlt zurzeit – wie bereits erwähnt – noch an den notwendigen Schnittstellen vom GEVER- zum digitalen Langzeitarchivierungsprogramm.

Damit die Gemeinden gut für eine allfällige spätere elektronische Langzeitarchivierung gewappnet sind, ist es empfehlenswert, bereits bei der Anschaffung des elektronischen Geschäftsverwaltungssystems und bei der Anwendung desjenigen auch die Voraussetzungen und Bedingungen für die spätere elektronische Langzeitarchivierung zu berücksichtigen. Werden bereits bei der Planung der digitalen Geschäftsverwaltung auch die entsprechenden Übergabeprozesse (Exportschnittstelle SIP) konzipiert, so fällt die Einführung des elektronischen Langzeitarchivs weniger ins Gewicht. Nachträgliche Anpassungen der elektronischen Geschäftsverwaltung an die Anforderungen der digitalen Archivierung könnten aufwändig und kostenintensiv werden.

Und WICHTIG: Wo es nicht möglich ist, die Standards der digitalen Ablieferung und Langzeitarchivierung zu erfüllen, muss die dauernde Archivierung von Unterlagen auf Papier sichergestellt werden, d.h. im Jahr 2015 noch in sämtlichen Gemeinden!

Archivwürdigkeit	**Art. 3 Abs. 2 ArchG und Art. 3 Abs. 4, Art. 6 ArchDV Gemeinden** Grundsätzlich archivwürdig sind Unterlagen, die die Nachvollziehbarkeit des staatlichen Handelns dauerhaft sicherstellen oder die Erforschung des kulturellen Erbes der Gemeinde in Schrift, Ton und Bild zugunsten künftiger Generationen ermöglichen und den Schutz dieses Erbes sicherstellen. Gemäss Kriterienkatalog in der Bewertungsrichtlinie des Staatsarchivs grundsätzlich archivwürdig sind Unterlagen, welche - Politik, Herkunft, Ziel und Vorgehen festhalten (z.B. Protokolle der Organe, Organverzeichnis, kommunale Abstimmungs- und Wahlprotokolle, Einwohnerregister- und Fremdenkontrolleintrag) - die eigenen gesetzlichen Grundlagen dokumentieren (Reglemente, Verordnungen, usw.) - die wesentlichen Rechte und Pflichten aufzeigen (Verträge, Vereinbarungen) - Informationen zu den Finanzen (Jahresrechnung, Budget) - Informationen im Zusammenhang mit den internen Arbeits- und Entscheidungsprozessen administrativer, personeller und organisatorischer Art oder die Aufgaben nach aussen verdichtet wiedergeben (Geschäftsberichte, Projektevaluationen, statistische Erhebungen) - beispielhafte, richtungsweisende, kuriose Entscheide oder Vorfälle enthalten - Endprodukte (Publikationen, Filme, Videos) und typische Dokumentation (Vorträge, Ansprachen, Reden) betreffen - Informationen zu Projekten oder Entscheiden von kommunaler Bedeutung beinhalten (Berichte, Pläne, Wettbewerbsunterlagen) - gesellschaftliches oder wissenschaftliches (insbesondere historisches) Gewicht haben. - Gemäss Bewertungsrichtlinie grundsätzlich als nicht archivwürdig oder nur teilweise archivwürdig können Unterlagen aus administrativen oder operativen Prozessen bezeichnet werden, wie beispielsweise: Doppelexemplare, einfache Kopien, unausgefüllte Formulare - unverbindliche Offerten, Lieferscheine, Informations- und Werbeschreiben - Versicherungspolicen nach Ablauf der Gültigkeit - Rechnungsbelege nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen - Stimm- und Wahlzettel nach Ablauf der Beschwerdefrist - Arbeitsdokumente, die weder intern noch extern weiter gegeben werden

- Handakten, Entwürfe, lose Notizen, Arbeitspapiere die in die definitiven Unterlagen verarbeitet werden.

Die Gemeinden sind nicht verpflichtet, diesen Kriterienkatalog vollumfänglich anzuwenden. Er dient als Arbeitshilfe für die gemeindeeigene Bewertung.

Einige Hinweise zur Archivwürdigkeit von bestimmten kommunalen Unterlagen:

- Entscheide der Behörden werden aufbewahrt, da sie für die Rechtssicherheit wichtig sind.
- Dossiers über Bauten und Strassen werden archiviert, da die Pläne für spätere Renovationen und Instandstellungen wichtig sind.
- Richtungsweisende Geschäfte werden dauernd aufbewahrt (z.B. Steuererhöhungen, -senkungen, Gebührenerhebungen, Gemeindeverwaltungsreformen).
- Aussergewöhnliche Vorfälle wie Unwetter, Überschwemmungen, Grossbrände, etc.
- Dossiers, die Informationen über bedeutende Personen (Behördenmitglieder, aussergewöhnliche Gäste, Personen der Zeitgeschichte) enthalten, werden dauernd aufbewahrt.
- Dossiers, die zum Verständnis des Alltags der Gemeinde beitragen (Gemeindefest, Organisation der Abfallsammlung, etc.) werden dauernd aufbewahrt.

Wichtig ist, dass der Kanton nur die im Anhang enthaltenen Unterlagen bewertet und mit einer befristeten oder dauernden Aufbewahrungsfrist versieht (*vgl. mehr dazu: Begriffe Anhang / Mindestaufbewahrungsfrist*). Für alle Unterlagen, welche der Kanton als dauernd aufzubewahren vorschreibt, nimmt er die abschliessende Bewertung bereits vor. Diese Unterlagen erachtet der Kanton in jedem Fall als archivwürdig. Die Gemeinden dürfen für diese Unterlagen keine abweichende Bewertung resp Beurteilung der Archivwürdigkeit vornehmen. Ist die befristete Aufbewahrungszeit gemäss Anhang abgelaufen, so können die Gemeinden selber eine längere Aufbewahrungsfrist vorsehen oder die Unterlagen als archivwürdig erklären und damit dauernd aufbewahren. Bei Unterlagen, für die der Kanton im Anhang gar keine Aufbewahrungspflicht vorsieht, bestimmt jede Gemeinde selber, ob diese für sie als archivwürdig zu betrachten sind. Mit dieser Regelung will der Kanton den Gemeinden ermöglichen, ihre eigenen Unterlagen nach deren Bedeutung für die Gemeinde zu bewerten. Es kann durchaus sein, dass für die eine Gemeinde bestimmte Unterlagen von besonderer Wichtigkeit sind (historische Erlebnisse, Krisen, Katastrophen, besondere Persönlichkeiten, etc.), während die andere Gemeinde diese nicht als archivwürdig bezeichnet.

	Schliesslich wird darauf hingewiesen, dass die archivwürdigen Unterlagen nach Aussonderung nur ca. 5 – 10% der gesamten Aktenproduktion ausmachen.
Aufbewahrung	*Vgl. Begriff Zwischenarchiv*
Aufbewahrungs-fristen	**Art. 6 und Anhang ArchDV Gemeinden** Bisher wurden die Aufbewahrungsfristen und der Datenschutz für Unterlagen der Gemeinden in der BSIG-Weisung der JGK festgelegt. Neben der Aufführung einer bestimmten Zeitdauer für die Aufbewahrung von Unterlagen wurden auch nicht zwingend aufzubewahrende Unterlagen aufgeführt. Bei diesen Unterlagen wurde anstelle einer Jahresangabe (beispielsweise „10 Jahre“) oder der Bezeichnung dauernd der Begriff frei hinzugefügt. Diese Bezeichnung bedeutete, dass die Gemeinden selber bestimmen konnten, ob und wie lange sie die betreffenden Unterlagen aufbewahren wollten. *Verbindliche Mindestaufbewahrungsfristen:* Neu sind im Anhang ArchDV nur noch diejenigen Mindestaufbewahrungsfristen enthalten, welche für die Gemeinden verbindlich sind. Unterlagen, die im Anhang nicht aufgelistet sind, unterliegen keiner kantonalen Bewertung und müssen daher von der Gemeinde auf ihre Archivwürdigkeit hin bewertet werden (*vgl. mehr dazu unter: Begriffen Archivwürdigkeit und Bewertung*). Der Anhang enthält somit keine abschliessende Liste sämtlicher Unterlagen der Gemeinden und kann dementsprechend nicht als Muster für das Ordnungssystem und den späteren Archivplan verwendet werden. *Verlängerung Aufbewahrung nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist:* Die Gemeinden können nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist die Unterlagen bewerten und längere Aufbewahrungsfristen vorsehen. Damit den Gemeinden in diesem Bereich Hilfestellung geboten werden kann, sind im Anhang der ArchDV neben den Spalten mit der verbindlichen Mindestaufbewahrungsfrist und dem Beginn dieser Frist je auch eine Spalte für die Vernichtung von Personendaten und eine Bewertungsempfehlung betreffend der Archivwürdigkeit enthalten. Für Unterlagen mit Personendaten ist die Fristverlängerung nur unter dem Vorbehalt von Artikel 21 Absatz 2 ArchDV zulässig. *Aufbewahrung von Unterlagen ohne kantonale Mindestaufbewahrungsfrist:*

	Bei Unterlagen, die im Anhang der ArchDV nicht aufgeführt sind, entscheidet die Gemeinde selber, ob diese befristet oder dauernd aufbewahrt werden sollen. Dieses Entscheidungsverfahren wird als Aussonderung bezeichnet (*vgl. mehr dazu unter: Begriff Aussonderung*). Im Rahmen der Bewertung beurteilt die Gemeinde, ob die betreffenden Unterlagen von vorübergehendem Wert für die Gemeinde sind und daher befristet aufbewahrt werden sollen oder ob sie gar archivwürdig sind. Die Bewertung resp. Bestimmung der Fristen erfolgt aufgrund der Bedeutung der Unterlagen und ihres Informationsgehalts. Dieser wird nach der rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, historischen, sozialen oder kulturellen Bedeutung der Unterlagen beurteilt. Die Bewertung wird im Einzelfall von Gemeinde zu Gemeinde sehr unterschiedlich beurteilt werden. Werden die Unterlagen als archivwürdig bewertet, werden sie zu Archivgut und somit dauernd im Langzeitarchiv aufbewahrt. Die Aufbewahrungsfrist und die Bewertung sind in das Ordnungssystem aufzunehmen.

Aufsicht	Den Gemeinden wird als Hilfsmittel für die Beaufsichtigung der ordnungsgemässen Archivführung die Checkliste Gemeindearchive zur Verfügung gestellt (vgl. Anhang 2). Diese Checkliste verwenden die Regierungsstatthalterämter zur Beurteilung des Zustands der Gemeindearchive im Rahmen ihrer Inspektionen. Für die Gemeinden ist die Ausfüllung der Checkliste vor der Inspektion keine Pflicht. Sie kann aber als Arbeitshilfe zur Vorbereitung und zur Aktualisierung des Gemeindearchivs dienen. **-kommunal:** **Art. 8 und 9 ArchDV Gemeinden** Mit der Archivführungspflicht wird den Gemeinden auch die Pflicht übertragen, die ordnungsgemässe Verwaltung und Archivierung zu beaufsichtigen und nötigenfalls Massnahmen einzuleiten, um eine einwandfreie Archivführung gewährleisten zu können. Dies bedingt unter anderem, dass die Gemeinde die Verwaltung und Archivierung ihrer Unterlagen organisiert und diesbezüglich klare Zuständigkeiten festlegt. 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 Gemeinden, dass das verantwortliche Organ zur Sicherstellung der Aufsichtsfunktion im Bereich der Archivierung wie bisher mindestens jährlich den Archivraum oder die Archivräume der Gemeinde betritt und die Ordnungsmässigkeit der Archivführung nach den Vorschriften der Archivgesetzgebung eigenhändig überprüft. Allenfalls ist es sinnvoll, das Ergebnis dieser Prüfung schriftlich festzuhalten. Die Aufsichtsorgane über die Unterlagenverwaltung und Archivführung entscheiden über die Form der Ablage, Aufbewahrung und Archivierung der Unterlagen (Papierform oder elektronisch). Operative Zuständigkeit: Vgl. Begriff Zuständigkeiten. **-kantonal**

Art. 36 ArchDV Gemeinden

Die Direktionsverordnung verweist auf das Gemeindegesetz; es gelten die Bestimmungen über die allgemeine Gemeindeaufsicht nach Artikel 87 ff. GG. Die Regierungsstatthalterämter des Kantons Bern sind zuständig zur Beaufsichtigung der pflichtgemässen Archivführung in den Gemeinden. Sie überprüfen die ordnungsgemässe Erfüllung der Verpflichtung im Rahmen ihrer Gemeindeinspektionen. Wie bei allen Bereichen, in denen die Regierungsstatthalterämter die Aufsicht haben, sind die Gemeinden in erster Linie selber für die korrekte Aufgabenerfüllung verantwortlich. Können oder wollen sie diese nicht wahrnehmen, hat der RSTH als Aufsichtsbehörde tätig zu werden. Wenn also die Gemeindearchive nicht ordnungsgemäss geführt werden, muss der RSTH Massnahmen ergreifen.

Neu wird in der ArchDV Gemeinden auch explizit auf die Aufsichtsfunktion des Staatsarchivs im Bereich der historischen Unterlagen hingewiesen.

Das Staatsarchiv ist auch das kantonale Fachorgan für die Gemeindeaufsicht in Archivsachen und steht den kantonalen Stellen sowie den Gemeinden beratend zur Verfügung. Es steht gerne bereit, bei einem unentgeltlichen Besuch vor Ort Lösungsansätze und Strategien zur Behebung von Mängeln mit den Verantwortlichen zu besprechen. Das Staatsarchiv führt ein zentrales Archiv für die dauernde Archivierung von elektronischen Unterlagen und kann den Gemeinden wertvolle Hilfestellungen bieten.

Zur ***Checkliste der Regierungsstatthalterämter für die Inspektion der Gemeindearchive: Vgl. Anhang 2***.

Aussonderung	**Art. 20 und 21 ArchDV Gemeinden** Bei der Aussonderung handelt es sich um das Verfahren, in dem nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist oder der selbstbestimmten Aufbewahrungsfrist der Gemeinde die Unterlagen auf ihre Archivwürdigkeit hin bewertet werden (*vgl. mehr dazu unter: Begriffen Archivwürdigkeit und Bewertung*). Die Vorschriften gelten für Unterlagen auf Papier und in digitaler Form. Ziel der Aussonderung ist die Durchführung einer Triage der Dossiers, damit nur archiviert wird, dass tatsächlich archivwürdig ist. Die Gemeinde beurteilt, ob die Unterlagen archivwürdig sind und dauernd aufbewahrt werden sollen oder ob sie zu vernichten sind. Aufgrund der unterschiedlichen historischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklung und Hintergründe der Gemeinden kann es durchaus sein, dass in einer Gemeinde Unterlagen als archivwürdig bewertet werden, während sie in einer anderen Gemeinde von geringem Wert sind und daher vernichtet werden. Wichtig ist, dass die für die Unterlagenverwaltung und Archivführung zuständigen Stellen gemeinsam entscheiden, wann die (empfehlenswerterweise jährlich durchzuführende) Aussonderung stattfindet. Die unterstellten Personen sind anzuweisen, ihre jeweiligen Aufgabenbereiche entsprechend vorzubereiten, damit die Aussonderung durchgeführt werden kann. Bei elektronischen Geschäftsverwaltungssystemen wird die Aussonderung elektronisch vorbereitet, indem die GEVER-Programme einen Ausdruck des Ordnungssystems generieren, welcher mit den Aufbewahrungsfristen ergänzt wird und anhand welcher die Aussonderung vorgenommen wird. Die künftigen Programme sollten es ermöglichen, die Bewertungen bereits bei der Registrierung der Unterlagen im Geschäft hinzuzufügen, so dass das GEVER-System automatisch darauf aufmerksam machen kann, wann die Aufbewahrungsfristen ablaufen. Die zuständigen Stellen müsse dann für diese Unterlagen nur noch die Langzeitarchivierung oder Vernichtung vornehmen. Ergebnis der Aussonderung ist entweder die Verschiebung ins Langzeitarchiv zur dauernden Aufbewahrung oder die Vernichtung (*vgl. mehr dazu unter: Begriff Vernichtung*). Bei der Verschiebung der Dossiers vom Zwischenarchiv ins Langzeitarchiv ist noch einmal zu kontrollieren, ob sämtliche nicht archivierbaren Materialien aus dem Dossier entnommen wurden. Folgende Objekte sind aus daraus zu entfernen: - Handakten, Tageskopien, Mehrfachexemplare - Entwürfe (überprüfen, ob eine definitive Fassung vorhanden ist) - Büroklammern (Rostgefahr), Bostitch können belassen werden.

