

Reglement über die Archivierung

Der Senat der Universität Bern,

gestützt auf Art. 3 Abs. 3 und Art. 36 Abs. 1 Bst. b des Universitätsgesetzes vom 5. Sept. 1996 (UniG) sowie auf Art. 10 Abs. 1 des Gesetzes über die Archivierung vom 31. März 2009 (ArchG),

auf Antrag der Universitätsleitung und nach Anhörung der Archivkommission,

beschliesst:

I. ALLGEMEINES

Art. 1 Zweck

¹ Dieses Reglement setzt die Vorgaben des Gesetzes über die Archivierung in der Universität um. Es legt die Verantwortlichkeiten, Verfahren und Minimalanforderungen an die Verwaltung und Archivierung von Unterlagen der Universität fest.

² Unterlagenverwaltung und Archivierung sorgen dafür, dass

- a* die Universität gegenüber Regierung und Parlament, der Öffentlichkeit und den Studierenden rechenschafts- und nachweisfähig sind,
- b* die Geschäftsinformationen der Universität solange und so vollständig wie nötig in verlässlicher Form verfügbar sind,
- c* die aus wissenschaftlichen, wirtschaftlichen, politischen oder kulturellen Gründen als archivwürdig bezeichneten Unterlagen in nutzbarer Form dauerhaft erhalten bleiben.

Art. 2 Gültigkeitsbereich

Das Reglement gilt für alle Organisationseinheiten (Art. 33 ff. UniG) und Mitarbeitenden der Universität Bern.

Art. 3 Begriffe

¹ Unterlagen sind aufgezeichnete Informationen, unabhängig von Form und Datenträger, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis der Informationen und deren Nutzung nötig sind (Art. 3 Abs. 1 ArchG).

² Als Archivgut gelten Unterlagen, die von den zuständigen Stellen als archivwürdig und zur Übernahme ins Archiv bestimmt oder bereits ins Archiv übernommen worden sind.

Art. 4 Grundsätze

Die Organisationseinheiten und Mitarbeitenden der Universität Bern sind verpflichtet

- a ihre Geschäftstätigkeit in ihren wesentlichen Elementen vollständig und verlässlich aufzuzeichnen und damit nachweisbar und nachvollziehbar zu machen,
- b die Unterlagen, die sie im Rahmen ihrer Aufgaben an der Universität erstellen oder empfangen, ordnungsgemäss zu verwalten,
- c alle Unterlagen, die sie nicht mehr ständig benötigen, dem Universitätsarchiv zur Archivierung im Staatsarchiv des Kantons Bern anzubieten.

II. ARCHIVKOMMISSION

Art. 5 ¹ Die Archivkommission berät und unterstützt die Universitätsleitung im Archivwesen der Universität.

² Ihre Aufgaben im Detail, ihre Zusammensetzung und weitere Einzelheiten regelt die Geschäftsordnung der Archivkommission der Universität Bern.

III. INFORMATIONSVERWALTUNG

Art. 6 Ordnung und Aufbewahrung

¹ Die Organisationseinheiten der Universität ordnen und verwalten ihre Unterlagen selbstständig in Koordination mit den über- bzw. untergeordneten Einheiten und in Absprache mit dem Universitätsarchiv.

² Die Unterlagen müssen mit ihrem jeweiligen Geschäftskontext verknüpft (Geschäfts- bzw. Falldossiers) und nach einem Aktenplan geordnet sein.

³ Die Unterlagen müssen sicher und vor schädigenden Einflüssen geschützt aufbewahrt werden.

⁴ Bei der Einführung neuer Informationssysteme ist das Universitätsarchiv bereits im Konzeptstadium beizuziehen, damit die Archivwürdigkeit der darin bearbeiteten Unterlagen beurteilt und eine spätere rationelle Archivierung ermöglicht werden kann.

⁵ Die Organisationseinheiten regeln die internen Zuständigkeiten (Rechte und Pflichten) und die wesentlichen Abläufe in Bezug auf die Informationsverwaltung selbstständig und in schriftlicher Form gemäss den Grundsätzen und Vorschriften dieses Reglements. Sie sorgen dafür, dass alle Mitarbeitenden davon Kenntnis haben.

Art. 7 Aufbewahrungsdauer, Ablieferungszeitpunkt und Vernichtung

¹ Die Organisationseinheiten bestimmen auf der Basis des Aktenplans, wie lange die Unterlagen für ihre Zwecke zur Verfügung stehen müssen. Sie berücksichtigen dabei das in ihrem Arbeitsbereich geltende Spezialrecht.

² Die Organisationseinheiten bieten alle Unterlagen, die sie nicht mehr ständig benötigen, periodisch, in der Regel alle fünf Jahre, dem Universitätsarchiv zur Übernahme an.

