

15. November 2017 (Stand: 1. Juli 2025)

Verordnung über die Verwaltung und Archivierung von Unterlagen der Stadt Bern (Archivverordnung; ARCV)

Der Gemeinderat der Stadt Bern,

gestützt auf

die Direktionsverordnung vom 20. Oktober 2014¹ über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten,

beschliesst:

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand und Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt die Verwaltung und Archivierung von analogen und elektronischen Unterlagen durch die Behörden sowie die Organisation des Archivwesens der Stadt Bern.

Art. 2 Gemeindeunternehmen

¹ Rechtlich verselbständigte und mit eigener Rechtspersönlichkeit ausgestattete Gemeindeunternehmen (Anstalten) gemäss Artikel 65 Absatz 1 des Gemeindegesetzes vom 16. März 1998² sorgen selbst für die Verwaltung und Archivierung ihrer Unterlagen.

² Sie können ihre archivwürdigen Unterlagen dem Stadtarchiv zur Archivierung anbieten.

Art. 3 Begriffe

¹ Als *Behörden* im Sinne dieser Verordnung gelten:

- a. der Stadtrat sowie alle Stadtratskommissionen und Delegationen des Stadtrats;
- b. der Gemeinderat sowie alle Gemeinderatskommissionen und Delegationen des Gemeinderats;
- c. die Stadtkanzlei, die Parlamentsdienste, der Informationsdienst, die Finanzkontrolle, die/der Datenschutzbeauftragte und die Ombudsfrau / der Ombudsmann;³
- d. alle Verwaltungseinheiten (Stabsstellen, Ämter, Abteilungen, Bereiche etc.) der Direktionen;
- e. die Organisationseinheiten des Schulwesens der Stadt Bern mit städtischer Trägerschaft;
- f. die natürlichen und juristischen Personen des Zivilrechts, soweit sie mit öffentlichen Aufgaben der Stadt Bern betraut sind.

² *Unterlagen* sind aufgezeichnete Informationen, unabhängig vom Datenträger, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis der Informationen und deren

¹ ArchDV Gemeinden; [BSG 170.711](#)

² GG; [BSG 170.11](#)

³ geändert gemäss Gemeindebeschluss vom 9. Februar 2025

Nutzung nötig sind (Art. 3 Abs. 1 des Gesetzes vom 31. März 2009⁴ über die Archivierung).

³ *Ordnungssysteme* bilden prozessorientiert die Aufgaben der Behörden in hierarchischer Struktur ab. Sie sind Grundlage für die systematische Bearbeitung, Ablage und Aufbewahrung von Unterlagen.

⁴ *Ablieferungsvereinbarungen* werden zwischen dem Stadtarchiv und den Behörden abgeschlossen. Sie regeln die Konditionen und Modalitäten der Ablieferung von Unterlagen.

2. Abschnitt: Verwaltung von Unterlagen

Art. 4 Zuständigkeit der Behörden

¹ Die Behörden sind für die Verwaltung sämtlicher analogen und elektronischen Unterlagen zuständig, über die sie im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung verfügen.

² Sie sind für Vollständigkeit, Integrität, Authentizität, Lesbarkeit und sichere Aufbewahrung der von ihnen verwalteten Unterlagen verantwortlich.

³ Sie verfügen über ein Ordnungssystem und regeln Abläufe, Zuständigkeiten und Verfahren in Bezug auf die Verwaltung ihrer Unterlagen in Organisationsvorschriften.

⁴ Sie bezeichnen pro Aufgabenbereich eine Person, die für die gesetzeskonforme Verwaltung und die Ablieferung archivwürdiger Unterlagen ans Stadtarchiv zuständig ist.

Art. 5 Elektronische Geschäftsablagen

¹ Elektronische Unterlagen sind jenen aus Papier nur dann gleichgestellt, wenn die Behörden sicherstellen, dass:

- a. die Geschäftsprozesse beziehungsweise die Geschäftsablage über ein elektronisches Geschäftsverwaltungssystem (GEVER-System) oder eine Fachanwendung abgewickelt werden;
- b. die Unterlagen nach dem Dossierprinzip verwaltet werden und nach Abschluss des Geschäfts in archivfähige Formate transferiert werden können;
- c. sie über geeignete technische Systeme zur Aussonderung von Daten oder über eine Ablieferungsschnittstelle verfügen, mit der die als archivwürdig bezeichneten Unterlagen in Form elektronischer Ablieferungspakete (Submission Information Packages SIP) geordnet und in archivtauglichen Formaten ans Stadtarchiv übergeben werden können.

