



10.21

Verordnung über die Bearbeitung von Da- ten und Geschäften, die Archivierung und die Information

Erlass in Kraft

BRS Nr.	10.21
Erlasstitel	Verordnung über die Bearbeitung von Daten und Geschäften, die Archivierung und die Information
Beschluss KBR	11. November 2024
Inkrafttreten	1. Januar 2025
Stand / Version	1. Januar 2025

Ingress	Der Kleine Burgerrat, gestützt auf Artikel 12 des Reglements vom 16. Dezember 2024 über die Bearbeitung von Daten und Geschäften, die Archivierung und die Information beschliesst:
---------	---

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1	Gegenstand.....	4
Art. 2	Begriffe.....	4
2.	Bearbeitung von Daten	4
Art. 3	Grundsätze.....	4
Art. 4	Register der Datensammlungen	4
Art. 5	Fachstelle für Datenschutz	4
3.	Bearbeitung der Geschäfte	5
Art. 6	Allgemeines.....	5
Art. 7	Digitales Primat.....	5
Art. 8	Ordnungssystem	5
Art. 9	Geschäftsverwaltungssystem	5
Art. 10	Zuständigkeiten.....	6
Art. 11	Handbuch.....	6
4.	Behandlung der Unterlagen nach Abschluss des Geschäfts	6
Art. 12	Aufbewahrung.....	6
Art. 13	Anbietepflicht.....	6
Art. 14	Übergabe an die Burgerbibliothek.....	7
Art. 15	Vernichtung (Kassation).....	7
5.	Archivierung	7
Art. 16	Grundsatz	7
Art. 17	Privatarchive.....	7
Art. 18	Zugänglichkeit des Archivguts.....	7
Art. 19	Rechte Dritter am Archivgut, Zitierweise	8
Art. 20	Bestreitungsvermerk.....	8
6.	Information auf Anfrage	8
Art. 21	Grundsatz	8
Art. 22	Formfreie Anfragen.....	8
Art. 23	Gesuche um Zugang zu Informationen	9
Art. 24	Verfahren.....	9
Art. 25	Reproduktion.....	9
Art. 26	Listenauskünfte	9
Art. 27	Liste der Listenauskünfte.....	9
7.	Zuständigkeiten	10
Art. 28	Kleiner Burgerrat.....	10
Art. 29	Burgerkanzlei	10
Art. 30	Burgerbibliothek.....	10
Art. 31	Bürgerliche Institutionen und Abteilungen	10
Art. 32	Verantwortliche Ansprechperson	10

Art. 33	Weitere Zuständigkeiten	11
8.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	11
Art. 34	Übergangsrecht	11
Art. 35	Inkrafttreten	11

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand

- 1 Diese Verordnung regelt im Rahmen der übergeordneten Gesetzgebung und des Reglements über die Bearbeitung von Daten und Geschäften, die Archivierung und die Information
 - a) die Bearbeitung von Daten,
 - b) die Bearbeitung der Geschäfte und die Geschäftsverwaltung,
 - c) die Behandlung der Unterlagen nach Abschluss des Geschäfts,
 - d) die Archivierung,
 - e) die Information auf Anfrage,
 - f) die Zuständigkeiten.

Art. 2 Begriffe

- 1 Informationen im Sinn dieser Verordnung sind aufgezeichnete Daten, welche die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe betreffen, unabhängig von ihrer Darstellungsform und vom Daten- oder Informationsträger.
- 2 Unterlagen sind aufgezeichnete Informationen in analoger oder digitaler Form sowie die für deren Verständnis notwendigen beschreibenden oder technischen Hilfsinformationen, beispielsweise zum Ursprung, zum Inhalt oder zum Lebenszyklus der Informationen (Metadaten).
- 3 Fachanwendungen (Fachapplikationen) sind digitale Systeme für einen bestimmten festgelegten Zweck mit besonderen technischen Spezifikationen.
- 4 Im Übrigen richtet sich die Bedeutung der in dieser Verordnung verwendeten Begriffe nach den gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz, die Information und die Medienförderung, die digitale Verwaltung und die Archivierung.

