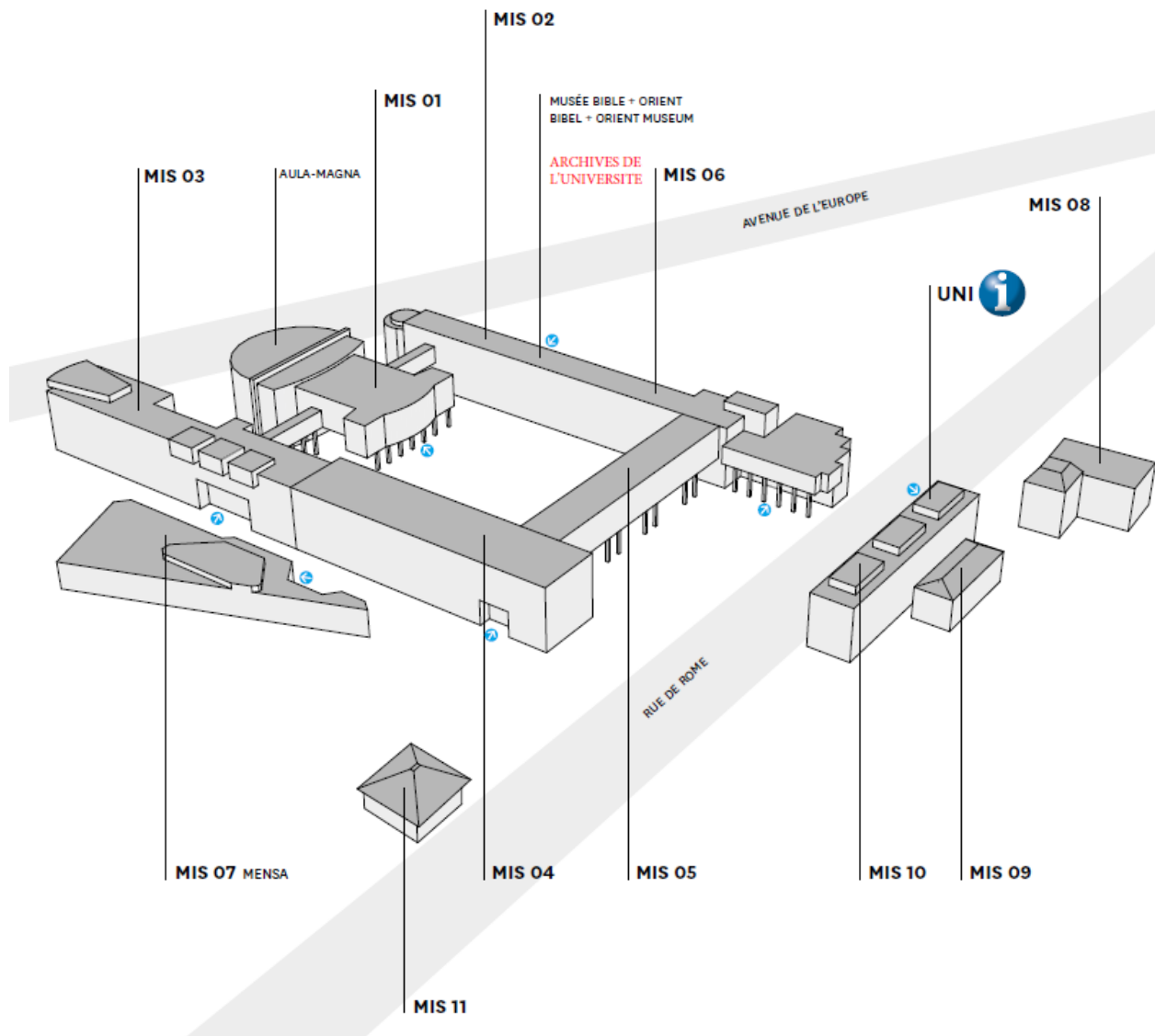


Universitätsarchiv

Verfahren für die Archivierung und die Ablieferung

Kontaktdaten des Universitätsarchivs

Das Universitätsarchiv befindet sich am Standort Miséricorde (MIS06).