	- Gummibänder - Schnellhefter - Sichtmappen - Folien - Post-it Zudem dürfen im Archiv weder Leim noch Klebestreifen verwendet werden, da diese chemische Stoffe enthalten, die das Papier angreifen. Stark verschmutzte Unterlagen sind vor der Aufbewahrung zu reinigen. Konventionelles Recyclingpapier ist nicht alterungsbeständig. Papier das der ISO-Norm 9706 entspricht verwenden. Akten auf Recyclingpapier, die archiviert werden sollen, müssen umkopiert werden. Als archivgerechte Behältnisse gelten alterungsbeständige Archivmappen, Bände und Archivschachteln. Die Archivschachteln schützen vor Verschmutzung, Vergilben und Abnützung. Die Archivschachteln sollten gut gefüllt und beschriftet werden. Archivwürdige Dokumente sind zwingend auf alterungsbeständigem Papier gemäss ISO 9706 auszudrucken. *Ablieferungsmodalitäten:* Es wird empfohlen, dass in Gemeinden, in welchen die Zuständigkeiten für die Unterlagenverwaltung und Aufbewahrung im Zwischenarchiv nicht bei derselben oder denselben Stelle/n liegen, Ablieferungsmodalitäten festzulegen. Diese Ablieferungsvorgaben legen für alle Unterlagenverwaltenden und abliefernden Stellen verbindlich fest, in welcher Form und in welchen Verfahrensschritten die Übergabe der Unterlagen aus dem Zwischenarchiv ans Langzeitarchiv erfolgen muss (bspw. mit den oben dargestellten Hinweisen zur Entfernung von nicht archivierbaren Objekten, etc.). Solche Vorgaben sind insbesondere im Falle der elektronischen Unterlagenverwaltung und Archivierung notwendig. Als Muster kann die Weisung des Staatsarchivs zur Ablieferung von Unterlagen und Findmitteln an das Staatsarchiv herangezogen werden. Die Weisung enthält im Anhang insbesondere auch die Archivtauglichen Dateiformate für elektronische Unterlagen.
Benützung des Archivs	*Vgl. Begriff Einsichtnahme*

Bereiche	*Vgl. Begriff Gliederung Archivgut in Bereiche (bisherige Abteilungen)*
Beschränkung Akteneinsicht	*Vgl. Einsichtnahme*
Bestreitungsvermerk	*Vgl. Einsichtnahme*
Bewertung	**Art. 20 ArchDV Gemeinden** Die Bewertung der Unterlagen dient dazu, die Archivwürdigkeit (*vgl. mehr dazu unter: Archivwürdigkeit*) der vorhandenen Akten festzustellen und deren Aussagemöglichkeiten durch Entfernen von nicht relevanten Unterlagen zu konzentrieren. Ziel ist es, die Informationen so zu verdichten, sodass eine nützliche, verständliche aber vom Umfang her auch bewältigbare Überlieferung entsteht. Das „was“ und „wie“ der Gemeindetätigkeit soll dokumentiert werden: welche Themen wurden bearbeitet und auf welche Weise? Zahlreiche Unterlagen werden bereits durch die Pflicht zur dauernden Aufbewahrung im Anhang zur ArchDV Gemeinden abschliessend durch den Kanton bewertet. Die Gemeinden haben diese Unterlagen im Langzeitarchiv aufzubewahren, sie können keine andere Bewertung vornehmen. Bei Unterlagen, die im Anhang gar nicht erwähnt sind oder deren Mindestaufbewahrungsfrist gemäss Anhang abgelaufen ist, werden durch die Gemeinde bewertet. Dabei stellt diese Bewertung einen Ermessensentscheid dar, bei dem vor allem die Bedeutung der Unterlagen für die Beweissicherung, den Nutzen der Verwaltung und der Wert der Dokumente für die Wissenschaft geprüft werden. Die Bewertung kann im Einzelfall von Gemeinde zu Gemeinde zu unterschiedlichen Ergebnissen führen. Vgl. mehr dazu unter: Begriff Archivwürdigkeit. Als Arbeitshilfe für die Bewertung kann einerseits für im Anhang enthaltene Unterlagen die separate Spalte mit der Bewertungsempfehlung des Staatsarchivs verwendet werden und andererseits auch die kantonale Richtlinie für die Bewertung des Staatsarchivs als Muster herangezogen werden. Diese Bewertungsrichtlinie enthält unter anderem Kriterien für die Bewertung,

wie beispielsweise einen Katalog mit grundsätzlich archivwürdigen Unterlagen (*vgl. Inhalt des Katalogs unter: Begriff Archivwürdigkeit*)

Die Bewertung ist eine verantwortungsvolle Aufgabe, weil sie irreversibel ist. Was als archivwürdig bewertet wird, ist ins Langzeitarchiv zu verschieben, was nicht archivwürdig ist, ist zu vernichten. Was vernichtet wurde, ist nicht mehr verfügbar. Deshalb erscheint es besonders wichtig, dass die Gemeinden zwei Komponenten beachten:

- Bezeichnung einer zuständigen Person / mehrere zuständiger Personen für die Archivführung (Pflichtenheft!)

  Diese Person/en ist/sind dafür verantwortlich, dass die Bewertung regelmässig (im Idealfall jährlich) vorgenommen wird und die nicht archivwürdigen Unterlagen ausgesondert und vernichtet werden. Erfahrungsgemäss bewahren die Gemeinden auch als nicht archivwürdig bewertete Unterlagen dennoch weiterhin im Archivraum auf, weil die ordentliche Entsorgung verpasst worden ist. Hat der Archivraum eine grosse Fläche, vermag eine solche Handhabe zu funktionieren. Ist der Platz aufgebraucht, muss jedoch eine Lösung her und dann kostet das Aufräumen viel Zeit und Geld. Nicht mehr möglich wird die so verspätete Bewertung und Aussonderung im Fall der Führung einer ausschliesslich digitalen Ablage, Aufbewahrung und Archivierung sein. Elektronisch nicht sauber bewertete und nicht ordentlich gekennzeichnete Unterlagen verschwinden im digitalen Datenmeer und verbleiben als Datenschrott im System. Solche Unterlagen können nicht mehr aufgefunden und nicht mehr ordnungsgemäss vernichtet werden.

- Definition eines (idealerweise jährlich) wiederkehrenden Fixtermins, an welchem die Dossiers aus dem Tagesgeschäft mit der erforderlichen Triage dem Archiv zugeführt werden.

Die Bewertung erfolgt unabhängig von Medium und Informationstyp, d.h. die Bewertung digitaler Unterlagen wird nach den gleichen Prinzipien wie bei Papierunterlagen durchgeführt.

Bewertet und archiviert werden immer nur ganze Dossier, nie Einzelakten. Ein einmal gebildetes Dossier wird nicht mehr auseinandergenommen. Aufbewahrt soll „so viel wie nötig und so wenig wie möglich“. Bei der Bewertung ist darauf zu achten, dass möglichst ausgeglichene und vollständige, alle Aufgabenbereiche umfassenden Dokumentation der Verwaltungsarbeit und der Gemeindegeschichte archiviert wird. Bereits in der Ablage (*vgl. mehr dazu unter: Begriff Ablage*) wird grundsätzlich nur das abgelegt, was im Interesse der Verwaltung liegt. Dauerhaft archiviert wird nur das, was rechtlich oder historisch von Bedeutung ist (Rechtssicherheit, wichtige historische Informationen).

	Nach Möglichkeit wird die prospektive Bewertung auf Basis des Ordnungssystems angestrebt. Im Ordnungssystem werden Aufbewahrungsfristen und Bewertungsentscheide eingetragen. Bei einer nummerischen Ablage und Aufbewahrung in Papierform besteht die Möglichkeit, die Aufbewahrungsfristen im Zwischenarchiv auf die Dossierschachteln zu notieren. Bei einer elektronischen Ablage und Aufbewahrung müssen die Aufbewahrungsfristen im Geschäftsverwaltungsprogramm eingefügt werden und automatisch generiert werden oder sonst manuell dem Ordnungssystem hinzugefügt werden. Die als nicht archivwürdig bewerteten Unterlagen werden von den Verantwortlichen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet.
BSIG-Weisungen	Bis zum Inkrafttreten der ArchDV Gemeinden auf den 1. Januar 2015 existierte für die Archivierung der Unterlagen der Gemeinden die BSIG-Weisung Nr. 1/170.111/3.1 vom 24. September 2007. Diese BSIG-Weisung wurde per 31. Dezember 2014 aufgelöst. Zahlreiche Vorgaben dieser BSIG-Weisung sind in die ArchDV Gemeinden übernommen worden und haben damit weiterhin Geltung. Zur Einführung der neuen Direktionsverordnung hat das AGR eine neue BSIG-Weisung Nr. 1/170.711/1.1 erlassen, in welcher die Neuerungen und Besonderheiten der ArchDV Gemeinden erläutert werden.
Checkliste **Gemeindearchive**	*Vgl. Anhang 2.* Die Checkliste wurde in Zusammenarbeit des Staatsarchivs und des AGR in Absprache mit dem VBG und BGK erstellt.
Datenträger	**Art. 3 Abs. 1 ArchDV Gemeinden** Datenträger sind alle Materialien, welche für die Speicherung oder Wiedergabe von Daten in analoger und digitaler Form Verwendung finden.

	Dazu gehören neben dem Papier auch der Film und die Fotografie, Memory Sticks, externe Festplatten, Magnetbänder, Disketten, CD, DVD etc.
Dossierabschluss	**Art. 14 und 19 ArchDV Gemeinden** Wenn das Geschäft erledigt ist oder abgebrochen wird, muss es abgeschlossen werden. Vor dem Abschluss muss das Dossier bereinigt werden, d.h. dass die bearbeitende Person: - das Dossier auf seine Vollständigkeit überprüft, - schaut ob es nachvollziehbar ist und - die nicht geschäftsrelevanten Unterlagen daraus entfernt (*vgl. mehr dazu unter: Begriff Geschäftsrelevanz*). Folgende Objekte sind aus den Dossiers zu entfernen: - Handakten, Tageskopien, Mehrfachexemplare - Entwürfe (überprüfen, ob eine definitive Fassung vorhanden ist) - Büroklammern (Rostgefahr), Bostitch können belassen werden. - Gummibänder - Schnellhefter - Sichtmappen - Folien - Post-it Keinen Leim und keine Klebestreifen sollten verwendet werden, sie enthalten chemische Stoffe, die das Papier angreifen. Stark verschmutzte Unterlagen sind vor der Aufbewahrung zu reinigen. Konventionelles Recyclingpapier ist nicht alterungsbeständig. Papier das der ISO-Norm 9706 entspricht verwenden. Akten auf Recyclingpapier, die archiviert werden sollen, müssen umkopiert werden. Es wird empfohlen, bereits zu diesem Zeitpunkt die archivwürdigen Unterlagen archivgerecht aufzubereiten, zu ordnen und fachgerecht zu verpacken. Als archivgerechte Behältnisse gelten alterungsbeständige Archivmappen, Bände und Archivschachteln. Die Archivschachteln schützen vor Verschmutzung, Vergilben und Abnützung. Die Archivschachteln sollten gut gefüllt und beschriftet werden. Archivwürdige Dokumente sind zwingend auf alterungsbeständigem Papier gemäss ISO 9706 auszudrucken. Dann fällt die Aussonderung später leichter.

	Diese Aufgabe obliegt der bearbeitenden Person, weil die für die Unterlagenverwaltung und Archivierung zuständigen Personen unter Umständen keine Sachkenntnis von den einzelnen Geschäften haben und deshalb keine materiellen Beurteilungen bezüglich deren Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit und Geschäftsrelevanz vornehmen können. Nach der Bereinigung übergibt die bearbeitende Person das Dossier der für die Unterlagenverwaltung zuständigen Stelle. Diese kontrolliert die Bereinigung und überführt das Dossier in eine archivfähige Form (bei den Papierunterlagen müssen die richtigen Papierformate, Papierdicke, etc. gewählt werden, Büroklammern entfernt werden, etc.). **Zugriff und Veränderbarkeit:** Die für die Unterlagenverwaltung zuständige Person trägt die Verantwortung dafür, dass die Berechtigten Zugang zur Ablage haben und die Dossiers verfügbar sind. Nach Abschluss des Dossiers sind die Unterlagen während der Aufbewahrungsfrist nicht mehr veränderbar (ausser es handelt sich um eine Berichtigung oder Vernichtung von unrichtigen oder nicht notwendigen Unterlagen mit Personendaten nach Art. 23 KDSG). **Bei elektronischer Geschäftsverwaltung:** Das Verfahren zum Dossierabschluss von digitalen Unterlagen entspricht demjenigen bei Unterlagen in Papierform. Wenn das Geschäft erledigt ist, nimmt die das Geschäft bearbeitende Person die Bereinigung vor. Bei den elektronischen Unterlagen werden jedoch zusätzliche Massnahmen verlangt, um die dauerhafte Sicherstellung der Lesbarkeit und Nachvollziehbarkeit der Unterlagen gewährleisten zu können: *Überprüfung der Metadaten:* Besonders geprüft werden auf ihre Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit müssen neben den primären Daten (vgl. mehr dazu: Begriff primäre Daten) auch die Metadaten (vgl. mehr dazu: Begriff Metadaten). Das bedeutet, dass die Hilfsinformationen wie der Geschäftstitel, der Erfasser, das Erfassungsdatum, die Fristen und die Namen der Ersteller, etc. korrigiert und ergänzt werden und allfällige Verweise hergestellt werden. Die nicht geschäftsrelevanten Unterlagen werden gelöscht (resp. im GEVER-System als gelöscht/vernichtet bezeichent). Die Lebensdauer von CD-ROM und DVD ist begrenzt. Wichtige Informationen aus Textdateien ausdrucken und in Papierform archivieren, bis eine definitive elektronische Archivlösung zur Verfügung steht. Elektronische Daten, Datenbanken, Webseiten sowie audiovisuelle Daten auf einem professionell gewarteten Server archivieren.

	Gewährleistung der Unveränderbarkeit durch Schreibschutz: Die Dossiers werden mit ihrem Abschluss eingefroren, so dass sie ohne Hinweis auf spätere Eingriffe nicht mehr verändert werden können (wird das Dossier wiedereröffnet, muss dies schriftlich im entsprechenden GEVER-System vermerkt werden, so dass für Dritte erkennbar ist, wer nachträglich Veränderungen vorgenommen hat). *Konvertierung:* Zudem werden die Daten möglichst bereits zu diesem Zeitpunkt in archivtaugliche Formate konvertiert, um die Lesbarkeit der Daten sicherzustellen. Für die Bestimmung der archivtauglichen Formate gelten die Anforderungen der KOST (*vgl. mehr dazu: Begriff Konvertierung*).
Dossierbildung	**Art. 13 und 16 ArchDV Gemeinden** Der Lebenszyklus der Unterlagen (*vgl. mehr dazu unter: Begriff Lebenszyklus und Anhang 1*) beginnt mit der Erstellung der Unterlagen und der Registrierung und Sammlung in einem Dossier. Für jedes Geschäft wird ein Dossier eröffnet, wobei für Unterlagen auf Papier Ausnahmen durch die Gemeinde festgelegt werden können (vgl. unten physische Dossierbildung). Die Dossiereröffnung passiert nach einem bestimmten Ordnungssystem. Ein Geschäft entsteht auf dem Schreibtisch oder am PC. Entweder geht ein Dokument ein, per Mail oder per Post, oder ein Dokument wird selbst erstellt. Ein Dossier wird eröffnet, das alle Unterlagen zu dem bestimmten Geschäft beinhaltet: - Auslösendes Dokument (eingehende Post, Mail, internes Dokument) - Unterlagen zur Bearbeitung des Geschäfts, Protokolle, Konzept, Pläne, etc. - Korrespondenz (auch relevante E-Mails), Kopien des Postverkehrs - Abschliessender Entscheid **Physische Dossierbildung (Art. 16 ArchDV Gemeinden):** Alle Unterlagen in Papierform eines Geschäfts werden in einem Dossier abgelegt und nach einem Ordnungssystem geordnet. Die Unterlagen sollten laufend so klassiert werden, dass bei der Überführung ins Archiv keine umfangsreiche Selektionierungen mehr nötig sind. Existiert kein elektronisches Ablagesystem, sind die Unterlagen auszudrucken.

Pro Geschäft bzw. Projekt wird ein Dossier gebildet. Umfangreiche Geschäfte und insbesondere Projekte können in einzelne, in sich abgeschlossene Unterdossiers unterteilt werden. Dossiers werden in der Regel abgeschlossen, wenn ein Geschäft erledigt ist. Bei Dossiers die permanent in Bearbeitung sind (wie z.B. bei einem schützenswerte Objekt) können nur die Unterdossiers abgeschlossen werden.

Ein Geschäft ist ein bestimmtes Sachgeschäft, mit dem sich die Verwaltung im Rahmen eines gesetzlichen Auftrags beschäftigt: ein Baugesuch, ein Traktandum der Gemeindeversammlung, etc. Jedes Geschäft hat immer einen Beginn (z.B. Eingabe eines Bürgers) und ein Ende (Entscheid einer Behörde). In ein Dossier kommt nur das, was im Interesse der Verwaltung ist (Nachvollziehbarkeit des Geschäftsgangs), also alle Akten, welche die Arbeit der Behörde oder der Verwaltungsabteilung in den wesentlichen Arbeitsschritten und im Ergebnis nachvollziehbar machen.