³ Keine Unterlagen dürfen vernichtet werden, ohne dass die Archivwürdigkeit durch das Universitätsarchiv bzw. das Staatsarchiv des Kantons Bern beurteilt worden ist.

⁴ Unterlagen, die nicht ins Archiv übernommen werden und die in der Organisationseinheit nicht mehr benötigt werden, sind in kontrollierter Form zu vernichten.

IV. UNIVERSITÄTSARCHIV

Art. 8 ¹ Das Universitätsarchiv ist die zentrale Fachstelle für Fragen der Aktenführung und Archivierung in der Universität. Es unterstützt und berät die Organisationseinheiten der Universität in allen Fragen der Informationsverwaltung und Archivierung.

² Die Universitätsarchivarin oder der Universitätsarchivar kann auf Verlangen Einsicht in die internen Regelungen der Organisationseinheiten (Art. 5 Abs. 5) und deren Informationsablagen nehmen.

³ Das Universitätsarchiv führt im Rahmen seiner Möglichkeiten für die Organisationseinheiten Recherchen nach Archivgut durch.

⁴ Das Universitätsarchiv beantwortet Anfragen von Dritten, welche Archivgut betreffen, im Rahmen seiner Möglichkeiten. Die Kosten für Zusatzdienstleistungen wie z.B. die Erstellung von Kopien oder die Durchführung von Detailrecherchen können nach Aufwand verrechnet werden.

V. ARCHIVIERUNG

Art. 9 Vorbereitung

¹ Die Organisationseinheiten bereiten die archivwürdigen Unterlagen nach den Vorgaben des Staatsarchivs und in Zusammenarbeit mit dem Universitätsarchiv für die dauernde Archivierung auf.

² Dazu gehören Ordnung und Verzeichnung sowie allenfalls notwendige konservatorische Arbeiten und die Zusammenstellung der für die Nutzung der Unterlagen notwendigen Begleitdokumentation.

Art. 10 Archivierungspflicht

¹ Die Organisationseinheiten der Universität schlagen im Rahmen ihres Ablieferungsangebots dem Universitätsarchiv vor, welche Unterlagen aus ihrer Sicht dauernd aufbewahrt werden sollen.

² Das Staatsarchiv des Kantons Bern entscheidet in Zusammenarbeit mit dem Universitätsarchiv und den jeweiligen Organisationseinheiten der Universität über die Archivwürdigkeit.

³ Die Organisationseinheiten können im Einverständnis mit dem Universitäts- und dem Staatsarchiv für die Archivierung ihrer Unterlagen die Dienstleistungen geeigneter Unternehmen in Anspruch nehmen (Art. 8 Abs. 2 ArchG).

Art. 11 Veränderung, Vernichtung und Veräusserung

¹ Archivierte Unterlagen dürfen in ihrem Bestand nicht mehr verändert werden. Ausgenommen bleiben Artikel 14 Absatz 4 ArchG und Artikel 23 Absatz 3 des kantonalen Datenschutzgesetzes vom 19. Februar 1986 (KDSG; Bestreitungsvermerk).

² Archivierte Unterlagen dürfen nur mit dem Einverständnis von Staatsarchiv, Universitätsarchiv und abliefernder Stelle vernichtet werden.

³ Archivgut der Universität ist unveräusserlich (Art. 23 ArchG).

VI. EINSICHT IN DAS ARCHIVGUT UND DESSEN NUTZUNG

Art. 12 ¹ Die Organisationseinheiten können ihre archivierten Unterlagen im Staatsarchiv einsehen. Vorbehalten bleiben Artikel 14 Absatz 3 ArchG und die Artikel 19f. KDSG.

² Die Einsichtnahme durch Dritte unterliegt den Bestimmungen des Gesetzes vom 2. November 1993 über die Information der Bevölkerung (IG), des ArchG und des KDSG.

³ Die Einsicht in archivierte Akten erfolgt grundsätzlich im Lesesaal des Staatsarchivs des Kantons Bern im Rahmen seiner Benutzungsordnung.

⁴ Die Nutzung von Archivgut zu gewerblichen Zwecken bedarf einer Bewilligung gemäss Artikel 24 ArchG und kann von einer Gewinnbeteiligung abhängig gemacht werden.

VII. STRAFBESTIMMUNGEN

Art. 13

Die Strafbestimmungen bei vorsätzlicher Beschädigung, Verheimlichung, Veräusserung, Vernichtung von Archivgut und bei vorsätzlicher Offenbarung von nicht einsehbaren Personendaten richten sich nach Artikel 26 ArchG.

VIII. INKRAFTTRETEN

Art. 14

Dieses Reglement tritt per 1. Mai 2012 in Kraft.

Bern, 17. April 2012

Namens des Senats der Universität Bern:



Prof. Dr. Martin Täuber
Rektor