2. Bearbeitung von Daten

Art. 3 Grundsätze

- 1 Die Burgergemeinde sorgt für die Vollständigkeit, die Integrität, die Sicherheit und den einwandfreien Zustand sowie für die sichere und fachgerechte Aufbewahrung der bearbeiteten Daten.
- 2 Sie bearbeitet ihre Geschäfte und archiviert ihre Unterlagen so, dass die gesetzlichen Vorgaben zum Datenschutz und zur Archivierung jederzeit eingehalten sind. Sie sorgt soweit erforderlich für entsprechende Sicherungen.
- 3 Der Kleine Burgerrat erlässt Weisungen zur Datenbearbeitung und zur Datensicherheit, namentlich im Zusammenhang mit der ICT.

Art. 4 Register der Datensammlungen

- 1 Die Burgerkanzlei führt das Register der Datensammlungen der Burgergemeinde nach den kantonalen Vorgaben.
- 2 Die burgerlichen Institutionen und die Abteilungen melden der Burgerkanzlei ihre Datensammlungen und zeitnah Änderungen im Bestand derselben.

Art. 5 Fachstelle für Datenschutz

- 1 Die durch das Präsidium bezeichnete Fachstelle für Datenschutz berät die Organisationseinheiten der Burgergemeinde in datenschutzrechtlichen Fragen.
- 2 Sie sorgt für die angemessene Information und Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

3. Bearbeitung der Geschäfte

Art. 6 Allgemeines

- 1 Die Bearbeitung der Geschäfte umfasst die Bewirtschaftung der Unterlagen zu den einzelnen Geschäften und deren Behandlung nach dem Abschluss eines Geschäfts.
- 2 Die Bewirtschaftung der Unterlagen umfasst
 - a) die Erstellung, die Benützung, die Verwaltung und die Bearbeitung,
 - b) die Ablage im Ordnungssystem und
 - c) die Aufbewahrung nach dem Abschluss des Geschäfts bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist (Art. 12).

Art. 7 Digitales Primat

- 1 Unterlagen werden wenn möglich in digitaler Form erstellt und bearbeitet. Unterlagen in Papierform werden wenn möglich digitalisiert und anschliessend vernichtet.
- 2 Unterlagen in Papier- oder anderer analoger Form sind zulässig, wenn
 - a) gesetzliche Vorgaben Schriftlichkeit im Rechtssinn (Art. 12 ff. OR) verlangen und diesem Erfordernis im Rahmen einer digitalen Verwaltung nicht entsprochen werden kann,
 - b) eine Digitalisierung aus technischen Gründen nicht möglich ist oder mit unverhältnismässigem Aufwand verbunden wäre.

Art. 8 Ordnungssystem

- 1 Die burgerlichen Institutionen und die Abteilungen bearbeiten ihre Geschäfte nach einem einheitlichen Ordnungssystem.
- 2 Das Ordnungssystem ist Grundlage für die systematische Bearbeitung, Ablage und Aufbewahrung der Unterlagen zu den einzelnen Geschäften. Es bildet die Aufgaben der einzelnen Stellen der Institution oder Abteilung und die Geschäftsprozesse in einer hierarchischen Struktur ab und bestimmt namentlich
 - a) die Systematik für die Ordnung der Unterlagen,
 - b) die Verantwortung für die einzelnen Geschäfte,
 - c) unter Berücksichtigung der Mindestfristen nach Anhang 2 zur Direktionsverordnung vom 20. Oktober 2014 über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden) die Aufbewahrungsfristen und
 - d) die Bewertung.
- 3 Es gilt für alle Unterlagen in analoger oder digitaler Form.
- 4 Die Bürgerbibliothek genehmigt das Ordnungssystem.