² Bei Einführung elektronischer Geschäftsverwaltungssysteme, Fachanwendungen oder neuer Ordnungssysteme ist das Stadtarchiv beizuziehen.

Art. 6 Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfristen von Unterlagen richten sich nach den Bestimmungen gemäss Anhang 1 ArchDV Gemeinden⁵.

⁴ ArchG; [BSG 108.1](#)

⁵ [BSG 170.711](#)

Art. 7 Anbietepflicht

¹ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind die Unterlagen dem Stadtarchiv zur Übernahme anzubieten.

² Bestehen weder gesetzliche Aufbewahrungsfristen noch schriftliche Abmachungen mit dem Stadtarchiv, bieten die Behörden ihre Unterlagen dem Stadtarchiv spätestens nach Ablauf von zehn Jahren zur Übernahme an.

³ Von den Behörden sofort abzuliefern sind:

- a. Reglemente und Verordnungen;
- b. wichtige Verträge;
- c. Protokolle von Gemeinderat, Stadtrat sowie von deren Kommissionen und Delegationen.

⁴ Fällt eine Aufgabe aus dem Zuständigkeitsbereich einer Behörde oder wird eine Behörde aufgelöst, so bietet diese die Unterlagen der bis zu diesem Zeitpunkt abgeschlossenen Geschäfte dem Stadtarchiv zur Übernahme an.

⁵ Ohne Rücksprache mit dem Stadtarchiv dürfen keine Unterlagen vernichtet, ausgelagert oder veräussert werden.

3. Abschnitt: Aussonderung**Art. 8** Bewertung (Archivwürdigkeit)

¹ Unterlagen sind gemäss Artikel 3 Absatz 4 ArchDV Gemeinden⁶ archivwürdig, wenn sie von dauerndem Wert sind für:

- a. die Sicherung der Interessen der Gemeinde;
- b. die Sicherung berechtigter Interessen betroffener Personen oder Dritter;
- c. die Verwaltungstätigkeit;
- d. die Rechtsetzung und Rechtsanwendung;
- e. die Dokumentierung der Tätigkeit und der Organisation der Behörden;
- f. das Verständnis der Gegenwart und Geschichte oder
- g. die Wissenschaft und Forschung.

² Das Stadtarchiv legt zusammen mit den Behörden fest, welche Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen zu vernichten sind oder aufgrund ihrer Bedeutung integral oder in dokumentierter Auswahl ins Stadtarchiv übernommen werden.

³ Jene Unterlagen, für die der Kanton eine dauernde Aufbewahrung vorschreibt, müssen entweder vollumfänglich dem Stadtarchiv abgeliefert werden oder die anbietepflichtige Behörde trifft mit dem Stadtarchiv eine schriftliche Vereinbarung, wo und in welcher Form die Unterlagen dauerhaft zu archivieren sind.

Art. 9 Vernichtung und Löschung von Unterlagen

¹ Unterlagen, die vom Stadtarchiv als nicht archivwürdig bezeichnet werden, dürfen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichtet beziehungsweise aus elektronischen Systemen gelöscht werden.

⁶ [BSG 170.711](#)

² Die Behörden erstellen dazu ein Kassationsprotokoll. Dieses enthält gemäss Artikel 21 Absatz 4 ArchDV Gemeinden⁷ mindestens Angaben über:

- a. den Zeitpunkt der Vernichtung (Datum);
- b. den Umfang der vernichteten Unterlagen (Mengenangabe in Laufmetern oder Gigabytes);
- c. den Inhalt der vernichteten Unterlagen (Bezeichnung Sachgebiet, bearbeitende Stellen der Gemeinde und Zeitraum der Bearbeitung der Unterlagen).

³ Das Kassationsprotokoll darf keine Rückschlüsse auf Personendaten erlauben (Art. 21 Abs. 4 ArchDV Gemeinden⁸).