Empfehlungen zur Dossierbildung:

- Es muss ersichtlich sein, wieso ein Geschäft ausgelöst worden ist (z.B. Baugesuch)
- Wichtige Korrespondenz gehört ins Dossier, egal in welcher Form sie getätigt wurde (d.h. auch E-Mails ausdrucken und ablegen)
- Die wichtigsten Bearbeitungsschritte und Zwischenentscheide, ohne das Resultat nicht verständlich ist, sollten dokumentiert sein
- Die Entscheide oder Anträge der beteiligten Gremien sollten ebenfalls im Dossier erscheinen
- Aktennotizen zu Besprechungen und Sitzungsprotokolle gehören ins Dossier
- Der Entscheid der Behörde muss enthalten sein.

Jedes Dossier wird mit Informationen wie der Nummer des Ordnungssystems, der Geschäftstitel und des Zeitraums (Beginn und Ende) beschriftet. Die Informationen sind auf dem Hängemäppchen, dem Ordnerrücken oder der Dossiermappe anzubringen.

Es kann sein, dass ausnahmsweise kein Dossier eröffnet wird, um ein Geschäft zu verwalten, namentlich dann, wenn es sich um laufende Geschäftsvorgänge handelt, oder solche, die nicht einem bestimmten Geschäftsbereich zugeordnet werden können. In einem solchen Fall kann auf die Eröffnung eines Dossiers verzichtet werden, wenn die Ablage dennoch eine klare Struktur nach einem Ordnungssystem aufweist, wenn die Ordnung der Unterlagen chronologisch erfolgt, wenn die Unterlagen beschriftet sind und sie in einem Verzeichnis erfasst werden.

	***WICHTIG**: vgl. zur Ablage, Aufbewahrung und Archivierung von Protokollen in Papierform: Begriff Protokolle.* **<u>Dossierprinzip für elektronische Unterlagen (Art. 18 ArchDV Gemeinden):</u>** Für die Einführung der elektronischen Langzeitarchivierung ist die Einführung des Dossierprinzips eine zwingende Voraussetzung (*vgl. mehr zum Dossierprinzip unter: Begriff Dossierprinzip*), damit die Unterlagen im EDV-System wieder aufgefunden werden können. Alle geschäftsrelevanten Unterlagen eines Geschäfts werden vollständig in einem Dossier zusammengefasst und abgelegt (in der Regel generiert das GEVER-System automatisch das Dossierprinzip, d.h. die Unterlagen können nur im Zusammenhang mit Geschäften eröffnet und registriert werden). Die Dokumente dürfen nur in Zusammenhang mit einem Dossier vorkommen. Sie werden zentral im elektronischen Geschäftsverwaltungssystem nach dem Ordnungssystem in einer Rubrik erfasst und abgeschlossen. Auch die Metadaten werden erfasst (*vgl. mehr dazu unter: Begriff Metadaten*).
Dossiereröffnung	*Vgl. Begriff Dossierbildung*
Dossierprinzip	Das Dossierprinzip gilt für elektronisch verwaltete und archivierte Unterlagen. Es soll garantieren, dass die Wiederauffindbarkeit auch ohne Ausdruck in Papierform gewährleistet werden kann. Das Dossierprinzip verlangt, dass alle geschäftsrelevanten Dokumente eines Geschäfts in einem Dossier zusammenzufassen und abzulegen sind. Dokumente dürfen nur in Zusammenhang mit einem Dossier vorkommen. Alle geschäftsrelevanten Unterlagen sind vollständig darin zu registrieren und abzulegen. Die Dossiers müssen zentral eröffnet und abgeschlossen und die Unterlagen immer einer Rubrik im Ordnungssystem zugeordnet werden. Es sind auch die Metadaten des Dossiers zu erfassen, damit der Kontext und der Zusammenhang der Dokumente verständlich sind. Nur wenn diese Erfassung bei der Dossierbildung korrekt erfolgt und die Ablage nach dem Ordnungssystem durchgeführt wird, kann der Transport ins digitale Langzeitarchiv künftig problemlos erfolgen. In diesem Langzeitarchiv müssen die Unterlagen dann auch bis auf Stufe des einzelnen Dossiers erschlossen werden. Im Gegensatz zum Papierarchiv werden die Unterlagen im digitalen Archiv nicht durchgeforstet werden und das Einsichtsrecht so

	gewährleistet werden können. Es wird nur möglich sein, digital archivierte Unterlagen wiederzufinden, wenn deren Ablage und Aufbewahrung mit dem Findmittel bis zum einzelnen Dossier geht (d.h. mittels Suchfunktion im PC das einzelne Geschäft herausgefiltert werden kann).
Einsicht in Archiv	*Vgl. Begriff Einsichtnahme*
Einsichtnahme in das Archivgut	**Art. 16 – 25 ArchG, Art. 33 – 35 ArchDV Gemeinden** **<u>Einsichtnahme generell:</u>** 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 (Öffentlichkeitsprinzip). Die archivverantwortliche Stelle oder Person entscheidet aufgrund eines schriftlichen und begründeten Gesuches über die Benützung des Archivguts. Die Einsichtnahme kann wie bisher insbesondere dann verweigert werden, wenn der Einsichtnahme überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen (Art. 27 – 31 des Informationsgesetzes, IG[5]). Diese überwiegenden öffentlichen oder privaten Interessen sind im Informationsgesetz aufgezählt (Art. 29 IG). Überwiegende öffentliche Interessen liegen insbesondere vor, wenn *a* durch die vorzeitige Bekanntgabe von internen Arbeitspapieren, Anträgen, Entwürfen und dergleichen die Entscheidfindung wesentlich beeinträchtigt würde; *b* der Bevölkerung auf andere Weise Schaden zugefügt würde, namentlich durch die Gefährdung der öffentlichen Sicherheit; *c* bei der Behörde ein unverhältnismässiger Aufwand entstehen würde. Als überwiegende private Interessen gelten insbesondere *a* der Schutz des persönlichen Geheimbereichs;

[5] Gesetz vom 2. November 1993 über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz, IG); BSG 107.1.

b der Persönlichkeitsschutz in nicht rechtskräftig abgeschlossenen Verwaltungs- und Justizverfahren, ausser die Akteneinsicht rechtfertige sich nach den Bestimmungen von Artikel 24 oder ergebe sich aus den Bestimmungen der Prozessgesetze;

c das Geschäftsgeheimnis oder das Berufsgeheimnis.

Um die notwendige Interessenabwägung zu vereinfachen, wird im Archivgesetz festgehalten, dass Archivgut, das mehr als 110 Jahre alt ist, frei zugänglich ist.

WICHTIG ist, dass für die weitere Behandlung entscheidend ist, ob die Unterlagen Personendaten enthalten oder nicht:

Unterlagen, die Personendaten enthalten und deren Einsichtnahme deswegen beschränkt oder ausgeschlossen ist, stehen der Öffentlichkeit nach Ablauf von 3 Jahren nach dem Tod der Person zur Einsichtnahme zur Verfügung stehen, sofern die Frist von 30 Jahren abgelaufen ist (Art. 18 Abs. 1 ArchG). Ist das Todesdatum einer Person nicht bekannt, stehen die Unterlagen der Öffentlichkeit ab dem 110. Altersjahr der betroffenen Person zur Einsichtnahme zur Verfügung, sofern die Frist von 30 Jahren abgelaufen ist (Art. 18 Abs. 2 ArchG). Archivgut, das älter als 110 Jahre ist, ist frei zugänglich (Art. 18 Abs. 3 ArchG).

Bei Unterlagen ohne Personendaten erlischt jedes schutzwürdige Interesse bereits nach 30 Jahren (Art. 16 – 18 ArchG, insbesondere Art. 17 Abs. 1 und Art. 18 Abs. 3 ArchG.). Besondere Aufmerksamkeit ist deshalb geboten, wenn Unterlagen mit Personendaten besichtigt werden sollen. Die Gemeinde hat eine Interessenabwägung vorzunehmen und einzelfallweise zu entscheiden.

Eine besondere Regelung gilt bezüglich besonders schützenswerter Personendaten: Die Akteneinsicht in solche erfordert die ausdrückliche Zustimmung der betroffenen Person (Art. 27 Abs. 3 IG).

Veränderung von Unterlagen mit Personendaten:

Während eine betroffene Person bei aktiven Sammlungen von Personendaten bei unrichtigen oder unvollständigen Unterlagen eine Korrektur oder Löschung verlangen kann, ist dies bei archivierten Sammlungen nicht möglich.

Archivgut darf nicht verändert werden (Art. 14 Abs. 4 ArchG). Deshalb kann die betroffene Person bei archivierten Unterlagen mit Personendaten, die für den Gebrauch in der Verwaltung nicht mehr benötigt werden, einzig eine Gegendarstellung beilegen lassen. Diese wird als Bestreitungsvermerk bezeichnet, ist der Gemeinde schriftlich einzureichen, als Bestreitung zu kennzeichnen und mit dem Namen der betroffenen Person zu versehen (Art. 32 Abs. 2 ArchDV Gemeinden).

Einsichtnahme zu wissenschaftlichen oder andern nicht personenbezogenen Zwecken:

Auf schriftliches und begründetes Gesuch hin können die für die Archivierung von Unterlagen zuständigen Stellen in der Gemeinde die Einsichtnahme in Unterlagen mit Personendaten gestützt auf Art. 20 ArchG zu wissenschaftlichen oder anderen nicht personenbezogenen Zwecken bewilligen. Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

- Die Personendaten sind, sobald es der Bearbeitungszweck erlaubt, anonymisiert oder zumindest ohne direkte Personenkennzeichnung zu verwenden.
- Die Ergebnisse der Bearbeitung werden so bekanntgegeben, dass die betroffene Person nicht bestimmt ist.
- Die Personendaten dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- Die Datensicherung muss gewährleistet werden.

Allerdings sind zu einzelnen Bereichen spezialrechtliche Regelungen auf kantonaler oder auf Bundesebene zu beachten. Darunter fällt beispielsweise die ärztliche Schweigepflicht oder das Seelsorgegeheimnis.

Einsicht in Unterlagen der Verdingkinder:

Die Thematik der Verdingkinder ist aktuell und heikel: Gemäss alter BSIG-Weisung mussten die Gemeinden diese Unterlagen nicht dauernd aufbewahren, so dass die Möglichkeit besteht, dass gewisse Unterlagen vernichtet worden sind. Neu ist im Anhang zur ArchDV Gemeinden vorgesehen, dass diese Unterlagen dauernd aufbewahrt werden müssen.

Wurden Unterlagen vernichtet, kann das den Opfern oder dem anfragenden Staatsarchiv so mitgeteilt werden. Was noch vorhanden sein muss, sind aber Protokolle des Gemeinderates oder der Sozialkommission (dauernde Aufbewahrungspflicht). Diese müssen den anfragenden Opfern oder dem Staatsarchiv hervorgesucht werden, auch wenn der Aufwand gross ist. Denn im Kanton Bern gilt das Öffentlichkeitsprinzip, weshalb grundsätzlich Einsicht in amtliche Akten zu gewähren ist. Eingeschränkt werden kann das Einsichtsrecht durch überwiegende öffentliche oder private Interessen, die der Einsichtnahme entgegenstehen. Gerade bei den Verdingkinderakten kann es sein, dass der Schutz der Familien, die Kinder aufgenommen haben oder weiterer beteiligter Personen, dem Einsichtsrecht vorgeht, aber das muss die Gemeinde im Einzelfall im Rahmen einer Interessenabwägung prüfen. Dazu müssen die Akten hervorgeholt werden.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass das Staatsarchiv den Auftrag erhalten hat, als Anlaufstelle für die Opfer fürsorgerischer Zwangsmassnahmen zu dienen. Die Gemeinden können deshalb die Opfer an das Staatsarchiv verweisen, dieses übernimmt das Geschäft und kommt direkt auf die Gemeinde zu. Auch kann die Gemeinde sich beim Staatsarchiv erkundigen.

Die Gemeinde kann sich bei einer Anfrage um Akteneinsicht in Verdingkinderakten folgende Fragen stellen:

1. Sind die Interessen der anfragenden Person privater / familiärer Natur und dienen nicht wissenschaftlichen oder anderen nicht personenbezogenen Zwecken?
   Regelfall: nicht wissenschaftlich, sondern privater Natur, diesfalls: Die Bestimmungen über die Einsicht aus Forschungszwecken (Art. 20 ArchG) kommen nicht zum Tragen.

2. Ist die Einsicht nach Art. 18 ArchG zu gewähren, da die betroffene Person (Verdingkind) mit Sicherheit vor mehr als drei Jahren verstorben ist und die sie interessierenden Ereignisse vor mehr als 30 Jahren stattfanden?
   (Dies immer in der Annahme, dass die gesuchten Angaben nicht einer besonderen Geheimhaltungspflicht, bspw. Seelsorgegeheimnis bei Anfragen an Kirchgemeinden um Einsicht in Kirchenbücher, etc. unterstehen: Art. 18 Absatz 4 ArchG).

3. Muss die Einsicht verweigert werden, weil bei den gesuchten Unterlagen allenfalls im Zusammenhang mit der betroffenen Person (Verdingkind) stehende Einträge über jüngere Personen, die noch am Leben sind (zum Beispiel Daten über Kinder), vorhanden sind? Dies gilt nur, sofern deren Interessen gegen die Einsichtnahme sprechen oder besonders schützenswerte Personendaten enthalten und deshalb ohne Zustimmung der Betroffenen nicht eingesehen werden können.

4. Kann die Einsicht gewährt werden, so genügt es, dass die anfragende Person eine Vollmacht der betroffenen Person (Verdingkind) für die Ausübung des datenschutzrechtlichen Einsichtsrechtes geben lässt und dann dürfen (und müssen) ihr auch diese Daten offen gelegt werden.

5. Zu berücksichtigen ist Art. 12 DSV (Auskunft über Daten von verstorbenen Personen).

Infrastruktur für die Einsichtnahme:

Die Einsichtnahme des Archivgutes erfolgt in der Regel in geeigneten Räumen der Gemeindeverwaltung und wird unentgeltlich gewährt. Es braucht die technischen und organisatorischen Vorkehrungen, damit die Öffentlichkeit von der Akteneinsicht Gebrauch machen kann (Findmittel für die schnelle Suche, gute Konservierung und Restaurierung der Unterlagen und geeigenete Infrastruktur für die Einsichtnahme). Nicht empfohlen wird, dass die Einsichtnehmenden alleine im Archivraum zurückgelassen werden, da mit diesem Vorgehen der Datenschutz nicht mit Sicherheit gewährleistet werden kann.

Beschränkung der Einsichtnahme:

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 (Art. 34 ArchDV Gemeinden).