Art. 9 Geschäftsverwaltungssystem

- 1 Die burgerlichen Institutionen und die Abteilungen bearbeiten ihre archivwürdigen Geschäfte in einem digitalen Geschäftsverwaltungssystem (GEVER) oder in einem andern System, das die kantonalen Vorgaben in vergleichbarer Weise erfüllt und den Anforderungen an die Integrität und Sicherheit der Unterlagen genügt.
- 2 Die Burgerkanzlei bewilligt das System nach Absatz 1, soweit es sich nicht um ein GEVER handelt.
- 3 Die burgerlichen Institutionen und die Abteilungen bearbeiten im System nach Absatz 1 mindestens die archivwürdigen Unterlagen zum Geschäft.
- 4 Das System nach Absatz 1 orientiert sich an den Vorgaben der kantonalen Gesetzgebung über die digitale Verwaltung. Die Unterlagen zu einem Geschäft, das im System bearbeitet wird, müssen unter Vorbehalt von Absatz 5 in diesem System vollständig abgelegt sein.

5 Archivwürdige Unterlagen aus Fachanwendungen werden in das System nach Absatz 1 übernommen, wenn dies technisch möglich ist. Ist dies nicht möglich, bestimmt die Burgerkanzlei, welche Unterlagen zu einem Geschäft in der Fachanwendung und welche Unterlagen im System nach Absatz 1 geführt werden.

Art. 10 Zuständigkeiten

- 1 Zuständig für die Bewirtschaftung der Unterlagen zu einem Geschäft ist die Stelle, die das Geschäft bearbeitet.
- 2 Die burgerlichen Institutionen und die Abteilungen bewirtschaften die Unterlagen zu Geschäften der ihnen zugewiesenen Kommissionen.
- 3 Die Burgerkanzlei bewirtschaftet die Unterlagen zu Geschäften des Grossen oder des Kleinen Burgerrats sowie von Kommissionen, die nicht einer bestimmten burgerlichen Einrichtung oder Abteilung zugewiesen sind.
- 4 Die burgerlichen Institutionen und die Abteilungen legen die Zuständigkeit zur Bewirtschaftung der Unterlagen zu gemeinsam bearbeiteten Geschäften einvernehmlich fest. Können sie sich nicht einigen, entscheidet das Präsidium.

Art. 11 Handbuch

- 1 Die burgerlichen Institutionen und die Abteilungen regeln die Anwendung und Umsetzung des Ordnungssystems und die Bearbeitung der Geschäfte für ihren Zuständigkeitsbereich in einem Handbuch.
- 2 Das Handbuch regelt mindestens
 - a) die Anlage von Geschäften,
 - b) die Anwendung von Vorlagen zu den Geschäften,
 - c) die Strukturierung der Geschäfte,
 - d) die Formate und die Titel der Unterlagen,
 - e) die Behandlung von Unterlagen in Papierform.
- 3 Die Burgerkanzlei genehmigt die Handbücher. Sie stellt ein Muster-Handbuch zur Verfügung.

4. Behandlung der Unterlagen nach Abschluss des Geschäfts

Art. 12 Aufbewahrung

- 1 Die zuständigen Stellen schliessen das Geschäft nach dessen Beendigung ab.
- 2 Sie bewahren die Unterlagen zu abgeschlossenen Geschäften während der im Ordnungssystem festgelegten Fristen auf.
- 3 Die zuständigen Stellen sorgen für die Integrität, die Sicherheit und den einwandfreien Zustand der aufbewahrten Unterlagen. Sie beachten namentlich entsprechende Weisungen des Kleinen Burgerrats.

Art. 13 Anbietepflicht

- 1 Die für das Geschäft zuständigen Stellen bieten der Burgerbibliothek die archivwürdigen Unterlagen nach Ablauf der im Ordnungssystem festgelegten Frist für die Aufbewahrung zur Archivierung an.
- 2 Archivwürdig sind Unterlagen von dauerndem Wert
 - a) für die Sicherung der Interessen der Burgergemeinde,
 - b) für die Sicherung berechtigter Interessen betroffener Personen oder Dritter,
 - c) für die Rechtsetzung oder die Verwaltungstätigkeit der Burgergemeinde,
 - d) für die Dokumentation der Tätigkeit und der Organisation ihrer Behörden,
 - e) für das Verständnis der Geschichte und der Gegenwart oder
 - f) für die Wissenschaft und Forschung.
- 3 Die Bewertung der Archivwürdigkeit ergibt sich aus dem Ordnungssystem.