⁴ Das Kassationsprotokoll ist dauernd aufzubewahren (Anhang 1 Ziff. 1.1 ArchDV Gemeinden⁹).

Art. 10 Ablieferung

¹ Die als archivwürdig bezeichneten Unterlagen sind dem Stadtarchiv in geordnetem Zustand mit allen zugehörigen Metadaten, Dokumentationen und Hilfsmitteln abzuliefern.

² Die Behörden erstellen ein elektronisches Ablieferungsverzeichnis. Dieses enthält mindestens Angaben über Inhalt, Laufzeit, Umfang und Einschränkungen der Zugänglichkeit der abgelieferten Unterlagen.

³ Mit Übernahme der Unterlagen geht die Datenhoheit von den Behörden an das Stadtarchiv über, sofern in Ablieferungsvereinbarungen nicht etwas anderes vereinbart wurde.

Art. 11 Ablieferung elektronischer Unterlagen

¹ Die Ablieferung elektronischer Unterlagen, die weder aus einem elektronischen Geschäftsverwaltungssystem noch aus einer Fachanwendung stammen, ist nur in Ausnahmefällen möglich und setzt eine entsprechende Ablieferungsvereinbarung mit dem Stadtarchiv voraus.

² Wird eine Fachanwendung verwendet, stellt die Behörde sicher, dass alle archivwürdigen Unterlagen mit den zugehörigen Metadaten aus dem System extrahiert und ans Stadtarchiv abgeliefert werden können. Die Erstellung, Bearbeitung und Nutzung der Unterlagen ist mittels Handbüchern etc. ausreichend zu dokumentieren.

³ Sind die Voraussetzungen für eine Ablieferung elektronischer Unterlagen nicht gegeben, so druckt die Behörde alle als archivwürdig bezeichneten Unterlagen mit den zugehörigen Metadaten, Dokumentationen und Hilfsmitteln auf alterungsbeständigem Papier aus.

Art. 12 Kosten

Die Kosten für die Aussonderung (Ablieferungsschnittstelle, Kassation etc.) sowie die fachgerechte Verpackung und die Aufbereitung (Herstellung elektronischer Ablieferungspakete und Ablieferungsverzeichnisse) der als archivwürdig bezeichneten Unterlagen und Metadaten für die Archivierung tragen die anbietepflichtigen Behörden.

⁷ [BSG 170.711](#)

⁸ [BSG 170.711](#)

⁹ [BSG 170.711](#)

4. Abschnitt: Stadtarchiv

Art. 13 Organisation

Das Stadtarchiv ist ein Bereich der Stadtkanzlei. Er wird von der Stadtarchivarin / vom Stadtarchivar geleitet.

Art. 14 Aufgaben

Das Stadtarchiv ist das einzig zuständige Endarchiv für Unterlagen aller Behörden der Stadt Bern und deren Rechtsvorgänger. Es hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. es bewahrt das schriftliche und audiovisuelle Erbe der Stadt Bern und sorgt in begründeter Auswahl für die dauerhafte Überlieferung von Unterlagen, die für die Einwohnergemeinde von rechtlicher, ökonomischer, gesellschaftlicher oder historischer Bedeutung sind;
- b. es sorgt für die fachgerechte und sichere Aufbewahrung, Erschliessung und Vermittlung von Unterlagen und entscheidet zusammen mit den Behörden über deren Archivwürdigkeit;
- c. es berät die Behörden bei organisatorischen Fragen zur Verwaltung von Unterlagen sowie zur periodischen Ablieferung von Unterlagen ins Archiv;
- d. es sorgt durch angemessene organisatorische und technische Massnahmen dafür, dass das Archivgut unter Einhaltung der Bestimmungen des Daten- und Informationsschutzes der Öffentlichkeit zugänglich gemacht und vor vermeidbaren Schäden, unerlaubter Entfernung oder unberechtigter Einsichtnahme geschützt wird;
- e. es führt Dokumentationen mit nichtamtlichem Informations- und Quellenmaterial über die Stadt Bern;
- f. es unterhält eine Fachbibliothek für Archivbenutzende und erwirbt Publikationen zur Geschichte der Stadt Bern;
- g. es macht der Öffentlichkeit ausgewähltes Archivgut im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen im Internet zugänglich und berät Behörden und Private bei der Benutzung;
- h. es macht geschichtliche Ereignisse und Persönlichkeiten der Stadt Bern bekannt und beteiligt sich an wissenschaftlichen Untersuchungen, Publikationen, Ausstellungen etc.