Agnès Dubler, Archivarin
Lysiane Maître, Wissenschaftliche Mitarbeiterin
Miséricorde, Büro 6102
Av. de l'Europe 20
CH – 1700 Fribourg
Tel. +41 (0)26 300 70 50
E-Mail: archives@unifr.ch
<http://www.unifr.ch/archives/de>

1 Gesetzliche Grundlagen

Kantonale Gesetzgebung	Gesetz über die Archivierung und das Staatsarchiv (ArchG) vom 10. September 2015 (https://bdlf.fr.ch/app/de/texts_of_law/17.6) Reglement über die Archivierung (ArchR) vom 4. Juni 2019 (https://bdlf.fr.ch/app/de/texts_of_law/17.61)
Bestimmungen UNIFR	Reglement vom 25. Mai 2020 betreffend die Archivierung an der Universität https://www3.unifr.ch/apps/legal/fr/document/1503892 Richtlinien vom 5. November 2018 über die elektronische Archivierung von Dokumenten aus dem Informationssystem der Universität https://www3.unifr.ch/apps/legal/de/document/710549
Bemerkung	Ohne ausdrückliche Angaben beziehen sich die in diesem Dokument erwähnten Artikel auf das Reglement betreffend die Archivierung an der Universität.

2 Allgemeine Bestimmungen

Selbständige Archivierung	¹ Die Universität wurde vom Staatsarchiv dazu ermächtigt, ihr historisches Archiv aufzubewahren (Ermächtigung zur selbständigen Archivierung im Sinne des ArchR, Art. 34 - 36).
Universitätsarchiv	² Das Universitätsarchiv legt die Verwaltungsmodalitäten für die laufenden Dossiers, das Zwischenarchiv und das historische Archiv innerhalb der Universität gemäss den archivischen Normen und Standards und unter Einhaltung der kantonalen Gesetzgebung und der mit dem Staatsarchiv getroffenen Vereinbarung fest (siehe Art. 4 und 5). Es steht für Ratschläge und Fragen im Zusammenhang mit der Dokumentenverwaltung und Archivierung an der Universität zur Verfügung.

3 Verwaltung von Dokumenten und Dossiers

Dokumentenverwaltung	¹ Die Einheiten (zentrale Organe, zentrale Verwaltung, Fakultäten, Lehr- und Forschungseinheiten, Körperschaften und Kommissionen) sind für die Verwaltung ihrer Dossiers und Dokumente verantwortlich. Sie müssen dies gemäss dem Registratur- und Verwaltungsplan und den darin festgelegten Bestimmungen erledigen. (Art. 9).
Dokumente	² Unter Dokument verstehen sich alle Informationen, die sich auf Trägern jeder Art befinden, die im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben der Einheit empfangen oder erstellt wurden.
Dossier	³ Ein Dossier besteht aus den für die Durchführung oder Abwicklung eines Geschäfts gesammelten Unterlagen.
Registratur- und Verwaltungsplan	⁴ Der Registratur- und Verwaltungsplan (Art. 6 - 7), im Sinne von Artikel 7 ArchR, definiert das Ordnungssystem entsprechend den Aufgaben und Aktivitäten. Er legt fest, wie lange die Einheiten die Dokumente aufbewahren (administrative Aufbewahrungsfrist) und ob sie nach Ablauf dieses Zeitraums entsorgt oder an das Universitätsarchiv abgeliefert werden (Endbestimmung). Ausserdem werden die Schutzfristen angegeben, denen die archivierten Dokumente unterliegen.
Administrative Aufbewahrungsfrist	⁵ Die administrative Aufbewahrungsfrist bezeichnet die Zeitspanne, bis zu deren Ablauf die Einheit Dossiers oder Dokumente für ihre administrativen oder rechtlichen

Bedürfnisse aufbewahrt. Diese Frist beträgt grundsätzlich 10 Jahre nach Abschluss des Dossiers. Sie kann aus rechtlichen oder administrativen Gründen auf Antrag der betreffenden Einheit oder aus praktischen Gründen zur Rationalisierung der Ablieferungen vom Universitätsarchiv verlängert oder verkürzt werden (Art. 14).