- 4 Die Burgerbibliothek entscheidet, ob sie angebotene Unterlagen bereits vor Ablauf der Mindestfrist übernehmen will.

Art. 14 Übergabe an die Burgerbibliothek

- 1 Die für das Geschäft zuständigen Stellen übergeben der Burgerbibliothek die archivwürdigen Unterlagen zu abgeschlossenen Geschäften einschliesslich aller dazu gehörenden Metadaten. Sie sprechen die Übergabe mit der Burgerbibliothek ab.
- 2 Die Unterlagen müssen nach dem Ordnungssystem geordnet, vollständig und in einwandfreiem Zustand übergeben werden und mit einem Verzeichnis mit Angaben zum Umfang und Inhalt der Unterlagen, zum Zeitraum der Bearbeitung und zu Einschränkungen der Zugänglichkeit versehen sein.
- 3 Unterlagen in digitaler Form müssen die durch die Burgerbibliothek vorgeschriebenen Dateiformate aufweisen. Stammen sie weder aus dem System nach Artikel 9 Absatz 1 noch aus einer Fachanwendung, können sie nur mit Zustimmung der Burgerbibliothek übergeben werden. Unterlagen in Papierform müssen auf alterungsbeständigem Papier und ohne schädigende Materialien wie Metall oder Plastik übergeben werden.
- 4 Die Burgerbibliothek erlässt Weisungen für die Übergabe der Unterlagen.
- 5 Die zuständigen Stellen sind verantwortlich für die Übergabe nach den Vorgaben dieser Verordnung und der Weisungen der Burgerbibliothek, für eine allfällig erforderliche Vervollständigung oder Aufbereitung der Unterlagen und für den Transport der Unterlagen in Papierform. Die Burgerbibliothek kann Unterlagen, die den Vorgaben nicht entsprechen, zur Verbesserung zurückweisen.
- 6 Mit der Übergabe geht die Verfügungsgewalt über die Unterlagen auf die Burgerbibliothek über. Die Burgerbibliothek bestätigt die Übergabe in einem Übergabeprotokoll.

Art. 15 Vernichtung (Kassation)

- 1 Die für das Geschäft zuständigen Stellen vernichten nicht archivwürdige Unterlagen nach Ablauf der Mindestfristen für die Aufbewahrung. Digitale Daten müssen unwiederbringlich gelöscht werden.
- 2 Hat die Burgerbibliothek Unterlagen bereits vor Ablauf der Mindestfrist für die Aufbewahrung übernommen, vernichtet sie Unterlagen nur mit Zustimmung der Stelle, die ihr die Unterlagen übergeben hat.
- 3 Die zuständigen Stellen erstellen ein Protokoll über die Vernichtung (Kassationsprotokoll). Das Protokoll enthält Angaben über
- a) das Datum der Vernichtung,
 - b) den Umfang der vernichteten Unterlagen und
 - c) den Inhalt (Gegenstand) der Unterlagen, die bearbeitende Stelle und den Zeitraum der Bearbeitung.
- 4 Das Protokoll darf keine Rückschlüsse auf Personendaten zulassen. Es ist dauernd und sicher aufzubewahren.

5. Archivierung

Art. 16 Grundsatz

- 1 Die Burgerbibliothek archiviert die archivwürdigen Unterlagen nach den gesetzlichen Bestimmungen über die Archivierung.

Art. 17 Privatarhive

- 1 Die Burgerbibliothek kann Unterlagen privater Herkunft übernehmen und archivieren.
- 2 Die Bibliothekskommission beschliesst strategische Vorgaben.

Art. 18 Zugänglichkeit des Archivguts

- 1 Die Zugänglichkeit des Archivguts richtet sich nach den Artikeln 16 bis 25 des Gesetzes vom 31. März 2009 über die Archivierung (ArchG).

