

18.
Oktober
2010

Weisungen zum Registraturplan sowie zur Bewirtschaftung und zur Ablieferung von Unterlagen an die Burgerbibliothek

Die Bibliothekskommission der Burgergemeinde Bern

gestützt auf Art. 7 Abs. 2 des Reglements über die Bearbeitung von Daten und die Sicherung, Ordnung und Archivierung von Unterlagen vom 28. Juni 2010¹⁾,
beschliesst:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1

Gegenstand
und Zweck

¹ Diese Weisungen regeln für die Einrichtungen und die Verwaltungsabteilungen der Burgergemeinde die Erstellung und den Inhalt des Registraturplanes, den sicheren Umgang mit Unterlagen und die Übergabe der Unterlagen an die Burgerbibliothek zur dauerhaften Aufbewahrung (Archivierung).

² Sie haben zum Zweck,

- a) die effiziente, nachvollziehbare und einheitliche Bewirtschaftung von Unterlagen der Burgergemeinde sicherzustellen,
- b) die Unterlagen vor Diebstahl, vor natürlichen Gefahren und vor der Einsichtnahme durch Unbefugte zu schützen,
- c) die effiziente und fachgerechte Archivierung zu erleichtern.

Art. 2

Aufgaben der
Burgerbibliothek

¹ Die Burgerbibliothek berät und unterstützt die Einrichtungen und Verwaltungsabteilungen bei der Erstellung des Registraturplanes und der Bewirtschaftung ihrer Unterlagen.

² Sie beurteilt und genehmigt den Registraturplan und dessen Änderungen.

³ Sie genehmigt die Vernichtung von Unterlagen.

⁴ Sie übernimmt Unterlagen der Einrichtungen und Verwaltungsabteilungen zur dauerhaften Aufbewahrung (Archivierung).

II. REGISTRATURPLAN

Art. 3

Allgemeines

¹ Der Registraturplan gilt für alle Unterlagen der betreffenden Einrichtung oder Verwaltungsabteilung, unabhängig von der Art der Information und des Datenträgers.

² Er berücksichtigt nach Möglichkeit die Anforderungen eines elektronischen Dokumentenmanagement-Systems.

³ Die Einrichtungen und Verwaltungsabteilungen können in Ergänzung zum Registraturplan Weisungen über die Bildung der Dossiers erlassen.

Art. 4

Aufbau

¹ Der Registraturplan berücksichtigt in seinem Aufbau die Aufgaben, die Organisation und die Geschäftsprozesse der Einrichtung oder Verwaltungsabteilung.

² Die Ablage der Unterlagen erfolgt nach den einzelnen Geschäften, welche die Einrichtung oder Verwaltungsabteilung erledigt. Die Unterlagen zu einem bestimmten Geschäft werden in einem Dossier zusammengefasst.

³ Der Registraturplan regelt die Ordnung soweit, dass klar ist, wo die einzelnen Dossiers abgelegt werden. Die Dossiers selbst sind nicht Teil des Registraturplans.

Art. 5

Inhalt

Der Registraturplan regelt mindestens

- a) die Systematik für die Ablage der Unterlagen,
- b) die Zuständigkeit zur Bewirtschaftung,
- c) die Aufbewahrungsfristen,
- d) das Vorgehen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (Vernichtung, Archivierung).

Art. 6

Bewirtschaftung der Unterlagen

¹ Die für die Einhaltung des Reglementes über die Bearbeitung von Daten und die Sicherung, Ordnung und Archivierung von Unterlagen verantwortliche Person (Artikel 8 Absatz 2 Reglement¹⁾) wacht darüber, dass die Unterlagen in der betreffenden Einrichtung oder Verwaltungsabteilung im Einklang mit den Vorgaben des Registraturplanes bewirtschaftet werden.

² Die Einrichtungen und Verwaltungsabteilungen können die Ablage der Unterlagen zusätzlich einzelnen Personen innerhalb der Einrichtung oder Abteilung übertragen. Dies kann auch in einem separaten Dokument erfolgen, wenn dies der Übersichtlichkeit des Registraturplans dient.

