

20.  
Januar  
2011

## **Reglement über die Archivführung des Verwaltungsgerichts und der übrigen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden (ArchR VG)**

*Das Verwaltungsgericht des Kantons Bern,*

gestützt auf Artikel 12 Absatz 2 des Gesetzes vom 31. März 2009  
über die Archivierung (ArchG)<sup>1)</sup>,

*beschliesst:*

### **1. Allgemeines**

Geltungsbereich

**Art. 1** <sup>1</sup>Dieses Reglement regelt die Aufbewahrung und Archivierung von Unterlagen

*a* des Verwaltungsgerichts,

*b* der Steuerrekurskommission,

*c* der Rekurskommission für Massnahmen gegenüber Fahrzeugführerinnen und Fahrzeugführern

*d* der Enteignungsschätzungskommission sowie

*e* der Bodenverbesserungskommission.

<sup>2</sup> Die Aufbewahrung von Personendaten richtet sich nach der Personal- und Datenschutzgesetzgebung.

Begriffe

**Art. 2** <sup>1</sup>Unterlagen sind sämtliche Akten des Verwaltungsgerichts und der übrigen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden, alle weiteren aufgezeichneten Informationen, unabhängig von den Datenträgern, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis der Informationen und deren Nutzung nötig sind.

<sup>2</sup> Datenträger sind alle Materialien, die für die Speicherung von Daten in analoger und digitaler Form Verwendung finden.

<sup>3</sup> Als Archivgut gelten Unterlagen, die vom Staatsarchiv zur Aufbewahrung übernommen worden sind bzw. diesem abzuliefern sind.

<sup>4</sup> Findmittel sind Hilfsmittel, die zum Auffinden, zur Benützung und zum Verständnis von Unterlagen notwendig sind, wie physische oder elektronische Verzeichnisse, Register, Karteien, Listen und Ordnungsübersichten. Sie beinhalten die folgenden Zusatzinformationen über primäre Daten:

<sup>1)</sup> BSG 108.1

- a* Struktur (Gliederung, Layout, Format usw.),
  - b* Verarbeitungskontext (Personen, beteiligte Stellen, Ausgabegeräte, Transaktionen usw.),
  - c* Angaben zum Inhalt.
- <sup>5</sup> Unterlagen aus elektronischen Systemen sind
- a* Unterlagen, die als Zwischen-, Neben- oder Endprodukte elektronischer Verarbeitungsprozesse erzeugt werden und in digitaler oder analoger Form vorliegen,
  - b* Unterlagen, die ausschliesslich in digitaler Form zugänglich und nur mittels elektronischer Hilfsmittel lesbar sind (digitale Unterlagen).

## 2. Sicherung und Aufbewahrung der Unterlagen

Nachvollziehbarkeit

**Art. 3** <sup>1</sup>Das Verwaltungsgericht und die übrigen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden stellen sicher, dass ihre Gerichtsadministration in den Unterlagen jederzeit nachvollzogen und nachgewiesen werden kann.

<sup>2</sup> Die Nachvollziehbarkeit ergibt sich aus den Urteilen und den darin enthaltenen Begründungen.

<sup>3</sup> Das Verwaltungsgericht und die übrigen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden bewahren nur vollständige und verlässliche Unterlagen auf.

<sup>4</sup> Die Verlässlichkeit der Unterlagen, insbesondere solcher aus elektronischen Systemen, ist mit angemessenen organisatorischen und technischen Vorkehrungen sicherzustellen.

Prozessakten des Verwaltungsgerichts und der übrigen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden

**Art. 4** <sup>1</sup>In Verfahren, in denen das Verwaltungsgericht und die übrigen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden als Rechtsmittelinstanz entscheiden, werden folgende Akten aufbewahrt:

- a* die Rechtsschriften (ohne Beilagen),
- b* das Anfechtungsobjekt,
- c* die Korrespondenz, die im Rahmen des verwaltungsgerichtlichen Verfahrens geführt wurde,
- d* die Zirkulationsbogen,
- e* die Verfügungen und Beschlüsse,
- f* das Urteil,
- g* die Unterlagen betreffend Meinungs austausche.