Ordnungstyp (Eröffnung und Abschluss der Dossiers)

⁶ Der Ordnungstyp dient als Orientierung für die Verwaltung der Eröffnungs- und Abschlussdaten der Dossiers:

- Dossiers, die sich über einen langen Zeitraum erstrecken, werden nach Jahr verwaltet, wobei das Eröffnungs- und Abschlussdatum dem Datum des ersten und des letzten Dokuments, das archiviert werden soll, entspricht (z.B. Inhalt eines Ordners) – es gilt dabei zu beachten, dass Jahresanfang und -ende nicht zwingend berücksichtigt werden müssen;
- Bei Dossiers, die nach Betreff abgelegt sind, entspricht die Eröffnung und der Abschluss des Dossiers dem Anfang und Ende des Geschäfts;
- Bei Dossiers, die nach Sitzungen verwaltet werden, ist das Sitzungsdatum massgebend;
- Bei Dossiers, die nach Betreff und nach Jahr klassiert werden, können die Dokumente entsprechend der unterschiedlichen Geschäfte verteilt werden und das Eröffnungs- und Abschlussdatum der Dossiers kann dem Anfangs- und Abschlussdatum des Geschäfts oder dem Anfangs- und Abschlussdatum des zu archivierenden Dossiers entsprechen, falls das Geschäft über einen langen Zeitraum andauert.

Endbestimmung

⁷ Die Endbestimmung wird im Rahmen einer vom Universitätsarchiv und der betreffenden Einheit durchgeführten Bewertung festgelegt, wobei administrative, rechtliche, historische und archivarische Kriterien berücksichtigt werden (Art. 8). Für allfällige nicht im Registratur- und Verwaltungsplan aufgeführte Dossiers oder Dokumententypen ersucht die Einheit das Universitätsarchiv um eine Bewertung, um ihre Endbestimmung festzulegen (Art. 13).

Schutzfrist

⁸ Als Schutzfrist gilt die für die Einsichtnahme in die historischen Archivbestände einzuhaltende Frist gemäss Gesetz vom 10. September 2015 über die Archivierung und das Staatsarchiv, Artikel 15 ArchG (30 Jahre ordentliche Schutzfrist) und Artikel 16 ArchG (besondere Schutzfrist) (siehe genauere Angaben unter 7 Einsichtnahme in die Archivbestände hiernach).

Verwaltung im Informationssystem

⁹ Für die elektronische Archivierung der im Informationssystem der Universität verwalteten Dokumente (insbesondere Personaldossiers und Dossiers über Studierende) wurden entsprechende Vorkehrungen getroffen. Diese sind in den Richtlinien vom 5. November 2018 über die elektronische Archivierung von Dokumenten aus dem Informationssystem der Universität festgelegt.

4

Vernichtung von Dokumenten

Vernichtungsverzeichnis

¹ Für die gemäss dem Registratur- und Verwaltungsplan zu entsorgenden Dossiers oder Dokumente wird dem Universitätsarchiv ein Vernichtungsverzeichnis vorgelegt (Art. 11). In diesem werden der Inhalt der Dossiers, deren Grenzdaten sowie das jeweilige Aktenzeichen angegeben. Die betreffende Einheit darf die Dokumente erst nach Genehmigung des Universitätsarchivs vernichten.

Aussonderungswürdiges Schriftgut

² Aussonderungswürdiges Schriftgut ohne administrativen oder gesetzlichen Nutzen (Art. 12, mit Bezug auf Art. 5 Bst. g ArchR) kann jederzeit ohne schriftliche Genehmigung und ohne Vernichtungsverzeichnis entsorgt werden:

- Doppel und unnötige Kopien

- zur Information erhaltene Dokumente, ohne Bedeutung für die behandelten Dossiers
- Dokumente, die nicht der Behandlung von Geschäften dienen (von anderen Stellen herausgegebene Dokumente, wie Zeitschriften, Werbung, Rundschreiben, Berichte oder sonstige)
- für das Verständnis eines Dossiers nicht relevante Dokumente und für die Tätigkeit der Einheit bedeutungslose Schreiben (Übermittlungsblätter, Begleitbriefe, Einladungen oder Entschuldigungsschreiben sowie Notizen und Haftnotizen)
- Zwischenversionen von Dokumenten, deren Endversion aufbewahrt wird (Brouillons, Ausdrucke von Zwischenversionen, Entwürfe oder Notizen, welche für die Verfassung der Endversion ausgedruckt wurden).

