

Registrier- und Verwaltungsplan (im Sinne von Art. 7 (ArchR) Aufbewahrungskalender erstellt für die Universität - 08.01.2021

Gesetzliche Grundlagen

Wie in dem Reglement vom 4. Juni 2019 über die Archivierung (RArch, Art. 7) sowie in dem Reglement betreffend die Archivierung an der Universität (Art. 6 und 7) vorgesehen, wird für die Universität ein Registrier- und Verwaltungsplan erstellt. Gemäss Artikel 9 des Reglements betreffend die Archivierung an der Universität:

«Die Einheiten sind für die Verwaltung ihrer Dossiers und Dokumente verantwortlich, damit sie ihre Tätigkeiten jederzeit überprüfen und darüber Bericht erstatten können. Sie müssen dies gemäss dem Registrier- und Verwaltungsplan und den darin festgelegten Bestimmungen erledigen».

Die «Einheiten» sind: die zentralen Organe und die zentrale Verwaltung, die Fakultäten und alle Lehr- und Forschungseinheiten, die universitären Körperschaften und die Kommissionen. (Reglement betreffend Archivierung an der Universität, Art. 5).

Registrier- und Verwaltungsplan der Universität

Der Registrier- und Verwaltungsplan ist in zwei Teile gegliedert:

Punkt A betrifft die zentralen Organe für die Leitung der Universität: Senat – Plenarversammlung – Rektorat, zentrale Verwaltung, universitäre Kommissionen sowie die Universitätsgemeinschaft

Alle Einheiten der zentralen Verwaltung (Generalsekretariat und Rektoratssekretariat, Direktionen, Dienststellen oder weiteren Organisationseinheiten) sind von dem Aktenzeichen «A.3.2.2 Arbeitsweise des Rektorats und der zentralen Verwaltungseinheiten» betroffen. Dieses legt die Verwaltungsmodalitäten für die allgemeine Dokumente fest, die sich auf den Betrieb der Einheiten beziehen. Betreffend Aufgaben und Kompetenzen dieser Einheiten zeigt der Registrierplan dies, unter weiteren Punkten, spezifische Verwaltungsregeln entsprechend den ihnen zugewiesenen Aufgaben.

Einige Punkte, die für die Verwaltung allgemeiner Dokumente vorgesehen sind, werden unter anderen Punkten geklärt. Dies ist der Fall z.B. für die "Aktivitäten der Einheit oder Bereiche, für die die Einheit verantwortlich ist: Berichte, Studien und Analysen" unter Aktenzeichen A.3.2.2, welche unter spezifischen Punkten geklärt werden. Das Universitätsarchiv ist sich bewusst, dass dies den Registrierplan verlängert und seine Erstellung und langfristige Verwaltung komplexer macht. Darüber besteht auch die Gefahr des Vergessens. In der Überzeugung, dass dieser Registrierplan dadurch für die Einheiten konkreter und leichter anzuwenden sein wird, beschloss es, diesen auf diese Weise zu verfassen.

Die Einheiten werden gebeten, diesen Plan anzuwenden, in der Erkenntnis, dass es nicht möglich ist, jede Besonderheit darin zu erwähnen. Bitte informieren Sie das Universitätsarchiv, wenn wesentliche Punkte fehlen, um diesen Plan zu verbessern und besonders um die Endbestimmung der betreffenden Dokumente festzulegen (Reglement betreffend die Archivierung an der Universität, Art. 13).

Punkt B betrifft die Fakultäten (Dekanate, Lehr- und Forschungseinheiten und fakultäre Kommissionen) sowie die interfakultären Lehr- und Forschungseinheiten

Die für die Fakultäten aufgestellten Aufbewahrungskalender (Dokumente in Zusammenhang mit dem Studium, des Grades und der Diplome im Jahr 2014 und allgemeine Dekanatsdossiers im Jahr 2015) als auch die für die interfakultären Lehr- und Forschungseinheiten erstellte Aufbewahrungskalender im Jahr 2017 wurden in diesem Registratur- und Verwaltungsplan integriert. Die Präsentation wurde entsprechend angepasst, aber die Bestimmungen sind die Gleichen.

Struktur des Registratur- und Verwaltungsplans

Gemäss Art. 7 des Reglements betreffend die Archivierung an der Universität:

*Der Registratur- und Verwaltungsplan 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.*

Diese verschiedenen Informationen sind zusammen mit einer **Aktenzeichen, Bemerkungen** und Angaben der **verantwortlichen Einheiten** in einer Tabelle eingetragen.

