

28.
Juni
2010

Reglement über die Bearbeitung von Daten und die Sicherung, Ordnung und Archivierung von Unterlagen

Der Grosse Burgerrat

gestützt auf Art. 28 Abs. 2 der Satzungen der Burgergemeinde Bern vom 17. Juni 1998¹⁾,

beschliesst:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1

Gegenstand

Dieses Reglement regelt die Bearbeitung von Daten sowie die Sicherung, Ordnung und dauerhafte Aufbewahrung (Archivierung) von Unterlagen durch die Burgergemeinde.

Art. 2

Zweck

Dieses Reglement hat zum Zweck:

- a) eine effiziente und für die ganze Burgergemeinde einheitliche Bewirtschaftung von Unterlagen aller Art sicherzustellen,
- b) die Tätigkeiten der Burgergemeinde als eine der Rechtsnachfolgerinnen der alten Stadtrepublik Bern und ein für den Wandel der Zeit aufgeschlossenes und dem Gemeinwohl verpflichtetes Gemeinwesen nachvollziehbar zu dokumentieren,
- c) zu gewährleisten, dass die Burgergemeinde ihre gesetzlichen Aufgaben in den Bereichen der Information der Bevölkerung, des Datenschutzes sowie der Sicherung, Ordnung und Archivierung von Unterlagen erfüllt.

Art. 3

Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für die gesamte Burgergemeinde.

² Der Kleine Burgerrat regelt in einem Vertrag mit den Gesellschaften und Zünften, mit selbständigen Stiftungen und mit weiteren Organisationen, für welche die Burgergemeinde Aufgaben im Bereich der Sicherung, Ordnung und Archivierung von Unterlagen erfüllt, die Einhaltung der Bestimmungen dieses Reglementes.

Art. 4

Begriffe

Die Bedeutung der in diesem Reglement verwendeten Begriffe richtet sich nach der Gesetzgebung über die Information der Bevölkerung,²⁾ über den Datenschutz³⁾ und über die Archivierung, soweit diese Gesetzgebung die Begriffe ebenfalls verwendet.

Art. 5

Gebühren

Die Burgergemeinde erhebt für Aufwendungen im Zusammenhang mit Aufgaben gemäss diesem Reglement im Interesse Dritter Gebühren, sofern

- a) das übergeordnete Recht dies zulässt und
- b) die Burgergemeinde über die dafür erforderliche gesetzliche Grundlage verfügt.

II. ORGANISATION

Art. 6

Fachstellen

¹ Die Burgerkanzlei ist die zuständige Fachstelle für Fragen des Datenschutzes. Sie sorgt für die erforderlichen Managementsysteme zur Bewirtschaftung der Unterlagen nach Massgabe der Artikel 12 ff.

² Die Burgerbibliothek ist die zuständige Fachstelle für die dauerhafte Aufbewahrung (Archivierung) und die Vernichtung von Unterlagen sowie die damit zusammenhängenden Fragen.

³ Die Finanzverwaltung (Informatik) ist die zuständige Fachstelle für die Verfügbarkeit und die Sicherheit elektronischer Daten nach den Bestimmungen des Informatikreglementes.

*Art. 7*Beratung,
Weisungen

¹ Die Fachstellen nach Artikel 6 beraten andere Stellen der Burgergemeinde bei Bedarf.

² Sie erlassen die in diesem Reglement vorgesehenen Weisungen. Sie können weitere Weisungen in ihrem Zuständigkeitsbereich erlassen.

*Art. 8*Verantwortliche
Personen

¹ Wer Daten bearbeitet oder Unterlagen bewirtschaftet, ist für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der Bestimmungen dieses Reglementes sowie der gestützt darauf erlassenen Weisungen verantwortlich.

² Die Leiterinnen und Leiter der Einrichtungen und Verwaltungsabteilungen stellen durch geeignete Vorkehren sicher, dass diese Vorgaben in ihrer Einrichtung oder Verwaltungsabteilung eingehalten werden. Sie können eine Person bezeichnen, welche diese Aufgabe ganz oder teilweise übernimmt.

*Art. 9*Aufsichtsstelle
für Daten-
schutz

¹ Aufsichtsstelle für Datenschutz der Burgergemeinde ist die Geschäftsprüfungskommission.

² Die Aufsichtsstelle nimmt die ihr durch die kantonale Gesetzgebung über den Datenschutz zugewiesenen Aufgaben wahr.

III. BEARBEITEN VON DATEN

Art. 10

Grundsatz

- ¹ Die Bürgergemeinde bearbeitet Daten nach Massgabe der dafür geltenden gesetzlichen Bestimmungen.
- ² Sie erteilt Auskünfte und gewährt Einsicht in Akten nach Massgabe der Gesetzgebung über die Information der Bevölkerung und den Datenschutz.
- ³ Die Burgerkanzlei erlässt Weisungen, insbesondere über die Einsicht in Unterlagen durch Angehörige der Bürgergemeinde oder Dritte sowie über Auskünfte über systematisch geordnete Daten (Listenauskünfte).