- 2 Archivgut in analoger Form kann in der Bürgerbibliothek eingesehen werden. Die Bürgerbibliothek regelt die Einzelheiten in einer Benutzungsordnung. Sie kann das Recht auf Zugang zum Archivgut und auf Einsicht entziehen oder einschränken, wenn gegen die Benutzungsordnung verstossen wird.
- 3 Die Bürgerbibliothek kann anstelle der originalen Unterlagen Reproduktionen (Digitalisate) für die Einsicht zur Verfügung stellen, wenn der Schutz des Archivguts dies erfordert.
- 4 Sie kann Archivgut der Stelle, die ihr die Unterlagen übergeben hat, oder für Veranstaltungen im Interesse der Bürgergemeinde wie namentlich Ausstellungen für bestimmte Zeit ausleihen. Die Bibliothekskommission genehmigt Ausleihen ins Ausland.
- 5 Die Bürgerbibliothek stellt mit geeigneten Vereinbarungen sicher, dass ihr ausgeliehenes Archivgut vollständig und in einwandfreiem Zustand zurückgegeben wird.

Art. 19 Rechte Dritter am Archivgut, Zitierweise

- 1 Personen, die Archivgut für eigene Zwecke, namentlich für Veröffentlichungen, verwenden wollen, müssen
- a) bei Vorliegen von Urheber- oder andern Rechten Dritter am Archivgut die Berechtigung zur Verwendung selbst erwerben,
 - b) das Archivgut in Veröffentlichungen korrekt unter Hinweis auf die Archivierung in der Bürgerbibliothek mit Angabe der Signatur, des Titels und des Zeitraums der Bearbeitung bezeichnen,
 - c) den Namen der Urheberin oder des Urhebers urheberrechtlich geschützten Archivguts vollständig zitieren.
- 2 Sie überlassen der Bürgerbibliothek unentgeltlich ein Belegexemplar von Werken, wenn deren Inhalt in wesentlichen Teilen auf der Benützung von Archivgut der Bürgerbibliothek beruht.

Art. 20 Bestreitungsvermerk

- 1 Bestreitet eine betroffene Person die Richtigkeit von Angaben in archivierten Unterlagen, kann sie eine schriftliche Gegendarstellung verfassen.
- 2 Die Bürgerbibliothek legt die Gegendarstellung dem betreffenden Archivgut bei.

6. Information auf Anfrage

Art. 21 Grundsatz

- 1 Die Bürgergemeinde informiert auf Anfrage hin nach den Artikeln 27 ff. des Gesetzes vom 2. November 1993 über die Information und die Medienförderung (IMG) und den Artikeln 8 ff. der Verordnung vom 26. Oktober 1993 über die Information und die Medienförderung (IMV).
- 2 Anfragen setzen unter Vorbehalt besonderer gesetzlicher Bestimmungen keine besondere Legitimation der anfragenden Person voraus.
- 3 Zuständig zur Behandlung einer Anfrage ist die Stelle, die über die verlangte Information verfügt, weil sie diese selbst aufgezeichnet oder von Dritten erhalten hat. Die Bürgerbibliothek behandelt Anfragen zu archivierten Informationen.
- 4 Ist eine angegangene Stelle nicht zuständig, leitet sie die Anfrage an die zuständige Stelle weiter.
- 5 Vorbehalten bleibt die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen (Art. 24 Abs. 4).

Art. 22 Formfreie Anfragen

- 1 Die zuständige Stelle beantwortet formfreie Anfragen nach Artikel 13 ff. IVM in der Regel in der Form der Anfrage (mündlich, telefonisch, per E-Mail, schriftlich). Vorbehalten bleiben die Anforderungen der Datenschutzgesetzgebung.
- 2 Eine Anfrage kann nicht als formfreie Anfrage behandelt werden, wenn
- a) um Zugang zu besonders schützenswerten Personendaten ersucht wird,

- b) sie Personendaten zum Gegenstand hat, deren Bekanntgabe nach der Datenschutzgesetzgebung oder andern gesetzlichen Vorgaben ohne vertiefte Interessenabwägung nicht zulässig ist oder
 - c) eine vertiefte Interessenabwägung im Hinblick auf das Vorliegen anderer überwiegender privater oder öffentlicher Interessen erforderlich ist.
- 3 Die zuständige Stelle verweist die anfragende Person in diesem Fall auf das Verfahren für Gesuche um Zugang zu Informationen und mögliche Kostenfolgen.