Der eigentliche **Registraturplan**, welcher die Aufgaben und Aktivitäten der Institution widerspiegeln soll, ist in grau dargestellt. Die Einträge sind mit einem **Aktenzeichen** versehen. In Gelb sind die Dokumententypen angegeben, die die Einheiten nach ihren Aufgaben und Aktivitäten gegebenenfalls einordnen müssen: Dies sind Typen von Dokumenten, nicht Typen von Dossiers. Jede Einheit verwaltet selbständig die Dossiers, die sie für seine Aufgaben benötigt, jedoch muss sie diese Dossiers mit dem Registraturplan verbinden und die Bestimmungen des Verwaltungsplans einhalten.

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

- Dossiers, die sich über einen langen Zeitraum erstrecken, werden **pro 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 Sitzung** verwaltet werden, ist das Sitzungsdatum massgebend;
- bei Dossiers, die **nach Betreff und pro 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;
- bei persönlichen Dossiers, die Öffnung und die Schliessung des Dossiers entsprechen dem Anfang und dem Ende der Tätigkeit, des Studiums oder der Beziehung mit der Universität.

Die chronologische Reihenfolge muss innerhalb der Dossiers eingehalten werden.

Die **Aufbewahrungsfrist** bei den Einheiten beträgt grundsätzlich 10 Jahre nach Abschluss des Dossiers. Diese Frist 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.

Die **Schutzfrist** berücksichtigt die vorgesehenen Fristen für die Einsichtnahme in die historischen Archivbestände, die in Art. 15 ArchG (**30 Jahre**, ordentliche Schutzfrist) und **Art. 16 ArchG** (besondere Schutzfrist) der Gesetz vom 10. September 2015 über die Archivierung und das Staatsarchiv festgelegt sind. Nach Ablauf der Schutzfrist ist die Einsichtnahme frei. 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.

Endbestimmung : Aufbewahrung oder Vernichtung

Für die Endbestimmung bezeichnet **A: "aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv"** und **V: "zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs"**. Diese Bestimmungen sind nach Ablauf der administrativen Aufbewahrungsdauer (Art. 10 und 11 des Reglements betreffend die Archivierung der Universität) zuzuführen.

Aufbewahrung für das historische Universitätsarchiv und Ablieferung an das Universitätsarchiv: siehe Art. 15 bis 19 des Reglements betreffend die Archivierung an der Universität, sowie das Verfahren betreffend Archivierung und Ablieferung des Universitätsarchivs, welches die Regeln für die Archivierung und Ablieferung von Dossiers und Dokumenten an das Universitätsarchiv festlegt.

Vernichtung nach Genehmigung des Universitätsarchivs: siehe Art. 11 und 12 des Reglements betreffend die Archivierung an der Universität. Die Dokumente können nur nach Genehmigung des Vernichtungsverzeichnis (Liste der zu vernichtenden Dokumente) durch das Universitätsarchiv vernichtet werden.

Bemerkung : Art. 12 des Reglements betreffend die Archivierung an der Universität enthält die Liste des **aussonderungswürdigen Schriftguts** ohne administrativen oder gesetzlichen Nutzen (Art. 5 Bst. g ArchR).

Kann jederzeit ohne schriftliche Genehmigung oder 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).

Referenzen - Gesetzliche Grundlagen

In diesem Dokument wird auf verschiedene Rechtsakte Bezug genommen:

Reglement vom 25. Mai 2020 betreffend die Archivierung an der Universität - Hinweis "Reglement betreffend die Archivierung"

<https://www3.unifr.ch/apps/legal/de/document/1503892>

Richtlinien vom 5. November 2018 über die elektronische Archivierung von Dokumenten aus dem Informationssystem der Universität - Hinweis "Richtlinien vom 5.11.2018"

<https://www3.unifr.ch/apps/legal/de/document/710549>

Universitätsarchiv - Verfahren für die Archivierung und die Ablieferung - Hinweis "Verfahren für die Archivierung und die Ablieferung"

https://www3.unifr.ch/uni/de/assets/public/files/admin/archives/Verfahren_2020.06.15.pdf

Gesetz vom 19. November 1997 (Stand am 10. September 2015) über die Universität - Hinweis "Gesetz"

<https://www3.unifr.ch/apps/legal/de/document/454827>

Statuts du 4 novembre 2016 (Etat le 15 mars 2019) de l'Université de Fribourg - Hinweis "Statuts"

<https://www3.unifr.ch/apps/legal/de/document/1160570>

Gesetz über die Archivierung und das Staatsarchiv (ArchG) - Hinweis "ArchG"

https://bdlf.fr.ch/app/de/texts_of_law/17.6

Reglement über die Archivierung (ArchR) - Hinweis "ArchR"

https://bdlf.fr.ch/app/de/texts_of_law/17.61