Informationssystem,
Löschung

³ Die im Hinblick auf die Löschung der im Informationssystem der Universität verwalteten elektronischen Dokumente zu treffenden Vorkehrungen sind in Artikel 20 bis 22 der Richtlinien vom 5. November 2018 aufgeführt.

5

Ablieferung in das Universitätsarchiv

5a

Laufende Überführung

Publikationen

¹ Die Einheiten übergeben dem Universitätsarchiv bei deren Erscheinen ein Exemplar der Publikationen, die sie herausgeben oder an denen sie sich beteiligen (Jahresberichte, Broschüren, Informationsbulletins, Prospekte usw.) (Art. 17).

Rechtserlasse

² Treten Rechtserlasse in Kraft, welche die Universität betreffen, werden diese umgehend dem Universitätsarchiv übergeben. Dasselbe gilt für die unterzeichneten Originale von Abkommen (Art. 18).

5b

Ablieferung von Archivgut

Ablieferung in das
Universitätsarchiv

¹ Gemäss den im Registratur- und Verwaltungsplan enthaltenen Bestimmungen werden die für das historische Archiv aufzubewahrenden Dossiers oder Dokumente am Ende der genannten Aufbewahrungsfrist von den Einheiten beim Universitätsarchiv abgeliefert (administrative Aufbewahrungsfrist) (Art. 10).

Papierarchiv

² Mit Ausnahme der im Informationssystem der Universität verwalteten Dokumente müssen die für das historische Archiv aufzubewahrenden Dossiers und Dokumente ausgedruckt und dem Universitätsarchiv in Papierform abgeliefert werden (Art. 15).

Zu archivierende
Dossiers

³ Die für die historischen Archive aufzubewahrenden Dokumente werden in säurefreie Mappen (über die Materialzentrale der Universität erhältliches Archivmaterial) in Form von Dossiers abgelegt, wobei die chronologische Reihenfolge und die Einordnung zu beachten ist. Die Ordner sind mit weichem Bleistift (Graphit 4B) mit dem Titel des Dossiers und den Grenzdaten (Datum des ältesten und des jüngsten Dokuments) gekennzeichnet. Das im Registratur- und Verwaltungsplan aufgeführte Aktenzeichen ist ebenfalls anzugeben.

Archivschachteln

⁴ Diese Dossiers werden in Archivschachteln abgelegt, auf denen mit weichem Bleistift (Graphit 4B) auch der Inhalt der Schachtel und die Grenzdaten vermerkt sind. Aus praktischen Gründen und um Platz und Material zu sparen, müssen die Schachteln gefüllt werden; bei Bedarf können verschiedene Arten von Dossiers in derselben Schachtel archiviert werden.

Einzuhaltende Aufbewahrungsregeln	⁵ Einzuhaltende Aufbewahrungsregeln: – Dokumente müssen auf alterungsbeständigem Paper (ISO 9607) gedruckt werden, das in der Materialzentrale der Universität zur Verfügung steht; nur auf der Vorderseite drucken (beidseitig bedruckte Dokumente halten sich nicht gut); – die Dossiers müssen in speziell für die Archivierung vorgesehene säurefreie Mappen gelegt werden; diese stehen in der Materialzentrale der Universität zur Verfügung; – Plastikteile müssen entfernt werden (Plastikhüllen, Schutzfolien usw.), da diese nicht für die Aufbewahrung geeignet sind und chemische Transformationen auslösen; – keine handelsüblichen Klebstoffe, selbstklebende Etiketten oder Klebstreifen verwenden; diese lösen sich sehr schnell, gehen auf das Papier über und zersetzen es; – keine Gummibänder verwenden; diese zersetzen sich innert kurzer Zeit und hinterlassen klebrige Rückstände; – für die Beschriftung von Mappen und Archivierungsschachteln ist ein weicher Bleistift (Graphit 4B) zu verwenden; im Gegensatz zu den meisten Feder- und Filzstifte verblasst er bei Licht nicht und eignet sich für die Aufbewahrung.
Ablieferungsliste	⁶ Jeder Ablieferung muss eine Ablieferungsliste mit Informationen über den Inhalt der Dossiers, deren Grenzdaten sowie dem jeweiligen Aktenzeichen beigelegt werden (Art. 10).
Informationssystem, Ablieferung	⁷ Die im Informationssystem der Universität verwalteten Dokumente, die für das historische Archiv aufbewahrt werden sollen, werden für die elektronische Archivierung in einem archivfähigen Format in einem Repository abgelegt und mit beschreibenden Metadaten versehen; siehe Richtlinien vom 5. November 2018, Artikel 7 bis 9.

