

<b>Aufbewahrung und Vernichtung von Akten an kantonalen Mittelschulen</b>	MBA-Vorgabe 200.90.900.1
<b>Einheitlich zu regelnder Sachverhalt</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Frist- und ordnungsgemässe Aufbewahrung aller Akten (Schriftstücke, Verzeichnisse, Verträge, etc.)</li><li>• Sachgemässe Vernichtung von nicht mehr benötigten Akten</li><li>• Ausscheidung von archivwürdigen Akten</li></ul>	
<b>Geltungsbereich</b> Kantonale Mittelschulen	
<b>Inhalt</b> <b>1. Aufbewahrung: Umfang und Organisation</b> <p>Die Behörden und damit auch die Schulen sind verpflichtet, geordnete Archive zu führen (sogenannte Archivierungspflicht). Es sind Archivpläne zu erstellen. Diese schaffen Ordnung in der Ablage und bilden die Grundlage für die Aktenbewertung. Wichtig ist, dass Archiv und Aktenablage übereinstimmend nach einem bestimmten System angelegt werden. Dokumente, die archiviert werden, sind in archivfähiger Form auf Papier (im Original) zu archivieren. Zu archivierende Dokumente sind auf alterungsbeständigem Papier auszudrucken (ISO 9706). Das Umweltschutzpapier ist säurehaltig und kann daher höchstens 10 Jahre gelagert werden. Die Unterlagen müssen von Plastikteilen, Plastikmappen, Gummibändern, Folien, Haftnotizen (Post-It) und Büroklammern befreit sein. Einzig Heftklammern (Bostiches) sind erlaubt.</p> <p>Archivschachteln bieten Schutz vor Staub und Licht. Alle Aufbewahrungsbehältnisse sind gut lesbar, eindeutig und alterungsbeständig zu beschriften. Gut haltbar ist Bleistift oder Farbstift.</p> <p>Elektronische Unterlagen (auch E-Mail Verkehr) sind denjenigen auf Papier rechtlich gleichgestellt. Die archivtauglichen Dateiformate sind in den Weisungen zur Ablieferung von Unterlagen und Findmitteln an das Staatsarchiv definiert.</p> <p>Unterlagen der Behörden sind soweit zu sammeln, zu ordnen und aufzubewahren, dass die wesentlichen Abläufe und die Ergebnisse des staatlichen Handelns nachvollzogen werden können. Die Behörden müssen sicherstellen, dass ihre Geschäftstätigkeit in ihren Unterlagen jederzeit nachvollzogen und nachgewiesen werden kann (d.h. Aufbewahrung von vollständigen und verlässlichen Unterlagen).</p> <p>Das Staatsarchiv des Kantons Bern steht den Mittelschulen als Archivierungsort nicht zur Verfügung (Art. 9 ArchG, Beilage des Tagblatts 2009, S. 16) Das bedeutet, dass jede Mittelschule für die Aufbewahrung und Archivierung der Akten selber verantwortlich ist. Jede/r Schulleiter/in legt die Verantwortlichkeit für die Registrierung und Archivierung der Akten fest. Für die Gesamtorganisation des Archivs (räumliche Strukturierung, Erstellung und Handhabung des Ablagekonzepts) ist die Schulleitung verantwortlich.</p> <b>2. Tägliche Abfallbeseitigung</b> <p>Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat dafür zu sorgen, dass Akten (inkl. Entwürfe, Notizen und überzählige Kopien) mit vertraulichen Informationen sicher entsorgt werden.</p> <p>Als vertraulich gelten alle Informationen, die unter das Amtsgeheimnis fallen. Das Amtsgeheimnis untersagt den Kantonsmitarbeitenden die Bekanntgabe von Geheimnissen (Tatsachen, die weder öffentlich bekannt noch allgemein zugänglich sind), die sie im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit in Erfahrung gebracht haben. Das heisst Daten, die unter die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes fallen oder deren Bekanntgabe sonst öffentliche Interessen beeinträchtigen (z.B. Resultate von Prüfungen, Qualifikationen von Lehrpersonen oder Schülerinnen und Schülern, Personalakten, Verfügungen, Beschwerdeentscheide sowie Korrespondenz mit vertraulichem Inhalt im Rahmen der Amtstätigkeit).</p> <b>3. Jährliche Aktendurchsicht</b> <p>Die einzelnen Dossierablagen sind jährlich im Sinne der nachfolgenden Anweisungen zu bereinigen.</p>	