<sup>2</sup> Die übrigen Prozessakten werden nach Verfahrensabschluss den jeweiligen Absenderinnen und Absendern zurückgesandt oder vernichtet.

Verwaltungsunterlagen

**Art. 5** <sup>1</sup>Verwaltungsunterlagen werden dauernd archiviert, soweit sie für das Verständnis der Geschichte und der Entwicklung des Ver-

waltungsgerichts und der übrigen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden wertvoll sind.

<sup>2</sup> Protokolle und Vernehmlassungen werden dauernd aufbewahrt.

Urteilssammlungen und Geschäftskontrollen

**Art. 6** <sup>1</sup>Urteile und prozesserledigende Entscheide einschliesslich der Begründungen werden zusätzlich in physisch oder elektronisch angelegten Sammlungen dauernd aufbewahrt.

<sup>2</sup> Geschäftskontrollen werden in physischer oder elektronischer Form dauernd aufbewahrt.

Registratur und Sicherung

**Art. 7** Bei der Erstellung, Verwaltung und Aufbewahrung ihrer Unterlagen stellen das Verwaltungsgericht und die übrigen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden sicher, dass

- a* alterungsbeständige Informationsträger, Beschreib- und Schreibstoffe sowie sonstige Hilfsmittel verwendet werden, die Gewähr für eine ausreichende Lebensdauer bieten, die mindestens den jeweiligen Aufbewahrungsfristen entspricht,
- b* die Archivräume abschliessbar sind und die Unterlagen im Rahmen der Möglichkeiten vor schädlichen Einwirkungen, insbesondere durch Feuer, Staub, Feuchtigkeit und Sonnenbestrahlung geschützt werden,
- c* Unbefugte keinen Zugriff auf Unterlagen haben.

Zuständigkeiten

**Art. 8** <sup>1</sup>Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär des Verwaltungsgerichts ist für die Organisation und die Verwaltung der Registratur zuständig. Sie oder er erlässt die entsprechenden Weisungen.

<sup>2</sup> Die übrigen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden bestimmen eine für die Registratur und für die Verwaltung ihrer Unterlagen zuständige Person.

<sup>3</sup> Die Sekretariate bereiten die aufzubewahrenden Unterlagen vor.

<sup>4</sup> Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär des Verwaltungsgerichts ist für die sichere Aufbewahrung der Unterlagen zuständig und betreut die dafür vorgesehenen Räumlichkeiten.

Archivpläne

**Art. 9** <sup>1</sup>Das Verwaltungsgericht und die übrigen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden erstellen einen Archivplan ihrer Ablagen und führen diesen nach. Sie legen ihre Unterlagen nach dieser Ordnung ab.

<sup>2</sup> In den Archivplänen werden festgehalten:

- a* die Systematik für die Ordnung der Unterlagen,
- b* die Vorschriften für die Verwaltung der Unterlagen,
- c* die Aufbewahrungsfristen,
- d* ein Vorschlag zur Bewertung der Archivwürdigkeit im Hinblick auf die Übernahme der Unterlagen durch das Staatsarchiv.

<sup>3</sup> Die Systematik der Ordnung der Unterlagen soll möglichst einfach, eindeutig und sachgerecht sein.

<sup>4</sup> Das Verwaltungsgericht und die übrigen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden sprechen sich bei der Anlage der Archivpläne und Findmittel mit dem Staatsarchiv ab.

### 3. Anbietepflicht, Ablieferung und Aufbewahrungsfristen

Anbietepflicht  
und Bewertungsvorschlag

**Art. 10** <sup>1</sup>Das Verwaltungsgericht und die übrigen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden bieten dem Staatsarchiv sämtliche ihrer nach Artikel 4, 5 und 6 aufzubewahrenden Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist an. Dauernd aufbewahrungspflichtige Unterlagen werden frühestens zehn Jahre nach Eintritt der Rechtskraft angeboten.

<sup>2</sup> Das Verwaltungsgericht und die übrigen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden schlagen dem Staatsarchiv vor, welche Unterlagen sie als archivwürdig erachten und welche vernichtet werden können. Unterlagen dürfen nicht ohne Zustimmung des Staatsarchivs vernichtet werden.