	Die Unterlagen stellen Originale dar, die aus rechtlichen und konservatorischen Gründen nicht aus der Hand gegeben werden können. Die Gemeinde kann Einschränkungen des Einsichtsrechts zum Schutz des Archivguts vornehmen. Eine solche Beschränkung des liegt beispielsweise im Verbot, die eingesehenen Unterlagen aufgrund ihres Alters zu kopieren. Besonders alte oder heikle Originalunterlagen (wie Karten und Pläne oder Fotografien) können auch nur als Kopien zur Einsicht zur Verfügung gestellt werden. Die Beschränkung der Einsicht wegen unverhältnismässigen Aufwands ist insbesondere aus personellen und finanziellen Gründen möglich. Die Informationsgesetzgebung postuliert grundsätzlich einen freien Zugang zu allen Unterlagen, setzt aber gleichzeitig gewisse Grenzen zum Schutz von überwiegenden öffentlichen Interessen, wie namentlich wenn dadurch bei der Behörde ein unverhältnismässiger Aufwand entstehen würde (Art. 29 Abs. 1 Bst. c IG). Demnach kann ein unverhältnismässiger Aufwand dann vorliegen, wenn die Behörde mit ihren ordentlichen personellen Mitteln und ihrer Infrastruktur nicht in der Lage ist, das Einsichtsgesuch innert nützlicher Frist zu erledigen, ohne ihre Aufgaben zu vernachlässigen. Möglich ist, dass die Gemeinde gestützt auf Art. 34 Bst. b ArchDV Gemeinden die Einsichtnahme einschränkt, namentlich so, dass diese zu Schalteröffnungszeiten stattfinden muss oder nur 1x in der Woche oder ähnliches. Der Aufwand muss auch für kleinere Gemeinden bewältigbar sein. Gerade wenn die Anfragenden einfach eine Zeitspanne von 15 Jahren angeben und sonst nichts zum Verbleib der gesuchten Unterlagen wissen, kann das Durchstöbern des Archivguts aufwändig sein. Da ist es zulässig, dass die Gemeinde den Aufwand proportioniert. Nicht zulässig wäre die Verweigerung des Anspruchs auf Einsicht mit der Begründung, dass das Auffinden der vom Gesuchsteller bezeichneten Unterlagen im Archiv zuviel Zeit in Anspruch nehmen und deshalb einen unzumutbaren Aufwand für die Gemeinde darstellen würde.
Elektronische Unterlagen	**Art. 7 ArchG Gemeinden** Elektronische Unterlagen sind den Unterlagen auf Papier gleichgestellt. Besonders im Bereich digitaler Unterlagen ist bereits die Entstehung und Führung von Dossiers im vorarchivischen Bereich der Aktenführung von zentraler Bedeutung, um Unterlagen später archivieren zu können. **Art. 3 ArchV Gemeinden** Unterlagen aus elektronischer Systeme sind

	a) Unterlagen, welche als Zwischen-, Neben- oder Endprodukte elektronischer Verarbeitungsprozesse erzeugt 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) Wird ein System zur Verwaltung von elektronischen Unterlagen abgelöst, so müssen die Betreiber dafür sorgen, dass die darin vorhandenen Daten in die Dauerarchivierung überführt werden können. Eine digitale Aktenverwaltung bedingt die Garantie der Unveränderbarkeit und der langfristigen Haltbarkeit und Interpretierbarkeit der Daten. Die File-Ablagen erfüllen diese Bedingungen nicht. Für eine elektronische Datenverwaltung wird eine spezielle Software benötigt. Diese muss folgende Bedingungen erfüllen: • Ordnungssystem (Aktenplan) muss hinterlegt sein • Dossierprinzip: sämtliche Dokumenten dürfen nur in Dossiers vorkommen • Schutz und Sicherheit müssen gewährleistet werden, es dürfen keine unautorisierten Veränderungen vorgenommen werden können • Ein Minimalset von Metadaten registrieren (Nummer, Ersteller, Name, Datum) • Die Bewertung bereits vornehmen, dies steigert die Effizienz Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist können die elektronischen Dossiers den eArchiv abgeliefert werden. Folgende Bedingungen müssen beachtet werden: • Konvertierung der Dokumente in ein archivtaugliches Format, in eine softwareunabhängige Umgebung • Übernahme von Primär- und Metadaten gemäss definiertem Schema • Löschen der abgelieferten Daten in GEVER-System Die Archivierung muss auf speziellen Archivservern erfolgen, die regelmässig gewartet werden müssen. Die Daten müssen mindestens dreifach redundant an zwei Standorten gespeichert werden. Solange die elektronische Archivierung nicht gesichert ist, muss das Papierprimat gelten, da sonst die Rechtssicherheit nicht gewährleistet ist. Die Einführung von GEVER-Systemen respektiv eines elektronischen Archivs ist nichts für Laien, sondern gehört in die Hand von Fachleuten. Das Staatsarchiv führt eine Liste mit Namen von möglichen Anbietern. Magnetbänder, externe Festplatten, CDs, etc sind keine elektronischen Archive. Sie sind für die Archivierung nicht geeignet, da ihre Lebensdauer begrenzt ist und sie leicht Schaden nehmen.

Erschliessung	*Vgl. Begriff Findmittel*
Findmittel (Verzeichnis)	**Art. 6 Abs. 1 ArchG und Art. 23 und 27 ArchDV Gemeinden** Das Archivgut der Gemeinden muss erschlossen sein. Die Erschliessung erfolgt mittels des Findmittels. Über das Archivgut wird ein Findmittel (d.h. ein Verzeichnis) erstellt, welches das Auffinden einzelner Unterlagen und Dossiers im Archivraum und –plan gewährleistet. Die Gemeinden können mittels den Zusatzinformationen im Findmittel aus einer grossen Masse von Unterlagen (dem gesamten Archivgut) ein bestimmtes Dokument heraussuchen. Das Findmittel enthält mindestens: - die Position der Unterlagen im Archiv resp. die Stelle im Archivplan, - die Identifikation der Unterlagen (Dossier- oder Geschäftsnummer, die es ermöglicht, die einzelnen Unterlagen resp. Dossiers in der grossen Anzahl von Unterlagen der entsprechenden Archivplanposition zu finden. Zur Identifikation gehört auch die Beschreibung des Inhalts der Unterlagen sowie der bei der Bearbeitung des Geschäfts federführenden Personen oder Stellen.), - den Entstehungszeitraum der Unterlagen (Angaben zum Zeitpunkt der Eröffnung und des Abschlusses eines Geschäfts) Das Findmittel ist ständig nachzuführen und kann auf Papier (Geschäfts- oder Korrespondenzkontrollen in Buchform, Register, Karteien, etc.) oder elektronisch angelegt werden. Anstelle der traditionellen Verzeichnisse werden bereits heute elektronische Findmittel (Geschäftsverwaltungssysteme) eingesetzt, um das Auffinden und Zuordnen der Unterlagen zu garantieren. Wie die papiergebundenen enthalten auch die elektronischen Findmittel wichtige Informationen, um den Text der Unterlagen zu verstehen und richtig einzuordnen. Wo die Unterlagen dauernd aufbewahrt werden, müssen auch die Findmittel archiviert werden. Wenn die Ablage gleich strukturiert ist wie das Archiv (d.h. wenn das Ordnungssystem für die Ablage und das Zwischenarchiv die gleiche nummerische Struktur aufweist wie der Archivplan für das Archivgut im Archivraum), so kann das Ordnungssystem gleichzeitig als Findmittel verwendet werden. Es ist dann nicht notwendig, dass die Gemeinden ein separates Verzeichnis erstellen.

	Die Qualität, mit der ein Findmittel aufgebaut und geführt wird, ist entscheidend für den Wert des Archivs. Je detaillierter ein Findmittel ausgestaltet ist, desto weniger Zeit beansprucht die Suche nach Unterlagen im Archiv. Für in Papierform geführte Archive kann es ausreichend sein, das Findmittel entsprechend dem Archivplan zu erstellen und das Archivgut danach zu ordnen und zu erschliessen. **WICHTIG: besondere Vorgabe bezüglich Erschliessung von digitalem Archivgut:** Elektronische Unterlagen im Langzeitarchiv müssen bis auf Stufe Dossier erschlossen werden. Das bedeutet, dass das Findmittel die Position, Identifikation und den Entstehungszeitraum jedes einzelnen Dossiers enthalten muss. Alle geschäftsrelevanten Dokumente eines Geschäfts sind in einem Dossier zusammenzufassen und abzulegen. Dokumente dürfen nur in Zusammenhang mit einem Dossier vorkommen. Alle geschäftsrelevanten Unterlagen sind vollständig zu registrieren und abzulegen (Dossierprinzip, *vgl. mehr dazu: Begriff Dossierpinzip*). Sie müssen zentral eröffnet und abgeschlossen und immer einer Rubrik im Ordnungssystem zugeordnet werden. Es sind auch die Metadaten des Dossiers zu erfassen, damit der Kontext und der Zusammenhang der Dokumente verständlich sind. Nur so kann garantiert werden, dass die elektronischen Unterlagen im Langzeitarchiv wieder aufgefunden werden können. Nicht in jedem Fall können die elektronischen Unterlagen auf Stufe Dossier erschlossen werden, weshalb für elektronische Unterlagen, die aufgrund von technischen Hindernissen nicht auf Stufe Dossier erschlossen werden können, eine Ausnahme vorgesehen wird (Art. 27 Abs. 2 ArchDV Gemeinden). Es handelt sich bei diesen Ausnahmen beispielsweise um digitale Unterlagen aus Laufwerkablagen oder Fachanwendungen. Der Begriff Findmittel ist zwar neu, aber ein gleiches Verzeichnis mussten die Gemeinden bisher bereits führen.
Fusionen / aufgehobene Gemeinde	**Art. 28 und 29 ArchDV Gemeinden** Wenn eine Gemeinde fusioniert oder aufgehoben wird, ist dieser neuen Situation auch in der Verwaltung und in den Archiven Rechnung zu tragen. Aufgrund der Erfahrungen aus durchgeführten Gemeindefusionen oder -auflösungen ohne Nachfolgekörperschaften ist bekannt, dass die dauernde Sicherung des Archivguts der aufgehobenen Gemeinden im Zuge der rechtlich und organisatorisch komplexen Verfahren nicht selten in Vergessenheit gerät. Zwei zusätzliche Bestimmungen in der ArchDV Gemeinden sollen deshalb künftig den Fortbestand der Archivalien aufgehobener oder zusammengeschlossener Gemeinden gewährleisten.

	Fusion: Die durch einen Gemeindezusammenschluss erweiterte oder neu entstandene Gemeinde hat die Pflicht, die jeweiligen Archivbestände der durch den Zusammenschluss aufgehobenen Gemeinden abzuschliessen und sie in einem Findmittel zu verzeichnen. Gleichzeitig gewährleistet sie die Wiederauffindbarkeit der Archivalien, indem sie im Findmittel der fusionierten Gemeinde an richtiger Stelle auf das gesondert bewirtschaftete Findmittel für das Archivgut der aufgehobenen Gemeinden verweist. Zudem bezeichnet die fusionierte Gemeinde den Archivraum, in welchem die Unterlagen dauerhaft aufbewahrt werden. Zulässig ist auch die Benutzung mehrerer Archivräume für das Archivgut der fusionierten Gemeinde. Wichtig ist unabhängig von der Archivraumgestaltung, dass die Archivbestände der bisherigen Gemeinden getrennt geführt werden, so dass jederzeit nachgewiesen werden kann, welche Unterlagen zu welcher (erweiterten oder aufgehobenen) Gemeinde gehört haben. Die Rechtsnachfolgerin der zusammengeschlossenen Gemeinden übernimmt die Pflicht zur ordnungsgemässen Archivführung mit allen Rechten und Pflichten für sämtliches Archivgut. **Aufhebung ohne Nachfolgekörperschaft** Bei der Auflösung einer Gemeinde ohne Bildung einer Nachfolgekörperschaft muss die sich auflösende Gemeinde vor ihrer Aufhebung für die dauerhafte und sichere Fortführung ihres Archivbestands besorgt sein. Sie ist einerseits verpflichtet, ihr Archivgut abzuschliessen und muss es andererseits in einem Findmittel verzeichnen. Damit soll die Kontinuität des Archivbestands trotz Aufhebung der Gemeinde sichergestellt werden. Im Idealfall kann die sich aufhebende Gemeinde ihr Archivgut einer anderen Gemeinde übergeben (beispielsweise bei der Aufhebung einer Burgergemeinde oder Burgerkorporation an die Einwohnergemeinde). Möglich ist auch, dass eine öffentlich-rechtliche oder privatrechtliche Organisation, welche sich mit der Archivführung beschäftigt, den Fortbestand des Archivguts in ihrem Langzeitarchiv gewährleisten kann. Kann keine Gemeinde oder Organisation gefunden werden, welche sich bereit erklärt, den Archivbestand in ihr Langzeitarchiv zu übernehmen, bietet die aufhebende Gemeinde das Archivgut dem Staatsarchiv zur Übernahme an. Dieses ist nicht verpflichtet, die angebotenen Archivbestände vollständig zu übernehmen. Vielmehr wird das Staatsarchiv das Archivgut begutachten und je nach Bewertung über die dauernde Aufbewahrung entscheiden.
Gemeindearchiv	**Art. 2 ArchDV Gemeinden**

	Mit dem Begriff Gemeindearchiv wird die Einrichtung umschrieben, in der die dauernde Aufbewahrung der aus den Aufgaben, der Tätigkeit, den Beschlüssen von Organen und der Verwaltung der Gemeinde hervorgegangenen Unterlagen vorgenommen wird. Jede Gemeinde muss ein Archiv führen. Es kann digital oder in Papierform geführt werden. Zulässig ist es, dass die Gemeinden Dritte mit der Archivführung beauftragen. Mehr dazu *vgl. Begriff Übertragung Archivführung an Dritte.* Zur Ausgestaltung des Archivraums: *Vgl. Begriff Archivraum.* In der wissenschaftlichen Betrachtungsweise gehören in ein Gemeindearchiv ausschliesslich diejenigen Unterlagen, die bewertet und als archivwürdig erklärt worden sind. Im Archiv befindet sich ausschliesslich Archivgut. Die Einrichtung, in der das Gemeindearchiv untergebracht ist, wird als Archivraum, diese Archivierungsphase als Langzeitarchiv bezeichnet (*vgl. mehr dazu: Begriff Langzeitarchiv*). Umgangssprachlich im Gemeindealltag wird der Begriff Gemeindearchiv weiter verwendet, nämlich um den Raum zu bezeichnen, in welchem die Unterlagen der Gemeinde gelagert werden, die entweder für immer oder während einer befristeten Aufbewahrungszeit dort aufbewahrt werden. Im Gemeindealltag wird das Gemeindearchiv somit nicht nur für das Archivgut (wissenschaftlich: Langzeitarchiv), sondern auch für die befristete Aufbewahrung von Unterlagen (wissenschaftlich: Zwischenarchiv) verwendet (*vgl. mehr zum Zwischenarchiv unter: Begriff Zwischenarchiv*).
Geschäftsrelevanz der Unterlagen	**Art. 3 Abs. 3 ArchDV Gemeinden** Geschäftsrelevant sind Unterlagen, welche Informationen enthalten, die für das Verstehen, Durchführen und Nachvollziehen eines Geschäfts nötig sind oder Unterlagen von dauerndem Wert, die für die Sicherung der Interessen der Gemeinde, für die Verwaltungstätigkeit, für die Rechtsetzung und Rechtsanwendung, für die Tätigkeit und der Organisation der Behörden, für das Verständnis der Gegenwart und der Geschichte sowie für die Wissenschaft und Forschung von Interesse sind. Nur was geschäftsrelevant ist, gehört überhaupt ins Dossier, der Rest wird weder abgelegt, noch aufbewahrt und schon gar nicht archiviert und kann sofort vernichtet werden. Deshalb hat die bearbeitende Person beim Dossierabschluss (Erledigung

	oder Abbruch) die nicht geschäftsrelevanten Unterlagen aus dem Dossier zu entfernen sowie seine Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit zu überprüfen. In der Regel als nicht geschäftsrelevant betrachtet werden können: - Doppelexemplare - Einladungen zu Sitzungen, etc. - Unterlagen ohne direkten Zusammenhang zum Geschäft, etc.
GEVER-System	Weitere Informationen zu den GEVER-System sind auf der Homepage der Schweizerischen Städte- und Gemeindeinformatik SSGI zu finden unter: www.ssgi.ch. **Einführung des GEVER-Systems (Art. 17a KDSG und Art. 7 ff. der Datenschutzverordnung; DSV[6]):** Die Gemeinden müssen bei der Umstellung auf die elektronische Geschäftsverwaltung die Informatiksicherheit und den Persönlichkeitsschutz sicherstellen. Zu diesem Zweck haben die Gemeinden (wenn sie Daten von mehr als 500 Betroffenen bearbeiten) vor Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung eine Vorabkontrolle durch die kommunale Datenschutzaufsichtsstelle vornehmen zu lassen. Die Gemeindeverwaltung muss ein Informatiksicherheits- und Datenschutzkonzept vorlegen (ISDS-Konzept).
Gliederung Archivgut in Bereiche **(bisherige Abteilungen)**	**Art. 22 Abs. 2 und 3 ArchDV Gemeinden** Die sich bei einer Gemeinde befindenden Unterlagen lassen sich in verschiedene Bereiche zuordnen: • Erster Bereich (historischer Bereich): Archivgut aus früheren Jahrhunderten und Epochen Die Grenzen der ehemaligen Abteilung I werden allerdings bewusst nicht mehr so starr umschrieben. • Weitere Bereiche im Archivplan: jeweils bei Einführung eines neuen Ordnungssystems für die Unterlagen der laufenden Ablage.

[6] Datenschutzverordnung vom 22. Oktober 2008 (DSV); BSG 152.040.1.

