

Reglement über die Organisation, Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen (Geschäftsverwaltungsreglement)

Der Senat der Universität Bern,

gestützt auf Art. 36 Abs. 1 Bst. b des Universitätsgesetzes vom 5. Sept. 1996 (UniG) sowie auf Art. 10 Abs. 1 des Archivierungsgesetzes vom 31. März 2009 (ArchG),

auf Antrag der Universitätsleitung und nach Anhörung der Archivkommission,

beschliesst:

I. ALLGEMEINES

Art. 1 Zweck

¹ Mit diesem Reglement werden die Vorgaben des Archivierungsgesetzes hinsichtlich Sicherung, Ordnung und Aufbewahrung von Unterlagen an der Universität umgesetzt. Es legt diesbezüglich die Verantwortlichkeiten, Verfahren und Minimalanforderungen an die Organisation, Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen der Universität fest.

² Geschäftsverwaltung und Unterlagenaufbewahrung bezwecken, dass

- a* die Universität namentlich gegenüber Regierung und Parlament, der Öffentlichkeit und den Studierenden rechenschafts- und nachweisfähig ist,
- b* die Geschäftsinformationen der Universität solange und so vollständig wie nötig in verlässlicher Form verfügbar sind,
- c* die gemäss Art. 3 Abs. 3 als archivwürdig bezeichneten Unterlagen in nutzbarer Form dauerhaft erhalten bleiben.

Art. 2 Gültigkeitsbereich

¹ Das Reglement gilt für alle Organisationseinheiten und Mitarbeitenden, welche archivwürdige Unterlagen bearbeiten, namentlich Dekanate und der Zentralbereich der Universität Bern.

² Die Grundätze dieses Reglements gelten für alle Unterlagen gemäss Art. 3 Abs. 1.

³ Einzelheiten werden in Organisationsvorschriften geregelt.

Art. 3 Begriffe

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

² Geschäftsrelevant sind Unterlagen, wenn sie für die Durchführung eines Geschäftes bedeutsam sind bzw. wenn sie die Geschäftstätigkeit nachvollziehbar dokumentieren.

³ Archivwürdig sind Unterlagen, die für die Wirkungsziele gemäss Art. 2 ArchG einen grossen und dauernden Informationswert besitzen, namentlich für die Nachvollziehbarkeit des universitären Handelns.

⁴ Als Archivgut gelten Unterlagen, die ins Staatsarchiv übernommen worden sind (Art. 3 Abs. 3 ArchG).

Art. 4 Grundsätze

¹ 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, über das Universitätsarchiv dem Staatsarchiv des Kantons Bern zur Archivierung anzubieten.

² Die Archivwürdigkeit von Unterlagen wird durch die universitären Organisationseinheiten sowie durch das Staats- und Universitätsarchiv bestimmt bzw. bewertet und im Ordnungssystem prospektiv festgehalten. Die abschliessende Bewertungskompetenz liegt beim Staatsarchiv.

II. ARCHIVKOMMISSION UND UNIVERSITÄTSARCHIV

Art. 5 ¹ Die Archivkommission berät und unterstützt die Universitätsleitung in der Organisation, Verwaltung und Aufbewahrung der Unterlagen der Universität.

² Die Tätigkeit der Archivkommission wird in einer Geschäftsordnung geregelt.

Art. 6 ¹ Das Universitätsarchiv ist die zentrale Fachstelle für Fragen der Organisation, Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen der Universität. Es koordiniert zwischen Organisationseinheiten und Staatsarchiv und unterstützt und berät die Organisationseinheiten der Universität in allen Fragen der Geschäftsverwaltung und Aufbewahrung sowie bei der Ablieferung der Unterlagen an das Staatsarchiv.

² Die Universitätsarchivarin oder der Universitätsarchivar

- a kann auf Verlangen Einsicht in Informationsablagen der Organisationseinheiten nehmen,
- b führt im Rahmen ihrer bzw. seiner Möglichkeiten für die Organisationseinheiten Recherchen nach Archivgut durch und
- c ist im Rahmen ihrer bzw. seiner Möglichkeiten zuständig für die Beantwortung von Anfragen Dritter, welche Archivgut betreffen. Die Kosten für Zusatzdienstleistungen wie

z.B. die Erstellung von Kopien oder die Durchführung von Detailrecherchen können nach Aufwand verrechnet werden.

III. GESCHÄFTSVERWALTUNG

Art. 7 System der Geschäftsverwaltung

¹ Die Universität stellt ein zentrales Geschäftsverwaltungssystem zur Verfügung.

² Die Nutzung des Geschäftsverwaltungssystems ist für den Verwaltungsbereich (Zentralbereich und die Dekanate) für die Verwaltung folgender digitaler Geschäftsunterlagen verpflichtend:

- a Unterlagen betreffend den Geschäftsverkehr der Universitätsleitung und des Senats;
- b Unterlagen abgeschlossener Geschäfte, welche archivwürdig sind;
- c Unterlagen abgeschlossener Geschäfte, welche nicht archivwürdig sind, aber die für die entsprechende Dauer einer gesetzlichen Aufbewahrung unterliegen;
- d in weiteren Fällen.

³ Weitere Organisationseinheiten können das Geschäftsverwaltungssystem nutzen.

⁴ Details werden in den Organisationsvorschriften geregelt.

Art. 8 Prozessvorgaben

¹ Geschäftsrelevante Unterlagen werden nach einem Lebenszyklusmodell verwaltet.