## **4. Aufbewahrungsdauer, Vernichtung und Archivierung**

### **4.1 Allgemeines**

Eine wesentliche Aufgabe der Archivierung ist die Vernichtung von Unterlagen, die nicht mehr benötigt werden. Die Vernichtung von Unterlagen muss nach klaren fachlichen und rechtlichen Kriterien erfolgen. Der Entscheid über die Vernichtung von Unterlagen richtet sich nach deren Bewertung. Diese Bewertung wird in der Regel für ganze Kategorien von Unterlagen getroffen (Bsp. Rechnungsbelege sind nach 10 Jahren zu vernichten). Unterlagen, die als nicht archivwürdig bewertet werden, sind nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu vernichten. Unterlagen sind dauernd aufzubewahren, wenn sie von dauerndem Wert sind für:

- - die Sicherung der Interessen des Kantons,
- - die Sicherung berechtigter Interessen betroffener Personen,
- - die Verwaltungstätigkeit, die Gesetzgebung oder für die Rechtsprechung,
- - die Dokumentierung der Tätigkeit und Organisation der Behörden,
- - das Verständnis der Gegenwart und der Geschichte,
- - die Wissenschaft und die Forschung.

Als Hilfsmittel, welche Unterlagen dauernd aufzubewahren resp. zu archivieren sind, dienen die Bewertungsrichtlinien des Staatsarchivs.

### **4.2 Personendaten**

Personendaten sind sämtliche Angaben über eine bestimmte oder bestimmbare natürliche oder juristische Person. Personendaten enthalten etwa Berichte, Verfügungen, Bewilligungen und Korrespondenz. Grundsätzlich sind Personendaten, wenn sie nicht mehr gebraucht werden, zu vernichten (Art. 19 Abs. 1 KDSG). Personendaten dürfen aber nach Erledigung der Aufgabe weiterhin aufbewahrt werden, wenn sie Sicherungs- und Beweiswecken dienen, sie für die wissenschaftliche Forschung von Bedeutung sind oder wenn eine spezialgesetzliche Bestimmung dies vorsieht (z.B. Art. 22 MiSDV oder Vorschriften der Archivgesetzgebung).

#### **Bsp. Personaldossiers**

Gemäss Artikel 6 PV sollen Personaldaten fünf Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses vernichtet werden. Da nach vorherrschender Auffassung die 10-jährige Verjährungsfrist von Artikel 127 OR auch für den Anspruch auf Erstellung, Begründung, Korrektur oder Ergänzung eines Arbeitszeugnisses gilt, sind die dazu dienlichen Personalakten während 10 Jahren aufzubewahren.

### **4.3 Zahlungsbelege, Fakturen, MwSt.-Abrechnungen und Quittungen**

Die Haupt- und Nebenbücher, die Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz sind während 10 Jahren aufzubewahren. Vorbehalten bleiben längere Aufbewahrungspflichten, die sich aus Rückzahlungspflichten von Dritten oder an Dritte, namentlich aus Subventionsgeschäften mit dem Bund, oder aus Gesetzen ergeben. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden, die Buchungsbelege entstanden sind und die Geschäftskorrespondenz ein- oder ausgegangen ist (Ziff. 2.8.6 HBR). Die Bilanz, die Verwaltungsrechnung, die betriebliche Bilanz und die betriebliche Erfolgsrechnung sind in Papierform pro Jahr zusammengefasst aufzubewahren (Ziff. 2.8.7 HBR).