	Mit jeder Einführung eines neuen Systems eröffnet die Gemeinde demnach im Archiv einen neuen Bereich. Die Veränderungen in der Verwaltungsstruktur und in den Aufgaben der Gemeinden führen dazu, dass die Archivpläne immer wieder grundlegend überarbeitet werden müssen. Sinnvollerweise wird für jede solche Archivplanperiode ein eigener Bereich oder ein Unterbereich eröffnet. Das Archivgut der älteren Archivplanperioden soll nicht nach den neuen Ordnungsprinzipien geordnet werden, sondern behält seine bisherige Ordnung nach Ordnungssystemen, welche gültig waren, als diese Archivbereiche noch aktiv bewirtschaftet wurden. Die bisher in der BSIG-Weisung als Abteilungen I, II und III bezeichneten Epochen werden neu als Bereiche bezeichnet. Die Terminologie Abteilung ist im Archivwesen bereits besetzt und meint eine Unterabteilung innerhalb eines Bereiches. Insbesondere die grösseren Gemeinden verwenden solche Abteilungen. Gemäss bisheriger BSIG-Weisung musste das Archivgut in folgende Abteilungen gegliedert werden: - Historische Abteilung mit dem Archivgut aus der Zeit bis 1900 (Abteilung I), - Abteilung II mit dem Archivgut aus der Zeit nach 1900 bis zur Einführung des aktuellen Ablage- und Aufbewahrungssystems und Archivplans und - Abteilung III mit dem Archivgut seit der Einführung des aktuellen Ablage- und Aufbewahrungssystems und Archivplans. In der Abteilung II fanden sich Unterlagen, die unter einem Ablage- und Aufbewahrungssystem abgelegt wurden, welches nach 1900 eingeführt wurde, aber heute nicht mehr verwendet wird. Damit blieben die Gemeinden bereits bisher frei, bei einer allfälligen Umstellung des Ablage- und Aufbewahrungssystems und Archivplans nur jene Akten neu (und damit in die Abteilung III) einzuordnen, die aktuell noch gebraucht werden. Alle übrigen Unterlagen blieben unter dem früheren Ablage- und Aufbewahrungssystem und nach dem alten Plan archiviert. Die Abteilung III umfasste Unterlagen, die unter dem aktuellen Ablage- und Aufbewahrungssystem und nach dem neuen Archivplan abgelegt wurden oder noch werden. Die früheren Unterlagen wurden nicht der Abteilung II zugeordnet und eingegliedert, sondern blieben in ihrem Bereich und nach diesem System und Plan geordnet. Dies gewährleistet einen späteren Zugriff auf die entsprechenden Unterlagen. Diese starre Gliederung erwies sich in der Praxis als wenig hilfreich. Die Grenze von 1900 konnte nicht so eng eingehalten werden und die Abteilung II wurde nach diesem System immer grösser und unübersichtlicher. Für die Erschliessung und die Arbeit in den Archiven ist eine Gliederung des Archivgutes in Bereiche aber nach wie vor von grosser Bedeutung.
Hilfsmittel	Hilfsmittel zur Anwendung der neuen ArchDV Gemeinden: - ArchDV Gemeinden BSG 170.711 - Vortrag

	- Neue BSIG-Weisung Nr. 1/170.711/1.1 - Bericht im KPG-Bulletin 1/2015 - Bericht im VBG-Bulletin 1/2015 Das AGR publizierte im April 2015 die BSIG-Information Nr. 1/170.711/1.1, um den Gemeinden einen Überblick über die Grundzüge der neuen ArchDV Gemeinden und die wesentlichen Änderungen gegenüber der bisherigen Weisung zu gewähren. Der Bericht im KPG-Bulletin 1/2015 handelt die neue Direktionsverordnung aus rechtlicher Sicht ab. Zudem ist im VBG-Bulletin 1/2015 eine Kurzübersicht zu finden. Alle Hilfsmittel sind zu finden unter: www.be.ch/gemeindearchive.
Historisches Archivgut	**Art. 22 Abs. 2 und 36 Abs. 2 und 3 ArchDV Gemeinden** Der historische Bereich enthält das Archivgut aus früheren Jahrhunderten und Epochen. Oftmals müssen besonders alte Unterlagen speziell konserviert, restauriert und gelagert werden. Verfügt die Gemeinde über solches Archivgut, kann sie mit dem Staatsarchiv in Kontakt treten. Dieses ist für die Beratung und Beaufsichtigung der historischen Gemeindearchive zuständig. Das Staatsarchiv kann mit Weisungen dafür sorgen, dass die Gemeindearchive in einem ordnungsgemässen Zustand sind, so dass das historische Archivgut nicht beschädigt oder unbrauchbar wird. Es könnte die Gemeinde beispielsweise anweisen, eine Akte fachmännisch zu konservieren (unabhängig der damit verbundenen Kosten). Nicht Pflicht der Gemeinden ist allerdings die Herausgabe der historischen Akten an das Staatsarchiv. Dafür müsste eine Anbietepflicht der Gemeinden in der Archivgesetzgebung enthalten sein, was nicht der Fall ist.
Kassation	*Vgl. Begriff Vernichtung*
Konvertierung	**Art. 19 Abs. 3 und 4 ArchDV Gemeinden** Konvertierung bedeutet die Überführung der elektronischen Unterlagen in ein archivtaugliches Format.

	Beispiele für archivtaugliche Dateiformate sind in der Weisung des Staatsarchivs zur Ablieferung von Unterlagen und Findmitteln an das Staatsarchiv zu finden (bspw. PFD/A für Textdaten und Tabellenkalkulationen, TIFF für Bilddaten, CSV, SIARD für Datenbanken, WAVE für Audiodaten und MJPEG 2000 für Videodaten, etc.). Die technischen Anforderungen und der Arbeitsaufwand für die Konvertierung von Unterlagen in archivtaugliche Formate berücksichtigend, wird nur in den Fällen eine Konvertierung verlangt, in welchen die Gemeinde beschliesst, die Unterlagen, die dauerhaft aufzubewahren sind, ausschliesslich in elektronischer Form zu archivieren. Bei kurzen Aufbewahrungsfristen hingegen erscheint die Konvertierung zumeist nicht notwendig. In solchen Fällen kann die in Unveränderbarkeit mit anderen Mitteln gewährleistet werden. Es sind dabei die Mindestanforderungen der Koordinationsstelle für dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) einzuhalten. Sofern die Gemeinde eigene Anforderungen an die Archivtauglichkeit von elektronischen Unterlagen resp. Ablieferungsmodalitäten aufgestellt hat, sind diese selbstverständlich ebenfalls zu beachten.
KOST	Die Koordinationsstelle für dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) ist eine von der Eidgenossenschaft, den beteiligten Kantonen und dem Fürstentum Liechtenstein unterhaltene und finanzierte Betriebsstelle, welche aus der Schweizerischen Archivdirektorenkonferenz entstanden ist. Sie dient dem Zweck, die beteiligten Archive in ihren Bestrebungen zur langfristigen Erhaltung elektronischer Unterlagen zu beraten und zu unterstützen. Mehr über die KOST ist zu finden unter: www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/KaD/.
Langzeitarchiv	**Art. 4 Abs. 2 Bst. c, 22 – 27 ArchDV Gemeinden** Der Begriff Langzeitarchiv meint die letzte Phase des Lebenszyklus (*vgl. mehr dazu unter: Begriff Lebenszyklus und Anhang 1*), in welcher das als bewertete Archivgut der Gemeinde dauernd aufbewahrt wird. Nur was als archivwürdig bewertet und ausgesondert worden ist, schafft es in die letzte Phase und wird vom Zwischenarchiv ins Langzeitarchiv verschoben (*vgl. mehr dazu unter: Begriff Zwischenarchiv und Aussonderung*), alle anderen Unterlagen werden vorher vernichtet. Das dauernd aufzubewahrende Archivgut wird im Archivraum aufbewahrt (*vgl. mehr dazu unter: Begriffen Archivgut und Archivraum*). **Wichtig** ist, dass die Phasen organisatorische Einheiten darstellen, mit welchen ausgedrückt werden soll, in welchem Zustand sich die Unterlagen befinden (hängig, in befristeter Aufbewahrung oder bewertet und archivwürdig). Es geht nicht darum, dass

	mit den drei Begriffen Örtlichkeiten resp. Archivräume bezeichnet werden sollen. So ist es möglich, dass die Ablage (Handarchiv) direkt am Arbeitsplatz der bearbeitenden Personen angelegt wird oder ein separater Raum oder Ablageschrank zur Verfügung gestellt wird. Das Gleiche gilt für das Zwischenarchiv; dieses kann sich noch in der Ablage befinden oder bereits im Archivraum untergebracht werden. Einzig das Langzeitarchiv muss in einem geeigneten Archivraum angelegt werden, damit die Archivalien nicht beschädigt werden (*vgl. mehr dazu unter: Archivraum*). Die Unterlagen im Langzeitarchiv sind dauernd aufzubewahren, weil sie für die Sicherung der Interessen der Gemeinde und der Öffentlichkeit, für die Transparenz der Verwaltungstätigkeit, für die langfristige Nachvollziehbarkeit der Tätigkeit der Gemeinde oder für die wissenschaftliche Forschung von dauernder Bedeutung sind.
Lebenszyklus (-konzept)	**Art. 4 ArchDV Gemeinden** Unterlagen haben einen Lebenszyklus, der von ihrer Entstehung bis zu ihrer Vernichtung oder ihrer definitiven Archivierung reicht. Der Lebenszyklus besteht in drei Phasen: • aktive (Aktenführung, Bearbeitung), • semiaktive (befristete Aufbewahrung, Beweisführung, Aussonderung) und • passive Phase (Archivierung). Die neue ArchDV Gemeinden geht von diesem Lebenszykluskonzept aus und stellt die Unterlagen damit in eine Gesamtbetrachtung. Die Unterlagen werden erstellt, registriert nach einem Ordnungssystem, bewirtschaftet, abgeschlossen und abgelegt (1. Phase = Ablage). Danach werden sie in die zweite Phase verschoben, in welcher sie befristet aufbewahrt werden und für allfällige Beweisverfahren oder Wiederaufnahme bereit sind. Läuft die Frist ab, müssen die Unterlagen ausgesondert, d.h. auf ihre Archivwürdigkeit hin, bewertet werden (2. Phase = Zwischenarchiv). Sind sie für die Gemeinde archivwürdig, erfolgt die Verschiebung in die dritte Phase, ansonsten werden die Unterlagen vernichtet (3. Phase = Langzeitarchiv). Die erste und die zweite Phase werden als vorarchivische Phase bezeichnet (Unterlagenverwaltung und befristete Aufbewahrung) und nur, was archivwürdig ist und damit dauernd aufbewahrt wird, schafft es in die dritte Phase, in das Langzeitarchiv. **Wichtig** ist, dass die Phasen organisatorische Einheiten darstellen, mit welchen ausgedrückt werden soll, in welchem Zustand sich die Unterlagen befinden (hängig, in befristeter Aufbewahrung oder bewertet und archivwürdig). Es geht nicht darum, dass mit den drei Begriffen Örtlichkeiten resp. Archivräume bezeichnet werden sollen. So ist es möglich, dass die Ablage (Handar-

	chiv) direkt am Arbeitsplatz der bearbeitenden Personen angelegt wird oder ein separater Raum oder Ablageschrank zur Verfügung gestellt wird. Das Gleiche gilt für das Zwischenarchiv; dieses kann sich noch in der Ablage befinden oder bereits im Archivraum untergebracht werden. Einzig das Langzeitarchiv muss in einem geeigneten Archivraum angelegt werden, damit die Archivalien nicht beschädigt werden (*vgl. mehr dazu unter: Archivraum*). **Zur ersten Phase: Ablage (umgangssprachlich auch: Handarchiv)** (*vgl. mehr dazu: Begriff Ablage*): Der Lebenszyklus beginnt mit der Dossiereröffnung (*vgl. mehr dazu unter: Begriff Dossiereröffnung*), d.h. mit Erstellung der Unterlagen, der Registrierung und Sammlung in einem Dossier. Die Aufnahme ins Geschäftsverwaltungssystem erfolgt nach einem bestimmten Ordnungssystem. In der ersten Phase, in welcher die Unterlagen regelmässig benutzt und bewirtschaftet werden, befinden sie sich in der normalen Aktenablage, in der Nähe der Arbeitsplätze, in welchen sie erstellt und benutzt werden. Besondere Achtsamkeit ist bei Unterlagen mit besonders schützenswerten Personendaten geboten: diese sind auch während der Bearbeitung vor Zugriffen durch Unbefugte zu schützen (Besucher, Reinigungspersonal, Kollegen, etc.). Kann das Geschäft erledigt werden, erfolgt der Dossierabschluss (*vgl mehr dazu unter: Begriff Dossierabschluss*). Nach dessen Beendigung werden die Unterlagen ins Zwischenarchiv verschoben. **Zur zweiten Phase: Zwischenarchiv (***vgl. mehr dazu: Begriff Zwischenarchiv***):** Solange die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen läuft (*vgl. mehr dazu: Begriff Aufbewahrungsfristen*), können diese für die Beweissicherung oder eine allfällige Überprüfung oder Wiederaufnahme des Geschäfts dienen. Während dieser Zeit werden die Unterlagen nicht mehr im Handarchiv benötigt, sollen aber noch nicht abschliessend als Archivgut weggelegt werden. Nach Ablauf der befristeten Aufbewahrungsdauer nimmt die Gemeinde die Aussonderung vor (vgl. mehr dazu unter: Begriff Aussonderung). Entweder werden die Unterlagen als archivwürdig aufbewahrt und ins Langzeitarchiv verschoben oder vernichtet (*vgl. mehr zur Vernichtung unter: Begriff Vernichtung*). WICHTIG: **Zur dritten Phase: Langzeitarchiv (***vgl. mehr dazu unter: Begriff Langzeitarchiv***):**

	Im Langzeitarchiv befindet sich nur das Archivgut, d.h. alle Unterlagen, die als archivwürdig bewertet worden sind und deshalb dauernd aufbewahrt werden. Räumlich muss das Archivgut in einem geeigneten Archivraum aufbewahrt werden. Dieser Archivraum kann neben dem Langzeitarchiv auch das Zwischenarchiv beinhalten (dies wird der Regelfall sein, namentlich dass die Gemeinden neben den dauernd aufzubewahrenden Unterlagen zugleich auch diejenigen Unterlagen mit befristeter Aufbewahrungsfrist im Archivraum lagern. Das ist gemäss Direktionsverordnung zulässig. Die drei Phasen Ablage, Zwischenarchiv und Langzeitarchiv entsprechen der in der bisherigen BSIG-Weisung als Kategorien benannten Kategorie A, B und C. Der Begriff Kategorie wird nicht mehr verwendet. Der Begriff Phase weist darauf hin, dass die Übergänge fliessend sein können.
Metadaten	Metadaten sind Informationen über die Unterlagen selbst (primäre Daten, *vgl. dazu: Begriff primäre Daten*). Sie können beschreibender, technischer oder administrativer Natur sein und beispielsweise Informationen über die Struktur (Aktenplannummer, Ersteller/in oder Organisationseinheit, Dossiername und Datum der Eröffnung), die Größe, das Format, den Speicherort u.a. der gespeicherten Daten beinhalten. Sie ermöglichen das Verständnis und die Bewirtschaftung der Unterlagen und erleichtern die Suche und den Zugriff auf die primären Daten. In technischen Metadaten wird beispielsweise dokumentiert, unter welchen Umständen Dateien konvertiert wurden. Künftig wird es auch von Bedeutung sein, aus elektronischen Produktivsystemen Prozessmetadaten zu extrahieren und diese zu archivieren; nur so wird es möglich sein, zu beurteilen, welche Stelle welchen Beitrag zu den in einem Dossier vorhandenen primären Daten beigetragen hat. Führt die Gemeinden ein GEVER-System, so werden bei der Registrierung der Unterlagen / Geschäfte automatisch die Metadaten abgefragt, indem die leerstehenden Felder im Geschäftsverwaltungsprogramm ausgefüllt werden müssen.
Mindestaufbewahrungsfristen	*Vgl. Begriff Aufbewahrungsfristen*
Ordnungssystem	**Art. 5 ArchDV Gemeinden** Für die Verwaltung, die vorübergehende Aufbewahrung sowie für die Archivierung von Unterlagen werden zwei Hlifsinstrumente eingesetzt, die auch in der bernischen Archivgesetzgebung verankert wurden: - das Ordnungssystem, welches die Ablage und die Aufbewahrung nach Organisationseinheiten und Aufgabenbereichen strukturiert. Es wird in der Praxis als Registraturplan oder Aktenplan bezeichnet.