Art. 7

Vorgehen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist

¹ Der Registraturplan bestimmt, welche Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu vernichten und welche der Bürgerbibliothek zur Archivierung zu übergeben sind.

² Personendaten sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist der Bürgerbibliothek zu übergeben, wenn sie für die wissenschaftliche Forschung von Bedeutung sind. Die übrigen nicht mehr benötigten Personendaten sind zu vernichten.

³ Zur Vernichtung bestimmte Unterlagen dürfen nicht verkauft, verschenkt oder für private Zwecke aus der Ablage der Einrichtung oder Verwaltungsabteilung behündigt werden.

III. SICHERHEIT UND ZUSTAND DER UNTERLAGEN

Art. 8

Schutz vor Diebstahl und natürlichen Gefahren

¹ Alle Unterlagen zu Geschäften der Burgergemeinde müssen so aufbewahrt werden, dass sie vor Diebstahl und vor natürlichen Gefahren wie Feuer, Wasser, Witterungseinflüssen sowie pflanzlichen und tierischen Schädlingen (Schimmel, Insekten, Mäuse und dergleichen) geschützt sind.

² Unterlagen in Papierform müssen in sauberen Räumlichkeiten mit geeignetem Klima aufbewahrt werden.

Art. 9

Schutz vor unberechtigter Einsichtnahme

¹ Die Einrichtungen und Verwaltungsabteilungen stellen durch geeignete Vorkehrungen sicher, dass Unbefugte keine Einsicht in die Unterlagen erhalten. Sie sorgen für eine klare Regelung des Zugangs zum Ort, wo die Unterlagen aufbewahrt werden.

² Das Recht auf Einsichtnahme in die Unterlagen richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen und den Weisungen der Burgerkanzlei.

IV. ÜBERGABE VON UNTERLAGEN AN DIE BURGERBIBLIOTHEK

Art. 10

Ordnung

¹ Die Einrichtungen und Verwaltungsabteilungen übergeben der Burgerbibliothek nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist die Unterlagen zur Archivierung entsprechend der Systematik des Registraturplans.

² Der Registraturplan gilt als Inhaltsverzeichnis im Sinn von Artikel 18 Absatz 2 des Reglementes über die Bearbeitung von Daten und die Sicherung, Ordnung und Archivierung von Unterlagen¹⁾.

³ Die Einrichtungen und Verwaltungsabteilungen stellen der Burgerbibliothek allfällige die Systematik des Registraturplanes verfeinernde besondere Verzeichnisse der Unterlagen oder Dossiers zur Verfügung.

Art. 11

Behältnisse

¹ Die Behältnisse, in denen die Unterlagen übergeben werden, sind übersichtlich zu beschriften.

² Die Beschriftung umfasst mindestens

- a) einen aussagekräftigen Titel für jedes Dossier,
- b) das Jahr oder den Zeitraum, in dem das Dossier angelegt worden ist,
- c) die Registraturplan-Nummer.

Art. 12

Form und Beschaffenheit der Unterlagen

¹ Die Burgerbibliothek archiviert im Sinn der Gesetzgebung über die Archive Unterlagen in Papierform sowie digitale Fotografien in einem geeigneten Format wie tiff oder pdf-A.

² Soweit die Einrichtungen und Verwaltungsabteilungen Unterlagen in anderer Form abgelegt haben, drucken sie diese spätestens beim Abschluss des betreffenden Dossiers auf Papier aus.

³ Papier schädigende Materialien wie Metall und Plastic (Büroklammern, Plasticmappen etc.) müssen entfernt werden.

V. SCHLUSSBESTIMMUNG

Art. 13

Inkrafttreten Diese Weisung tritt am 1. Januar 2011 in Kraft.

Bern, 18. Oktober 2010

Im Namen der Bibliothekskommission

Der Präsident:
Ch. von Werdt

Der Sekretär:
D. Wyss

¹⁾ BRS 25.11