### **4.4 „Schuldokumente“ Mittelschulen**

- Aufnahmeakten, schriftliche Aufnahmeprüfungsarbeiten und schriftliche Abschlussprüfungsarbeiten sind bis zum Ablauf der Beschwerdefrist bzw. bis zur rechtskräftigen Erledigung allfälliger Beschwerden aufzubewahren (Art. 7 MiSDV)
- Maturaarbeiten, Selbständige Arbeiten der Fachmittelschulen und Fachmaturaarbeiten sind während 10 Jahren aufzubewahren (Art. 22 MiSDV)
- Zeugnisse: Zeugnisse sind beim Schulaustritt auszuhändigen. Semester- und Jahreszeugnisse sind während 15 Jahren aufzubewahren (Art. 22 MiSDV)
- Abschlusszeugnisse: Maturitätsausweise, Fachmittelschulenausweise, Fachmaturitätszeugnisse, Ausweise über die Ergänzungsprüfung für die Zulassung von Inhaberinnen und Inhabern eines eidgenössischen Berufsmaturitätszeugnisses oder eines gesamtschweizerisch anerkannten Fachmaturitätszeugnisses sind während 70 Jahren aufzubewahren (Art. 22 MiSDV)

- Schülerdaten sind Personendaten und müssen, sobald sie nicht mehr gebraucht werden, vernichtet werden. Was im Interesse des Betroffenen ist, kann länger aufbewahrt werden. Schülerdaten, die für Duplikate notwendig sind, müssen dauernd aufbewahrt werden.

**Rechtsgrundlagen**

- Datenschutzgesetz vom 19. Februar 1986 (KDSG; BSG 152.04); Art. 2, 8, 19
- Gesetz vom 31. März 2009 über die Archivierung (ArchG; BSG 108.1); Art. 2, 5, 8, 9, 14
- Personalverordnung vom 18. Mai 2005 (PV; BSG 153.011.1), Art. 6
- Mittelschuldirektionsverordnung vom 16. Juni 2017 (MiSDV; BSG 433.121.1), Art. 7, 22
- Bundesgesetz vom 30. März 1911 betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht; SR 220), Art. 127 Handbuch Rechnungslegung (HBR) der Finanzverwaltung des Kantons Bern, Weisungen für die IPSAS-konforme Umsetzung des harmonisierten Rechnungslegungsmodells 2 (HRM2) vom 30. November 2017, In Kraft seit 1. Januar 2018 (internes Dokument)
- Weisungen des Staatsarchivs des Kantons Bern vom 20. Januar 2015 zur Ablieferung von Unterlagen und Findmitteln an das Staatsarchiv <www.sta.be.ch→Die Staatskanzlei→Staatsarchiv→Rechtliche Grundlagen→Weisungen zur Ablieferung von Unterlagen und Findmitteln an das Staatsarchiv>
- Bewertungsrichtlinien des Staatsarchivs <www.sta.be.ch→Die Staatskanzlei→Staatsarchiv→Rechtliche Grundlagen→Bewertungsrichtlinie des Staatsarchivs Bern>

**Weitere Grundlagen**

MBA Vorgabe Umgang mit Personendaten (Nr. 800.90.900.4)

Erlassen durch / am	Antoinette Hofmann, Leiterin Stab Rechtsdienst, Qualitätsentwicklung, Compliance, Support & Services 25.03.2019.....		
Unterschrift	sig. Antoinette Hofmann.....		
Federführende Abteilung	MBA-ABR .....	Verantwortliche Person	AHO/RWA/SGR .....
Geprüft durch	AHO .....	Gültig ab	01.04.2019 .....
Version	4 .....	Ersetzt Version	2 vom 01.10.2015 .....
Registrator	4820.301.210.2/15 .....	Nummer	691566v4.....
Verteiler	GL MBA .....		
Internet	<a href="http://www.erz.be.ch/erz/de/index/direktion/organisation/mittelschul- undberufsbildungsamt/publikationen/mba-vorgaben.html">http://www.erz.be.ch/erz/de/index/direktion/organisation/mittelschul- undberufsbildungsamt/publikationen/mba-vorgaben.html</a>		