² Dieser Zyklus umfasst drei Phasen:

- a In der aktiven Phase werden Unterlagen im Geschäftskontext erstellt und bearbeitet.
- b Nach Abschluss eines Geschäfts beginnt die Aufbewahrungsphase (semi-aktive Phase).
- c Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen wird die Aussonderung und Archivierung der Unterlagen in Zusammenarbeit mit dem Universitätsarchiv auf der Grundlage des Ordnungssystems vorbereitet. Die Archivierung erfolgt im Staatsarchiv des Kantons Bern.

³ Die Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierungsvorbereitung von digitalen Geschäftsunterlagen aus dem Verwaltungsbereich (gemäss Art. 7 Abs. 2 des Reglements) erfolgt semi-automatisiert innerhalb des erwähnten Geschäftsverwaltungssystems.

⁴ Die Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierungsvorbereitung von digitalen Unterlagen oder Papierunterlagen ausserhalb des Verwaltungsbereichs erfolgt auf der Grundlage des Ordnungssystems und in enger Zusammenarbeit mit dem Universitätsarchiv.

⁵ Als nicht archivwürdig bewertete Unterlagen sind von den Organisationseinheiten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu vernichten. Es ist ein Kassationsprotokoll zu führen.

Art. 9 Organisation, Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen

¹ Die Geschäftsverwaltung erfolgt nach Organisationsvorschriften. Diese werden in Koordination mit den über- bzw. untergeordneten Einheiten und in Absprache mit dem Universitätsarchiv erstellt. Die Organisationsvorschriften werden bei der erstmaligen Erstellung dem Staatsarchiv zur Prüfung und Genehmigung unterbreitet sowie regelmässig überprüft und aktuell gehalten.

² Werden nebst dem Geschäftsverwaltungssystem gemäss Art. 7 andere Systeme zur Verwaltung geschäftsrelevanter oder archivwürdiger Unterlagen eingeführt, sind das Universitäts- und Staatsarchiv bereits im Konzeptstadium beizuziehen.

³ Die Organisationseinheiten regeln die internen Zuständigkeiten (Rechte und Pflichten) und die wesentlichen Abläufe in Bezug auf die Geschäftsverwaltung. Sie sorgen dafür, dass alle Mitarbeitenden davon Kenntnis haben.

Art. 10 Dossierbildung und Ordnungssystem

¹ Die Unterlagen sind in der aktiven Phase mit ihrem jeweiligen Geschäftskontext zu verknüpfen (Geschäfts- bzw. Falldossiers) und in der semi-aktiven Phase nach einem Ordnungssystem abzulegen.

² Das Ordnungssystem bildet sämtliche universitären Aufgaben ab; es hält die Systematik für die Ordnung der Unterlagen, die Aufbewahrungsfristen, Angaben zur Bewertung der Unterlagen und weitere Metadaten fest.

³ Die Erarbeitung des Ordnungssystems erfolgt in Zusammenarbeit mit den Organisationseinheiten und wird bei der erstmaligen Erstellung dem Staatsarchiv zur Prüfung und Genehmigung unterbreitet.

⁴ Das Ordnungssystem wird regelmässig überprüft; Aktualisierungen erfolgen in Absprache mit dem Universitätsarchiv und dem Staatsarchiv.

⁵ Das Universitätsarchiv und das Staatsarchiv bewerten prospektiv die Archivwürdigkeit von Positionen im Ordnungssystem.

IV. AUFBEREITUNG UND ABLIEFERUNG

Art. 11 ¹ Die Regelungen zur Aufbereitung der archivwürdigen Unterlagen sowie zur Ablieferung an das Staatsarchiv werden in einer Ablieferungsvereinbarung mit dem Staatsarchiv festgehalten.

² Die Organisationseinheiten bereiten die archivwürdigen Unterlagen gemäss Organisationsvorschriften und Ablieferungsvereinbarung sowie gemäss Art. 8 dieses Reglements in Zusammenarbeit mit dem Universitätsarchiv für die Archivierung im Staatsarchiv auf.

³ Die Ablieferung ans Staatsarchiv erfolgt

a bei digitalen Unterlagen: über das Geschäftsverwaltungssystem

b bei Papierunterlagen: über das Universitätsarchiv

V. EINSICHT IN DAS ARCHIVGUT UND DESSEN NUTZUNG

Art. 12 ¹ Archivierte Unterlagen können durch die abliefernde Einheit im Staatsarchiv eingesehen werden. Vorbehalten bleibt Artikel 14 Absatz 3 ArchG.

² Die Einsichtnahme durch Dritte unterliegt den Bestimmungen des Gesetzes über die Information und Medienförderung vom 2. November 1993 (IMG), des ArchG und des Datenschutzgesetzes vom 19. Februar 1986 (KDSG).

³ Die Nutzung von Archivgut zu gewerblichen Zwecken bedarf einer Bewilligung gemäss Artikel 24 ArchG und kann von einer Gewinnbeteiligung abhängig gemacht werden.

VI. STRAFBESTIMMUNGEN

Art. 13

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

VII. INKRAFTTRETEN

Art. 14

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2026 in Kraft und ersetzt das Reglement über die Archivierung vom 17. April 2012.

Bern, 09.12.2025

Namens des Senats der Universität Bern:



Prof. Dr. Virginia Richter
Rektorin