(Aktenplan)	- die Gliederung, welche das Archivgut chronologisch und nach Aufgabengebieten der Gemeinde abbildet. Sie wird als Archivplan bezeichnet. *Vgl. mehr dazu: Begriff Archivplan.* Die Gemeinde hat für die Bearbeitung und Aufbewahrung der Unterlagen ein Ordnungssystem zu erstellen. Dieses Ordnungssystem bildet die systematische Grundlage für die Ablage und vorübergehende Aufbewahrung der Unterlagen. Es enthält die Systematik für die Ordnung der Unterlagen, die rechtlichen sowie die selbstbestimmten Aufbewahrungsfristen und die Bewertung. Die Systematik soll möglichst einfach, eindeutig und sachgerecht sein. Das Ordnungssystem sollte in der Regel so strukturiert werden, dass die Bewertungsentscheide (d.h. die Entscheidung, wie lange Unterlagen aufbewahrt werden müssen) für jeweils eine Rubrik des Ordnungssystems als Ganzes getroffen werden können. Die Bewertungsentscheide können dann direkt mit dem Ordnungssystem verbunden werden. Dies ist besonders in den Fällen wichtig, wo die Ablage noch auf Papier erfolgt: Nach Ablauf der Fristen können die Unterlagen ohne weitere Triage vernichtet werden. Die Gemeinde ist verpflichtet, ihre Unterlagen in der Ablage und im Zwischenarchiv nach diesem Ordnungssystem abzulegen. Der Aufbau ist in den bernischen Gemeindearchiven in der Regel nummerisch gegliedert. Es bildet in der Regel die Aufgabenbereiche der Gemeinde und ihrer Verwaltungseinheiten ab. Es ist aber auch eine andere sinnvolle Struktur (Chronologie, HRM2, etc.) möglich. In der Praxis haben die Gemeinden als Strukturgrundlage für das Ordnungssystem der Ablage und vorübergehenden Aufbewahrung oftmals bereits den Archivplan vor Augen, welcher dann als Ordnungsinstrument für die dauernde Langzeitarchivierung eingesetzt wird. Ist die Systematik in der Gemeinde nummerisch aufgebaut, so ist es möglich, dass der nummerische Aufbau des Ordnungssystems zugleich derjenige des Archivplans darstellt. Die Unterlagen werden in diesen Gemeinden bereits unter den entsprechenden Ablagenummern registriert. Die zugeteilten Nummern verbleiben bis zur Langzeitarchivierung bei den Unterlagen resp. den Geschäften und können im Archivraum nach der jeweiligen Nummer aufgefunden werden. Das Ordnungssystem entspricht somit zugleich dem Archivplan und dem Findmittel (*vgl. mehr dazu unter: Begriff Findmittel*). Speziell gehandhabt wird in diesen Fällen die Auflistung der Aufbewahrungsfristen: Gemäss ArchDV Gemeinden müssen die Aufbewahrungsfristen im Ordnungssystem enthalten sein, damit für die Gemeinde klar ist, wann welche Unterlagen ausgesondert resp. neu bewertet werden müssen. In vielen Gemeinden erfolgt die befristete Aufbewahrung der Unterlagen jedoch bereits im Archivraum (d.h. das Zwischenarchiv wird direkt im Langzeitarchiv angelegt). In solchen Fällen muss die Ordnung im Archivraum so ausgestaltet werden, dass die befristet aufzubewahrenden Unterlagen nach Ablauf der Frist ausgesondert werden können. In einem solchen Fall macht es Sinn, die Aufbewahrungsfristen in solchen Archiven direkt auf den Schachteln mit den Unterlagen zu vermerken. Die Aussonderung resp. die Verschiebung von der Phase 2 der Zwischenarchivierung in die Phase 3 der Langzeitarchivierung wird dann im

	Archivraum selber vorgenommen. Dass die Fristen in diesen Fällen direkt auf den befristet aufzubewahrenden Unterlagen vermerkt werden, vereinfacht die Aussonderung. Unter der Voraussetzung, dass die Gemeinde klar definiert, dass die nummerische Struktur während des gesamten Lebenszyklus der Unterlagen angewendet wird, steht dieses Vorgehen im Einklang mit der ArchDV Gemeinden. Eine örtliche Trennung resp. Kennzeichnung ist zu deren einfachen Auffindung und anschliessenden Aussonderung / Vernichtung jedoch sinnvoll und wünschenswert. Dies erleichtert auch die separat zu bestimmenden Zugriffsberechtigungen. Werden die Unterlagen digital in einem GEVER-System abgelegt und befristet aufbewahrt, kann das Ordnungssystem automatisch aus diesem Geschäftsverwaltungsprogramm generiert werden. In fortgeschrittenen Programmen besteht die Möglichkeit, die Aufbewahrungsfristen und Bewertungsentscheide direkt bei Dossiereröffnung resp. Unterlagenregistrierung als Metadaten zu erfassen, so dass bei Ablauf der Aufbewahrungsfrist automatisch eine entsprechende Meldung zur Vornahme der Aussonderung generiert wird. Ist dies infolge beschränkter technsicher Möglichkeiten nicht der Fall, muss das Ordnungssystem (resp. der Registraturplan) ausgedruckt und mit den Aufbewahrungsfristen versehen werden. Nur so kann sichergestellt werden, dass die Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ausgesondert und langzeitarchiviert (d.h. ausgedruckt!) oder vernichtet (d.h. gelöscht) werden. Die Bildung von zahlreichem „Datenschrott“ kann damit verhindert werden. Den Gemeinden wird empfohlen, dass die Aufsichtsorgane einen jährlichen Prüfungstermin ansetzen, an welchem der Archivraum auf seine Ordnung hin Kontrolle wird. Die Aufsichtsorgane haben im Rahmen dieser Kontrolle festzustellen, ob ob die Aussonderung fristgerecht erfolgt ist und Unterlagen mit abgelaufenen Aufbewahrungsfristen vernichtet worden sind. Für die operativ zuständigen Gemeindeorgane bedeutet dies, dass sie für die ordnungsgemässe Aussonderung sorgen müssen und diese jährlich vorzunehmen haben. Sind mehrere Stellen für die Archivführung verantwortlich, sind diese entsprechend anzuweisen, bis zu bestimmten Terminen „ihre“ jeweiligen Archivführungspflichten zu erfüllen. Das Ordnungssystem gilt sowohl für Unterlagen auf Papier als auch für elektronische Unterlagen. Die Gemeinden haben das Ordnungssystem ständig zu überprüfen und es regelmässig den neuen Gegebenheiten anzupassen.
Pflicht zur Verwaltung der Unterlagen und zur Archivierung	*Vgl. Begriffe Archivführung und Unterlagenverwaltung*

Phasen (drei Phasen des Lebenszyklus)	*Vgl. Begriff Lebenszyklus*
Physische Dossierbildung	*Vgl. Begriff Dossierbildung*
Primäre Daten	Primäre Daten sind diejenigen Daten oder Informationen, welche die inhaltliche Substanz von Unterlagen ausmachen. Sie sind geschäftsrelevant, • wenn sie eine Reaktion, einen Geschäftsablauf oder Prozess in der Körperschaft auslösen, wenn sie die Antwort auf laufende Dokumente enthalten, • wenn sie die Verknüpfung zu anderen Dokumenten sicherstellen, • wenn sie Vereinbarungen, Beziehungen oder Kontakte zwischen Mitarbeitenden oder mit Kunden oder Partnern festhalten, • wenn sie Anschaffungen oder Verkäufe von Produkten oder Dienstleistungen darstellen, • wenn sie Anträge, Stellungnahmen, Beschwerden, Reklamationen, Rechtstreitigkeiten, Empfehlungen oder Auskünfte enthalten, • wenn sie Analysen und Prognosen festlegen, wenn sie wichtige Eckpunkte in Projekten oder Prozessen dokumentieren oder Endprodukte der eigenen Organisation darstellen (Broschüren, Druckschriften, etc.). Primäre Daten sind oft grosse Datensammlungen wie Dokumente, Bücher, Datenbanken, aber auch Beschwerden, Reklamationen, Briefe, Reaktionen, Geschäftsabläufe, Antworten auf Fragen aus laufenden Geschäften, Vereinbarungen, Verträge, Kontakte, Anträge, Analysen, etc.

Protokolle	**Art. 17 ArchDV Gemeinden** Protokolle der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und des Gemeindeparlamentes, die auf Papier aufbewahrt und archiviert werden, sind zu binden oder allenfalls zu heften. Nur so kann das nachträgliche Auswechseln oder Entfernen von einzelnen Seiten verhindert werden. Es wird empfohlen, dass die Gemeinden neben den Versammlungs-, Parlaments- und Gemeinderatsprotokollen auch die Kommissionsprotokolle binden oder heften lassen, um deren dauerhafte Aufbewahrung sicherstellen zu können. Die Unveränderbarkeit kann durch die Bindung besser als durch die Heftung sichergestellt werden. Es genügt jedoch, wenn eine Heftung mittels archivbeständiger Materialien vorgenommen wird (kein Metall, da Rostgefahr!). Nicht archivtauglich ist die Heftung in Ordnern mit Metallhaltern, da diese ebenfalls rosten können.
Records Management	Das Records Management ist eine ganzheitliche IT-Lösung für die elektronische Geschäftsverwaltung als Vorbereitung für die spätere digitale Langzeitarchivierung. Die GEVER-Systeme stellen solche Records Management Systeme dar. Ziel des Records Management ist, dass die Struktur und der Kontext der Unterlagen, die ausschliesslich digital abgelegt werden, zu sichern, damit kein Datenverlust entstehen kann. Bei Unterlagen auf Papier kann die Aussonderung im schlimmsten Fall auch noch im Gemeindearchiv passieren, da die Beweiskraft und Lesbarkeit der Unterlagen bestehen bleibt, auch wenn sie während Jahren in einem Kellerraum vergessen gegangen sind. Im digitalen Bereich hingegen können die Struktur und der Kontext der Unterlagen nicht ohne Weiteres rekonstruiert werden. Nicht korrekt bearbeitete, abgelegte und aufbewahrte Unterlagen laufen daher Gefahr, zu verschwinden. Deshalb ist es bei elektronischen Unterlagen besonders wichtig, den ganzen Lebenszyklus in Betracht zu ziehen und schon bei der elektronischen Geschäftsverwaltung und Ablage an die spätere Aussonderung zu denken. Das Records Management System versucht den Lebenszyklus von Unterlagen in einer umfassenden Betrachtung – vom ersten Entwurf bis hin zur Vernichtung, resp. zur endgültigen Archivierung – zu verfolgen und zu organisieren. Der Fokus liegt dabei vor allem beim einzelnen Geschäft als Arbeitseinheit. Das Dossier – ob als Papierdokumentation oder als elektronische Einheit – ist der schriftliche Ausdruck dieser Verwaltungstätigkeit. Darin werden alle Unterlagen gesammelt, die für dieses Geschäft wichtig sind. Sie bilden die Primärdaten des Dossiers. Damit jedoch das Dossier und die einzelnen Unterlagen wiedergefunden und verwaltet werden können, müssen sie in den Findmitteln beschrieben, beschlagwortet und gekennzeichnet werden. Es erfüllt dabei die folgenden Funktionen: - Gewährleistung der Rechtssicherheit durch Ablegen von Rechenschaft sowie Sorgfaltspflicht - Aussagekräftige Überlieferung staatlichen Handelns (Nachvollziehbarkeit, Transparenz) - Verbesserung der Dienstleistungen für Bürgerinnen und Bürger (schnellere Auskunftsmöglichkeiten) - Sicherstellung, dass die Unterlagen zur rechten Zeit, am rechten Ort und in der richtigen Weise zur Verfügung stehen

	- Vereinfachung der Aktenführung und –ablagen in den Dienststellen. Weitere Informationen und eine Definition über das Records Management sind in der DIN ISO 15489-1 „Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung – Teil 1: Allgemeines“ zu finden. Zudem hat das Staatsarchiv mit Blick auf die Einführung der medienbruchfreien Geschäftsverwaltung von elektronischen Daten in der gesamten Kantonsverwaltung und als Voraussetzung für den Aufbau eines digitalen Langzeitarchivs eine Fachstelle für das Records Management geschaffen. Die Gemeinden können sich bei der Erarbeitung eines elektronischen Archivierungssystems an dem vom Staatsarchiv vorgegebenen Grundsätzen und Standards orientieren. Zudem kann das Staatsarchiv Adressen von privaten Spezialisten im Bereich der elektronischen Langzeitarchivierung vermitteln.
Staatsarchiv	**Art. 14 ArchG und Art. 18 ff. ArchV und Art. 36 Abs. 2 und 3 ArchDV Gemeinden** Das Staatsarchiv ist zuständig für die Beaufsichtigung der historischen Bereiche der Gemeindearchive sowie für die Beratung in Archivsachen. Hat eine Gemeinde Probleme mit der Beschaffenheit des Archivraums (Wasserschaden, Feuchtigkeit, Schimmelpilz, etc.) kann das Staatsarchiv beratend hinzugezogen werden. Die fachkompetenten Mitarbeitenden kommen bei Bedarf auch im Gemeindearchiv vorbei, um geeignete Massnahmen vorschlagen zu können. Zudem ist das Staatsarchiv Anlaufstelle für die Opfer aus fürsorgerischen Zwangsmassnahmen. Als solche koordiniert es die Einsichtsanfragen der Opfer in den entsprechenden Gemeinden. Die Gemeindeverwaltung kann anfragende Personen direkt an das Staatsarchiv verweisen. Dieses eruiert dann den genauen Sachverhalt und nimmt mit der Gemeinde Kontakt auf. Schliesslich ist das Staatsarchiv daran, ein Records Management für die gesamte Kantonsverwaltung einzuführen. Dies im Hinblick darauf, dass der Kanton in naher Zukunft seine Unterlagen nur noch digital archivieren möchte. Im Staatsarchiv wurde zur Vorbereitung dieser elektronischen Langzeitarchivführung eine Fachstelle für das Records Management geschaffen. Diese kann den Gemeinden aus Kapazitätsgründen zwar nicht helfen, das Records Management kommunal einzuführen, sie kann aber Hinweise und Tipps für die Einführung geben. Zudem verfügt das Staatsarchiv über eine Adressliste mit externen Archivierungsspezialistinnen und –spezialisten, welche auf Anfrage an die Gemeinden herausgegeben werden kann. Die Adresse des Staatsarchivs:

	Staatsarchiv des Kantons Bern *Falkenplatz 4, Postfach , 3001 Bern* *+4131 633 51 01* *www.be.ch/staatsarchiv*
Strafbestimmungen	**Art. 26 ArchG** Es können Bussen verhängt werden für vorsätzliche (d.h. mit voller Absicht und im vollen Bewusstsein des Handelns) Beschädigungen, Verheimlichungen, Veräusserungen oder Vernichtungen oder andersartige Entziehungen von als archivwürdig bewerteten Unterlagen. Mit einer Busse kann auch bestraft werden, wer vorsätzlich Personendaten aus Archivgut offenbart, das nach Art. 18 ArchG nicht öffentlich zugänglich ist und in das sie oder er zu nicht personenbezogenen Zwecken Einsicht nehmen durfte.
Systematik	*Vgl. Begriff Ordnungssystem*
Übernahmebestätigung **(Elektronisches Langzeitarchiv)**	**Art. 26 Abs. 2 – 4 ArchDV Gemeinden** Werden Unterlagen ausschliesslich elektronisch abgelegt und aufbewahrt, so müssen bei der Verschiebung der Unterlagen vom Zwischenarchiv (*vgl. mehr dazu unter: Begriff Zwischenarchiv*) ins Langzeitarchiv (*vgl. mehr dazu: Begriff Langzeitarchiv*) für deren langfristige Sicherung und Wiederauffindbarkeit zusätzliche Anforderungen erfüllt sein: - Die für die Unterlagenverwaltung zuständige Stelle muss die archivwürdigen Unterlagen solange im GEVER-System bereithalten, bis die erfolgreiche Übernahme durch das elektronische Langzeitarchiv durchgeführt und bestätigt ist. Kann die Gemeinde selber das digitale Langzeitarchiv betreiben (in der Regel wird es wohl nicht gemeindeeigene Server geben), so hat die Gemeinde je nach Grösse der Verwaltung und Anzahl zuständiger Stellen selber geeignete Ablieferungsmodalitäten zu erstellen (d.h. eine Richtlinie oder Weisungen zu erlassen, in welcher Form/Grösse/Art die für die Unterlagenverwaltung zuständigen Stellen den für die Archivführung zuständen Stellen die Unterlagen abliefern müssen). Als Musterbeispiel kann die Weisung zur Ablieferung von Unterlagen und Findmitteln an das Staatsarchiv herangezogen werden. Im Anhang dieser Weisung sind Beispiele archivtauglicher Formate aufgelistet.