<sup>3</sup> Das Staatsarchiv bewertet die Unterlagen und entscheidet über deren Archivwürdigkeit unter Berücksichtigung der Vorschläge des Verwaltungsgerichts und der übrigen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden.

<sup>4</sup> Das Staatsarchiv vernichtet keine Unterlagen ohne Zustimmung des Verwaltungsgerichts und der übrigen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden.

<sup>5</sup> Betreffend Einzelheiten der Anbietepflicht sprechen sich das Verwaltungsgericht und die übrigen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden mit dem Staatsarchiv ab.

Unterlagen aus  
elektronischen  
Systemen

**Art. 11** <sup>1</sup>Dem Staatsarchiv ist Zugang zu allen Systemen zu gewährleisten, deren Daten der Anbietepflicht unterliegen und die auf ihre Archivwürdigkeit geprüft werden müssen, insbesondere zu den betreffenden Projekt-, System- und Anwendungsdokumentationen, soweit dies zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich ist. Der Zugang im Abrufverfahren ist ausgeschlossen.

<sup>2</sup> Werden Unterlagen aus elektronischen Systemen, die der Anbietepflicht unterliegen, vollumfänglich und unter Wahrung ihrer Verlässlichkeit in analoger Form (auf Papier oder Mikrofilm) aufbewahrt, kann die verantwortliche Verwaltungsgerichtsbehörde von der Anbietepflicht der im System enthaltenen Daten befreit werden.

Ablieferung

**Art. 12** <sup>1</sup>Dem Staatsarchiv sind mit den Unterlagen auch die zugehörigen Findmittel sowie allfällige weitere Hilfsmittel zur Ablieferung anzubieten.

<sup>2</sup> Den Ablieferungen ist ein Verzeichnis der abgelieferten Unterlagen beizulegen, das folgende Informationen enthält:

- a* Inhalt der Unterlagen in knapper Form,
- b* Hinweis auf Personendaten.

<sup>3</sup> Das Verwaltungsgericht und die übrigen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden sind für die Überführung des Archivguts verantwortlich.

<sup>4</sup> Sie lassen sich vom Staatsarchiv jede Ablieferung mit einem Ablieferungsbericht quittieren.

<sup>5</sup> Betreffend Einzelheiten der Ablieferung sprechen sich das Verwaltungsgericht und die übrigen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden mit dem Staatsarchiv ab.

Aufbewahrungs-  
und Archivie-  
rungsfristen

**Art. 13** <sup>1</sup>Die Akten aus Verfahren des Verwaltungsgerichts und der übrigen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden werden für die Dauer von zehn Jahren ab Eintritt der formellen Rechtskraft aufbewahrt.

<sup>2</sup> Nach Ablauf der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist werden die Akten dem Staatsarchiv zur dauerhaften Archivierung angeboten.

<sup>3</sup> Von den Akten der sozialversicherungsrechtlichen Abteilung des Verwaltungsgerichts und der Rekurskommission für Massnahmen gegenüber Fahrzeugführerinnen und Fahrzeugführern werden dem Staatsarchiv nach Ablauf der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist nur jedes zehnte Dossier (Zehnernummern) angeboten. Die übrigen Dossiers können vom Verwaltungsgericht vernichtet werden.

<sup>4</sup> Das Angebot und die Archivierung von Unterlagen aus der Gerichtsverwaltung, die vorübergehend oder dauernd als erhaltenswert zu gelten haben, erfolgt zehn Jahre nach Abschluss des betreffenden Geschäfts.

#### 4. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Übergangs-  
bestimmungen

**Art. 14** Verfahrens- und Verwaltungsunterlagen, die bis zum 31. Dezember 2010 beim Verwaltungsgericht und bei den übrigen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden entstanden sind, können dem Staatsarchiv in einer einmaligen Aktion vereinfacht angeboten werden.

Inkrafttreten

**Art. 15** <sup>1</sup>Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2011 in Kraft.

<sup>2</sup> Es wird in die Bernische Gesetzessammlung aufgenommen.

Bern, 20. Januar 2011

Im Namen des Verwaltungsgerichts

Der Präsident: *Rolli*

Der Generalsekretär: *Bloesch*