6

Historisches Archiv

Archivgut	¹ Das Universitätsarchiv sorgt für die Aufbewahrung der ihm anvertrauten Dossiers und Dokumente gemäss den archivischen Normen und Standards (Art. 20).
Findhilfsmittel	² Auf Grundlage der Ablieferungslisten erstellt das Universitätsarchiv Findhilfsmittel, die den Zugang zu den im Archiv aufbewahrten Dossiers und Dokumenten erleichtern (Art. 21).
Informationssystem, Erhaltung der Daten	³ Die Massnahmen, welche für die Erhaltung und Sicherheit der elektronisch archivierten Dokumente des Informationssystems zu treffen sind, werden in Artikel 26 bis 30 der Richtlinien vom 5. November 2018 präzisiert.
Informationssystem, Findhilfsmittel	⁴ Für die mit dem Informationssystem verbundenen elektronischen Archive steht dem Universitätsarchiv ein Findhilfsmittel zur Verfügung. Damit können Dokumente gesucht, konsultiert und ausgedruckt sowie in Dossiers gruppiert werden. Zudem lassen sich auch Informationen über den Ursprung der Dokumente sowie den Kontext ihrer Bearbeitung aufzeigen (siehe Richtlinien vom 5. November 2018, Art. 24 - 25). Das Rektorat kann verlangen, dass bestimmte im Informationssystem verwaltete Dokumente auch in Papierform archiviert werden (Art. 16).

7

Einsichtnahme in die Archivbestände

Einsichtnahme	¹ Die Einsichtnahme erfolgt in den Räumlichkeiten des Universitätsarchivs unter Aufsicht und mit Unterstützung des Archivpersonals (Art. 23). Die gleichen Bestimmungen und Bedingungen gelten sowohl für Papier- als auch für elektronische Archive.
Zugang zu Dokumenten	² Das Universitätsarchiv bietet Zugang zu Dossiers und Dokumenten unter Einhaltung der Regeln nach der Gesetzgebung über die Archivierung, über den Datenschutz sowie über die Information und den Zugang zu Dokumenten (Art. 22).
Abliefernde Einheiten	³ Die Einheiten können die Dokumente, die sie im Universitätsarchiv abgeliefert haben, einsehen und vervielfältigen (Art. 22).
Schutzfristen	⁴ Gemäss Artikel 15 und 16 des Gesetzes über die Archivierung und das Staatsarchiv beträgt die ordentliche Schutzfrist 30 Jahre nach Abschluss des Dossiers. Für alphabetisch abgelegte Dokumente, die besonders schützenswerte Personendaten enthalten, gilt eine besondere Frist: Die ordentliche Schutzfrist beträgt mindestens 30 Jahre sowie 10 Jahre nach dem Tod der Person. Ist das Todesdatum nicht bekannt, beträgt die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt. Sind weder wenn das Todes- noch das Geburtsdatum beträgt die Schutzfrist 100 Jahre nach Abschluss des Dossiers. Nach Ablauf der Schutzfrist ist die Einsichtnahme frei.
Einsichtnahme während der Schutzfrist	⁵ Während der Schutzfrist sind Dokumente und Dossiers für die Öffentlichkeit gemäss den Bedingungen und Modalitäten nach der Gesetzgebung über die Information und den Zugang zu Dokumenten zugänglich. Für die Behandlung solcher Gesuche sind die Einheiten zuständig.

Universitätsarchiv
Agnès Dubler
15.06.2020 (03.09.2026)