	- Sobald die Übernahmebestätigung des Langzeitarchivs eingetroffen ist, werden die abgelieferten Unterlagen im GEVER-System gelöscht resp. als archiviert gekennzeichnet (sofern die Löschung nicht möglich ist). Bei den Unterlagen mit Personendaten muss eine zusätzliche Kennzeichnung erfolgen, da bei diesen Daten der Zugriff beschränkt werden muss. **<u>Schriftliche Bestätigung zur Übertragung der Haftung auf den dritten Archivanbieter:</u>** Ist mit der elektronischen Archivierung der Unterlagen eine Dritte oder ein Dritter beauftragt, muss diese Anbieterin oder dieser Anbieter des Langzeitarchivs eine schriftliche Bestätigung vorlegen, dass die Übernahme der Unterlagen erfolgreich durchgeführt wurde. Erst nachdem die für die Verwaltung von Unterlagen zuständige Stelle diese schriftliche Bestätigung erhalten hat, darf sie die Unterlagen im System der elektronischen Geschäftsverwaltung löschen. Nach Abgabe der schriftlichen Bestätigung haftet die Anbieterin oder der Anbieter des Langzeitarchivs für einen allfälligen Datenverlust infolge fehlerhaften oder für die Langzeitarchivierung untauglichen Transfers.
Übertragung Archivführung an Dritte	**Art. 11 ArchDV Gemeinden** Es ist zulässig, dass die Gemeinden eine oder einen Dritten mit der Archivierung der Unterlagen der Gemeinde und der Bewirtschaftung des Archivguts im Langzeitarchiv beauftragen. Der oder die Dritte muss sicherstellen können, dass die Archivführung sicher und im Sinn der Archivgesetzgebung erfolgt. Wichtig ist, dass die Verantwortung für die ordnungsgemässe Archivführung bei der Gemeinde (resp. in der Regel beim Gemeinderat als Aufsichtsbehörde) verbleibt. Kann der Dritte die Archivführung nicht ordnungsgemäss erfüllen, obliegt es der zuständigen Gemeindebehörde, Massnahmen zu ergreifen. Für die Aufgabenübertrag an Dritte sind die kommunalen Vorschriften und Art. 68 GG zu beachten. Sofern die Gemeinde das Archivgut dem oder der Dritten übergibt, dürfen die bei der oder dem Dritten gelagerten Unterlagen nur mit Zustimmung der Gemeinde an einen anderen Standort verschoben werden. Damit soll sichergestellt werden, dass die Aufsichtsbehörde (in der Regel der Gemeinderat) jederzeit die Kontrolle über das Vorhandensein des Archivguts der Gemeinde hat.

	Übertragung der digitalen Archivführung: Insbesondere mit Blick auf die elektronische Archivierung, könnten für die Aufgabenerfüllung in Zukunft jedoch vermehrt Dritte herangezogen werden. Die IT-Archivierungsprogramme sind sehr teuer, weshalb der Beizug von externen Serveranbietern regelmässig zu prüfen sein wird. Aufgrund der eingeschränkten technischen Möglichkeiten der Gemeinden und der damit verbundenen Wahrscheinlichkeit, dass in Gemeinden, die ein elektronisches Langzeitarchiv aufbauen, die digitale Langzeitarchivführung an eine oder einen Dritten auslagern wird. Die Ablieferung der archivwürdigen digitalen Unterlagen an eine oder einen Dritten benötigt für die Gewährleistung einer einheitlichen Langzeitarchivierung ein standardisiertes Regelwerk in der Gemeinde. Empfehlenswert ist die Schaffung von internen Ablieferungsmodalitäten und einheitlichen Richtlinien für die gesamte Gemeindeverwaltung. Archivwürdige Unterlagen werden somit immer in der gleichen Form an die archivführende externe Stelle übertragen. Die Dienstleistungen, welche ausgelagert werden, müssen durch geeignete Unternehmungen erbracht werden. Sie können andere Gemeinden oder private Einzelpersonen oder Organisationen sein. Neben der Aufbewahrung des Archivguts bildet die Bewirtschaftung des Archivbestandes ebenso einen Bestandteil der Archivführung. Ist mit der elektronischen Archivierung der Unterlagen eine Dritte oder ein Dritter beauftragt, muss diese Anbieterin oder dieser Anbieter des Langzeitarchivs eine schriftliche Bestätigung vorlegen, dass die Übernahme der Unterlagen erfolgreich durchgeführt wurde. Erst nachdem die für die Verwaltung von Unterlagen zuständige Stelle diese schriftliche Bestätigung erhalten hat, darf sie die Unterlagen im System der elektronischen Geschäftsverwaltung löschen. Nach Abgabe der schriftlichen Bestätigung haftet die Anbieterin oder der Anbieter des Langzeitarchivs für einen allfälligen Datenverlust infolge fehlerhaften oder für die Langzeitarchivierung untauglichen Transfers. Besondere Vorsicht ist geboten, wenn elektronische Geschäftsverwaltungen und Archivierungen ins Ausland ausgelagert werden, weil sich somit heikle datenschutzrechtliche Fragen stellen und eine solche Auslagerung nicht mittels einfachen Vertrages erfolgen kann. Es wird infolgedessen davon abgeraten, eine Auslagerung der elektronischen Geschäftsverwaltung und Archivierung ins Ausland vorzunehmen.
Unterlagen	**Art. 3 ArchG, Art. 3 und 7 ArchDV Gemeinden** Unterlagen sind aufgezeichnete Informationen, unabhängig vom Datenträger, sowie alle Hilfsmittel und ergänzende Daten, die für das Verständnis der Informationen und deren Nutzung nötig sind. Unterlagen können auf Papier oder in elektronischer Form abgelegt, aufbewahrt und archiviert werden.

	Unterlagen sind unter anderem Urkunden, Protokolle, Reglemente, weitere Erlasse, Register, Rechnungen, Belege, Pläne, Berichte, Karten, Fotos, Korrespondenzen (inklusive Emails) und weitere Schriftstücke in konventioneller oder digitaler Form, aber auch Bild- und Datenträger mit entsprechendem Inhalt. Der bisherige *Begriff Akten* wird in der neuen Archivgesetzgebung nicht mehr verwendet, weil er ausschliesslich mit dem Trägermedium Papier verbunden wird, was nicht mehr der Definition von Unterlagen entspricht.
Unterscheidung Personendaten / übrigen Daten	*Vgl. Begriff Einsichtnahme des Archivguts*
Verantwortlichkeit	*Vgl. Begriff Aufsicht und Zuständigkeiten*
Vernichtung	**Art. 13 ArchG, Art. 21 ArchDV Gemeinden** Unterlagen deren Mindestaufbewahrungsfrist abgelaufen ist und die im Rahmen der Bewertung durch die Gemeinde nicht als archivwürdig eingestuft worden sind, sind zu vernichten. **<u>Datenschutz:</u>** Bei der Vernichtung ist zu beachten, dass der Datenschutz und die geltenden Geheimhaltungspflichten bis zur endgültigen Vernichtung gewährleistet sein müssen. Das bedeutet, dass sensible Unterlagen nicht ins Altpapier gehören, sondern geschreddert oder direkt der Verbrennung zugeführt werden. Bei elektronischen Unterlagen gestaltet sich die Vernichtung schwieriger. Elektronische Datenträger müssen unwiderbringlich gelöscht oder unlesbar gemacht werden (vgl. Datareg-Kontainer). Verfügt die Gemeinde über ein GEVER-System, können ganze Geschäfte nicht ohne Weiteres aus dem System gelöscht werden. Diesfalls müssen die Unterlagen als gelöscht kennzeichnet und –sofern es sich um Unterlagen mit Personendaten handelt- mit den entsprechenden Zugriffsbeschränkungen versehen werden.

	<u>Vernichtung von Unterlagen mit Personendaten:</u> Enthalten Dokumente Angaben über Personen, so gelten die Bestimmungen des Archivgesetzes mit dem Verweis auf die Datenschutzgesetzgebung. Die Unterlagen müssen vernichtet werden, wenn besondere Vorschriften dies verlangen oder wenn bei Beständen mit hohem Anteil an Personendaten nur einzelne davon archivwürdig sind. Den Interessen der betroffenen Personen ist Rechnung zu tragen. **<u>Vernichtungsprotokoll:</u>** Die Vernichtung von Akten ist schriftlich zu dokumentieren. Das Protokoll enthält den 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 belegen zu können. Es muss nicht ausführlich sein. Das Protokoll darf keine Rückschlüsse auf Personendaten erlauben. Da die Angaben über den Inhalt der vernichteten Unterlagen nur bezogen auf das Sachgebiet zu machen sind, sollte ohne Weiteres vermieden werden können, den Namen des Gesuchstellenden, Antragstellenden, etc. oder Dritten anzugeben. Die Angabe solcher Personendaten würde den Vernichtungsanspruch derjenigen zunichte machen. Im Zusammenhang mit der Vernichtung von Unterlagen wird in Fachkreisen auch von *Kassation* gesprochen. Dieser Begriff bedeutet die kontrollierte Vernichtung von Unterlagen und soll darauf hinweisen, dass diese auf eine sichere Art und Weise vernichtet werden.
Verwaltung der Unterlagen	**Art. 12 – 21 ArchDV Gemeinden** Mit Verwaltung ist der gesamte Prozess der Erstellung, Bewirtschaftung, Ablage und Aufbewahrung sowohl der elektronischen als auch der Unterlagen auf Papier gemeint. Es geht um die Behandlung der Unterlagen im vorarchivischen Bereich, d.h. in der ersten und zweiten Phase des Lebenszyklus (vgl. Anhang 1). *Mehr zum Lebenszyklus: vgl. Begriff Lebenszyklus.* *Für die einzelnen Stichworte (Dossierbildung, Dossierabschluss, Ablage, Aufbewahrung, Aussonderung, Bewertung, Vernichtung vgl. die jeweiligen Begriffe separat*

Für die elektronische Unterlagenverwaltung existieren besondere Vorschriften (Art. 18 und 19 ArchDV Gemeinden):

Mit der Elektronisierung der Geschäftsbearbeitung gewinnt die Auffindbarkeit der Dokumente generell eine neue Bedeutung. Schon bei der Geschäftsverwaltung muss darauf geachtet werden, dass die Unterlagen transparent nach einem bestimmten Ordnungssystem abgelegt werden, damit sie später wieder gefunden werden können.

Bei der elektronischen Unterlagenverwaltung besonders beachtet werden muss:

- **Dossierbildung:** Verzeichnung im Geschäftssystem mit Primär- und Metadaten

  Bereits bei der Dossiereröffnung ist darauf zu achten, wie und wo die Unterlagen abgelegt werden. Neben den primären Daten (inhaltliche Substanz der Unterlagen wie bspw. Beschwerde, Brief, Vereinbarung, Analyse, Buch, etc.) müssen auch die Metadaten (Informationen über die primären Daten zur Bewirtschaftung derjenigen wie bspw. Autorenname, Sachbearbeitende, Version, Erstellungsdatum, etc.) im elektronischen Geschäftssystem erfasst werden.

  Mehr zu der Dossierbildung, zu den primären Daten und Metadaten: vgl. unter Begriff Dossierbildung, Primäre Daten / Metadaten.

- **Dossierabschluss:**

  Das Verfahren beim Dossierabschluss von digitalen Unterlagen entspricht demjenigen bei Unterlagen auf Papier: Wenn das Geschäft erledigt ist, nimmt die das Geschäft bearbeitende Person die Bereinigung des Dossiers vor, indem sie es zusammen mit den Metadaten auf seine Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit überprüft und nicht geschäftsrelevante Unterlagen daraus entfernt.

  Bei den elektronischen Unterlagen werden aber zusätzliche Massnahmen verlangt, um die dauerhafte Sicherstellung der Lesbarkeit und Nachvollziehbarkeit der Unterlagen gewährleisten zu können:

  - Im Rahmen der Bereinigungsprüfung sind auch die Metadaten zu überprüfen, um die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit garantieren zu können.

  - Für die Gewährleistung der Unveränderbarkeit der Unterlagen erfolgt mit dem Dossierabschluss der Schreibschutz (das bedeutet die Dossier werden „eingefroren“). Vorbehalten bleiben die Berichtigung oder Vernichtung von unrichtigen oder nicht notwendigen Unterlagen mit Personendaten nach Art. 23 KDSG.

	• Gleichzeitig werden die elektronischen Unterlagen in ein archivtaugliches Format überführt (Konvertierung). Die technischen Anforderungen und der Arbeitsaufwand für die Konvertierung von Unterlagen in archivtaugliche Formate berücksichtigend, wird nur in den Fällen eine Konvertierung verlangt, in welchen die Gemeinde beschliesst, die Unterlagen, die dauerhaft aufzubewahren sind, ausschliesslich in elektronischer Form zu archivieren. Bei kurzen Aufbewahrungsfristen hingegen erscheint die Konvertierung zumeist nicht notwendig. In solchen Fällen kann die in Unveränderbarkeit mit anderen Mitteln gewährleistet werden. Es sind dabei die Mindestanforderungen der Koordinationsstelle für dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) einzuhalten. *Mehr zum Dossierabschluss, zum Schreibschutz und zur Konvertierung: vgl. unter Begriff Dossierabschluss, Schreibschutz und Konvertierung.*
Wasserschaden	Bei Wasserschaden wird folgendes Vorgehen empfohlen: - unbeschädigte Archivalien sofort in Sicherheit bringen - einfrieren des nassen Archivguts, falls keine vollständige Lufttrocknung innerhalb von 24 Stunden möglich ist. - anschliessend kann das Archivgut gefriertrocknet werden. Es gibt dazu spezialisierten Firmen. verschmutzte Archivalien dürfen nur durch einen Restaurator gereinigt werden - Archivräume vollständig und gründlich austrocknen lassen, bevor die Archivalien wieder eingelagert werden.
Zuständigkeiten	**Art. 8 – 10 ArchDV Gemeinden** Ein Archiv – egal ob noch das Papierprimat gilt oder bereits eine elektronische Geschäftsverwaltung eingeführt wurde – kann nur funktionieren, wenn die organisatorischen Grundlagen vorhanden sind, d.h. eine oder mehrere speziell dafür bezeichnete Person/en dafür verantwortlich ist/sind. Die ArchDV Gemeinden unterscheidet zwischen der *Aufsicht* und der *operativen Zuständigkeit* und zwischen der Verantwortung für die *Unterlagenverwaltung* und für die *Archivführung.* 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.

Es besteht die Möglichkeit, in allen vier Funktionen andere Gemeindeorgane resp. –stellen einzusetzen. Gemäss ArchDV Gemeinden zulässig und weiterhin sinnvoll erscheint, die beiden Aufsichtsfunktionen wie bisher dem gleichen Gemeindeorgan und die beiden operativen Zuständigkeiten der gleichen Verwaltungsstelle zuzuordnen.

Schliesslich darf der Einbezug der kommunalen Datenschutzaufsichtsstelle nicht vergessen werden. Deren Aufgabe besteht unter anderem darin, die Datensicherung zu überwachen und allenfalls Massnahmen zu ergreifen.

Aufsicht:

Siehe unter Begriff Aufsicht.

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 (beispielsweise der Gemeindeschreiberin oder Gemeindeverwalterin), bei einer Verwaltungsstelle (beispielsweise dem Sekretariat Präsidiales, Kanzlei, etc.) oder bei verschiedenen Stellen in der Verwaltung (beispielsweise Abteilungsleitungen, Abteilungssekretariate, etc.) liegen. Wichtig ist die klare Zuteilung 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 Vernichtung 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.

	Schliesslich erscheint wichtig, dass sämtliche Mitarbeitenden der Verwaltungen und öffentlichen Aufgaben erfüllenden Personen darüber in Kenntnis gesetzt werden, wie die ordnungsgemässe Verwaltung der Unterlagen zu erledigen ist. Jeder und jedem Einzelnen ist für seinen oder ihren Geschäftsbereich die Aufgabe zu übertragen, für die Gewährleistung der ordentlichen Verwaltung und Ablage besorgt zu sein. In den Gemeinden besteht die Möglichkeit, eine solche Verpflichtung als Bestandteil der Aufgabenerfüllung im Pflichtenheft der betroffenen Person aufzuführen.
Zwischenarchiv	**Art. 4 Abs. 2 Bst. b und Art. 15 ArchDV Gemeinden**Im Zwischenarchiv werden die Unterlagen von abgeschlossenen Geschäften mit laufender Aufbewahrungsfrist aufbewahrt, welche unter Umständen zu einem späteren Zeitpunkt zur Beweissicherung, zur allfälligen Überprüfung oder zur eventuellen Wiederaufnahme des Geschäfts benötigt werden. Massgebendes Kriterium für die Aufbewahrung dieser Unterlagen ist die Notwendigkeit, in einem allfälligen Verfahren über Beweise zu verfügen. Beweismittel werden dann nicht mehr benötigt, wenn das von dritter Seite geltend gemachte Recht infolge Verjährung oder Verwirkung untergegangen ist. Die verbindlichen Mindestaufbewahrungsfristen sind im Anhang zur ArchDV Gemeinden enthalten. Die Gemeinden können längere Aufbewahrungsfristen vorsehen. Sie können auch Aufbewahrungsfristen für Unterlagen vorsehen, welche keiner kantonalen Aufbewahrungsfrist unterliegen (*vgl. mehr dazu unter: Begriff Aufbewahrungsfristen*). Das Zwischenarchiv stellt die zweite Phase des Lebenszyklus der Unterlagen dar (*vgl. mehr dazu unter: Begriff Lebenszyklus und Anhang 1*). Es ist wichtig, dass die Phasen organisatorische Einheiten darstellen, mit welchen ausgedrückt werden soll, in welchem Zustand sich die Unterlagen befinden (hängig, in befristeter Aufbewahrung oder bewertet und archivwürdig). Es geht nicht darum, dass mit den drei Begriffen Örtlichkeiten resp. Archivräume bezeichnet werden sollen. So ist es möglich, dass sich das Zwischenarchiv noch in der Ablage (bei der bearbeitenden Person oder in einem separaten Aktenschrank, etc.) befinden oder bereits im Archivraum untergebracht werden kann. Einzig das Langzeitarchiv muss in einem geeigneten Archivraum angelegt werden, damit die Archivalien nicht beschädigt werden (*vgl. mehr dazu unter: Archivraum*). Die Gemeinden benutzen für die Unterlagen mit laufender Aufbewahrungsfrist (= Zwischenarchiv) in der Regel denselben Raum wie für das Langzeitarchiv. Dies ist zulässig. Die Aufbewahrung erfolgt wie die Ablage nach dem Ordnungssystem. Das Ordnungssystem kann nummerisch, chronologisch oder nach einer anderen sinnvollen Struktur für die Gemeinde aufgebaut werden. Die ArchDV Gemeinden schreibt die Art der Struktur bewusst nicht vor. *Vgl. mehr dazu unter: Begriff Ordnungssystem.*