Art. 23 Gesuche um Zugang zu Informationen

- 1 Gesuche um Zugang zu Informationen nach den Artikeln 16 ff. IMV müssen schriftlich oder in digitaler Form eingereicht werden.
- 2 Sie müssen die Informationen, zu denen Zugang verlangt wird, möglichst genau umschreiben. Die zuständige Stelle weist unklare oder unvollständige Gesuche zur Verbesserung zurück.

Art. 24 Verfahren

- 1 Die zuständige Stelle behandelt Gesuche um Zugang zu Informationen nach den Artikeln 27 ff. IMG und 17 ff. IMV.
- 2 Bestehen Zweifel, ob der verlangte Zugang zu Informationen, namentlich zu Personendaten, gewährt werden darf, entscheidet sie über das Gesuch erst nach Klärung der Rechtslage. Sie zieht bei Bedarf den Rechtsdienst der Bürgerkanzlei bei.
- 3 Der Entscheid über Gesuche, denen nicht vollständig entsprochen werden kann oder die Personendaten von Dritten betreffen, erfolgt in Form einer Verfügung. Sind Personendaten Dritter betroffen, ist die Verfügung auch den betroffenen Dritten zu eröffnen. Dem Gesuch darf in diesem Fall erst entsprochen werden, wenn die Verfügung in Rechtskraft erwachsen ist.
- 4 Die Leiterin oder der Leiter der betroffenen burgerlichen Institution oder Abteilung erlässt die Verfügung nach Rücksprache mit dem Präsidium der Burgergemeinde oder der Präsidentin oder dem Präsidenten der zuständigen Kommission
- 5 Für den Erlass und den Inhalt der Verfügung und das Verfahren gelten im Übrigen die Bestimmungen des Gesetzes vom 23. Mai 1989 über die Verwaltungsrechtspflege (VRPG).

Art. 25 Reproduktion

- 1 Das Recht auf Zugang zu Informationen umfasst das Recht, im Rahmen des gewährten Zugangs Abschriften, Kopien oder Fotografien der eingesehenen Akten zu erstellen.
- 2 Vorbehalten bleibt die Erhebung von Gebühren für Fotokopien nach den allgemeinen gebührenrechtlichen Bestimmungen der Burgergemeinde.

Art. 26 Listenauskünfte

- 1 Die Burgergemeinde erteilt Listenauskünfte auf Gesuch in schriftlicher oder digitaler Form hin.
- 2 Sie publiziert eine geplante Bekanntgabe rechtzeitig im amtlichen Publikationsorgan.
- 3 Vorbehalten bleibt das Recht der betroffenen Personen, die Bekanntgabe ihrer Daten im Rahmen einer Listenauskunft zu untersagen (Art. 9 Abs. 4 Reglement über die Bearbeitung von Daten und Geschäften, die Archivierung und die Information).

Art. 27 Liste der Listenauskünfte

- 1 Die Burgergemeinde führt eine Liste der erteilten Listenauskünfte. Die Liste enthält Angaben über
- a) die Empfängerin oder den Empfänger der Auskunft,
 - b) die Kriterien für die Auswahl der Auskünfte,
 - c) die Anzahl der in der Liste aufgeführten Personen,
 - d) das Datum der Bekanntgabe.
- 2 Die Liste ist öffentlich.

7. Zuständigkeiten

Art. 28 Kleiner Burgerrat

- 1 Der Kleine Burgerrat trägt unter Vorbehalt der besonderen Verantwortung des Präsidiums für den Datenschutz die Gesamtverantwortung für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und der gemeindeeigenen Vorgaben zur Datenbearbeitung, zur Bearbeitung von Geschäften und zur Archivierung von Unterlagen.
- 2 Er erlässt soweit erforderlich verbindliche Weisungen.
- 3 Er kann die im Reglement über die Bearbeitung von Daten und Geschäften, die Archivierung und die Information vorgesehenen Massnahmen ergreifen.