Art. 11

Register der Datensammlungen

- ¹ Die Burgerkanzlei führt das Register der Datensammlungen der Bürgergemeinde.
- ² Die Einrichtungen und Verwaltungsabteilungen melden ihre Datensammlungen sowie Änderungen im Bestand derselben unverzüglich der Burgerkanzlei.

IV. BEWIRTSCHAFTUNG VON UNTERLAGEN (DOKUMENTENMANAGEMENT)

Art. 12

Registraturplan

- ¹ Jede Einrichtung und Verwaltungsabteilung führt einen Registraturplan als Grundlage für die Bewirtschaftung ihrer Unterlagen und Dossiers.
- ² Der Registraturplan ist nach Aufgabenbereichen gegliedert. Er 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).
- ³ Die Burgerbibliothek genehmigt die Registraturpläne und deren Änderungen. Sie erlässt Weisungen für die Erstellung und den Inhalt der Registraturpläne.

Art. 13

Erstellen von Unterlagen

Die Einrichtungen und Verwaltungsabteilungen erstellen eigene Unterlagen nach den Vorgaben des Registraturplans, der zuständigen Fachstellen (Artikel 6) und der verantwortlichen Person (Artikel 8).

Art. 14

Dossiers

- ¹ Unterlagen zu einem bestimmten Geschäft werden in einem Dossier zusammengefasst.
- ² Dossiers für grosse Vorhaben können in ein Hauptdossier und Teildossiers aufgeteilt werden.

Art. 15

Zuständigkeiten

- ¹ Die Einrichtungen und Verwaltungsabteilungen bewirtschaften die Dossiers der Geschäfte in ihrem Zuständigkeitsbereich und im Zuständigkeitsbereich der ihnen zugeord-

neten Kommissionen, bis diese vernichtet oder der Bürgerbibliothek zur Archivierung übergeben werden.

² Die Bürgerkanzlei bewirtschaftet die Dossiers der Geschäfte des Grossen und des Kleinen Burgerrates sowie von Kommissionen, die nicht einer bestimmten Einrichtung oder Verwaltungsabteilung zugeordnet sind.

³ Bei Projekten, die mehr als eine Einrichtung oder Verwaltungsabteilung betreffen, wird bei Projektbeginn die für die Dossiers zuständige Stelle bezeichnet.

Art. 16

Aufbewahrung

¹ Die für die Bewirtschaftung zuständigen Stellen bewahren die Dossiers auf, bis diese vernichtet oder der Bürgerbibliothek zur Archivierung übergeben werden.

² Sie sorgen für die Sicherheit und den einwandfreien Zustand der Unterlagen nach Massgabe der gesetzlichen Vorschriften und den Vorgaben der Bürgerbibliothek.

Art. 17

Vernichtung

¹ Die Einrichtungen und Verwaltungsabteilungen vernichten Unterlagen nur mit Zustimmung der Bürgerbibliothek. Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn die Vernichtung im genehmigten Registraturplan vorgesehen ist.

² Die Einrichtungen und Verwaltungsabteilungen protokollieren die Vernichtung und bewahren das Vernichtungsprotokoll auf.

³ Sie konsultieren in Zweifelsfällen die Bürgerbibliothek.

Art. 18

Archivierung

¹ Die Bürgerbibliothek archiviert Unterlagen, die dauernd aufzubewahren sind.

² Die Einrichtungen und Verwaltungsabteilungen übergeben der Bürgerbibliothek die zu archivierenden Unterlagen nach den im Registraturplan vorgesehenen Fristen zusammen mit einem Inhaltsverzeichnis. Sie sind für den Transport und, soweit erforderlich, für die Instandstellung der Unterlagen nach den Vorgaben der Bürgerbibliothek verantwortlich.

³ Die Bürgerbibliothek erlässt Weisungen über die Form, Beschaffenheit und Ordnung der Unterlagen, die ihr zur Archivierung zu übergeben sind.

V. SCHLUSSBESTIMMUNG

Art. 19

Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2011 in Kraft.

² Widersprechende Bestimmungen sind mit dem Inkrafttreten aufgehoben.

Bern, 28. Juni 2010

Im Namen des Grossen Burgerrates

Der Bürgergemeindepräsident:
F. von Graffenried

Der Bürgergemeindeschreiber:
A. Kohli

1) BRS 11.11

2) BSG 107.1, BRS 11.28; BSG 107.111, BRS 11.29

3) BSG 152.04, BRS 25.16; BSG 152.040.1, BRS 25.17