Art. 15 Privatarhive

¹ Das Stadtarchiv übernimmt, archiviert, erschliesst und vermittelt Unterlagen privater Herkunft (Privatarhive), soweit diese als Ergänzung amtlicher Tätigkeit oder für die Geschichte der Stadt Bern von Bedeutung sind.

² Entsprechende Vereinbarungen sind durch die Stadtpräsidentin / den Stadtpräsidenten zu genehmigen.

5. Abschnitt: Archivbenutzung

Art. 16 Zugänglichkeit des Archivguts

¹ Das Archivgut steht der Öffentlichkeit nach den Bestimmungen des Gesetzes vom 2. November 1993¹⁰ über die Information der Bevölkerung und des Datenschutzgesetzes vom 19. Februar 1986¹¹ zur Einsichtnahme zur Verfügung. Die Zugänglichkeit richtet sich nach den Artikeln 16–25 ArchG¹².

² Archivgut in analoger Form kann grundsätzlich nur im Stadtarchiv eingesehen werden.

³ Das Stadtarchiv kann anstelle von originalen Unterlagen Reproduktionen (Mikroformen, Digitalisate etc.) für die Einsicht zur Verfügung stellen, wenn dies zum Schutz des Archivguts notwendig ist.

⁴ Auf Anfrage kann Archivgut an die abliefernden Behörden oder zu Ausstellungszwecken für eine bestimmte Zeit ausgeliehen werden. Die Ausleiher sind verantwortlich, dass das Archivgut vollständig, unversehrt und in der ursprünglichen Ordnung wieder ans Stadtarchiv zurückgelangt.

Art. 17 Urheberrechte und Zitierweise

¹ Das Stadtarchiv räumt allen Benutzenden ein allgemeines Recht auf die private Nutzung (Eigengebrauch) von Archivgut ein. Liegen Urheber- und Persönlichkeitsrechte des Archivguts nicht beim Stadtarchiv, sind die Benutzenden angehalten, diese beim Rechtsinhaber einzuholen.

² Archivgut des Stadtarchivs ist in allen Werken durch korrektes Zitieren (Stadtarchiv mit Angabe der Signatur, Titel und Laufzeit) nachzuweisen. Ist Archivgut urheberrechtlich geschützt, muss auch der Name des Urhebers vollständig zitiert werden.

³ Das Stadtarchiv hat Anspruch auf die unentgeltliche Abgabe eines Belegexemplars von Werken, deren Inhalt in wesentlichen Teilen auf einer Benutzung von Archivgut des Stadtarchivs beruht.

Art. 18 Bestreitungsvermerk

Bestreitet eine betroffene Person die Richtigkeit von Angaben in Unterlagen, kann sie eine schriftliche Gegendarstellung formulieren. Diese wird dem Archivgut beigelegt.

Art. 19 Hausordnung

Das Stadtarchiv regelt die Benutzung des Archivs in einer Hausordnung. Es kann bei Verstössen das Benutzungsrecht entziehen oder einschränken.

6. Abschnitt: Schlussbestimmungen

Art. 20 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Archivverordnung der Stadt Bern vom 29. August 1995¹³ wird aufgehoben.

¹⁰ Informationsgesetz (IG); [BSG 107.1](#)

¹¹ KDSG; [BSG 152.04](#)

¹² [BSG 108.1](#)

¹³ aARCV

Art. 21 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.

Bern, 15. November 2017

NAMENS DES GEMEINDERATS

Der Stadtpräsident:
Alec von Graffenried

Der Stadtschreiber:
Jürg Wichtermann

Änderungen

<i>Datum Erlass / Änderung</i>	<i>Beschluss</i>	<i>Geänderte Artikel</i>	<i>Inkrafttreten / Stand ab</i>
15. November 2017		Ersterlass	1. Januar 2018
4. Dezember 2024	Gemeinderatsbe- schluss Nr. 2024- 1413	Art. 3	1. Januar 2025
9. Februar 2025	Gemeindebeschluss	Art. 3	1. Juli 2025