Art. 29 Bürgerkanzlei

- 1 Die Bürgerkanzlei führt im Auftrag der Aufsichtsstelle für Datenschutz das Register der Datensammlungen der Bürgergemeinde.
- 2 Sie genehmigt die Handbücher für die Anwendung und Umsetzung des Ordnungssystems und die Bearbeitung der Geschäfte (Art. 11).
- 3 Sie nimmt die weiteren Aufgaben wahr, die ihr diese Verordnung oder andere Erlasse der Bürgergemeinde zuweisen.

Art. 30 Bürgerbibliothek

- 1 Die Bürgerbibliothek ist zuständig für die Bewertung und die Archivierung von Unterlagen zu abgeschlossenen Geschäften, die ihr übergeben worden sind.
- 2 Sie beurteilt alle damit zusammenhängenden Fragen.
- 3 Sie berät und unterstützt die Organisationseinheiten der Bürgergemeinde in Fragen der Bearbeitung der Geschäfte, der Bewertung und der Archivierung.
- 4 Sie nimmt die weiteren Aufgaben wahr, die ihr die Gesetzgebung über die Archivierung und diese Verordnung zuweisen.

Art. 31 Bürgerliche Institutionen und Abteilungen

- 1 Die bürgerlichen Institutionen und die Abteilungen nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen diese Verordnung zuweist.
- 2 Die Leiterinnen und Leiter der Institution oder Abteilung stellen sicher, dass die Vorgaben dieser Verordnung und der entsprechenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen in ihrem Zuständigkeitsbereich eingehalten werden.
- 3 Sie sorgen für die erforderliche Information und Schulung der ihnen unterstellten Personen. Sie erlassen das Handbuch nach Artikel 11.

Art. 32 Verantwortliche Ansprechperson

- 1 Die bürgerlichen Institutionen und die Abteilungen bezeichnen eine verantwortliche Ansprechperson für den Datenschutz, die Verwaltung der Geschäfte, die Archivierung und die Information auf Anfrage.
- 2 Die verantwortliche Ansprechperson
 - a) berät und unterstützt die Institution oder Abteilung in den genannten Fragen,
 - b) wacht darüber, dass die Geschäfte im Einklang mit dem Ordnungssystem und dem Handbuch (Art. 11) bearbeitet werden,
 - c) leitet Anfragen, die sie nicht selber beantworten kann, an die zuständige Stelle weiter,
 - d) ist verantwortlich für die Qualitätssicherung,
 - e) wirkt bei der Information und der Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit und beantragt der Leiterinnen oder dem Leiter der Institution oder Abteilung die erforderlichen Massnahmen,

- f) nimmt Aufgaben der Leiterin oder des Leiters der burgerlichen Institution oder Abteilung nach Artikel 31 wahr, soweit ihr solche übertragen werden.
- 3 Der Kleine Burgerrat legt die Aufgaben und Befugnisse der Ansprechperson in einem Pflichtenheft fest. Er kann vorsehen, dass die Aufgaben mehr als einer Person zugewiesen werden können.
- 4 Die burgerlichen Institutionen und die Abteilungen melden der Burgerkanzlei und der Burgerbibliothek die zuständigen Ansprechpersonen und umgehend einen Wechsel derselben.

Art. 33 Weitere Zuständigkeiten

- 1 Die Zuständigkeiten im Bereich der Informatik richten sich nach dem Reglement vom 18. Dezember 2006 für die Informatik der Burgergemeinde Bern (Informatikreglement, InfR).
- 2 Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach den Satzungen und den weiteren organisationsrechtlichen Bestimmungen der Burgergemeinde, nach dem Reglement über die Bearbeitung von Daten und Geschäften, die Archivierung und die Information und nach den weiteren Bestimmungen dieser Verordnung.

8. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 34 Übergangsrecht

- 1 Die Burgerbibliothek übernimmt Unterlagen in digitaler Form nach den Vorgaben dieser Verordnung, sobald die technischen Voraussetzungen dies erlauben.
- 2 Der Kleine Burgerrat legt den Zeitpunkt auf Antrag der Burgerbibliothek fest.

Art. 35 Inkrafttreten

- 1 Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2025 in Kraft.

Bern, 11.11.2024
Im Namen des Kleinen Burgerrats

Der Burgergemeindepräsident
Bruno Wild

Die Burgergemeindeschreiberin
Henriette von Wattenwyl