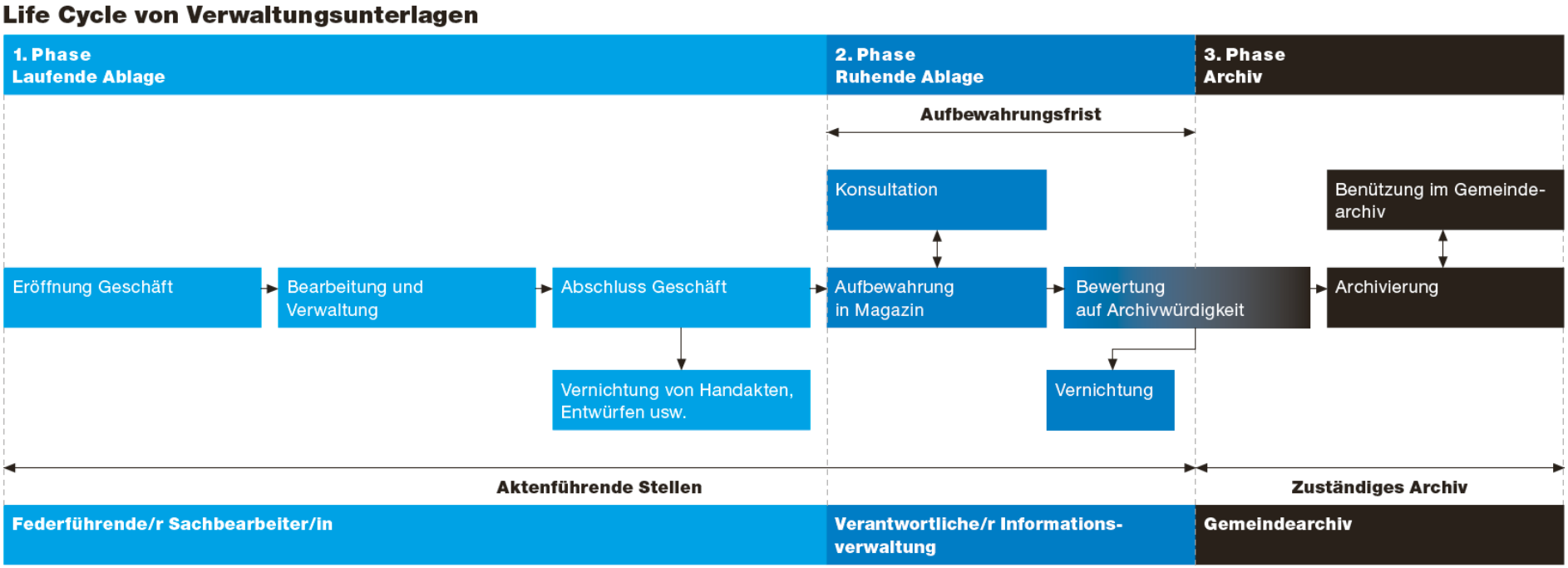
	Ist die befristete Aufbewahrungsfrist abgelaufen, nimmt die Gemeinde die Aussonderung vor. Sie vernichtet die Unterlagen (vgl. mehr dazu unter: Begriff Vernichtung) oder bewertet sie neu (vgl. mehr dazu: Begriff Bewertung). Werden die Unterlagen als archivwürdig bewertet, sind sie vom Zwischen- ins Langzeitarchiv zu verschieben. Zuständig für die ordnungsgemässe Aufbewahrung der Unterlagen im Zwischenarchiv ist die für die Unterlagenverwaltung zuständige Stelle resp. in grösseren Gemeinden sind es die für die Unterlagenverwaltung zuständigen Stellen.

Quellen

- Vortrag zur Direktionsverordnung vom 20. Oktober 2014
- BSIG-Information Nr. 1/170.711/1.1 vom 1. März 2015
- KPG-Bulletin 1/2015: Neue Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden) per 1. Januar 2015
- Leitfaden zur Führung von Gemeindearchiven im Kanton Zürich (Stand 2012)

Anhang 1

(gültig für Papier und digitale Unterlagen)



Quelle: http://www.staatsarchiv.zh.ch

Anhang 2

Checkliste Inspektion der Gemeindearchive (mit Artikelhinweisen)

Es wird darum gebeten, das Staatsarchiv zu informieren, falls bei einem der folgenden Punkte „**Nein**“ angekreuzt wird. Die Gemeinde ist anlässlich des Kontrollbesuchs darüber zu informieren, dass Mitteilung an das Staatsarchiv gemacht und um eine Besichtigung und Beratung ersucht wird.

Das Staatsarchiv ist gerne bereit, die Regierungsstatthalterämter und die Gemeinden zu beraten und bei einem Besuch vor Ort Lösungsansätze und Strategien zur Behebung der Mängel mit den Verantwortlichen zu besprechen.

Staatsarchiv des Kantons Bern
Falkenplatz 4,
3001 Bern
+41 31 633 51 01
www.be.ch/staatsarchiv

Körperschaft:

Allgemeines:	Ja	Nein
Ist das Archiv nachgeführt?		
Ist die Verantwortung für die Aktenablage klar geordnet, d.h. wurde das für die Aufsicht über die ordnungsgemässe Verwaltung der Unterlagen und die Archivführung verantwortliche Organ und die für die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen zuständigen Stellen/Person bezeichnet? *(Art. 9 und 10 ArchDV Gemeinden)*		

	Ja	Nein
Werden die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen eingehalten? *(Art 6 i.V.m. Anhang ArchDV Gemeinden)*		
Erfolgt die Unterlagenvernichtung korrekt? *(Art. 21 ArchDV Gemeinden)*		
Bestehen die Protokolle über die vernichteten Unterlagen ab dem 1.1.2015? *(Art. 21 Abs. 3 – 5 ArchDV Gemeinden)*		
Sofern mehrere Archivstandorte existieren, sind diese im Findmittel vermerkt? *(Nur ankreuzen, sofern mehrere Archivstandorte vorhanden sind!)*		
Bitte alle Archivstandorte angeben:		

Klassisches Papierarchiv:

	Ja	Nein
Ist der Raum sauber? (Beschaffenheit des Archivraums, Staub, Dreck, etc.) *(Art. 25 ArchDV Gemeinden)*		
Ist der Raum frei von modrigem Geruch? (Die Luftfeuchtigkeit muss während des ganzen Jahres zwischen 45% und 60% rel. Feuchtigkeit liegen)		
Ist Raum und Archivgut frei von Schimmelpilzbefall? (z.B. weisse oder graue Punkte auf Geweberücken)		
Ist der Raum frei von Ungeziefer?		

	Ja	Nein
Ist der Raum frei von unverschlossenen Öffnungen oder Fenstern, durch die Licht einfällt?		
Ist der Raum frei von Wasserleitungen? (Gefahr von Leitungsbruch und dadurch Wasserschaden)		
Ist der Raum frei von alten oder unsachgemäss installierten elektrischen Leitungen/Geräten zu sehen? (Brandgefahr)		
Ist der Raum abgeschlossen? (Datenschutz, Sicherung vor unbefugtem Zugang)		
Wird der Raum ausschliesslich als Archiv genutzt und werden nicht noch andere Dinge darin gelagert? (z.B. Getränke, Gartengeräte etc.)		
Sind die Archivalien sauber?		
Stehen die Akten geordnet auf Gestellen? (Klare Abgrenzung nach den verschiedenen Bereichen, gute Zugänglichkeit und Übersichtlichkeit) *(Art. 24 ArchDV Gemeinden)*		
Gibt es ein Ordnungssystem? (Aktenplan) *(vgl. Art. 5 ArchDV Gemeinden)*		
Wird das Ordnungssystem auch tatsächlich aktuell angewendet?		
Gibt es einen Archivplan und ein Findmittel? (Verzeichnis) *(vgl. Art. 22 und 23 ArchDV Gemeinden)*		
Sind die Dossiers/Schachteln/Bände beschriftet?		
Sind die Protokolle der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und des Gemeindeparlaments vollständig ausgedruckt, gebunden oder geheftet vorhanden? *(Art. 17 ArchDV Gemeinden)*		

	Ja	Nein
Steht das Archivgut der Öffentlichkeit zur Verfügung, d.h. lassen sich einzelne Unterlagen innerhalb von nützlicher Frist auffinden? *(Bitte um Durchführung einer Stichprobe, z.B. Gemeinderatsprotokoll von 1995, Gemeinderechnung von 1987)* *(Art. 33 und 34 ArchDV Gemeinden)*		

GEVER:

(Nur ausfüllen, falls bereits GEVER, d.h. z.B. Axioma, offiziell eingeführt wurde)

	Ja	Nein
Verwendet die Gemeinde eine spezielle GEVER-Software? (File-Ablagen wie z.B. Windows-Explorer erfüllen diese Bedingung nicht) *(Art. 18 ArchDV Gemeinden)*		
Wird das Dossierprinzip konsequent angewendet? (Dokumente dürfen nur innerhalb von Dossiers vorkommen)		
Gibt es ein Ordnungssystem (Aktenplan), das im GEVER-System hinterlegt ist? *(Art. 5 ArchDV Gemeinden)*		
Kann die verwendete Software garantieren, dass keine unautorisierten Veränderungen vorgenommen werden können? *(Art. 19 Abs. 2 ArchDV Gemeinden)*		
Gibt es eine Möglichkeit, Zugriffsrechte zu verwalten?		
Wird im System ein minimales Set von Metadaten obligatorisch verlangt, und werden die Metadatenfelder von den BenutzerInnen auch ausgefüllt? (d.h. es muss zwingend bei jedem Dokument Aktenplan-Nummer, Ersteller, Dossier-/Dokumentname und Erstellungsdatum erfasst werden)		

Elektronisches Archiv:

(Nur ausfüllen falls das elektronische Primat gilt!)

	Ja	Nein
Sind im Ordnungssystem (Aktenplan) vorausschauende Bewertungsentscheide hinterlegt? (d.h. ist bereits im Voraus festgelegt worden, welche Dossiers wie lange aufbewahrt werden müssen? Eine nachträgliche Bewertung ist zwar möglich, aber extrem viel aufwändiger.)		
Ermöglicht das verwendete GEVER-System, die elektronischen Dossiers nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist in ein archivtaugliches Format zu überführen? *(Art. 19 Abs. 3 und 4 ArchDV Gemeinden)*		
Gibt es ein definiertes Prozess- und Datenschema, nach dem die Meta- und Primärdaten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ins elektronische Archiv übergeben werden?		
Ist definiert, wohin die Daten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zur dauernden elektronischen Archivierung überführt werden?		
Ist garantiert, dass das elektronische Archiv den Anforderungen, die für ein solches gelten, genügt? *(ACHTUNG: Magnetbänder, externe Festplatten, CDs etc. sind keine elektronischen Archive! Die Daten müssen mindestens dreifach redundant an zwei Standorten gespeichert werden. Meist wird ein solcher Server sowieso nicht von der betroffenen Verwaltung selber betrieben, sondern die Daten werden einer externen Firma [z.B. Bedag, Swisscom] zur dauernden Aufbewahrung übergeben.)* *(Art. 26 ArchDV Gemeinden)*		

Anhang 3 :

Wichtigste Neuerungen der ArchDV Gemeinden

a) Ausgangspunkt: Lebenszykluskonzept

Eckpfeiler der neuen ArchDV Gemeinden stellt die Betrachtung der Unterlagen in ihrem gesamten Lebenszyklus dar. Alle Dokumente durchlaufen ab ihrer Entstehung bis zur abschliessenden Archivierung oder Vernichtung drei Phasen:

- In der *Ablagephase* beginnt der Lebenszyklus mit der Erstellung der Unterlagen und der Sammlung in einem Dossier nach einem bestimmten Ordnungssystem (Dossiereröffnung). 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 ins Zwischenarchiv verschoben.
- In der *Zwischenarchivphase* werden die Unterlagen mit laufender Aufbewahrungsfrist aufbewahrt. Sie können für die Beweissicherung oder allfällige Überprüfung oder Wiederaufnahme des Geschäfts dienen. Ist die Aufbewahrungsfrist abgelaufen, erfolgt die Aussonderung. Im Rahmen dieser bewertet die Gemeinde die Unterlagen auf ihre Archivwürdigkeit hin. Kommt sie zum Schluss, dass die Unterlagen archivwürdig und aus diesem Grund dauernd aufzubewahren sind, werden sie ins Langzeitarchiv verschoben. Ansonsten erfolgt die Vernichtung.
- In der *Langzeitarchivphase* werden die bewerteten archivwürdigen Unterlagen dauernd im Archivraum aufbewahrt, nach dem Archivplan geordnet und mittels Findmittel erschlossen. Im Langzeitarchiv befindet sich ausschliesslich Archivgut.

Die drei Phasen entsprechen den früheren Kategorien A, B und C gemäss bisheriger BSIG-Weisung. Der Aufbewahrungsmechanismus bleibt somit der Gleiche.

b) Neue Vorschriften zur Verwaltung der Unterlagen

Eine wichtige Änderung gegenüber der BSIG-Weisung stellt die Aufnahme von Bestimmungen über die *Unterlagenverwaltung* dar. Während bisher nur Regelungen zur Archivführung vorgegeben wurden, 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. Die verantwortlichen Gemeindeorgane und -stellen haben künftig ein besonderes Augenmerk auf die ordnungsgemässe Ablage der Unterlagen im erwähnten Sinn zu richten.

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 Geschäftsverwaltungsprogrammen (GEVER-Systeme) geführt. Geschäfte werden digital eröffnet und bewirtschaftet und Unterlagen 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.

c) 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. Was im Anhang nicht aufgelistet ist, unterliegt keiner kantonalen Mindestaufbewahrungsfrist. Die Gemeinden legen für diese Unterlagen in eigener Autonomie fest, ob und wie lange sie diese aufbewahren wollen. Gleichzeitig steht es den Gemeinden frei, nach Ablauf der kantonalen Mindestaufbewahrungsfrist eine längere Aufbewahrung für bestimmte Unterlagen vorzusehen. Eine zusätzliche Spalte im neuen Anhang enthält für diese Unterlagen eine Bewertungsempfehlung des Staatsarchivs, welche die Gemeinden als Arbeitshilfe für die Aussonderung verwenden können.

d) Gleichstellung von Unterlagen in Papierform und elektronischen Unterlagen

Die Archivgesetzgebung stellt die elektronische Archivierung derjenigen in Papierform gleich. Damit ist es neu 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. Die verbreitete Auffassung, wonach die 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 weitgehend fehlender standardisierter 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. Die EDV-Anbieter arbeiten an der Entwicklung der Schnittstellen der IT-Systeme und von geeigneten Lösungen.

Auch für die elektronische Unterlagenverwaltung enthält die ArchDV Gemeinden besondere Vorschriften. Bereits bei der Dossiereröffnung ist darauf zu achten, wie und wo die Unterlagen abgelegt werden. Neben den primären Daten (inhaltliche Substanz der Unterlagen wie bspw. Beschwerde, Brief, Vereinbarung, Analyse, Buch, etc.) müssen auch die Metadaten (Informationen über die primären Daten zur Bewirtschaftung derjenigen wie bspw. Autorenname, Sachbearbeitende, Version, Erstellungsdatum, etc.) im elektronischen Geschäftssystem erfasst werden. Beim elektronischen

Dossierabschluss ist es wichtig, den Schreibschutz vorzunehmen (d.h. die Dokumente einzufrieren) und die Konvertierung in ein archivtaugliches Format gemäss bestimmter Mindestanforderungen durchzuführen. In der elektronischen Geschäftsverwaltung und Archivierung werden deshalb ganzheitliche IT-Lösungen angestrebt (sog. Records Management Systeme RMS). Die GEVER-Systeme stellen solche RMS dar.

Für alle Gemeinden, welche 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 Vorschriften über Gliederung des Archivguts, dessen Erschliessung und der Auffindbarkeit mittels eines Findmittels sowie über die Beschaffenheit des Archivraums. In einem separaten Kapitel mit der Bezeichnung „*Archivierung von elektronischen Unterlagen*“ werden zusätzliche Vorgaben für die digitale Langzeitarchivierung festgelegt.