



---

# Verordnung über die elektronische Geschäftsverwaltung und Archivierung in der Stadtverwaltung Nidau (Geververordnung)

Vom 18. Juni 2019 (Stand 1. Januar 2020)

---

## 1. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Gegenstand

<sup>1</sup> Diese Verordnung regelt die Aktenführung, Aktenablage und Archivierung der Stadtverwaltung.

<sup>2</sup> Sie enthält zudem die Ausführungsbestimmungen für die Stadtverwaltung, die aufgrund der ArchDV Gemeinden notwendig sind.

### Art. 2 Grundsatz

<sup>1</sup> Die Stadtverwaltung nimmt die Aktenführung, Aktenablage und Archivierung elektronisch vor.

<sup>2</sup> Die Bildung von Parallelarchiven (physisch und elektronisch) ist unzulässig.

<sup>3</sup> Die Stadtverwalterin oder der Stadtverwalter entscheidet über Ausnahmen. Er oder sie kann Ausnahmen mit Auflagen verbinden.

### Art. 3 Elektronische Ablage und Archivierung

<sup>1</sup> Für die elektronische Ablage und Archivierung werden einheitliche Systeme eingesetzt (Fachapplikationen, Geschäftsverwaltungssystem (GEVER-System) und Archivinformationssystem (AIS-System)).

<sup>2</sup> Die Bestimmungen in der ArchDV, weitere einschlägige Normen und technische Standards sowie die gültigen Sicherheitsanforderungen insbesondere im Bereich der Informationssicherheit und des Datenschutzes sind zu beachten.

---

## 2. Organisation

### Art. 4 Stadtverwalter oder Stadtverwalterin

<sup>1</sup> Die Stadtverwalterin oder der Stadtverwalter ist die zuständige Stelle für die Aufsicht über die ordnungsgemässe Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen und die Archivierung im Sinn von Art. 9 und 10 ArchDV.

<sup>2</sup> Sie oder er sorgt für die Umsetzung der Archivgesetzgebung und entscheidet über die Einsicht in das Archivgut.

<sup>3</sup> Sie oder er entwickelt das Ordnungssystem und den Archivplan entsprechend den wachsenden Aufgaben und Bedürfnissen der Stadtverwaltung weiter.

### Art. 5 Abteilungen

<sup>1</sup> Jede Abteilung ist in ihrem Tätigkeitsgebiet verantwortlich für die geordnete, nachvollziehbare und nachweisbare Verwaltung der Unterlagen und für die vollständige Erfassung, Aufbewahrung und Archivierung der geschäftsrelevanten Unterlagen.

<sup>2</sup> Für jede Abteilung wird eine Person bezeichnet, die

- a) für die Schriftgutverwaltung und Archivierung von Unterlagen verantwortlich ist,
- b) für die Abteilung die Geschäftsverwaltung und Archivierung koordiniert und
- c) erste Ansprechperson für alle Mitarbeitenden der Abteilung bei der täglichen Handhabung der Systeme ist.

### Art. 6 Weisungen

<sup>1</sup> Die Stadtverwalterin oder der Stadtverwalter erlässt nach Anhören der Abteilungsleiterkonferenz Weisungen zur Arbeit mit dem GEVER-System.

<sup>2</sup> Die Weisungen regeln insbesondere

- a) die Grundsätze der elektronischen Ablage, Aufbewahrung und Archivierung,
- b) Abläufe im Bearbeitungsprozesse und Lebenszyklus der Unterlagen,
- c) allfällige Auflagen für Ausnahmen von der elektronischen Geschäftsverwaltung und Archivierung,
- d) die Zuständigkeiten zum Vollzug dieser Verordnung, insbesondere die verantwortlichen Personen im Sinn von Artikel 5 Absatz 2.

---

<sup>3</sup> Die Stadtverwalterin oder der Stadtverwalter kontrolliert die Einhaltung der Weisungen.

### **3. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

#### **Art. 7** Übergang zur elektronischen Geschäftsverwaltung

<sup>1</sup> Alle laufenden Geschäfte werden von der physischen Aktenführung, -ablage und -archivierung in das elektronische System überführt.

<sup>2</sup> Abgeschlossene Akten bleiben unter Vorbehalt von Absatz 3 im physischen Archiv unverändert bestehen. Es gelten die Bestimmungen in Art. 24 und 25 ArchDV über das Archivgut auf Papier.

<sup>3</sup> Abgeschlossene Akten können nachträglich elektronisch erfasst werden, wenn sie für laufende Geschäfte von Interesse sind. Der Stadtverwalter oder die Stadtverwalterin entscheiden über die nachträgliche Erfassung.

#### **Art. 8** Widersprechende Vorschriften

<sup>1</sup> Diese Verordnung hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften auf.

**Änderungstabelle - Nach Beschluss**

| <b>Beschluss</b> | <b>Inkrafttreten</b> | <b>Element</b> | <b>Änderung</b> | <b>CRS Fundstelle</b> |
|------------------|----------------------|----------------|-----------------|-----------------------|
| 18.06.2019       | 01.01.2020           | Erlass         | Erstfassung     | 2019-02               |

**Änderungstabelle - Nach Artikel**

| <b>Element</b> | <b>Beschluss</b> | <b>Inkrafttreten</b> | <b>Änderung</b> | <b>CRS Fundstelle</b> |
|----------------|------------------|----------------------|-----------------|-----------------------|
| Erlass         | 18.06.2019       | 01.01.2020           | Erstfassung     | 2019-02               |